

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đăng ký và hủy học phần trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ
tại Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/08/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/08/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 1866/QĐ-ĐHNH ngày 03/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ theo đề nghị của Ban biên soạn quy chế và Trường Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế đăng ký và hủy học phần trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quyết định này được hủy bỏ.

Điều 3. Văn phòng, Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý Công nghệ thông tin, Phòng Tài chính Kế toán, các đơn vị và cá nhân có liên quan, sinh viên đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Q. HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận: *ln*

- BGH, các đơn vị;
- Sinh viên (Portal BUH);
- Lưu: VP, Phòng Đào tạo.



TS. Bùi Hữu Toàn

QUY CHẾ

**Đăng ký và hủy học phần trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ
tại Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh**
(Ban hành theo Quyết định số 1076/QĐ-ĐHNH ngày 08 tháng 5 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định việc đăng ký và hủy học phần đã đăng ký của sinh viên đại học chính quy, đại học chính quy chương trình chất lượng cao, văn bằng 2 đại học chính quy, liên thông đại học chính quy được đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Đăng ký trực tuyến: Là hình thức sinh viên đăng ký trên cổng thông tin đào tạo của Trường (<http://online.buh.edu.vn>).
2. Đăng ký giấy: Là hình thức sinh viên đăng ký trực tiếp bằng phiếu tại Phòng Đào tạo của Trường.
3. Sinh viên: Là người đang học chương trình đại học chính quy, đại học chính quy chương trình chất lượng cao, văn bằng 2 và liên thông đại học chính quy tại Trường.
4. Thời khóa biểu: Là lịch trình học cho từng chương trình đào tạo, từng khóa và từng học kỳ bao gồm các thông tin: danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn được tổ chức thành lớp học phần, thông tin giảng viên phụ trách lớp học phần, lịch học và lịch thi.
5. Kế hoạch học tập: Là lịch trình học tập của mỗi sinh viên, được xác định dựa trên kế hoạch của từng chương trình đào tạo và nhu cầu cá nhân của sinh viên.
6. Học kỳ chính: Là khoảng thời gian thiết kế để hoàn thành một khối lượng học phần theo tiến độ của một chương trình đào tạo. Mỗi năm học có 2 học kỳ chính (Mỗi khóa học có 8 học kỳ chính).
7. Học kỳ phụ: Là khoảng thời gian thiết kế để phục vụ nhu cầu học tập ngoài kế hoạch của sinh viên.
8. Đợt đăng ký: Là khoảng thời gian để sinh viên thực hiện các giao dịch liên quan đến đăng ký và hủy học phần.



Chương II

ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Điều 3. Đối tượng, hình thức và thời gian đăng ký trong các học kỳ chính

1. Đối tượng: Sinh viên thuộc diện đang học tại Trường và chưa hết thời gian đào tạo của từng khóa, hệ đào tạo theo quy định.

2. Hình thức: Đăng ký trực tuyến, đăng ký giấy.

3. Thời gian đăng ký: Mỗi học kỳ chính có 3 đợt đăng ký, thời gian nhận đăng ký mỗi đợt là 2 tuần, cụ thể:

a) Đợt 1 (Đăng ký sớm): Thời gian nhận đăng ký trước thời điểm bắt đầu học kỳ ít nhất 9 tuần.

b) Đợt 2 (Đăng ký bình thường): Thời gian nhận đăng ký trước thời điểm bắt đầu học kỳ ít nhất 6 tuần.

c) Đợt 3 (Đăng ký muộn): Thời gian nhận đăng ký trong phạm vi 2 tuần đầu tiên của học kỳ.

Điều 4. Đối tượng, hình thức và thời gian đăng ký trong các học kỳ phụ

1. Đối tượng: Sinh viên thuộc diện đang học tại Trường và chưa hết thời gian đào tạo của từng khóa, hệ đào tạo theo quy định. Trong học kỳ phụ việc đăng ký được ưu tiên cho sinh viên học trả nợ học phần, học kịp tiến độ, học vượt.

