

Số: 283 / QLĐT
V/v ban hành quy định điều chỉnh lịch thi

Tp. Hồ Chí Minh ngày 08 tháng 10 năm 2013

Kính gửi: Lãnh đạo các Khoa, Ban Cơ bản

Căn cứ vào Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08 tháng 08 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp. HCM, Phòng Quản lý Đào tạo ban hành Quy định điều chỉnh lịch thi áp dụng cho sinh viên bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy kể từ học kỳ I năm học 2013-2014.

Phòng Quản lý Đào tạo trân trọng đề nghị Quý đơn vị phổ biến quy định này đến sinh viên của Khoa.

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của Quý đơn vị để công tác phục vụ sinh viên ngày càng tốt hơn.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như “Kính gửi”;
- Lưu.

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã ký)

Nguyễn Thành Nhân

**QUY ĐỊNH
ĐIỀU CHỈNH LỊCH THI**

*(Kèm theo công văn số 283 /QLĐT ngày 08 tháng 10 năm 2013
của Phòng Quản lý Đào tạo)*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho sinh viên bậc cao đẳng, đại học (bao gồm đại học, bằng thứ hai và liên thông từ cao đẳng lên đại học), đào tạo theo hình thức chính quy từ học kỳ I năm học 2013-2014.

Điều 2. Điều kiện được xét điều chỉnh lịch thi

Sinh viên được xét điều chỉnh lịch thi trong các trường hợp sau đây:

1. Sinh viên bị ốm đau, tai nạn có giấy xác nhận của cơ sở y tế cấp Quận, Huyện trở lên.
2. Sinh viên có tang của người thân là vợ (chồng), ông, bà, cha, mẹ, anh, chị, em ruột (của chồng hoặc của vợ), có bản sao giấy chứng tử, bản sao hộ khẩu và các giấy tờ khác xác nhận mối quan hệ gia đình có công chứng do Ủy ban nhân dân cấp Phường, Xã cấp.
3. Sinh viên có quyết định của cơ quan cử đi công tác đột xuất trong thời gian nhà trường tổ chức thi.
4. Sinh viên bị xếp trùng lịch thi do đăng ký học cải thiện điểm, học các môn thuộc các lớp khác với lớp đang theo học.

Điều 3. Hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi

Hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi gồm có:

1. Đơn xin điều chỉnh lịch thi (phát tại Phòng Quản lý Đào tạo hoặc download tại website <http://www.ou.edu.vn>, chuyên trang Phòng Quản lý Đào tạo, chuyên mục Biểu mẫu)
2. Các giấy tờ liên quan chứng minh lý do xin điều chỉnh lịch thi.

Điều 4. Trình tự, thủ tục xin điều chỉnh lịch thi

1. Sinh viên nộp hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi tại Phòng Quản lý Đào tạo.

2. Phòng Quản lý Đào tạo trả lời trực tiếp cho sinh viên tối đa không quá 3 (ba) ngày (không tính ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ) kể từ ngày nhận được hồ sơ xin điều chỉnh lịch thi hợp lệ.

Điều 5. Thời gian nhận đơn xin điều chỉnh lịch thi

1. Trùng lịch thi: Một tuần kể từ ngày thông báo lịch thi trên website <http://www.ou.edu.vn> tại mục Lịch thi chung.

2. Hoãn thi: Trước ngày thi 2 tuần.

3. Với các trường hợp đặc biệt (bị tai nạn, ốm vào đúng ngày thi hoặc người thân mất tối đa trước ngày thi 2 ngày): Tối đa 3 ngày sau khi thi.

TRƯỞNG PHÒNG

(Đã ký)

Nguyễn Thành Nhân