

Số: 48 /HD-ĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2026

HƯỚNG DẪN
Một số nội dung về đăng kí môn học trực tuyến

1. Quy trình đăng kí môn học (ĐKMH)

Nhằm hạn chế các sai sót, Sinh viên (SV) ĐKMH trực tuyến cần thực hiện chính xác quy trình sau:

Bước 1: Xem các thông tin về chương trình đào tạo, kết quả học tập các học kì trước, sổ tay ĐKMH để chuẩn bị các học phần cần đăng kí học.

Bước 2: ĐKMH chính thức trong 02 ngày: SV đăng kí thêm và xóa đăng kí.

Bước 3: ĐKMH bổ sung trong 01 ngày: SV chỉ được đăng kí thêm, không xóa được đăng kí mới và các đăng kí trước đó.

Bước 4: Đóng học phí theo thông báo từ phòng Kế hoạch – Tài chính.

Bước 5: Xem thời khóa biểu (TKB) chính thức.

Bước 6: Phản hồi về TKB (nếu có thay đổi).

2. Hướng dẫn chi tiết

2.1. SV Chuẩn bị danh sách các học phần cần đăng kí

a) Xem kỹ các văn bản sau:

TT	Nội dung	Nguồn tra cứu/tham khảo
1	Xem chương trình đào tạo (CTĐT), Kế hoạch dạy học để xác định các học phần cần đăng kí theo tiến độ, chú ý điều kiện học trước của các học phần.	- Trang web phòng Đào tạo ¹ , trang web của Khoa. - Giảng viên Cố vấn học tập, Trợ lý đào tạo
2	Thời khóa biểu ĐKMH (sổ tay ĐKMH) gồm môn chung và môn chuyên ngành.	Trang web phòng Đào tạo
3	Danh sách các học phần đã tích lũy điểm D hoặc chưa đạt (điểm F) để đăng kí học cải thiện hoặc học lại.	Trang thông tin đào tạo ² , chức năng Xem điểm

b) Kiểm tra tài khoản ĐKMH

SV kiểm tra bằng cách đăng nhập vào trang thông tin đào tạo trước ngày đăng kí chính thức, nếu không đăng nhập được do quên mật khẩu thì gửi email đề nghị “cấp lại mật khẩu đăng nhập ĐKMH” về địa chỉ email Phòng Đào tạo p_daotao@sgu.edu.vn. SV gửi email gồm thông tin mã sinh viên, mã lớp, ngành học, ảnh chụp thẻ sinh viên để phòng Đào tạo xác minh.

¹ Trang web phòng Đào tạo: <https://daotao.sgu.edu.vn>

² Trang thông tin đào tạo: <https://thongtindaotao.sgu.edu.vn>

2.2. ĐKMH chính thức

2.2.1 Đăng nhập

- SV đăng nhập trang thông tin đào tạo đại học chính quy của Trường trong khung thời gian đăng kí môn học, từ 07h00 – 23h59 và trong ngày đăng kí của khóa SV, không đăng nhập trước 07h00. Ngoài thời gian ĐKMH của khóa, SV hạn chế đăng nhập để tránh gây quá tải cho hệ thống.

- Sinh viên chỉ được dùng một trong số các thiết bị: máy tính, laptop, máy tính bảng hoặc điện thoại để đăng kí và chỉ đăng nhập tài khoản trên một thiết bị và một trình duyệt duy nhất. Xóa tất cả cookies trình duyệt, không đặt chế độ tự động điền mật khẩu.

- SV không sử dụng các công cụ hỗ trợ ĐKMH được quảng cáo trên mạng, ảnh hưởng đến việc bảo mật thông tin cá nhân SV. Không nhờ người khác sử dụng tài khoản của mình để ĐKMH.

- Kiểm tra ngày tháng (Date/Time) trên thiết bị đúng thực tế (để chế độ cập nhật tự động) để không bị nhầm ngoài thời gian ĐKMH.

2.2.2 Đăng kí học phần

SV chọn đăng kí các học phần chuyên ngành mở theo đúng tiến độ cho ngành – khóa của mình trước khi ĐKMH môn chung.

a) Đăng kí các học phần chuyên ngành:

SV vào tính năng *Xem thời khóa biểu học kì*, chọn xem *Thời khóa biểu lớp*. Ví dụ: SV ngành Kế toán, lớp DKE1251, khóa 25 sẽ chọn các nhóm lớp có cột Lớp là DKE125x. Chọn các học phần để ĐKMH.

b) Đăng kí các học phần môn chung:

- SV thực hiện lọc môn học theo mã học phần (86xxxx) để xem nhóm của học phần tương ứng.

