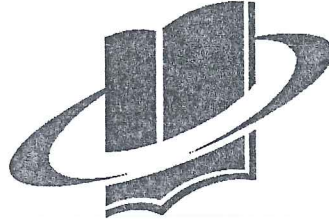


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH





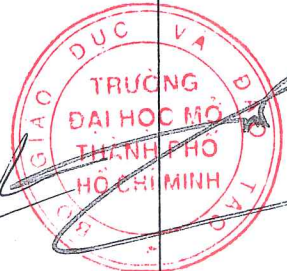
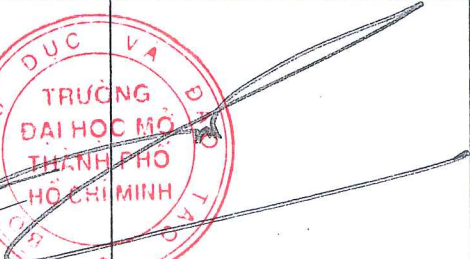
QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : ĐHCQ.02

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Quản lý đào tạo	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Thu Phương	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



Quy trình Đăng ký môn học	Mã hiệu : ĐHCQ.02
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý

Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng nội bộ của Phòng Quản lý đào tạo.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
Chuyên viên Xếp thời khóa biểu			
Chuyên viên Đăng ký môn học			
TT.QLHTTT		Kế hoạch đăng ký môn học trực tuyến học kỳ	
Chuyên viên Đăng ký môn học			2lần/ngày
Chuyên viên Đăng ký môn học		<ul style="list-style-type: none"> - Mở thêm sĩ số nếu còn khả năng - Mở lớp mới khi hết khả năng mở thêm sĩ số 	
TT.QLHTTT		- File DBF	.
Chuyên viên TKB& Đăng ký môn học		<ul style="list-style-type: none"> - Ghép lớp/Tách lớp - Tách nhóm thực hành 	3 ngày

VÀ
 PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
 TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

lll

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
		- Tách phiếu nộp tiền	
Chuyên viên Đăng ký môn học	Cập nhật dữ liệu đăng ký lên hệ thống Edusoft		
Chuyên viên Đăng ký môn học	Thông báo đến Khoa/Ban/TT.QLHTTT		
TT.QLHTTT	Cập nhật lên Website dịch vụ sinh viên xem thời khóa biểu cá nhân và in phiếu nộp tiền		

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Chuyển thời khóa biểu học kỳ đến mạng đăng ký môn học

- Thời khóa biểu học kỳ

Bước 2: Chuyển thời khóa biểu học kỳ đến Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin

- Thời khóa biểu học kỳ

Bước 3: Mở Website đăng ký môn học trực tuyến

- Cập nhật kế hoạch đăng ký theo Khóa

- Phân luồng điều kiện đăng ký theo Khóa/GDQP

Bước 4: Kiểm tra cập nhật sĩ số sinh viên đăng ký trực tuyến

- Kiểm tra sĩ số đăng ký trực tuyến với sĩ số mở lớp:

+ Hết lớp/ hết sĩ số: trở lại bước 1

+ Còn sĩ số: tiếp tục bước 5

Bước 5: Chuyển dữ liệu đăng ký về Phòng Quản lý Đào tạo

- File DBF

Bước 6: Điều chỉnh dữ liệu đăng ký môn học trực tuyến

- Tách lớp/Ghép lớp: sĩ số phù hợp yêu cầu

- Tách nhóm thực tập

- Tách phiếu nộp tiền theo yêu cầu

Bước 7: Cập nhật dữ liệu đăng ký trực tuyến lên hệ thống Edusoft

- Thời khóa biểu các môn học sinh viên đăng ký trực tuyến

- Các phiếu nộp tiền của sinh viên

Bước 8: Thông báo đến Khoa/Ban/Trung tâm Quản lý hệ thống thông tin

Bước 9: Cập nhật lên Website dịch vụ sinh viên xem thời khóa biểu cá nhân và phiếu nộp tiền.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Quản lý đào tạo

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./ 

