



fit@hcmus

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN, ĐHQG - HCM
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

MỘT SỐ THÔNG TIN SV CẦN BIẾT KHI VÀO GIAI ĐOẠN CHUYÊN NGÀNH

Mục lục

I. GIỚI THIỆU CHUNG CÁC BỘ PHẬN	2
1. Giáo vụ Khoa	2
2. Giáo viên hướng dẫn	2
3. Trợ lý sinh viên	3
4. Phòng đào tạo	3
5. Bộ phận kỹ thuật	3
II. THÔNG TIN CÁC HỆ THỐNG	3
1. Hệ thống quản lý sinh viên	3
2. Thông tin đào tạo	4
3. Đề cương môn học	4
4. Trang môn học (moodle).....	4
5. Hệ thống portal trường.....	4
6. Hộp thư sinh viên	4
III. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN	4
1. Thời gian đăng ký học phần.....	4
2. Hướng dẫn ĐKHP	4
3. BP quản lý hệ thống ĐKHP	6
4. Điều kiện ĐKHP	6
5. Kết quả ĐKHP	7
6. Đăng ký cải thiện	7
IV. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ PHÚC KHẢO	7
V. ĐĂNG KÝ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP	7

I. GIỚI THIỆU CHUNG CÁC BỘ PHẬN

1. Giáo vụ Khoa

- Theo dõi và lập kế hoạch học, lịch học
- Hướng dẫn đăng ký học phần, chuyên ngành và khoá luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp
- Đề nghị thành lập hội đồng bảo vệ khoá luận tốt nghiệp. Lập lịch bảo vệ khoá luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp
- Tổ chức và quản lý thông tin trên mạng về các hoạt động đào tạo liên quan đến sinh viên

Liên hệ: mail group giaovu@fit.hcmus.edu.vn

Cô Võ Nam Thục Đoan – vntdoan@fit.hcmus.edu.vn

Cô Lê Thu Thảo – ltthao@fit.hcmus.edu.vn

Cô Đỗ Thị Kim Hương – dtkhuong@fit.hcmus.edu.vn

Cô Nguyễn Thị Phương Hoa – nphoa@fit.hcmus.edu.vn

2. Giáo viên hướng dẫn

- Hướng dẫn cho sinh viên các vấn đề liên quan đến học tập:
 - Phương pháp học tập
 - Kế hoạch học tập
 - Chọn lựa các học phần đăng ký
- Giải đáp các thắc mắc liên quan đến:
 - Mục tiêu đào tạo
 - Ngành nghề đào tạo
 - Quy chế đào tạo
 - Quy chế quản lý sinh viên

Liên hệ: mail group giaovienhd@fit.hcmus.edu.vn

Thầy Trần Minh Triết - tmtriet@fit.hcmus.edu.vn

Thầy Lương Vĩ Minh - lvminh@fit.hcmus.edu.vn

Cô Võ Nam Thục Đoan - vntdoan@fit.hcmus.edu.vn

3. Trợ lý sinh viên

- Phụ trách đối ngoại: liên hệ với các công ty về các vấn đề học bổng, seminar, thực tập... cho sinh viên Khoa CNTT
- Tổ chức các sự kiện: Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các buổi Lễ, các cuộc thi, cho sinh viên, cho Khoa.
- Xét điểm rèn luyện
- Tổ chức và quản lý thông tin trên mạng về các hoạt động ngoại khoá của sinh viên

Liên hệ: mail group tlsv@fit.hcmus.edu.vn

Cô Phạm Nguyệt Ánh - Email: pnanh@fit.hcmus.edu.vn

Cô Hoàng Hà My - Email: hhmy@fit.hcmus.edu.vn

4. Phòng đào tạo

- Phụ trách chung công tác đào tạo như đăng ký học phần, đăng ký cải thiện, quản lý kết quả học tập, xử lý học vụ (xin hoãn thi điểm I, cảnh cáo học vụ, buộc thôi học, tạm dừng...), xét tốt nghiệp....

