

QUY ĐỊNH

V/v Hướng dẫn thực hiện đăng ký môn học trực tuyến đối với sinh viên hệ tín chỉ trường Đại học Hoa Sen

(Ban hành kèm theo quyết định số 672/QĐ-BGH ngày 12 tháng 06 năm 2012
của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Sen)

Các từ ngữ viết tắt:

- BGH : Ban giám hiệu
- CTĐT : chương trình đào tạo
- CVHT : cố vấn học tập
- ĐKMH : đăng ký môn học trực tuyến
- HK : học kỳ
- KHHT-CN : kế hoạch học tập cá nhân
- LTM : lộ trình mẫu
- MH : môn học
- P.ĐT : phòng Đào tạo
- P.HTSV : phòng Hỗ trợ sinh viên
- P.KTTC : phòng Kế toán - Tài chính
- P.QTTT : phòng Quản trị thông tin
- SV : sinh viên
- TKB : thời khóa biểu
- TKB-CN : thời khóa biểu cá nhân

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này dựa trên quy chế tín chỉ của trường Đại học Hoa Sen để quy định việc tổ chức ĐKMH và cách thực hiện ĐKMH đối với SV hệ tín chỉ của trường.

Điều 2: Quy định về ĐKMH đối với SV hệ tín chỉ

1. ĐKMH cho HK đầu tiên đối với SV khóa tuyển sinh mới

Ngay sau khi làm thủ tục nhập học, SV được giới thiệu CTĐT của cả khóa học cần hoàn thành, cách riêng được biết các MH phải học ngay trong HK đầu tiên. SV được chọn:

- MH trong nhóm môn “Kỹ năng và Kiến thức tổng quát”;
- Đăng ký dự kiểm tra xếp lớp môn Anh văn hoặc trình chứng chỉ quốc tế để được xét miễn học ngoại ngữ thứ nhất;
- Đăng ký dự kiểm tra môn Tin học đại cương;

Căn cứ LTM trong HK 1 và kết quả kiểm tra xếp lớp, miễn MH, trường sẽ xếp TKB HK đầu tiên cho từng SV và công bố 10 ngày trước khi SV bắt đầu học HK 1.

2. KHHT-CN

- a. Vào tuần thứ hai của HK thứ nhất, dựa trên LTM trong CTĐT, SV khóa tuyển sinh mới được CVHT hướng dẫn lập KHHT-CN cho toàn khóa học của mình bằng cách:
 - Xem hướng dẫn thao tác thực hiện trên website;
 - Xem KHHT-CN được sắp xếp theo LTM của CTĐT;
 - Chọn thêm các MH tự chọn (tự chọn tự do, tự chọn bắt buộc, MH dự thính) hoặc/và sắp xếp lại lộ trình học các MH trong từng HK.
- b. CVHT có trách nhiệm tư vấn và kiểm tra KHHT-CN của SV khóa tuyển sinh mới vào tuần thứ 3 – 5 của HK thứ nhất.
- c. KHHT-CN của SV là cơ sở để P.ĐT lên kế hoạch mở lớp, sắp xếp TKB cho từng HK tiếp theo.
- d. Căn cứ vào *Danh sách các MH được giảng dạy trong HK* do P.ĐT cung cấp trước thời điểm ĐKMH 10 ngày, SV kiểm tra lại danh sách các MH mà SV đã lên kế hoạch cho HK đó theo các bước sau:
 - **Bước 1** - Điều chỉnh danh sách MH trong KHHT-CN cho tương ứng với các MH được mở trong HK: **nếu có MH trong KHHT-CN nhưng không được mở trong HK**, SV có thể hoán đổi MH đó với MH ở các HK sau nhưng đang có mở trong HK.

