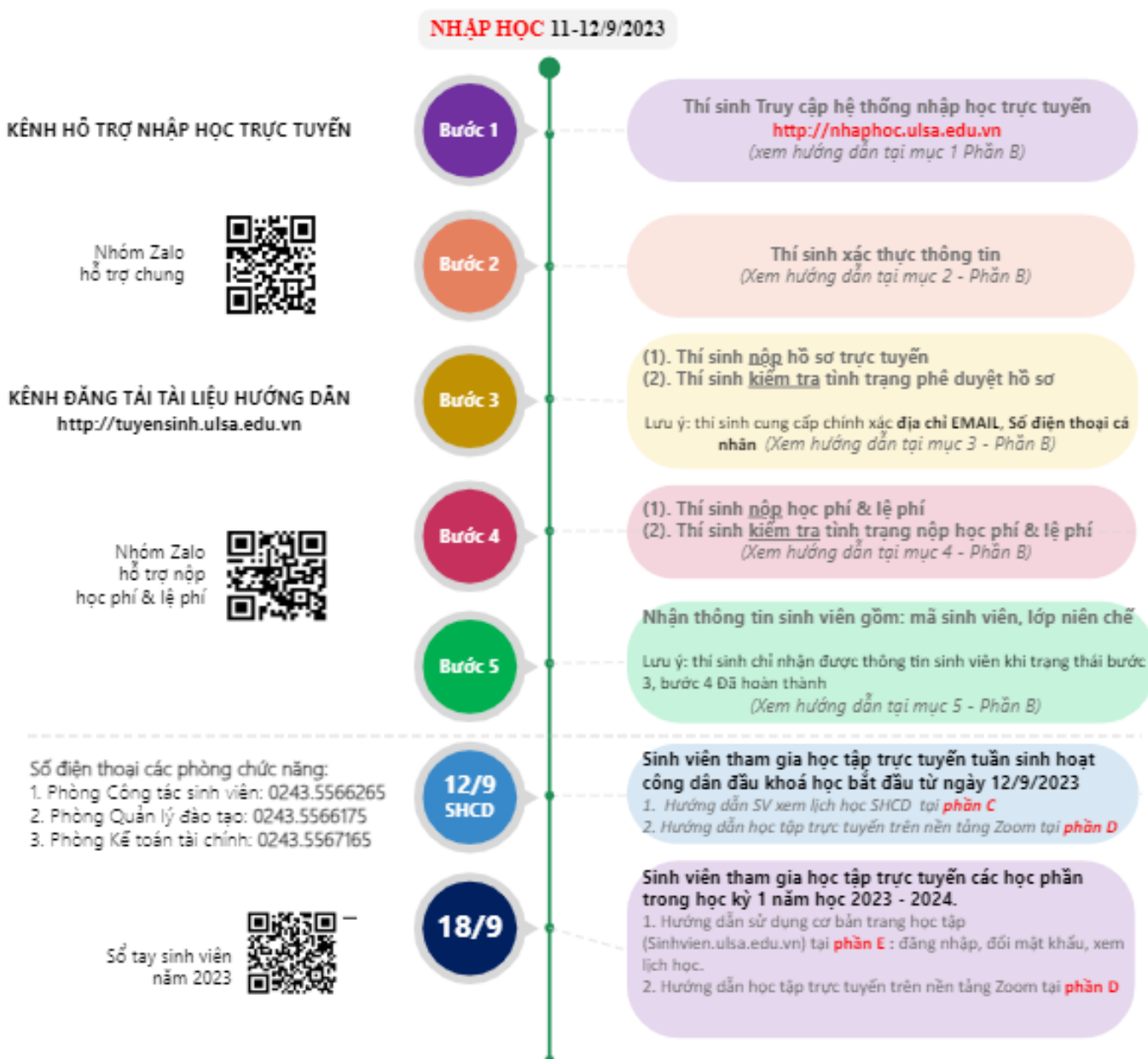




HƯỚNG DẪN THÍ SINH THỰC HIỆN NHẬP HỌC TRỰC TUYẾN VÀ SINH VIÊN D19 SỬ DỤNG TRANG HỌC TẬP, HỌC TẬP TRỰC TUYẾN TRÊN NỀN TẢNG ZOOM

(Bản hướng dẫn được cập nhật ngày 09/9/2023)

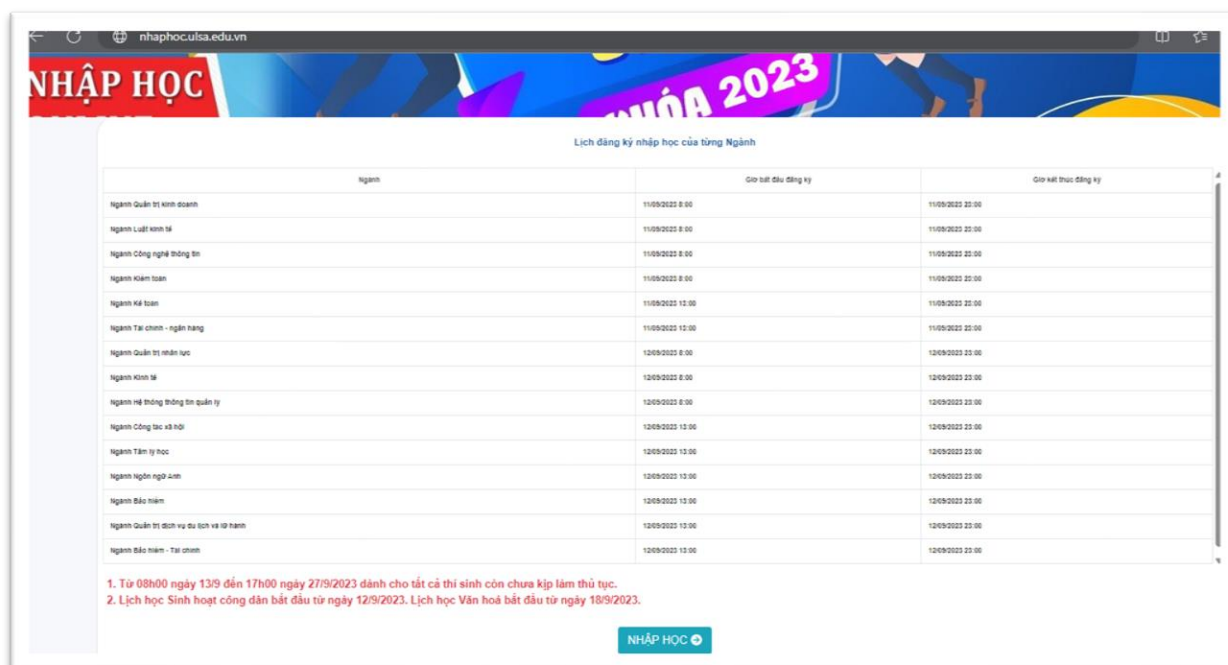
A. Quy trình thí sinh và sinh viên thực hiện



B. Các bước thí sinh thực hiện nhập học trực tuyến và một số hướng dẫn sinh viên học tập

I. Bước 1 - Truy cập hệ thống nhập học trực tuyến

08h00 ngày 11/9/2023, Hệ thống nhập học trực tuyến của Nhà trường chính thức mở, để truy cập hệ thống thí sinh mở trình duyệt web thực hiện nhập địa chỉ website <http://nhaphoc.ulsu.edu.vn>.



The screenshot shows the website nhaphoc.ulsu.edu.vn with a banner for 'NHẬP HỌC' and 'HÀNG NĂM 2023'. Below the banner is a table titled 'Lịch đăng ký nhập học của từng Ngành' (Admission registration schedule by faculty). The table has three columns: 'Ngành' (Faculty), 'Giờ bắt đầu đăng ký' (Start registration time), and 'Giờ kết thúc đăng ký' (End registration time). Below the table, there are two red notices: '1. Từ 08h00 ngày 13/9 đến 17h00 ngày 27/9/2023 dành cho tất cả thí sinh còn chưa kịp làm thủ tục.' and '2. Lịch học Sinh hoạt công dân bắt đầu từ ngày 12/9/2023. Lịch học Văn hoá bắt đầu từ ngày 18/9/2023.' At the bottom of the page is a blue button labeled 'NHẬP HỌC'.

Ngành	Giờ bắt đầu đăng ký	Giờ kết thúc đăng ký
Ngành Quản trị kinh doanh	11/09/2023 8:00	11/09/2023 22:00
Ngành Luật kinh tế	11/09/2023 8:00	11/09/2023 22:00
Ngành Công nghệ thông tin	11/09/2023 8:00	11/09/2023 22:00
Ngành Kiểm toán	11/09/2023 8:00	11/09/2023 22:00
Ngành Kế toán	11/09/2023 12:00	11/09/2023 22:00
Ngành Tài chính - ngân hàng	11/09/2023 12:00	11/09/2023 22:00
Ngành Quản trị nhân lực	12/09/2023 8:00	12/09/2023 22:00
Ngành Kinh tế	12/09/2023 8:00	12/09/2023 22:00
Ngành Hệ thống thông tin quản lý	12/09/2023 8:00	12/09/2023 22:00
Ngành Công tác xã hội	12/09/2023 13:00	12/09/2023 22:00
Ngành Tâm lý học	12/09/2023 13:00	12/09/2023 22:00
Ngành Ngôn ngữ Anh	12/09/2023 13:00	12/09/2023 22:00
Ngành Bảo hiểm	12/09/2023 13:00	12/09/2023 22:00
Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	12/09/2023 13:00	12/09/2023 22:00
Ngành Bảo hiểm - Tài chính	12/09/2023 13:00	12/09/2023 22:00

Hình 1: hệ thống nhập học trực tuyến trường Đại học Lao động – Xã hội

Sau khi truy cập hệ thống, tại trang chủ của hệ thống (hình 1) thí sinh kiểm tra lịch nhập học trực tuyến theo từng ngành trúng tuyển của mình. Nếu đang trong thời gian cho phép thí sinh bấm nút “**Nhập học**” để chuyển sang bước 2.

II. Bước 2 - Xác thực thông tin thí sinh

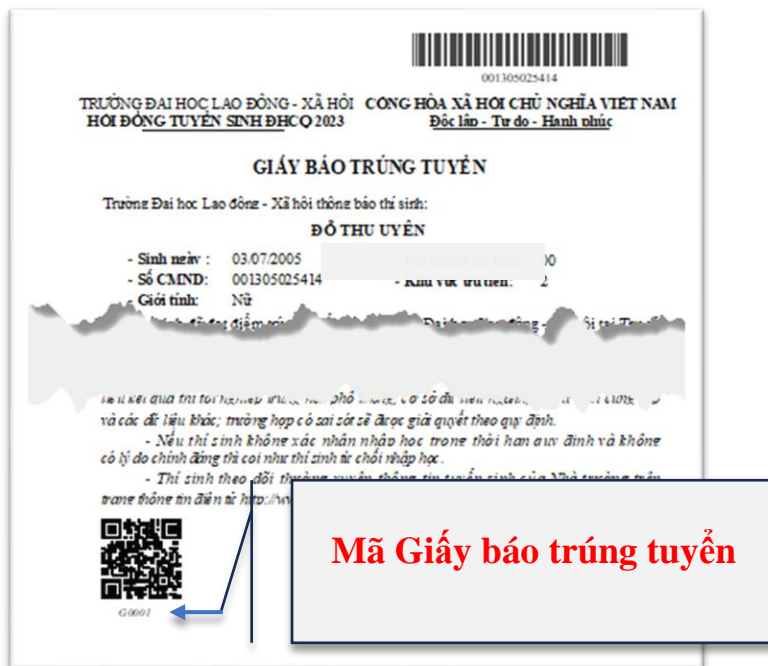
Sau khi nhấn nút “**Nhập học**” hệ thống hiển thị thông tin yêu cầu thí sinh xác thực thông tin của thí sinh (hình 2). Tại đây, thí sinh thực hiện lần lượt như sau:

❶ Nhập Mã GBTT/ SBD ➡ ❷ Nhập Số CCCD ➡ ❸ Nhập Mã Captha ➡ ❹ bấm nút tiếp tục



Hình 2: Thí sinh xác thực thông tin

- **Mã Giấy báo trúng tuyển (GBTT):** được đặt ở phía dưới mã QR-CODE (hình 3) hoặc thí sinh tra cứu tại trang <http://tuyensinh.ulsu.edu.vn> (hình 4)



Hình 3. Mã Giấy báo trúng tuyển

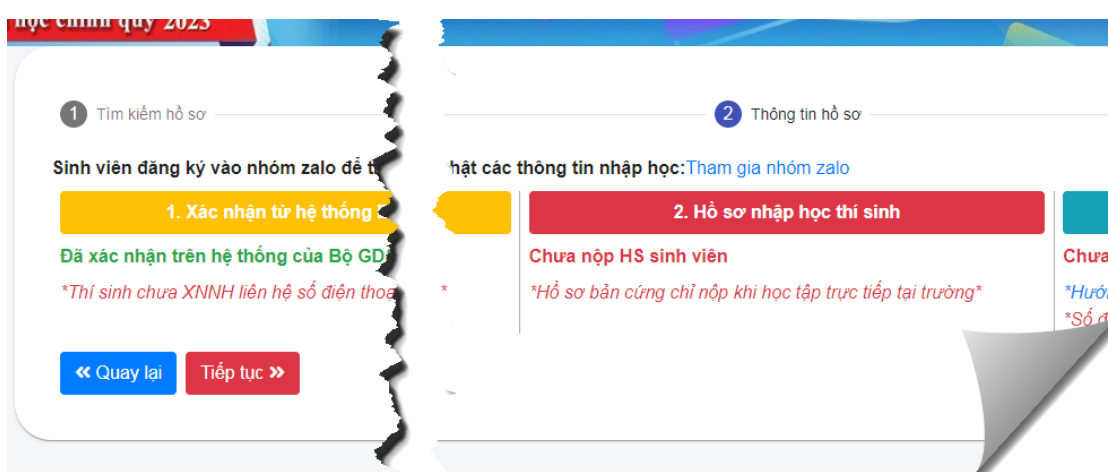


Hình 4. Tra cứu mã giấy báo trúng tuyển

- **Số báo danh:** Là số báo danh thí sinh tham gia kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2023
- **Số căn cước công dân:** Là số CCCD thí sinh đã khai báo trên cổng tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo (thisinh.thitotnghiepthpt.edu.vn)
- **Lưu ý:** Trường hợp thí sinh không thực hiện được xác thực thông tin vui lòng liên hệ số điện thoại **0926686386** hoặc gửi thông báo lỗi lên nhóm Zalo hỗ trợ nhập học <https://zalo.me/g/mbzpxh469>.

III. Bước 3 - Kiểm tra tình trạng và cập nhật thông tin nộp hồ sơ nhập học

Sau khi đã xác thực thông tin thành công thí sinh thực hiện kiểm tra tình trạng nộp hồ sơ và tình trạng phê duyệt hồ sơ tại cột thông tin “**2. Hồ sơ nhập học thí sinh**” (hình 5).



Hình 5: Kiểm tra trạng thái nộp hồ sơ nhập học


Đối với thí sinh **chưa nộp** hoặc **cập nhật lại** hồ sơ nhập học trực tuyến, thí sinh thực hiện lần lượt các bước sau:

[1]. Nhấn nút **Tiếp tục >>** để chuyển sang nội dung cập nhật thông tin.

[2]. Tại Nội dung cập nhật, thí sinh thực hiện cập nhật thông tin tại các ô textbox mà hệ thống đã cung cấp. Một số ý lưu về cung cấp thông tin:


- Các thông tin có dấu * là thông tin bắt buộc thí sinh phải cung cấp.

- Tại phần nội dung “**Thông tin liên hệ**”: thí sinh cung cấp chính xác thông tin địa chỉ Email đang dùng, số điện thoại hiện đang sử dụng.

- Tại phần nội dung “**Thông tin giấy tờ xác nhận nhập học**” (hình 6): Thí sinh thực hiện tải ảnh các giấy tờ lên trên hệ thống bằng việc nhấn nút tải lên  tại cột “Thao tác” sau đó thực hiện lựa chọn ảnh phù hợp giấy tờ cần nộp. Mọi số lưu ý trong quá trình tải file:

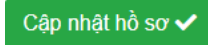
+ Thí sinh cần chuẩn bị chụp giấy tờ với hình ảnh rõ nét.

+ Mỗi 01 file hình ảnh có dung lượng dưới 3 MB.

+ Trong quá trình thao tác sai thí sinh nhấn vào nút  tại cột tên file để thực hiện xóa ảnh không phù hợp với giấy tờ.



Hình 6. Thông tin giấy tờ nhập học

[3]. Sau khi hoàn tất việc cung cấp thông tin và tải ảnh giấy tờ phải nộp lên hệ thống thí sinh thực hiện nhấn nút “**Cập nhật hồ sơ**”  để cập nhật lên hệ thống. Hệ thống thông báo cập nhật lại thành công hồ sơ thí sinh nhấn nút quay lại để kiểm tra trạng thái khi cán bộ phụ trách của Nhà trường phê duyệt hồ sơ.

Lưu ý: Trong quá trình thực hiện cập nhật hồ sơ trên hệ thống, thí sinh gặp khó khăn hoặc vướng mắc vui lòng liên hệ số điện thoại: 0243.5566175 hoặc 0243.5568795 hoặc gửi thông tin cần hỗ trợ lên “Nhóm zalo hỗ trợ nhập học online chung” của Nhà trường. Link tham gia nhóm: <https://zalo.me/g/mbzpxh469>.

IV. Bước 4 - Nộp học phí và lệ phí

Căn cứ số tiền phải nộp theo quy định thí sinh thực hiện thanh toán tiền học phí và lệ phí theo các hình thức dưới đây. Nhà trường khuyến khích thí sinh thực hiện 04 hình thức nộp đầu tiên để hệ thống tự động gạch nợ và nhanh chóng thông báo đã hoàn thành nộp học phí và lệ phí.

