

Số: 409 /QĐ-ĐHVL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức đào tạo bậc đại học theo hệ thống tín chỉ tại 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 Quy chế đào tạo đại học cao đẳng và chính quy ban hành theo Quyết định 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và đào tạo; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 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 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/9/2017 và thay thế cho các quy định về hoạt động đào tạo đã ban hành trước đây trái với quy định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT (để báo cáo);
- Lưu Phòng Tổng hợp, Phòng Đào tạo.


PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu

**QUY CHẾ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO BẠC ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

(Ban hành theo Quyết định số 409/QĐ-ĐHVL ngày 31/8/2017 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 về tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Văn Lang, bao gồm: Quản lý chương trình đào tạo; 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 đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

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. Học phần 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. Kiến thức trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số gồm 7 ký tự chữ và số. Mã học phần là duy nhất cho một học phần và do Phòng Đào tạo thống nhất quản lý.

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 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 theo hướng dẫn của Khoa thông qua Cố vấn học tập, nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

Trong đó, các học phần 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 đạt học phần A trước khi đăng ký học học phần B.

- Học phần học trước: là học phần mà sinh viên phải học trước khi học một học phần khác.

- 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 nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang tổ chức giảng dạy.

- Học phần không tính tín chỉ tích lũy học tập: gồm 2 học phần Giáo dục Quốc phòng, An ninh và học phần 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 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút.

c) Khối lượng tín chỉ tích lũy (số tín chỉ tích lũy): tổng 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 được gán một mã số riêng. Số lượng sinh viên của một lớp được quy định tại điều 12 của quy chế này.

4. Lớp hành chính

Lớp hành chính được sắp xếp theo khóa học. Mỗi lớp hành chính có tên gắn với Khoa, khóa đào tạo. Lớp hành chính được tổ chức theo Quy chế Công tác sinh viên và do Phòng Công tác sinh viên phối hợp với Phòng Đào tạo và Khoa quản lý.

5. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập phụ trách lớp học phần. Cố vấn học tập tổ chức hoạt động của lớp học phần theo Quy định công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Văn Lang.

Điều 3. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 7 giờ đến 20 giờ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần.

Tùy theo số lượng sinh viên đăng ký học, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu phù hợp.

Điều 4. Thang điểm

1. Các thang điểm được sử dụng trong quy chế này: thang điểm 10; thang điểm 4 và thang điểm chữ.

2. Bảng quy đổi giữa các thang điểm:

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
		Điểm số	Điểm chữ
Đạt	9,0 đến 10	4,0	A ⁺

	8,5 đến 8,9	3,7	A
	8,0 đến 8,4	3,5	B ⁺
	7,0 đến 7,9	3,0	B
	6,5 đến 6,9	2,5	C ⁺
	5,5 đến 6,4	2,0	C
	5,0 đến 5,4	1,5	D ⁺
	4,0 đến 4,9	1,0	D
Không đạt	Dưới 4,0	0	F

Chương II

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

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

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình): là hệ thống kiến thức lý thuyết và thực hành 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 đào tạo đại học.

2. Chuẩn đầu ra: là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp mà sinh viên đạt được sau khi hoàn thành chương trình được Nhà trường cam kết với sinh viên, xã hội và công bố công khai kèm theo các điều kiện thực hiện.

3. Đề cương chi tiết học phần: được thể hiện rõ số tín chỉ (lý thuyết, thực hành); mục tiêu của học phần; điều kiện tiên quyết (nếu có); nội dung lý thuyết và thực hành; tài liệu học tập (giáo trình và tài liệu tham khảo); cách đánh giá kết quả học tập; điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4. Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp. Chương trình 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 chương trình; đề cương chi tiết các học phần trong chương trình.

Điều 6. Khối lượng kiến thức đối với trình độ bậc đại học

1. Đối với các ngành có thời gian đào tạo 4 năm hoặc 4,5 năm, khối lượng kiến thức tích lũy tối thiểu tương ứng là 120 tín chỉ hoặc 130 tín chỉ.

2. Đối với các ngành có thời gian đào tạo 5 năm, khối lượng kiến thức tích lũy tối thiểu là 150 tín chỉ.

Điều 7. Số giờ giảng dạy của giảng viên

1. Giảng viên dạy lý thuyết trên lớp, thực hành, thực tập, hướng dẫn đồ án,... theo giờ thiết kế của học phần quy định trong đề cương chi tiết của học phần đó. Giờ tự học có hướng dẫn và phương pháp đánh giá kết quả tự học có hướng dẫn của sinh viên được thể hiện trong đề cương chi tiết.

2. Tùy theo đặc thù của từng học phần, giảng viên có thể bố trí thêm thời gian tương đương 3 giờ/tín chỉ lý thuyết để làm việc trực tiếp với sinh viên ngoài số giờ đã thiết kế trong môn học nhằm bổ sung kiến thức, giải đáp thắc mắc, hướng dẫn sinh viên rèn luyện kỹ năng,... Thời gian thực hiện các hoạt động này được tính vào giờ hướng dẫn sinh viên tự học. Những nội dung này được Khoa phê duyệt, báo cáo về Trường thông qua Phòng Đào tạo và công bố cho sinh viên khi bắt đầu học phần.

Điều 8. Rà soát, cập nhật, đánh giá chương trình, đề cương chi tiết học phần

1. Việc rà soát, cập nhật, đánh giá chương trình được thực hiện ít nhất 2 năm một lần. Các Khoa đào tạo thực hiện đầy đủ theo các bước quy định sau:

- a) Bước 1: Lập kế hoạch;
- b) Bước 2: Thu thập thông tin, minh chứng về sự cần thiết cập nhật chương trình;
- c) Bước 3: Xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của chương trình;
- d) Bước 4: Hội đồng Khoa dự thảo những nội dung cần sửa đổi để trình Hội đồng khoa học và đào tạo Trường xem xét thông qua;
- đ) Bước 5: Hội đồng khoa học và đào tạo Trường họp thông qua nội dung sửa đổi. Nếu cần thiết, Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo quyết định việc thẩm định chương trình đào tạo theo quy định hiện hành;
- e) Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình trên cơ sở đề xuất của Hội đồng khoa học và đào tạo Trường.

2. Chuẩn đầu ra do Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa rà soát hàng năm, gửi kết quả về Trường (thông qua Phòng Đào tạo) và công bố ngay khi bắt đầu khóa học mới.

3. Đề cương chi tiết học phần do Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa tổ chức rà soát, cập nhật ít nhất mỗi năm 1 lần (trước khi bắt đầu năm học mới), gửi kết quả rà soát (bản in và file ĐCCT, báo cáo tổng hợp), cập nhật về Trường thông qua Phòng Đào tạo, công bố cho sinh viên biết trước khi bắt đầu giảng dạy mỗi học kỳ.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 9. Thời gian và kế hoạch đào tạo

Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

1. Thời gian của một khóa đào tạo trình độ đại học hệ chính quy được thực hiện từ 4 đến 5 năm học tùy theo ngành đào tạo, được công bố trong chương trình đào tạo ngành học.

2. Một năm học có hai 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 tổ chức học trước một số học phần theo đặc thù của ngành.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm:

- Đối với các ngành đào tạo 4 năm hoặc 4,5 năm: 4 năm cộng với 4 học kỳ.

- Đối với các ngành đào tạo 5 năm: 5 năm cộng với 6 học kỳ.

Các học kỳ nghỉ học vì lý do cá nhân hoặc học ở Trường khác (đối với sinh viên chuyển trường) đều được tính vào thời gian này.

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 tối đa để hoàn thành chương trình.

4. Căn cứ Kế hoạch tổ chức đào tạo cấp Trường, Khoa lập lịch trình giảng dạy chi tiết, Chương trình đào tạo của năm học, danh sách giảng viên giảng dạy, gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất là 2 tháng trước khi bắt đầu năm học. Đề cương chi tiết của học phần gửi về Phòng Đào tạo trong tuần đầu tiên của mỗi học kỳ.

Điều 10. Đăng ký nhập học

1. Đăng ký nhập học:

a) Đối với sinh viên tuyển mới: sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Đối với sinh viên tạm nghỉ học nhập học lại: sinh viên làm thủ tục tại Phòng Đào tạo chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Sau khi xem xét thấy đủ 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. Sinh viên sẽ được cấp:

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

b) Sổ tay học tập;

c) Lịch cố vấn học tập.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và theo quy định của Nhà Trường đối với diện nhập học lại.

4. Sinh viên nhập học được Trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 11. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành đào tạo và trách nhiệm của sinh viên trong học tập

1. Nhà trường xác định điểm trúng tuyển theo ngành đào tạo trong kỳ thi tuyển sinh hàng năm, theo đề án tuyển sinh đã được công bố. Căn cứ vào đăng ký chọn ngành đào tạo, điểm thi tuyển sinh, Trường sắp xếp sinh viên vào học các ngành đào tạo.

