

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

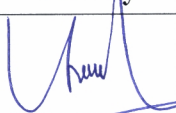


QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN
DÀNH CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

Số hiệu: **QT.ĐT.08**
Lần ban hành: **01**
Ngày ban hành: **04/03/2025**
Tổng số trang: **05**

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
1. Phạm Thị Thuận			
2. Tiêu Thảo Trang		Trần Thái Sơn (Trưởng phòng)	Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG ĐÀO TẠO QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY	Số hiệu: QT.ĐT.08 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/5
---	--	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn sinh viên và cán bộ Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM thực hiện công tác đăng ký học phần cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy ở mỗi học kỳ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác đăng ký học phần cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy ở mỗi học kỳ (ngoại trừ sinh viên các chương trình đề án thuộc nhóm ngành Công nghệ thông tin) tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, các khoa và sinh viên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa: Không có

4.2 Từ viết tắt

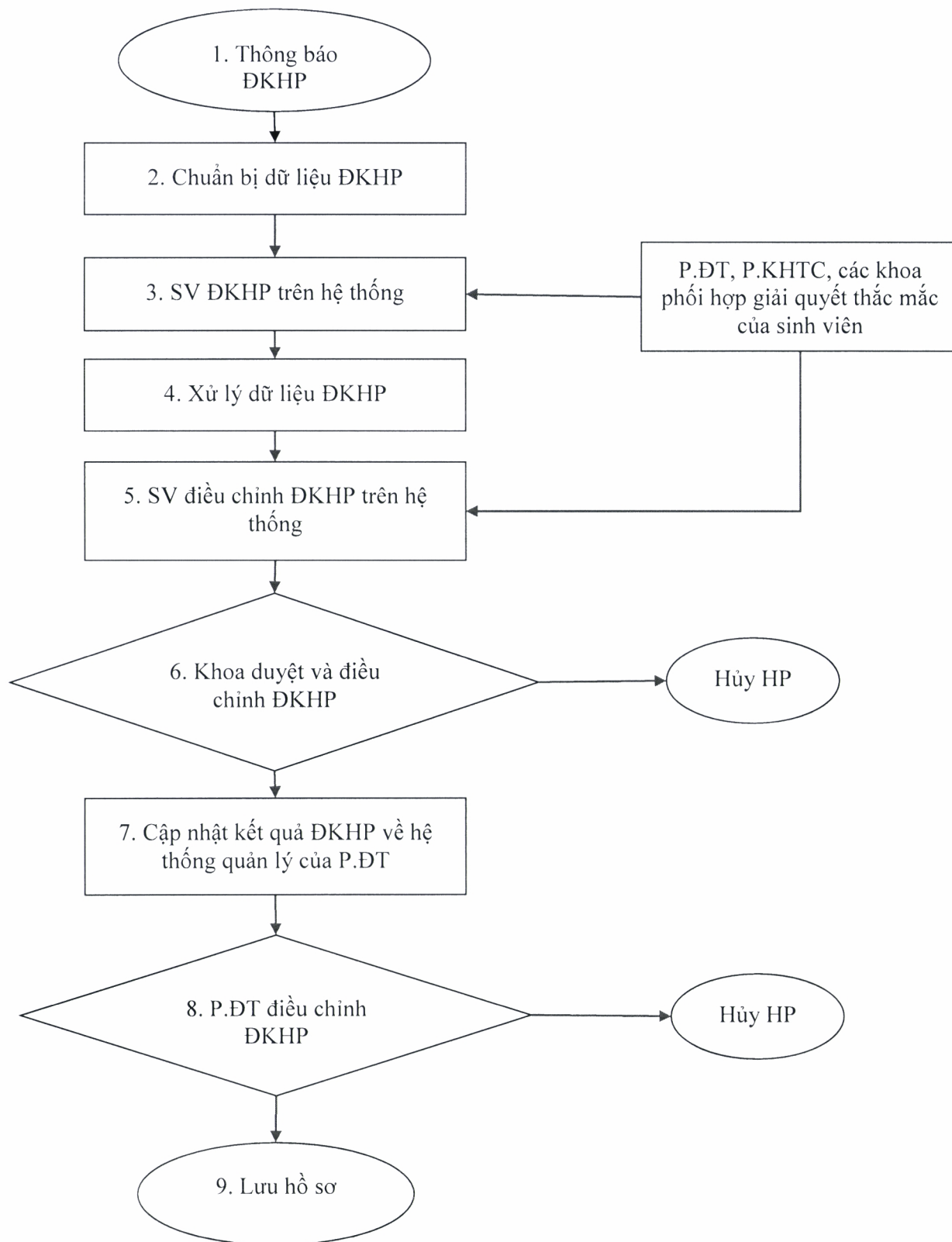
- Trường: Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM
- P.ĐT: Phòng Đào tạo
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch Tài chính
- NDPC: Người được phân công nhiệm vụ
- SV: Sinh viên
- ĐKHP: Đăng ký học phần
- HP: Học phần



	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: QT.ĐT.08
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 3/5

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: QT.ĐT.08
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/5

5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
1. Thông báo ĐKHP - P.ĐT gửi thông báo về việc tổ chức ĐKHP cho khoa và đăng thông báo lên website Trường cho SV.	NĐPC	Trước ngày ĐKHP 4-5 tuần	BM01.ĐT.08 BM02.ĐT.08
2. Chuẩn bị dữ liệu ĐKHP - P.ĐT xử lý cấu hình hệ thống ĐKHP, chuẩn bị dữ liệu HP mở, import dữ liệu vào hệ thống. - Các khoa nhập đầy đủ thông tin TKB và giảng viên trên hệ thống ĐKHP của Trường. - P.ĐT cấu hình, cập nhật dữ liệu HP mở, lớp mở, dữ liệu ĐKHP cứng. - Các khoa nhập danh sách HP mở, lớp mở, các loại môn học trước, môn tiên quyết trên hệ thống ĐKHP.	NĐPC, các khoa	Trước ngày ĐKHP 1-2 tuần	<i>Phần mềm ĐKHP</i>
3. SV ĐKHP trên hệ thống - SV truy cập và thực hiện ĐKHP. - Trong thời gian ĐKHP, P.ĐT, P.KHTC, các khoa trực giải quyết thắc mắc của SV về các vấn đề liên quan qua email, điện thoại hoặc SV đến trực tiếp.	SV, NĐPC, P.KHTC, các khoa	1 tuần	<i>Phần mềm ĐKHP</i>
4. Xử lý dữ liệu ĐKHP - Sau khi hết thời gian ĐKHP, P.ĐT thống kê lớp dưới 15 SV và gửi email danh sách lớp dưới 15 SV về khoa. - Trưởng khoa gửi văn bản đề nghị mở những lớp dưới 15 SV để Hiệu Trường phê duyệt; gửi danh sách các lớp SV không được điều chỉnh trong thời gian ĐKHP đợt 2 cho P.ĐT. - P.ĐT hủy các lớp dưới 15 SV mà Trưởng khoa không có đề nghị mở hoặc Hiệu Trường không duyệt; đăng thông báo trên website các lớp bị hủy; khóa chức năng điều chỉnh ĐKHP cho các lớp không thuộc diện điều chỉnh ĐKHP; cập nhật dữ liệu ĐKHP lên hệ thống ĐKHP.	NĐPC, các khoa, Trưởng khoa, Hiệu Trường	-	<i>Phần mềm ĐKHP</i> BM03.ĐT.08
5. SV điều chỉnh ĐKHP trên hệ thống - SV truy cập và thực hiện ĐKHP. - Trong thời gian điều chỉnh ĐKHP, P.ĐT, P.KHTC, các khoa trực giải quyết thắc mắc của SV về các vấn đề liên quan qua email, điện thoại hoặc SV đến trực tiếp.	NĐPC, P.KHTC, các khoa	-	<i>Phần mềm ĐKHP</i>
6. Khoa duyệt và điều chỉnh ĐKHP - Sau khi hết thời gian SV điều chỉnh ĐKHP, khoa kiểm tra SV có thỏa các điều kiện để được học các học phần SV đã đăng ký hay không. Nếu SV không thỏa điều kiện của học phần nào thì khoa không duyệt cho SV đăng ký học phần đó trên hệ thống ĐKHP. - Trong vòng 02 tuần sau khi kết thúc ĐKHP, SV có lý do chính đáng (Điểm tổng kết học phần công bố trễ hơn	Các khoa	2 tuần	<i>Phần mềm ĐKHP</i> BM04.ĐT.08

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
ĐHQG-HCM

	PHÒNG ĐÀO TẠO	Số hiệu: QT.ĐT.08
	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN DÀNH CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 5/5

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
thời gian ĐKHP/ Trong thời gian ĐKHP bị ốm đau, tai nạn đột xuất, có giấy xác nhận lý do/ Gia đình có tang sự) muốn điều chỉnh ĐKHP thì SV nộp đơn tại văn phòng khoa để được xét duyệt. Nếu khoa đồng ý duyệt đơn của SV thì khoa điều chỉnh ĐKHP cho SV trên hệ thống ĐKHP.			
7. Cập nhật kết quả ĐKHP về hệ thống quản lý của P.ĐT - P.ĐT cập nhật kết quả ĐKHP của SV trên hệ thống ĐKHP về hệ thống quản lý của P.ĐT.	NĐPC	1 tuần	<i>Phần mềm ĐKHP</i>
8. P.ĐT điều chỉnh ĐKHP - Trong vòng 04 tuần sau khi kết thúc thời gian ĐKHP, SV có lý do chính đáng (Điểm tổng kết học phần công bố trễ hơn thời gian ĐKHP/ Trong thời gian ĐKHP bị ốm đau, tai nạn đột xuất, có giấy xác nhận lý do/ Gia đình có tang sự) muốn điều chỉnh ĐKHP thì SV nộp đơn tại P.ĐT (đối với các HP do khoa quản lý thì phải có sự đồng ý của Ban chủ nhiệm khoa trên đơn xin điều chỉnh ĐKHP). - Nếu đơn của SV được duyệt thì P.ĐT điều chỉnh ĐKHP cho SV trên hệ thống quản lý của P.ĐT, kết quả điều chỉnh ĐKHP sẽ không cập nhật trên hệ thống ĐKHP. SV theo dõi kết quả ĐKHP cuối cùng khi tra cứu học phí; Nếu đơn của SV không được duyệt thì trả lại đơn cho SV.	NĐPC	4 tuần sau khi kết thúc ĐKHP đợt 2	BM04.ĐT.08
9. Lưu trữ hồ sơ - Hồ sơ được lưu trữ theo quy định.	NĐPC		

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.ĐT.08	Thông báo về việc tổ chức đăng ký học phần qua mạng học kỳ... cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy
2	BM02.ĐT.08	Thông báo về việc đăng ký học phần qua mạng cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy
3	BM03.ĐT.08	Công văn phê duyệt mở lớp dưới 15 SV
4	BM04.ĐT.08	Đơn điều chỉnh đăng ký học phần

CHỖ CHỮ MÙA