

Số: **3379** /HD-ĐHHN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ MÔN HỌC, NỘP HỌC PHÍ VÀ MỞ LỚP ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO TÍN CHỈ

Căn cứ chương trình đào tạo theo tín chỉ áp dụng cho sinh viên hệ chính quy các khóa tuyển sinh từ năm 2017.

Để triển khai việc đăng ký môn học, thu học phí và mở lớp trên phần mềm quản lý đào tạo hiện hành của Trường Đại học Hà Nội, Nhà trường quy định và hướng dẫn về việc đăng ký môn học, nộp học phí và mở lớp đối với chương trình đào tạo theo tín chỉ.

I. Quy trình chung và trách nhiệm của các đơn vị, cố vấn học tập và sinh viên

1. Các đơn vị và CVHT thực hiện theo quy trình sau

TT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời hạn
1	Lập kế hoạch, lên Thời khóa biểu (TKB), đăng ký mở lớp và chuyển Phòng QLĐT	Khoa/ Bộ môn	Phòng QLĐT Phòng Quản trị	04 tuần trước khi kỳ học/ môn học bắt đầu
2	Nhập TKB vào hệ thống phần mềm	Phòng QLĐT	Khoa/ Bộ môn	05 ngày
3	Công bố TKB và kế hoạch mở lớp lên cổng thông tin đào tạo	Phòng QLĐT		01 ngày
4	Sinh viên đăng ký môn học và CVHT phê duyệt đăng ký môn học	Khoa/ Bộ môn	CVHT	01 tuần
5	Hiệu chỉnh (hủy lớp, dời lớp đối với các lớp không đạt điều kiện mở lớp), duyệt kết quả đăng ký và khóa đăng ký môn học.	Phòng QLĐT		01 tuần
6	Sinh viên nộp học phí với những môn học đã được duyệt kết quả đăng ký thành công ở trên	Phòng TCKT theo dõi và đôn đốc	Các khoa, cố vấn học tập	Theo Thông báo cụ thể của Phòng TCKT

2. Đối với sinh viên

Trước khi bắt đầu một học kỳ mới, sinh viên phải đăng ký khối lượng học tập (đăng ký tín chỉ). Để chuẩn bị đăng ký tín chỉ, mỗi sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy trong kỳ, các thông tin liên quan khác, kiểm tra lại kết quả quá trình học tập để lập kế hoạch học tập phù hợp cho bản thân. Trước thời điểm đăng ký môn học của mỗi kỳ học, Nhà trường gửi thông báo về: chương trình đào tạo theo ngành học, thời khóa biểu, lịch đăng ký môn học lên trang thông tin <http://qltdt.hanu.vn>.

Nắm vững chương trình đào tạo: để biết được các học phần/môn học thuộc phần kiến thức định hướng nào, bắt buộc hay tự chọn, số tín chỉ, môn tiên quyết...

