

Số: 943/ĐHCN-ĐT

Hà Nội, ngày 30 tháng 05 năm 2013

## THÔNG BÁO

### VỀ VIỆC TỔ CHỨC HỌC LẠI CÁC MÔN HỌC KỲ 1 CHO SINH VIÊN CÁC LỚP LIÊN THÔNG CAO ĐẲNG - ĐẠI HỌC KHÓA 6. (ĐỢT 1 - NĂM HỌC 2012-2013)

Căn cứ vào Quy định tổ chức học lại cho học sinh – sinh viên của các hệ đào tạo chính quy học theo niên chế;

Căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên các lớp Liên thông Cao đẳng - Đại học khoá 6 của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ năm 2012 của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;

Nhà trường lập kế hoạch học lại và thi các môn học kỳ 1 của các lớp liên thông Cao đẳng - Đại học khóa 6 (đợt 1 - năm học 2012-2013), cụ thể như sau:

#### I. ĐĂNG KÝ VÀ NỘP KINH PHÍ HỌC LẠI.

- Mức thu:

+ Lý thuyết: 10.000đ/ tiết \* tổng số tiết lý thuyết của môn học.

+ Thực hành: 15.000đ/ giờ \* tổng số giờ thực hành của môn học.

- Thời gian cho sinh viên đăng ký và nộp kinh phí học lại: từ ngày 30/05/2013 đến 19/06/2013 (tại các khoa quản lý môn học).

- Thời gian các khoa nộp danh sách đăng ký (theo mẫu đính kèm + file mềm) và kinh phí học lại: từ ngày 19/06/2013 đến 21/06/2013.

Lưu ý:

+ Nhà trường không giải quyết các trường hợp nộp muộn hơn thời hạn trên.

+ Sinh viên CĐ\_DH K5 còn nợ môn học kỳ 1,2 được về đăng ký học lại cùng đợt với khóa 6 theo kế hoạch trên.

- Thời gian ra quyết định thành lập lớp: từ ngày 24/06/2013 đến 26/06/2013, thông báo tại địa chỉ: <http://www.hai.edu.vn>.

#### II. KẾ HOẠCH HỌC LẠI, PHỤ ĐẠO, ÔN TẬP VÀ THI CÁC MÔN HỌC KỲ 1,2:

##### 1. Kế hoạch học lại:

- Lớp học lại được mở khi các môn học lý thuyết (hoặc có cả lý thuyết và thực hành) có từ 40 đến 100 sinh viên đăng ký học lại hoặc môn học thực hành có từ 20 đến 40 sinh viên đăng ký học lại.

- Thời gian học lại từ 12/07/2013 đến 04/08/2013. Thời khóa biểu của cụ thể của các lớp do phòng Đào tạo lập và thông báo sau khi có quyết định thành lập lớp.

- Thời gian thi lần 1 từ 10/08/2013 đến 17/08/2013; thi lần 2 từ 24/08/2013 đến 30/08/2013. Kế hoạch thi do phòng Đào tạo lập và thông báo cho sinh viên biết trước khi thi 2 tuần.

## **2. Kế hoạch phụ đạo, ôn tập:**

- Hình thức phụ đạo, ôn tập được thực hiện khi các môn học lý thuyết (hoặc có cả lý thuyết và thực hành) có dưới 40 sinh viên đăng ký học lại hoặc môn học thực hành có dưới 20 sinh viên đăng ký học lại.

- Thời gian phụ đạo, ôn tập từ 12/07/2013 đến 28/07/2013. Kế hoạch phụ đạo, ôn tập do các khoa quản lý môn học tổ chức vào thông báo cho sinh viên sau khi có quyết định thành lập lớp.

- Khối lượng phụ đạo hướng dẫn ôn tập trên lớp: bằng 30% khối lượng của môn học.

- Thời gian thi lần 1 từ 01/08/2013 đến 11/08/2013; thi lần 2 từ 16/08/2013 đến 20/08/2013 (các khoa quản lý môn học lập kế hoạch thi và thông báo cho học sinh, phòng Đào tạo biết trước khi thi 1 tuần để theo dõi, thực hiện).

## **3. Địa điểm học và thi:**

- Đối với các lớp mở theo hình thức học lại: học lại và thi tại các địa điểm theo quyết định mở lớp.

- Đối với các lớp mở theo hình thức phụ đạo, ôn tập: phụ đạo, hướng dẫn ôn tập và thi tại khu A, khu B trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

## **III. YÊU CẦU.**

### **1. Các khoa quản lý sinh viên:**

- Triển khai thông báo này đến giáo viên chủ nhiệm các lớp Liên thông Cao đẳng - Đại học khóa 4, khóa 5 và hướng dẫn sinh viên đến đăng ký học lại tại các khoa quản lý môn học.

### **2. Các khoa quản lý môn học.**

- Tổ chức cho sinh viên đăng ký học lại, thu và nộp kinh phí về phòng TCKT, phòng Đào tạo theo đúng quy định tổ chức học lại, nộp 01 bản danh sách sinh viên đã nộp kinh phí học lại (theo mẫu, có xác nhận của phòng Tài chính kế toán) về phòng Đào tạo để ra quyết định thành lập lớp.

- Phân công giáo viên tổ hướng dẫn phụ đạo, ôn tập và thi lần 1, lần 2 cho sinh viên các lớp liên thông Cao đẳng - Đại học khoá 5, khóa 6 theo kế hoạch trên, hoàn thành điểm theo đúng quy định.

- Phân công giáo viên giảng dạy và tổ chức thi cho các lớp học lại sau khi nhận được thời khóa biểu và kế hoạch từ phòng Đào tạo.

- Các chế độ thanh toán đối với giáo viên tham gia giảng dạy, hướng dẫn ôn tập và thi thực hiện theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

### 3. Phòng Tài chính kế toán.

- Kiểm tra, giám sát việc thu, chi kinh phí học lại đảm bảo đúng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Xác nhận “Đã nộp tiền” vào danh sách sinh viên đăng ký học lại do các khoa nộp để Phòng Đào tạo căn cứ ra quyết định thành lập lớp.

### 4. Phòng Đào tạo.

- Căn cứ vào kết quả đăng ký để trình hiệu trưởng ra quyết định thành lập lớp.

- Lập thời khóa biểu, kế hoạch thi cho các lớp có kế hoạch học lại, thông báo cho sinh viên và các đơn vị liên quan.

- Kiểm tra, giám sát quá trình học lại, hướng dẫn ôn tập tại các đơn vị theo kế hoạch.

- Phối hợp với các đơn vị để giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Đề nghị chi trả công tác quản lý cho các đơn vị chức năng tham gia thực hiện kế hoạch này.

### 5. Các đơn vị liên kết.

- Phổ biến kế hoạch tổ chức học lại cho sinh viên các lớp LT CĐ-ĐH khoá 5, khóa 6.

- Phối hợp với khoa quản lý môn học tổ chức cho sinh viên đăng ký học lại, nộp danh sách học lại và kinh phí học lại về khoa quản lý môn học trước ngày 17/06/2013.

### 6. Sinh viên các lớp liên thông CĐ-ĐH khoá 5, khóa 6 phải học lại các môn của học kỳ 1,2 .

- Đăng ký, nộp kinh phí học lại và thi theo đúng quy định. *AI*

#### Nơi nhận:

- Các khoa, tt có liên quan;
- Các đơn vị liên kết đào tạo;
- Lưu: VT, ĐT.
- Đăng website



**DANH SÁCH SINH VIÊN LIÊN THÔNG CĐ – ĐH KHÓA 6 ĐĂNG KÝ HỌC LẠI***(Kèm theo thông báo số: /TB-ĐHCN Hà nội, ngày tháng năm 2013)*

Khoa/ TT:

Môn học:

Số tiết/ giờ:

STT	Mã HSSV	Họ và tên	Lớp-Khóa	Số tiền	Ký nộp	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Trưởng khoa/TT

*Hà nội, ngày tháng năm 2013*

Người lập

*Hà nội, ngày tháng năm 2013*

Phòng Tài chính - kế toán

**Ghi chú:** Đề nghị mỗi khoa tổng hợp danh sách các môn học lại trong 1 file Excel.