

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo bậc đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ
tại Trường Đại học Văn Lang**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định 71/TTg ngày 27/1/1995 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Văn Lang; và Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình Trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

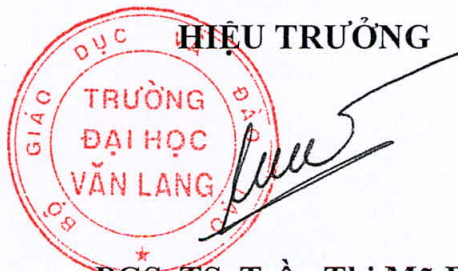
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo bậc đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Văn Lang”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 409/QĐ-ĐHVL, Quy chế tổ chức đào tạo bậc đại học theo hệ thống tín chỉ, ban hành ngày 31/7/2018.

Điều 3. Trưởng các khoa; các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT (để báo cáo);
- Các PHT để theo dõi;
- Lưu: P. Đào tạo, P. Tổng hợp.



PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO BẬC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 449/QĐ-ĐHVL ngày 24/6/2019 của Hiệu trưởng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Văn Lang, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp; xử lý vi phạm trong hoạt động đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy trình độ đại học của Trường Đại học Văn Lang (gọi tắt là Trường) theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ, các khái niệm và quy ước

1. Học phần và các loại học phần

a) Học phần: là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Một học phần lý thuyết thường có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số gồm 7 ký tự chữ và số, do Phòng Đào tạo quy ước và thống nhất quản lý trong toàn Trường.

b) Các loại học phần

Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

- *Học phần bắt buộc*: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

- *Học phần tự chọn*: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn, nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình đào tạo.

Trong học phần bắt buộc và học phần tự chọn còn được phân loại như sau:

- *Học phần tiên quyết*: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi sinh viên bắt buộc phải học và đạt học phần A thì mới được đăng ký học học phần B.

- *Học phần học trước, học sau*: học phần A là học phần học trước học phần B khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì cần học xong học phần A (nhưng có thể chưa đạt học phần A). Hai học phần A và B nếu bố trí trong cùng một học kỳ thì học phần A được bố trí học xong mới đến học phần B.

- *Học phần tương đương (học phần thay thế)*: là học phần được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng không còn giảng dạy và được thay thế bằng một học phần khác đang tổ chức giảng dạy.

c) Hai môn học bắt buộc nhưng không tính vào khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo là Giáo dục quốc phòng - an ninh và Giáo dục thể chất.

2. Tín chỉ

a) Tín chỉ là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn.

b) Một tiết học (lý thuyết, thực hành, thí nghiệm, thảo luận) được tính bằng 50 phút.

c) Khối lượng tín chỉ tích lũy (số tín chỉ tích lũy) là tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đã đạt.

3. Lớp học phần

Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần chỉ tồn tại trong một học kỳ, được gán một mã số riêng. Số lượng sinh viên của một lớp học phần được quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

4. Lớp sinh viên

Lớp sinh viên được sắp xếp theo khóa học. Mỗi Lớp sinh viên có tên gắn với Khoa, khóa đào tạo. Lớp sinh viên được tổ chức theo Quy chế Công tác sinh viên và tồn tại trong suốt khóa học.

5. Cố vấn học tập và Chủ nhiệm lớp sinh viên

Cố vấn học tập và Chủ nhiệm lớp sinh viên là những thành tố trong hệ thống tổ chức của Nhà trường, có chức năng quản lý và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện. Những vấn đề liên quan đến việc tổ chức và hoạt động của Cố vấn học tập và Chủ nhiệm lớp sinh viên được quy định riêng.

Điều 3. Thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 7 giờ đến 20 giờ hằng ngày. Một tuần giảng dạy được tính từ thứ Hai đến thứ Bảy. Những trường hợp ngoại lệ do các đơn vị đề xuất và được Hiệu trưởng duyệt.

2. Căn cứ vào số lượng sinh viên đăng ký học, điều kiện cơ sở vật chất, số lớp học phần cần tổ chức, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu phù hợp, trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 4. Thang điểm

1. Có ba loại thang điểm: thang điểm 10, thang điểm chữ và thang điểm 4.

- a) Thang điểm 10 dùng để chấm các điểm bộ phận của học phần, như điểm quá trình, điểm thi giữa kỳ, điểm thi kết thúc học phần.
- b) Thang điểm chữ dùng để cho điểm và đánh giá học phần.
- c) Thang điểm 4 dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

2. Cách quy đổi giữa các thang điểm được thể hiện tại Điều 24 của Quy chế này.

Điều 5. Chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra và đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo là hệ thống kiến thức lý thuyết và thực hành, thực tập được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để bảo đảm sinh viên tích lũy được kiến thức và đạt được năng lực cần thiết đối với trình độ đại học.

b) Chương trình đào tạo của mỗi ngành được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

c) Chương trình đào tạo bao gồm các nội dung: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; các điều kiện thực hiện; đề cương chi tiết các học phần.

d) Chương trình đào tạo được rà soát, cập nhật hằng năm hoặc xây dựng mới (nếu có) theo quy trình và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Chuẩn đầu ra là yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp mà sinh viên đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được Trường cam kết với sinh viên, với xã hội và công bố công khai kèm theo các điều kiện đảm bảo.

