



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

University of Technology and Education - The University of Danang

SỔ TAY SINH VIÊN



<http://ute.udn.vn>



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT**

UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND EDUCATION



SỔ TAY SINH VIÊN

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Lớp:

Khoa:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:

Email:.....

TÀI LIỆU LƯU HÀNH NỘI BỘ

SỔ TAY SINH VIÊN

MỤC LỤC

PHẦN 1. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHÀ TRƯỜNG.....	4
I. Lịch sử phát triển.....	4
II. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi.....	5
III. Các phòng, tổ chức năng, văn phòng đoàn thể, trung tâm.....	6
IV. Các khoa chuyên môn.....	6
V. Công tác đào tạo	7
VI. Các ngành đào tạo.....	8
PHẦN 2. CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THƯỜNG GẶP.....	9
I. Các thủ tục liên quan đến công tác sinh viên.....	9
II. Các thủ tục liên quan đến công tác đào tạo.....	13
III. Các thủ tục liên quan đến công tác thi, kiểm tra, phản hồi của người học.....	21
IV. Các thủ tục liên quan đến thư viện.....	26
PHẦN 3. CÁC VĂN BẢN, QUY ĐỊNH, QUY CHẾ.....	30



I. Lịch sử phát triển

Trường Đại học Sư Phạm Kỹ Thuật là trường công lập - thành viên của Đại học Đà Nẵng được thành lập năm 2017 theo quyết định số 1749/QĐ-TTg của Chính Phủ ngày 08/11/2017. Là trung tâm đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật và công nghệ phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội khu vực miền Trung - Tây Nguyên, Nhà trường đã liên tục phát triển qua các thời kỳ lịch sử.

1960

Đặt viên đá đầu tiên xây dựng Trường Kỹ thuật Đà Nẵng.

1962

Khai giảng khóa đầu tiên.

1976

Chuyển đổi thành Trường Công nhân Kỹ thuật Nguyễn Văn Trỗi.

1994

Thành lập Trường Cao đẳng Công nghệ thuộc Đại học Đà Nẵng.

2017

Thành lập Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng

PHẦN 1.

THÔNG

TIN

CHUNG

VỀ

TRƯỜNG



SỨ MỆNH

TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

TẦM NHÌN

**GIÁ TRỊ
CỐT LÕI**

II. SỨ MẠNG - TẦM NHÌN

TRIẾT LÝ GIÁO DỤC - GIÁ TRỊ CỐT LÕI

Là cơ sở giáo dục đại học định hướng ứng dụng, đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật, giáo dục nghề nghiệp chất lượng cao, thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, đáp ứng yêu cầu của Cách mạng công nghiệp 4.0 và nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội khu vực Miền Trung - Tây Nguyên và cả nước.

SỨ MẠNG

Là một trong những trường đại học hàng đầu của Việt Nam về đào tạo kỹ thuật và nghiên cứu ứng dụng, hướng đến các chuẩn mực đào tạo khu vực và quốc tế, là điểm đến tin cậy trong hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

TẦM NHÌN

TINH THÔNG NGHỀ NGHIỆP
SỐNG CÓ TRÁCH NHIỆM
KHÔNG NGỪNG TIẾN BỘ

**TRIẾT LÝ
GIÁO DỤC**

TRÁCH NHIỆM
HỢP TÁC
ĐỔI MỚI
ĐA DẠNG

**GIÁ TRỊ
CỐT LÕI**



III. CÁC PHÒNG, TỔ CHỨC NĂNG, VĂN PHÒNG ĐOÀN THỂ, TRUNG TÂM

ĐƠN VỊ	LIÊN HỆ
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH	Điện thoại: 0236.3894399 Email: tchc_dhspkt@ute.udn.vn
PHÒNG ĐÀO TẠO	Điện thoại: 0236.3896639 Email: pdt@ute.udn.vn
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN	Điện thoại: 0236.3896602 Email: phongctsv@ute.udn.vn
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ	Điện thoại: 0236.3530168 Email: khcn_htqt@ute.udn.vn
PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH	Điện thoại: 0236.3895839
PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	Điện thoại: 0236.3532093 Email: kt-dbcld@ute.udn.vn
PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT	Điện thoại: 0236.3 5893 314
TỔ THANH TRA - PHÁP CHẾ	Điện thoại: 0236.3532702 Email: tottra_pc@ute.udn.vn
TỔ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	Email: tocntt@ute.udn.vn
CÔNG ĐOÀN	Điện thoại: 0236.3863940
HỘI SINH VIÊN	Điện thoại: 0236.3530590
ĐOÀN THANH NIÊN	Điện thoại: 0236.3530590 Email: doanthanhnien@ute.udn.vn
TRUNG TÂM HỌC LIỆU VÀ TRUYỀN THÔNG	Điện thoại: 0236.3 896 601 Email: lrcc@ute.udn.vn
TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN VÀ QHDN	Điện thoại: 0236. 3894399
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VÀ TƯ VẤN KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ	Điện thoại: 0236.3532501

