

Bước 3: Mở email mà mình đã đăng ký, mật khẩu mới mà hệ thống gửi sẽ được lưu trữ ở Hộp thư đến (đôi khi bị gửi vào Thùng rác, các bạn nên kiểm tra kỹ nếu không thấy tại Hộp thư đến).

b. Cách 2: Quy trình cấp lại mật khẩu QLĐT tại phòng Đào tạo Đại học:

Bước 1: Nộp lệ phí cấp lại mật khẩu QLĐT (50.000đ) tại phòng Tài chính kế toán (P103 - Nhà A1);

Bước 2: Mang biên lai thu tiền tới P106 - Nhà A9 để được cấp lại mật khẩu.

2. Hướng dẫn đăng ký học

Bước 1: Vào website <http://qldt.utc.edu.vn>

Bước 2: Nhập Tài khoản, Mật khẩu => Nhấn **Đăng nhập**

Bước 3: Chọn **Đăng ký học** => Chọn **Sinh viên đăng ký học**

Bước 4, 5, 6, 7, 8 xem minh họa dưới đây:

Danh sách lớp học phân có thể đăng ký học kỳ 1 năm học 2014_2015 đợt học 1

STT	Chức vụ	Lớp học phân	Học phân	Thời gian	Địa điểm	Số tiết	Giá học
1	Hành học	Phân 1-1 (M1)	Phân 1-1 (M1)	Thứ 2 (08/11/2014) đến Thứ 3 (10/11/2014)	Phòng 103 (Nhà A1)	01	50.000đ
2	Hành học	Phân 1-1 (M1)	Phân 1-1 (M1)	Thứ 2 (08/11/2014) đến Thứ 3 (10/11/2014)	Phòng 103 (Nhà A1)	01	50.000đ

Bước 4: Bấm vào đây để hiển thị các môn học => Chọn môn của đăng ký

Bước 5: Bấm vào đây để hiển thị lớp học phân của môn học và đánh dấu

Bước 6: Đánh dấu vào đây để chọn lớp học phân của đăng ký. Nếu môn học đó ngoài lớp học phân tự thuyết còn có lớp học phân bài tập, thảo luận hoặc thí nghiệm, thực hành thì phải đánh dấu chọn cả các lớp học phân này

Bước 7: Bấm vào **Đăng ký học**. Nếu học năng điểm thì tích **Học năng điểm**

Bước 8: Nhấn vào **Danh sách lớp học phân đã đăng ký** để kiểm tra kết quả đăng ký học

Danh sách lớp học phân đã đăng ký

STT	Chọn	Lớp học phân	Học phân	Thời gian	Địa điểm	Số tiết	Giá học	Giá thí	Giá thực
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Phân 1-1 (M1)	Phân 1-1 (M1)	Thứ 2 (08/11/2014) đến Thứ 3 (10/11/2014)	Phòng 103 (Nhà A1)	01	50.000đ	00	00
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Phân 1-1 (M1)	Phân 1-1 (M1)	Thứ 2 (08/11/2014) đến Thứ 3 (10/11/2014)	Phòng 103 (Nhà A1)	01	50.000đ	00	00

Lưu ý: Sau khi đăng ký học xong, sinh viên nên:

+ Chọn **Kết quả đăng ký** để biết các môn đã chọn đã chính xác chưa.

+ Xuất Thời khóa biểu giấy bằng cách: Chọn **Đăng ký học** => **Kết quả Đăng ký học** => **Chọn kỳ** => **Chọn Đợt** => **Xuất file**.