

Số: 491/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 11 tháng 8 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình đăng ký học phần (sửa đổi, bổ sung)  
tại Trường Đại học Kiên Giang

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HD-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng Quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-ĐHKG ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy trình đăng ký học phần tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Đào tạo.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình đăng ký học phần (sửa đổi, bổ sung) tại Trường Đại học Kiên Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những Quy định trước đây có nội dung liên quan trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Lãnh đạo Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Lãnh đạo các Khoa, Cố vấn học tập, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Website;
- Lưu: VT, ĐT.



Nguyễn Tuấn Khanh

## QUY TRÌNH

### Đăng ký học phần (sửa đổi, bổ sung) tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 491/QĐ-ĐHKG ngày 11 tháng 8 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

### Mục 1

## NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

### 1. Mục đích

- Giúp Khoa chuyên môn, Cố vấn học tập và sinh viên hiểu rõ được quy trình và cách thực hiện đăng ký học phần;
- Làm căn cứ để các đơn vị và cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ của mình trong quá trình đăng ký học phần.

### 2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình đăng ký học phần này quy định việc thực hiện và quy trình đăng ký khối lượng học tập của sinh viên tại Trường Đại học Kiên Giang;
- Quy trình đăng ký học phần áp dụng đối với sinh viên và tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan tại Trường Đại học Kiên Giang.

### 3. Tài liệu viện dẫn, tham khảo, căn cứ pháp lý

- Quyết định số 619/QĐ-ĐHKG ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy định đăng ký học phần tại Trường Đại học Kiên Giang;
- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;
- Kế hoạch số 81/KH-ĐHKG ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Trường Đại học Kiên Giang về việc Đào tạo năm học 2021-2022;
- Quyết định số 478/QĐ-ĐHKG ngày 26 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang ban hành Quy định về việc nộp học phí tại Trường Đại học Kiên Giang.

### 4. Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt

- Kế hoạch học tập: KHHT;
- Cố vấn học tập: CVHT;
- Hệ thống quản lý đào tạo: HTQL;
- Phòng Đào tạo: DT;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính: KHTC;
- Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng: CTSV;
- Sinh viên: SV.



M

## Mục 2

### NỘI DUNG QUY TRÌNH

#### 1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Lập/điều chỉnh KHHT học kỳ	- DT: Thông báo; - SV; - CVHT.	01 tuần (tuần học thứ 9)
2	Duyệt KHHT	CVHT	
3	Thiết lập thời khóa biểu và đăng ký học phần dự kiến cho sinh viên	- DT; - Khoa.	02 tuần
4	- Điều chỉnh đăng ký học phần/thời khóa biểu (nếu có); - Xác nhận đăng ký học phần; - Sinh viên nộp học phí.	- SV; - Khoa; - CVHT; - DT; - KHTC.	02 tuần
5	Rà soát kết quả đóng học phí và xác nhận đăng ký học phần	- DT; - KHTC; - CTSV; - Khoa.	01 tuần
6	Tổ chức học tập theo thời khóa biểu	- Khoa; - Giảng viên; - SV.	Theo kế hoạch đào tạo từng học kỳ

## 2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV khóa mới lập KHHT toàn khóa;</li> <li>- SV khóa cũ điều chỉnh KHHT học kỳ;</li> <li>- Cố vấn học tập tư vấn, hướng dẫn SV lập/điều chỉnh KHHT.</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b> Thời gian thực hiện quá trình đăng ký học phần cho học kỳ mới bắt đầu từ tuần học thứ 9 của học kỳ hiện tại, thời gian bắt đầu có thể thay đổi tùy theo Kế hoạch đào tạo của từng năm học.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DT: Thông báo;</li> <li>- SV;</li> <li>- CVHT.</li> </ul>
2	Cố vấn học tập duyệt KHHT cho SV trên HTQL.	CVHT
3	Các Khoa thực hiện mở các nhóm học phần đủ điều kiện tổ chức lớp theo Quy định, thiết lập thời khóa biểu, đăng ký học phần dự kiến cho SV ( <i>Phòng Đào tạo phối hợp hỗ trợ</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa;</li> <li>- DT.</li> </ul>
4	<p>Trong thời gian 02 tuần:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SV thực hiện điều chỉnh đăng ký học phần, thời khóa biểu (<i>nếu có</i>), xác nhận đăng ký học phần và nộp học phí theo Quy định;</li> <li>- Cố vấn học tập hỗ trợ SV điều chỉnh và duyệt KHHT (<i>nếu có</i>);</li> <li>- Khoa điều chỉnh đăng ký học phần gồm: Thêm, xóa, điều chỉnh nhóm học phần, điều chỉnh đăng ký học phần cho SV (<i>nếu có</i>);</li> <li>- Phòng Kế hoạch – Tài chính tính học phí cho SV.</li> </ul> <p><b>Lưu ý:</b> Việc điều chỉnh đăng ký học phần và nộp học phí phải thực hiện và hoàn thành trước khi bắt đầu tổ chức giảng dạy của học kỳ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV;</li> <li>- Khoa;</li> <li>- CVHT;</li> <li>- DT;</li> <li>- KHTC.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Kế hoạch – Tài chính tổng hợp danh sách SV chưa hoàn thành học phí gửi về Phòng Đào tạo (<i>nếu có</i>);</li> <li>- Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng gửi danh sách SV xin gia hạn học phí về Phòng Đào tạo (<i>nếu có</i>);</li> <li>- Phòng Đào tạo: Rà soát kết quả đóng học phí và kết quả xác nhận đăng ký học phần; thực hiện hủy đăng ký tất cả học phần nếu SV chưa hoàn thành học phí (<i>nếu có</i>); thực hiện hủy các học phần chưa xác nhận đối với SV chưa xác nhận đăng ký học phần (<i>nếu có</i>);</li> <li>- Các Khoa rà soát sĩ số nhóm học phần sau khi Phòng Đào tạo thực hiện hủy đăng ký cho SV theo Quy định, nếu có phát sinh nhóm học phần dưới sĩ số tối thiểu, Khoa thực hiện hủy nhóm hoặc đề xuất xử lý theo Quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DT;</li> <li>- KHTC;</li> <li>- CTSV;</li> <li>- Khoa.</li> </ul>



*Handwritten signature or mark.*

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
6	Giảng viên và SV tổ chức giảng dạy và học tập theo thời khóa biểu đã đăng ký; Lãnh đạo Khoa theo dõi việc tổ chức giảng dạy và học tập của Khoa quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa;</li> <li>- Giảng viên;</li> <li>- SV.</li> </ul>

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Tuấn Khanh**