IV. CÁC KHOA CHUYÊN MÔN

KHOA	LIÊN HỆ
KHOA CƠ KHÍ	Điện thoại: 0236.3894883
KHOA ĐIỆN - ĐIỆN TỬ	Điện thoại: 0236.3894882
KHOA KỸ THUẬT XÂY DỰNG	Điện thoại: 0236.3519690
KHOA CÔNG NGHỆ HÓA HỌC – MÔI TRƯỜNG	Điện thoại: 0236.3519689
KHOA SƯ PHẠM KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP	Điện thoại: 0236.3531553
KHOA CÔNG NGHỆ SỐ	Điện thoại: 0236 3532968

V. CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

Trường có mối quan hệ hợp tác với các trường đại học và cao đẳng trên thế giới như: Pháp, Thụy Điển, Canada, Úc, Hàn Quốc, Singapore, Đài Loan, Nhật Bản,... Nhà trường có các chương trình trao đổi sinh viên hàng năm với đối tác nước ngoài như: Chương trình trao đổi sinh viên với Trường CĐ Quốc gia Anan - Nhật Bản (ANCT), chương trình thực tập tại Đại học Chaopraya (CPU) và các nhà máy của Tập đoàn công nghiệp mía đường KTIS của Thái Lan, Chương trình Hội trại trắc địa (MSU Survey Camp) của Đại học Mahasarakham (MSU), Thái Lan, Chương trình học bổng MSU Inbound Scholarship của Đại học Mahasarakham (MSU), Thái Lan,...

Đặc biệt, nhà trường có chương trình hợp tác đào tạo và tuyển dụng đi làm việc tại Nhật Bản với Công ty ME (Nhật Bản) và Công ty ESUHA. Phát huy truyền thống hơn 55 năm, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật công nghệ các cấp: kỹ sư công nghệ, cử nhân sư phạm kỹ thuật và kỹ sư thực hành ứng dụng.

NHÀ TRƯỜNG ĐÀO TẠO HỆ CHÍNH QUI

CẤP HỌC LÀ ĐẠI HỌC, GỒM CÁC NGÀNH

Sư phạm Kỹ thuật công nghiệp

Công nghệ kỹ thuật nhiệt

Công nghệ thông tin

Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử

Công nghệ kỹ thuật kiến trúc

Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông

Công nghệ kỹ thuật xây dựng

Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa

Công nghệ kỹ thuật giao thông

Công nghệ kỹ thuật môi trường

Công nghệ kỹ thuật cơ khí

Kỹ thuật thực phẩm

Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử

Kỹ thuật cơ sở hạ tầng

Công nghệ kỹ thuật ô tô

Công nghệ kỹ thuật kiến trúc



PHẦN 2. CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THƯỜNG GẶP

I. Các thủ tục liên quan đến công tác sinh viên

1. Email UTE sinh viên



Quy định về việc sử dụng email UTE

- Mỗi sinh viên đều được nhà trường cấp một email để sử dụng trong quá trình học tập tại trường (gọi tắt là email UTE) được đặt theo mã sinh viên.
- Sinh viên truy cập vào email theo đường dẫn <http://mail.office365.com/>, để đăng nhập.
- Nếu quên mật khẩu email, sinh viên cần truy cập vào đường link để xin cấp lại: <https://tinyurl.com/8dz4dyvk>

Một số điều cần lưu ý về email UTE

Email UTE là thư điện tử cá nhân của sinh viên được Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật cấp.

Mỗi người học sẽ được cấp duy nhất một địa chỉ email UTE trong suốt quá trình học tập, nghiên cứu tại Trường.

Tài khoản email UTE

không được sử dụng trong các trường hợp sau



Nhận, lưu trữ, cung cấp, phát tán, lan truyền các thông tin bị cấm theo quy định của pháp luật, Nhà nước; thông tin thuộc bí mật quốc gia; thông tin có các nội dung vi phạm pháp luật, xuyên tạc sự thật, gây mất đoàn kết nội bộ.



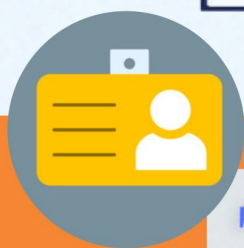
Gửi các thông tin rác, thông tin quảng cáo; các phần mềm độc hại, virus.



Sử dụng vào mục đích phục vụ nhu cầu cá nhân, gây ảnh hưởng đến Nhà trường.

