



## QUY ĐỊNH

### ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH DƯƠNG

(Ban hành 12/02/2020)

---

#### Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này:

- ‘Lớp hành chính’: Là nhóm đối tượng sinh viên tại trường đăng ký cùng một ngành đào tạo.
- ‘Học phần’: Là một môn học được đưa vào chương trình đào tạo.
- ‘Lớp học phần’: Là một môn học được chọn và tổ chức giảng dạy cho một nhóm đối tượng sinh viên.

### **Các từ ngữ viết tắt:**

HP:	Học phần
ĐKHP:	Đăng ký học phần
KHHT:	Kế hoạch học tập
CTĐT:	Chương trình đào tạo
P.ĐT:	Phòng Đào tạo
P.KTTC:	Phòng Kế toán – Tài chính
P.HCQTTT:	Phòng Hành chính và Quản trị thiết bị
PT.KBM:	PT.KBM
CVHT:	Cố vấn học tập

# MỤC LỤC

QUY ĐỊNH CHUNG .....	3
NHIỆM VỤ .....	3
1. Nhiệm vụ Phòng đào tạo .....	3
2. Nhiệm vụ Phụ trách Khoa/Bộ môn .....	3
3. Nhiệm vụ Cố vấn học tập .....	4
4. Nhiệm vụ Phòng Kế toán – Tài chính .....	4
5. Nhiệm vụ Phòng Hành chính và Quản trị thiết bị.....	4
6. Nhiệm vụ sinh viên .....	4
QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN .....	4
1. Đăng ký học phần cho học kỳ đầu tiên đối với sinh viên khóa tuyển sinh mới.....	6
2. Hướng dẫn lập kế hoạch học tập .....	6
3. Đăng ký học phần cho các học kỳ kế tiếp, từ học kỳ thứ hai.....	7
THỰC HIỆN .....	8
1. Thời hạn đăng ký học phần .....	8
2. Tập huấn sử dụng phần mềm đăng ký học phần đối với sinh viên khóa mới.....	9
3. Hướng dẫn đăng ký học phần các học kỳ kế tiếp.....	9
4. Xử lý sinh viên không hoàn tất đăng ký học phần .....	9
5. Xử lý kết quả đăng ký học phần và đăng ký học phần bổ sung.....	10
6. Hiệu lực thực hiện .....	12

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

Quy định này được áp dụng đối với sinh viên tham gia học tập tại trường Đại học Thái Bình Dương về việc tổ chức đăng ký học phần và cách thực hiện đăng ký các học phần trong CTĐT.

## **NHIỆM VỤ**

### **1. Nhiệm vụ Phòng đào tạo**

- a) Là đầu mối phối hợp với các PT.KBM, CVHT, P.KTTC để tổ chức lớp HP, lập TKB, tổ chức ĐKHP và xử lý kết quả ĐKHP đúng thời hạn của quy định.
- b) Phối hợp P.KTTC giải quyết cho sinh viên ĐKHP bổ sung ngoài thời hạn quy định vì có lý do chính đáng, hủy HP và hoàn học phí do lớp HP bị hủy.
- c) Thông tin kịp thời cho P.KTTC về HP đặc biệt (như HP lý thuyết/thực hành, HP giảng dạy bằng tiếng Anh...) để tính học phí đúng và đủ.
- d) Lập danh sách sinh viên đã ĐKHP và không đóng học phí ra quyết định cảnh báo học vụ theo quy định.
- e) Tiếp nhận yêu cầu tạm ngừng học, ĐKHP trễ hạn, xin hủy ĐKHP; giải quyết các yêu cầu và thông báo kết quả cho sinh viên đúng hạn.
- f) Phối hợp P.KTTC để giải quyết việc tạm hoãn đóng học phí và thông báo kết quả cho sinh viên đúng hạn.
- g) Tiếp nhận yêu cầu và phối hợp PT.KBM, P.KTTC giải quyết các đơn xin miễn HP, học thay thế và thông báo kết quả cho sinh viên.
- h) Phối hợp P.KTTC có quyết định cảnh báo học vụ các sinh viên vi phạm quy định ĐKHP và thông báo đầy đủ cho sinh viên được biết.
- i) Báo cáo Ban Giám hiệu các sự cố bất thường gây trở ngại trong ĐKHP và tổ chức giảng dạy, để có hướng giải quyết kịp thời cho sinh viên.

