

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



QUY TRÌNH
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 Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : GDTX.03

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Trung tâm Đào tạo từ xa	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Lê Nguyễn Quốc Khang	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

Quy trình Đăng ký môn học trực tuyến	Mã hiệu	: GDTX.03
	Lần ban hành	: 02
	Ngày ban hành	: 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý (nếu có):

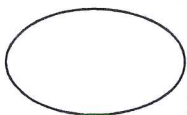
- Căn cứ Quyết định số 857/QĐ-ĐHM ngày 23 tháng 7 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tổ chức và quản lý đào tạo hình thức Vừa làm vừa học;
- Căn cứ Quyết định số 1459/QĐ-ĐHM ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tổ chức và quản lý đào tạo hình thức Đào tạo từ xa;
- Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-ĐHM ngày 10 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp theo hình thức Đào tạo từ xa;
- Căn cứ Quyết định số 1301/QĐ-ĐHM ngày 22 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hình thức Vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ.

2. Phạm vi áp dụng:

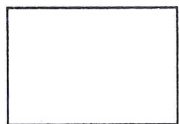
Quy trình áp dụng cho đối tượng là sinh viên hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học

3. Lưu đồ trình tự công việc:

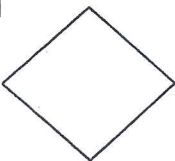
Ghi chú các biểu tượng sử dụng trong lưu đồ:



: điểm bắt đầu và kết thúc của qui trình



: điểm thể hiện công việc cần xử lý



: điểm thể hiện việc cần ra quyết định


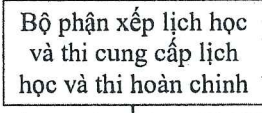
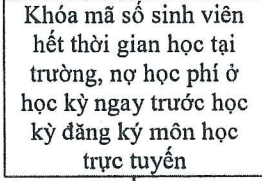
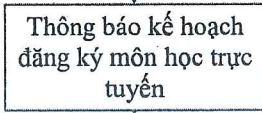
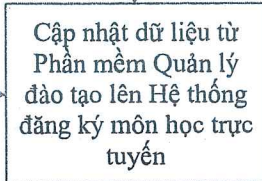
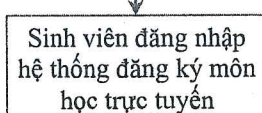
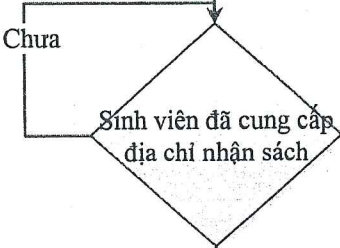
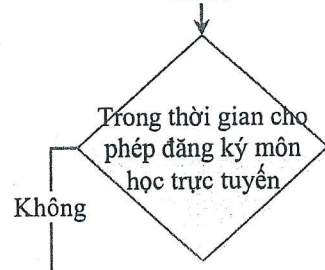



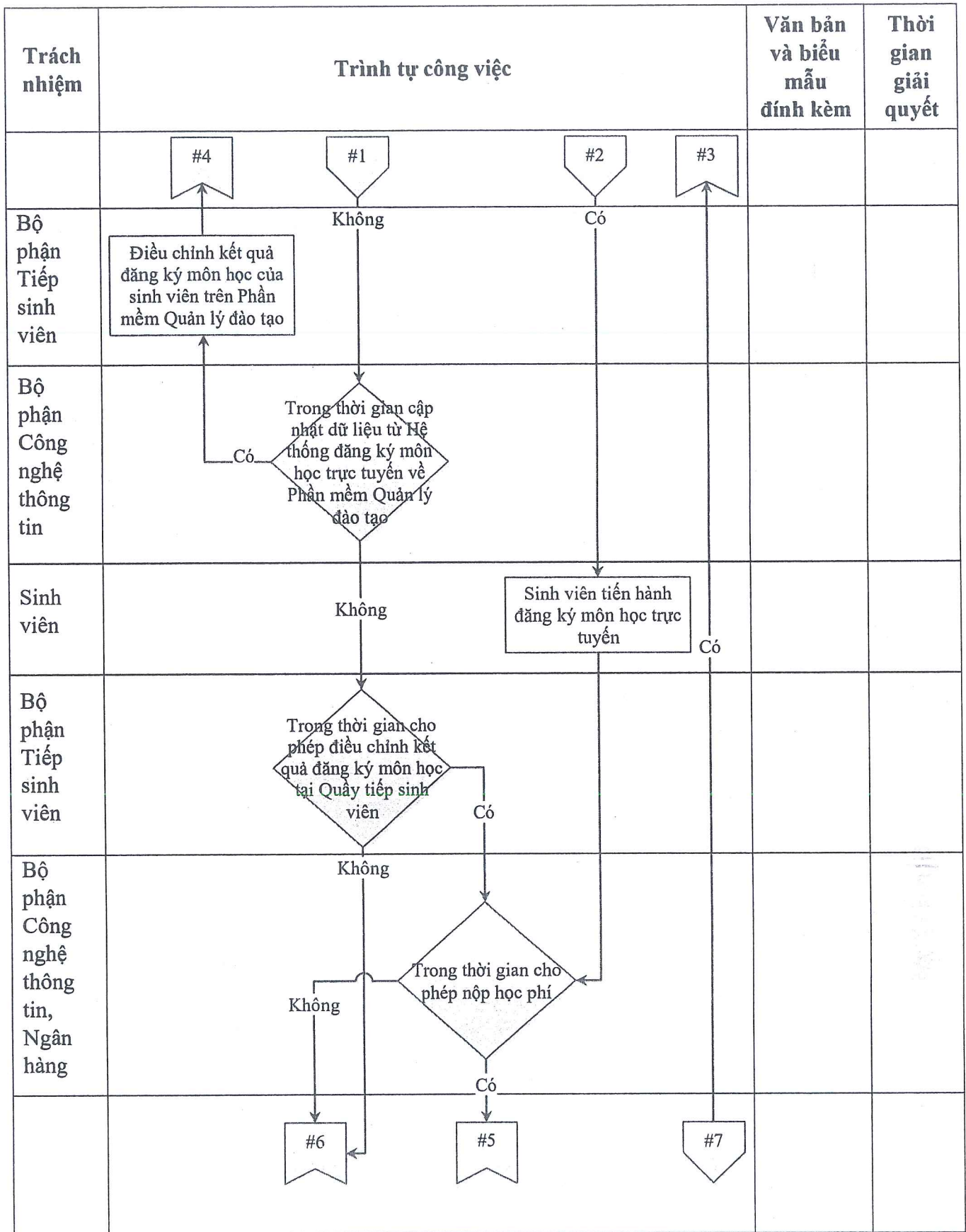
: điểm ghi nhận chuyển trang, điểm thể hiện lưu đồ đi từ trang khác vào trang hiện hành



: điểm ghi nhận chuyển trang, điểm thể hiện lưu đồ đi từ trang hiện hành ra trang khác

C
R
U
O
T
H
O
T
H
A
N
H
D
C
H

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
			
Bộ phận xếp lịch học và thi			
Bộ phận Công nghệ thông tin			
Bộ phận Hành chánh, Công nghệ thông tin			
Bộ phận xếp lịch học và thi, Công nghệ thông tin			
Sinh viên			
Sinh viên			
Bộ phận Công nghệ thông tin			
			



Trách nhiệm	Trình tự công việc	Văn bản và biểu mẫu đính kèm	Thời gian giải quyết
	<pre> graph TD Start([#6]) --> Step1[Sinh viên tiến hành đóng học phí] Step1 --> Step2[Sinh viên nhận học liệu thông qua đường bưu điện] Step2 --> Decision{Sinh viên tiếp tục đăng ký môn học trực tuyến} Decision -- Có --> Step3[Sinh viên tiếp tục đăng ký môn học trực tuyến] Step3 --> End1([#7]) Decision -- Không --> End2([Kết thúc]) </pre>		
Sinh viên			
Bộ phận Học liệu			
Sinh viên			

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện

Vào đầu mỗi học kỳ, căn cứ kế hoạch đào tạo của năm học, Trung tâm Đào tạo từ xa sẽ tổ chức đăng ký môn học trực tuyến dành cho sinh viên hình thức Đào tạo từ xa và Vừa làm vừa học. Để thực hiện việc tổ chức đăng ký môn học trực tuyến, Trung tâm Đào tạo từ xa tiến hành như sau:

Bước 1: Căn cứ chương trình đào tạo của từng lớp, Bộ phận Xếp lịch học và thi sẽ tổ chức lịch học và thi cho các môn học của lớp

Bước 2: Bộ phận Công nghệ thông tin sẽ tiến hành khóa mã số sinh viên của những sinh viên đã hết thời gian học tại Trường cũng như sinh viên nợ học phí. Công việc được tiến hành vào cuối học kỳ ngay trước học kỳ sẽ tổ chức đăng ký môn học trực tuyến

Bước 3: Bộ phận Công nghệ thông tin phối hợp với Bộ phận Hành chính soạn nội dung thông báo triển khai đăng ký môn học trực tuyến. Bộ phận Công nghệ thông tin sẽ đăng nội dung thông báo lên website www.oude.edu.vn