3. Đề cương chi tiết học phần

Đề cương chi tiết học phần thể hiện rõ số tín chỉ (lý thuyết, thực hành); bắt buộc hay tự chọn; mục tiêu của học phần; chuẩn đầu ra của học phần; điều kiện tiên quyết, điều kiện học trước (nếu có); nội dung lý thuyết và thực hành; tài liệu học tập (giáo trình và tài liệu tham khảo); cách thức kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập; điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

Điều 6. Khối lượng kiến thức của Chương trình đào tạo

1. Đối với các ngành có thời gian đào tạo 4 năm: khối lượng kiến thức tích lũy tối thiểu là 120 tín chỉ, tối đa không quá 134 tín chỉ.

2. Đối với các ngành có thời gian đào tạo 4,5 năm (bốn năm rưỡi): khối lượng kiến thức tích lũy tối thiểu là 135 tín chỉ, tối đa không quá 149 tín chỉ.

3. Đối với các ngành có thời gian đào tạo 5 năm: khối lượng kiến thức tích lũy tối thiểu là 150 tín chỉ, tối đa không quá 167 tín chỉ.

Điều 7. Số giờ giảng dạy của giảng viên đối với một học phần

Số giờ giảng dạy của giảng viên là số giờ giảng dạy, hướng dẫn trực tiếp trên lớp (giờ lý thuyết, thực hành/thảo luận, thí nghiệm) hoặc ngoài lớp (giờ thực tập, hướng dẫn đồ án, tiểu luận; hướng dẫn đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp,...) theo số giờ thiết kế trong đề cương chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 8. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo

- a) Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.
- b) Thời gian đào tạo của một khóa học được thiết kế bằng 4 năm học; hoặc 4,5 năm học; hoặc 5 năm học, tùy theo ngành đào tạo, được công bố trong chương trình đào tạo của ngành.
- c) Một năm học có 2 học kỳ chính và 1 học kỳ phụ, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi; học kỳ phụ (học kỳ hè) có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi để sinh viên có điều kiện học lại, học bù, học vượt hoặc học trước một số học phần theo đặc thù của ngành.
- d) Thời gian đào tạo tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình là không vượt quá 2 (hai) lần thời gian được thiết kế cho chương trình đào tạo của ngành. Nếu có học kỳ sinh viên gián đoạn nghỉ học vì lý do cá nhân hoặc thời gian sinh viên đã học ở trường khác (đối với sinh viên chuyển trường) đều được tính vào thời gian này.
- e) Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian đào tạo tối đa để hoàn thành chương trình.

2. Kế hoạch đào tạo

- a) Phòng Đào tạo lập kế hoạch khung về tổ chức đào tạo cấp trường của năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai đến các khoa.
- b) Các khoa căn cứ Kế hoạch khung về tổ chức đào tạo cấp trường để lập kế hoạch đào tạo chi tiết cho từng ngành do khoa quản lý, gửi về Phòng Đào tạo trước ít nhất là 8 (tám) tuần khi học kỳ bắt đầu. Phòng Đào tạo lập quy trình để tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần online trong toàn Trường.
- c) Kế hoạch đào tạo chi tiết của Khoa bao gồm các nội dung cơ bản như: các học phần dự kiến triển khai giảng dạy trong từng học kỳ; phương án triển khai giảng dạy từng học phần (dạy cuốn chiếu hay trải đều trong học kỳ,...); số lượng lớp học phần dự kiến mở cho từng học phần; danh sách giảng viên dự kiến tham gia giảng dạy cho từng học phần, lớp học phần; các hoạt động chuyên môn khác phục vụ cho hoạt động đào tạo của Khoa trong năm học;... Kế hoạch đào tạo chi tiết của Khoa có thể được điều chỉnh, bổ sung định kỳ hằng tháng phù hợp với thực tế phát sinh trong hoạt động đào tạo của Khoa.

Điều 9. Đăng ký nhập học

1. Đăng ký nhập học

a) Đối với sinh viên tuyển mới: sinh viên nộp các giấy tờ theo hướng dẫn trong Giấy báo trúng tuyển và nhập học của Trường. Tất cả hồ sơ nhập học của sinh viên được Trường lưu trữ theo quy định.

b) Đối với sinh viên tạm nghỉ học nhập học lại: sinh viên làm thủ tục tại Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu đăng ký học phần của học kỳ mới ít nhất một tuần.

2. Sau khi kiểm tra điều kiện nhập học, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Trường. Trong quá trình học tập tại Trường, sinh viên sẽ được Trường cung cấp:

a) Thẻ sinh viên, Cẩm nang sinh viên (đối với sinh viên tuyển mới);

b) Tài khoản để truy cập Cổng thông tin của Trường, trong đó có Sổ tay học tập (bản mềm), với đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập tổng thể của ngành, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên;

c) Thông tin về Cố vấn học tập và Chủ nhiệm Lớp sinh viên như: tên, số điện thoại, E-mail, sau khi được xếp lớp và đăng ký học phần.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học được hoàn thành trong thời hạn được công bố trong Giấy báo trúng tuyển và nhập học gửi cho từng thí sinh trúng tuyển và trong thông báo của Phòng Đào tạo gửi cho sinh viên đăng ký nhập học lại.