Thí sinh cần lưu ý tất cả các hình thức nộp dưới đây, thí sinh sử dụng số CCCD là số CCCD của thí sinh đã cung cấp trên cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo (<https://thisinh.thitotnghiepthp.edu.vn>).

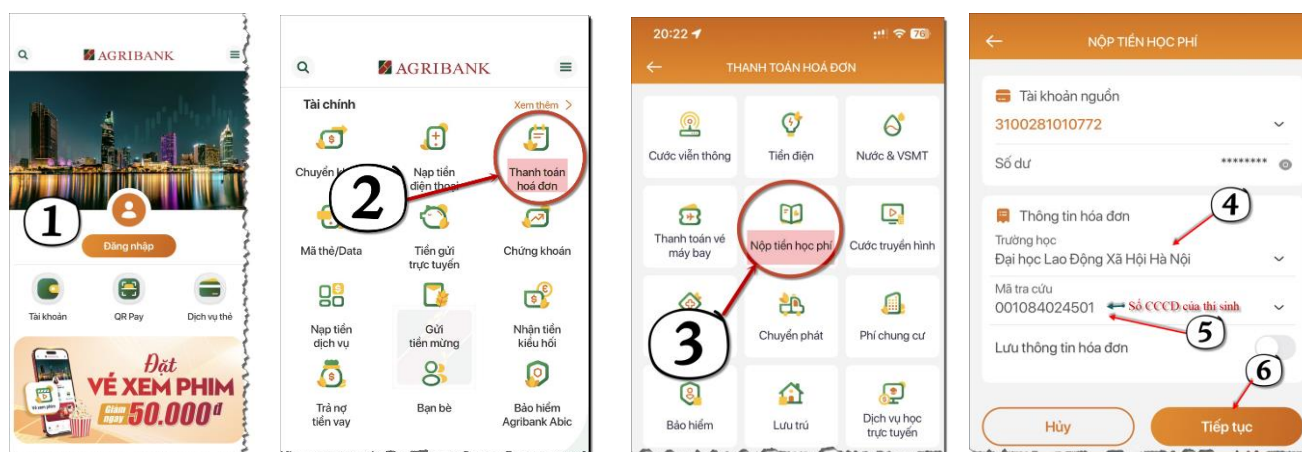
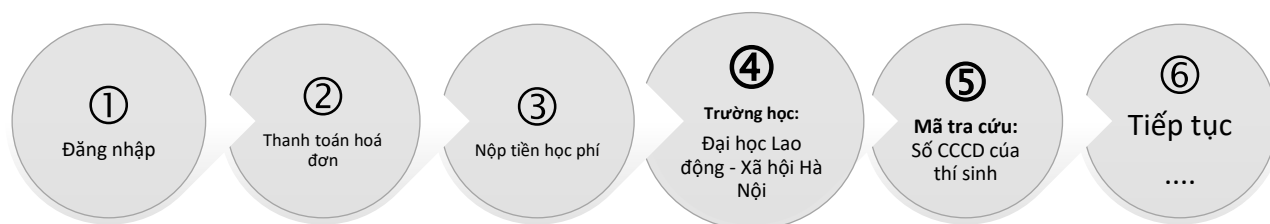
Thông tin hỗ trợ thí sinh nộp học phí

- Số điện thoại: **0914.348.609** hoặc **0358.808.244** hoặc **0333.569.393**
- Link tham gia nhóm Zalo hỗ trợ nộp học phí và lệ phí:
<https://zalo.me/g/cpludk051>

1. Hình thức nộp thứ nhất: Nộp học phí và lệ phí tại **quầy giao dịch của Agribank**

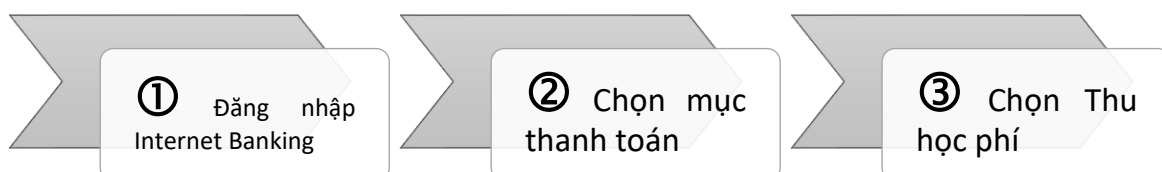
Thí sinh đến bất kỳ điểm giao dịch của Agribank trên toàn quốc, cung cấp **số Căn cước công dân của thí sinh** để thực hiện nộp học phí và lệ phí.

2. Hình thức nộp thứ hai: Sử dụng chức năng thanh toán hoá đơn trên ứng dụng **Agribank E-Mobile Banking**.



Sau khi nhấn nút tiếp tục ở bước 6 thí sinh cần kiểm tra kỹ thông tin hoá đơn trước khi thanh toán và lưu trữ hình ảnh thanh toán thành công sau khi thanh toán.

3. Hình thức nộp thứ 3: Thanh toán trên Internet Banking



④ Chọn Nhà cung cấp dịch vụ: **Đại học Lao động Xã hội Hà Nội**

⑤ Nhập Số CCCD của thí sinh

⑥ Kiểm tra thông tin và tiến hành thanh toán

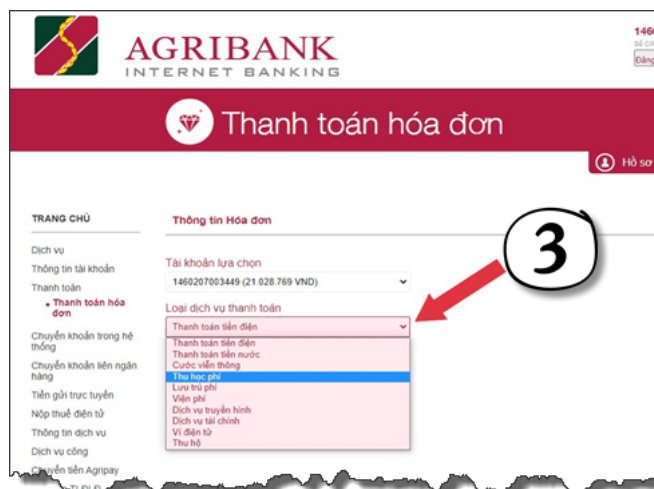
[1]. Đăng nhập Internet Banking:

Thí sinh truy cập vào trang <https://ibank.agribank.com.vn> và thực hiện đăng nhập theo tài khoản Agribank cung cấp

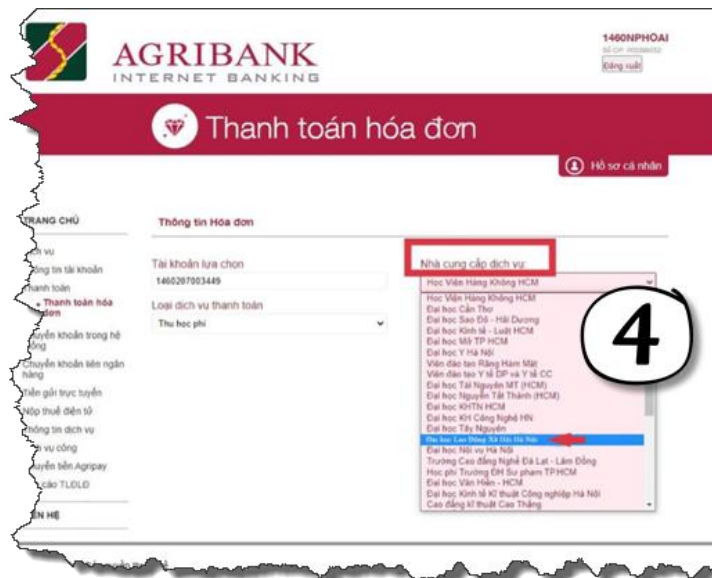
[2]. Sau khi đăng nhập thành công, thí sinh chọn mục **“Thanh toán”**



[3]. Tại mục **“Loại dịch vụ thanh toán”**, thí sinh chọn **“Thu học phí”**



[4]. Tại mục **“Nhà cung cấp dịch vụ”**, thí sinh chọn **“Đại học Lao động Xã hội Hà Nội”**



[5]. Nhập số Căn cước công dân của thí sinh và nhấn nút tiếp tục để tiến hành thanh toán



4. Hình thức nộp thứ 4: Chuyển tiền học phí và lệ phí theo quy pháp quy định qua các kênh ứng dụng điện thoại (*phí chuyển tiền theo quy định của Ngân hàng thí sinh sử dụng để chuyển khoản*).

Để chuyển khoản theo hình thức này, thí sinh đăng nhập vào ứng dụng (Mobile Banking), Internet Banking của các ngân hàng khác Agribank (Vietinbank, Techcombank, Vietcombank, BIDV, ...) trên điện thoại của mình và sử dụng chức năng “**Chuyển tiền nhanh, Chuyển tiền 24/7, Chuyển tiền liên ngân hàng**” và thực hiện lần lượt như sau:

- (1). Chọn ngân hàng thụ hưởng: **Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam**
- (2). Nhập số tài khoản thụ hưởng: **v100073 + Số CCCD**
- (3). Hệ thống sẽ nhận thông tin và trả về tại ô “**Tên người thụ hưởng**” theo cấu trúc: “**HD + Số tiền phải nộp + Tên thí sinh**”.

+ Tại mục số tiền, thí sinh nhập chính xác số tiền (**chính xác đến từng đồng**) mà hệ thống trả về.

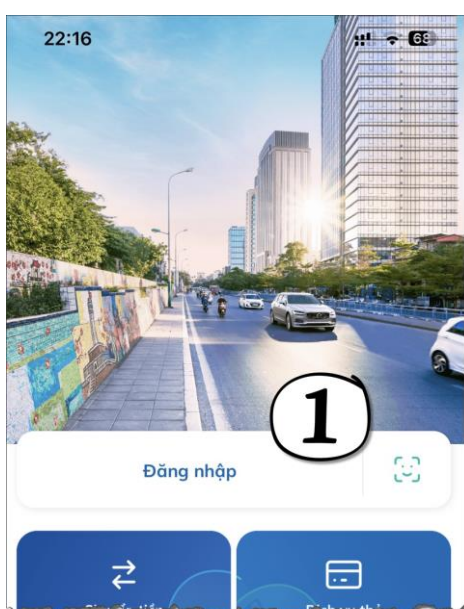
+ Tại mục Nội dung giao dịch: Thí sinh ghi theo cú pháp “**Số CCCD + họ và tên không dấu + D19**”

(4). Thí sinh nhấn nút tiếp tục và kiểm tra lần cuối thông tin rồi sau đó xác thực thanh toán.

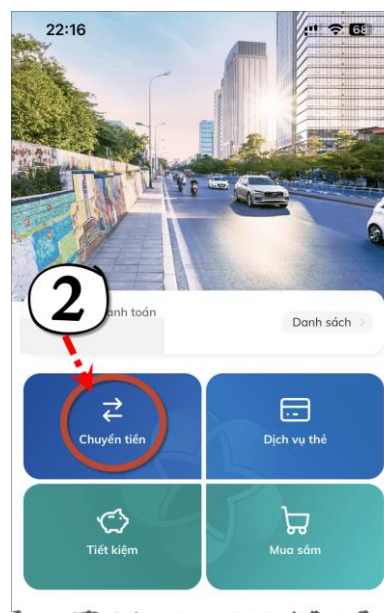
Thí sinh cần lưu giữ lại thông tin hoá đơn thanh toán thành công.

Ví dụ: Thí sinh Đặng Minh Tuổi có số CCCD là 001084024501 sử dụng App SmartBanking của BIDV thực hiện nộp học phí và lệ phí như sau:

[1]. Đăng nhập App SmartBanking BIDV



[2]. Chọn chức năng “Chuyển tiền”

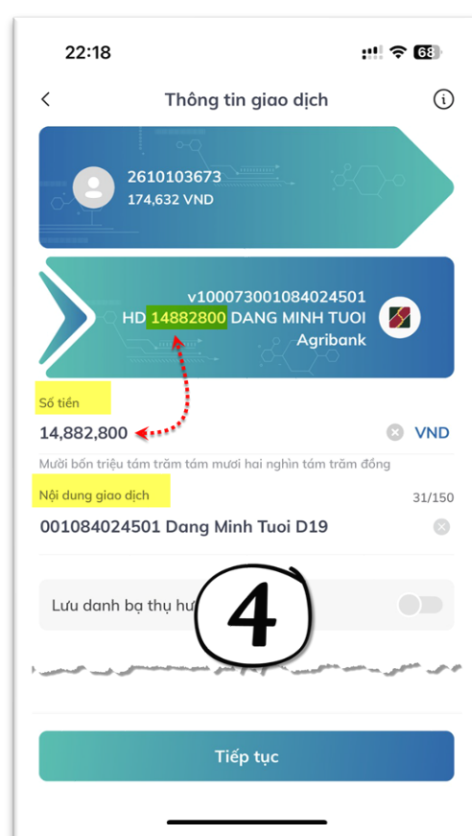
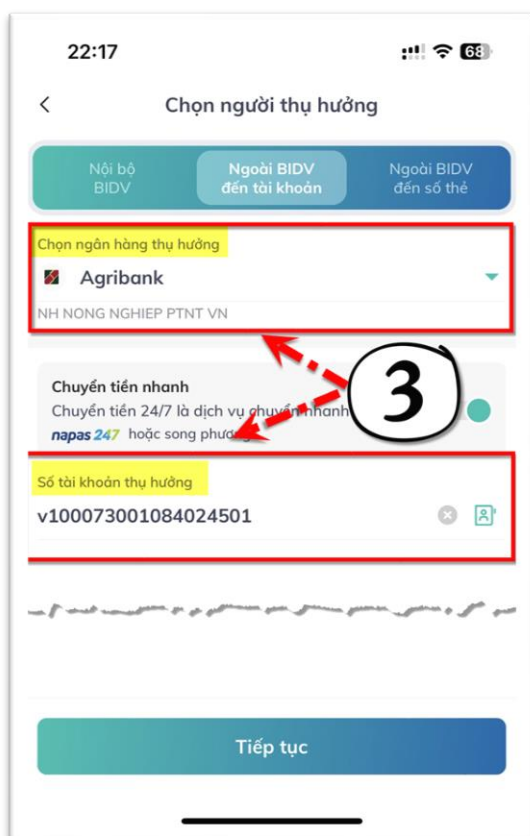


[3]. Chọn ngân hàng thụ hưởng “**Agribank**” và nhập số tài khoản theo cú pháp v100073001084024501 (v100073 + số CCCD).

Hoàn thành chọn ngân hàng thụ hưởng và nhập số tài khoản thí sinh nhấn nút tiếp tục.

[4]. Sau khi nhấn tiếp tục hệ thống nhận thông tin và trả về thông tin “**HD 14882800 Dang Minh Tuổi**”. Thí sinh nhập số tiền phải nộp mà hệ thống đã trả về là 14882800 và tại ô nội dung giao dịch thí sinh ghi theo cú pháp “001084024501 Dang Minh Tuổi D19”.

Hoàn thành nhập số tiền và nội dung giao dịch thí sinh nhấn nút Tiếp tục



5. Hình thức nộp thứ 5: Sử dụng App SmartBanking thực hiện chuyển khoản như thông thường:

Thí sinh thực hiện chuyển khoản theo nội dung như sau:

- (1). Ngân hàng thụ hưởng: **Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Agribank)**
- (2). Số tài khoản: **1460201040106**
- (3). Tên tài khoản: **TRUONG DAI HOC LAO DONG – XA HOI**
- (4). Nội dung chuyển khoản: Số CCCD + Họ và tên thí sinh (không dấu, đầy đủ) + ngày sinh (ddmmyyy) + D19.

Ví dụ: **034303012023 Tran Thi Luong 04102005 D19**

Lưu ý: Tại nội dung chuyển khoản thí sinh điền đúng, đủ cú pháp theo hướng dẫn. Thí sinh không điền thêm thông tin để tránh bị tràn dẫn đến mất thông tin theo yêu cầu của Nhà trường.

V. Bước 5 - Nhận thông tin Sinh viên

Sau khi thí sinh hoàn tất cập nhật thông tin, giấy tờ hồ sơ nhập học (trạng thái hồ sơ nhập học: **“Hồ sơ đã được phê duyệt”**) và đồng thời hoàn tất nộp học phí và lệ phí (trạng thái nộp tiền: **“Đã nộp tiền”**), Nhà trường sẽ gửi Email về cho thí sinh thông tin sinh viên gồm: **Mã Sinh viên, Lớp Niên chế**. Ngoài ra, để biết được thông tin sinh

viên của mình thí sinh cũng có thể đăng nhập hệ thống nhập học trực tuyến (<http://nhaphoc.uls.edu.vn>) sau đó xem thông tin sinh viên tại **cột 4 Thông tin sinh viên** (hình 5).

Thí sinh sử dụng Thông tin **Lớp Niên chế** để tham gia học tập trực tuyến tuần Sinh hoạt công dân (SHCD) đầu khoá **bắt đầu từ ngày 12/9/2023**. Lịch SHCD được Nhà trường đăng tải trên trang học tập <http://sinhvien.uls.edu.vn> hoặc trên trang tuyển sinh <http://tuyensinh.uls.edu.vn>. Thí sinh xem hướng dẫn chi tiết cách thức xem lịch SHCD tại “**mục 6 hướng dẫn sinh viên xem lịch**” ở dưới.

Thí sinh sử dụng thông tin **Mã sinh viên** để đăng nhập vào trang học tập <http://sinhvien.uls.edu.vn>. Thí sinh xem hướng dẫn cơ bản sử dụng trang học tập tại “**mục 9 hướng dẫn cơ bản sử dụng trang học tập**” ở dưới đây. Tài khoản mặc định như sau:

- (1). Tên tài khoản: **Mã sinh viên**
- (2). Mật khẩu: **Mã sinh viên + ngày sinh**

Ví dụ: Thí sinh Trần Văn A có ngày sinh là 02/04/2005 đã hoàn thành thủ tục nhập học trực tuyến và có mã sinh viên là 1119110213. Như vậy, tài khoản đăng nhập vào trang học tập như sau: tên tài khoản 1119110213; mật khẩu: **111911021302042005**

C. Hướng dẫn sinh viên xem lịch học SHCD

Sau khi thí sinh nhận được mã sinh viên và lớp niên chế, thí sinh truy cập trang học tập <http://sinhvien.uls.edu.vn> và nhấn đường link lịch sinh hoạt công dân (*hình ảnh dưới*) để biết ngày học, thời gian học, giảng viên giảng dạy và nội dung học tập.



