

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức đăng ký môn học học kỳ II năm học 2019-2020

Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học;

Căn cứ kết luật tại cuộc họp về việc đăng ký môn học kỳ 2 năm học 2019-2020 số 1733/BB-DHDL ngày 13/11/2019;

Nhà trường triển khai cho sinh viên các khối đăng ký môn học (ĐKMH) học kỳ II năm học 2019 – 2020 như sau:

I. Điều kiện được đăng ký môn học:

- 1.1. Sinh viên không nợ học phí tính đến ngày mở đăng ký môn học;
- 1.2. Sinh viên có tên trong CSDL trên phần mềm QLĐT của nhà trường chưa hết thời gian tối đa được phép học (chưa quá thời gian đào tạo)
- 1.3. Kết quả đăng ký môn học của sinh viên chỉ được công nhận khi sinh viên nộp học phí ngay sau khi đăng ký môn học. Sau 24h kể từ thời điểm sinh viên ĐKMH hệ thống phần mềm quản lý đào tạo sẽ tự hủy đăng ký của những sinh viên chưa nộp học phí.

II. Lịch đăng ký môn học:

1. Sinh viên tự đăng ký học phần trên hệ thống bằng hình thức online:

Thời gian đăng ký môn học:

Khóa	Lịch đăng ký môn học		Ghi chú
	Thời gian	Kết quả	
Các khóa đang học	25/11/2019 - 2/12/2019	8/12/2019	
Khóa cũ	3/12/2019 - 5/12/2019	8/12/2019	

- Từ học kỳ 2 năm học 2019-2020, căn cứ chương trình đào tạo sinh viên các lớp liên thông, văn bằng 2, phải tự ĐKMH trên hệ thống. (*chi tiết CTĐT theo file đính kèm*)

2. Nhà trường đăng ký môn học tự động:

- 2.1. Các lớp CLC tính học phí theo niêm chế; các lớp CD C17, C18 học theo niêm chế.

2.2. Các môn GDTC, GDQP-AN, môn đồ án/khoa luận tốt nghiệp và các môn thực tập, thực hành, thí nghiệm học tại CS2 sẽ được đăng ký tự động, sinh viên theo dõi kết quả đăng ký để nộp học phí, kết thúc thời gian ĐKMH hệ thống phần mềm quản lý đào tạo sẽ tự hủy đăng ký của những sinh viên chưa nộp học phí. Những sinh viên không đủ điều kiện làm đồ án/khoa luận tốt nghiệp sẽ được hủy ĐKMH và hoàn lại học phí sau khi có kết quả xét điều kiện làm đồ án/khoa luận tốt nghiệp.

Trong trường hợp đặt biệt được nhà trường hỗ trợ đăng ký tự động, sinh viên phải nộp học phí trước khi môn học bắt đầu. Sau thời điểm này nhà trường sẽ hủy đăng ký môn học của những sinh viên chưa nộp học phí.

3. Về việc tổ chức cho sinh viên học lại và học Tiếng Anh bổ trợ:

3.1. Đối với các học phần đang tổ chức giảng dạy theo CTĐT hoặc đã có môn học thay thế, sinh viên nợ môn đăng ký học lại cùng với khóa sau, trong trường hợp môn học có quá nhiều sinh viên học lại thì có thể mở lớp ngoài giờ chính khóa nhưng phải xem xét nhu cầu của người học tránh tình trạng tồn tại sĩ số lớp ít hơn sĩ số tối thiểu. Đối với lớp học lại ngoài giờ chính khóa, sĩ số lớp tối thiểu là 25 SV.