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

- Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình của ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ, quy chế tổ chức đào tạo và những quy định, chế độ liên quan của Trường;
- 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;
- Thực hiện việc đăng ký khối lượng học tập mỗi học kỳ theo đúng quy định;
- Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học, tham dự các kỳ kiểm tra thường kỳ, thi kết thúc học phần;
- Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân do Nhà trường cung cấp.

Điều 12. Tổ chức lớp học

Căn cứ đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ, Nhà trường tổ chức lớp học đối với từng học phần, theo các điều kiện sau:

1. Điều kiện mở lớp học phần:

- Lớp lý thuyết: ít nhất 50 sinh viên cho đa số các học phần;
- Lớp lý thuyết chung của nhóm ngành: ít nhất 90 sinh viên;
- Lớp lý thuyết các học phần thuộc khối kiến thức Khoa học Mác - Lê Nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và khối kiến thức giáo dục Pháp luật: có ít nhất 100 sinh viên;
- Đồ án môn học: ít nhất 25 sinh viên/nhóm.
- Tin học đại cương, Tin học ứng dụng: ít nhất 30 sinh viên.
- Các học phần đặc thù của ngành, học phần thực hành, thí nghiệm và các học phần đặc biệt khác, do Trưởng khoa/Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mở lớp phù hợp. Trước khi bắt đầu học kỳ, Khoa gửi đề nghị về Trường (qua Phòng Đào tạo) đối với các học phần này.

2. Đầu mỗi học kỳ, sau khi sinh viên kết thúc đăng ký khối lượng học tập, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng duyệt danh sách mở lớp các học phần.

Điều 13. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Trường thông báo lịch trình giảng dạy dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ giảng dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên lập kế hoạch học tập của năm học, thông qua cố vấn học tập để phê duyệt và tiến hành đăng ký học các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể trong thời gian quy định và theo *Quy trình đăng ký môn học*.

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

a) Đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường: tối thiểu 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học.

b) Đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu: tối thiểu 10 tín chỉ, trừ học kỳ cuối khóa và tối đa không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ.

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

Điều 14. Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký trong mỗi học kỳ được thực hiện sau một tuần kể từ đầu học kỳ. Sau thời gian này học phần vẫn được ghi nhận trong hệ thống quản lý khối lượng đăng ký học tập, nếu sinh viên không học học phần này xem như tự ý nghỉ học và phải nhận điểm F.

b) Điều kiện rút bớt học phần:

- Sinh viên đăng ký rút bớt học phần tại Phòng Đào tạo;
- Được cố vấn học tập chấp thuận;
- Không vi phạm quy định về khối lượng học tập tối thiểu tại khoản 3 Điều 13.

Điều 15. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Việc đổi học phần khác phải được sự đồng ý của Khoa/Bộ môn.

Điều 16. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học, phải gửi đơn xin phép về Khoa, trong trường hợp phải điều trị bệnh nhiều hơn 1 tuần phải gửi đơn về Phòng Đào tạo (sau khi đã có ý kiến của Khoa) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo Giấy chứng nhận của y tế địa phương hoặc của bệnh viện. Nếu nghỉ ốm trong đợt thi phải gửi đơn ngay cho Khoa biết để được sắp xếp thi lại.

Điều 17. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo: sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm thứ ba, sinh viên năm thứ tư, sinh viên năm thứ năm. Căn cứ vào khối lượng tín chỉ tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

TT	Xếp hạng năm	Khối lượng tín chỉ tích lũy
1	Năm thứ nhất	< 30 tín chỉ
2	Năm thứ hai	30 đến dưới 60 tín chỉ

3	Năm thứ ba	60 đến dưới 90 tín chỉ
4	Năm thứ tư	90 đến dưới 120 tín chỉ
5	Năm thứ năm	120 đến dưới 150 tín chỉ

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

a) Hạng bình thường (gồm sinh viên có kết quả học tập trung bình, khá, giỏi, xuất sắc): Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

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

Điều 18. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học 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, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 19 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00.

2. Sinh viên nghỉ học với lý do ở khoản 1a, 1b *không* tính vào thời gian học quy định. Sinh viên nghỉ học với lý do ở khoản 1c tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.

Điều 19. 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 biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Phòng Đào tạo lập bảng cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa vào một trong các điều kiện sau:

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) Sinh viên thuộc diện cảnh báo phải chủ động đăng ký học lại các học phần chưa đạt để cải thiện điểm. Nếu điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học chưa đạt 2,0, sinh viên sẽ không được xét tốt nghiệp và phải tiếp tục học tập để đạt điều kiện được xét tốt nghiệp.

