



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa  
Điện thoại: 0258.3881139 Email: [cdkctn@khanhhoa.gov.vn](mailto:cdkctn@khanhhoa.gov.vn)  
Fax: 0258.3881139 Website: [www.cdkctnnt.edu.vn](http://www.cdkctnnt.edu.vn)

**QUY TRÌNH**  
**ĐĂNG KÝ KHÔI LƯỢNG HỌC TẬP**  
**THEO PHƯƠNG THỨC ĐÀO TẠO TÍCH LŨY MÔ ĐUN, TÍN CHỈ**

Mã hóa : QT79  
Ban hành lần : Thứ nhất  
Hiệu lực từ ngày : 20/12/2023

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Trần Văn Hương	Võ Thành Hoàng Hiếu	Nguyễn Văn Lực

## **1. Mục đích, phạm vi áp dụng**

### a. Mục đích:

Quy trình này nhằm mục đích hướng dẫn cách thức đăng ký khối lượng học tập theo phương thức đào tạo tích lũy mô-đun/ môn học, tín chỉ đúng quy định.

### b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với tất cả các phòng, khoa, bộ môn có liên quan và học sinh - Sinh viên học tập theo phương thức tích lũy mô-đun, môn học hoặc tín chỉ được quy định trong chương trình của ngành, nghề học tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

## **2. Định nghĩa và từ viết tắt**

### a. Định nghĩa:

Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun, môn học hoặc tín chỉ được tổ chức theo học kỳ, là phương thức đào tạo trong đó người học chủ động lựa chọn theo quy định của trường để học và tích lũy từng môn học, mô-đun cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình. Người học tích lũy đủ các mô-đun, môn học hoặc tín chỉ được quy định trong chương trình của ngành, nghề học thì được xét công nhận tốt nghiệp và được cấp bằng tốt nghiệp theo quy định hiện hành.