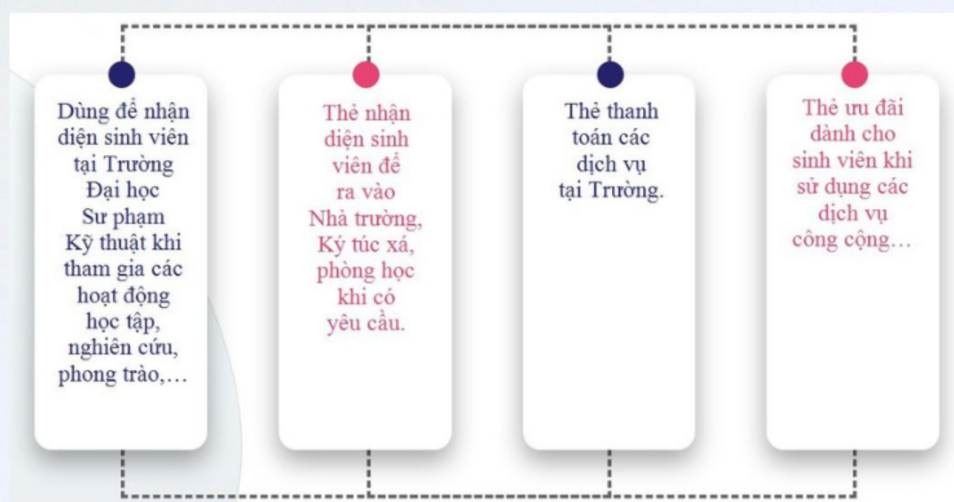
Quy định sử dụng email UTE đối với người học

- Không được phép cho bất kỳ người nào khác sử dụng email UTE của mình.
- Tự bảo mật thông tin email UTE theo chính sách của Google và phù hợp với quy định này.
- Nhận các quy định, thông báo, thông tin và hướng dẫn từ Nhà trường;
- Trao đổi và liên hệ với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật;
- Truy cập và khai thác các hệ thống thông tin của Nhà trường (hệ thống học trực tuyến LMS, hệ thống mạng không dây wifi...).



THẺ SINH VIÊN

Công dụng của thẻ sinh viên



- Trong trường hợp mất thẻ, sinh viên liên hệ Cô Huỳnh Thị Kim Liên, số điện thoại: 0236.3896602 để được hướng dẫn.

ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

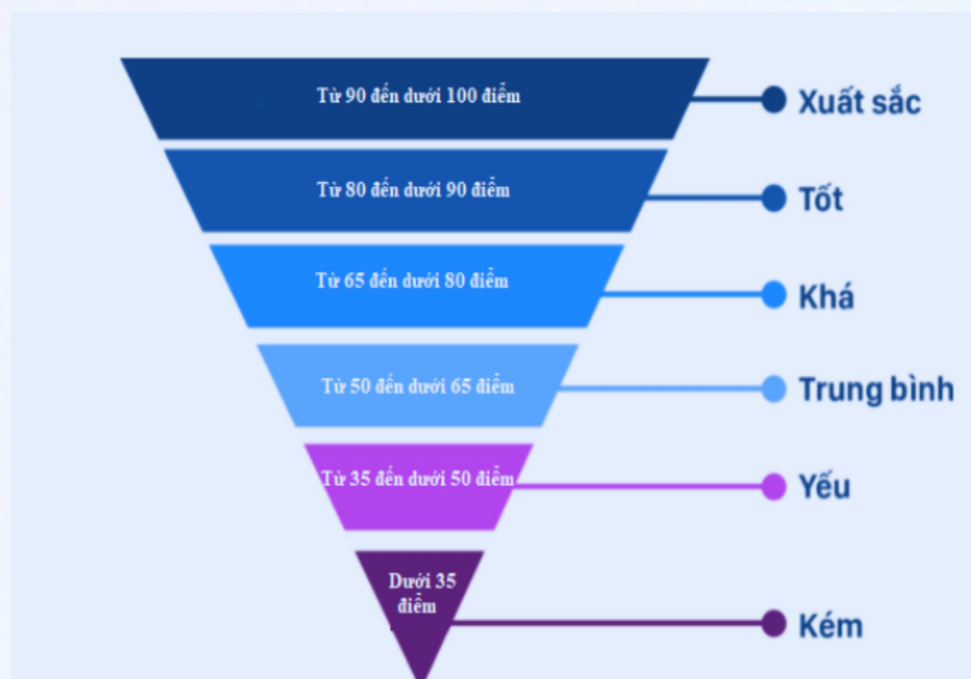
Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo mỗi học kỳ

Phòng Công tác sinh viên thông báo kế hoạch đánh giá điểm rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ. Sinh viên vào trang web trường, vào trang Phòng Công tác sinh viên để lấy mẫu phiếu đánh giá điểm rèn luyện cá nhân và thực hiện đánh giá điểm rèn luyện theo khung điểm đánh giá sau

Từ 0 đến 25 điểm	Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường
Từ 0 đến 20 điểm	Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội
Từ 0 đến 25 điểm	Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng
Từ 0 đến 10 điểm	Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

THAM KHẢO

Phân loại kết quả rèn luyện của sinh viên



Kết quả rèn luyện được sử dụng để:

-Xét duyệt học bổng, xét khen thưởng – kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú Ký túc xá, giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm học phí, dịch vụ và sinh hoạt trong Ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định hiện hành.

-Kết quả toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên, làm căn cứ để xét tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

-Kết quả được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

Lưu ý:

-Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo.

-Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai sẽ buộc thôi học.