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 khoản 3 Điều 9 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. Trường hợp sinh viên xin thôi học phải làm đơn gửi Hiệu trưởng (có ý kiến của Khoa và thông qua Phòng Đào tạo). Đơn xin thôi học của sinh viên cần có sự xác nhận 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, Nhà trường sẽ xóa khỏi danh sách sinh viên của Trường sau mỗi cuối học kỳ.

5. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Nhà trường gửi thông báo về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Điều 20. 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 nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

- a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải 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) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00, sinh viên phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

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 3 Điều 9 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình phải làm đơn gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 21. Chuyển trường

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

- a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

- b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;
- c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;
- d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

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

- a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;
- b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;
- c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
- d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường như sau:

- Trường hợp xin chuyển đi: Sinh viên viết đơn xin nghỉ học, nộp về Khoa. Sau khi được Trường khoa chấp nhận, sinh viên xin xác nhận không nợ học phí (tại Phòng Kế toán), không nợ sách (tại Thư viện) và nộp đơn về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn, xem xét và hướng dẫn sinh viên làm các thủ tục như khoản 1 điều này.

- Trường hợp xin chuyển đến: Phòng Đào tạo xem xét đơn xin chuyển trường, bảng điểm học tập của sinh viên, lấy ý kiến của Trưởng khoa mà sinh viên xin chuyển đến (nếu cần). Trường hợp sinh viên đủ điều kiện chuyển đến, Phòng Đào tạo hướng dẫn sinh viên hoàn tất các thủ tục và trình Hiệu trưởng ký quyết định tiếp nhận.

b) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

Điều 22. Chuyển điểm

Sinh viên được chuyển điểm một số học phần mà sinh viên đã học ở các trường khác, bậc đại học hệ chính quy tập trung. Sinh viên nộp đơn chuyển điểm (theo mẫu quy định), về Khoa, để được Trường khoa chấp nhận và nộp đơn về Phòng Đào tạo. Những học phần được xem xét chuyển điểm khi điểm học phần đạt từ C trở lên, có xác nhận (bảng điểm hợp lệ) đã học và có đề cương học phần phù hợp với học phần chuyển.

Chương IV

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

Điều 23. 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: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Đối với học phần vừa có lý thuyết và thực hành/bài tập lớn/đồ án: sinh viên không có điểm phần thực hành/bài tập lớn/đồ án sẽ không được thi lý thuyết và phải nhận điểm 0 cho điểm học phần. Sinh viên sau khi hoàn thành phần thực hành/bài tập lớn/đồ án sẽ được thi lý thuyết và tính vào điểm lần 2.

4. Đối với các học phần đồ án, thực tập, kiến tập: việc đánh giá được xây dựng theo đặc thù của mỗi ngành đào tạo và do Khoa/Bộ môn thống nhất.

5. 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/Bộ môn đồng ý, trình Hiệu trưởng phê duyệt và được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

6. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi giữa kỳ, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần do Khoa/Bộ môn quyết định hoặc theo quy định của Hiệu trưởng đối với những học phần đặc biệt.

Điều 24. Thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần

1. Thi giữa kỳ: đầu năm học, căn cứ vào đề cương chi tiết học phần, khoa lập kế hoạch thi giữa học kỳ, thông báo cho sinh viên và gửi về Phòng Đào tạo để theo dõi. Việc coi thi do Khoa chủ động sắp xếp và đảm trách, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm giám sát.

2. Thi kết thúc học phần: cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính. Những sinh viên có điểm học phần là D hoặc D⁺ có thể đăng ký thi thêm một lần ở kỳ thi phụ để cải thiện điểm. Trường hợp này, sinh viên phải đóng lệ phí thi theo quy định của Trường. Các học phần không phải là học phần lý thuyết chỉ được thi 1 lần (trừ các học phần đặc biệt theo đề nghị của Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt). Các học phần tổ chức thi trên hệ thống máy tính thực hiện theo Quy định về giảng dạy, thi và kiểm tra trên hệ thống máy tính.

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 ngày cho một tín chỉ. Thời gian thi được quy định trong Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học của Trường.

4. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi chính đợt thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng, phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

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, những sinh viên này sẽ được dự thi 1 lần nữa tại các kỳ thi kết thúc học phần ở học kỳ sau hoặc ở học kỳ phụ.