Lưu ý:

 - + Việc điều chỉnh KHHT-CN theo HK cần thực hiện kể từ thời gian công bố danh sách các lớp MH được giảng dạy trong HK cho đến trước thời gian thực hiện ĐKMH cho HK đó 05 ngày, ngoài thời gian này phần mềm sẽ không cho phép SV thay đổi.
 - + Mọi trường hợp điều chỉnh KHHT-CN do phát sinh khác với yêu cầu trên đều phải thông qua phê duyệt của CNCT-CVHT.
 - **Bước 2** - Thực hiện ĐKMH cho các MH theo đúng KHHT-CN đã chọn: Trong thời gian ĐKMH, SV chỉ được phép chọn TKB cho các MH thuộc kế hoạch học tập của SV trong HK đó.
- e. Việc lập KHHT-CN và ĐKMH kể từ HK thứ 2 trở đi của SV phải tuân theo quy định tại Điều 2, khoản 3 và Điều 4.

3. ĐKMH cho các HK kế tiếp, kể từ HK thứ hai

- a. Trong HK chính: SV phải đăng ký các MH với tối thiểu 9 tín chỉ, không kể các MH cấp chứng chỉ như Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, ngoại trừ HK cuối khóa học theo LTM hoặc các HK sau HK cuối khóa học của LTM (SV học trả nợ) hoặc HK không có đủ MH vượt (do đã học vượt các MH theo LTM trong các HK trước đó).
- b. Trong HK phụ:
 - Nếu có LTM phải học, SV phải đăng ký học với tối thiểu 9 tín chỉ hoặc đủ số tín chỉ quy định trong CTĐT, ngoại trừ không có đủ MH để SV đăng ký học vượt (do đã học vượt các MH theo LTM trong các HK trước đó);
 - Nếu không có LTM phải học, SV tùy chọn MH trả nợ hoặc học vượt; hoặc không ĐKMH, không ràng buộc số tín chỉ bắt buộc.
- c. Trước HK chính kế tiếp (hoặc HK phụ có LTM phải học), SV phải thực hiện ĐKMH. Lưu ý:

- Nếu vì lý do cá nhân SV chủ động gửi đơn xin tạm ngừng học với thời gian xác định thì sẽ có quyết định. Hết thời gian tạm ngừng, SV không ĐKMH sẽ tiếp tục được tạm ngừng học đến tối đa 4 HK chính, kể cả thời gian xin tạm ngừng trước đó.
 - Nếu SV không có đơn và không ĐKMH thì được tạm ngừng học tối đa 4 HK chính.
 - Nếu do hoàn cảnh chưa thể đóng học phí ngay cho các MH sẽ ĐKMH cho HK kế tiếp, SV phải làm đơn xin tạm hoãn đóng học phí theo thời gian quy định trong thông báo hướng dẫn ĐKMH, gửi P.HTSV để xem xét và đợi trả lời trong thời hạn 3 ngày. Nếu không có đơn hoặc có đơn nhưng không được chấp thuận và SV **ĐKMH nhưng không đóng học phí đúng hạn sẽ bị hủy kết quả ĐKMH, nhận kỷ luật khiển trách và được tạm ngừng học tối đa 4 HK chính.**
 - Trước khi hết thời hạn tối đa 4 HK được tạm ngừng học, không cần làm đơn xin nhập học lại SV có thể ĐKMH cho HK kế tiếp. Sau thời hạn tối đa 4 HK chính liên tiếp được “Tạm ngừng học”, nếu SV không ĐKMH lại thì sẽ thuộc diện buộc thôi học.
- d. SV được phép ĐKMH với bất cứ MH nào thuộc CTĐT và ngoài CTĐT (gọi là MH dự thính hay MH thêm) có mở trong HK nếu thỏa các điều kiện ràng buộc của MH (môn tiên quyết, môn song hành, điều kiện tiên quyết) và lớp MH tương ứng còn khả năng tiếp nhận SV.

