

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



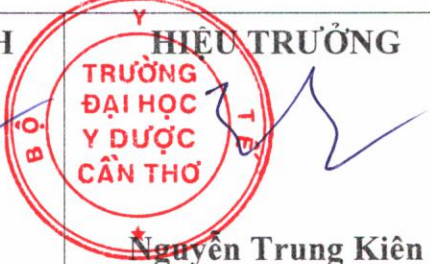


QUY TRÌNH  
ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC  
THEO HÌNH THỨC TÍN CHỈ

Mã quy trình: QT.ĐTĐH.03

Ngày ban hành: **26/11/2018**

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Huỳnh Công Hiệp</p>	<p>Trưởng Phòng ĐTĐH</p>  <p>Trần Viết An</p>	<p>HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p> <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
--	--	---

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc tổ chức đăng ký học phần cho sinh viên đại học theo hình thức tín chỉ, nhằm giúp sinh viên chủ động trong học tập và đăng ký học phần đúng quy định.

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi áp dụng: quy trình này áp dụng đối với việc lập và duyệt kế hoạch học tập, xếp thời khóa biểu và đăng ký học phần. Quy trình này không áp dụng đối với hình thức đăng ký học lại.

- Đối tượng áp dụng: sinh viên đang học tại Trường, cố vấn học tập và chuyên viên phòng Đào tạo đại học.

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

- Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và đào tạo về ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Quyết định số 777 /QĐ-ĐHYDCT ngày 21/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ. (sau đây gọi tắt là Quy chế của Trường).

- Quyết định số 991/QĐ-ĐHYDCT ngày 4 tháng 5 năm 2018 của Trường đại học Y dược Cần Thơ về việc điều chỉnh bổ sung Từ điển học phần các ngành đào tạo đại học theo học chế tín chỉ (sau đây gọi tắt là Từ điển HP).

- Chương trình và kế hoạch đào tạo đại học hàng năm (sau đây gọi tắt là CTKH).

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

+ Tín chỉ (TC) là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15-18 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở, cộng đồng, bệnh viện, làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc chuyên đề tốt nghiệp.

- Chữ viết tắt:

- + BGH: Ban Giám hiệu
- + CVHT: Cố vấn học tập
- + ĐKHP: Đăng ký học phần
- + ĐTDH: Đào tạo đại học
- + HK: Học kỳ
- + KHHT: Kế hoạch học tập

+ SV: Sinh viên

#### **V. Trách nhiệm**

- SV có trách nhiệm lập KHHT và ĐKHP đúng thời gian quy định.
- Chuyên viên tổ Chương trình – Kế hoạch phòng ĐTDH (sau đây gọi tắt là tổ CTKH) chịu trách nhiệm lập kế hoạch toàn bộ quy trình, thông qua lãnh đạo phòng xem xét đề trình Hiệu trưởng ký ban hành. Tổ CTKH phải theo dõi và tham gia vào các bước trong toàn bộ quy trình để đảm bảo quy trình được thực hiện đúng.
- CVHT có trách nhiệm hỗ trợ SV trong việc lập KHHT, duyệt KHHT cho SV đúng thời gian quy định.
- Trưởng Phòng ĐTDH có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt kế hoạch và xem xét đề xuất danh sách học phần mở bổ sung trình BGH, đảm bảo đúng quy định của Trường.
- BGH chịu trách nhiệm xem xét và phê duyệt danh sách học phần mở trong HK.