Năm học 2019-2020 nhà trường áp dụng Danh mục các môn học thay thế đối với sinh viên đại học hệ đại trà, cao đẳng, liên thông, văn bằng 2 (Chi tiết tại danh mục đính kèm)

3.2. Đăng ký các lớp học bổ trợ Tiếng Anh:

- Để đảm bảo chuẩn đầu ra Tiếng Anh đối với các hệ Đại học đại trà sinh viên phải đạt trình độ Tiếng Anh B2 và Đại học CLC là B1. Nhà trường tổ chức các lớp học Tiếng Anh bổ trợ cho sinh viên, sinh viên có nhu cầu học đăng ký như các môn học trong chương trình đã theo học (Xem chi tiết thông báo số 661/TB-ĐHDL ngày 24/5/2019)

3.3. Đối với các học phần trong chương trình đào tạo khóa trước nhưng không còn tổ chức giảng dạy ở khóa sau (không có học phần thay thế):

- Mức thu học phí cho các lớp học lại của các lớp học lại dưới 20 sinh viên được tính theo các mức: lớp từ 10 đến 19 sinh viên đơn giá tín chỉ tính bằng 1.5 lần; lớp từ 5 đến 9 sinh viên đơn giá tín chỉ tính bằng 2.0 lần; lớp dưới 5 sinh viên đơn giá tín chỉ tính bằng 2.5 lần đơn giá học phí hệ đào tạo tương ứng.

- Sinh viên có nhu cầu học trả nợ phải có đơn xin học và chấp nhận đóng học phí theo mức quy định của nhà trường, nộp học phí trước môn học bắt đầu. Nhà trường sẽ căn cứ nhu cầu thực tế để mở lớp.

- Các khoa chuyên môn lựa chọn chuyên đề thay thế giờ lên lớp, phân công giáo viên hướng dẫn cho sinh viên làm báo cáo chuyên đề, tiểu luận,đối với những học phần có dưới 10 sinh viên học lại.

4. Tổ chức thực hiện:

4.1. Phòng Đào tạo:

- Xây dựng thời khóa biểu, hướng dẫn đăng ký môn học học kỳ II năm học 2019-2020 cho sinh viên theo lịch đã thông báo trên cổng thông tin sinh viên <http://sinhvien.epu.edu.vn>

- Thông báo kết quả đăng ký môn học đầy đủ, kịp thời cho sinh viên trên cổng thông tin sinh viên <http://sinhvien.epu.edu.vn>

- Hỗ trợ giải quyết cho sinh viên những vướng mắc phát sinh trong quá trình đăng ký môn học. Kịp thời xử lý các lớp tín chỉ không đủ sĩ số tối thiểu.

4.2. Phòng Kế hoạch tài chính: hướng dẫn và giải đáp cho sinh viên những vấn đề liên quan đến tính và thu học phí cho các khối lớp; luy ý tính và thu học phí cho các lớp học lại có số lượng sinh viên đăng ký học dưới 20 SV. (Đưa thông tin lên trang sinhvien.epu.edu.vn)

4.3. Phòng Công tác sinh viên: hỗ trợ giải đáp thắc mắc cho sinh viên về: mã sinh viên; mật khẩu tài khoản sinh viên, trạng thái sinh viên trong CSDL sinh viên nhà trường.

4.4. Các Khoa: Thông báo đến CVHT, sinh viên những quy định của nhà trường về việc ĐKMH; đề xuất phương án tổ chức giảng dạy những lớp học lại học phần có số lượng sinh đăng ký học lại dưới 10 sinh viên.

4.5. Đối với sinh viên: cần nắm rõ chương trình đào tạo để ĐKMH chính xác; các vướng mắc trong quá trình ĐKMH cần được phản ánh kịp thời đến bộ phận nghiệp vụ để được hỗ trợ trong đúng thời gian mở đăng ký. Sinh viên đại học đại trà có thể đăng ký môn học vào học ở các lớp chất lượng cao (đơn giá tín chỉ bằng 2,5 lần đơn giá tín chỉ đại trà); sinh viên các lớp chất lượng cao không được đăng ký vào các lớp đại trà

Trong quá trình thực hiện các đơn vị, sinh viên có vướng mắc cần kịp thời phản ánh với phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phương án xử lý.

Nơi nhận:

- Phòng: KHTC, CTSV;
- Các đơn vị; Cố vấn học tập;
- Các lớp sinh viên;
- Lưu: ĐT, VT.