Điều 3: Thực hiện ĐKMH

1. ĐKMH – Thời gian hoàn tất ĐKMH – TKB-CN của SV

- a. **ĐKMH:** SV được sử dụng phần mềm để ĐKMH trong thời gian quy định và hoàn toàn chịu trách nhiệm khi thực hiện việc chọn MH, chọn TKB cho từng MH (gọi chung là chọn lớp-MH) phù hợp với điều kiện cá nhân để có **TKB-CN** cho HK kế tiếp. Các lớp-MH trong TKB-CN của SV được thể hiện trên “Phiếu kết quả đăng ký” và là cơ sở để tính học phí cũng như thực hiện các xử lý học vụ khác.
- b. **Hoàn tất ĐKMH và thời gian thực hiện:** SV được xem là đã hoàn tất ĐKMH khi đã sử dụng phần mềm thực hiện ĐKMH và đóng học phí trong thời gian từ tối đa 5 ngày, bao gồm từ 2 tới 3 ngày để SV sử dụng phần mềm ĐKMH và 2 ngày để in phiếu kết quả đăng ký, đóng học phí cho các MH đã chọn trong TKB-CN.

2. Tập huấn sử dụng phần mềm ĐKMH cho SV khóa tuyển sinh mới

- a. Lịch tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm để ĐKMH (theo mốc thời gian của hệ Tín chỉ khóa tuyển sinh mới):
 - Tuần 10 của HK 1: P.ĐT thông báo lịch tập huấn sử dụng phần mềm ĐKMH cho SV khóa tuyển sinh mới.
 - Tuần 12 của HK 1: thực hiện tập huấn theo thông báo
 - + Đối với SV có TKB môn Tin học đại cương hoặc Tin học dự bị: SV được tập huấn ngay trong giờ học môn Tin học đại cương.
 - + Đối với SV không có TKB môn Tin học đại cương hoặc Tin học dự bị: SV được xếp lịch tập huấn riêng.
- b. Trường hợp cần phải tập huấn sử dụng phần mềm mới cho SV tất cả các khóa, P.ĐT có trách nhiệm thông báo và công bố lịch tập huấn trước khi chính thức cho SV sử dụng phần mềm mới để ĐKMH.

3. Hướng dẫn tổ chức ĐKMH cho HK kế tiếp

- a. Vào tuần 11 của HK chính hoặc tuần 01 của HK phụ, P.ĐT có “Hướng dẫn ĐKMH” cho SV các nội dung:
 - Các mốc thời gian thực hiện ĐKMH, in phiếu kết quả đăng ký và đóng học phí đối với từng khóa học.
 - Nhắc lại các quy định chính về hoàn tất ĐKMH, các hình thức xử lý vi phạm.
 - Danh sách các MH được tổ chức mở lớp trong HK kế tiếp (còn gọi là kế hoạch giảng dạy trong HK).
 - Danh sách các ngân hàng mà SV có thể đóng học phí.
- Thông báo được truyền thông rộng rãi trên website, gửi email đến từng SV, dán tại các bảng thông báo, photo gửi về từng lớp cho SV.
- b. Bắt đầu tuần 13 của HK chính, tuần 05 của HK phụ, SV thực hiện và hoàn tất ĐKMH theo mốc thời gian thông báo cho từng khóa.

Điều 4: Hướng dẫn ĐKMH

1. SV cần xem trước “Hướng dẫn ĐKMH” cho HK kế tiếp, đồng thời dựa vào kế hoạch giảng dạy trong HK kế tiếp để tham khảo ý kiến CVHT và xác định các MH sẽ ĐKMH (theo KHHT-CN – quy định tại Điều 2 khoản 2), gồm: các MH theo LTM, MH trả nợ, MH vượt. **SV cần đặc biệt lưu ý MH dành cho bậc học và những ràng buộc như: môn tiên quyết, môn song hành, điều kiện tiên quyết khi chọn MH;**
2. Sử dụng tài khoản (tên tài khoản - username và mật mã - password) được trường cấp khi nhập học để truy cập phần mềm <http://httsv.hoasen.edu.vn> và hoàn tất ĐKMH. SV chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản cá nhân, không giao tài khoản cho người khác ĐKMH thay;
3. **Thêm lớp MH:** bằng cách tự chọn nút “**Thêm lớp**” để thêm MH và chọn TKB cho từng MH, quyết định bấm nút “**Kết thúc thêm**”, lưu ý:
 - a. Khi lớp-MH **chưa đầy sĩ số:** Lớp-MH SV đã bấm nút “**Kết thúc thêm**” được chấp nhận và đưa vào TKB-CN nghĩa là SV sẽ phải đóng học phí cho MH đó (nếu sau đó SV **không hủy lớp-MH** hay **không chuyển sang lớp-MH** khác);
 - b. Khi lớp-MH **đã đầy sĩ số:** SV có quyền quyết định có/không để MH đã chọn vào trong “danh sách chờ” của lớp-MH đó. **MH trong danh sách chờ chưa được chấp nhận chính thức.** Khi có SV khác trong danh sách chính thức rút ra khỏi lớp-MH (do hủy lớp-MH hay chuyển sang lớp-MH khác) thì **phần mềm tự động chuyển SV đầu tiên trong danh sách chờ vào danh sách chính thức** của lớp-MH và SV sẽ **đóng học phí cho MH này.**

