

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
PHÒNG ĐÀO TẠO

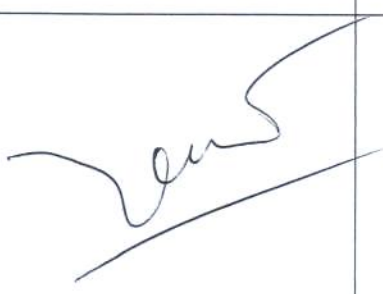
QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Mã số quy trình: QT.ĐT.13

Lần ban hành: [01]...

Ngày ban hành: 31/12/2019

Số trang: 06 trang

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			 
Họ và tên	ThS. Nguyễn Hoàng Vũ	TS. Ngô Thị Thu Trang	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

STT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

 Phòng ĐT	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN	Mã số: QT. ĐT.05
		Lần ban hành: [01].....
		Ngày ban hành:/...../.....
		Trang:...../.....

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức đăng ký học phần dành cho sinh viên hệ chính quy.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng trong việc tổ chức đăng ký học phần dành cho sinh viên hệ chính quy.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001-2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

4.2 Thuật ngữ

4.3 Chữ viết tắt

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu /Biểu mẫu
1	Phòng Đào tạo, Khoa/BM	<pre> graph TD A([Xếp TKB lớp học phần]) --> B[TB kế hoạch ĐKHP và công bố trên website] B --> C[Đăng ký học phần chính thức] C --> D[Đăng ký học phần học lại, cải thiện] D --> E[Điều chỉnh, hủy môn học] E --> F{Chốt danh sách, hủy lớp, ghép lớp} F -- "Điều chỉnh" --> E F -- "Đồng ý" --> G([Kết thúc ĐKHP, SV xuất kết quả đăng ký]) </pre>	
2	Phòng Đào tạo		
3	Phòng Đào tạo, SV		Hướng dẫn đăng ký học phần
4	Phòng Đào tạo, SV		
5	Phòng Đào tạo, Khoa/BM, SV		
6	Phòng Đào tạo		
7	Phòng Đào tạo, SV		Hướng dẫn xuất phiếu đăng ký

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu các lớp học phần.	Phòng Đào tạo	Tuần 9 và tuần 32 của năm học	
Bước 2	Phòng Đào tạo lập kế hoạch đăng ký học phần và thông báo trên website.	Phòng Đào tạo	4 tuần trước khi bắt đầu học kỳ	
Bước 3	Sinh viên thực hiện đăng ký học phần các môn học chính thức trực tuyến trên website của phòng Đào tạo.	Phòng Đào tạo, sinh viên	2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ	
Bước 4	Sinh viên thực hiện đăng ký học phần các môn học lại, cải thiện trực tuyến trên website của phòng Đào tạo.	Phòng Đào tạo, sinh viên	1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ	
Bước 5	Sinh viên thực hiện hủy học phần trực tuyến trên website của phòng Đào tạo.	Phòng Đào tạo, sinh viên	2 tuần sau khi bắt đầu học kỳ	
Bước 6	Phòng Đào tạo chốt kết quả đăng ký, in danh sách môn học.	Phòng Đào tạo, sinh viên	2 tuần sau khi bắt đầu học kỳ	
Bước 7	Sinh viên thực hiện xuất kết quả đăng ký học phần, đóng học phí.	Phòng Đào tạo, sinh viên	2 tuần sau khi bắt đầu học kỳ	

5.3 Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện các công việc liên quan đến quá trình đăng ký học phần.
- Sinh viên theo dõi thông báo và thực hiện đăng ký học phần.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Hướng dẫn đăng ký học phần	BM1- QT.PDT.1
2	Hướng dẫn xuất phiếu đăng ký	BM2- QT.PDT.2

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	<i>[Tên các văn bản cần lưu trữ trong quá trình thực hiện quy trình: Công văn; Tờ trình; Báo cáo; Quyết định; Biểu mẫu...]</i>	<i>[Theo quy định của Nhà nước và đơn vị thực hiện quy trình]</i>	- <i>[Đơn vị lưu Bản gốc]</i> - <i>[Đơn vị lưu Bản sao]</i>
2			
...			

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1			
2			
...			

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)