

Lâm Đồng, ngày 24 tháng 10 năm 2024

## THÔNG BÁO

Về việc đăng ký học phần học kỳ II, năm học 2024 – 2025  
cho sinh viên các khóa bậc Đại học hệ chính quy

**Kính gửi: Các Khoa và Phòng liên quan**

Căn cứ Kế hoạch giảng dạy năm học 2024 – 2025 đã duyệt, Trường Đại học Đà Lạt thông báo về việc tổ chức đăng ký học phần học kỳ II, năm học 2024 – 2025, cụ thể như sau:

### I. Đối tượng và thời gian đăng ký học phần:

Tất cả sinh viên bậc đại học các khóa 45, 46, 47, 48 hệ chính quy và sinh viên các khóa trở về trước còn trong thời gian học tập theo quy định.

Thời gian: **Từ 8h00 ngày 11/11/2024 đến 17h00 ngày 15/11/2024.**

### II. Nội dung thực hiện:

1. Sinh viên vào địa chỉ website <https://online.dlu.edu.vn/>, đăng nhập vào tài khoản cá nhân, vào mục “*Đăng ký học phần*” để tiến hành đăng ký (*tham khảo hướng dẫn đăng ký học phần*). Sinh viên phải tự quản lý tài khoản và mật khẩu của cá nhân.

2. Sinh viên thực hiện đăng ký học phần qua mạng theo đúng thời gian và hình thức trong thông báo của Trường; Nếu có thắc mắc về việc đăng ký học phần, sinh viên liên hệ Khoa để được hướng dẫn.

3. Một số lưu ý quan trọng:

- Sinh viên được phép đăng ký tối thiểu là **15 tín chỉ** và tối đa **25 tín chỉ** (*trừ học kỳ cuối khóa*) bao gồm các học phần học lại, học cải thiện điểm và học vượt, các học phần giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh.
- Đăng ký chính xác các học phần mở theo ngành học của mình, sinh viên chịu trách nhiệm về việc đăng ký học phần, kiểm tra kết quả đăng ký sau khi đã đăng ký thành công. Sinh viên phải in và lưu kết quả đã đăng ký học phần để theo dõi thời khóa biểu và làm minh chứng khi cần thiết.
- Sinh viên còn nợ học phí thì không được đăng ký học phần.



### **III. Phối hợp thực hiện**

#### **1. Các khoa:**

– Đăng kế hoạch giảng dạy theo từng lớp của Khoa lên website của Khoa để sinh viên tiện theo dõi, đồng thời niêm yết kế hoạch giảng dạy đã được ký duyệt lên bảng thông báo của khoa.

– Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) họp sinh viên các lớp trước ngày 8/11/2024 để hướng dẫn chi tiết cho sinh viên đăng ký học phần theo đúng yêu cầu của chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy đã trình ký duyệt. Đặc biệt lưu ý hướng dẫn sinh viên đăng ký đủ khối lượng kiến thức tự chọn đại cương, tự chọn chuyên ngành, nhóm tự chọn, bắt buộc, ... theo chương trình đào tạo đã được ký duyệt. Biên bản cuộc họp giữa GVCN và các lớp nộp về Khoa, Khoa tổng hợp nộp về Phòng Quản lý Đào tạo (*Anh Đỗ Duy Tân - chuyên viên*) trước ngày 9/11/2024.

– Hướng dẫn sinh viên thực hiện đăng ký học phần theo đúng thời gian và hình thức trong thông báo.

– Lập tiến độ giảng dạy sau khi đã có số lượng sinh viên đăng ký trên từng học phần đủ số lượng mở lớp.

– Đề nghị với Nhà trường cho phép mở hoặc không mở các học phần có số lượng sinh viên đăng ký nhỏ hơn 20 sinh viên sau khi kết thúc đợt đăng ký học phần.

#### **2. Phòng Quản lý Đào tạo:**

– Xử lý kết quả đăng ký học phần;

– Xếp thời khóa biểu cố định và công bố thời khóa biểu cho các đơn vị, giảng viên và sinh viên dựa vào việc lập tiến độ giảng dạy của các khoa và công bố trên trang Hệ thống Quản lý giảng đường (<http://qlgd.dlu.edu.vn>).

#### **3. Trung tâm Công nghệ Thông tin:**

– Đảm bảo đường truyền, máy chủ, giải quyết những sự cố bất thường về hệ thống mạng trong quá trình sinh viên đăng ký.

#### **4. Phòng Cơ sở vật chất:**

– Rà soát lại tất cả các trang thiết bị, cơ sở vật chất trong các phòng học, có kế hoạch thay thế các trang thiết bị hỏng hóc để đảm bảo công tác giảng dạy;

– Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo để cập nhật số lượng sinh viên/ phòng, cập nhật thêm các phòng học mới vào hệ thống PSC và cấp phát phòng học cho các đơn vị có đề xuất mượn phòng phục vụ cho các hoạt động khác ngoài giảng dạy chính quy.

#### **5. Các đơn vị, phòng chức năng khác:**

– Căn cứ thời khóa biểu cố định của các lớp chính quy để triển khai kế hoạch hoạt động khác của đơn vị mình.



Trong quá trình thực hiện nội dung thông báo này, nếu có vấn đề khó khăn, thắc mắc, vui lòng liên hệ Phòng Quản lý Đào tạo ([phongquanlydaotao@dlu.edu.vn](mailto:phongquanlydaotao@dlu.edu.vn)) để được giải đáp./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu (*để chỉ đạo*);
- Như kính gửi (*để thực hiện*);
- Website ĐHDL, Fanpage;
- Lưu: VT, P. QLĐT.

**K/ HIỆU TRƯỞNG**



*Mai Minh Nhật*