## VI. Nội dung quy trình

### 6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Lập kế hoạch ĐKHP	- Tổ CTKH - P.ĐTĐH	- CTKH - Quy chế của Trường	Các mốc thời gian hợp lý, đảm bảo thực hiện xong công việc	1 tuần, 2 tháng trước mỗi HK
2	Thông báo kế hoạch ĐKHP và danh sách học phần mở trong HK	- Tổ CTKH - SV	- CTKH - Quy chế của Trường		1 tuần tiếp theo
3	SV lập KHHT	SV	- Mẫu 09.BM-ĐTĐH - Quy chế của Trường - TĐHP	Đúng hạn, Đúng quy định, không vượt quá sức học của SV	1 tuần tiếp theo
4	Duyệt KHHT	CVHT	- CTKH - Quy chế của Trường	Duyệt đúng hạn	1 tuần tiếp theo
5	Tổng hợp KHHT	- Tổ CTKH - P.ĐTĐH - BGH	- CTKH - Quy chế của Trường		1 tuần
6	Xếp thời khóa biểu	Tổ CTKH	- CTKH		1 tháng, trước mỗi HK
7	Đăng ký học phần	- SV - Tổ CTKH	- Mẫu 10.BM-ĐTĐH - Quy chế của Trường - TĐHP	Đúng thời gian quy định.	1 tuần trước mỗi HK
8	Đăng ký bổ sung/Rút bớt học phần	- SV - Tổ CTKH	- Mẫu 10.BM-ĐTĐH - Quy chế của Trường - TĐHP		2 tuần đầu HK
9	Tổng hợp kết quả ĐKHP	- Tổ CTKH - P.ĐTĐH			Tuần thứ 3 của HK

### 6.2. Mô tả các bước thực hiện

#### Bước 1: Lập kế hoạch đăng ký học phần

- Dựa vào quy định đào tạo hiện hành và CTKH đã ban hành, tổ CTKH lập kế hoạch ĐKHP cho học kỳ, trong đó phải thể hiện rõ các mốc thời gian và quy định các điều kiện đăng ký cho học kỳ. Yêu cầu cho bước công việc này là các mốc thời gian phải hợp lý, đủ thời gian để thực hiện công việc và không làm ảnh hưởng đến tiến độ của quy trình.

- Sau khi kế hoạch được thông qua, phòng ĐTDH thông báo cho CVHT và sinh viên được biết, đồng thời tổ CTKH phải thiết lập các thông số theo kế hoạch lên hệ thống Quản lý đào tạo để SV và CVHT theo dõi.

### **Bước 2: Thông báo kế hoạch ĐKHP và danh sách học phần mở trong học kỳ**

- Sau khi kế hoạch ĐKHP được thông qua, phòng ĐTDH thông báo cho SV và CVHT được biết. Đồng thời, dựa vào CTKH đã ban hành, phòng ĐTDH thông báo danh sách học phần mở trong học kỳ (quyển CTKH) cho SV biết để làm căn cứ lập KHHT cho học kỳ và năm học.

- Ngoài ra, tổ CTKH thiết lập các mốc thời gian và điều kiện ĐKHP lên hệ thống Quản lý đào tạo để chuẩn bị dữ liệu cho SV ĐKHP.

### **Bước 3: Sinh viên lập kế hoạch học tập**

- Dựa vào danh sách học phần mở trong học kỳ được quy định trong CTKH đã ban hành, SV lập KHHT cá nhân trên giấy theo mẫu 09.BM-ĐTDH hoặc đăng ký trực tuyến trên hệ thống. Đối với đăng ký trực tuyến, SV có thể lập KHHT cho toàn khóa học rồi đến từng học kỳ điều chỉnh lại cho phù hợp.

- Yêu cầu cho bước công này là SV cần thực hiện đúng thời gian quy định, phù hợp với sức học và phải tham khảo kỹ quy định đào tạo đại học hiện hành.

- KHHT do SV lập phải được duyệt bởi CVHT. Nếu CVHT không duyệt học phần thì SV không thể ĐKHP được, khi đó SV cần điều chỉnh lại KHHT, có thể thay thế học phần không được duyệt bằng một học phần khác và trình CVHT duyệt lại.

### **Bước 4: Duyệt kế hoạch học tập**

- Sau khi SV lập xong KHHT, đến thời gian quy định CVHT phải duyệt KHHT của SV. CVHT dựa vào quy định đào tạo đại học hiện hành cũng như kết quả học tập của SV để đưa ra quyết định duyệt các học phần SV đã đăng ký.

- Để duyệt KHHT, CVHT sẽ đánh dấu duyệt hay không duyệt vào từng học phần trên mẫu 09.BM-ĐTDH và ký tên xác nhận bên dưới để duyệt KHHT của SV. Đối với đăng ký trực tuyến thì CVHT chỉ cần bấm duyệt vào từng học phần trong KHHT của SV đã lập.