### **2. Nhiệm vụ Phụ trách Khoa/Bộ môn**

- a) Đảm bảo giảng viên để tổ chức lớp HP theo KHHT mẫu và theo KHHT cá nhân của sinh viên được CVHT duyệt trước.
- b) Phối hợp với CVHT để giải quyết các vấn đề về HP tự chọn bắt buộc, HP thay thế tốt nghiệp, HP tương đương, HP thay thế để trả nợ.

c) Phối hợp với P.KTTC, Phòng Đào tạo để giải quyết hậu ĐKHP.

### **3. Nhiệm vụ Cố vấn học tập**

- a) Duyệt KHHT cá nhân cho các sinh viên thuộc lớp hành chính mình phụ trách.
- b) Tư vấn cho sinh viên chọn các HP học vượt, học trả nợ, trả lời các ràng buộc liên quan đến HP tiên quyết, HP song hành, HP thay thế, loại HP khi sinh viên chọn HP để đăng ký.
- c) Phối hợp với PT.KBM để tổ chức các lớp HP tự chọn bắt buộc, HP thay thế tốt nghiệp cho sinh viên ĐKHP.
- d) Hướng dẫn sinh viên ĐKHP các HP đề án, thực tập nghề nghiệp/nhận thức, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

### **4. Nhiệm vụ Phòng Kế toán – Tài chính**

- a) Tính toán học phí các HP cho sinh viên từng khóa ĐKHP và giải thích cho sinh viên khi có yêu cầu.
- b) Lập danh sách sinh viên đã ĐKHP nhưng không đóng học phí hoặc đóng trễ hạn và phối hợp P.ĐT ra quyết định cảnh báo học vụ theo quy định, hủy kết quả ĐKHP các sinh viên này, thông báo này do P.ĐT thực hiện.
- c) Phối hợp P.ĐT, các PT.KBM giải quyết các vấn đề hủy lớp HP, ĐKHP bổ sung cho các sinh viên có lý do chính đáng chưa ĐKHP và hoàn học phí do lớp HP bị hủy.

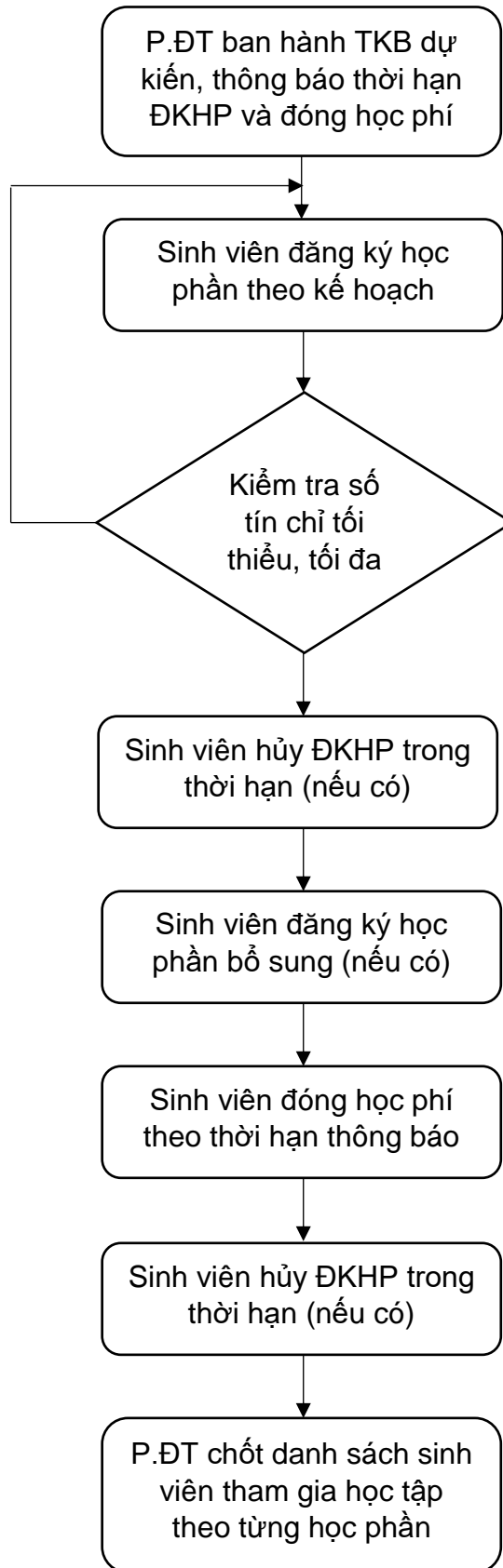
### **5. Nhiệm vụ Phòng Hành chính và Quản trị thiết bị**

Đảm bảo hệ thống phần mềm đào tạo hoạt động liên tục (24/7) trong thời hạn ĐKHP.