2. Hình thức: Đăng ký trực tuyến/đăng ký giấy.

3. Thời gian đăng ký: Học kỳ phụ, Trường chỉ tổ chức 1 đợt đăng ký, thời gian nhận đăng ký và đóng học phí là 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ phụ.

Điều 5. Quy định đăng ký học phần

1. Trong đợt 1, sinh viên đăng ký học bất cứ học phần nào trong chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành có mở trong học kỳ, nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc của học phần (học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần song hành ...) và lớp học phần tương ứng còn trong thời gian đăng ký, đủ khả năng tiếp nhận sinh viên.

2. Trong đợt 2, sinh viên điều chỉnh khối lượng học tập, cụ thể:

a) Sinh viên được hủy học phần trong những trường hợp sau: do trùng lịch học, lịch thi; học phần đã đăng ký nhưng Trường không mở lớp do không đủ sĩ số tối thiểu theo quy định; sinh viên được Trường cho phép miễn giảm học phần;

b) Bổ sung thêm học phần: Việc đăng ký bổ sung chỉ dành cho các đối tượng học trả nợ, đăng ký đủ khối lượng tín chỉ, đăng ký học phần bổ sung do

lớp học phần bị Trường hủy, đăng ký để đủ điều kiện xét tốt nghiệp trong hạn, đăng ký để tích lũy kịp tiến độ học tập;

3. Sinh viên không được đăng ký các học phần có điểm X (học phần chưa nhận điểm thi do đang trong quá trình chờ trả điểm) trong đợt 1, đợt 2.

4. Trong đợt 3, sinh viên chỉ được phép đăng ký học trả nợ, học đủ khối lượng tín chỉ tối thiểu, đăng ký học phần bổ sung do bị hủy vì nguyên nhân khách quan. Sinh viên không được quyền hủy học phần đã đăng ký trong giai đoạn này. Sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần nếu có lý do chính đáng và được Trường chấp thuận nhưng phải thực hiện nghĩa vụ học phí hoặc đã đóng học phí thì không được hoàn trả.

5. Số tín chỉ sinh viên đăng ký trong học kỳ chính, học kỳ phụ phải phù hợp với quy chế đào tạo tín chỉ của Trường về số lượng tín chỉ đăng ký tối thiểu, tối đa của học kỳ cho từng hệ đào tạo, ngành đào tạo và tình trạng học lực của sinh viên.

6. Sinh viên có nghĩa vụ hoàn thành đóng học phí chậm nhất 2 tuần sau khi kết thúc đăng ký đợt 2. Các học phần đăng ký bổ sung trong đợt 3 (nếu có), sinh viên hoàn thành đóng học phí trong thời gian đăng ký, sau thời gian quy định, Trường hủy học phần chưa đóng học phí/hủy toàn bộ học phần đã đăng ký, xóa tên trong danh sách lớp học phần đã đăng ký của sinh viên trên hệ thống.

7. Trong học kỳ phụ sinh viên không được hủy/rút học phần đã đăng ký.

Điều 6. Lịch trình đăng ký học kỳ chính

1. Phòng Đào tạo thông báo thời khóa biểu, kế hoạch đăng ký các đợt trên cổng thông tin đào tạo Trường. Thời điểm thông báo ít nhất 10 tuần trước mỗi học kỳ.

2. Sinh viên đăng ký học phần đợt 1 tại cổng thông tin đào tạo của Trường theo kế hoạch đã thông báo. Căn cứ vào chương trình đào tạo, thời khóa biểu đã được thông báo, tham khảo cố vấn học tập, sinh viên chọn lớp học phần để đăng ký phù hợp kế hoạch học tập của mình và các quy định của chương trình đào tạo (cần lưu ý các ràng buộc về thời gian, học phần tiên quyết, học phần trước). Trong thời gian này, sinh viên được đăng ký bổ sung, hủy bỏ học phần. Kết thúc đăng ký đợt 1, Phòng Đào tạo thông báo danh sách sinh viên mỗi lớp học phần, các lớp học phần bị hủy, các thời khóa biểu các lớp học phần mở bổ sung.

3. Các sinh viên chưa hoàn thành việc đăng ký trong đợt 1 tiếp tục đăng ký bổ sung hoặc hủy học phần trong đợt 2 (nếu đáp ứng các yêu cầu nêu trong Điều 5).

4. Sinh viên kiểm tra và in phiếu kết quả đăng ký học phần, thực hiện đóng học phí trong phạm vi 2 tuần kể từ ngày kết thúc đăng ký đợt 2.

5. Sau khi kết thúc thời hạn thu học phí, Phòng Đào tạo công bố danh sách sinh viên hoàn thành việc đăng ký và đóng học phí theo từng lớp học phần trên cổng thông tin đào tạo Trường.

6. Trong 2 tuần đầu của học kỳ, những sinh viên đủ điều kiện theo quy định tại Điều 5 được phép đăng ký bổ sung các lớp học phần Trường mở thêm trong đợt 3. Sinh viên liên hệ trực tiếp Phòng Đào tạo để đăng ký và hoàn thành việc đóng học phí tại Phòng Tài chính Kế toán ngay trong đợt 3.

Lịch trình chi tiết đăng ký học phần theo phụ lục đính kèm (*Lịch trình đăng ký và hủy học phần chi tiết*)

Chương III

HỦY VÀ RÚT LỚP HỌC PHẦN TRONG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Điều 7. Quy định đối với các học phần bị hủy

1. Lớp học phần sẽ bị hủy trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký không phù hợp với quy định của Trường về điều kiện mở lớp. Thời hạn thông báo hủy các lớp học phần chậm nhất là 3 ngày kể từ khi kết thúc đợt đăng ký.

2. Sinh viên đã đăng ký các lớp học phần bị hủy được chuyển sang các lớp học phần có cùng thời gian học (khác phòng học). Trường hợp không có lớp học phần cùng thời khóa biểu, sinh viên phải thực hiện đăng ký lại.

3. Trường hợp sinh viên đã đóng học phí và không đăng ký lại, sinh viên được hoàn trả học phí trực tiếp hoặc khấu trừ vào học phí của học kỳ kế tiếp.

Điều 8. Đối tượng, hình thức và thời gian nộp phiếu đề nghị hủy/rút học phần đã đăng ký

1. Đối tượng: Do hoàn cảnh khách quan (có minh chứng rõ ràng, hợp lý), sinh viên đề nghị hủy/rút học phần, việc hủy/rút học phần phải đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu theo quy định. Hủy/rút học phần thuộc thẩm quyền của Trường Phòng Đào tạo.

2. Hình thức: Sinh viên nộp “Phiếu đề nghị hủy/rút học phần” tại Phòng Đào tạo.

3. Thời hạn nộp phiếu hủy học phần: Sinh viên được đăng ký hủy học phần với các điều kiện cụ thể như sau:

a) Trong khoảng thời gian đăng ký đợt 1 và tuần đầu tiên của đợt 2: Sinh viên được quyền hủy học phần theo nhu cầu cá nhân mà không thông qua Phòng Đào tạo.

b) Trong khoảng thời gian tuần thứ 2 của đợt 2: Sinh viên chỉ được hủy học phần khi có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Trường Phòng Đào tạo.

c) Hủy học phần đã đóng học phí và có hoàn học phí hoặc khấu trừ học phí: Trước khi học kỳ bắt đầu.

d) Trường sẽ thực hiện hủy các học phần sinh viên đăng ký trong đợt 1, đợt 2 nhưng không hoàn thành nghĩa vụ học phí.

4. Thời hạn nộp phiếu rút học phần: Sinh viên xin rút học phần nộp đơn tại Phòng Đào tạo chậm nhất 2 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ chính. Học phần được chấp nhận rút không tính vào kết quả học tập của sinh viên và không được hoàn trả học phí.

Chương IV

KHẢO SÁT TỔ CHỨC LỚP HỌC PHẦN THEO NHU CẦU

Điều 9. Khảo sát nhu cầu mở lớp học phần

1. Đối tượng: Sinh viên thuộc diện đang học tại Trường, chưa hết thời gian đào tạo của từng khóa, hệ đào tạo và chương trình đào tạo có nhu cầu học cải thiện, học vượt, học trả nợ ...

