



QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Mã số: **QT-ĐT-10**

Ngày hiệu lực: 02/01/2019

Lần soát xét: 01

Trang: 2/7

1. Mục đích

Nhằm thống nhất quy trình đăng ký học phần trong từng học kỳ và giúp sinh viên xác định trình tự các bước đăng ký.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với sinh viên Đại học, Cao đẳng đào tạo theo học chế tín chỉ của nhà trường.

3. Tài liệu viện dẫn

Tiêu chuẩn ISO 9001

17/VBHN-BGDĐT

Quyết định số 41/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT ngày 30/5/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long về việc ban hành quy định đào tạo đại học và cao đẳng theo học chế tín chỉ

4. Thuật ngữ, định nghĩa và viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu
- HT: Hiệu trưởng
- QT : Quy trình
- SV : Sinh viên
- PĐT: phòng Đào tạo
- P.KH-TC: phòng Kế hoạch – Tài chính
- CVHT: Cố vấn học tập



QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Mã số: **QT-ĐT-10**

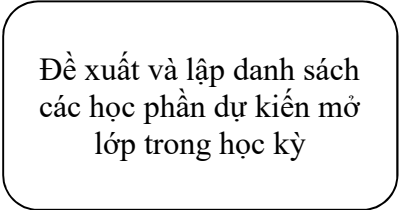
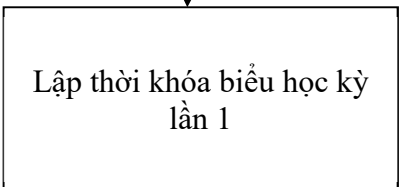
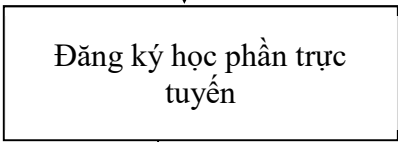
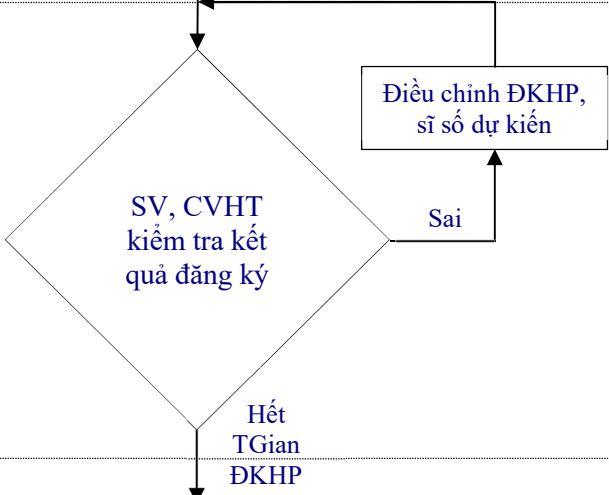
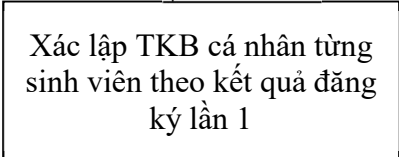
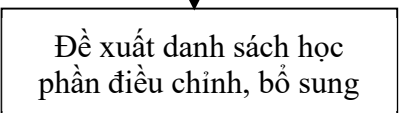
Ngày hiệu lực: 02/01/2019

Lần soát xét: 01

Trang: 3/7

5. Nội dung

5.1. Lưu trình

STT	CÔNG VIỆC	THỰC HIỆN		BIỂU MẪU
		Chính	Phối hợp	
1		- Các khoa chuyên môn, CVHT	Phòng ĐT	BM-ĐT-15
2		- Phòng ĐT	Các khoa chuyên môn	BM-ĐT-20 BM-ĐT-21
3		- SV, CVHT	PĐT	
4		- SV - CVHT	PĐT	
5		- PĐT		
6		- CVHT, SV	PĐT	BM-ĐT-16



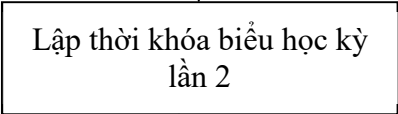
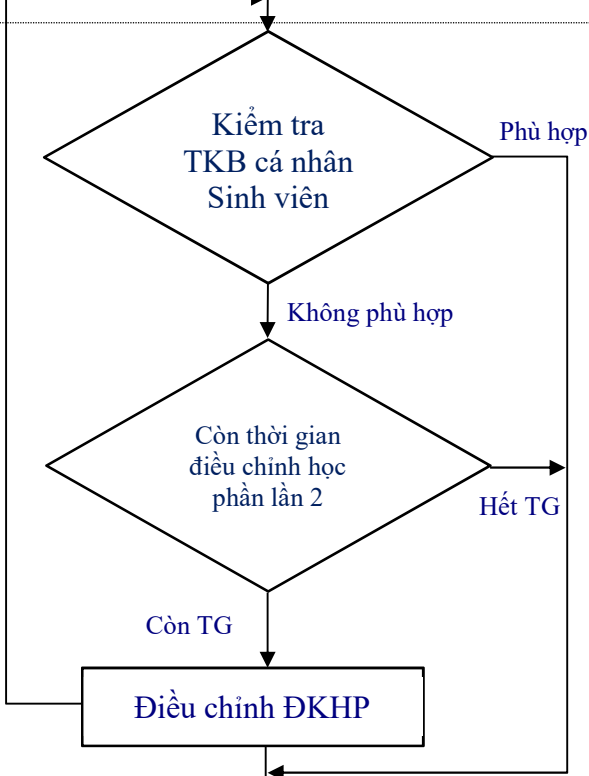
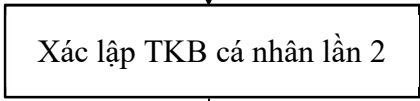
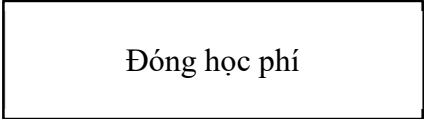
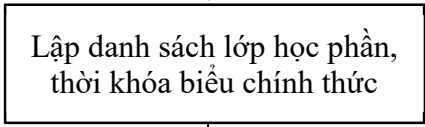

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Mã số: **QT-ĐT-10**

Ngày hiệu lực: 02/01/2019

Lần soát xét: 01

Trang: 4/7

7		PĐT	Các khoa chuyên môn	BM-ĐT-20 BM-ĐT-21
8		SV, CVHT	PĐT	BM-ĐT-17
9		PĐT		
10		- SV - P.KH-TC	PĐT	
11		PĐT	Các khoa chuyên môn	BM-ĐT-20 BM-ĐT-21
12				



QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Mã số: **QT-ĐT-10**

Ngày hiệu lực: 02/01/2019

Lần soát xét: 01

Trang: 5/7

5.2. Mô tả

Bước 1:

Trước 02 tháng mỗi đầu học kỳ chính, PĐT thông báo cho CVHT các khóa đề xuất và lập danh sách các học phần dự kiến mở trong học kỳ.

Bước 2:

PĐT xử lý các học phần đề xuất của CVHT, lập kế hoạch giảng dạy. Các khoa chuyên môn lập kế hoạch giáo viên để PĐT xây dựng TKB trên phần mềm.

Bước 3:

Sinh viên thực hiện đăng ký trực tuyến các học phần tại tài khoản cá nhân của sinh viên trong phần mềm quản lý đào tạo với thời gian cho phép.

Bước 4:

SV kiểm tra việc đăng ký HP trực tuyến của mình.

- Nếu đăng ký sai HP, số TC nhưng còn thời gian đăng ký HP, thì sinh viên tiến hành điều chỉnh lần 1 ngay trong tài khoản cá nhân của mình cho đúng với năng lực của mình.
- Nếu không còn thời gian, thì sinh viên không thể điều chỉnh học phần trong tài khoản cá nhân của mình nữa.

Lưu ý:

- *Sinh viên xem kỹ TKB đã xếp để có kế hoạch chọn lớp phù hợp với thời gian học cá nhân*
- *CVHT theo dõi tình hình và liên hệ PĐT cập nhật sĩ số lớp dự kiến trong (phạm vi cho phép tổ chức lớp).*

Bước 5:

Sau khi kết thúc thời gian đăng ký học phần, PĐT cập nhật TKB cá nhân của sinh viên trên phần mềm theo kết quả đăng ký của sinh viên.



QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Mã số: **QT-ĐT-10**

Ngày hiệu lực: 02/01/2019

Lần soát xét: 01

Trang: 6/7

Bước 6:

Sinh viên kiểm tra kết quả đăng ký, nếu không phù hợp hay có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung thì báo cáo về CVHT. Sau đó CVHT sẽ lập danh sách học phần điều chỉnh, bổ sung.

Bước 7:

PĐT xử lý các học phần đề xuất của CVHT, lập kế hoạch giảng dạy (lần 2). PĐT liên hệ các khoa chuyên môn lập kế hoạch giáo viên (lần 2) để cập nhật TKB trên phần mềm.

Bước 8:

Sinh viên tiến hành điều chỉnh học phần trên phần mềm trong thời gian cho phép. Có thể điều chỉnh bằng phiếu BM-ĐT-17 đối với những trường hợp đặc biệt.

Bước 9:

Sau khi kết thúc thời gian đăng ký điều chỉnh học phần, PĐT cập nhật TKB cá nhân của sinh viên trên phần mềm theo kết quả đăng ký điều chỉnh của sinh viên.

Bước 10:

SV tiến hành đóng học phí đối với các học phần mà mình đã đăng ký và đã được xếp TKB trên phần mềm trong thời gian quy định.

Bước 11:

PĐT tiến hành lập danh sách các lớp học phần theo kết quả đóng học phí, xác lập TKB chính thức.