Điều 10. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành và trách nhiệm của sinh viên

1. Trường xác định điểm trúng tuyển theo ngành đào tạo trong kỳ thi tuyển sinh hằng năm, theo đề án tuyển sinh đã được công bố. Căn cứ thông tin đăng ký chọn ngành đào tạo, điểm trúng tuyển của thí sinh, Phòng Đào tạo sắp xếp sinh viên vào học các ngành đào tạo.

2. Trong quá trình học tập, sinh viên được phép chuyển ngành học. Điều kiện chuyển ngành: sinh viên đủ điểm trúng tuyển đối với ngành chuyển đến, có đơn trình bày lý do chuyển ngành, Trưởng khoa có ý kiến vào đơn và gửi về Phòng Đào tạo để xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình học tập tại Trường

a) Tìm hiểu, nắm vững chương trình đào tạo của ngành, kế hoạch học tập mỗi học kỳ; quy chế tổ chức đào tạo, quy chế công tác sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

b) Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học vụ theo đúng trình tự và đúng thời hạn;

c) Thực hiện việc đăng ký khối lượng học tập mỗi học kỳ theo đúng quy định;

d) Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học, tham dự đầy đủ các kỳ thi, kiểm tra học phần yêu cầu;

e) Đóng học phí theo quy định;

f) Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân do Trường cung cấp.

Điều 11. Tổ chức lớp học phần

1. Căn cứ khối lượng học tập sinh viên đăng ký ở từng học kỳ, các Lớp học phần được mở với các điều kiện sau:

a) Lớp Anh văn (Anh văn tổng quát và ngành/chuyên ngành): tối thiểu là 36 sinh viên;

b) Lớp lý thuyết các học phần thuộc ngành, chuyên ngành: tối thiểu là 50 sinh viên;

c) Lớp lý thuyết các học phần khoa học tự nhiên thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương (toán, lý, hóa...): tối thiểu là 72 sinh viên;

d) Lớp lý thuyết các học phần Lý luận chính trị và học phần Pháp luật đại cương: tối thiểu là 100 sinh viên;

e) Đồ án môn học: tối thiểu là 25 sinh viên/nhóm.

f) Lớp Tin học đại cương, Tin học ứng dụng: tối thiểu là 30 sinh viên.

g) Nếu lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký dưới mức tối thiểu, Trường có thể hủy lớp học phần. Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mở lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký ít hơn số lượng quy định tối thiểu. Trong thời gian chuẩn bị dữ liệu đăng ký học phần, các Khoa gửi đề nghị phân nhóm, lớp đối với các học phần đặc thù có số sinh viên ít hơn mức tối thiểu về Phòng Đào tạo để xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Căn cứ trên quy mô phòng học và nguồn lực giảng viên, Trường quy định số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần để sinh viên đăng ký học. Khi kết thúc thời gian đăng ký học phần theo quy định, Phòng Đào tạo chốt dữ liệu và trình Hiệu trưởng duyệt danh sách các lớp học phần đủ điều kiện được mở trong mỗi học kỳ.

Điều 12. Đăng ký khối lượng học tập

1. Trước mỗi năm học, Trường thông báo đến sinh viên lịch trình giảng dạy dự kiến cho từng ngành trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ giảng dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký cho từng học phần.

2. Căn cứ chương trình đào tạo, lưu đồ cây của chương trình và kế hoạch tổ chức đào tạo của ngành; tùy theo năng lực và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên tự lập kế hoạch học tập của năm học, và đăng ký các học phần sẽ học trong từng học kỳ. Sinh viên gặp Chủ nhiệm lớp sinh viên và Cố vấn học tập để được tư vấn lập kế hoạch học tập.

3. Khối lượng học tập sinh viên đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) Đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường (điểm trung bình tích lũy từ 2,00): tối thiểu 14 tín chỉ, trừ học kỳ cuối khóa học.

b) Đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu (điểm trung bình tích lũy dưới 2,00): tối thiểu 10 tín chỉ, trừ học kỳ cuối khóa.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

d) Căn cứ kế hoạch tổ chức đào tạo của mỗi học kỳ, tùy tình hình cụ thể của mỗi chương trình đào tạo, Trường sẽ quy định khối lượng học tập tối đa ở mỗi Học kỳ. Chủ nhiệm lớp sinh viên và Cố vấn học tập tư vấn cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập phù hợp với năng lực và điều kiện cụ thể của từng sinh viên.

Điều 13. Rút bớt học phần đã đăng ký

Sinh viên được phép rút bớt số tín chỉ đã đăng ký, với điều kiện sau:

1. Không vi phạm quy định về khối lượng tín chỉ tối thiểu tại khoản 3 Điều 12 của Quy chế này.

2. Thủ tục rút bớt học phần được thực hiện tại Phòng Đào tạo trong vòng 1 (một) tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ. Sau thời gian này nếu sinh viên không làm thủ tục rút bớt học phần thì tất cả các học phần đã đăng ký được hệ thống ghi nhận và quản lý bình thường. Do đó, nếu sinh viên không tham gia lớp học thì được xem tự ý bỏ học đối với học phần đó.

