

Quy trình 3: Tổ chức đăng ký học phần tự chọn

Bước	Nội dung	Thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu	Ghi chú
1	Lập danh sách học viên và danh mục HP tự chọn của chương trình đào tạo gửi đến các lớp cho HV đăng ký	Khoa SĐH	3 tháng trước học kỳ	HV09	Phải có chữ ký của mỗi HV,
2	Lớp trưởng nộp danh sách đã đăng ký của lớp về VP Khoa	Học viên	Sau 1 tuần nhận được từ Khoa SĐH		
3	Xét các HP có đủ số lượng đăng ký để mở Nhóm MH, đăng ký vào phần mềm đào tạo	Khoa SĐH			HV kiểm tra, phản hồi trong 1 tuần(nếu có)
4	Thông báo cho học viên: - Nộp đơn đăng ký bổ sung (nếu chưa đăng ký theo lớp) - Điều chỉnh nếu đăng ký chưa phù hợp. - Đăng ký lại nếu HP đã đăng ký không được mở trong học kỳ	Khoa SĐH	2,5 tháng trước học kỳ	HV08	
5	Tổng hợp, gửi thông tin đến lớp, cập nhật vào phần mềm quản lý, đưa lên website	Khoa SĐH	2 tháng trước học kỳ		HV kiểm tra, phản hồi trong 1 tuần(nếu có)
6	Lập lịch học (dự kiến) dựa trên kết quả đăng ký HP, gửi Khoa/Viện/Bộ môn QLHP	Khoa SĐH	2 tháng trước học kỳ	NT01	Như Quy trình 1