- SV xem kỹ thời gian bắt đầu và kết thúc của học phần trước khi chọn đăng kí. SV ưu tiên chọn các học phần có thời gian học theo biên chế của khóa của mình (các khóa có biên chế thời gian học khác nhau).

2.2.3 Gửi nguyện vọng mở thêm sĩ số (nếu có)

- SV sử dụng chức năng *Gửi nguyện vọng ĐKMH* các học phần có nhóm/lớp hết sĩ số (0).

2.2.4 Xem danh sách nhóm lớp bị hủy và mở bổ sung

- Sau khi kết thúc đợt đăng kí chính thức, SV xem thông báo từ phòng Đào tạo về:

+ Danh sách các nhóm/lớp bị hủy do có số lượng SV đăng kí ít, không đảm bảo theo kế hoạch mở nhóm.

+ Danh sách các nhóm học phần mở bổ sung.

- SV kiểm tra lại TKB, các học phần bị hủy do hủy nhóm và chuẩn bị kế hoạch cho đợt ĐKMH bổ sung.

- SV thuộc các nhóm/lớp bị hủy sẽ thực hiện đăng kí mới vào các nhóm/lớp còn mở (nếu có nhu cầu) trong đợt ĐKMH bổ sung. Trường hợp các SV không thể đăng kí được vào các nhóm/lớp vì trùng thời khóa biểu, SV liên hệ CVHT để lập danh sách và Trợ lý đào tạo Khoa/Ngành tập hợp danh sách, gửi email đến Phòng Đào tạo đề nghị

sắp xếp nhóm/lớp các học phần bị trùng thời khóa để sinh viên có thể đăng kí học phần mới.

2.3. ĐKMH bổ sung

- Trong đợt ĐKMH bổ sung, SV chỉ được đăng kí thêm học phần khác, không thể xóa học phần đã chọn (bao gồm cả học phần đã đăng kí ở đợt chính thức và học phần mới chọn trong đợt ĐKMH bổ sung).

- Sau khi kết thúc thời gian ĐKMH bổ sung, SV chỉ được giải quyết đăng kí bổ sung, hủy đăng kí nếu có lý do chính đáng. SV làm đơn trình bày nguyện vọng có xác nhận của Khoa/Ngành và minh chứng đính kèm (nếu có).

3. Đóng học phí và xem TKB chính thức

- SV sử dụng chức năng *Xem học phí* để xem tổng học phí (còn nợ). SV đóng học phí theo hướng dẫn của phòng Kế hoạch – Tài chính.

- Sau thời hạn đóng học phí, SV chưa hoàn tất học phí sẽ bị hủy TKB. SV xem TKB chính thức (theo mốc thời gian của thông báo ĐKMH), trường hợp không xem được (bị hủy tất cả) hoặc bị thiếu học phần, SV liên hệ với Phòng Kế hoạch - Tài chính (phòng HB.006) hoặc gửi email: p_kehoachtaichinh@sgu.edu.vn để kiểm tra hoặc xem tin nhắn thông báo về hủy ĐKMH theo tài khoản SV trên trang thông tin đào tạo.

- Trường hợp SV muốn khôi phục kết quả ĐKMH, SV làm đơn khôi phục ĐKMH theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch Tài chính.

- Sau thời hạn kiểm tra TKB, SV sẽ không được xử lý liên quan ĐKMH vì bất kỳ lý do nào.

4. Rút học phần đã đăng kí

Trường hợp SV muốn rút học phần trong học kì, SV làm đơn rút học phần và nộp về Phòng Đào tạo từ tuần thứ 1 đến tuần thứ 3 của học kì (theo biên chế từng khóa).

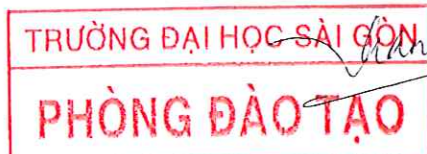
Lưu ý: Các học phần mà SV xin rút sẽ không được hoàn trả học phí, SV vẫn còn tên trong danh sách lớp và danh sách thi, bảng điểm được hiển thị chữ “R” tại học phần xin rút.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện ĐKMH trực tuyến. Phòng Đào tạo đề nghị các khoa/ngành, CVHT, GV triển khai phổ biến đến toàn thể sinh viên và quán triệt việc thực hiện đúng theo hướng dẫn này./.

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VP, ĐT, KV.(03).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



ThS. Cao Minh Thành