Điều 14. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bị điểm F: nếu là học phần bắt buộc thì phải đăng ký học lại học phần đó; nếu là học phần tự chọn thì sinh viên được đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang đăng ký học phần tự chọn tương đương khác. Sinh viên đăng ký học lại các học phần bị điểm F ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

2. Sinh viên có học phần đạt điểm D: được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Nếu học phần đăng ký học lại là học phần tự chọn thì sinh viên có thể đăng ký đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

Điều 15. Nghỉ ốm

Trong thời gian học tập, nếu sinh viên bị ốm phải nghỉ học để điều trị bệnh, sinh viên làm đơn xin bảo lưu kết quả học tập hoặc xin tạm ngừng học, kèm theo xác nhận của cơ sở y tế, gửi về Phòng Đào tạo theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này. Nếu sinh viên bị ốm trong đợt thi kết thúc học phần, làm đơn gửi về Phòng Đào tạo để được sắp xếp dự thi ở kỳ thi phụ hoặc trong kỳ thi của học kỳ sau, điểm thi trong trường hợp này sẽ được ghi nhận trên hệ thống là điểm lần 1.

Điều 16. Xếp hạng học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng học lực như sau:

a) Hạng bình thường gồm những sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 đến 4,00 cụ thể:

- Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học (xem Khoản 2, Điều 18 của Quy chế này).

2. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được tính vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 17. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài theo giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân, sinh viên được nghỉ học tạm thời nếu đã học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 18 của Quy chế này và đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00.

2. Sinh viên nghỉ học với lý do ở điểm a, điểm b của khoản 1 Điều này thì *không* tính vào thời gian đào tạo. Sinh viên nghỉ học vì nhu cầu cá nhân theo điểm c khoản 1 của Điều này vẫn tính vào thời gian đào tạo theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

Điều 18. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, xin thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém kịp thời lập phương án điều chỉnh kế hoạch học tập thích hợp. Phòng Đào tạo cảnh báo kết quả học tập của sinh viên khi xảy ra một trong các điều kiện:

a) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

b) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

c) Khi được cảnh báo, sinh viên khẩn trương điều chỉnh kế hoạch học tập, chủ động đăng ký học lại, thi lại, các học phần chưa đạt, học bổ sung các học phần tự chọn, đăng ký thi cải thiện các học phần chỉ đạt điểm D để cải thiện tình hình, thoát ra khỏi tình trạng bị cảnh báo.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Bị cảnh báo học tập 2 lần liên tiếp hoặc bị cảnh báo học tập lần thứ 3;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 8 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3. Sinh viên có nguyện vọng thôi học làm đơn gửi Hiệu trưởng (có ý kiến của Khoa). Đơn xin thôi học của sinh viên cần có sự xác nhận đồng ý của gia đình. Phòng Đào tạo xem xét, trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên thôi học.

4. Những trường hợp khác xem như tự ý nghỉ học, Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa rà soát sau mỗi học kỳ và trình Hiệu trưởng quyết định xóa tên khỏi danh sách sinh viên hiện diện.

5. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định thôi học, Trường gửi thông báo về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú, để chính quyền địa phương biết.

6. Trường hợp sinh viên muốn theo học một trường khác ở các ngành có bậc học thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thôi học thuộc điểm a, và điểm b, khoản 2, cũng như thuộc khoản 3 của Điều này có thể được xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình đã học (nếu sinh viên có yêu cầu). Phòng Đào tạo tham vấn cho Hiệu trưởng xem xét giải quyết đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 19. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nguyện vọng đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được nhận hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình học thứ 2 khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu.

c) Việc đăng ký học chương trình thứ hai được thực hiện từ sau học kỳ thứ hai, hoặc có thể đăng ký ngay trước khi bắt đầu học kỳ cuối cùng của chương trình thứ nhất.

d) Trong quá trình học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung của chương trình thứ nhất dưới 2,00, sinh viên phải tạm dừng học chương trình thứ 2 ở học kỳ tiếp theo, cho đến khi điểm trung bình chung học kỳ của chương trình thứ nhất đạt từ 2,00 trở lên.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

4. Khi học cùng lúc hai chương trình, sinh viên được chuyển điểm các học phần tương đương.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp từ chương trình thứ 2, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

6. Nếu không đủ điều kiện tốt nghiệp chương trình thứ 2, sinh viên sẽ được cấp chứng nhận hoàn thành học phần đối với những học phần đã thi đạt trong chương trình thứ 2.

7. Sinh viên có nguyện vọng học thêm chương trình thứ 2 thì làm đơn gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 20. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu thỏa các điều kiện sau đây:

a) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường được quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

2. Sinh viên không được chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên có điểm trúng tuyển ở ngành đang học thấp hơn điểm trúng tuyển của ngành xin chuyển đến;

b) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

c) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường (chuyển đi)

a) Sinh viên nộp đơn xin chuyển trường về Phòng Đào tạo sau khi đã được Hiệu trưởng trường chuyển đến tiếp nhận.

b) Phòng Đào tạo kết hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra các nghĩa vụ mà sinh viên chưa hoàn thành thực hiện trong thời gian học tập tại Trường (nợ các loại tài sản của Trường), yêu cầu thu hồi nợ (nếu có). Sau khi sinh viên hoàn thành các nghĩa vụ đối với Trường, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định đồng ý cho sinh viên chuyển trường và cập nhật thông tin sinh viên chuyển đi vào hệ thống quản lý.