II. Các thủ tục liên quan đến công tác đào tạo

1

Chương trình đào tạo

<http://daotao.ute.udn.vn/curriculums.asp>

2

Kế hoạch đào tạo năm học

<http://daotao.ute.udn.vn/KHDT2021.PDF>

3

Biểu mẫu, đơn từ

<http://daotao.ute.udn.vn/svbieumau.asp>

4

Học phần

[http://sotaysinhvien.ute.udn.vn/](http://sotaysinhvien.ute.udn.vn/ChuyenMucs/Hoc-phan--Hoc-phi_41.html)

[ChuyenMucs/Hoc-phan--Hoc-phi_41.html](http://sotaysinhvien.ute.udn.vn/ChuyenMucs/Hoc-phan--Hoc-phi_41.html)

Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Một học phần thông thường được tổ chức giảng dạy, học tập trong một học kỳ. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định.

CÁC LOẠI HỌC PHẦN

- a** Học phần tích lũy: là học phần có kết quả cuối cùng của học phần đạt từ điểm 4 trở lên theo thang điểm 10 hay những học phần được đánh giá A, B, C và D theo thang điểm chữ;
- b** Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;
- c** Học phần tự chọn bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình;
- d** Học phần tự chọn tự do: là học phần sinh viên có thể tự do đăng ký học hay không tùy theo nguyện vọng và không tính tích lũy;
- đ** Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký học và đã thi đạt học phần A;
- e** Học phần học trước: học phần A là học phần học trước của học phần B khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và đã học xong học phần A dù kết quả thi học phần A có thể không đạt;
- g** Học phần song hành: các học phần song hành với học phần A là những học phần tương đối độc lập với học phần A mà sinh viên phải theo học trước, học sau hoặc học đồng thời với học phần A;

Các học phần tương đương hoặc thay thế do Khoa quản lý chuyên môn đề xuất theo quy trình hướng dẫn của Trường và phải được Hiệu trưởng phê duyệt và là các phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

Thời khóa biểu

<http://daotao.ute.udn.vn/timetable.asp>

THỜI GIAN

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY

Tiết 1: 07h00 - 07h50

Tiết 2: 08h00 - 08h50

Tiết 3: 09h00 - 09h50

Tiết 4: 10h00 - 10h50

Tiết 5: 11h00 - 11h50

Tiết 6: 12h00 - 12h50

Tiết 7: 13h00 - 13h50

Tiết 8: 14h00 - 14h50

Tiết 9: 15h00 - 15h50

Tiết 10: 16h00 - 16h50

Tiết 11: 17h00 - 17h50

Tiết 12: 18h00 - 18h50

Tiết 13: 19h00 - 19h50

TỪ 07 GIỜ

ĐẾN 20 GIỜ

CÁC NGÀY

TRONG TUẦN

TỪ THỨ 2

ĐẾN THỨ 7

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

PHÒNG ĐÀO TẠO sẽ có thông báo
kế hoạch đăng ký môn học cho sinh viên

GỒM CÓ 3 GIAI ĐOẠN:

a. Giai đoạn 1

- Sinh viên đăng ký môn học theo thông báo kế hoạch đăng ký môn học của phòng Đào tạo.
- Sinh viên sẽ được cấp mã số ĐKHP sau khi hoàn thành việc đăng ký các lớp học phần giai đoạn 1.
- Nếu sinh viên không đăng ký giai đoạn 1 sẽ không được đăng ký giai đoạn 2.

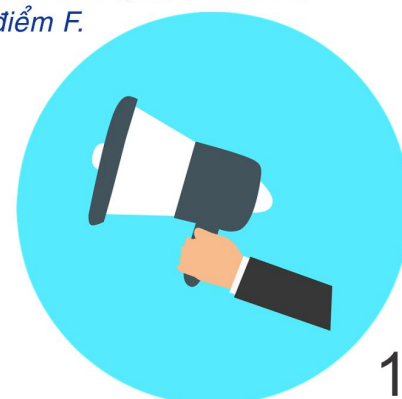
b. Giai đoạn 2

- Sinh viên sử dụng mã số đăng ký đã được cấp ở giai đoạn 1 để thực hiện điều chỉnh đăng ký môn học trực tuyến: rút tên khỏi các lớp học phần, đăng ký bổ sung.

c. Đăng ký muộn

- Đăng ký muộn diễn ra trong 02 tuần đầu tiên của học kỳ chính hoặc tuần đầu của học kỳ phụ dành cho những sinh viên muốn đăng ký bổ sung, điều chỉnh hoặc rút bớt các học phần sau khi đăng ký.

Lưu ý: Sinh viên xin rút lui khỏi lớp học phần trong vòng 2 tuần lễ đầu tiên được hoàn trả 100% học phí. Sau thời gian này, sinh viên không được hủy học phần đã đăng ký, phải học và đóng học phí cho tất cả các học phần đã đăng ký. Nếu không học, sinh viên sẽ bị xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.



XIN MỞ LỚP HỌC PHẦN



Sinh viên có thể viết đơn xin mở lớp học phần khi có nhu cầu học nếu thời khóa biểu dự kiến không có lớp để đăng ký.



Đơn xin mở lớp phải được gửi đến Khoa quản lý học phần để bố trí giảng viên giảng dạy và lịch học.