2. Thời gian và cách thức thực hiện: Theo thông báo khảo sát nhu cầu mở lớp học phần của Phòng Đào tạo. Sinh viên đăng ký nhu cầu bằng hình thức trực tuyến trên cổng thông tin đào tạo của Trường.

Điều 10. Đăng ký lớp học phần theo nhu cầu

1. Căn cứ vào số liệu kết quả khảo sát nhu cầu đăng học phần, Trường xem xét và mở các lớp học phần tương ứng trong thời gian phù hợp và thông báo cho sinh viên.

2. Sinh viên đăng ký online hoặc trực tiếp tại Phòng Đào tạo và hoàn thành nộp học phí ngay sau khi đăng ký.

3. Trường không giải quyết cho sinh viên hủy/rút học phần đối với trường hợp đăng ký học phần theo nhu cầu.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 11. Trách nhiệm của sinh viên

1. Sinh viên thực hiện đúng theo quy trình đăng ký của Trường, tự kiểm tra kết quả đăng ký của cá nhân với danh sách sinh viên trong các lớp học phần

NU
 NG
 AN H
 PHỒ
 MINH

đăng ký. Sinh viên phải lưu các kết quả đăng ký, thời khóa biểu cá nhân và các biên lai đóng học phí liên quan để có thể đối chiếu với Trường khi cần thiết.

2. Sinh viên phải thực hiện đóng học phí đầy đủ và đúng hạn. Tuân thủ theo thời khóa biểu đã đăng ký, Trường không giải quyết các trường hợp học nhầm lớp học phần, thi nhầm lớp học phần, tự ý chuyển lớp học phần.

3. Sinh viên không đăng ký học phần phải làm “Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập”. Sinh viên không nộp đơn sẽ bị xử lý học vụ xem như tự ý nghỉ học.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Xây dựng thời khóa biểu đầy đủ thông tin theo quy định, đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên và phù hợp với điều kiện đội ngũ giảng viên Trường.

2. Xây dựng, công bố và thực hiện đúng thời gian quy định kế hoạch đăng ký học phần.

3. Tổ chức tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần đúng theo quy chế đào tạo tín chỉ của Trường. Đảm bảo việc đăng ký học phần tuân thủ các quy định trong tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường.

Điều 13. Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn

1. Phân công giảng viên tham gia giảng dạy các lớp học phần theo kế hoạch của Phòng Đào tạo đầy đủ, đúng thời gian quy định. Đảm bảo mỗi lớp học phần khi sinh viên đăng ký đều có thông tin của giảng viên trên hệ thống quản lý đăng ký tín chỉ.

2. Thực hiện công tác tư vấn cho sinh viên trong việc lựa chọn học phần, đăng ký học phần phù hợp với lộ trình học tập, nhu cầu cá nhân và quy định của Trường.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Quản lý công nghệ thông tin

1. Bảo đảm hệ thống phần mềm quản lý đăng ký tín chỉ đáp ứng các yêu cầu quản lý theo quy định của Trường.

2. Tổ chức hướng dẫn sử dụng hệ thống phần mềm đăng ký tín chỉ cho các đối tượng liên quan.

3. Đảm bảo hệ thống phần mềm quản lý đăng ký tín chỉ vận hành an toàn, thông suốt trong thời gian diễn ra các đợt đăng ký.

4. Cung cấp dịch vụ hỗ trợ kỹ thuật, phối hợp với Phòng Tài chính Kế toán, Phòng Đào tạo đôn đốc, nhắc nhở sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng thời gian quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Tài chính Kế toán

1. Xây dựng và thông báo kế hoạch thu học phí theo đúng quy định.
2. Phối hợp với Phòng Quản lý công nghệ thông tin, Phòng Đào tạo để đảm bảo học phí được thu đúng, thu đủ và thu kịp thời.
3. Theo dõi, báo cáo tình trạng thực hiện nghĩa vụ học phí của sinh viên để phục vụ các yêu cầu xử lý học vụ.

Điều 16. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các văn bản trước đây có nội dung không phù hợp và trái với quy chế này không còn hiệu lực.
2. Trưởng các phòng, khoa/bộ môn và các đơn vị có liên quan; giảng viên, cán bộ, nhân viên và sinh viên chính quy chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.
3. Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi và ban hành quy chế.

Q. HIỆU TRƯỞNG



TS. Bùi Hữu Toàn



Phụ lục: Lịch trình đăng ký và hủy học phần chi tiết

Tuần	Nội dung thực hiện	Mô tả	Trách nhiệm	Ghi chú
-12	Lập kế hoạch và tổ chức LHP trên hệ thống phần mềm	Xây dựng lịch giảng và nhập vào hệ thống phần mềm	P.Đào tạo	Bao gồm LHP trong kế hoạch và LHP mở theo nhu cầu (lớp T7,CN)
-11	Phân công giảng viên phụ trách các LHP	Phân công giảng viên cho các LHP trên hệ thống phần mềm	Trưởng Khoa/Bộ môn	P.QLCNTT, P.Đào tạo hỗ trợ các Khoa/BM
-10	Đăng ký đợt 1 (Đăng ký sớm)	Sinh viên đăng ký LHP trong kế hoạch, đăng ký LHP theo nhu cầu, hủy LHP	Sinh viên P.Đào tạo P.QLCNTT	-Cho phép đăng ký và hủy theo nhu cầu sinh viên. -Khảo sát nhu cầu học T7, CN
-9				
-8	Hủy LHP không đủ điều kiện, mở lớp HP bổ sung	Căn cứ kết quả đăng ký đợt 1: Hủy LHP, mở bổ sung LHP	P.Đào tạo	Mở thêm các LHP trong kế hoạch và các LHP theo nhu cầu (lớp T7,CN) nếu thỏa các điều kiện quy định
-7	Sinh viên đăng ký đợt 2 (Đăng ký bình thường)	Đăng ký bổ sung Hủy LHP	Sinh viên P.Đào tạo	Cho phép đăng ký bổ sung và hủy các LHP nếu thỏa các điều kiện quy định
-6				
-5	Hủy LHP không đủ điều kiện mở lớp		P.Đào tạo	

-4	Thu học phí	Thu bằng tiền mặt/chuyển khoản qua ngân hàng	Sinh viên P.TC-KT P.Đào tạo	Sinh viên thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng học phí tất cả các HP đã đăng ký
-3				
-2	Hủy kết quả đăng ký các LHP sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí	-Hủy toàn bộ /hủy một phần kết quả đăng ký LHP của SV -Hủy các LHP không đủ điều kiện mở lớp	P.Đào tạo, P.TC-KT P.QLCNTT	Các đơn vị phối hợp để đảm bảo việc thu học phí chính xác và kịp thời
-1	Công bố danh sách sinh viên của các LHP		P.Đào tạo	Sinh viên, giảng viên sử dụng danh sách này để theo dõi quản lý việc học tập trong 2 tuần đầu của học kỳ
0	Bắt đầu học kỳ			
1	Đăng ký đợt 3 (Đăng ký muộn) Đóng học phí các LHP đăng ký đợt 3	-Dành cho sinh viên học trả nợ, học cải thiện, chưa đăng ký đủ khối lượng tối thiểu. -Rút HP có điều kiện.	Sinh viên P.Đào tạo P.TC-KT P.QLCNTT	-Rút bớt học phần nhưng vẫn phải thực hiện nghĩa vụ học phí -Khóa tài khoản nếu sinh viên chưa hoàn thành học phí
2				
3	Công bố danh sách sinh viên LHP chính thức, thực hiện các công tác học vụ	- Khóa danh sách sinh viên - Bắt đầu nhập điểm quá trình	P.Đào tạo P.KT&ĐBCL Giảng viên	Từ tuần thứ 3, hệ thống không cho phép bổ sung, thay đổi danh sách sinh viên LHP