

THÔNG BÁO

(V/v xét nợ học phần 18/09/2015)

Kính gửi: Các khoa

I. CÁC ĐỐI TƯỢNG:

- * Khóa 2011, 2012, 2013, 2014 (hệ ĐHCQ 4 năm; hệ ĐHCQ 4,5 năm);
(trừ các lớp 2011 hệ 4 năm chuẩn bị xét tốt nghiệp tháng 9/2015).
- * Khóa 2014 (hệ ĐHCQ chuyển tiếp);
- * Khóa 2013, 2014 (hệ Cao Đẳng CQ);
(trừ khóa 2012 xét tốt nghiệp tháng 9/2015).

II. TIÊU CHUẨN VÀ QUI TRÌNH XÉT NỢ HỌC PHẦN:

Theo hướng dẫn số 125/QC-ĐHSPKT-ĐT, ngày 22/12/2008 của Hiệu trưởng trường ĐHSPKT TP.HCM về hướng dẫn thực hiện qui chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (ban hành theo quyết định số **43/2007/BGDĐT** của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên sau mỗi năm học (kết quả học tập của học kỳ hè ghép chung với học kỳ II của năm học), sau khi được xếp hạng năm đào tạo như hướng dẫn của trường tại điều 14, sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- **Có điểm TBC đạt dưới 3,00 đối với sinh viên năm thứ nhất**
- **Có điểm TBC đạt dưới 3,50 đối với sinh viên năm thứ hai.**
- **Có điểm TBC đạt dưới 4,00 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 4,50 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa.**

Sinh viên bị buộc thôi học vì lý do học lực có thể xin chuyển sang chương trình đào tạo: Hệ Đại học vừa làm vừa học, Cao đẳng chính qui, Trung cấp chuyên nghiệp. Thủ tục bao gồm:

- a) Sinh viên viết đơn gửi phòng Đào tạo;
- b) Sau khi được phê duyệt sinh viên nộp đơn tại phòng Công tác HS-SV để làm thủ tục xếp lớp;
- c) Sinh viên đăng ký học theo chương trình đào tạo mới và làm thủ tục xin bảo lưu điểm tại phòng Đào tạo;

III. TRÁCH NHIỆM VÀ PHỐI HỢP:

1. Phòng đào tạo:

- a. In danh sách sinh viên bị buộc thôi học dự kiến và gửi về các Khoa để kiểm tra.

- b. Thông báo danh sách sinh viên bị buộc thôi học dự kiến trên cổng portal và web PĐT.
- c. Phối hợp kiểm tra, tổng hợp kết quả xét nợ học phần của các Khoa.
- d. Kiểm tra, tổng hợp các trường hợp đề nghị Hội đồng xét nợ học phần xem xét.
- e. Lập biên bản xét nợ học phần.

2. Các khoa:

- a. Nhận danh sách sinh viên thuộc Khoa bị buộc thôi học dự kiến từ PĐT.
- b. Kiểm tra kết quả học tập của từng sinh viên bị buộc thôi học (chỉ xét sinh viên đang học, không xét sinh viên tạm dừng).
- c. Thông báo danh sách buộc thôi học dự kiến cho các sinh viên thuộc Khoa.
- d. Tiếp nhận ý kiến phản hồi của sinh viên về học tập và điểm số.
- e. Đối với các môn học không phải do Khoa quản lý: Phối hợp với các Khoa phụ trách môn học và phòng Đào tạo xử lý các trường hợp liên quan đến học tập và điểm số.
- f. Gửi về phòng Đào tạo: biên bản xét nợ học phần, danh sách sinh viên bị buộc thôi học và các trường hợp cá biệt.

3. Các sinh viên:

- a. Theo dõi thông báo của Khoa.
- b. Kiến nghị giải quyết các trường hợp có sai sót.

IV. KẾ HOẠCH THỜI GIAN

1. Phòng Đào tạo gửi danh sách sinh viên bị Buộc thôi học dự kiến cho khoa ngày **09/9/2015** và các trường hợp bổ sung sau đó;
2. Khoa thông báo danh sách dự kiến Buộc thôi học cho sinh viên và các trường hợp bổ sung sau đó từ danh sách phòng Đào tạo gửi; tiếp nhận đơn kiến nghị của sinh viên và nộp về phòng Đào tạo trước ngày **15/9/2015**;
3. Họp Hội đồng xét Buộc thôi học: dự kiến ngày **18/9/2015**.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TS.Nguyễn Phương

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu: để chỉ đạo;
- Phòng: KH-TC; CT HS-SV; QLĐT không CQ;
các khoa và TT Việt Đức: để thực hiện;
- Lưu Phòng đào tạo.