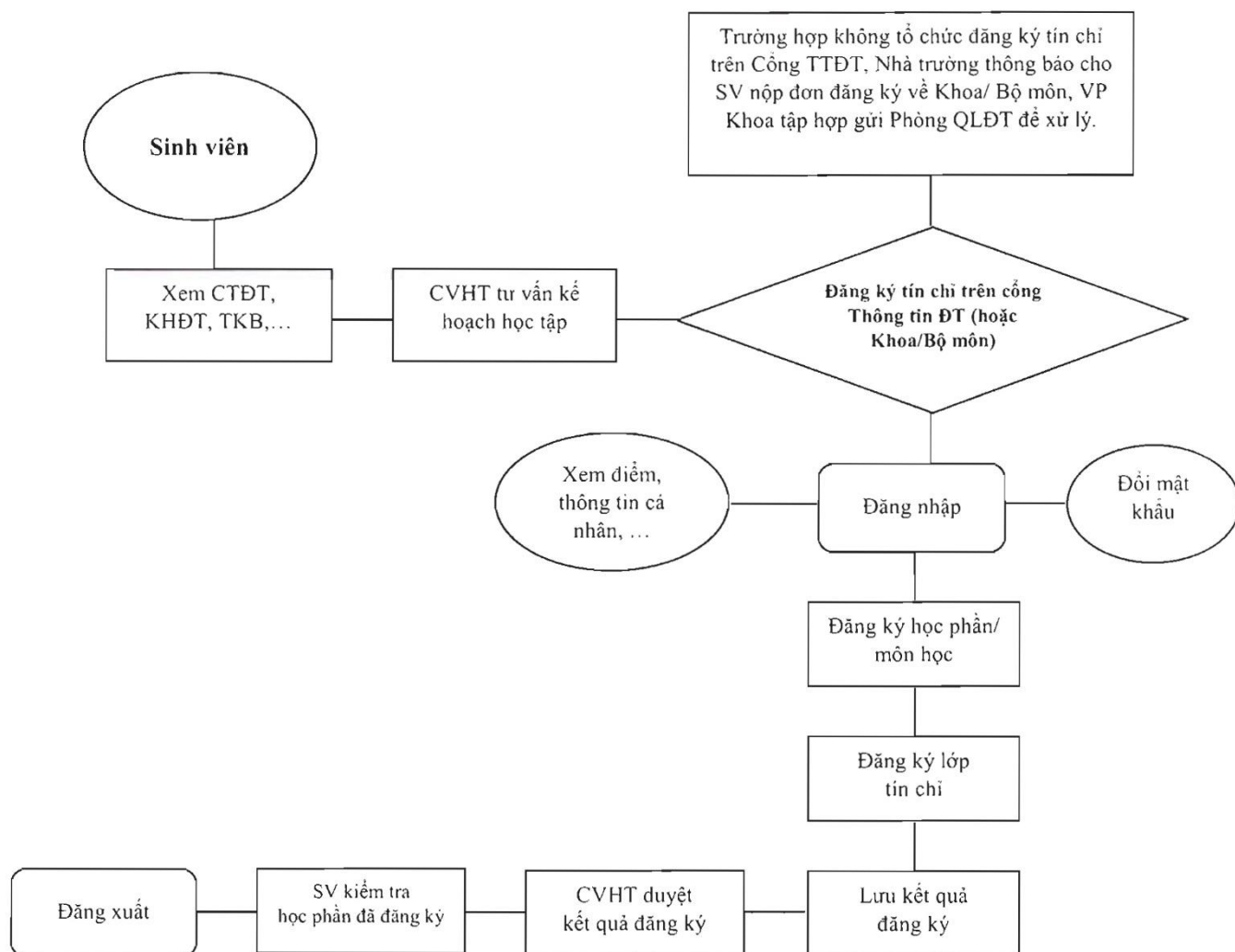
Xem kế hoạch đào tạo: để biết được các học phần/môn học bố trí trong một học kỳ, tổng số tín chỉ tối đa, tối thiểu được đăng ký trong một học kỳ, thời gian (giai đoạn) học, lịch học (thời khóa biểu): để biết được ca học, tiết học, địa điểm học, các lớp tín chỉ được lựa chọn, thông báo lịch đăng ký tín chỉ: để biết được thời gian đăng ký tín chỉ của từng lớp, sửa chữa sai

sốt, duyệt kết quả đăng ký, nộp phiếu đăng ký học phần; theo dõi các thông báo hướng dẫn đăng ký tín chỉ: để biết được trình tự các bước đăng ký tín chỉ, các lưu ý khi đăng ký tín chỉ,...

Sinh viên nên tham khảo ý kiến cố vấn học tập (CVHT) để được tư vấn và duyệt kế hoạch học tập trước thời điểm đăng ký tín chỉ. Sau đó, sinh viên chủ động chọn và đăng ký các học phần/ môn học, lớp học tín chỉ trên cổng thông tin đăng ký tín chỉ hoặc nộp đơn đăng ký tín chỉ theo thông báo Nhà trường.

II. Quy trình đăng ký tín chỉ của sinh viên

1. Sơ đồ đăng ký



2. Các bước đăng ký môn học:

Bước 1. Đăng nhập

Sinh viên truy cập vào địa chỉ cổng thông tin đào tạo: <http://qldt.hanu.vn>.

Mỗi sinh viên được cấp một tài khoản cá nhân gồm tên người dùng & mật khẩu.

- Tên người dùng: mặc định là mã số sinh viên.

- Mật khẩu: đối với sinh viên lần đầu đăng nhập thì mật khẩu là ngày tháng năm sinh 06 ký tự (sau khi đăng nhập lần đầu sinh viên phải thay đổi mật khẩu để bảo mật thông tin cá nhân mình, tránh để người khác biết mật khẩu của mình).

Để đăng nhập sinh viên click vào mục "**Tên đăng nhập**" nhập mã sinh viên và mật khẩu vào các mục tương ứng, sau đó click vào nút "**Đăng nhập**".