Website: <https://www.hcmus.edu.vn/phongdaotao/>

Liên hệ: mail group ph-daotao@hcmus.edu.vn

Thầy Trần Quang Đức – email tqduc@hcmus.edu.vn

5. Bộ phận kỹ thuật

- Phụ trách hỗ trợ vấn đề kỹ thuật trên các hệ thống Khoa:
support@fit.hcmus.edu.vn
- Quản lý phòng máy, quản lý phòng thực hành liên hệ trực tiếp phòng I51.

II. THÔNG TIN CÁC HỆ THỐNG

1. Hệ thống quản lý sinh viên

- [Trên website Khoa CNTT >> trang QUẢN LÝ SINH VIÊN](#) gồm các thông báo học vụ, thời khóa biểu, phòng học, lịch thi, đăng ký phúc khảo, đăng ký khóa luận tốt nghiệp, lịch bảo vệ KLTN, TTTN...

2. Thông tin đào tạo

- [Trên website Khoa >> trang QUẢN LÝ SINH VIÊN>> mục Đào tạo >> Đại học Chính qui](#) gồm chương trình đào tạo theo các khóa, danh sách môn học trước/tiên quyết, môn tương đương...

3. Đề cương môn học

- [Trên website Khoa >> trang QUẢN LÝ SINH VIÊN >> Thông tin chung >> Chương trình đào tạo >> Đề cương học phần tóm tắt](#)

4. Trang môn học (moodle)

<https://courses.fit.hcmus.edu.vn/login/index.php>

5. Hệ thống portal trường

<http://portal.hcmus.edu.vn> : đăng ký học phần, tra cứu lịch thi, kết quả học tập, điểm rèn luyện, miễn giảm học phí, học bổng, đánh giá môn học/khóa học....

6. Hộp thư sinh viên

[\[MSSV\]@student.hcmus.edu.vn](mailto:[MSSV]@student.hcmus.edu.vn): nhận thông báo từ nhà trường, dùng để liên lạc với giáo viên, các đơn vị trong trường. Là email mặc định để reset mật khẩu hệ thống moodle, website FIT

III. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

1. Thời gian đăng ký học phần

Sinh viên theo dõi thông báo v/v đăng ký học phần trên website Trường hoặc website Khoa trang HỆ THỐNG QUẢN LÝ SINH VIÊN (trong vòng 1 tháng trước khi bắt đầu học kỳ).

2. Hướng dẫn ĐKHP

- Khi vào giai đoạn chuyên ngành (học kỳ thứ 4 của khóa học) sinh viên phải lựa chọn đăng ký học phần trên hệ thống portal của Trường

<http://portal.hcmus.edu.vn> (sinh viên xem thông báo trên website Trường hướng dẫn kích hoạt tài khoản).

- Sinh viên thực hiện các bước sau đây để hoàn tất việc đăng ký học phần qua mạng:
 - Vào địa chỉ website portal của Trường <http://portal.hcmus.edu.vn>
 - Sinh viên sử dụng tài khoản của mình trên portal để “đăng nhập vào hệ thống”. Tên đăng nhập [MSSV].
 - Vào mục “Đăng ký học phần”, thực hiện theo hướng dẫn để đăng ký học phần.
- **Lưu ý:**
 - Xem thông báo **thời khóa biểu** trên website Khoa ([mục SINH VIÊN >> CQui](#)) để biết danh sách môn mở, lịch học, phòng học
 - Sinh viên tham khảo đề cương học phần tóm tắt trên website Khoa (trang Hệ thống qly Sinh viên \ Thông tin chung \ Chương trình đào tạo\Đề cương học phần tóm tắt)
 - Sinh viên không được đăng ký trùng giờ học
 - Phải đăng ký nhóm thực hành HT1 / bài tập (nếu có) đi chung với lớp học lý thuyết. Đối với các môn bắt buộc chung SV nên đăng ký các môn mở trong 1 lớp để tránh trùng giờ LT và TH
 - Đọc kỹ qui định trong chương trình đào tạo
 - Đăng ký các học phần được mở cho khóa tuyển của mình theo đúng học kỳ
 - SV nên chọn các học phần có kiến thức phù hợp với chuyên ngành
 - Đăng ký trước những học phần là yêu cầu tiên quyết/học trước cho các học phần khác trong chuyên ngành
 - Xem qui định số TC tối thiểu và tối đa (bao gồm học phần đăng ký mới, học phần Trả nợ, cải thiện)
 - Trong thời gian đăng ký học phần, sĩ số lớp sẽ được thay đổi phù hợp với quy định về số lượng tối đa và nhu cầu đăng ký của sinh viên

- Kết thúc thời hạn đăng ký học phần, SV **không được phép hủy môn học đã đăng ký**.
- Trường hợp cần điều chỉnh đăng ký mà có lý do chính đáng, sinh viên nộp đơn [\[mẫu đơn\]](#) tại VPK để xin điều chỉnh. Thời gian xét hiệu chỉnh sau khi kết thúc thời gian đăng ký học phần trên hệ thống 1 tuần. Quá thời hạn này, nhà trường và Khoa không giải quyết mọi khiếu nại liên quan đến việc đăng ký học phần.

3. BP quản lý hệ thống ĐKHP

- Phụ trách kỹ thuật hệ thống ĐKHP: Thầy Trần Phước Tâm – PĐT: tptam@hcmus.edu.vn
- Quản lý điều kiện môn học trước tiên quyết, mở môn/lớp học, tăng sĩ số lớp, duyệt ĐKHP (kiểm duyệt sau đăng ký), xét duyệt học vượt số tín chỉ Max: BP Giáo vụ khoa: giaovu@fit.hcmus.edu.vn
- Tư vấn lựa chọn học phần: BP Cố vấn học tập (Giáo viên hướng dẫn)
Email: giaovienhd@fit.hcmus.edu.vn

4. Điều kiện ĐKHP

- Học phần đăng ký phải thỏa điều kiện môn học trước, tiên quyết. Sinh viên kiểm tra danh sách môn học trước và tiên quyết trên [website Khoa, mục Đào tạo \ Đại học Chính qui](#)
- Sinh viên chỉ đăng ký học phần có trong chương trình đào tạo khóa mình và đăng ký những môn mở cho khóa mình, hoặc khóa sau (học lại)
- Số tín chỉ tối thiểu mỗi học kỳ 14TC, tối đa là 30TC (kể cả các học phần cải thiện, trả nợ). Trong trường hợp đặc biệt sinh viên muốn đăng ký vượt quá số tín chỉ tối đa hoặc ít hơn số tín chỉ tối thiểu phải được sự đồng ý của Trường.
- Sinh viên bị cảnh cáo học vụ chỉ được đăng ký học lại các học phần chưa đạt và một vài học phần mới do Trường quy định.
- Sinh viên lưu ý các quy định khác về đăng ký học phần: quy định về chuẩn tiếng Anh khi đăng ký học phần chuyên ngành, học phần tốt

ngiệp.... và một số quy định khác liên quan có thể tìm thấy trên website Phòng đào tạo.

5. Kết quả ĐKHP

- Sau khi hết thời hạn đăng ký, sinh viên phải kiểm tra lại kết quả xét duyệt đăng ký học phần của mình trên hệ thống portal ĐKHP.
- Trường sẽ tự động hủy các lớp có số lượng đăng ký dưới 10 sinh viên (một số trường hợp đặc biệt Khoa sẽ đề nghị xin mở lớp)
- Sinh viên phải thường xuyên theo dõi thông báo tại Khoa để cập nhật thông tin các học phần được mở, hủy trong học kỳ.

Lưu ý: Sinh viên thường xuyên theo dõi thông báo trên trang Hệ thống quản lý sinh viên để nắm các thông tin liên quan đến học vụ.

6. Đăng ký cải thiện

- Sau đợt đăng ký học phần trên Portal trường, Phòng đào tạo sẽ có thông báo về việc đăng ký học cải thiện. Sinh viên theo dõi để thực hiện theo đúng thời gian như thông báo.

IV. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ PHÚC KHẢO

Quy trình đăng ký phúc khảo:

Bước 1. Sinh viên xem thông báo trên website Phòng Khảo thí <http://ktdbcl.hcmus.edu.vn/> về việc đăng ký phúc khảo điểm, thực hiện đúng thời gian quy định.

Bước 2. Đăng ký và đóng lệ phí phúc khảo tại Phòng Khảo thí.

Bước 3. Xem kết quả phúc tra/hiệu chỉnh điểm trên website.

V. ĐĂNG KÝ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Sinh viên đăng ký thực hiện khóa luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp tại Khoa, sau khi chốt danh sách sinh viên thực hiện đề tài Khoa sẽ chuyển danh sách đăng ký xuống phòng đào tạo.

Mỗi năm học khoa sẽ có 2 đợt thực hiện và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp (bảo vệ tháng 03 và tháng 07).

Quy trình như sau:

- Bước 1.* Sinh viên kiểm tra điều kiện đăng ký KLTN, TTTN, ĐATN trên web Khoa trang QUẢN LÝ SINH VIÊN mục CQUY>>Tốt nghiệp
- Bước 2.* Giáo vụ thông báo quy trình và các mốc thời gian trên website Khoa
- Bước 3.* Sinh viên thực hiện đăng ký đề tài, phỏng vấn nhận đề tài, nộp đơn xin thực hiện KLTN, TTTN, ĐATN theo mốc thời gian và thông báo của giáo vụ trên website Khoa
- Bước 4.* Khoa thông báo DSSV đăng ký thực hiện KLTN, TTTN, ĐATN trên website Khoa
- Bước 5.* Sinh viên khiếu nại, yêu cầu điều chỉnh thông tin, hủy đăng ký....(nếu có). Thời điểm này, nếu nộp đơn hủy đăng ký thực hiện KLTN, TTTN, ĐATN sinh viên sẽ không phải đóng học phí
- Bước 6.* Khoa gửi DSSV đăng ký thực hiện KLTN, TTTN, ĐATN xuống Phòng đào tạo và nhận phản hồi các trường hợp không được đăng ký do thiếu điều kiện Anh văn, bị buộc thôi học....
- Bước 7.* Khoa thông báo DSSV chính thức thực hiện KLTN, TTTN, ĐATN. Sinh viên thực hiện đề tài cùng GV hướng dẫn
- Bước 8.* Trong thời gian thực hiện đề tài, sinh viên vẫn theo dõi web Khoa thông báo về các hoạt động đánh giá tiến độ thực hiện đề tài
- Bước 9.* Khoa thông báo thứ tự bảo vệ, Giảng viên phản biện, lịch bảo vệ...trong thời gian 1 tháng trước bảo vệ
- Bước 10.* Sinh viên xin hẹn (qua email giảng viên) của GV phản biện đề tài
- Bước 11.* Sinh viên nộp KLTN, TTTN, ĐATN trước khi bảo vệ
- Bước 12.* BP Trợ lý sinh viên kết hợp Giáo vụ tổ chức buổi hướng dẫn lễ bảo vệ đề tài
- Bước 13.* GV Phản biện đề tài KLTN, TTTN, ĐATN (trước thời gian bảo vệ KLTN)
- Bước 14.* Sinh viên bảo vệ đề tài KLTN, TTTN, ĐATN
- Bước 15.* Sinh viên nộp KLTN, TTTN, ĐATN chính thức (sau khi bảo vệ)