BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1314/TB - ĐHTN -ĐTSĐH

Đắk Lắk, ngày 21 tháng 07 năm 2016

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký học lại đối với hệ đào tạo Sau đại học

Căn cứ Điều 25 của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ***thi, kiểm tra, đánh giá***, Hiệu trưởng thông báo việc đăng ký học lại đối với hệ đào tạo Sau đại học như sau:

1. Đối tượng học lại

Học viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần hoặc đã thi nhưng điểm học phần không đạt yêu cầu theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3, Điều 25 của Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ ban hành kèm theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phải đăng ký học lại để thi trả nợ học phần.

2. Tổ chức lớp cho học viên học lại

- Căn cứ vào tình hình thực tế, Nhà trường tổ chức lớp học lại tại trường nếu số lượng học viên đăng ký học lại trong 1 học phần đủ từ 10 học viên trở lên. Trường hợp không đủ 10 học viên, nếu học viên có nhu cầu học lại thì phải làm đơn gửi Khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo Sau đại học (ĐTSĐH), nếu được sự đồng ý thì học viên phải đóng đầy đủ học phí học lại của 10 học viên.
- Số tiết học lại bằng 50% số tiết theo quy định đối với học phần tương ứng.
- Học viên có thể đăng ký học lại với khóa sau nhưng vẫn phải đóng học phí và đăng ký các thủ tục theo quy định học lại.

3. Thủ tục đăng ký học lại

Học viên nộp đơn đăng ký học lại *(mẫu 1)* và lập danh sách học viên đăng ký học lại *(mẫu 2)*, có xác nhận của Khoa chuyên môn gửi về phòng Đào tạo Sau đại học trước ngày tổ chức thi ít nhất 10 ngày.

4. Giải quyết học lại:

- ***Đối với học viên học lại:***
  - Nộp học phí đầy đủ theo quy định
  - Theo dõi lịch học và tham gia đầy đủ số tiết học lại theo quy định.
- ***Đối với giảng viên:***
  - Giảng dạy các học phần theo phân công của Khoa.
  - Nộp danh sách học viên đủ tư cách dự thi và không đủ tư cách dự thi về Phòng ĐTSĐH sau khi kết thúc lịch dạy.

- Nộp đề thi cho Phòng ĐTSĐH và chấm thi theo đúng thời hạn quy định.

- ***Khoa chuyên môn:***

  Xác nhận đơn xin học lại/danh sách học viên học lại và phân công giảng viên phụ trách giảng dạy học phần theo đúng thời khóa biểu.

- ***Phòng Đào tạo đại học:***

  - Trình Lãnh đạo trường phê duyệt danh sách học viên học lại.
  - Sắp xếp thời khóa biểu, bố trí phòng học và thông báo cho học viên, giảng viên.
  - Theo dõi việc thực hiện học lại và tổ chức thi kết thúc học phần.
  - Nhập điểm thi và quản lý kết quả thi học phần học lại.

- ***Phòng Khảo thí & ĐBCLGD:***

  Phối hợp với Phòng ĐTSĐH, các Khoa tổ chức thi và chấm thi các học phần theo quy định.

- ***Phòng Kế hoạch – Tài chính:***

  - Thu học phí học lại theo quy định của nhà trường.
  - Thanh toán kinh phí cho giảng viên khi giảng viên hoàn thành kế hoạch giảng dạy.

5. Mức học phí học lại

Mức học phí học lại được tính như sau:

$$HPHL = \frac{HPNH \times STC}{(TSTC/2)}, \qquad (1)$$

trong đó,

+ *HPHL* là học phí học lại mỗi học viên phải đóng cho học phần đăng ký học lại,

+ *HPNH* là học phí phải đóng theo quy định của năm học có tổ chức học lại,

+ *STC* là số tín chỉ của học phần đăng ký học lại,

+ *TSTC* là tổng số tín chỉ theo chương trình đào tạo.

6. Chế độ thanh toán:

Kinh phí chi trả cho giảng viên tham gia giảng dạy các học phần học lại được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường mà không đưa vào tính vượt giờ.

7. Tổ chức thực hiện:

Hướng dẫn thực hiện đăng ký học lại đối với học viên sau đại học được thực hiện từ khóa 9 (2014-2016). Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc sẽ được Nhà trường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:
- Các lớp Sau đại học;
- Lãnh đạo trường (để b/c)
- Các Khoa có đào tạo Sau đại học
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, ĐTSĐH

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(ĐÃ KÝ)

TS. Trần Trung Dũng