XIN CẤP KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Sinh viên làm đơn xin cấp bảng điểm theo mẫu (trang web của Trường) nộp cho Phòng Đào tạo.
- Phòng Đào tạo kiểm tra và in kết quả học tập trình lãnh đạo phòng ký đóng dấu.
- Sinh viên đến nhận tại Phòng Đào tạo sau 3-5 ngày làm việc.

XIN THÔI HỌC

Sinh viên làm đơn xin thôi học theo mẫu (trang web của Trường) nộp tại Phòng Đào tạo, lưu ý đơn phải có đầy đủ chữ ký của gia đình, Khoa và địa phương.

Phòng Đào tạo kiểm tra làm quyết định thôi học trình lãnh đạo ký và đóng dấu.

Sinh viên đến nhận quyết định tại Phòng Đào tạo sau 5-10 ngày làm việc.



XIN TẠM DỪNG - TRỞ LẠI HỌC SAU TẠM DỪNG

- Sinh viên làm đơn xin dừng học theo mẫu (trang web của Trường) nộp tại Phòng Đào tạo, lưu ý đơn phải có đầy đủ chữ ký của Khoa và giáo viên chủ nhiệm.
- Sinh viên làm đơn xin tiếp tục học sau khi tạm dừng theo mẫu (trang web của Trường) nộp tại Phòng Đào tạo, lưu ý phải kèm theo quyết định dừng học.
- Phòng Đào tạo kiểm tra làm quyết định trình lãnh đạo ký và đóng dấu.
- Sinh viên đến nhận quyết định tại Phòng Đào tạo sau 5-10 ngày làm việc.

XỬ LÝ HỌC VỤ

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sau khi đã có đầy đủ kết quả học tập, Trường sẽ thành lập Hội đồng xử lý học vụ để đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định xử lý học vụ sinh viên theo quy định.

2. Sinh viên được cảnh báo học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

b) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

3. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

a) Bị cảnh báo kết quả học tập 02 lần liên tiếp hoặc lần thứ 03;

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy định này;

c) Không đăng ký tín chỉ nào trong một học kỳ chính;

d) Các điểm thành phần của tất cả học phần đã đăng ký đạt điểm 0.

4. Sinh viên bị buộc thôi học được phép bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong thời gian 02 năm tính từ thời điểm bị buộc thôi học. Số tín chỉ được bảo lưu không quá 50% khối lượng chương trình đào tạo. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

CÁCH TÍNH ĐIỂM

- ♦ Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ) hoặc đã tích lũy tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy) tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.
- ♦ Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số tương ứng theo thang từ 0 tới 4:

A quy đổi thành 4;
B quy đổi thành 3;
C quy đổi thành 2;
D quy đổi thành 1;
F quy đổi thành 0.

- ♦ Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn tới hai chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

*A là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình tích lũy;
 a_i là điểm của học phần thứ i , theo thang điểm 4;
 n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;
 n là tổng số học phần.*

- ♦ Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;
Từ 3,20 đến cận 3,60: Giỏi;
Từ 2,50 đến cận 3,20: Khá;
Từ 2,00 đến cận 2,50: Trung bình;
Dưới 1,00: Kém.

III. Các thủ tục liên quan đến công tác thi, kiểm tra, phản hồi của người học

Thi kết thúc học phần - Hoãn thi

1. Kiểm tra giữa kỳ



- a) Phòng Đào tạo bố trí lịch kiểm tra giữa kỳ trong các học kỳ theo kế hoạch năm học;
- b) Kiểm tra giữa kỳ do giảng viên giảng dạy lớp học phần tổ chức. Khoa, Bộ môn có thể áp dụng các biện pháp cần thiết để đảm bảo chất lượng kiểm tra, đánh giá giữa kỳ.

2. Thi kết thúc học phần



- a) Cuối mỗi học kỳ, Trường chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần, không có kỳ thi phụ. Việc tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường;
- b) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0;
- c) Thời gian dành cho ôn thi các học phần tỷ lệ thuận với tổng số tín chỉ của các học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3. Chấm thi và nộp điểm thi:

- a) Giảng viên được phân công chấm thi nhận bài thi tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục ngay sau khi buổi thi kết thúc để chấm bài theo quy định và phối hợp với giảng viên giảng dạy học phần để tổng hợp điểm tổng kết học phần;
- b) Giảng viên giảng dạy học phần nhập các cột điểm thành phần trên hệ thống quản lý đào tạo chậm nhất 02 tuần sau ngày thi kết thúc học phần để phòng Đào tạo công bố kết quả trên tài khoản cá nhân của sinh viên. Giảng viên giảng dạy lớp học phần nộp 01 bản gốc bảng điểm tổng hợp lớp học phần cho phòng Đào tạo và 01 bản sao cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chậm nhất 03 tuần sau khi thi kết thúc học phần.

4.Cấm thi:

- a) Sinh viên vắng mặt quá 20% số tiết học của lớp học phần sẽ bị cấm thi kết thúc học phần đó;
- b) Giảng viên giảng dạy lớp học phần được quyền quy định các điều khoản cấm thi trên cơ sở theo dõi chuyên cần của sinh viên cũng như việc kiểm tra khối lượng công việc giao về nhà;
- c) Các điều khoản cấm thi phải được giảng viên công bố trước lớp tại buổi học đầu tiên;
- d) Danh sách sinh viên bị cấm thi phải được công bố tại buổi học cuối cùng của lớp học phần, có chữ ký xác nhận của 02 đại diện sinh viên cùng giảng viên giảng dạy lớp học phần và gửi về phòng Đào tạo sau khi công bố;
- e) Sinh viên bị cấm thi sẽ không được quyền dự thi kết thúc học phần và nhận điểm 0 cho điểm thi kết thúc học phần.

5.Hoãn thi:

- a) Sinh viên được xem xét cho hoãn thi vì lý do đặc biệt phát sinh tại thời điểm thi kết thúc học phần như lý do sức khỏe, tai nạn hoặc các sự cố của cá nhân, gia đình làm ảnh hưởng đến việc dự thi của sinh viên;
- b) Phiếu xin hoãn thi học phần phải được xác nhận các cột điểm thành phần và phê duyệt bởi giảng viên giảng dạy lớp học phần, đính kèm văn bản chứng minh lý do xin hoãn thi được xác nhận bởi Khoa quản lý chuyên ngành. Phiếu xin hoãn thi và các giấy tờ minh chứng cho việc hoãn thi hợp lệ phải được nộp cho phòng Đào tạo chậm nhất trong vòng 07 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần;
- c) Sinh viên được cho phép hoãn thi sẽ nhận điểm I cho học phần được hoãn thi và không tính điểm học phần đó vào điểm trung bình học kỳ cho đến khi có điểm thi học phần đó;
- d) Sinh viên nộp phiếu xin hoãn thi đã được phê duyệt đến phòng Đào tạo để đăng ký dự thi chậm nhất trong vòng 02 học kỳ kế tiếp khi có lịch thi của học phần đã xin hoãn.

6.Khiếu nại về điểm, phúc khảo bài thi:

- a) Sinh viên không hài lòng với kết quả điểm tổng kết học phần trước hết cần liên hệ giảng viên giảng dạy lớp học phần để đề nghị xem xét, kiểm tra;
- b) Giảng viên có sai sót trong tính toán điểm tổng kết học phần có thể xin điều chỉnh bằng phiếu điều chỉnh điểm theo mẫu và giải trình lý do chỉnh sửa, nộp về phòng Đào tạo để được cập nhật trên hệ thống. Chỉ chấp nhận các chỉnh sửa điểm trong vòng 02 tuần lễ sau khi công bố kết quả điểm học phần;
- c) Sinh viên được quyền nộp đơn phúc khảo tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục để chấm lại bài thi theo quy định của Trường;
- d) Đối với trường hợp có thay đổi điểm bài thi sau khi chấm phúc khảo, căn cứ bảng tổng hợp kết quả chấm phúc khảo, phòng Đào tạo thực hiện cập nhật lại điểm cho sinh viên.

7.Xét và công nhận tốt nghiệp

- a) Sinh viên được trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:
- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
 - Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo;
 - Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
 - Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và có chứng chỉ/kết quả hoàn thành học phần giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao;
- b) Sinh viên phải làm thủ tục đăng ký tốt nghiệp khi tự nhận thấy hội đủ các điều kiện xét tốt nghiệp:
- Theo thông báo của Nhà trường, sinh viên đăng ký xét tốt nghiệp. Mỗi sinh viên nộp 2 bộ hồ sơ về cho Khoa:



HỒ SƠ

ĐĂNG KÝ TỐT NGHIỆP



- ◆ Phiếu đăng ký Tốt nghiệp (Mẫu phiếu);
- ◆ Bản sao có công chứng Bằng Tốt nghiệp Trung học Phổ thông;
- ◆ Bản sao có công chứng Chứng chỉ GDQP;
- ◆ Bản sao có công chứng Chứng chỉ GDTT (nếu có Chứng chỉ);
- ◆ Bản sao có công chứng các loại Chứng chỉ Ngoại ngữ và Tin học theo yêu cầu chuẩn đầu ra.



 c. Công bố danh sách sinh viên đăng ký tốt nghiệp:

Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ đăng ký tốt nghiệp của sinh viên. Khoa kiểm tra, tổng hợp danh sách sinh viên đã đăng ký tốt nghiệp và công bố lên trang Đào tạo của Trường, trang của Khoa để sinh viên theo dõi và phản hồi.

 d. Công bố danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp:

Khoa công bố danh sách sinh viên dự kiến tốt nghiệp lên trang Đào tạo của Trường, trang của Khoa để sinh viên theo dõi và phản hồi.

Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Khoa tổ chức họp để xét tốt nghiệp cho sinh viên cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp của Khoa.

 e. Xét tốt nghiệp cấp Trường: Sau khi Phòng đào tạo tổng hợp đầy đủ các dữ liệu, hồ sơ xét tốt nghiệp cấp Khoa. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường tiến hành họp xét và công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện.

