



QUY TRÌNH MỞ LỚP HỌC PHẦN ĐỐI VỚI SINH VIÊN CHÍNH QUY

QTĐT1

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định cách thức mở các lớp học phần đối với sinh viên chính quy tại Trường Đại học Kinh tế - Luật (UEL)

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Trách nhiệm và đối tượng áp dụng

- Sinh viên hệ chính quy
- Các Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường
- Các Phòng chức năng có liên quan

2. Các hình thức mở lớp học phần

- LHP được mở theo khung chương trình
- LHP được mở trong HK hè
- LHP được mở ngoài kế hoạch
- LHP được mở ngoài đợt đăng ký

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật Giáo dục đại học;
- Quy chế đào tạo đại học hiện hành của UEL;
- Tình hình thực tế về nhu cầu học tích lũy, cải thiện điểm hoàn thành chương trình học của sinh viên và công suất phòng học hiện có của Nhà trường.

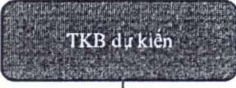
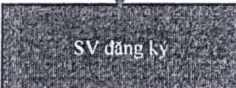
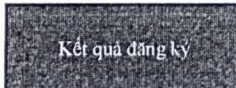
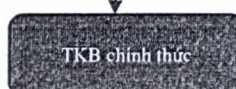
Giải thích từ ngữ, viết tắt:

- BM : Bộ môn
- CTĐT : Chương trình đào tạo
- GV : Giảng viên
- KHHT : Kế hoạch học tập
- KHTC : Kế hoạch tài chính
- LHP : Lớp học phần
- PĐT : Phòng Đào tạo
- SV : Sinh viên
- TKB : Thời khóa biểu
- HK : Học kỳ

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

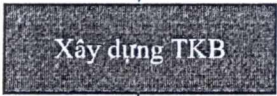
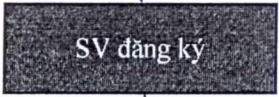
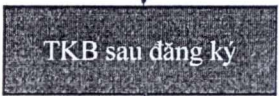
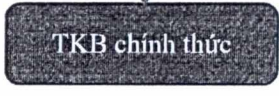
1. Đối với LHP mở theo khung chương trình

- Nguyên tắc: PĐT mở LHP theo khung chương trình đào tạo học kỳ chính.
- Yêu cầu: Số lượng tối thiểu 30 sinh viên đóng học phí chính thức.
- Quy trình:

Quy trình mở LHP theo khung chương trình						
Bước	Lưu đồ	Nội dung	Chi tiết công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/Người phối hợp	Thời gian thực hiện
1		Xây dựng TKB theo kế hoạch năm học	PĐT xây dựng TKB dự kiến (kèm số lượng SV) gửi về Khoa chủ quản môn học	PĐT		Tuần thứ 10-13 của học kỳ trước đó
2		Khoa phân công giảng viên, hoặc điều chỉnh TKB cho phù hợp	Căn cứ số lượng GV-SV-LHP, Khoa chỉ đạo các BM phân công GV đảm nhận lớp theo TKB phù hợp.	PĐT Khoa/BM		Tuần 14-15 của HK trước đó
3		SV đăng ký học phần	SV đăng ký học phần trên hệ thống myuel.uel.edu.vn	Sinh viên	P.ĐT Khoa, Bộ môn	Tuần 16 HK trước đó
4		Kiểm tra kết quả đăng ký môn học	SV kiểm tra lịch học và kết quả đăng ký môn học	Sinh viên P.ĐT	Khoa, Bộ môn	Tuần 17 HK trước đó
5		Gửi kết quả đăng ký về Khoa để quản lý	Xuất dữ liệu đăng ký môn học gửi về các Khoa, Bộ môn	PĐT	Khoa/BM Phòng CNTT Phòng KHTC	Tuần 17 HK trước đó

2. Đối với các LHP mở trong HK hè

- **Nguyên tắc:** PĐT mở các LHP trong học kỳ hè để tạo điều kiện cho sinh viên có điều kiện học lại, học bù, học cải thiện.
- **Yêu cầu:** Số lượng tối thiểu 30 sinh viên đóng học phí chính thức học theo quy chế đào tạo hiện hành.
- **Quy trình:**

Quy trình mở LHP theo khung chương trình						
Bước	Lưu đồ	Nội dung	Chi tiết công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Đơn vị/ Người phối hợp	Thời gian thực hiện
1		SV đăng ký môn học muốn mở	PĐT mở hệ thống cho SV đăng ký ghi danh	PĐT SV	P.CNTT	Tuần thứ 2 của tháng 3
2		Xây dựng TKB	PĐT xây dựng TKB hệ dự kiến (dựa trên số lượng SV đăng ký ghi danh)	PĐT		Tuần thứ 3 của tháng 3
3		SV đăng ký học phần	SV điều chỉnh đăng ký học phần trên hệ thống myuel.uel.edu.vn	SV	PĐT Khoa/BM Phòng CNTT	Tuần thứ 3 của tháng 3
4		Kiểm tra kết quả đăng ký môn học	SV kiểm tra lịch học và kết quả đăng ký môn học	SV	PĐT Khoa/BM	Tuần thứ 4 của tháng 3
5		Khoa phân công giảng viên	Căn cứ số lượng GV-SV-LHP, Khoa chỉ đạo các BM phân công GV đảm nhận lớp theo TKB phù hợp.	PĐT Khoa/BM		Tuần thứ 1 của tháng 4
6		Công bố TKB HK hè	Xuất dữ liệu đăng ký môn học cuối cùng gửi về Khoa, và P.KH-TC thu học phí	PĐT Khoa/BM Phòng KHTC	Phòng CNTT	Tuần thứ 1-2 của tháng 4

3. Đối với các LHP ngoài kế hoạch/ theo yêu cầu của SV:

- **Nguyên tắc:** Nhà trường sẽ mở thêm các LHP ngoài kế hoạch/ theo yêu cầu của SV dựa trên các cơ sở sau:

- + Nhu cầu học của sinh viên
- + Năng lực giảng dạy của Khoa
- + Điều kiện cơ sở vật chất
- + Khung CTĐT

- **Yêu cầu:**

+ Số lượng đăng ký và cam kết đóng học phí học phí từ 30 sinh viên trở lên (đối với HK hè), và toàn bộ lớp gốc (đối với HK chính)

+ Sinh viên cam kết tự nguyện đăng ký các LHP này không được hủy kết quả đăng ký.

- **Quy trình:**

Quy trình mở thêm LHP ngoài kế hoạch						
Bước	Lưu đồ	Nội dung	Chi tiết công việc	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Khoa Tiếp nhận đơn đề nghị của SV	SV làm đơn theo mẫu gửi Khoa	SV	Trong thời gian diễn ra ĐKMH	Mẫu 1
2		Khoa duyệt đơn	Xem xét yêu cầu	Khoa/BM	2 ngày làm việc	
3		PĐT tiếp nhận, xử lý	Tiếp nhận đơn từ Khoa và kiểm tra các điều kiện	PĐT	2 ngày làm việc	
4		Mở lớp, xếp TKB	Mở lớp, thông báo về khoa phân công giảng viên, xếp TKB	PĐT	1 ngày làm việc	
5		Thông báo kết quả	SV kiểm tra kết quả trên trang myuel.uel.edu.vn	PĐT Khoa/BM		



* **Lưu ý:** Học phí các LHP thuộc diện này sẽ được PĐT lập danh sách gửi Phòng KHTC để thu học phí theo quy định. SV tham gia các lớp này phải hoàn thành việc nộp học phí trước khi lớp học bắt đầu.

Căn cứ thời gian tối đa hoàn thành CTĐT, nhằm tạo điều kiện để SV tốt nghiệp sớm, nhà trường sẽ xem xét mở LHP vào học kỳ cuối cùng. PĐT tổng hợp đề nghị từ các Khoa, báo cáo Hiệu trưởng quyết định trước khi thực hiện.

Đề nghị các Khoa, các lớp sinh viên thông báo những nội dung trên cho sinh viên được biết và thực hiện. ✓

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MỞ LỚP HỌC PHẦN

Kính gửi: + Lãnh đạo Phòng Đào tạo;
 + Ban chủ nhiệm Khoa _____;

Tôi tên: _____ MSSV: _____

Số điện thoại liên lạc: _____ Email: _____

Hiện là sinh viên lớp _____ thuộc Khoa _____

Nay tôi làm đơn này để trình bày nguyện vọng được mở lớp học phần trong học kỳ ____
năm học _____ với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung: _____

Lý do: _____

Tôi đính kèm: _____

Tôi rất mong nhận được sự quan tâm và tạo điều kiện của Nhà trường.

Trân trọng.

Ý kiến của lãnh đạo Khoa

Người viết đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)