

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



**QUY TRÌNH**  
**QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ MÔN HỌC TRỰC TUYẾN**

(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 : ĐTTT.02

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022



	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	TT. Đào tạo trực tuyến	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Phan Thị Ngọc Thanh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			



**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

<b>TT</b>	<b>Ngày sửa</b>	<b>Trang sửa</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>
	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

LVL

<b>Quy trình Quản lý đăng ký môn học trực tuyến</b>	Mã hiệu : ĐTTT.02
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

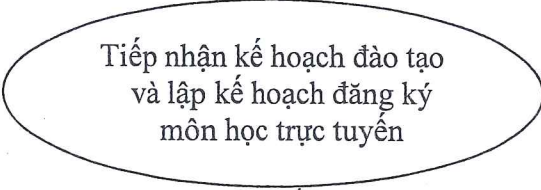
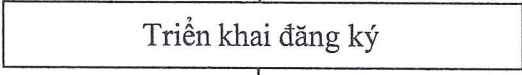
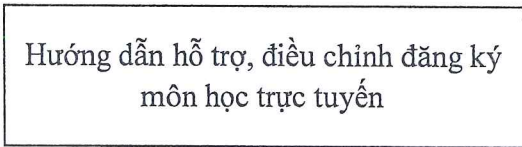
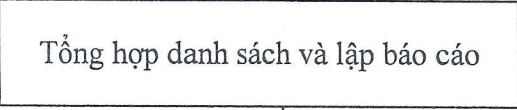
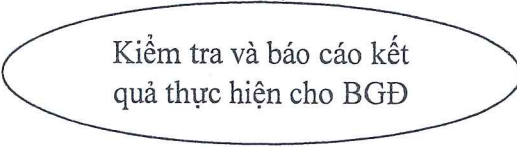
### 1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ kế hoạch đào tạo của Trung tâm Đào tạo trực tuyến theo từng năm học được Hiệu trưởng phê duyệt.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng nội bộ của Trung tâm Đào tạo trực tuyến. Đơn vị phối hợp là Trung tâm Đào tạo từ xa..

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:


Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đi kèm	Thời gian
Chuyên viên Tổ Đào tạo, TT.ĐTTX		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lịch đăng ký môn học trực tuyến</li> <li>- Thời khóa biểu</li> <li>- Danh sách sinh viên đăng ký môn học</li> </ul>	0.5 ngày
Chuyên viên Tổ Đào tạo			21 ngày
Chuyên viên Tổ Đào tạo			21 ngày
Chuyên viên Tổ Đào tạo			1 tháng
Tổ trưởng Tổ Đào tạo			1 ngày



### 4. Diễn giải quy trình:

#### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

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

- 10 tuần trước khi học kỳ bắt đầu, chuyên viên phụ trách sẽ lập kế hoạch đăng ký môn học trực tuyến của học kỳ. 

- Sau đó, chuyên viên phụ trách sẽ phối hợp với Trung tâm Đào tạo từ xa triển khai cài đặt trên website đăng ký môn học trực tuyến. Chuyên viên phụ trách cần nắm rõ thời gian đăng ký môn học và những lưu ý khác nhằm kịp thời hỗ trợ sinh viên trong quá trình đăng ký.

- Quá trình cài đặt cần hoàn tất đúng kế hoạch, sau đó, chuyên viên phụ trách sẽ thông báo cho sinh viên bắt đầu đăng ký môn học trên website.

### **Bước 2: Triển khai đăng ký môn học**

- Thời gian đăng ký môn học kéo dài trong 3 tuần. Trong thời gian này, chuyên viên phụ trách phải thường xuyên theo dõi để kịp thời hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên, và xử lý các tình huống phát sinh. Đồng thời, nếu phát sinh các tình huống sinh viên cần thay đổi lại thông tin đã đăng ký, chuyên viên phụ trách sẽ phối hợp với Trung tâm đào tạo từ xa để giải quyết cho sinh viên.

### **Bước 3: Hướng dẫn, hỗ trợ điều chỉnh đăng ký môn học trực tuyến**

- Sau khi kết thúc thời gian đăng ký môn học, trong vòng 3 tuần, chuyên viên phụ trách sẽ tiếp tục theo dõi và xử lý các tình huống phát sinh. Đặc biệt là các tình huống liên quan đến sinh viên cần thay đổi lại thông tin đã đăng ký. Chuyên viên phụ trách sẽ phối hợp với Trung tâm đào tạo từ xa để giải quyết cho sinh viên.

### **Bước 4: Tổng hợp danh sách và lập báo cáo**

- Chuyên viên phụ trách sẽ tiếp nhận phiếu xác nhận đã nộp học phí (do sinh viên gửi qua email) và xử lý các tình huống phát sinh (nếu có) theo Quy trình Xác nhận học phí – Phát học liệu.

- Kết thúc thời gian đóng học phí, chuyên viên phụ trách sẽ tổng hợp danh sách sinh viên đã đóng học phí.

- Lập báo cáo về số lượng sinh viên đăng ký và không đăng ký môn học, tổng học phí thu được. Số liệu sẽ phân chia theo khóa và ngành đào tạo.

### **Bước 5: Kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc.**

- Lưu trong hồ sơ theo dõi (bản giấy và bản mềm)

- Báo cáo kết quả thực hiện cho Ban Giám đốc

**4.2. Đơn vị phụ trách:** Trung tâm đào tạo trực tuyến

**5. Biểu mẫu đi kèm:** Không có.

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