Cấp bằng sao bằng tốt nghiệp

CẤP BẰNG SAO BẰNG TỐT NGHIỆP

- ➔ Sinh viên làm đơn xin cấp bản sao Bằng Tốt nghiệp theo mẫu (trang web của Trường) nộp cho Phòng Đào tạo.
- ➔ Phòng Đào tạo kiểm tra thông tin, đối chiếu với sổ gốc cấp phát văn bằng trình và ký đóng dấu.
- ➔ Sinh viên đến nhận tại Phòng Đào tạo sau 5-10 ngày làm việc.

◆ PHÒNG ĐÀO TẠO ☎ 0236.3896639

XÁC MINH VĂN BẰNG

- ➔ Nhận công văn yêu cầu xác minh Bằng Tốt nghiệp từ các Cơ quan, Công ty, Trường học....
- ➔ Phòng Đào tạo kiểm tra các thông tin trên công văn (Bằng Tốt nghiệp photo kèm theo) đối chiếu với sổ gốc cấp phát văn bằng và tiến hành làm công văn phúc đáp.
- ➔ Phòng Đào tạo chuyển công văn trình Hiệu trưởng xem xét, ký đóng dấu và gửi công văn phúc đáp qua đường bưu điện hoặc email...

IV. Các thủ tục liên quan đến thư viện

THƯ VIỆN

1. Tìm kiếm tài liệu trên thư viện
2. Gia hạn sách
3. Quản lý giao dịch mượn trả
4. Tra cứu tài liệu
5. Tài liệu điện tử Dspace



Các thủ tục liên quan đến thư viện Hướng dẫn sử dụng hệ thống thư viện

1. Quản trị tài khoản

- Bước 1: Bạn đọc truy cập vào <https://lib.ute.udn> chọn đăng nhập
Bạn đọc sử dụng tài khoản và mật khẩu: Đối với sinh viên LSKMSV/LSKMSV (MSV là mã sinh viên) để đăng nhập vào trang cá nhân trên hệ thống
Đối với cán bộ sử dụng mã cán bộ để đăng nhập

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
Hệ thống Xác Thực Mạng Thư Viện

Tên đăng nhập:

Mật khẩu:

Bản Quyền @ 2017 Mạng Thư viện Đại học Đà Nẵng

Bước 2: Đăng nhập thành công



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
Mạng Thư viện Đại học Đà Nẵng (ALNET)

Hoàng Bá Đại Nghĩa

Góc nghiên cứu

Tài khoản của tôi

Đăng xuất

Tìm mới

Phân loại riêng

Trợ giúp

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

Tất cả tài nguyên thư viện



Tìm

Tìm kiếm nâng cao

Tìm duyệt

Giới hạn tìm kiếm:

Tất cả các loại

Có chứa

Mọi nơi trong biểu ghi

TIN TỨC & SỰ KIỆN

Thư viện trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật trưng bày, giới thiệu sách theo chủ đề

Chào mừng Ngày sách Việt Nam 21/4 và Ngày sách và bản quyền Thế giới 23/4, Thư viện trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật kết hợp với Trung tâm Thông tin Học liệu - Đại học Đà Nẵng tổ chức trưng bày, giới thiệu bộ sưu tập gần 300 cuốn sách về lịch sử, văn

HÌNH ẢNH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN



Bước 3: Thiết lập cá nhân



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
Mạng Thư viện Đại học Đà Nẵng (ALNET)

Hoàng Bá Đại Nghĩa

Góc nghiên cứu

Tài khoản của tôi

Đăng xuất

Tìm mới

Phân loại riêng

Trợ giúp

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

Tất cả tài nguyên thư viện



Tìm

Tìm kiếm nâng cao Tìm duyệt

Giới hạn tìm kiếm:

Tất cả các loại

Có chứa

Mọi nơi trong biểu ghi

Góc nghiên cứu

Truy vấn

Tài khoản của tôi

Mượn 0

Yêu cầu đặt mượn 0

Tiền phạt & Phí

Lý do chặn và thông báo

Thiết lập cá nhân

Danh mục mượn hiện có

Danh mục mượn cũ

#	Nhan đề	Tác giả	Ngày hết hạn	Giờ hết hạn	Tiền phạt	Vị trí	Trạng thái
---	---------	---------	--------------	-------------	-----------	--------	------------

Nhấn cập nhật thông tin và mật khẩu

Cập nhật thông tin cá nhân

* Địa chỉ:

Số điện thoại 1:

Số điện thoại 2:

Số điện thoại 3:

Số điện thoại 4:

Số SMS:

Thư điện tử

Đổi mật khẩu

Cập nhật

Quản lý giao dịch mượn trả



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Mạng Thư viện Đại học Đà Nẵng (ALNET)

Hoàng Bà Đại Nghĩa

Góc nghiên cứu

Tài khoản của tôi

Đăng xuất

Tìm mới

Phân loại riêng

Trợ giúp

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

Tất cả tài nguyên thư viện



Tìm

Tìm kiếm nâng cao Tìm duyệt

Giới hạn tìm kiếm: Tất cả các loại

Có chứa

Mọi nơi trong biểu ghi

Góc nghiên cứu

Truy vấn

Tài khoản của tôi

Mượn (1)