### **6. Nhiệm vụ sinh viên**

Thực hiện ĐKHP theo quy định.

## **QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**



Sơ đồ. Quy trình đăng ký học phần

## 1. Đăng ký học phần cho học kỳ đầu tiên đối với sinh viên khóa tuyển sinh mới

Ngay sau khi làm thủ tục nhập học, sinh viên được giới thiệu CTĐT của cả khóa học cần hoàn thành, được biết các HP phải học ngay trong học kỳ đầu tiên. Sinh viên được chọn:

- HP 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 hai (theo quy định của trường) đối với sinh viên chuyên ngữ và ngoại ngữ đối với sinh viên không chuyên;
- Căn cứ KHHT mẫu học kỳ thứ nhất và kết quả kiểm tra xếp lớp, miễn môn học, trường sẽ xếp TKB học kỳ đầu tiên cho từng sinh viên và công bố cho sinh viên trước khi bắt đầu học học kỳ thứ nhất.

## 2. Hướng dẫn lập kế hoạch học tập

a) Vào tuần thứ hai của học kỳ thứ nhất, dựa trên KHHT mẫu trong CTĐT, sinh viên khóa tuyển sinh mới được CVHT hướng dẫn lập KHHT cá nhân cho toàn khóa học của mình bằng cách:

- Xem KHHT cá nhân được sắp xếp theo KHHT mẫu theo CTĐT;
- Chọn thêm các HP tự chọn (tự chọn tự do, tự chọn bắt buộc) hoặc/và sắp xếp lại KHHT các HP trong từng học kỳ.

b) CVHT có trách nhiệm tư vấn và kiểm tra KHHT cá nhân của sinh viên khóa tuyển sinh mới vào tuần thứ 3 – 5 của học kỳ thứ nhất.

c) KHHT cá nhân của sinh viên là cơ sở để P.ĐT lên kế hoạch mở lớp, sắp xếp thời khóa biểu cho từng học kỳ tiếp theo; SV phải cập nhật KHHT cá nhân trước 05 (năm) tuần của kỳ học tiếp theo.

d) Căn cứ vào danh sách các HP được giảng dạy trong học kỳ do P.ĐT cung cấp trước thời điểm ĐKHP 10 ngày, sinh viên kiểm tra lại danh sách các HP mà sinh viên đã lên kế hoạch cho học kỳ đó theo các bước sau:

- **Bước 1.** Điều chỉnh danh sách HP trong KHHT cá nhân cho tương ứng với các HP được mở trong học kỳ: nếu có HP trong KHHT cá nhân nhưng không được mở trong học kỳ, sinh viên có thể hoán đổi HP đó với HP ở các học kỳ sau nhưng đang có mở trong học kỳ.

Lưu ý:

- Việc điều chỉnh KHHT cá nhân theo học kỳ cần thực hiện kể từ thời gian công bố danh sách các lớp HP được giảng dạy trong học kỳ cho đến trước thời gian thực hiện ĐKHP cho học kỳ đó 05 ngày, ngoài thời gian này phần mềm sẽ không cho phép sinh viên thay đổi.
  - Mọi trường hợp điều chỉnh KHHT cá nhân do phát sinh khác với yêu cầu trên đều phải thông qua phê duyệt của CVHT.
- **Bước 2.** Thực hiện ĐKHP cho các HP theo đúng KHHT cá nhân đã chọn: Trong thời gian ĐKHP, sinh viên chỉ được phép chọn thời khóa biểu cho các HP thuộc KHHT của sinh viên trong học kỳ đó.

