

Số: *1737* /TB-ĐHQN

Bình Định, ngày *26* tháng *08* năm *2019*

THÔNG BÁO

Về việc xét kết quả học tập học kỳ II, năm học 2018-2019 đối với sinh viên đại học hệ chính quy

Thực hiện Kế hoạch đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy năm học 2018-2019, Nhà trường sẽ xét kết quả học tập học kỳ II cho sinh viên dự kiến vào ngày **23/09/2019**. Để chuẩn bị cho công tác này, Nhà trường yêu cầu các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các công việc sau đây:

1. Các Khoa

+ Kết thúc việc nhập điểm cho sinh viên đến hết ngày **05/9/2019** (Phòng ĐTDH khóa điểm lúc 17 giờ cùng ngày).

+ Nhận bảng điểm tổng hợp, kết quả xét dự kiến và thống kê số lượng sinh viên theo lớp từ Phòng ĐTDH vào ngày **11/9/2019**.

+ Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận kết quả xét dự kiến (từ **11/9/2019** đến ngày **20/9/2019**), các Khoa hoàn tất các công việc sau:

- Cố vấn học tập họp lớp để thông báo kết quả học tập cho sinh viên, đặc biệt chú ý tìm hiểu tình hình học tập, nhắc nhở học phí đối với các trường hợp bị buộc thôi học và hướng dẫn sinh viên bị buộc thôi học làm đơn đề nghị xem xét, tổng hợp đơn và gửi kèm Bảng tổng hợp (theo mẫu M1) về Khoa.

- Rà soát các sinh viên đã có quyết định nghỉ học tạm thời và quyết định thôi học từ học kỳ II này về trước, nếu các sinh viên này vẫn còn trong danh sách xét kết quả học tập thì phải phối hợp với Phòng ĐTDH để xử lý đến hết ngày **20/9/2019**.

- Yêu cầu sinh viên kiểm tra điểm trên trang <http://tinchi.qnu.edu.vn> và trong Bảng điểm tổng hợp, nếu có sai sót hoặc vấn đề gì vướng mắc liên hệ trợ lý khoa để phối hợp với phòng ĐTDH, phòng KT&ĐBCL giải quyết trước ngày **20/9/2019**.

+ Khoa gửi lại Bảng điểm tổng hợp, Kết quả xét dự kiến, Bảng tổng hợp tình hình sinh viên bị buộc thôi học (theo mẫu M2) về phòng ĐTDH trước ngày **20/9/2019**.

2. Phòng Đào tạo đại học

+ Xử lý dữ liệu, in Bảng điểm tổng hợp, Kết quả học tập và thống kê số lượng xét dự kiến gửi về các khoa vào ngày **11/9/2019**.

+ Tổ chức họp Hội đồng xét kết quả học tập dự kiến vào ngày **23/9/2019**.

+ Gửi kết quả xét học tập về các đơn vị liên quan trong vòng 07 ngày sau khi xét.

3. Phòng Khảo thí và ĐBCL: xử lý và giải quyết các việc liên quan của kỳ thi kết thúc học phần đến hết ngày **05/9/2019**.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính: Có kế hoạch kiểm tra và thông báo tình hình nợ học phí của sinh viên cho Khoa quản lý sinh viên để khoa thực hiện các công việc liên quan theo thông báo này trước ngày **13/9/2019**.

Đề nghị các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận: 

- Các khoa (để thực hiện);
- Phòng KT&ĐBCL, CTCT-SV, TTr-PC, KH-TC;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT, ĐTDH.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Đinh Thanh Đức