Yêu cầu đặt mượn 0

Tiền phạt & Phí

Lý do chặn và thông báo

Thiết lập cá nhân

Danh mục mượn hiện có

Danh mục mượn cũ

Gia hạn tất cả tài liệu

Gia hạn tài liệu được chọn

#	Nhan đề	Tác giả	Ngày hết hạn	Giờ hết hạn	Tiền phạt	Vị trí	Tình trạng tài liệu
1	☐ Công trình đồ thị và công trình ngầm.	Nguyễn Văn Thịnh chủ biên; Phạm Trọng Mạnh	20/07/2020	23:59		Thư viện ĐH SPKT Khoa học kỹ thuật 624.1 NG-T	Được gia hạn

- » 1. Mượn: hiển thị thông tin số lượng sách đang mượn
- » 2. Danh mục mượn hiện có: Chứa thông tin chi tiết về từng tài liệu đang được mượn như: Nhan đề sách; tác giả; Ngày hết hạn....
- » 3. Danh mục mượn cũ: chứa thông tin tất cả sách đã trả

Tài khoản của tôi							
Danh mục mượn hiện có		Danh mục mượn cũ					
#	Nhan đề	Tác giả	Ngày trả	Giờ trả	Tiền phạt	Vị trí	
1	Giáo trình Công nghệ may: Tài liệu dùng cho các trường Trung học chuyên nghiệp và		11/11/2019	10:01		Thư viện ĐH SPKT 687 PH-H	
2	455 bài tập cấu trúc dữ liệu : Ứng dụng và cài đặt bằng C++		11/11/2019	10:02		Thư viện ĐH SPKT 005.133 HU-J	
3	Giáo trình cài đặt và điều hành mạng máy tính :(Sách dùng cho các trường đào	Nguyễn Vũ Sơn	21/08/2019	14:51		Thư viện ĐH SPKT 004.6 NG-S	
4	Giáo trình Công nghệ may: Tài liệu dùng cho các trường Trung học chuyên nghiệp và		21/08/2019	15:53		Thư viện ĐH SPKT 687 PH-H	

Gia hạn sách

Not secure | data.ute.udn.vn/password-login

Trang chủ Duyệt theo Trợ giúp

Tìm kiếm

Đăng nhập Ngôn ngữ

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

University of Technology and Education - The University of Danang

Tài liệu số

DSpace

Đăng nhập vào Thư viện số

Trợ giúp...

Thành viên mới? Nhấp chuột vào đây để đăng ký.

Vui lòng nhập Địa chỉ E-mail và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống.

Địa chỉ E-mail:

Mật khẩu:

Đăng nhập

Quên mật khẩu?

- » 1. Gia hạn tất cả tài liệu đang có
 - » 2. Gia hạn tài liệu được chọn: chỉ chọn những tài liệu cần gia hạn
- Lưu ý:** tài liệu gia hạn chỉ gia hạn được khi thời gian mượn còn lại <30 ngày và mỗi tài liệu chỉ được gia hạn 1 lần.

PHẦN 3. CÁC VĂN BẢN, QUY ĐỊNH, QUY CHẾ

Quy chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng ban hành

1. Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học

http://daotao.ute.udn.vn/BANHANHQC_20210318TT08.pdf

2. Quyết định số 17/VBHN- BGDĐT ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

<http://daotao.ute.udn.vn/VBHN17.pdf>

3. Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo đại học của Đại học Đà Nẵng

http://daotao.ute.udn.vn/HDTHUCHIEN_TT082021.pdf

4. Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của Đại học Đà Nẵng

<http://daotao.ute.udn.vn/376DHDN.pdf>

5. Cập nhật bảng tham chiếu quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ tương ứng với KNLNN 6 bậc dùng cho VN của Đại học Đà Nẵng

<http://daotao.ute.udn.vn/capnhatquydoiNN.pdf>

Quy định của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

1. Quy định tổ chức đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

http://daotao.ute.udn.vn/QDDT_5972018.pdf

2. Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy định tổ chức đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

http://daotao.ute.udn.vn/QD5972018_DC.pdf

http://daotao.ute.udn.vn/505_QDSDBS_DH.pdf

3. Quy định về yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với sinh viên bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

<http://daotao.ute.udn.vn/CDRNN.pdf>

4. Quy định về yêu cầu kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin đối với sinh viên bậc đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

<http://daotao.ute.udn.vn/CHUANKNCNTT.pdf>

5. Quy định về chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin ứng dụng

<http://daotao.ute.udn.vn/QDTINHOC.pdf>

6. Quyết định ban hành Quy định về đồ án tốt nghiệp của các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

<http://daotao.ute.udn.vn/QDDATN2021.pdf>

7. Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình lưu hành nội bộ của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật

http://daotao.ute.udn.vn/QuyDinhBS_tham%20dinhGT.pdf