### 3. Đăng ký học phần cho các học kỳ kế tiếp, từ học kỳ thứ hai

- a) Trong học kỳ chính (học kỳ 1 và 2 hằng năm): Sinh viên phải đăng ký các HP với tối thiểu 09 (chín) tín chỉ và tối đa 24 (hai mươi bốn) tín chỉ, không kể các HP cấp chứng chỉ như Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, ngoại trừ học kỳ cuối khóa học theo KHHT mẫu hoặc các học kỳ sau học kỳ cuối khóa học của KHHT mẫu (đối với sinh viên học trả nợ và cải thiện điểm) hoặc học kỳ không có đủ HP vượt (do đã học vượt các HP theo KHHT mẫu trong các học kỳ trước đó).
- b) Trong học kỳ phụ (min max):
- Nếu có KHHT mẫu phải học, sinh viên phải đăng ký học với tối thiểu 5 tín chỉ hoặc đủ số tín chỉ quy định trong CTĐT, ngoại trừ không có đủ HP để sinh viên đăng ký học vượt (do đã học vượt các HP theo KHHT mẫu trong các học kỳ trước đó);
  - Nếu không có KHHT mẫu phải học, sinh viên tùy chọn HP trả nợ hoặc học vượt; hoặc không ĐKHP, không ràng buộc số tín chỉ bắt buộc.
- c) Trước học kỳ chính kế tiếp (hoặc học kỳ phụ có KHHT mẫu phải học), sinh viên phải thực hiện ĐKHP.

#### Lưu ý:

- Nếu vì lý do cá nhân sinh viên chủ động gửi đơn xin tạm ngừng học với thời gian xác định thì sẽ có quyết định. Hết thời gian tạm ngừng, SINH VIÊN không ĐKHP sẽ tiếp tục được tạm ngừng học đến tối đa 2 học kỳ chính, kể cả thời gian xin tạm ngừng trước đó.
- Nếu sinh viên không có đơn và không ĐKHP thì được tạm ngừng học tối đa 2 học kỳ chính.



- Nếu do hoàn cảnh chưa thể đóng học phí ngay cho các HP sẽ ĐKHP cho học kỳ kế tiếp, sinh viên phải làm đơn xin tạm hoãn đóng học phí trong thời gian quy định theo thông báo hướng dẫn ĐKHP, gửi P.ĐT để trình Ban Giám hiệu xem xét và đợi trả lời trong thời hạn 3 ngày. Nếu không có đơn hoặc có đơn nhưng không được chấp thuận và sinh viên ĐKHP nhưng không đóng học phí đúng hạn sẽ bị hủy kết quả ĐKHP, nhận kỷ luật khiển trách và được tạm ngừng học tối đa 2 học kỳ chính.
  - Trước khi hết thời hạn tối đa 2 học kỳ được tạm ngừng học, không cần làm đơn xin nhập học lại sinh viên có thể ĐKHP cho học kỳ kế tiếp. Sau thời hạn tối đa 2 học kỳ chính liên tiếp được “Tạm ngừng học”, nếu sinh viên không ĐKHP lại thì sẽ thuộc diện buộc thôi học.
- d) Sinh viên được phép ĐKHP với bất cứ HP nào thuộc CTĐT theo kế hoạch các HP dự kiến sẽ mở lớp trong học kỳ nếu thỏa các điều kiện ràng buộc của HP (môn tiên quyết, môn song hành, học trước) và lớp HP tương ứng còn khả năng tiếp nhận sinh viên.

## **THỰC HIỆN**

### **1. Thời hạn đăng ký học phần**

- a) ĐKHP: Sinh viên được sử dụng phần mềm để ĐKHP trong thời gian quy định và hoàn toàn chịu trách nhiệm khi thực hiện việc chọn HP, chọn thời khóa biểu cho từng HP (gọi chung là chọn lớp HP) phù hợp với điều kiện cá nhân để có thời khóa biểu cá nhân cho học kỳ kế tiếp. Các lớp HP trong thời khóa biểu cá nhân của sinh viên 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 ĐKHP và thời gian thực hiện: Sinh viên được xem là đã hoàn tất ĐKHP khi đã sử dụng phần mềm thực hiện ĐKHP và đóng học phí trong vòng 02 (hai) tuần kể từ ngày hoàn thành đăng ký học phần theo thông báo của Trường cho các HP đã đăng ký.

## **2. Tập huấn sử dụng phần mềm đăng ký học phần đối với sinh viên khóa mới**

- a) Lịch tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm để ĐKHP (theo mốc thời gian của các khóa tuyển sinh mới): Tuần 10 của học kỳ thứ nhất, P.ĐT thông báo lịch tập huấn sử dụng phần mềm ĐKHP cho sinh viên khóa tuyển sinh mới.
- b) Trường hợp cần phải tập huấn sử dụng phần mềm mới cho sinh viên tất cả các khóa, P.ĐT có trách nhiệm thông báo và công bố lịch tập huấn trước khi chính thức cho sinh viên sử dụng phần mềm mới để ĐKHP.

## **3. Hướng dẫn đăng ký học phần các học kỳ kế tiếp**

- a) Vào tuần 11 của học kỳ chính hoặc tuần 01 của học kỳ phụ, P.ĐT có “Hướng dẫn ĐKHP” cho sinh viên các nội dung:
  - Các mốc thời gian thực hiện ĐKHP, in phiếu kết quả đăng ký và đóng học phí đối với từng khóa học;
  - Nhắc lại các quy định chính về hoàn tất ĐKHP, các hình thức xử lý vi phạm;
  - Danh sách các HP được tổ chức mở lớp trong học kỳ kế tiếp (còn gọi là kế hoạch đào tạo trong học kỳ);
  - Tài khoản ngân hàng của Nhà trường mà sinh viên có thể đóng học phí bằng hình thức chuyển khoản.

Lưu ý: Thông báo được truyền thông rộng rãi trên website, gửi email đến từng sinh viên.

- b) Bắt đầu tuần 13 của học kỳ chính, tuần 05 của học kỳ phụ, sinh viên thực hiện và hoàn tất ĐKHP theo mốc thời gian thông báo cho từng khóa.

## **4. Xử lý sinh viên không hoàn tất đăng ký học phần**

- a) Sau khi kết thúc ĐKHP của tất cả các khóa học (hết hạn ĐKHP và đóng học phí), từ phần mềm ĐKHP, P.ĐT lập các danh sách sau:
  - Danh sách sinh viên không ĐKHP cho học kỳ chính hoặc học kỳ phụ có KHHT mẫu;
  - Danh sách sinh viên đã ĐKHP nhưng không đóng học phí (theo xác nhận của P.KTTC);
  - Danh sách sinh viên đã ĐKHP với số tín chỉ nhỏ hơn 9 (ngoại trừ học kỳ cuối khóa học hoặc học kỳ phụ theo KHHT mẫu có số tín chỉ nhỏ hơn 9; hoặc các học kỳ sau học kỳ cuối khóa học của KHHT mẫu; hoặc học kỳ

mà sinh viên được phép hoàn tất môn tiếng Anh tại trường; hoặc học kỳ không có đủ HP vượt để sinh viên đăng ký học vượt do đã học vượt các HP theo KHHT mẫu trong các học kỳ trước đó).

b) Các sinh viên chưa hoàn tất ĐKHP được xử lý như sau:

- Sinh viên không ĐKHP cho học kỳ chính hoặc học kỳ phụ có KHHT mẫu: sinh viên được “tạm ngừng học” tối đa 2 học kỳ chính;
- Đã ĐKHP cho học kỳ chính hoặc học kỳ phụ có KHHT mẫu với số tín chỉ nhỏ hơn 9 và không có lý do chính đáng: bị hủy kết quả ĐKHP và được “tạm ngừng học” tối đa 2 học kỳ chính;
- Sinh viên đã ĐKHP nhưng không đóng học phí đúng hạn và không có đơn được giải quyết tạm hoãn đóng học phí: bị hủy kết quả ĐKHP, nhận kỷ luật “khiển trách” và được “tạm ngừng học” tối đa 2 học kỳ chính. Ở các học kỳ tiếp theo, nếu sinh viên tiếp tục ĐKHP 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 đào tạo của Nhà trường;
- Sinh viên không ĐKHP các môn đề án, thực tập nghề nghiệp/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.

c) ĐKHP lại sau thời gian “Tạm ngừng học”: Trước khi hết thời hạn tối đa 2 học kỳ chính được tạm ngừng học, sinh viên có thể ĐKHP cho học kỳ kế tiếp mà không cần làm đơn xin nhập học lại. Sau thời hạn tối đa 2 học kỳ chính liên tiếp được “Tạm ngừng học”, nếu sinh viên không ĐKHP lại thì sẽ thuộc diện buộc thôi học.

## **5. Xử lý kết quả đăng ký học phần và đăng ký học phần bổ sung**

a) Xử lý lớp HP có sĩ số dưới sĩ số tối thiểu quy định: Sau khi kết thúc thời gian ĐKHP của tất cả các khóa học, P.ĐT phối hợp với các Khoa/Bộ môn, P.KTTC xử lý kết quả ĐKHP đối với các lớp HP chưa đạt sĩ số tối thiểu theo quy định như sau:

- Nếu chênh lệch giữa sĩ số lớp HP so với sĩ số tối thiểu và tối đa quy định là nhỏ hơn hoặc lớn hơn bằng 10%: thì P.ĐT, Khoa/Bộ môn, P.KTTC cùng xem xét việc mở hay hủy lớp. Mỗi đơn vị thuyết minh đưa ra quyết định đồng ý hủy/không hủy, trình Ban giám hiệu ra quyết định.

- P.ĐT xem xét các vấn đề liên quan: có thể chuyển sinh viên sang lớp HP khác, đảm bảo để sinh viên học theo tiến độ, học trả nợ khi đã hết thời gian học...
  - Khoa/Bộ môn xem xét các vấn đề liên quan: nguồn lực giảng viên, đảm bảo giờ chuẩn giảng viên, đảm bảo KHHT mẫu cho sinh viên, phương án học ghép...
  - P.KTTC xem xét các vấn đề liên quan: việc mở lớp HP liên quan đến đảm bảo chi phí, cân đối với các nhóm lớp HP đã mở...
  - P.ĐT tổng hợp các ý kiến và báo cáo Ban Giám hiệu, đặc biệt xin ý kiến về các trường hợp chưa có sự đồng thuận giữa các đơn vị về việc hủy hay mở lớp.
- Sau khi có kết quả xử lý các lớp HP không đủ sĩ số, P.ĐT thông báo cho sinh viên biết các lớp HP bị hủy do và thời hạn cho sinh viên thuộc các lớp HP bị hủy ĐKHP bổ sung hoặc nhận lại học phí tại P.KTTC.
- b) Về việc hủy kết quả ĐKHP, sinh viên có thể hủy đăng ký HP trong thời gian quy định theo thông báo ĐKHP. Ngoại trừ, những trường hợp bất khả kháng như sinh viên 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, sinh viên làm đơn để được xem xét tạm ngừng học. Khi có quyết định, sinh viên được hoàn học phí theo quy định chính sách học phí. Các trường hợp khác đều không được giải quyết và sinh viên không thể viện dẫn việc không biết quy định này, không đọc hướng dẫn ĐKHP để khiếu nại xin hủy kết quả ĐKHP.
- c) ĐKHP bổ sung (sau thời gian ĐKHP): P.ĐT chỉ hỗ trợ ĐKHP bổ sung (offline) vào các lớp HP còn khả năng tiếp nhận đối với những trường hợp sau:
- sinh viên 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 ĐKHP trực tuyến trong thời gian quy định;
  - sinh viên đã hoàn tất ĐKHP trực tuyến theo đúng quy định nhưng muốn ĐKHP bổ sung vào lớp HP được mở sau thời gian ĐKHP của sinh viên. Sinh viên cần theo dõi thông báo sau khi thời gian ĐKHP kết thúc để thực hiện ĐKHP bổ sung trong thời gian quy định.

## **6. Hiệu lực thực hiện**

- a) Thời gian áp dụng bắt đầu từ học kỳ 1 năm học 2020-2021.
- b) P.ĐT, P.KTTC, P.QTTT, các khoa phổ biến rộng rãi quy định này đến sinh viên hệ tín chỉ của tất cả các khóa; đặc biệt trong buổi sinh hoạt đầu khóa học đối với sinh viên mới nhập học.
- c) Trong quá trình thực hiện, P.ĐT theo dõi và đề xuất Ban giám hiệu điều chỉnh bổ sung Quy trình cho phù hợp hơn với hoạt động đào tạo của Nhà trường.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(đã ký)**

**PHÒNG ĐÀO TẠO**

**(đã ký)**