Đang Nhập Font Unicode

TRANG CHỦ ĐĂNG KÝ MÔN HỌC XEM TKB XEM HỌC PHÍ XEM ĐIỂM SỬA TT CÁ NHÂN GÓP Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ GIẢNG DẠY GIỚI THIỆU TRƯỜNG

CẨM NANG SINH VIÊN

Quên mật khẩu

Tên Đăng Nhập Mật Khẩu Đăng Nhập

Sau khi click vào nút **"Đăng nhập"** sinh viên có thể xem thông báo, đăng ký môn học, thời khóa biểu, học phí hay các chức năng khác.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY

Font Unicode

TRANG CHỦ ĐĂNG KÝ MÔN HỌC XEM TKB XEM HỌC PHÍ XEM ĐIỂM SỬA TT CÁ NHÂN SỬA LÝ LỊCH GÓP Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ GIẢNG DẠY KQ XÉT TỐT NGHIỆP

XEM CTĐT XEM MÔN TQ GIỚI THIỆU TRƯỜNG CẨM NANG SINH VIÊN

THÔNG BÁO

Bước 2. Đăng ký môn học/học phần

Trước khi đăng ký môn học, sinh viên cần xem chương trình đào tạo **"xem CTĐT"** màn hình sẽ xuất hiện các môn học được bố trí trong kỳ học ứng với từng chuyên ngành của sinh viên.

TRANG CHỦ ĐĂNG KÝ MÔN HỌC XEM TKB XEM HỌC PHÍ XEM ĐIỂM SỬA TT CÁ NHÂN SỬA LÝ LỊCH GÓP Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ GIẢNG DẠY KQ XÉT TỐT NGHIỆP

XEM CTĐT XEM MÔN TQ GIỚI THIỆU TRƯỜNG CẨM NANG SINH VIÊN

XEM CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KHỐI LỚP Học kỳ 1 - Năm học 2018-2019

STT	Mã môn học	Tên môn học	Số TC	Số TCHP	Năm	Học kỳ	BB tự chọn	Đã học
1	PED5001	Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin 1	2	2	2018	1		X
2	LIB5101	Kỹ năng thông tin	0	0	2018	1		X
3	LIB5100	Hướng dẫn sử dụng thư viện	0	0	2018	1		X
4	ENG5100	Phương pháp học tập và NCKH	2	2	2018	1		X
5	ENG5103	Kỹ năng tiếng 1B (A2.2)	4	4	2018	1		X
6	ENG5102	Kỹ năng tiếng 1A (A2.1)	4	4	2018	1		X
7	PESS020	Giáo dục thể chất*	3	3	2018	1		
8	PESS020-1	Chạy cự ly trung bình (800m-1500m)	0	1	2018	1		

Sau đó sinh viên click vào nút **"Đăng ký môn học"** màn hình sẽ xuất hiện các môn học trong kỳ:

TRANG CHỦ

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

XEM TKB

XEM HỌC PHÍ

XEM ĐIỂM

SỬA TT CÁ NHÂN

SỬA LÝ LỊCH

GÓP Ý KIẾN

ĐÁNH GIÁ GIẢNG DẠY

KQ XÉT TỐT NGHIỆP

XEM CTĐT

XEM MÔN TQ

GIỚI THIỆU TRƯỜNG

CẨM NANG SINH VIÊN

Lọc Theo Môn Học

Lọc >>

Lọc Theo CTĐT Hệ Ngành

--- [Chọn Hệ ĐT] ---

--- [Chọn Ngành] ---

Mã MH	Tên môn học	NMH	TH	STC	STCHP	Mã lớp	Sĩ số	CL	TH	Thứ	Tiết BD	ST	Phòng	Giảng viên	TG học
PESS020-8	Bóng rổ 1	01.04		0	1	10A-17	40	Hết		Hai	1	2		T.Đ.Luân	10/12/2018--13/01/2019
										Sáu	1	2		T.Đ.Luân	10/12/2018--06/01/2019
										Tư	1	2		T.Đ.Luân	10/12/2018--13/01/2019
PESS020-8	Bóng rổ 1	02.04		0	1	10A-17	40	Hết		Bảy	7	2		T.Đ.Luân	10/12/2018--06/01/2019
										Ba	7	2		T.Đ.Luân	10/12/2018--13/01/2019
										Năm	7	2		T.Đ.Luân	10/12/2018--13/01/2019
PESS020-4	Bóng chuyền 1	01.04		0	1	10A-17	40	Hết		Sáu	1	2		T.T.Tùng	10/12/2018--06/01/2019
										Tư	1	2		T.T.Tùng	10/12/2018--13/01/2019
										Hai	1	2		T.T.Tùng	10/12/2018--13/01/2019
PESS020-4	Bóng chuyền 1	02.04		0	1	9T-18	40	Hết		Hai	5	2		T.T.Hải	10/12/2018--13/01/2019
										Sáu	5	2		T.V.Hải	10/12/2018--06/01/2019
										Tư	5	2		T.V.Hải	10/12/2018--13/01/2019
PESS020-2	Bóng bàn 1	01.04		0	1	10A-17	40	Hết		Hai	3	2		T.T.H.Lý	10/12/2018--13/01/2019
										Tư	3	2		T.T.H.Lý	10/12/2018--13/01/2019