- Yêu cầu cho bước công việc này là CVHT cần thực hiện đúng thời gian quy định, nếu không SV không ĐKHP được. Nếu CVHT không duyệt KHHT của SV phải thông tin cho SV biết để điều chỉnh, hoặc tốt nhất là CVHT tự đề xuất KHHT phù hợp cho SV.

### **Bước 5: Tổng hợp kế hoạch học tập**

Tổ CTKH tổng hợp nhu cầu ĐKHP thông qua KHHT đã được duyệt của toàn bộ SV. Sau khi tổng hợp nhu cầu ĐKHP của SV và đối chiếu với CTKH đã ban hành, nếu học phần nào không có trong kế hoạch, hoặc có trong kế hoạch mà không có SV đăng ký KHHT thì phòng ĐTDH lập danh sách trình BGH xem xét mở thêm hoặc không mở học phần trong học kỳ (ban hành dưới dạng thông báo điều chỉnh CTKH).

### **Bước 6: Xếp thời khóa biểu**

Dựa vào CTKH năm học và KHHT của SV, tổ CTKH xếp thời khóa biểu cho học kỳ (xem chi tiết ở phần Phụ lục 2)

### **Bước 7: Đăng ký học phần**

- Đến thời gian quy định, SV thực hiện đăng ký các học phần có trong KHHT đã được duyệt. SV sử dụng mẫu 10.BM-ĐTĐH để đăng ký, sau khi đăng ký xong SV gửi phiếu cho phòng ĐTĐH mà không cần sự xét duyệt của CVHT. SV lưu ý, chỉ đăng ký các học phần đã có trong KHHT và đã được duyệt bởi CVHT, đồng thời phải đáp ứng điều kiện tiên quyết theo quy định trong TĐHP, các học phần không đáp ứng các điều kiện trên sẽ không được phòng ĐTĐH đăng ký.

- Yêu cầu quan trọng của bước công việc này là sinh viên phải thực hiện đăng ký đúng thời gian quy định vì thời hạn đăng ký ngắn, thường vào thời điểm 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ. Đối với đăng ký trực tuyến thì SV cần đăng ký đúng hạn chính xác đến từng giây do khi hết hạn thì hệ thống tự động khóa lại.

- Nếu đăng ký trực tuyến thì đến thời gian quy định hệ thống sẽ mở chức năng ĐKHP để SV vào đăng ký. Các học phần đã có trong KHHT của SV sẽ được liệt kê sẵn, SV chỉ cần chọn nhóm học và xác nhận đăng ký từng học phần. Đối với hình thức này thì hệ thống tự động kiểm tra điều kiện tiên quyết cho các học phần nên SV không thể đăng ký các học phần không thỏa điều kiện.

### **Bước 8: Bổ sung hoặc rút bớt học phần**

- Sau khi kết thúc thời gian đăng ký chính thức, nếu SV không thể đăng ký đủ số TC cần thiết hoặc muốn điều chỉnh kết quả đăng ký thì sử dụng mẫu 10.BM-ĐTĐH để đăng ký bổ sung hoặc rút bớt học phần đã đăng ký. Việc này chỉ được thực hiện bằng phiếu giấy gửi phòng ĐTĐH. Thời gian thực hiện không vượt quá khung thời gian quy định theo quy chế hiện hành.

- Trong thời gian đăng ký bổ sung, tổ CTKH tổng hợp kết quả đăng ký, kiểm tra lại số lượng SV đăng ký để đảm bảo các SV đã ĐKHP đầy đủ. Nếu còn SV chưa đăng ký thì thông báo CVHT liên hệ SV tìm hiểu lý do, nếu chính đáng thì cho phép cho SV đăng ký bổ sung tại phòng ĐTĐH.

### **Bước 9: Tổng hợp kết quả đăng ký**

Sau khi kết thúc bước ĐKHP, tổ CTKH tổng hợp kết quả, báo cáo lãnh đạo phòng ĐTĐH. Kết thúc quy trình.

## **VII. Hồ sơ**

TT	Hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu	Ghi chú
1	Kế hoạch học tập sinh viên	P.ĐTĐH	Hết khóa học	
2	Kết quả đăng ký học phần	P.ĐTĐH	1 năm	

## VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

### 1. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Phiếu đăng ký kế hoạch học tập sinh viên	09.BM-ĐTĐH
2	Phiếu đăng ký học phần	10.BM-ĐTĐH

**KẾ HOẠCH HỌC TẬP SINH VIÊN**

Học kỳ ..... Năm học ... - ...