Lưu ý: Khi còn thời hạn ĐKMH-trực tuyến SV phải thường xuyên theo dõi MH trong danh sách chờ để biết :

- Lớp-MH trong danh sách chờ đã được chuyển vào danh sách chính thức hay chưa (SV phải đóng học phí cho LMH đã được chuyển vào danh sách chính thức) để **quyết định giữ nguyên trong TKB-CN hay Hủy-lớp hoặc Chuyển-lớp.**
- Tự quyết định “Hủy lớp” ra khỏi danh sách chờ (để không chuyển vào danh sách chính thức).

- c. SV chỉ được chọn tối đa 2 MH vào trong danh sách chờ và khi đó không thể chọn lớp-MH khác trùng TKB với lớp-MH trong danh sách chờ của SV. **Khi kết thúc thời hạn ĐKMH của SV, các MH còn trong danh sách chờ sẽ bị hủy.**
4. Trong suốt thời gian được phép ĐKMH, SV được thực hiện nhiều lần việc: Thêm lớp, Hủy lớp, Chuyển lớp trong danh sách chính thức hoặc trong danh sách chờ; sau mỗi thao tác đều quyết định bằng cách bấm nút “Kết thúc thêm” hoặc “Kết thúc hủy” hoặc “Kết thúc chuyển”.
5. Sau khi kết thúc ĐKMH, SV phải chịu trách nhiệm về việc chọn các lớp-MH trong TKB-CN, phải đóng học phí các MH đó và không được xin hủy MH vì bất kỳ lý do gì. Vì vậy SV cần lưu ý trong thời gian ĐKMH:
- Xem xét kỹ việc **Thêm lớp**, thời gian di chuyển giữa các cơ sở khác nhau của các lớp-MH liên tiếp trong cùng một buổi hoặc giữa các buổi trong ngày.
 - Khi đã **Thêm lớp** trong TKB-CN và nếu không muốn tiếp tục, SV phải tự **Hủy lớp** hoặc **Chuyển lớp**.
 - Khi đã quyết định **Thêm lớp** và đưa vào danh sách chờ, nếu không muốn tiếp tục, SV phải tự **Hủy lớp** trong danh sách chờ.
 - Các MH đề án, thực tập nhận thức, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp không có TKB nhưng SV **vẫn phải thực hiện ĐKMH** và đóng học phí.
 - SV chọn nút lệnh “Học phí” để biết học phí từng MH và tổng số học phí phải đóng. Sau đó SV tiếp tục Thêm lớp, Hủy lớp hoặc Chuyển lớp.
6. Khi chọn MH làm **môn tự chọn tự do**, SV lưu ý:
- Môn mã “C” dành riêng cho bậc cao đẳng, môn mã “K”, “T” dành cho bậc học trung cấp chuyên nghiệp, vì vậy SV bậc đại học không thể ĐKMH này. Nếu SV có cam kết học MH dự thính thì được ĐKMH bổ sung (offline) sau khi kết thúc ĐKMH.
 - MH của các ngành đặc thù như khách sạn, nhà hàng, du lịch, thiết kế thời trang, môi trường,... đòi hỏi có trang thiết bị đặc biệt (đồng phục, công cụ, đi tour...). Vì vậy nếu không phải SV thuộc các ngành này và không có khả năng trang bị thì không nên ĐKMH các MH này.
 - MH có tên tiếng Anh (mã “DE”), được dạy hoàn toàn bằng tiếng Anh nên SV cần phải có khả năng tiếng Anh để tiếp thu thì mới ĐKMH các MH này.
7. Khi chọn **MH có tên tiếng Anh**:
- Nếu là MH trong CTĐT bằng tiếng Anh: SV thuộc CTĐT tiếng Anh bắt buộc phải chọn học để hoàn thành khóa học. SV thuộc CTĐT tiếng Việt thỏa điều kiện tiếng Anh được khuyến khích chọn học và được thay thế cho MH tương ứng có tên tiếng Việt trong CTĐT.
 - Nếu là MH trong nhóm môn chung: tất cả SV thỏa điều kiện tiếng Anh được khuyến khích chọn học và được thay thế cho MH tương ứng có tên tiếng Việt trong CTĐT.
8. Trong thời gian thực hiện ĐKMH, SV có thể dùng Web Browser của trang web để in **TKB-CN** và tham khảo mức học phí phải đóng. **Đây chưa phải là phiếu “Kết quả ĐKMH” chính thức nên SV không được sử dụng để khiếu nại sau này** (mặc dù nó có các lớp-MH trùng với **“Phiếu kết quả ĐKMH - chính thức”**; nếu SV không có thay đổi nào khác sau đó, SV có thể sử dụng để đóng học phí tại ngân hàng trước thời hạn kết thúc ĐKMH).

