

## QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN

**I. Mục đích:** Hỗ trợ sinh viên học lại học phần không đạt hoặc có điểm trung bình chung tích lũy cao hơn.

### II. Quy trình chi tiết:

#### 1. Lưu trình:

| Bước | Trình tự thực hiện  | Trách nhiệm                |
|------|---------------------|----------------------------|
| 1    | Lập thời khóa biểu  | - P. Đào tạo               |
| 2    | Lập phiếu đăng ký   | - Sinh viên                |
| 3    | Xét duyệt           | - Cố vấn học tập xét duyệt |
| 4    | Nộp phiếu đăng ký   | - Sinh viên                |
| 5    | Xét duyệt           | - P. Đào tạo               |
| 6    | Kiểm tra kết quả ĐK | - Sinh viên                |
| 7    | Đóng tiền           | - P. KHTV                  |

### Mô tả chi tiết

| Bước | Trình tự thực hiện   | Trách nhiệm                |
|------|--|----------------------------|
| 1    | <b>Lập thời khóa biểu:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nhân viên phòng đào tạo lập thời khóa biểu dựa trên kế hoạch bộ môn và POST lên trang Regis.</li></ul>                            | - P. Đào tạo               |
| 2    | <b>Lập phiếu đăng ký :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sinh viên download biểu mẫu M0112</li><li>- Sinh viên điền thông tin vào M0112 dựa trên thời khóa biểu của trang Regis.</li></ul> | - Sinh viên                |
| 3    | <b>Xét duyệt cố vấn học tập:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sinh viên nộp phiếu lập ở Bước 2 nộp cho cố vấn học tập của mình.</li><li>- Cố vấn học tập xem và ký duyệt</li></ul>        | - Cố vấn học tập xét duyệt |
| 4    | <b>Nộp phiếu đăng ký:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sinh viên nộp phiếu xét duyệt ở bước 3 cho nhân viên phòng đào tạo</li></ul>   | - Sinh viên                |
| 5    | <b>Xét duyệt phòng đào tạo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nhân viên phòng đào tạo nhập liệu vào phần mềm và ký duyệt.</li></ul>  | - P. Đào tạo               |
| 6    | <b>Kiểm tra:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sinh viên login vào trang Regis kiểm kết quả đăng ký</li></ul>  | - Sinh viên                |
| 7    | <b>Thu tiền:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nhân viên tài vụ login vào phần mềm để thu tiền khi sinh viên đến nộp</li></ul>   | - P. KHTV                  |

### III. Biểu mẫu:

- Biểu mẫu sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện M0112.

Người soạn thảo

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng