

THÔNG BÁO

(V/v mở lớp riêng HK2 năm học 2023-2024)

Nhằm tạo điều kiện để sinh viên (SV) hoàn thành các học phần chưa đạt, Nhà trường thông báo tổ chức cho sinh viên chính quy đăng ký mở lớp học lại riêng trong học kỳ 2 – năm học 2023-2024 theo kế hoạch như sau:

I. Đối tượng đăng ký:

- Sinh viên các lớp chính quy các khóa:
 - + Đại học K10, 9, 8, 7, 6;
 - + Cao đẳng K44, 43, 42.
- Lớp học phần (LHP) được đăng ký mở riêng:
 - + Lớp học phần không có trong HK2 năm học 2023-2024;
 - + Lớp học phần bị điểm F hoặc điểm D;

(Riêng học phần số lượng đăng ký ít hơn 10 sinh viên thì sinh viên K11, 12 có thể đăng ký ghép chung)

II. Kế hoạch thực hiện:

Mốc thời gian	Sinh viên	Khoa/bộ môn	Phòng Đào tạo
Từ ngày ra thông báo đến ngày 09/5/2024	SV viết đơn (theo mẫu) nộp về Khoa/bộ môn để xác nhận	Thông báo SV và tổng hợp đơn đăng ký;	
Ngày 10/5/2024		Khoa tổng hợp đơn của SV gửi về phòng Đào tạo (kèm theo danh sách)	Phân công chuyên viên tiếp nhận Đơn và danh sách gửi từ Khoa/bộ môn
Từ ngày 14/5/2024	Đóng tiền theo thông báo số 58/ĐHĐN-KHTC Hạn chót: 17h00 ngày 18/5/2024	Hỗ trợ thông báo danh sách đến SV Phân công Giảng viên giảng dạy;	Thông báo danh sách LHP được mở riêng;
Ngày 15/5/2024		Phân công Giảng viên giảng dạy;	Xếp TKB
Dự kiến thi (từ ngày 01/7/2024)		Theo dõi và đề nghị thi kết thúc môn cho những LHP đã học xong.	Tổ chức thi sau khi Khoa báo LHP hoàn thành xong

Lưu ý: những lớp học phần chưa xếp được TKB, phòng Đào tạo sẽ chuyển sang học kỳ 3 năm 2023-2024;

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Đào tạo:

- Lên kế hoạch mở lớp, tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký, phối hợp văn phòng khoa và phòng KHTC chốt danh sách SV, xây dựng thời khóa biểu,

theo dõi quản lý lớp học, lập kế hoạch thi và phân công coi thi, tổ chức làm phách, chấm thi, cập nhật điểm vào phần mềm đào tạo;

b. Báo cáo Ban giám hiệu về tiến thực hiện;

2. Các Khoa/Tổ chuyên môn/Cố vấn học tập:

a. Cố vấn học tập: Tư vấn cho sinh viên về kế hoạch học tập hợp lý;

b. Thông báo cho sinh viên đăng ký học, phối hợp với phòng Đào tạo phân công giảng viên giảng dạy và giảng viên coi thi theo kế hoạch;

3. **Phòng TCHC&QT:** chuẩn bị phòng học và cơ sở vật chất theo điều kiện thực tế;

4. **Phòng KHTC:** tham mưu tính chi phí quản lý, giảng dạy và thi, phối hợp phòng Đào tạo rà soát việc nộp học phí của SV;

Nơi nhận:

- BGH (chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, ĐT (Ninh), website

KT. HIỆU TRƯỞNG



Võ Văn Lý