

BẢN HƯỚNG DẪN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

ĐIỀU 1 : HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

1.1. Sinh viên liên hệ Văn phòng Khoa và giảng viên chủ nhiệm (GVCN) hoặc cố vấn học tập để nhận phiếu đăng ký môn học.

1.2. Sau khi điền đầy đủ thông tin chính xác vào phiếu đăng ký, sinh viên nộp lại cho GVCN ký xác nhận và nộp về Văn phòng Khoa.

1.3. Văn phòng Khoa tập trung đầy đủ phiếu đăng ký trong thời gian quy định và chuyển về Phòng Đào tạo xử lý.

1.4. Các trường hợp đăng ký của sinh viên :

+ Đăng ký theo đúng chương trình của lớp trong học kỳ (đăng ký theo mẫu danh sách chung của lớp) – được áp dụng cho những ngành có sĩ số sinh viên ít;

+ Trường hợp học vượt : Tự lựa chọn môn học và lớp – môn học của mình trong học kỳ theo đúng kế hoạch đào tạo của ngành đang học và có triển khai cho đăng ký (đăng ký theo mẫu đăng ký cá nhân);

+ Trường hợp học lại các môn chưa đạt đã học trong học kỳ trước : Tự lựa chọn môn học và lớp – môn học của mình trong học kỳ theo kế hoạch đào tạo của ngành đang học và có triển khai cho đăng ký (đăng ký theo mẫu đăng ký cá nhân);

+ Tự lựa chọn môn học và lớp – môn học của mình trong học kỳ không theo đúng kế hoạch đào tạo của ngành đang học mà theo một ngành khác có tổ chức lớp (đăng ký theo mẫu đăng ký cá nhân, phần đăng ký đặc biệt);

+ Các trường hợp đăng ký đặc biệt khác.

1.5. Mỗi sinh viên được nhận một phiếu đăng ký môn học (mẫu phiếu đăng ký cá nhân). Trường hợp sinh viên ghi hoặc viết sai, sinh viên có thể tải mẫu phiếu đăng ký môn học để in mới từ website của Trường. Đường dẫn : <http://stu.edu.vn>, trong Mục Thông tin Phòng Đào tạo, Đăng ký môn học theo tín chỉ.

1.6. Sinh viên sau khi nộp phiếu đăng ký môn học phải theo dõi lịch học vụ của Trường, của Phòng Đào tạo, của Văn phòng Khoa, của GVCN và của Phòng Kế hoạch - Tài chính để biết kết quả đăng ký của mình. Thường xuyên theo dõi các thông tin trên website (đường dẫn như trên).

1.7. Sinh viên bắt buộc phải tuân thủ các quy định và tiến hành đăng ký môn học để có thời khóa biểu cá nhân trong học kỳ.



ĐIỀU 2 : LƯU Ý KHI THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

2.1. Lịch học của sinh viên được ưu tiên cho các lớp – môn học theo đúng tiến độ của chương trình đào tạo.

2.2. Những sinh viên không đăng ký theo kế hoạch đào tạo của khóa – ngành phải tự chịu trách nhiệm về môn học đăng ký bị trùng thời khóa biểu. Phòng Đào tạo sẽ hủy môn học đăng ký bị trùng lặp một cách ngẫu nhiên. Sinh viên bắt buộc phải đăng ký lại ở đợt đăng ký bổ sung theo thông báo của Phòng Đào tạo.

2.3. Trong trường hợp môn học đăng ký không đủ sĩ số để mở lớp – môn học, Phòng Đào tạo sẽ hủy môn học đăng ký và thông báo cho sinh viên đăng ký lại môn học khác trong đợt bổ sung.

2.4. Đợt đăng ký bổ sung chỉ dành để giải quyết các trường hợp đặc biệt. Phòng Đào tạo không giải quyết các trường hợp hủy môn học mà sinh viên đã đăng ký hợp lệ và đã được cấp giấy xác nhận kết quả đăng ký.

2.5. Sau đợt đăng ký bổ sung, các trường hợp thay đổi môn học đăng ký và thời khóa biểu sẽ không được Phòng Đào tạo giải quyết.

2.6. Đối với một môn học có cả nội dung lý thuyết và thực hành, sinh viên đăng ký theo mã số môn học chung. Giờ lý thuyết sẽ được tổ chức lớp – môn học chung, giờ thực hành sẽ được tách nhóm nhỏ và được thông báo tại lớp – môn học.

2.7. Phòng Đào tạo không giải quyết các trường hợp khiếu nại về đăng ký môn học nếu sinh viên không thực hiện việc đăng ký đúng quy định.

HIỆU TRƯỞNG



GS. TS. ĐÀO VĂN LƯỢNG

