

**Kế hoạch**

V/v lập tkb và tổ chức đkmh trực tuyến  
Học kì II, Năm học 2016 – 2017

**Kính gửi: Lãnh đạo các Khoa**

Căn cứ Quyết định số 1157/QĐ-ĐHTDM ngày 08/08/2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học 2016 – 2017;

Căn cứ kế hoạch đăng kí môn học năm học 2016 – 2017 của Trường Đại học Thủ Dầu một ngày 19 tháng 04 năm 2016;

Phòng Đào tạo đề ra kế hoạch lập thời khóa biểu, tổ chức đăng kí môn học trực tuyến cho học kì II năm học 2016 - 2017 như sau:

**I. Thời khóa biểu**

Phòng đào tạo thông báo kế hoạch thực hiện quy trình phân công chuyên môn cho thời khóa biểu học kỳ II năm học 2016-2017 của các **lớp năm 1, năm 2, năm 3, năm 4.** và đề nghị Lãnh đạo các khoa phối hợp thực hiện các công việc sau:

- Từ ngày **04/10/2016** đến **10/10/2016**, phòng Đào tạo ban hành và nhận giấy báo dạy từ các khoa.
- Từ ngày **11/10/2016** đến **22/10/2016**, phòng Đào tạo xếp thời khóa biểu.
- Từ ngày **24/10/2016** đến **29/10/2016**, phòng Đào tạo thông báo xếp xong thời khóa biểu, các khoa gửi yêu cầu chỉnh sửa thời khóa biểu.
- Từ ngày **30/10/2016**, thời khóa biểu chính thức có hiệu lực.

**II. Đăng kí môn học trực tuyến**

**1. Đối tượng**

- Sinh viên đang học, hệ chính quy các khóa học (Trừ sinh viên khóa 2016).

**2. Một số lưu ý**

- Hướng dẫn đăng kí theo thời khóa biểu được đăng tại website: [dkmh.tdmu.edu.vn](http://dkmh.tdmu.edu.vn).
- Nếu lớp hết chỗ, sinh viên đăng kí vào phần **“Nguyện vọng”** để Trường xem xét tăng sĩ số (hoặc mở thêm lớp vào đợt sau).

- Đối với đăng kí học lại, học cải thiện, sinh viên phải đăng kí đúng mã môn học của chương trình đào tạo chuyên ngành của khóa đang theo học, ngoài ra sinh viên phải hỏi Khoa quản lý và viết đơn xin học môn học tương đương hoặc thay thế (Môn học được thay thế nếu không còn tổ chức đào tạo) trước khi thực hiện đăng kí online trong thời gian quy định.
- Khi thêm hoặc xóa môn học, sinh viên phải nhấn nút **“Lưu đăng kí”**.

### 3. Thời gian đăng kí môn học chính khóa

– Từ ngày **31/10/2016 đến ngày 09/11/2016** gồm các Khoa sau: Công nghệ Thông tin, Công tác xã hội, Tài nguyên môi trường, Ngôn ngữ Trung Quốc, Sử, Điện-Điện tử.

– Từ ngày **09/11/2016 đến ngày 18/11/2016** gồm các Khoa sau: Khoa học Tự nhiên, Xây dựng, Luật, Ngữ văn, Kiến trúc – Đô thị.

– Từ ngày **18/11/2016 đến ngày 27/11/2016** gồm các Khoa sau: Khoa Ngoại ngữ, Kinh tế, Sư phạm, Khoa học quản lý.

### 4. Thời gian đăng kí môn học lại

- Đợt 1: từ ngày 05/12/2016 đến ngày 11/12/2016.
- Đợt 2: từ ngày 06/02/2017 đến ngày 12/02/2017.
- Đợt 3: từ ngày 17/04/2017 đến ngày 23/04/2017.

### 5. Quy trình đăng kí môn học

- **Diễn giải từ ngữ:** Đăng kí môn học được hiểu là đăng kí một môn học mới, đăng kí học lại, đăng kí học cải thiện, đăng kí học vượt.
- **Đối tượng:** Sinh viên đang còn học tại trường Đại học Thủ Dầu Một
- **Điều kiện:**
  - + Sinh viên đang còn học tại trường Đại học Thủ Dầu Một không bao gồm sinh viên thuộc diện: bảo lưu, buộc thôi học, thôi học
  - + Môn học đăng kí phải là môn học nằm trong chương trình đào tạo của khóa mà sinh viên đang theo học (bao gồm cả môn thay thế hoặc tương đương)
  - + Không vi phạm môn học tiên quyết, song hành, và học trước
  - + Thời khóa biểu của môn học không trùng với thời khóa biểu của các môn học khác
- **Quy trình thực hiện:**

+ **Bước 1:** Sinh viên xem thông báo để biết thời gian đăng kí môn học tại webiste: [dkmh.tdmu.edu.vn](http://dkmh.tdmu.edu.vn)