4. Thủ tục chuyển trường (chuyển đến)

a) Sinh viên làm đơn xin chuyển đến nộp tại Phòng Đào tạo. Căn cứ quy định tại khoản 2 của Điều này, Phòng Đào tạo thẩm tra hồ sơ, nếu sinh viên đủ điều kiện chuyển đến, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét có ý kiến chấp thuận vào đơn; sinh viên tiếp tục hoàn thiện hồ sơ và nếu có đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định tiếp nhận hoặc trả hồ sơ yêu cầu sinh viên bổ sung đầy đủ trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định tiếp nhận.

b) Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa mà sinh viên xin chuyển đến xem xét cho sinh viên được chuyển điểm các học phần tương đương đã tích lũy ở trường cũ và sắp xếp cho sinh viên vào học ở khóa học phù hợp, thông báo cho sinh viên biết các học phần phải trả nợ đối với chương trình đang học.

Chương III

KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 21. Đánh giá học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá kết quả học tập của một học phần (gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào các điểm đánh giá bộ phận. Tùy từng loại học phần, các điểm đánh giá bộ phận có thể bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm đánh giá tự học có hướng dẫn; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

2. Đối với các học phần thực hành: Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ có tính trọng số, được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành. Trong công thức tính trung bình cộng, mẫu số là tổng số tất cả các bài thực hành theo quy định của chương trình, bao gồm cả những bài thực hành sinh viên bị điểm 0 do vắng mặt.

3. Đối với học phần vừa có lý thuyết và thực hành; lý thuyết và bài tập lớn; lý thuyết và đồ án: điểm học phần là trung bình cộng của tất cả các điểm thành phần, có quy định trọng số.

4. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất được Trường khoa thống nhất, gửi về Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 22. Thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần

1. Thi giữa kỳ: đầu năm học, căn cứ vào Đề cương chi tiết của học phần, Tổ học vụ lập kế hoạch thi giữa kỳ, thông báo cho sinh viên biết và gửi về Phòng Khảo thí trước ít nhất hai tuần tính từ khi môn thứ nhất bắt đầu thi. Phòng Khảo thí chủ trì và phối hợp với các Khoa, Phòng Đào tạo để tổ chức kỳ thi giữa kỳ.

2. Thi kết thúc học phần

a) Sau khi kết thúc lịch trình giảng dạy của mỗi học phần, Trường sẽ tổ chức kỳ thi kết thúc học phần gọi là kỳ thi chính (thi lần 1). Kỳ thi kết thúc học phần có thể tổ chức thi tập trung hoặc thi theo phương án cuốn chiếu. Ngoài kỳ thi chính, Trường sẽ tổ chức thêm một kỳ thi phụ (thi lần 2). Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau kỳ thi chính. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên chưa tham dự kỳ thi chính hoặc có điểm tổng hợp của học phần trong kỳ thi chính (thi lần 1) bị điểm F.

b) Những học phần có điểm tổng kết là D hoặc D⁺, sinh viên được phép đăng ký thi thêm một lần ở kỳ thi phụ để cải thiện điểm. Sinh viên đăng ký thi cải thiện tại Phòng Đào tạo và đóng lệ phí thi cải thiện tại Phòng Kế toán ít nhất là 10 ngày trước ngày thi. Một học phần chỉ được thi cải thiện điểm một lần.

c) Đối với các học phần chỉ có thực hành, các học phần chỉ làm đồ án, các học phần chỉ làm tiểu luận, việc được phép thi/bảo vệ đồ án/nộp tiểu luận một lần hoặc hai lần sẽ do giảng viên phụ trách học phần và Trường khoa đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt và công bố trong Đề cương chi tiết.

d) Đối với các học phần đặc thù của ngành áp dụng phương thức đánh giá khác do Trường khoa đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt và công bố trong Đề cương chi tiết.

3. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 (hai phần ba) ngày cho một tín chỉ.

4. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi chính, nếu không có lý do chính đáng thì nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi chính. Những sinh viên này được dự thi ở kỳ thi phụ và kết quả thi được tính vào điểm thi lần 2. Do đó, nếu không đạt, sinh viên phải đăng ký học lại ở học kỳ khác.

5. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, được dự thi ở kỳ thi phụ của học kỳ đó, điểm thi kết thúc học phần ở kỳ thi phụ được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp thi không đạt, sinh viên sẽ được dự thi thêm một lần nữa tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau đó.

6. Phòng Khảo thí chủ trì và phối hợp với các Khoa, Phòng Đào tạo để tổ chức kỳ thi kết thúc học phần theo Quy trình thi và kiểm tra.

7. Phòng Khảo thí phối hợp với giảng viên để công bố điểm tổng hợp của mỗi học phần cho sinh viên biết chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần.