### b. Từ viết tắt:

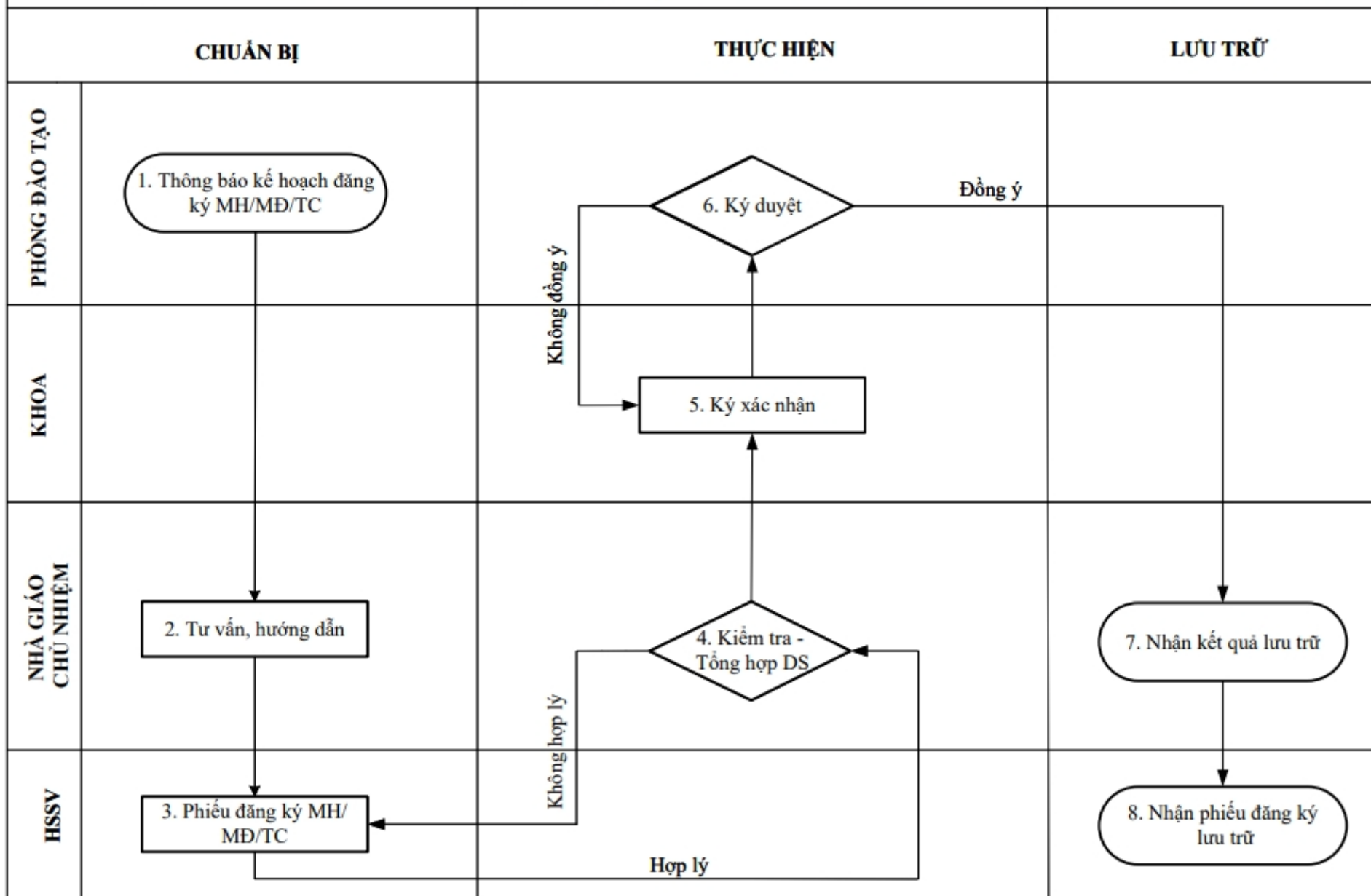
- PĐT	Phòng Đào tạo
- NGCN	Nhà giáo chủ nhiệm
- HSSV	Học sinh - Sinh viên
- MĐ/MH/TC	Mô-đun/ Môn học/ Tín chỉ

## **3. Lưu đồ (Xem trang 3)**

## **4. Đặc tả (Xem trang 4 đến 5)**

## **5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn (Xem trang 6 đến 8)**

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP THEO PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO TÍCH LŨY MH/ MĐ/TC**



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH  
ĐĂNG KÝ KHÔI LƯỢNG HỌC TẬP THEO PHƯƠNG PHÁP ĐÀO TẠO TÍCH LŨY MÔ ĐUN, TÍN CHỈ**

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Thông báo Kế hoạch đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ	Vào mỗi đầu học kỳ, căn cứ vào kế hoạch đào tạo, PĐT xây dựng và thông báo Kế hoạch đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ	PĐT		Thông báo Kế hoạch đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ		
2	Tư vấn, hướng dẫn	Căn cứ vào kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu học kỳ, NGCN tư vấn, hướng dẫn cho HSSV đăng ký các MH/MĐ/TC sẽ học trong học kỳ theo Thông báo	NGCN	HSSV			
3	Hoàn tất phiếu đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ	- Đối với lớp có sĩ số < 18, HSSV phải đăng ký lớp của các MH/MĐ/TC dự định sẽ học trong học kỳ theo mẫu phiếu - Đối với lớp có sĩ số từ 18 trở lên, NGCN thống nhất với HSSV các MH/MĐ/TC sẽ học trong học kỳ	HSSV	NGCN	Phiếu đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ ( <i>Đối với lớp có sĩ số &lt; 18 SV</i> )	1 tuần	BM/QT79/P.ĐT/01
4	Kiểm tra - Tổng hợp	- NGCN nhận phiếu, kiểm tra đối chiếu cho HSSV và điều chỉnh (Nếu thấy chưa hợp lý) - NGCN ký xác nhận vào phiếu và gửi về lãnh đạo khoa - NGCN tổng hợp danh sách HSSV đăng ký các MH/MĐ/TC trong mỗi học kỳ theo lớp và gửi về lãnh đạo khoa	NGCN	HSSV	- Phiếu đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ  - Danh sách tổng hợp ( <i>Đối với tất cả các lớp</i> )	2 tuần	BM/QT79/P.ĐT/02

5	Xác nhận cấp khoa	- Lãnh đạo khoa kiểm tra và xác nhận phiếu đăng ký và danh sách tổng hợp - Nộp đơn về PĐT	Trưởng khoa	NGCN	- Phiếu đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ - Danh sách tổng hợp	2,5 tuần	
6	Ký duyệt	PĐT kiểm tra, ký duyệt phiếu đăng ký và danh sách tổng hợp (Nếu không duyệt thì trả lại khoa để NGCN hướng dẫn HSSV đăng ký lại cho phù hợp)	Phòng Đào tạo		- Phiếu đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ - Danh sách HSSV đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ	3 tuần	
7	Nhận kết quả và lưu trữ	PĐT lưu giữ DS tổng hợp các lớp NGCN nhận lại Phiếu đăng ký và danh sách tổng hợp để lưu giữ và phát cho HSSV	- Phòng Đào tạo - NGCN	- Khoa - HSSV	- Phiếu đăng ký - Danh sách tổng hợp		
8	Nhận phiếu đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ	NGCN trả phiếu đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ cho HSSV lưu giữ	HSSV	NGCN	Phiếu đăng ký		

### 5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

<b>STT</b>	<b>Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn</b>	<b>Mã hoá</b>
1	Phiếu đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ	BM/QT79/P.ĐT/01
2	Danh sách HSSV đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ	BM/QT79/P.ĐT/02

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT  
CÔNG NGHỆ NHÀ TRANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐĂNG KÝ MÔN HỌC/MÔ ĐUN HOẶC TÍN CHỈ**

Học kỳ ..., Năm học 20.....- 20.....

Kính gửi: - Phòng Đào tạo;  
- Khoa .....;  
- NGCN .....

Tôi tên là (*chữ in hoa*): .....

Ngày sinh:...../...../..... MSSV: .....

Khoa: ..... Lớp: .....

Trình độ đào tạo: ..... Khóa:.....

Số điện thoại:.....

Email: .....

Nay tôi làm phiếu này xin được đăng ký môn học/mô đun hoặc tín chỉ trong học kỳ....., năm học 20...-20....

Liệt kê các học phần đăng ký:

STT	Mã MH/MĐ	TÊN MH/MĐ	SỐ TÍN CHỈ	LỚP ĐĂNG KÝ	GHI CHÚ
1					
2					
3					
4					
5					
<b>Tổng số tín chỉ đăng ký</b>					

Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Ý KIẾN CỦA NHÀ GIÁO CHỦ NHIỆM**

.....

.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI VIẾT**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**XÉT DUYỆT CỦA KHOA**

.....

.....

Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

**XÉT DUYỆT CỦA P. ĐÀO TẠO**

Đồng ý cho SV đăng ký ..... tín chỉ

Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Sinh viên phải lưu giữ cẩn thận, không để thất lạc phiếu này và xuất trình khi có yêu cầu.

UBND TỈNH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH HSSV ĐĂNG KÝ MÔN HỌC/MÔ ĐUN HOẶC TÍN CHỈ - LỚP: .....**  
**Học kỳ ..., Năm học 20.....- 20.....**

STT	HỌ TÊN HSSV	TÊN MH/MĐ ĐĂNG KÝ						TỔNG SỐ TÍN CHỈ ĐĂNG KÝ	GHI CHÚ
		GDCT	TIN HỌC	VĂN HÓA VN	...	...	...		
		3	2	4					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

**P. ĐÀO TẠO**

**KHOA**

*Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm 20.....*  
**NHÀ GIÁO CHỦ NHIỆM**

*Ghi chú: NGCN VÀ PDT phải lưu giữ cẩn thận, không để thất lạc.*