+ **Bước 2:** Xem hướng dẫn đăng kí môn học (Nếu chưa biết đăng kí)

+ **Bước 3:** Thực hiện đăng kí môn học tại mục Đăng kí môn học trực tuyến trên website: [dkmh.tdmu.edu.vn](http://dkmh.tdmu.edu.vn) có 2 tùy chọn sau:

▪ **Trường hợp 1:** Sinh viên chọn mục **Đăng kí môn học**, lọc môn học muốn đăng kí, chọn môn học và nhấn nút Lưu đăng kí (nếu có)

▪ **Trường hợp 2:** Không có môn học sinh viên muốn đăng kí, thì chọn mục **Đăng kí theo nguyện vọng** để có cơ sở để tổ chức lớp học lại (Nếu đủ số lượng mở lớp theo kế hoạch năm học)

+ **Bước 4:** Sinh viên không thực hiện bước 3, Trong thời gian 7 ngày được tính từ ngày đóng hệ thống đăng kí môn học sinh viên được phép viết phiếu đăng kí môn học (PĐKMH) (**PĐT mẫu số 1**) gửi về Khoa quản lý sinh viên

+ **Bước 5:** Trong thời gian 7 ngày được tính từ ngày đóng hệ thống đăng kí môn học, Khoa quản lý sinh viên lập danh sách sinh viên nộp phiếu gửi về bộ phận đăng kí môn học thuộc phòng Đào tạo vào ngày thứ 8.

+ **Bước 6:** Sinh viên xem kết quả tại webiste: [dkmh.tdmu.edu.vn](http://dkmh.tdmu.edu.vn) mục **Xem thời khóa biểu**

## 6. Quy trình thay đổi kết quả đăng kí môn học

– **Đối tượng:** Sinh viên đã có kết quả đăng kí môn học (KQĐKMH) bao gồm: đăng kí môn học chính khóa, đăng kí học lại, đăng kí học cải thiện điểm, đăng kí môn học vượt

– **Điều kiện:** trước thời gian tổ chức kiểm tra kết thúc môn học 14 ngày và có các lý do chính đáng.

– **Hồ sơ, biểu mẫu:**

+ Đơn xin thay đổi kết quả đăng kí môn học (PĐT mẫu số 2)

+ Các giấy tờ minh chứng kèm theo (nếu cần)

– **Nơi tiếp nhận và giải quyết lần lượt như sau:** Khoa quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo.

– **Diện được giải quyết:**

+ **Diện 1:** Các đối tượng nêu ở mục 1. Trong thời gian còn hạn đăng kí môn học trực tuyến được thông báo tại website: [dkmh.tdmu.edu.vn](http://dkmh.tdmu.edu.vn), sinh viên được phép thay đổi KQĐKMH trực tiếp tại website

+ **Diện 2:** Các đối tượng nêu ở mục 1 (trừ KQĐKMH chính khóa). Sau khi kết thúc thời gian ĐKMH, thì 7 ngày tiếp theo, sinh viên được phép thay đổi KQĐKMH bằng đơn thay đổi kết quả đăng kí môn học (**PĐT mẫu số 2**), và nhận lại tiền (Nếu đã đóng học phí)

+ **Diện 3:** Các đối tượng nêu ở mục 1 (trừ KQĐKMH chính khóa). Trước thời gian kiểm tra kết thúc môn học 2 tuần, sinh viên được phép viết đơn thay đổi KQĐKMH (**PĐT mẫu số 2**). Kết quả kết thúc môn học được ghi là **RT**, và sinh viên phải đóng học phí cho môn học này.

– **Quy trình thực hiện:**

+ **Bước 1:** Tải mẫu PĐT mẫu số 2 tại website: [dkmh.tdmu.edu.vn](http://dkmh.tdmu.edu.vn) mục biểu mẫu. Điền đầy đủ thông tin và mẫu đơn (các thông tin bắt buộc điền: họ và tên, Mã SV, số điện thoại, Mã môn học, tên môn học, học kì/ năm học, tổng số tín chỉ đã đăng kí)

+ **Bước 2:** Gửi đơn về văn phòng Khoa quản lý sinh viên, để Khoa xem xét và trả lời trong 2 ngày

+ **Bước 3:** Phòng Đào tạo nhận đơn từ Khoa quản lý sinh viên:

▪ **Diện 2:** nộp về bộ phận đăng kí môn học thuộc phòng Đào tạo xem xét và giải quyết trong 3 ngày

▪ **Diện 3:** nộp về bộ phận kiểm tra đánh giá thuộc phòng Đào tạo xem xét và giải quyết trong 3 ngày

+ **Bước 4:** Phòng Đào tạo trả kết quả cho Khoa quản lý sinh viên. Sinh viên xem kết quả tại website: [dkmh.tdmu.edu.vn](http://dkmh.tdmu.edu.vn) mục **Xem điểm**, tùy vào đối tượng mà có kết quả như sau:

▪ **Diện 1, 2:** Môn học tại học kì được xem xét sẽ mất trên bảng ghi điểm cá nhân.

