

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy trình đăng ký học phân  
và thi lại đối với sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG XÃ HỘI**

- Căn cứ Quyết định số 538/LĐTBXH-QĐ ngày 24/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

- Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Quyết định số 1482 /QĐ-ĐHLĐXH ngày 27/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình đăng ký học và thi lại học phân của sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Lao động – Xã hội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng phòng, khoa, trung tâm, trạm, bộ môn trực thuộc có liên quan; Cơ sở Sơn Tây và sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- BGH (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, Phòng ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS Lê Thanh Hà**



## QUY TRÌNH

### **Đăng ký học và thi lại học phần đối với sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Lao động – Xã hội**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1826 /QĐ-ĐHLĐXH ngày 02 tháng 12 năm 2014  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)

#### **Phần I: Quy trình đăng ký học phần**

##### **Bước 1. Phòng Đào tạo xây dựng lịch học tập và giảng dạy dự thảo**

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo toàn khóa và kế hoạch năm học, phòng Đào tạo xây dựng lịch học tập và giảng dạy dự thảo cho học kỳ. Sau khi thống nhất với các đơn vị giảng dạy, phòng Đào tạo chuyển dữ liệu lịch giảng dạy và học tập vào phần mềm quản lý đào tạo để sinh viên đăng ký.

##### **Bước 2. Sinh viên đăng ký học phần**

Căn cứ vào lịch học tập và giảng dạy của phòng Đào tạo đã ban hành, sinh viên đăng nhập vào tài khoản cá nhân để đăng ký lịch học tập tối ưu nhất cho mỗi cá nhân sinh viên trong thời hạn được phép đăng ký.

##### **Bước 3. Phòng Đào tạo hủy các lớp học phần không đủ số lượng sinh viên**

Sau khi kết thúc thời hạn đăng ký, phòng Đào tạo tiến hành hủy các lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng theo quy định.

##### **Bước 4. Sinh viên thuộc các lớp học phần bị hủy đăng ký lại lịch học**

Sau khi có thông báo của phòng Đào tạo gửi vào tài khoản cá nhân, sinh viên kiểm tra lại lịch học. Nếu học phần nào đã đăng ký bị hủy lớp học phần, sinh viên xuống phòng Đào tạo xin mẫu và đăng ký trực tiếp tại phòng Đào tạo (*Bộ phận Kế hoạch*) trong thời gian quy định (*được thông báo trong tài khoản cá nhân*).

##### **Bước 5. Sinh viên hủy đăng ký các học phần đã đăng ký**

Trong thời gian quy định (*02 tuần kể từ thời điểm bắt đầu của học kỳ*) sinh viên có thể hủy các học phần đã đăng ký. Số lượng tín chỉ còn lại sau khi hủy không được thấp hơn số lượng tín chỉ tối thiểu theo quy định.

##### **Bước 6. Sinh viên hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí**

Sau khi có lịch học chính thức, sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí với Nhà trường chậm nhất sau 02 tuần kể từ thời điểm bắt đầu của học kỳ đó. Nếu sau thời hạn trên, sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ học phí sẽ bị hủy toàn bộ kết quả đăng ký



*Handwritten signature*



học phần đã đăng ký và bị xử lý học vụ theo quy định tại Mục 2 Điều 17 của Quy định số 1482/QĐ-ĐHLĐXH ngày 27/8/2013 về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội.

## **Phần II: Quy trình đăng ký thi lại học phần**

### **Bước 1. Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi lại**

Căn cứ vào kế hoạch tổ chức thi lại học phần và số lượng sinh viên phải thi lại, phòng Đào tạo xây dựng lịch thi lại các học phần có sinh viên phải thi lại và chuyển dữ liệu lịch thi lại vào phần mềm quản lý đào tạo để sinh viên đăng ký.

### **Bước 2. Sinh viên đăng ký thi lại**

Căn cứ vào lịch thi lại của phòng Đào tạo đã ban hành, sinh viên phải thi lại (bị điểm F) đăng nhập vào tài khoản cá nhân để đăng ký thi lại các học phần có nhu cầu thi lại trong thời hạn được phép đăng ký đã được thông báo trong tài khoản của sinh viên. Sinh viên có quyền hủy đăng ký thi lại trước 03 tuần kể từ thời điểm môn thi đầu tiên trong kỳ thi lại được tổ chức.

### **Bước 3. Sinh viên nộp lệ phí thi lại**

Sau khi hoàn thành việc đăng ký các học phần thi lại trong tài khoản, sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí thi lại với Nhà trường trước trước 03 tuần kể từ thời điểm môn thi đầu tiên trong kỳ thi lại được tổ chức. Nếu quá thời hạn trên sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí thi lại sẽ bị hủy toàn bộ lịch thi đã đăng ký.

### **Bước 4. Phòng Đào tạo hoàn thiện lịch thi lại và công bố lịch thi lại chính thức cho sinh viên**

Căn cứ vào số lượng sinh viên đã đăng ký và hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí thi lại với Nhà trường, phòng Đào tạo sẽ tiến hành hoàn thiện và công bố lịch thi chính thức vào tài khoản cá nhân của những sinh viên đủ điều kiện dự thi kỳ thi lại chậm nhất trước 02 tuần kể từ thời điểm môn thi đầu tiên trong kỳ thi lại được tổ chức.

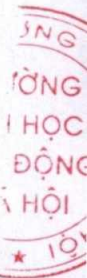
### **Bước 5. Sinh viên cập nhật lịch thi lại chính thức**

Trước 02 tuần kể từ thời điểm môn thi đầu tiên trong kỳ thi lại được tổ chức, sinh viên đủ điều kiện dự thi vào tài khoản cá nhân để xem lịch thi lại chính thức do phòng Đào tạo thông báo.

## **Phần III: Giải quyết những vấn đề phát sinh**

### **Bước 1. Kiểm tra và cập nhật thông tin thường xuyên trong tài khoản cá nhân**

Trong thời gian thực hiện kế hoạch đăng ký học và đăng ký thi lại sinh viên phải có trách nhiệm thường xuyên đăng nhập tài khoản cá nhân để kiểm tra và cập nhật thông tin liên quan đến quá trình đăng ký của mình từ phòng Đào tạo.



Handwritten signature or initials.



**Bước 2. Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đăng ký**

Trong quá trình đăng ký, nếu sinh viên phát hiện những vấn đề phát sinh bất thường cần liên hệ trực tiếp với Bộ phận Kế hoạch – phòng Đào tạo để giải quyết. Nếu quá các thời hạn đã quy định mà sinh viên không liên hệ để giải quyết, Nhà trường không chịu trách nhiệm về những hậu quả xảy ra trong quá trình sinh viên đăng ký. / *th*

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS Lê Thanh Hà**