Tại lịch sinh hoạt công dân sinh viên chú ý:

(1). Cột Lớp là lớp niên chế mà sinh viên được nhà trường cung cấp. Sinh viên căn cứ theo thông tin lớp niên chế để từ đó tham gia học tập theo đúng thời gian được quy định tại Cột thời gian

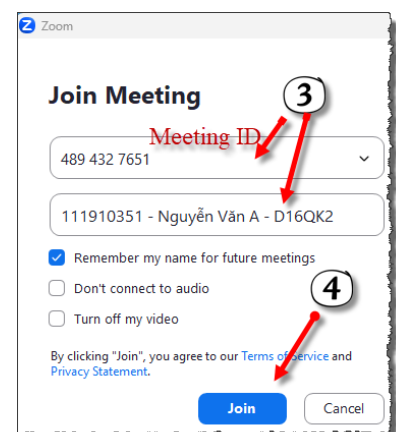
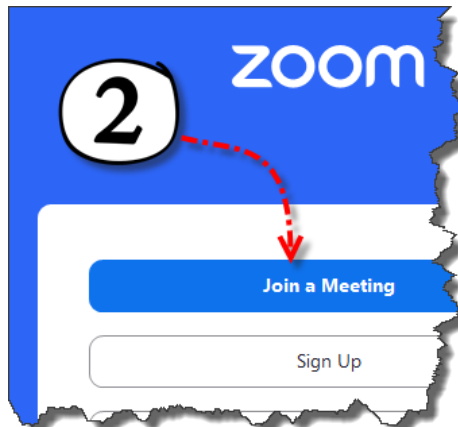
(2). Cột ID là Meeting ID để sinh viên tham gia lớp học trực tuyến (xem chi tiết hướng dẫn tại phần D)

Ngày tháng	Lớp	Ca	ID	Thời gian	Nội dung	Giảng viên	
12/9/2023 (Thứ 3)	D19.QK1, 2, 3	Sáng	9115668397	07h00 + 07h50	Lịch sử hình thành và phát triển trường Đại học Lao động - Xã hội.	Thầy Huy	
				07h55 + 08h45	Công tác Y tế trường học, các biện pháp phòng, chống dịch; Nội quy ra vào trường.	Thầy Huy	
				08h50 + 09h40	Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học.	Thầy Cường	
				09h50 + 10h40	Quy chế đào tạo theo hệ thống tin chỉ.	Cô G.Hương	
	D19.QK4, 5, 6, 7	Sáng	4894327651	9115668397	10h45 + 11h35	Quy định công tác CVHT.	Thầy Dương
					07h00 + 07h50	Quy chế đào tạo theo hệ thống tin chỉ.	Cô G.Hương
					07h55 + 08h45	Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học.	Thầy Cường
					08h50 + 09h40	Quy định công tác CVHT.	Thầy Dương
	D19.LK1, 2 D19.KM1	Chiều	9115668397	9115668397	09h50 + 10h40	Lịch sử hình thành và phát triển trường Đại học Lao động - Xã hội.	Thầy Huy
					10h45 + 11h35	Công tác Y tế trường học, các biện pháp phòng, chống dịch; Nội quy ra vào trường.	Thầy Huy
					12h30 + 13h20	Lịch sử hình thành và phát triển trường Đại học Lao động - Xã hội.	Thầy Huy
					13h25 + 14h15	Công tác Y tế trường học, các biện pháp phòng, chống dịch; Nội quy ra vào trường.	Thầy Huy
				14h20 + 15h10	Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học.	Thầy Cường	
				15h15 + 16h05	Quy chế đào tạo theo hệ thống tin chỉ.	Cô G.Hương	
				16h10 + 17h00	Quy định công tác CVHT.	Thầy Dương	
				17h05 + 17h50	Quy chế đào tạo theo hệ thống tin chỉ.	Cô G.Hương	
				17h55 + 18h45	Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học.	Thầy Cường	

D. Hướng dẫn sinh viên tham gia học tập trực tuyến trên nền tảng Zoom

Để có thể tham gia học tập trực tuyến sinh viên cần phải có mã Meeting ID và cài đặt phần mềm Zoom trên máy tính cá nhân (*Zoom Desktop Client*) hoặc điện thoại thông minh (*Zoom – One Platform to Connect*).

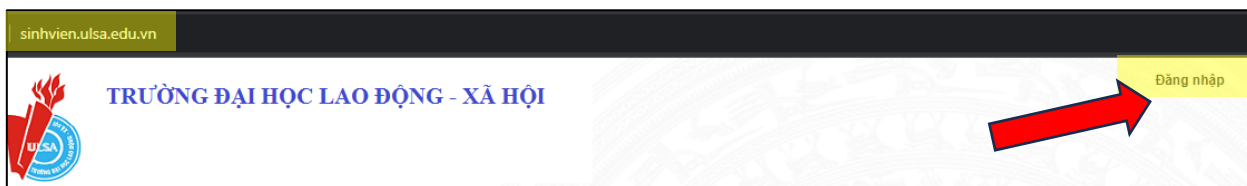
Sau khi cài đặt phần mềm Zoom, ❶ Sinh viên mở ứng dụng ⇒ ❷ Nhấn nút **Join a Meeting** ⇒ ❸ nhập Meeting ID và họ và tên sinh viên. Họ và tên sinh viên đặt theo quy định: Mã sinh viên – Họ và tên – Lớp. ⇒ ❹ Nhấn nút Join và chờ đợi phê duyệt vào lớp học từ phía Giảng viên giảng dạy. Chi tiết cụ thể hướng dẫn sinh viên sử dụng phần mềm Zoom đăng tải trên website <http://tuyensinh.ulsu.edu.vn>



E. Hướng dẫn sinh viên sử dụng trang học tập (sinhvien.uls.edu.vn)

I. Đăng nhập hệ thống:

Sinh viên truy cập theo địa chỉ <http://sinhvien.uls.edu.vn> và nhấn vào nút đăng nhập.