Sau khi thời gian ĐKMH kết thúc, SV vẫn phải in “**Phiếu kết quả ĐKMH**” từ phần mềm và sử dụng trong giao dịch với thư viện và P.KTTC sau này.

9. **Hết thời gian sử dụng phần mềm để ĐKMH, MẶC ĐỊNH các lớp-MH mà SV chọn trong TKB-CN là được chấp nhận, không thể thay đổi được nữa** và SV không thể khiếu nại từ chối việc đóng học phí cho các MH trong TKB-CN.

Các MH còn trong danh sách chờ bị hủy và không phải đóng học phí. Tiếp theo là thời gian SV dùng phần mềm in “**Phiếu kết quả ĐKMH**” và mang phiếu tới ngân hàng (thuộc danh sách các ngân hàng do trường cung cấp) để đóng học phí. SV cần **kiểm tra thông tin cá nhân** (mã số SV, mã lớp, HK, số tiền) in trên “**Giấy nộp tiền mặt**”; nếu dữ liệu của ngân hàng có sự nhầm lẫn thông tin (mã số SV, lớp, họ tên,...) thì SV phải đề nghị ngân hàng điều chỉnh ngay, đồng thời gửi bản sao (copy) “**Giấy nộp tiền mặt**” vào hộp thư hocphi@hoasen.edu.vn để đảm bảo thông tin được chuyển tự động về trường là chính xác.

10. Sau khi có “**Giấy nộp tiền mặt**” của ngân hàng với đúng số tiền trên phiếu “**Kết quả ĐKMH**” trong thời gian quy định, SV mới được xem là đã hoàn tất việc ĐKMH và tới Thư viện để nhận tài liệu học tập (theo thông báo).
11. Sau 15 ngày kể từ ngày đóng học phí tại ngân hàng, SV mang “**Phiếu kết quả ĐKMH**” và “**Giấy nộp tiền mặt**” của ngân hàng tới P.KTTC để đổi lấy hóa đơn thu học phí.
12. Nếu vì lý do cá nhân, SV không thể ĐKMH, hoặc ĐKMH mà chưa thể đóng học phí đúng hạn thì SV cần làm đơn theo quy định ở Điều 2, khoản 3, điểm c.

Điều 5: Xử lý SV không hoàn tất ĐKMH

1. Sau khi kết thúc ĐKMH của tất cả các khóa học (hết hạn ĐKMH và đóng học phí), từ phần mềm ĐKMH, P.ĐT lập các danh sách sau :
 - a. Danh sách SV không ĐKMH cho HK chính hoặc HK phụ có LTM..
 - b. Danh sách SV đã ĐKMH nhưng không đóng học phí (theo xác nhận của P.KTTC).
 - c. Danh sách SV đã ĐKMH với số tín chỉ nhỏ hơn 9 (ngoại trừ HK cuối khóa học hoặc HK phụ theo LTM có số tín chỉ nhỏ hơn 9; hoặc các HK sau HK cuối khóa học của LTM; hoặc HK mà SV được phép hoàn tất môn tiếng Anh tại trường; hoặc HK không có đủ MH vượt để SV đăng ký học vượt do đã học vượt các MH theo LTM trong các HK trước đó).
2. Các SV chưa hoàn tất ĐKMH được xử lý như sau:
 - a. SV không ĐKMH cho HK chính hoặc HK phụ có LTM: SV được “**Tạm ngừng học**” tối đa 4 HK chính.
 - b. Đã ĐKMH cho HK chính hoặc HK phụ có LTM với số tín chỉ nhỏ hơn 9 và không có lý do chính đáng: bị hủy kết quả ĐKMH và được “**Tạm ngừng học**” tối đa 4 HK chính.
 - c. SV đã ĐKMH nhưng không đóng học phí đúng hạn và không có đơn được giải quyết tạm hoãn đóng học phí: bị hủy kết quả ĐKMH, nhận kỷ luật “**Khiển trách**” và được “**Tạm ngừng học**” tối đa 4 HK chính. Ở các HK tiếp theo, nếu SV tiếp tục ĐKMH và không đóng học phí thì sẽ bị hình thức kỷ luật tăng dần là “**Cảnh cáo**”, “**Đình chỉ học tập 1 năm**” hoặc “**Buộc thôi học**” (theo quy chế Học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục & Đào tạo).
 - d. SV không ĐKMH các môn đề án, thực tập nhận thức, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp nhưng đã tham gia học và hoàn thành các môn này: **không được công nhận điểm các môn này.**

3. ĐKMH lại sau thời gian “Tạm ngừng học”:

Trước khi hết thời hạn tối đa 4 HK chính được tạm ngừng học, SV có thể ĐKMH cho HK kế tiếp mà không cần làm đơn xin nhập học lại. Sau thời hạn tối đa 4 HK chính liên tiếp được “Tạm ngừng học”, nếu SV không ĐKMH lại thì sẽ thuộc diện buộc thôi học.

Điều 6: Xử lý kết quả ĐKMH và hậu ĐKMH

1. **Xử lý lớp-MH có sĩ số dưới sĩ số tối thiểu quy định:** Sau khi kết thúc thời gian ĐKMH của tất cả các khóa học, P.ĐT phối hợp với các Bộ môn, P.KTTC xử lý kết quả ĐKMH đối với các lớp-MH chưa đạt sĩ số tối thiểu theo quy định như sau:
 - a. Nếu chênh lệch giữa sĩ số lớp-MH so với sĩ số tối thiểu quy định là nhỏ hơn hoặc bằng 10%: Trường P.ĐT quyết định mở lớp.
 - b. Nếu chênh lệch giữa sĩ số lớp-MH so với sĩ số tối thiểu quy định là lớn hơn 10% thì P.ĐT, Bộ môn, P.KTTC cùng xem xét việc mở hay hủy lớp. Mỗi bộ phận thuyết minh đưa ra quyết định bộ phận đồng ý hủy/không hủy:
 - P.ĐT xem xét các vấn đề liên quan: có thể chuyển SV sang lớp-MH khác, đảm bảo để SV học theo lộ trình, học trả nợ khi đã hết thời gian học,...
 - Bộ môn phối hợp CNCT: xem xét các vấn đề liên quan đến nguồn lực giảng viên, đảm bảo giờ chuẩn giảng viên, đảm bảo LTM cho SV, lộ trình học ghép....
 - P.KTTC: xem xét việc mở lớp-MH liên quan đến đảm bảo chi phí, cân đối với các nhóm lớp-MH đã mở,
 - P.ĐT tổng hợp các ý kiến và báo cáo BGH, đặc biệt xin ý kiến về các trường hợp chưa có sự đồng thuận giữa các bộ phận về việc hủy hay mở lớp.
 - c. Sau khi có kết quả xử lý các lớp-MH không đủ sĩ số, P.ĐT thông báo cho SV biết các lớp-MH bị hủy do và thời hạn cho SV thuộc các lớp-MH bị hủy làm thủ tục trả sách và nhận lại học phí tại P.KT.
2. **Hủy kết quả ĐKMH:** Những trường hợp bất khả kháng như SV bị tai nạn, ốm đau phải nằm bệnh viện thời gian dài (có xác nhận của bệnh viện) hoặc gia đình gặp thiên tai đặc biệt, SV làm đơn đề được xem xét tạm ngừng học. Khi có quyết định, SV được hoàn học phí theo quy định chính sách học phí. Các trường hợp khác đều không được giải quyết và SV không thể viện dẫn việc không biết quy định này, không đọc hướng dẫn ĐKMH để khiếu nại xin hủy kết quả ĐKMH.
3. **ĐKMH bổ sung (sau thời gian ĐKMH):** P.ĐT chỉ hỗ trợ ĐKMH bổ sung (offline) vào các lớp-MH còn khả năng tiếp nhận đối với những trường hợp sau:
 - a. SV bị tai nạn, ốm đau hoặc có hoàn cảnh đặc biệt có minh chứng rõ ràng (xác nhận bệnh viện, địa phương, cơ quan) không thể thực hiện ĐKMH tuyến trong thời gian quy định;
 - b. SV đã hoàn tất ĐKMH-trực tuyến theo đúng quy định nhưng muốn ĐKMH bổ sung vào lớp-MH được mở sau thời gian ĐKMH của SV.SV cần theo dõi thông báo sau khi thời gian ĐKMH kết thúc để thực hiện ĐKMH bổ sung trong thời gian quy định.