Bước 4: Sau khi Bộ phận xếp lịch học và thi hoàn thiện lịch học và thi của các môn học và phối hợp với Bộ phận Công nghệ thông tin thực hiện các bước cài đặt thông số cần thiết, tiếp đến Bộ phận Công nghệ thông tin sẽ cập nhật dữ liệu đăng ký môn học từ Phần mềm Quản lý đào tạo lên Hệ thống Đăng ký môn học trực tuyến

Bước 5: Sinh viên tiến hành đăng nhập Hệ thống Đăng ký môn học trực tuyến

Bước 6: Trong lần đầu đăng nhập, sinh viên phải tiến hành cung cấp địa chỉ nhận học liệu. Sau khi cung cấp địa chỉ nhận học liệu, hệ thống mới cho phép sinh viên tiến hành đăng ký môn học

Bước 7: Sinh viên tiến hành đăng ký môn học theo khoảng thời gian đã nêu như trong nội dung của thông báo

Bước 8: Trong tuần đầu tiên của khoảng thời gian đăng ký môn học trực tuyến, do chưa có phiếu nộp tiền nên sinh viên chưa thể nộp học phí về Nhà Trường. Để đảm bảo việc đóng học phí và gửi học liệu được diễn ra liên tục, Trung tâm Đào tạo từ xa dành ra một ngày (hiện tại là ngày thứ Hai) của mỗi tuần để cập nhật dữ liệu từ Hệ thống Đăng ký môn học trực tuyến vào Phần mềm Quản lý đào tạo. Trong khoảng thời gian diễn ra việc cập nhật dữ liệu, sinh viên tạm thời không thể đăng ký môn học. Tuy nhiên, sinh viên có thể điều chỉnh kết quả đăng ký trước đó bằng cách liên hệ số điện thoại 18006119 (phím 1) hoặc gửi email về địa chỉ tuvan@oude.edu.vn hoặc trực tiếp tại Quầy Tiếp sinh viên của Trung tâm Đào tạo từ xa. Các thầy/cô của Bộ phận Tiếp sinh viên sẽ điều chỉnh kết quả trên Phần mềm Quản lý đào tạo.

Bước 9: Sau khi việc điều chỉnh kết quả đăng ký môn học trực tuyến hoàn tất, Bộ phận Công nghệ thông tin sẽ tiến hành khóa kết quả đăng ký, tạo phiếu nộp tiền, tạo danh sách sinh viên nợ học phí và cập nhật dữ liệu từ Phần mềm Quản lý đào tạo lên Hệ thống Đăng ký môn học trực tuyến

Bước 10: Sau khi đã có phiếu nộp tiền trên Hệ thống đăng ký môn học trực tuyến, sinh viên có thể đóng học phí tại Quầy của Ngân hàng hoặc các dịch vụ trực tuyến của Ngân hàng như Internet banking, mobile banking hoặc thông qua Cổng thanh toán trung gian VNPay được tích hợp vào Hệ thống Đăng ký môn học trực tuyến hoặc tại khuôn viên của Nhà Trường

Bước 11: Sau khi sinh viên đã nộp học phí, Bộ phận Học liệu sẽ căn cứ vào địa chỉ nhận học liệu của sinh viên để tiến hành đóng gói và gửi học liệu đến sinh viên thông qua đường bưu điện

Bước 12: Sau khi kết thúc khoảng thời gian đăng ký môn học trực tuyến, sinh viên có khoảng thời gian (hiện tại là 2 tuần) để điều chỉnh kết quả đăng ký. Lúc này, sinh viên có thể liên hệ số điện thoại 18006119 (phím 1) hoặc gửi email về địa chỉ tuvan@oude.edu.vn hoặc trực tiếp tại Quầy Tiếp sinh viên của Trung tâm Đào tạo từ xa. Các thầy/cô của Bộ phận Tiếp sinh viên sẽ điều chỉnh kết quả trên Phần mềm Quản lý đào tạo.

Bước 13: Sau khi kết thúc khoảng thời gian điều chỉnh kết quả kết quả đăng ký. Sinh viên có khoảng thời gian cụ thể để hoàn thành học phí nhằm có tên trong danh sách dự thi trong (thời gian đóng học phí khoảng 10 tuần kể từ tuần đầu tiên có thể in phiếu nộp tiền). Nếu không hoàn thành học phí trong khoảng thời gian này, sinh viên sẽ bị xử lý theo qui định

4.2. Đơn vị phụ trách: Trung tâm Đào tạo từ xa

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

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