A screenshot of the login form titled 'Đăng nhập'. It contains two input fields: 'Tên đăng nhập' (Username) and 'Nhập mật khẩu' (Enter password). Below the fields is a checkbox for 'Ghi nhớ mật khẩu' (Remember password). At the bottom, there is a green 'Đăng nhập' button and a link that says 'Bạn quên mật khẩu của mình?' (Forgot your password?).

Tại màn hình Đăng nhập, Sinh viên thực hiện nhập “**Tên đăng nhập**” là Mã sinh viên và “**Mật khẩu**” vào ô tương ứng. Đối với Sinh viên đăng nhập lần đầu tiên thì Mật khẩu mặc định là “Mã sinh viên + Ngày tháng năm sinh không số chẵn”. Ví dụ mật khẩu mặc định: “111911009308072005”

Mã sinh viên

Ngày tháng năm sinh không có số chẵn.
- Ngày sinh: 2 số
- Tháng sinh: 2 số

Trường hợp Sinh viên **không nhớ mật khẩu**, Sinh viên nhấn vào đường link “Bạn quên mật khẩu của mình” ⇒ Hệ thống sẽ gửi Mật khẩu về Email của Sinh viên. Sau đó kiểm tra Email của mình để nhận mật khẩu. Đối với sinh viên vừa hoàn thành xong thủ tục nhập học thì địa chỉ Email là địa chỉ mà Sinh viên cập nhật trong quá nhập học trực tuyến (Tại bước Cập nhật Hồ sơ nhập học).

Đối với Sinh viên đăng nhập lần đầu, Sau khi nhấn nút đăng nhập hệ thống sẽ yêu cầu thay đổi mật khẩu. Sinh viên thực hiện cập nhật mật khẩu mới.

Thay đổi mật khẩu?

Để đảm bảo an toàn bảo mật dữ liệu, yêu cầu bạn thay đổi mật khẩu có tối thiểu 6 ký tự, có chữ hoa thường và số.

Hãy nhập mật khẩu mới 2 lần giống nhau.

II. Đổi mật khẩu và đăng xuất

Sau khi đăng nhập thành công, tại công trên bên trái của cửa công thông tin sinh viên. Sinh viên nhấn link “**Đổi mật khẩu**” để thay đổi mật khẩu, nhấn link “**Đăng xuất**” để đăng xuất tài khoản.



III. Tra cứu và Xem lịch học

Sau khi đăng nhập thành công, ❶ sinh viên nhấn vào nút “**Xem lịch học**” ⇒ ❷ Chọn học kỳ đăng ký là “**Đợt 1 Học kỳ 1 năm học 2023 – 2024**” và xem ngày học, ca học và phòng học.

The image shows a screenshot of the 'Xem lịch học' page. On the left sidebar, there is a menu with 'XEM LỊCH HỌC' highlighted. A red arrow points to this menu item, labeled with a circled '1'. The main content area shows a table of class schedules for the selected semester: 'Đợt 1 Học kỳ 1 Năm học 2023-2024'. A circled '2' is placed above the semester dropdown menu. The table has columns for 'Tình chất môn học', 'Mã học phần', 'Tên học phần', 'Số tín chỉ', 'Hệ số', 'Tên lớp tín chỉ', 'Ca học', 'Lịch học', 'Giáo viên', 'Phòng học', 'Số tiền học phí (đự kiến)', and 'Cổ duy'. The table lists several courses, including 'Kỹ thuật điện', 'Lý thuyết mạch', 'Ngôn ngữ lập trình - Cấu trúc dữ liệu', and 'Tiếng Anh cơ bản 3'. A red arrow points to the 'XEM LỊCH HỌC' menu item in the sidebar, labeled with a circled '1'.

Tình chất môn học	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Hệ số	Tên lớp tín chỉ	Ca học	Lịch học	Giáo viên	Phòng học	Số tiền học phí (đự kiến)	Cổ duy
Học bình thường	DOT_7	Kỹ thuật điện	2	1	DOT_7_K25-DT2.1_LT	Chiều	14/08/23-08/10/23 Thứ 7(75-0)	Nguyễn Đình Thuận	DOT-1-Phòng 5	988,000	
	DOT_13	Lý thuyết mạch	3	1	DOT_13_K26-DT2.1_LT	Chiều	14/08/23-29/10/23 Thứ 6(75-0)	Nguyễn Hữu Phát	DOT-1-Phòng 6	1,482,000	
	DOT_1	Ngôn ngữ lập trình - Cấu trúc dữ liệu	3	1	DOT_1_K25-DT2.1_LT	Sáng	14/08/23-29/10/23 Thứ 5(71-4)	Nguyễn Thị Tố Uyên	DOT-1-Phòng 10	1,482,000	
Học bình thường ngành 1	DOT_197	Tiếng Anh cơ bản 3	3	1	DOT_197_K25-DT2.1_LT	Sáng	14/08/23-29/10/23 Thứ 3(75-0)	Nguyễn	DOT-1-Phòng 3	1,482,000	

Thời gian học của các tiết được Nhà trường quy định như sau:

Ca học	Tiết	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Giải lao
Sáng	1	7h00	7h50	5'
	2	7h55	8h45	5'
	3	8h50	9h40	10'
	4	9h50	10h40	5'
	5	10h45	11h35	5'
	6	11h40	12h30	
Chiều	7	12h50	13h40	5'
	8	13h45	14h35	5'
	9	14h40	15h30	10'
	10	15h40	16h30	5'
	11	16h35	17h25	
Tối	13	17h40	18h30	5'
	14	18h35	19h25	5'
	15	19h30	20h20	

IV. Các chức năng khác:

Sinh viên xem chi tiết hướng dẫn tại website tuyển sinh của trường. Link như sau: http://tuyensinh.ulsu.edu.vn/public/upload//files/04_HD_CongTT_SV.pdf