Đối với mỗi môn học sẽ có các trường tương ứng như: mã môn học, tên môn học, nhóm môn học (tương ứng với lớp môn học), số tín chỉ, sĩ số cho phép đăng ký, còn lại (CL), thời khóa biểu của nhóm môn học, v.v...

+ Mã môn học được qui định như sau:

+ Nhóm môn học (lớp môn học): một môn học có thể có nhiều nhóm

+ Còn lại: thể hiện nhóm môn học tương ứng còn trống bao nhiêu chỗ để sinh viên có thể đăng ký, nếu “CL” bằng 0(Hết) thì sinh viên không đăng ký vào nhóm môn học đó nữa.

+ Đăng ký học: Sinh viên muốn đăng ký học phần nào thì tick ☒ vào ô đăng ký tương ứng. Sau khi lựa chọn đăng ký các môn học, sinh viên chọn “**Lưu đăng ký**” để kết thúc việc đăng ký môn học của mình (Sau khi “Lưu đăng ký”, nhóm môn học đã chọn sẽ được hiển thị trạng thái “Đã lưu vào CSDL”)

Chú ý: khi trang qltd.hanu.vn báo lưu kết quả thành công thì sinh viên mới hoàn thành việc đăng ký môn học của mình, nếu khi lưu kết quả máy tính báo lỗi thì phải thực hiện lại việc đăng ký môn học.

+ Xóa môn học: Trong thời gian đăng ký, sinh viên tích chọn môn học muốn xóa và nhấn nút “Xóa”, sau đó phải chọn “Lưu đăng ký” thì mới xóa môn học thành công.

Bước 3. In kết quả đăng ký

Sinh viên chọn vào mục “**Xem học phí**”, click vào mục “**In học phí**” phía cuối bên tay trái màn hình để in Thông tin đăng ký (Học phí và TKB các môn đã đăng ký):

STT	Mã Môn học	Tên Môn học	Mã nhóm	Tổ thực hành	Số TC	TCHP	Học phí	Miễn giảm	Phải đóng	Ghi chú
1	ENG5103	Kỹ năng tiếng B (A2.2)	10		4	4	0	0	0	Môn học bắt buộc
2	LIB5101	Kỹ năng thông tin	01		0	0	0	0	0	Môn học bắt buộc
3	PES5020-10	Chạy 100m	02.03		0	1	0	0	0	Môn học bắt buộc
4	VLC5042	Cơ sở văn hóa Việt Nam	06		2	2	0	0	0	Môn học bắt buộc
5	ENG5102	Kỹ năng tiếng A (A2.1)	10		4	4	0	0	0	Môn học bắt buộc
6	LIB5100	Hướng dẫn sử dụng thư viện	05		0	0	0	0	0	Môn học bắt buộc
7	FIT5011	Tin học cơ sở	07		3	3	0	0	0	Môn học bắt buộc
8	PED5001	Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin 1	07		2	2	0	0	0	Môn học bắt buộc
9	ENG5100	Phương pháp học tập và NCKH	05		2	2	0	0	0	Môn học bắt buộc
10							200 000	0		
11							700 000	0		
12							9 600 000	0		
					17	18	10 500 000	0	10 500 000	

Tổng số tín chỉ: 17
 Tổng số tín chỉ học phí: 18
 Tổng số tiền học phí học kỳ là: 10 500 000 VND
 Số tiền đã đóng trong học kỳ: 10 500 000 VND
 Số tiền còn nợ: 0 VND

(Sinh viên chưa đăng ký số tài khoản ngân hàng)

In Học Phí

Sinh viên kiểm tra lại thông tin trên phiếu đăng ký của mình đã chính xác chưa, sau đó lưu lại phiếu để tra cứu khi cần thiết.