Điều 23. Ra đề thi và đáp án, hình thức thi, chấm thi và lưu trữ bài thi

1. Nội dung đề thi giữa kỳ và cuối kỳ phải đánh giá được Chuẩn đầu ra của học phần đã công bố trong Đề cương chi tiết, có sự kết hợp kiểm tra những kiến thức cơ bản và khả năng ứng dụng kiến thức đã học của sinh viên, bám sát mục tiêu môn học; đảm bảo tính chính xác, lời văn câu chữ rõ ràng, thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo giáo trình chính.

a) Đề thi giữa kỳ do giảng viên phụ trách giảng dạy học phần ra đề, trình Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa phê duyệt và gửi về Phòng Khảo thí để nhân bản. Thời lượng bài thi giữa kỳ thông thường không quá 2/3 (hai phần ba) thời lượng bài thi kết thúc học phần. Thời điểm tổ chức thi giữa kỳ phải trước tuần 10 của học kỳ chính; đối với học kỳ phụ tùy thuộc lịch trình giảng dạy, giảng viên phụ trách học phần bố trí thời gian tổ chức thi giữa kỳ phù hợp.

b) Đề thi kết thúc học phần có thể lấy từ ngân hàng đề thi hoặc do giảng viên phụ trách học phần hoặc nhóm giảng viên được phân công ra đề, Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa phê duyệt, gửi về Phòng Khảo thí trước ngày thi ít nhất 2 tuần.

Đề thi giữa kỳ và đề thi kết thúc học phần nộp về Phòng Khảo thí phải kèm đáp án. Đáp án đề thi phải rõ ràng, chi tiết và có thang điểm. Đối với kỳ thi cuối kỳ giảng viên nộp ít nhất 2 đề thi có kèm đáp án cho mỗi học phần.

c) Thời lượng làm bài thi cuối kỳ

- Học phần có khối lượng đến 2 tín chỉ: từ 45 phút đến dưới 75 phút đối với đề thi tự luận và đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm khách quan; từ 45 phút đến 60 phút đối với đề thi chỉ có trắc nghiệm khách quan.

- Học phần có khối lượng 3 tín chỉ: từ 75 phút đến 90 phút đối với đề thi tự luận và đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm khách quan; 60 phút đến 75 phút đối với đề thi chỉ có trắc nghiệm khách quan.

- Học phần có khối lượng từ 4 tín chỉ trở lên: thời lượng không quá 120 phút.

2. Hình thức thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần được công bố trong Đề cương chi tiết của học phần.

3. Chấm thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần

a) Bài thi tự luận: do một giảng viên chấm. Trường sẽ công khai đáp án sau khi thi để sinh viên tự kiểm tra, đối chiếu với bài làm, nếu có thắc mắc sinh viên có quyền làm đơn phúc khảo gửi Phòng Khảo thí để được xem xét chấm phúc khảo bài thi.

b) Bài thi vấn đáp: do hai giảng viên thực hiện và thống nhất cho điểm theo mẫu chung. Trong trường hợp không thống nhất được điểm thi, các giảng viên lập biên bản, xin ý kiến Trường bộ môn hoặc Trường khoa trước khi quyết định điểm chính thức.

c) Bài thi trắc nghiệm chấm trên máy tính: Phòng Khảo thí thống nhất mẫu Phiếu trả lời câu hỏi của bài thi, Trưởng phòng Khảo thí chịu trách nhiệm giám sát quy trình chấm bài trên máy.

4. Bảo quản, bảo mật đề thi

a) Giảng viên ra đề thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và đáp án khi được phân công biên soạn. Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm duyệt nội dung đề thi và đáp án, bảo mật đề thi trong suốt quá trình phản biện và duyệt đề thi. Đề thi sau khi duyệt phải được niêm phong trước khi bàn giao cho Phòng khảo thí.

b) Phòng Khảo thí chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và đáp án trong suốt quá trình lưu trữ, in sao đề. Đề thi sau khi in sao phải được niêm phong cẩn mật trước khi bàn giao cho Điều hành thi. Điều hành thi và Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm bảo mật đề thi từ khi nhận bàn giao cho đến khi thi xong theo Quy định về công tác tổ chức thi.

5. Bảo quản và lưu trữ bài thi, điểm thi

a) Bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn được lưu trữ cho đến hết khóa học. Bài báo cáo thực tập tốt nghiệp được lưu trữ 3 năm sau tốt nghiệp; Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được lưu trữ 20 năm sau tốt nghiệp. Khi hết thời hạn lưu trữ, Bộ phận lưu trữ lập tờ trình đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt để hủy. Riêng bài thi chấm trên máy, sau khi scan bài thi thành file ảnh, được lưu trữ và bảo quản cho đến hết khóa học.

b) Điểm thi, điểm bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp được ghi theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của giảng viên chấm thi và của Trưởng khoa. Bảng ghi điểm gốc được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và lưu một bản photocopy tại Khoa.

c) Đối với các học phần chấm thi trên máy, bảng điểm được in ra sau khi có kết quả chấm, có chữ ký của người thao tác kỹ thuật chấm bài trên máy và Trưởng phòng Khảo thí.

d) Bảng điểm gốc được bảo quản và lưu giữ 10 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp. Sau mỗi học kỳ, Phòng Khảo thí in bảng điểm tổng hợp học kỳ, trình Hiệu Trưởng ký xác nhận. Bảng điểm tổng hợp được lưu trữ lâu dài.

6. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần

a) Sinh viên nộp đơn phúc khảo bài thi cho Phòng khảo thí. Phòng Khảo thí đối chiếu bài thi với đáp án và thang điểm, kiểm tra tính chính xác trong thao tác cộng điểm của giảng viên, nếu không có sai sót, Trưởng phòng Khảo thí đề xuất thành lập Hội đồng chấm phúc khảo bài thi trình Hiệu trưởng quyết định và tổ chức chấm lại bài thi theo Quy định

b) Thời gian xử lý việc khiếu nại điểm của sinh viên và chấm phúc khảo bài thi là 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi kết thúc học phần. Phòng Khảo thí tiếp nhận biên bản và kết quả chấm phúc khảo và công bố cho sinh viên biết.

c) Sinh viên nộp lệ phí chấm phúc khảo bài thi theo quy định của Trường. Sau khi chấm phúc khảo, nếu bài thi có thay đổi điểm (tăng hoặc giảm), sinh viên được nhận lại lệ phí phúc khảo bài thi.

Điều 24. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

Bảng quy đổi giữa các thang điểm:

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ		Thang điểm 4
Đạt	9,0 đến 10	A	A ⁺	4,0
	8,5 đến 8,9		A	3,60 – 3,99
	8,0 đến 8,4	B	B ⁺	3,50 – 3,59
	7,0 đến 7,9		B	3,00 – 3,49
	6,5 đến 6,9	C	C ⁺	2,50 – 2,99
	5,5 đến 6,4		C	2,00 – 2,49
	5,0 đến 5,4	D	D ⁺	1,50 – 1,99
	4,0 đến 4,9		D	1,00 – 1,49
Không đạt	Dưới 4,0	F	F	0 – 0,99

1. Các điểm đánh giá bộ phận của học phần được chấm theo Thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân trong Thang điểm 10, sau đó được chuyển thành điểm chữ như bảng quy đổi. Sau đó, quy đổi điểm chữ của từng học phần thành điểm số theo Thang điểm 4 để tính điểm trung bình chung của cả học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

3. Trong trường hợp tại thời điểm tiến hành đánh giá, có những học phần chưa đủ dữ liệu để tính điểm học phần, thường rơi vào hai trường hợp: Phòng Khảo thí chưa nhận được điểm từ giảng viên hoặc từ Khoa; hoặc sinh viên vắng có lý do được Khoa và Phòng Đào tạo chấp nhận cho hoãn chưa thi, kiểm tra, thì sử dụng các kí hiệu sau:

I : Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X : Chưa nhận được kết quả thi.

4. Đối với những học phần được Trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

5. Việc xếp loại các mức điểm A, A⁺, B, B⁺, C, C⁺, D, D⁺, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

6. Việc xếp loại ở mức điểm F còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

7. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng được Trưởng khoa cho phép và gửi đơn về Phòng Khảo thí;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng khoa chấp thuận và gửi về Phòng Khảo thí.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I cần có kế hoạch trả xong các điểm đánh giá bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

8. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Khảo thí chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa chuyển đến.

9. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, A⁺, B, B⁺, C, C⁺, D, D⁺ trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 25. Cách tính điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy,

a_i là điểm của học phần thứ i, trong *Thang điểm 4*,

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i,

n là tổng số học phần.

2. Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Chương IV

THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ TỐT NGHIỆP

Điều 26. Thực tập cuối khóa

1. Đầu học kỳ cuối, sinh viên bắt đầu thực tập cuối khóa, thời gian thực tập tối thiểu là 6 tuần. Các ngành đào tạo đặc thù có thể thực tập dài hơn. Khoa gửi kế hoạch thực tập về Phòng Đào tạo trước khi sinh viên đi thực tập ít nhất 1 tháng.

2. Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, theo dõi quá trình sinh viên thực tập. Khoa công bố đề cương thực tập, cách đánh giá trước khi sinh viên đi thực tập. Khoa chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện các yêu cầu về nội dung thực tập cuối khóa, theo dõi tiến độ, kiểm tra và đánh giá kết quả thực tập.

3. Thực tập cuối khóa bao gồm thực tập thực tế tại các đơn vị bên ngoài hoặc thực hành tại phòng mô phỏng của Trường. Đối với thực tập thực tế bên ngoài, sinh viên có thể đăng ký nơi thực tập hoặc được Khoa bố trí nơi thực tập. Đối với thực hành tại phòng mô phỏng của Trường, sinh viên thực hành theo thời khóa biểu đã bố trí sẵn.

4. Đối với thực tập thực tế tại các đơn vị bên ngoài

a) Kết thúc thời gian thực tập, sinh viên nộp báo cáo thực tập về Khoa. Hình thức và nội dung báo cáo thực tập theo yêu cầu của từng ngành, do Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn quy định.

b) Báo cáo thực tập phải có đánh giá của đơn vị thực tập, có nhận xét của giảng viên hướng dẫn. Khoa xây dựng thang điểm đánh giá thực tập, thống nhất với đơn vị thực tập và giảng viên hướng dẫn áp dụng chung thang điểm này. Trưởng khoa phân công giảng viên chấm báo cáo thực tập hoặc có thể thành lập Hội đồng chấm báo cáo thực tập theo trình tự: Trưởng bộ môn đề xuất, Trưởng khoa xem xét chấp thuận, Phòng Đào tạo làm quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 27. Làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế

Vào đầu năm cuối của khóa học, sinh viên được đăng ký làm Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp; hoặc học một số học phần chuyên môn thay thế Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp.

a) Đồ án và Khóa luận tốt nghiệp là học phần được thiết kế có khối lượng không quá 14 tín chỉ. Trưởng khoa đề xuất các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp phù hợp với đặc thù từng ngành, đảm bảo đúng quy định, trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên biết ngay từ đầu khóa học.

b) Đối với một số ngành đặc thù, Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp là học phần bắt buộc; đối với các ngành còn lại thì Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp là một học phần tự chọn đặc biệt với những điều kiện ràng buộc nhất định. Tính chất bắt buộc hoặc tự chọn của học phần này được ghi trong chương trình đào tạo của từng ngành.

c) Sinh viên không đủ điều kiện được làm Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn thuộc nhóm học phần theo quy định của Khoa để bảo đảm tích lũy đủ số tín chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

d) Đối với những ngành mà Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp là học phần tự chọn, sinh viên có thể chọn đăng ký học các học phần thay thế, miễn là đủ số tín chỉ quy định. Đội ngũ Cố vấn học tập và Chủ nhiệm lớp sinh viên cần tư vấn định hướng cho sinh viên để có sự lựa chọn phù hợp với bản thân sinh viên.

2. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn Đồ án và Khóa luận tốt nghiệp: Giảng viên hướng dẫn có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ và đánh giá sinh viên trong thời gian thực hiện Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp. Tiêu chí đánh giá sẽ do Trưởng khoa hoặc Trưởng bộ môn quy định cụ thể tùy theo ngành đào tạo.

3. Trách nhiệm của Bộ môn, Khoa và Trường:

a) Bộ môn có trách nhiệm chọn danh sách đề tài, tham vấn cho Trưởng khoa phân công giảng viên hướng dẫn. Trường hợp sinh viên tự chọn đề tài và đề nghị giảng viên hướng dẫn, Bộ môn xem xét và đề xuất với Trưởng khoa quyết định.

b) Trưởng khoa phê duyệt danh mục đề tài, danh sách giảng viên hướng dẫn theo đề nghị của Bộ môn.

c) Hiệu trưởng phê duyệt danh sách sinh viên làm Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp hoặc học học phần thay thế do Khoa đề xuất.

Điều 28. Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Chấm bảo vệ Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp: Trưởng khoa đề xuất thành viên Hội đồng chấm bảo vệ Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp gửi về Phòng Đào tạo làm quyết định để trình Hiệu trưởng duyệt. Hội đồng chấm bảo vệ Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp thông thường gồm 3 thành viên, là những người có chuyên môn phù hợp, trong đó có chủ tịch và ủy viên thư ký. Hội đồng chấm bảo vệ Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp của những ngành đào tạo đặc thù có thể có 5 thành viên.

2. Trưởng khoa chịu trách nhiệm giám sát công tác chấm bảo vệ Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp. Điểm đánh giá Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của toàn bộ các thành viên trong Hội đồng, người đánh giá và người hướng dẫn, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Sinh viên có Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp theo thời gian do Khoa quy định; hoặc chuyển sang đăng ký học các học phần thay thế, trừ những ngành mà Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp là học phần bắt buộc phải thực hiện vào cuối khóa.

Điều 29. Thời gian, điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Thời gian xét công nhận tốt nghiệp: mỗi năm có ít nhất ba đợt xét và công nhận tốt nghiệp, vào khoảng cuối các tháng 3, tháng 6 và tháng 12. Những đợt xét và công nhận tốt nghiệp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần và số tín chỉ của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên theo thang điểm 4;

d) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh;

e) Có kết quả đạt môn học Giáo dục thể chất;

f) Có đơn đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường: Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Đào tạo, đảm bảo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hội đồng xét tốt nghiệp chịu trách nhiệm kiểm tra và xét các điều kiện để sinh viên được công nhận tốt nghiệp; trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện.

Điều 30. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, theo Thang điểm 4, cụ thể như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và loại giỏi sẽ bị giảm một bậc nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng của các học phần thi lại (bao gồm cả các học phần thi cải thiện) vượt quá 5% tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Đã bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập tại Trường.

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm ghi thêm chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh và nợ học phần của môn Giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian đào tạo tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày ngừng học, được trở về Trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Điều 8 được cấp bằng điểm xác nhận đã học các học phần trong chương trình đào tạo của ngành. Trong thời hạn 2 năm, sinh viên có thể trả nợ các học phần chưa đạt và được cấp Giấy chứng nhận hoàn tất chương trình học nếu sinh viên có nhu cầu.

7. Sinh viên sẽ được nhận Bằng tốt nghiệp khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng và thỏa mãn một số điều kiện khác do Trường quy định (nếu có).

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong quá trình tham dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần; làm tiểu luận, bài tập lớn; làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu sinh viên vi phạm quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định đối với học phần vi phạm.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế công tác sinh viên ban hành theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Trường các Khoa, các đơn vị liên quan thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến cán bộ, giảng viên, nhân viên trong đơn vị. Trường phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các Khoa phổ biến nội dung của Quy chế này đến toàn thể sinh viên của Trường.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc phát sinh, cần được phản ánh kịp thời về Phòng Đào tạo. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định./

**HIỆU TRƯỞNG**

PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu