



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

Mục lục

I. GIỚI THIỆU CHUNG CÁC BỘ PHẬN	3
1. Giáo vụ Khoa	3
2. Cố vấn học tập.....	3
3. Trợ lý sinh viên	4
4. Phòng đào tạo.....	4
5. Phòng khảo thí và Đảm bảo chất lượng.....	5
6. Bộ phận kỹ thuật	5
II. THÔNG TIN CÁC HỆ THỐNG.....	6
1. Hệ thống quản lý sinh viên	6
2. Chương trình đào tạo.....	6
3. Mẫu đơn & Quy định.....	6
4. Đề tài tốt nghiệp.....	6
5. Thư viện Khoa.....	7
6. Website môn học (Moodle).....	7
7. Hệ thống Q&A FIT	7
8. Hệ thống portal Trường	7
9. Hộp thư sinh viên	8
III. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN.....	8
1. Thời gian đăng ký học phần.....	8
2. Hướng dẫn ĐKHP	8
3. BP quản lý hệ thống ĐKHP.....	10
4. Điều kiện ĐKHP	10
5. Kết quả ĐKHP	10
IV. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ PHÚC KHẢO.....	11



fit@hcmus

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

Qui trình đăng ký phúc khảo:.....	11
V. CẢNH BÁO HỌC VỤ VÀ BUỘC THÔI HỌC.....	11
VI. ĐĂNG KÝ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP.....	12



fit@hcmus

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

I. GIỚI THIỆU CHUNG CÁC BỘ PHẬN

1. Giáo vụ Khoa

- Theo dõi và lập kế hoạch học kỳ, thời khóa biểu học kỳ;
- Hỗ trợ và hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần, đăng ký chuyên ngành và khoá luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp;
- Đề nghị thành lập hội đồng bảo vệ đề tài tốt nghiệp, lập kế hoạch đăng ký và bảo vệ khoá luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp;
- Tổ chức và quản lý thông tin trên website về các hoạt động đào tạo liên quan đến sinh viên.

Liên hệ: Văn phòng Khoa CNTT – I.53, lầu 5 tòa nhà I, cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ, Q5, TP.HCM vào giờ hành chính.

Mail group giaovu@fit.hcmus.edu.vn

2. Cố vấn học tập

- 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
- Lịch trực tiếp sinh viên của bộ phận cố vấn học tập được thông báo trên web Khoa theo từng học kỳ/ năm học.

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



fit@hcmus

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

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 cho sinh viên theo mỗi học kỳ;
- Tổ chức và quản lý thông tin trên website Khoa, fan page về các hoạt động ngoại khoá của sinh viên

Liên hệ: Văn phòng Khoa CNTT – I.53, lầu 5 tòa nhà I, cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ, Q5, TP.HCM vào giờ hành chính.

Mail group tlsv@fit.hcmus.edu.vn

4. Phòng đào tạo

- Triển khai công tác quản lý đào tạo, học vụ ở bậc đại học và cao đẳng theo quy chế, quy định hiện hành. Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo theo học kỳ, năm học, phối hợp với Khoa lập thời khóa biểu và tổ chức đăng ký học phần cho sinh viên.
- Tổng hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ các thông tin về học vụ của sinh viên (xin hoãn thi điểm I, cảnh báo học vụ, buộc thôi học, tạm dừng...); quản lý và xác nhận các dữ liệu về kết quả học tập, văn bằng chứng chỉ tốt nghiệp của sinh viên.
- Thực hiện công tác xét tốt nghiệp, xét hoàn tất chương trình học; quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp theo quy định.

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

Cơ sở 1: Phòng B.02 - 227 Nguyễn Văn Cừ, Q.5, TP.HCM (028) 62884499 (ext 1200)

Cơ sở 2: Phòng 2.4, Tầng 2 Tòa nhà Điều hành - Thủ Đức - Dĩ An (028) 38962821



fit@hcmus

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

5. Phòng khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Phụ trách hoạt động khảo thí của Trường.
- Lập kế hoạch thi, tổ chức thi, hoán đề, in đề thi, lưu trữ đề thi (giữa kỳ, cuối kỳ) tất cả các học phần trong chương trình đào tạo.
- Phụ trách công tác chấm thi, quản lý bài thi (giữa kỳ, cuối kỳ) tất cả các học phần trong chương trình đào tạo.
- Xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi kết thúc học phần cho bậc đào tạo đại học hệ chính quy.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện khảo sát sinh viên đánh giá môn học, khoá học, chương trình đào tạo; khảo sát cơ hội việc làm của sinh viên tốt nghiệp.

Liên hệ:

Cơ sở 1: Phòng B.04 - 227 Nguyễn Văn Cừ, Q.5, TP.HCM (028) 62884499 (ext 3370, 3371)

Cơ sở 2: Phòng 2.5, Tầng 2 Tòa nhà Điều hành - Thủ Đức - Dĩ An (028) 38975300

Mail group khaothi@hcmus.edu.vn

6. Bộ phận kỹ thuật

- Phụ trách hỗ trợ vấn đề kỹ thuật trên hệ thống moodle website Khoa.
- Quản lý các phòng máy, phòng thực hành.

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

II. THÔNG TIN CÁC HỆ THỐNG

1. Hệ thống quản lý sinh viên

- Trên website Khoa CNTT (www.fit.hcmus.edu.vn) >> mục **SINH VIÊN** gồm các thông báo học vụ, thời khóa biểu, phòng học, đăng ký chuyên ngành, đăng ký thực hiện khóa luận tốt nghiệp, lịch bảo vệ KLTN, TTTN...

Liên kết: <https://www.fit.hcmus.edu.vn/vn/Default.aspx?tabid=97>

2. Chương trình đào tạo

- Trên Hệ thống quản lý sinh viên >> mục **Thông tin chung\Chương trình đào tạo** gồm các file chương trình đào tạo các ngành/ chuyên ngành, danh sách môn học trước/tiên quyết, các bảng chuyển đổi học phần tương đương, đề cương học phần tóm tắt....

3. Mẫu đơn & Quy định

- Trên Hệ thống quản lý sinh viên >> mục **Thông tin chung\Mẫu đơn & Quy định** gồm các mẫu đơn xin hiệu chỉnh đăng ký học phần, mẫu đơn xin học vượt....các tài liệu liên quan quy định học tập như chuẩn tiếng Anh, quy định sử dụng phòng máy, quy định trình bày khóa luận tốt nghiệp....

4. Đề tài tốt nghiệp

- Trên Hệ thống quản lý sinh viên >> mục **CQuy\Tốt nghiệp** gồm các mẫu đơn đăng ký thực hiện, hủy thực hiện, đăng ký bảo vệ đề tài khóa luận, thực tập, đồ án tốt nghiệp...; Các quy định, tiêu chí đánh giá.... Khi thực hiện và bảo vệ đề tài tốt nghiệp; Các mốc thời gian thực hiện đề tài tốt nghiệp dành cho từng khóa sinh viên.



fit@hcmus

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

5. Thư viện Khoa

- Trên Hệ thống quản lý sinh viên >> mục Thư Viện gồm các thông tin liên quan đến việc mượn sách, trả sách.... Các sách chuyên khảo cho sinh viên CNTT.
- Các bạn sinh viên có nhu cầu mượn sách, cần đăng nhập vào hệ thống quản lý sinh viên, truy cập mục **Thư viện>> Danh mục sách/ Mượn sách/ Trả sách.**

Liên hệ: ntmdung@fit.hcmus.edu.vn

6. Website môn học (Moodle)

- Website môn học dành cho sinh viên chương trình chuẩn ĐHCQ, bao gồm các lớp mở trong từng học kỳ, là nơi giảng viên chia sẻ tài liệu học tập, thông báo các nội dung liên quan môn học, diễn đàn trao đổi thông tin môn học giữa sinh viên và giảng viên....

Liên kết: <https://courses.fit.hcmus.edu.vn/>

7. Hệ thống Q&A FIT

- Hệ thống nhằm hỗ trợ giải đáp các thắc mắc về học vụ, hoạt động....Sinh viên có thể đặt câu hỏi tại Hệ thống này để nhận được câu trả lời kịp thời và chính xác từ các bộ phận hỗ trợ.

Liên kết: <https://courses.fit.hcmus.edu.vn/q2a/>

8. Hệ thống portal Trường

- Hệ thống bao gồm các chức năng đăng ký học phần, tra cứu lịch thi, kết quả học tập, học phí học kỳ, đánh giá môn học/khóa học....

Liên kết: <http://portal.hcmus.edu.vn>

9. Hộp thư sinh viên

- [\[MSSV\]@student.hcmus.edu.vn](mailto:[MSSV]@student.hcmus.edu.vn): nhận thông báo từ nhà trường, giáo vụ Khoa, Trợ lý sinh viên Khoa... Dùng để liên lạc với giảng viên, các đơn vị trong trường. Là email mặc định để reset mật khẩu hệ thống moodle.

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 – Phòng đào tạo hoặc website Khoa tại **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 sinh viên phải tự thực hiện việc đăng ký học phần chuyên ngành trên hệ thống Portal của Trường <http://portal.hcmus.edu.vn>
- Sinh viên thực hiện các bước sau đây để hoàn tất việc đăng ký học phần qua mạng:
 - o Vào địa chỉ website portal của Trường <http://portal.hcmus.edu.vn>
 - o Sinh viên sử dụng tài khoản sinh viên của mình trên Portal để đăng nhập vào hệ thống. Tên đăng nhập được sử dụng [MSSV].
 - o Vào mục “**Đăng ký học phần**”, thực hiện theo hướng dẫn trên màn hình để đăng ký học phần.
- **Lưu ý:**
 - o Xem thông báo **thời khóa biểu** trên website Khoa tại **Hệ thống quản lý sinh viên** để biết danh sách môn mở, lớp mở, lịch học, phòng học;
 - o Xem kỹ các quy định trong chương trình đào tạo ngành/ chuyên ngành đúng với Khóa học của mình để lựa chọn học phần phù hợp



đăng ký tại **Hệ thống quản lý Sinh viên\Thông tin chung\Chương trình đào tạo.**

- Sinh viên tham khảo đề cương học phần tóm tắt trên website Khoa (trang **Hệ thống quản lý 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, sinh viên nên đăng ký các môn mở trong 1 lớp để tránh trùng giờ LT và TH;
- Đăng ký các học phần được mở cho khóa tuyển của mình, các học phần của khóa sau chưa học hoặc trả nợ... các học phần đăng ký nên phù hợp ngành/ chuyên ngành của sinh viên;
- Đăng ký trước những học phần là yêu cầu tiên quyết/học trước cho các học phần khác trong chuyên ngành;
- Chú ý qui định số tín chỉ tối thiểu và tối đa (bao gồm học phần Trả nợ, cải thiện, đăng ký mới, các học phần tốt nghiệp...)
- 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 do có lý do chính đáng, sinh viên nộp đơn theo mẫu hiệu chỉnh ĐKHP có thể tải trên website Khoa 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 các khiếu nại liên quan đến việc đăng ký học phần.



fit@hcmus

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

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 tối đa: BP Giáo vụ khoa: giaovu@fit.hcmus.edu.vn
- Tư vấn lựa chọn học phần: BP Cố vấn học tập (cvht@fit.hcmus.edu.vn) hoặc BP Giáo vụ khoa (giaovu@fit.hcmus.edu.vn)

4. Điều kiện ĐKHP

- Sinh viên phải đạt chuẩn tiếng Anh khi đăng ký học phần chuyên ngành, học phần tốt nghiệp theo thông báo dành cho khóa tương ứng của Phòng đào tạo.
- 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 **Hệ thống quản lý Sinh viên\Thông tin chung\Chương trình đào tạo**.
- Học phần đăng ký phải có trong chương trình đào tạo dành cho ngành/chuyên ngành của sinh viên, đúng khóa tuyển của sinh viên hoặc khóa tuyển sau.
- Số tín chỉ tối thiểu mỗi học kỳ **14TC**, tối đa là **25TC** (kể cả các học phần cải thiện). Trong trường hợp đặc biệt sinh viên muốn đăng ký **vượt số tín chỉ tối đa** phải được sự đồng ý của Khoa bằng cách nộp đơn xin học vượt kèm theo bảng điểm có xác nhận của Phòng đào tạo.
- Sinh viên bị cảnh báo học vụ chỉ được đăng ký học lại các học phần chưa đạt và một vài học phần mới do Trường quy định.

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 Trường.



fit@hcmus

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

- 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 diện này).

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.

IV. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ PHÚC KHẢO

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng quản lý việc phúc tra điểm các môn giai đoạn 1, 2 và môn chung (chính trị, xã hội, khoa học tự nhiên, chuyên ngành...).

Qui trình đăng ký phúc khảo:

- Bước 1.* Sinh viên xem thông báo của Trường dành cho sinh viên mục **CÔNG TÁC KHẢO THÍ** về việc đăng ký phúc khảo điểm, thực hiện đúng thời gian quy định (khoảng đầu học kỳ kế tiếp).
- Bước 2.* Đăng ký và đóng lệ phí phúc khảo tại phòng Khảo thí.
- Bước 3.* Xem kết quả phúc khảo/hiệu chỉnh điểm trên web Trường theo thông báo của phòng Khảo thí.

Lưu ý: Sinh viên nếu có thắc mắc về việc đăng ký phúc khảo hoặc kết quả phúc khảo cần liên hệ trực tiếp phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để được giải đáp.

