|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT Y-DƯỢC ĐÀ NẴNG**PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  |
|  |  *Đà Nẵng, ngày tháng năm 2014* |

**KẾ HOẠCH**

**V/v học lại, thi lại năm học 2013 - 2014**

Kính gửi: Các Phòng liên quan, Khoa và Bộ môn trực thuộc

Căn cứ kế hoạch năm học 2013-2014; được sự cho phép của Hiệu trưởng Nhà trường, Phòng Đào tạo Đại học thông báo kế hoạch tổ chức học lại năm học 2013-2014 như sau:

**1. Danh sách các học sinh sinh sinh viên thi lại, học lại năm học 2013 – 2014**

Tính đến 30/6/2014, chi tiết xem file đính kèm hoặc tải danh sách tại <http://daotao.dhktyduocdn.edu.vn/>

**2. Kế hoạch học lại, thi lại năm học 2013-2014**

2.1. HSSV không đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp 6/2014 do nợ học phần:

- Thời gian đăng ký: 11-15/8/2014, quá hạn trên, sinh viên không đăng ký coi như không học lại.

- Thời gian học lại: 18-22/8/2014

- Thời gian kỳ thi chính sau học lại: 28-30/8/2014

- Thời gian kỳ thi phụ sau học lại: 04-06/9/2014

Dự kiến thời gian tổ chức kỳ thi tốt nghiệp tiếp theo là tháng 9/2014.

2.2. Các đối tượng còn lại

- Thời gian kỳ thi phụ học kỳ I & II, năm học 2013 - 2014: 01 tuần, 04-08/8/2014

- Thời gian học lại: 11- 13/8/2014

- Thời gian kỳ thi chính sau học lại: 19-20/9/2014

- Thời gian kỳ thi phụ sau học lại: 03-04/10/2014

Trong quá trình thực hiện học lại, thi lại nếu trùng lịch học chính khóa, học sinh sinh viên làm đơn xin nghỉ phép và thực hiện học hoặc thực tập bù theo quy định của giáo viên phụ trách học phần đó.

**3. Tổ chức thực hiện học lại, thi lại**

**3.1. Đối với học sinh – sinh viên**:

- Học sinh sinh viên liên hệ nộp đơn xin học lại tại giáo viên phụ trách học phần

- Nộp lệ phí để đăng ký học lại, thi lại tại phòng Kế toán - Tài chính trước kỳ thi 01 tuần.

- Thực hiện việc học lại theo lịch học do giáo viên sắp xếp theo kế hoạch trên.

**3.2. Đối với phòng Đào tạo đại học**

**-** Lập danh sách học lại và thi lại gửi cho Khoa và Bộ môn trực thuộc; Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng; Phòng CTCT-QLSV.

- Phân công cán bộ coi thi gửi Khoa và Bộ môn trực thuộc và phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng

- Giám sát kế hoạch học lại, thi lại

**3.3. Đối với Khoa và Bộ môn trực thuộc**

- Giáo viên phụ trách học phần xét đơn học lại của học sinh sinh viên; trình trưởng khoa hoặc bộ môn phê duyệt;

- Lập danh sách học sinh sinh viên học lại nộp phòng Tài chính - Kế toán

- Lên kế hoạch học lại và thông báo cho học sinh sinh viên;

- Lập danh sách học sinh sinh viên đủ điều kiện dự thi gửi phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng

- Vào điểm thành phần theo đúng quy định;

- Ra đề thi (đối với học lại) gửi về phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng

**3.4. Đối với phòng CTCT-QLSV**

- Thông báo đến Giáo viên chủ nhiệm, Ban cán sự và gửi e-mail đến các lớp kế hoạch học lại, thi lại.

**3.5. Đối với phòng Tài chính – Kế toán**

- Thu phí học lại, thi lại theo quy định của nhà trường

- Lập danh sách học sinh sinh viên nào chưa nộp lệ phí học lại thi lại gửi phòng Đào tạo Đại học và Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng trước khi tổ chức thi 02 ngày (để cấm thi đối với học sinh sinh viên này.

**3.6. Đối với phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng**

- Lên kế hoạch in sao đề thi lại, đề thi sau học lại; chấm thi; vào điểm theo quy định

Kính đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc thông báo này.

Trân trọng./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TL. HIỆU TRƯỞNG****Q. TP ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- P. TCKT, P. CTCT-HSSV- Các Khoa, BM trực thuộc;- Lưu VT, ĐTĐH.  | **HIỆU TRƯỞNG****TS. Nguyễn Khắc Minh** |