

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC LẠI

Học kỳ: Năm học:

Họ và tên SV: MSSV: Lớp:

Đăng ký học lại học phần: Mã HP:

Số tín chỉ (hoặc đvht): Học phí:

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Khoa ký xác nhận SV đã nộp học phí học lại

Sinh viên đăng ký,

Cách xử lý:

Đồng ý để SV học lại HP:..... Mã HP:

Nhóm (lớp) học lại: Ghi chú:

Xử lý của Phòng Đào tạo

TM. Ban lãnh đạo khoa

Hướng dẫn quy trình đăng ký học lại

1. SV điền đầy đủ thông tin vào Phiếu đăng ký học lại (nhận mẫu phiếu tại khoa hoặc tải trên mạng).
2. SV đến phòng Kế hoạch – Tài chính để đóng học phí học lại.
3. SV nộp Phiếu đăng ký học lại cho khoa. Khoa kiểm tra biên lai thu học phí, ký xác nhận SV đã nộp học phí học lại và xử lý: Đối với các học phần chuyên môn, khoa sẽ xử lý. Đối với các học phần thuộc môn chung, khoa chuyển cho phòng Đào tạo xử lý. Đơn vị xử lý phải ghi rõ tên học phần, mã học phần và ký xác nhận. Nếu là học phần tương đương (trùng tên HP, khác mã HP) hoặc học phần thay thế (khác tên HP) thì ghi rõ vào phần ghi chú.
4. Các khoa chuyển Phiếu đăng ký học lại về phòng Đào tạo trước ngày thực học của học kỳ 07 ngày để phòng Đào tạo kiểm tra và đăng ký vào hệ thống.
5. Các Phiếu đăng ký học lại không thành công (vì trùng thời khóa biểu, học phần không mở trong học kỳ, ...), phòng Đào tạo sẽ gửi lại phiếu cho khoa để thông báo cho SV. SV nhận lại học phí học lại tại phòng Kế hoạch – Tài chính.
6. Với các Phiếu đăng ký học lại thành công, SV theo dõi thời khóa biểu nhóm, lớp tại trang web Thông tin đào tạo của Trường.