V. CẢNH BÁO HỌC VỤ VÀ BUỘC THÔI HỌC

- Sinh viên xem thông báo về danh sách sinh viên thuộc diện Cảnh báo học vụ và Buộc thôi học trên website Trường dành cho sinh viên mục **ĐÀO TẠO** (khoảng giữa mỗi học kỳ).
- Danh sách bảng in sẽ được dán tại bảng thông báo của Khoa cạnh Văn phòng Khoa CNTT – I.53 (lầu 5 tòa nhà I, 227 Nguyễn Văn Cừ, Q5, TP HCM)
- Các vấn đề liên quan đến xin học lại sinh viên liên hệ trực tiếp Phòng đào tạo để nộp đơn xin giải quyết.

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

- Mỗi năm học đối với Khóa tuyển năm thứ 4 tương ứng, Khoa sẽ có 2 đợt thực hiện KLTN, TTTN, ĐATN.

- Đối với mỗi đợt thực hiện đề tài tốt nghiệp quy trình thực hiện như sau:

Bước 1. Khoa thông báo các mốc thời gian thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp trên website cùng điều kiện làm KLTN, TTTN, ĐATN cho sinh viên (cả 2 đợt) theo tiêu chuẩn của Khoa (cuối học kỳ 6)

Bước 2. Khoa thông báo thời gian đăng ký thực hiện KLTN, TTTN, ĐATN cho sinh viên trên web Khoa và sinh viên thực hiện đăng ký (cuối học kỳ 6, cuối học kỳ 7)

Bước 3. Khoa thông báo thời gian phỏng vấn sinh viên đã đăng ký đề tài thực hiện KLTN, TTTN, ĐATN cho sinh viên (cuối học kỳ 6, cuối học kỳ 7)

Bước 4. Khoa thông báo thời gian nộp đơn đăng ký thực hiện KLTN, TTTN, ĐATN có xác nhận của Giảng viên hướng dẫn cho sinh viên (cuối học kỳ 6, cuối học kỳ 7)

Bước 5. Khoa thông báo **DSSV đã nộp đơn** đăng ký thực hiện KLTN, TTTN, ĐATN (đầu học kỳ 7, đầu học kỳ 8)

Bước 6. Khoa thông báo **DSSV được duyệt và chính thức** thực hiện KLTN TTTN, ĐATN theo kết quả Đăng ký học phần của Phòng đào tạo. Sinh viên có thể xem trên Portal kết quả này (trước thời gian hiệu chỉnh ĐKHP). Thời điểm này sinh viên có thể hủy thực hiện đề tài tốt nghiệp bằng **cách nộp đơn hủy** có xác nhận của GVHD cho giáo vụ mà **không bắt buộc đóng học phí** (đầu học kỳ 7, đầu học kỳ 8).

- Bước 7.* Khoa thông báo thời điểm nộp đề cương KLTN, TTTN, ĐATN có xác nhận của Giảng viên hướng dẫn cho sinh viên (giữa học kỳ 6, giữa học kỳ 7)
- Bước 8.* Khoa thông báo thời điểm nộp đơn đăng ký bảo vệ KLTN, TTTN, ĐATN có xác nhận của Giảng viên hướng dẫn cho sinh viên. Tại thời điểm này, sinh viên **hủy thực hiện đề tài tốt nghiệp phải kèm theo biên lai đóng học phí** (giữa học kỳ 6, giữa học kỳ 7)
- Bước 9.* Khoa thông báo thứ tự bảo vệ, giảng viên phản biện đề tài, thời gian, địa điểm bảo vệ đề tài KLTN, TTTN, ĐATN
- Bước 10.* Sinh viên xin hẹn (qua email) giảng viên để được phản biện đề tài KLTN, TTTN, ĐATN
- Bước 11.* Sinh viên nộp KLTN trước khi bảo vệ và được hướng dẫn tổ chức lễ bảo vệ KLTN, TTTN, ĐATN (cuối tháng 2, cuối tháng 6)
- Bước 12.* Giảng viên Phản biện đề tài KLTN, TTTN, ĐATN (đến trước thời gian bảo vệ)
- Bước 13.* Sinh viên bảo vệ KLTN, TTTN, ĐATN (tháng 3, tháng 7)
- Bước 14.* Sinh viên nộp KLTN, TTTN, ĐATN chính thức (sau khi bảo vệ cuối tháng 3, cuối tháng 7)
- Lưu ý:** Sinh viên xem kế hoạch thực hiện khóa luận tốt nghiệp, mốc thời gian cụ thể trên **Hệ thống quản lý sinh viên**, mục **Tốt nghiệp\ Quy trình**.