

QT01. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ MÔN HỌC THỰC HIỆN TẠI KHOA

I. Giai đoạn chuẩn bị

- Phòng đào tạo gửi phiếu yêu cầu CVHT đăng ký lịch tiếp sinh viên đăng ký môn học (ít nhất 3 buổi) về văn phòng khoa.
- Thư ký khoa thông báo đến CVHT về việc đăng ký lịch tiếp sinh viên đăng ký môn học (tin nhắn, email)
- CVHT đăng ký lịch tiếp sinh viên vào phiếu đăng ký tại văn phòng khoa và gửi lại thư ký khoa.
- Thư ký khoa trình BCN khoa ký xác nhận trên phiếu đăng ký lịch gặp sinh viên đăng ký môn học của các CVHT.
- BCN khoa ký tên xác nhận vào phiếu đăng ký.
- Thư ký khoa nộp về phòng Đào tạo theo thời hạn yêu cầu.
- Phòng đào tạo tổng hợp, thông báo cho sinh viên và gửi lịch tiếp sinh viên đăng ký môn học về vpk
- Thư ký khoa dán lịch đăng ký môn học tại bảng thông báo của khoa.

II. Giai đoạn triển khai

- Sinh viên sau khi nhận được lịch thông báo đăng ký môn học, lịch tiếp sinh viên của cố vấn học tập.
- Sinh viên sẽ tiến hành đăng ký môn học online trong khoảng thời gian PĐT cho phép đăng ký.
- Nếu SV có thắc mắc thì sẽ lên gặp cố vấn học tập (theo lịch tiếp SV) để trao đổi thêm.
- Sau khi đăng ký online sinh viên cũng có thể sửa lại nội dung đã đăng ký môn học trong khoảng thời gian đang còn cho phép.
- Cố vấn học tập kiểm tra tình hình đăng ký môn học của sinh viên.

III. Giai đoạn xử lý kết quả

- Sau khi sinh viên đăng ký thì PĐT sẽ tiến hành xử lý ĐKMH của sinh viên
- Kết quả ĐKMH sẽ được thông báo trên cổng thông tin đào tạo và gửi trực tiếp về VPK
- Thư ký sẽ cho sinh viên đến ký nhận kết quả đăng ký môn học của sinh viên.
- Sau thời gian quy định, thư ký khoa nộp về phòng đào tạo danh sách sinh viên đã nhận kết quả đăng ký môn học (danh sách ký tên xác nhận).
- Kết thúc quy trình đăng ký môn học tại khoa.