Điều 7: Quy trình tổ chức ĐKMH và trách nhiệm

1. Việc tổ chức ĐKMH cho SV được thực hiện theo quy trình ở phụ lục “Quy trình tổ chức ĐKMH”, đính kèm quy định này.

2. Tham gia thực hiện quy trình này có các bộ phận P.ĐT, P.KTTC, P.HTSV, P.QTTT và ban dự án, các CNBM, các CVHT, Thư viện. Mỗi bộ phận có trách nhiệm sau:

a. Trách nhiệm của P.ĐT:

- Là đầu mối phối hợp với các CNBM, CVHT, P.KTTC để tổ chức LMH, xếp TKB, tổ chức ĐKMH và xử lý hậu ĐKMH đúng thời hạn của quy trình;
- Phối hợp P.HTSV, P.KTTC, Thư viện giải quyết cho SV ĐKMH bổ sung ngoài thời hạn quy định vì có lý do chính đáng, hủy môn học và hoàn học phí do lớp-MH bị hủy;
- Thông tin kịp thời cho P.KTTC về MH đặc biệt (như MH dự bị không tính tín chỉ, môn được dạy bằng tiếng Anh, ...) để tính học phí đúng và đủ;
- Phối hợp P.QTTT và ban dự án để chuẩn bị phần mềm đảm bảo việc ĐKMH, tập huấn cho SV khóa mới sử dụng phần mềm;
- Lập danh sách SV đã ĐKMH và không đóng học phí và phối hợp P.HTSV làm quyết định kỷ luật theo quy định;
- Báo cáo BGH các sự cố bất thường gây trở ngại trong ĐKMH và tổ chức giảng dạy, để có hướng giải quyết kịp thường cho SV.

b. Trách nhiệm của CNBM:

- Đảm bảo GV để tổ chức LMH theo lộ trình mẫu và theo KHHT-CN của SV được CVHT duyệt trước;
- Phối hợp với CVHT để giải quyết các vấn đề về MH tự chọn bắt buộc, thay thế tốt nghiệp, MH tương đương, MH thay thế để trả nợ;
- Phối hợp với P.KTTC, P.ĐT để giải quyết hậu ĐKMH.

c. Trách nhiệm của CVHT:

- Duyệt KHHT-CN cho các SV thuộc ngành học mình phụ trách;
- Tư vấn cho SV chọn lộ trình học vượt, học trả nợ, trả lời các ràng buộc (môn tiên quyết, môn song hành, điều kiện tiên quyết, loại MH, ...) khi SV chọn MH để ĐKMH;
- Phối hợp với CNBM để tổ chức các MH tự chọn bắt buộc, thay thế tốt nghiệp cho SV ĐKMH;
- Hướng dẫn SV ĐKMH các môn đề án, thực tập nhận thức, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và chỉ tổ chức thực hiện cho các SV đã hoàn tất ĐKMH;

d. Trách nhiệm của P.KTTC:

- Tính toán đúng, đủ học phí các MH cho SV từng khóa ĐKMH và giải thích cho SV khi có yêu cầu;
- Lập danh sách SV đã ĐKMH nhưng không đóng học phí hoặc đóng trễ hạn và phối hợp P.HTSV làm quyết định kỷ luật theo quy định, phối hợp P.ĐT hủy kết quả ĐKMH các SV này;
- Phối hợp P.ĐT, các CNBM, Thư viện giải quyết các vấn đề hủy lớp-MH, ĐKMH bổ sung cho các SV có lý do chính đáng chưa ĐKMH và hoàn học phí do lớp-MH bị hủy.

e. Trách nhiệm của P.HTSV:

- Tiếp nhận đơn xin tạm ngừng học, ĐKMH trễ hạn, chuyển nhóm, LMH khác, xin hủy ĐKMH và phối hợp P.ĐT giải quyết các đơn và thông báo kết quả cho SV đúng hạn;
- Phối hợp P.KTTC để giải quyết việc tạm hoãn đóng học phí và thông báo kết quả cho SV đúng hạn;
- Tiếp nhận đơn và phối hợp CNBM, P.ĐT, P.KTTC giải quyết các đơn xin miễn MH, học thay thế và thông báo kết quả cho SV;
- Phối hợp P.ĐT, P.KTTC có quyết định kỷ luật các SV vi phạm quy định ĐKMH và thông báo đầy đủ cho SV được biết;
- Phối hợp P.QTTT, ban dự án phần mềm ĐKMH và CVHT xử lý danh sách SV thuộc diện buộc thôi do đã tạm ngừng học 4 HK liên tiếp và không ĐKMH lại.

f. Trách nhiệm của P.QTTT và ban dự án phần mềm ĐKMH:

- Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật và phần mềm để SV ĐKMH trong thời gian quy định;
- Cung cấp tài khoản và giải quyết các vấn đề liên quan về tài khoản để SV truy cập ĐKMH;
- Hỗ trợ P.ĐT, P.KTTC có các danh sách: SV đã ĐKMH nhưng không đóng học phí; SV có lộ trình học nhưng không ĐKMH chuyển sang tạm ngừng học; SV ĐKMH dưới 9 tín chỉ mà không có lý do để xử lý học vụ.
- Hỗ trợ P.HTSV có danh sách SV đã tạm ngừng 4 HK liên tiếp và không ĐKMH lại để phối hợp CVHT xử lý SV thuộc diện buộc thôi học.

g. Trách nhiệm của Thư viện:

- Chuẩn bị và đảm bảo có đủ tài liệu cung cấp cho SV sau khi đã ĐKMH;
- Phối hợp P.KTTC trong việc thu hồi tài liệu và hoàn học phí cho SV đúng hạn.

Điều 8: Điều khoản thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. P.ĐT, P.HTSV, P.KTTC, P.QTTT, Thư viện, các khoa phổ biến rộng rãi quy định này đến SV hệ tín chỉ của tất cả các khóa; đặc biệt trong buổi sinh hoạt đầu khóa học đối với SV mới nhập học.
3. Trong quá trình thực hiện, các khoa, các phòng ban có những đề nghị kịp thời để cập nhật quy định này.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 06 năm 2012

Nơi nhận:

- P.ĐT, P.KTTC, P.HTSV, P.QTTT và dự án ERP,
Thư viện, các khoa: để thực hiện;
- Các phòng ban, Đoàn, Hội SV : để phối hợp truyền thông;
- Thông báo (bảng tin, website);
- Lưu VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

Đỗ Sỹ Cường