

Số: 304 /TB-ĐHXDMT

Phú Yên, ngày 24 tháng 9 năm 2014.

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức học lại cho học sinh, sinh viên học kỳ I năm học 2014-2015

Nhằm tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên hoàn chỉnh kiến thức và cải thiện kết quả học tập, Hiệu trưởng thông báo kế hoạch tổ chức học lại học kỳ I năm học 2014-2015 như sau:

1. Điều kiện đăng ký

- Học sinh, sinh viên chưa đạt yêu cầu về điểm tổng kết học phần sau hai kỳ thi chính và phụ theo Quy chế.
- Sinh viên có nhu cầu học lại để cải thiện điểm (học phần đạt điểm D, D+).

2. Thời gian đăng ký

- Đối với các học phần có kế hoạch học tập trong học kỳ: Học sinh - sinh viên chủ động đăng ký học ngay trong tuần bắt đầu học phần theo hình thức học ghép theo lớp; Đăng ký tại phòng Quản lý Đào tạo, nếu đăng ký chậm quá 20% tổng số tiết của học phần thì không được phép vào lớp.
- Đối với các học phần học không có kế hoạch học tập trong học kỳ:
 - + Ngày 24/9: Lớp trưởng nhận mẫu đăng ký học lại tại khoa quản lý.
 - + Ngày 24/9 đến 29/9: Lớp trưởng tổ chức cho lớp đăng ký học lại theo mẫu.
 - + Ngày 29/9 (đến 16h00): Lớp trưởng nộp mẫu đăng ký học lại cho khoa.
- * Riêng học sinh - sinh viên đang trong giai đoạn ngừng học để trả nợ, các khóa đã hết thời gian đào tạo chính thức: đăng ký trực tiếp tại khoa.

3. Lập kế hoạch giảng dạy

- Ngày 30/9: Khoa tổng hợp số lượng Học sinh - sinh viên đăng ký học lại và đề xuất việc mở lớp học lại gửi Phòng Quản lý đào tạo (HL-mẫu 3b)
- Ngày 1/10 đến 3/10: Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp dữ liệu từ các khoa, đối chiếu với kế hoạch học tập toàn trường để thống nhất hướng đề xuất mở lớp của các khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Tổ chức dạy, học và thi theo kế hoạch

- Ngày 06/10-11/10: Khoa lập kế hoạch học lại chi tiết cho từng học phần được duyệt và công bố cho học sinh – sinh viên.
- Ngày 13/10-13/12 (11 tuần): Các khoa tổ chức thu tiền học lại, học và thi theo kế hoạch

(Xem thời gian và kế hoạch tổ chức học lại đính kèm).

Đề nghị trường các đơn vị, giáo viên cố vấn, giáo viên chủ nhiệm và học sinh – sinh viên các lớp triển khai thực hiện tốt thông báo này.

Nơi nhận:

- Các phòng, khoa, trung tâm;
- Niêm yết bản tin;
- Đăng trên website;
- Lưu QLĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

TS. Nguyễn Văn Cường