

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC LỚP HỌC BỔ SUNG CHO SINH VIÊN CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo QĐ số: 63.../QĐ-MĐC ngày 03... tháng 02... năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về việc tổ chức lớp học bổ sung cho sinh viên chính quy Trường Đại học Mở - Địa chất thuộc một trong các đối tượng sau:

- Sinh viên khóa cuối còn nợ một số học phần theo quy định của chương trình đào tạo.

- Sinh viên cần phải học bổ sung các học phần còn thiếu do chuyển lớp, chuyển trường, chuyển đổi chương trình đào tạo.

- Sinh viên cần học bổ sung, cải thiện để nâng điểm trung bình chung tích lũy theo quy định.

2. Hình thức tổ chức các lớp bổ sung.

a) Thời gian nhận đơn:

Đối với các học kỳ học chính được chia làm 02 giai đoạn: Sinh viên nộp đơn trong 02 tuần đầu của mỗi giai đoạn.

Đối với học kỳ hè (học kỳ 3): Sinh viên nộp đơn trong 02 tuần trước khi bắt đầu kỳ học hè.

Lưu ý: Đối với những sinh viên đăng kí học các học phần cần thiết nhưng do quy định để được mở lớp phải có số lượng sinh viên tuân theo Quyết định 1740/QĐ-MĐC ngày 26/11/2018 nên có học phần bị hủy, vì vậy trong thời gian bắt đầu các giai đoạn của từng kỳ học, sinh viên có nhu cầu muốn tiếp tục được học các học phần đó cần viết đơn đề nghị xin mở lớp.

b) Cách thức tổ chức lớp bổ sung theo yêu cầu:

Các lớp mở theo yêu cầu có thời khóa biểu và lịch thi kết thúc học phần như kế hoạch của các lớp thường.

3. Quy định về mức thu học phí đối với các lớp học bổ sung

- Mức thu học phí tùy thuộc vào số lượng sinh viên đăng ký học đối với mỗi học phần, mức học phí cụ thể như sau:

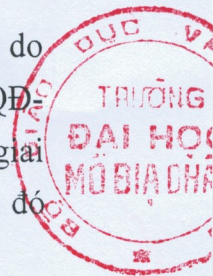
+ Đối với các lớp ≥ 20 sinh viên:

Mức thu = Đơn giá/tín chỉ x Số tín chỉ/1 sinh viên

+ Đối với các lớp < 20 sinh viên:

Mức thu = (Đơn giá/tín chỉ x Số tín chỉ/1 sinh viên x 20)/ Số lượng sinh viên của lớp học phần bổ sung.

Trong đó: Đơn giá/1 tín chỉ theo Quyết định thu học phí của từng năm học.



+ Đối với lớp có số lượng ít hơn 5 sinh viên đăng ký, Nhà trường không mở lớp, trường hợp đặc biệt do Ban giám hiệu quyết định.

4. Quy trình mở lớp bổ sung cho sinh viên được thực hiện theo 5 bước sau:

Bước 1. Những sinh viên khóa cuối, sinh viên học vượt, sinh viên học cải thiện có nhu cầu học làm đơn đăng ký mở lớp (tự nguyện) theo **Mẫu 9** nộp tại Bộ phận một cửa.

Bước 2. Sau khi nhận được đơn, Phòng đào tạo Đại học phối hợp cùng với Khoa/bộ môn chuyên môn xem xét, đưa ra kế hoạch về việc mở lớp cho sinh viên.

Bước 3. Khi có kế hoạch mở lớp, phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm gửi danh sách các lớp học bổ sung cho các đơn vị liên quan và sinh viên.

Bước 4. Sinh viên nộp tiền học phí tại Phòng Kế hoạch Tài chính trong vòng 7 ngày kể từ ngày có thông báo kế hoạch mở lớp.

Sinh viên đại diện đứng tên trong đơn xin mở lớp phải chịu trách nhiệm thông báo, đôn đốc các thành viên trong nhóm hoàn thành học phí và liên hệ với các đơn vị liên quan.

Bước 5. Các lớp học bổ sung hoàn thành đủ học phí theo quy định, phòng Đào tạo Đại học sắp xếp bố trí thời khóa biểu, thông báo trên website “daotao.hung.edu.vn”, cá nhân sinh viên và cán bộ giảng dạy biết lịch học.

Trường hợp lớp học bổ sung không hoàn thành đủ học phí, Nhà trường sẽ không mở lớp.

5. Tổ chức thi đánh giá kết thúc môn học

- Đối với môn học đã khảo thí, phòng đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức thi đánh giá kết thúc môn học.

- Đối với môn chưa khảo thí, Bộ môn bố trí cán bộ coi thi và chấm thi theo kế hoạch đào tạo.

6. Chức năng, nhiệm vụ các đơn vị

Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tập hợp đơn của sinh viên, đăng ký mở nhóm lớp học và thu học phí theo đúng quy định.

Trưởng các Phòng, Ban, Khoa và các Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện đúng quy định này./.