Mã số SV: ..... Họ tên SV: .....

Lớp ..... Ngành .....

TT	Mã HP	Tên HP	TC	CVHT duyệt	Ghi chú
1.					
2.					
3.					
...					
<b>Tổng số tín chỉ</b>					

**Cố vấn học tập**

Cần Thơ, ngày .... tháng ... năm ...

**SV đăng ký**

**Ghi chú:** nếu duyệt thì CVHT ghi Duyệt hoặc đánh dấu (X), KHÔNG DUYỆT thì ghi là không duyệt hoặc ghi số 0 rồi ký tên bên dưới

---



**PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**

Học kỳ ..... Năm học ... - ...

Mã số SV: ..... Họ tên SV: .....

Lớp ..... Ngành .....

TT	Mã HP	Tên HP	TC	Nhóm	Ghi chú
1.					
2.					
3.					
...					
<b>Tổng số tín chỉ</b>					

Cần Thơ, ngày .... tháng ... năm ...

**SV đăng ký**

**Ghi chú:** nếu rút học phần đã đăng ký thì SV ghi lại học phần trên và ghi chú vào cột ghi chú là Rút học phần.

---

## **2. Hướng dẫn**

### **Hướng dẫn xếp thời khóa biểu (01.HD-ĐTĐH)**

- Lập kế hoạch xếp thời khóa biểu: kế hoạch thể hiện rõ đối tượng nào dự kiến sẽ học buổi nào, giảng đường nào để phối hợp với cán bộ xếp thời khóa biểu thực hành.

- Chuẩn bị dữ liệu: danh mục phòng học, danh mục bộ môn, giảng viên, lịch bận giờ của cán bộ, kế hoạch phân công cán bộ giảng của các bộ môn.

- Dựa vào CTKH năm học, nhập chương trình đào tạo kế hoạch, chương trình đào tạo thực hiện cho học kỳ. Các học phần ngoài CTKH sẽ được thêm bổ sung sau ở bước Tạo nhóm học phần.

- Nhập danh mục các lớp truyền thống bằng cách thêm từ danh mục lớp SV hiện có.

- Tạo kế hoạch giảng dạy từ danh mục lớp và chương trình đào tạo thực hiện.

- Chia nhóm học phần, ghép nhóm học phần, đặt tên nhóm ghép và chia sĩ số từng nhóm.

- Tạo nhóm học phần từ kế hoạch giảng dạy. Tạo bổ sung thêm các học phần ngoài CTKH đã được duyệt sẽ mở trong học kỳ.

- Xác định tuần dạy cho các nhóm học phần đã tạo. Lưu ý các tuần nghỉ giữa học kỳ như nghỉ Tết, nghỉ thực tập cộng đồng, thực tập lâm sàng, ...

- Phân Bộ môn/CBGD và chia tiết dạy cho từng nhóm học phần.

- Thực hiện xếp thời khóa biểu:

+ Để thời khóa biểu đúng theo kế hoạch thì cần xếp từng lớp một, sau đó xem lại thời khóa biểu đã xếp và điều chỉnh lại cho phù hợp.

+ Thông thường, thời khóa biểu các tuần đều giống nhau. Tuy nhiên, trong một số trường hợp phải xếp thời khóa biểu theo tuần, khi đó phải chuyển hệ thống sang chế độ xếp theo tuần và chuyển đến từng tuần để xếp cho đạt yêu cầu. Lưu ý, sau khi chuyển sang chế độ xếp theo tuần xong phải chuyển lại chế độ xếp theo học kỳ để tránh làm sai lệch kết quả đã xếp.

+ Trường hợp trùng thời khóa biểu cán bộ và không còn lịch trống của bộ môn thì đổi sang cán bộ khác của bộ môn. Sau khi xếp xong in thời khóa biểu cả bộ môn để kiểm tra lại, tránh trùng giờ quá nhiều giữa các giảng viên trong bộ môn.

- Gửi thời khóa biểu đã xếp cho giảng viên, SV.

- Ghi nhận góp ý, điều chỉnh và đưa vào áp dụng