▪ **Diện 3:** Sinh viên nhận đơn từ Khoa quản lý sinh viên và phải gửi đơn cho giảng viên giảng dạy môn học để được ghi điểm **RT** (RT: nghĩa là môn học được rút khỏi học kì, không tính vào điểm trung bình học kì, nhưng phải đóng tiền).

### **III. Thời gian đề xuất mở lớp học lại**

Phòng Đào tạo đề nghị các Khoa quản lý sinh viên phối hợp thực hiện đề xuất mở lớp học lại, gửi về phòng Đào tạo trong thời gian sau:

- Đợt 1: trước ngày 22/11/2016.
- Đợt 2: trước ngày 03/01/2017.
- Đợt 3: trước ngày 04/04/2017.

#### **IV. Học kì hè**

1. **Mục đích:** tạo điều kiện cho sinh viên các khóa học lại các môn chưa đạt.
2. **Đối tượng:** sinh viên chính quy còn đang học.
3. **Thời gian tổ chức giảng dạy:** từ ngày 24/04/2017 đến ngày 05/06/2016.

Phòng Đào tạo đề nghị các Khoa quản lý sinh viên thực hiện đúng Kế hoạch để đảm bảo tiến độ đào tạo của Trường.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên (để thực hiện)
- Website Đào tạo
- Lưu VP, ĐT

**TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO**

(Đã kí)

**ThS. Phạm Phúc Tuy**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT     CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**PHÒNG ĐÀO TẠO**     **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 20...*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**

Họ và tên: .....Mã sinh viên: .....  
Lớp: .....Khóa học: .....  
Số điện thoại: .....  
Học kỳ: .....Năm học: .....

Các học phần đăng ký học *(chỉ đăng ký môn học có trong danh mục theo kế hoạch đào tạo)* :

<b>STT</b>	<b>Mã học phần</b>	<b>Tên học phần</b>	<b>Số tín chỉ</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>Tổng số:</b>				

**Lưu ý:**

- Sinh viên phải nghiên cứu kỹ Chương trình đào tạo, các môn học của kỳ học trong Danh mục đào tạo và xin ý kiến của Khoa quản lý SV trước khi đăng ký vào Phiếu. Lưu ý các điều kiện đăng ký môn trước và môn tiên quyết.
- Thời gian nhận phiếu là 7 ngày kể từ ngày đóng hệ thống đăng kí môn học.
- Các môn học không được trùng thời khóa biểu của nhau

Lý do:

.....  
.....

**Xác nhận của Cố vấn học tập  
Hoặc Trưởng Khoa quản lý SV**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Sinh viên đăng ký**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG**  
**TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT**

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

**ĐƠN XIN THAY ĐỔI KẾT QUẢ ĐĂNG KÍ MÔN HỌC**

Kính gửi: - Trường phòng Đào tạo Trường ĐH Thủ Dầu Một  
- Trường khoa .....

Em tên là: ....., Ngày sinh: .....

MSSV: ....., Mã lớp: ....., Khóa học: 20..... – 20.....

Khoa: ..... Điện thoại liên lạc: .....

Học kì: ..... Năm học: ..... Tổng số tín chỉ đã đăng kí: .....

Tôi làm đơn này, xin Khoa và phòng Đào tạo xem xét cho phép tôi được thay đổi kết quả đăng kí các môn học sau:

Số TT	Mã MH	Tên môn học	Số TC	Kết quả đăng kí thay đổi là
1				<input type="checkbox"/> Chuyển kết quả đăng kí môn học <input type="checkbox"/> Hủy kết quả đăng kí môn học <input type="checkbox"/> Rút môn học và môn học sẽ được ghi điểm là RT

Tổng số môn học thay đổi: ..... Tổng số tín chỉ: .....

Lí do: .....

.....

Tôi cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc thay đổi kết quả đăng kí những môn học nêu trên.

*Bình Dương, ngày ..... tháng .... Năm 20...*

**Trưởng Khoa/ Trưởng bộ môn**  
**(Số môn học được thay đổi: .....; Số TC: .....)**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Sinh viên đề nghị**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Cho phép Sinh viên thay đổi kết quả đăng kí:

<b>Số TT</b>	<b>Mã MH</b>	<b>Tên môn học</b>	<b>Số TC</b>	<b>Kết quả đăng kí thay đổi là</b>
1				<input type="checkbox"/> Chuyển kết quả đăng kí môn học <input type="checkbox"/> Hủy kết quả đăng kí môn học <input type="checkbox"/> Rút môn học và môn học sẽ được ghi điểm là RT

**Trưởng phòng Đào tạo**