Bước 4. Thoát khỏi công thông tin

Sinh viên chọn vào mục “**Thoát**” trước khi ra khỏi công thông tin để bảo mật thông tin cá nhân.

Bước 5. Nộp tiền học phí

Mức học phí thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Trường. Sinh viên không nộp học phí sẽ không có tên trong danh sách lớp và không được đăng ký các học phần tiếp theo.

Hình thức và thời hạn nộp học phí theo thông báo của Phòng tài chính – Kế toán.

III. Tổ chức mở lớp học

Chỉ những sinh viên đã đăng ký môn học thành công và đã nộp đủ học phí theo đúng thời hạn mới được phép tham dự các lớp học và dự thi kết thúc học phần. Nhà trường bảo lưu quyền mở lớp chỉ khi đủ số sinh viên đăng ký học.

IV. Quy định về nộp học phí trong các trường hợp khác

1. Sinh viên sau thời hạn nghỉ bảo lưu hoặc đi học chuyển tiếp về tiếp tục học cùng khóa học nào thì nộp học phí tương ứng cùng với khóa học đó. Cụ thể sinh viên học cùng với các khóa tuyển sinh từ năm 2016 trở về trước nộp học phí theo hình thức niên chế; học cùng khóa tuyển sinh từ năm 2017 trở về sau nộp theo hình thức tín chỉ).

2. Sinh viên học theo hình thức tín chỉ nếu có học phần bị điểm F hoặc có nhu cầu đăng ký học cải thiện điểm thì đăng ký học lại học phần và nộp học phí theo tín chỉ như đăng ký lần đầu.

3. Trước khi đi học trao đổi chuyển tiếp ở nước ngoài, sinh viên các khóa đào tạo theo hình thức tín chỉ chưa phải nộp học phí của thời gian học chuyển tiếp. Sau khi học chuyển tiếp

về, Nhà trường căn cứ vào số học phần được công nhận để thu học phí như sinh viên học trong nước.

4. Sinh viên có khó khăn trong việc nộp học phí: Trong vòng 1 tuần kể từ khi sinh viên hoàn thành việc đăng ký môn học, nếu gặp khó khăn, phải làm đơn xin gia hạn nộp học phí gửi các phòng ban có liên quan (theo mẫu đính kèm quy định này) để Nhà trường xem xét giải quyết. Sinh viên được phép gia hạn phải nộp học phí của ít nhất 50% số học phần đã đăng ký. Trước khi kết thúc học phần cuối cùng 05 ngày, sinh viên phải hoàn thiện học phí của toàn bộ (các) học phần còn lại. Quá thời hạn trên, sinh viên sẽ không được phép dự thi kết thúc các học phần chưa nộp học phí và điểm các học phần đã thi trước đó (nếu có) sẽ không được công nhận. Sinh viên cũng không được đăng ký các học phần tiếp theo. Trường hợp đặc biệt sẽ được Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

5. Trong thời hạn 01 tuần kể từ khi sinh viên đăng ký học phần thành công và đã nộp đủ học phí tương ứng cho các học phần đã đăng ký (đã được xếp lớp), nhưng vì lý do cá nhân xin rút lại một số hoặc toàn bộ các học phần đã đăng ký thì được hoàn lại 100% số tiền đã nộp. Ngoài thời hạn trên sinh viên không được quyền rút lại học phí.

6. Sinh viên có kết quả học tập các học phần được công nhận (do các cơ sở đào tạo khác cấp) sẽ được miễn học và chỉ phải nộp 20% học phí của học phần được miễn học để hỗ trợ chi phí hành chính và chi phí quản lý của Nhà trường.

7. Sinh viên có điểm năng lực ngoại ngữ được công nhận được miễn một số học phần thực hành tiếng và chỉ phải nộp 20% học phí của các học phần được miễn học để hỗ trợ chi phí quản lý.

V. Tổ chức thực hiện

Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế văn bản hướng dẫn số 80/HD-ĐHHN ngày 11/01/2018; các văn bản liên quan khác (nếu có) nếu không phù hợp với nội dung văn bản này thì hết hiệu lực thực hiện.

Phòng Quản lý Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế toán, các Khoa/ Bộ môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện văn bản này.

Nơi nhận

- P.QLĐT;
- Các khoa, BM;
- Cố vấn học tập;
- P.CTSV&QHĐN;
- TT CNTT;
- Lưu: VT, TKCT.

HIỆU TRƯỞNG