6. Khoa chịu trách nhiệm tổ chức thi và kiểm tra học phần theo Quy trình Thi và Kiểm tra. Điểm thi mỗi học phần được công bố cho sinh viên biết chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày thi và được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất là 1 tuần kể từ ngày kết thúc kỳ thi cuối kỳ.

Điều 25. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và lưu trữ bài thi

1. Ra đề thi: Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đề thi giữa kỳ do Giảng viên phụ trách môn học ra đề, thông qua Bộ môn/Khoa và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Đề thi kết thúc học phần do Bộ môn ra đề hoặc do nhóm Giảng viên ra đề. Trưởng Bộ môn/Trưởng khoa chịu trách nhiệm duyệt đề thi cuối kỳ, gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ngay khi đã triển khai được 2/3 lịch trình giảng dạy của học kỳ. Thời lượng ra đề thi cụ thể như sau:

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

- Học phần có thời lượng từ 3 tín chỉ trở lên: 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 trắc nghiệm khách quan.

2. Hình thức 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 kết thúc học phần được công bố trong đề cương chi tiết.

3. Chấm thi học phần:

a) Bài thi kết thúc học phần bằng hình thức tự luận: do một giảng viên chấm. Khoa phách bài thi trước khi giao cho giảng viên. Đề thi, đáp án và thang điểm được công khai với sinh viên, đưa lên cổng thông tin điện tử của Trường và trên bảng tin của Khoa ngay sau khi thi và chấp nhận giải quyết khiếu nại điểm của người học bằng việc tổ chức chấm phúc khảo bài thi.

b) Bài thi kết thúc học phần bằng hình thức 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 Trưởng Bộ môn/Trưởng khoa trước khi quyết định điểm chính thức. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai ngay sau buổi thi.

c) Bài thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm chấm trên máy tính: do Phòng Đào tạo thống nhất mẫu Phiếu trả lời câu hỏi của bài thi, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo hoặc Trưởng phòng Đào tạo chịu trách nhiệm giám sát quy trình chấm bài trên máy. Nếu có khiếu nại về điểm thi, người học liên hệ trực tiếp với Phòng Đào tạo để được giải quyết.

4. Bảo quản và lưu trữ bài thi, điểm thi:

Bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn được lưu trữ tại Khoa 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, Khoa lập tờ trình đề xuất hủy hồ sơ, Hiệu trưởng phê duyệt. Riêng bài thi chấm trên máy, sau khi scan bài thi thành file ảnh, được lưu và bảo quản tại Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo cho đến hết khóa học.

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 gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất là 7 ngày sau khi thi, 1 bản (sao y) được lưu trữ tại Khoa. 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, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo hoặc Trưởng phòng Đào tạo. Bảng điểm được bảo quản và lưu giữ 10 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp. Sau mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo in bảng điểm tổng hợp học kỳ, trình Hiệu Trưởng ký xác nhận. Bảng điểm tổng hợp được lưu trữ lâu dài.

5. Khiếu nại điểm: Sinh viên nộp đơn xin xem xét lại điểm tại văn phòng Khoa. Trường hợp có sai sót điểm, Khoa liên hệ với Phòng Đào tạo để chỉnh điểm cho sinh viên. Đối với điểm thi kết thúc học phần, trước khi thức mặc điểm, sinh viên cần đối chiếu kỹ với đáp án đã công bố. Sinh viên nộp đơn phúc khảo tại Khoa, nộp lệ phí phúc khảo tại phòng Kế toán. Khoa có trách nhiệm gửi đề nghị thành lập Ban chấm phúc khảo và danh sách sinh viên xin chấm phúc khảo về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian khiếu nại điểm cho mỗi học phần là 15 ngày kể từ ngày công bố điểm. Biên bản chấm phúc khảo và bảng điểm tổng hợp sau phúc khảo được gửi về Phòng Đào tạo sau 7 ngày kể từ ngày tổ chức chấm phúc khảo. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm cập nhật điểm vào hệ thống, gửi điểm tổng kết về Khoa để công bố cho sinh viên.

Điều 26. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 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, sau đó được chuyển thành thang điểm chữ như bảng quy đổi ở Điều 4, khoản 2.

3. Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được 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 Nhà 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 ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, 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 phải được Trưởng khoa cho phép và gửi đơn về Phòng Đào tạo;

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

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 phải trả xong các nội dung kiểm tra 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 đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa chuyển lên.

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 27. 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

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 V

THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ TỐT NGHIỆP

Điều 28. Thực tập cuối khóa

1. Đầu học kỳ cuối, sinh viên bắt đầu thực tập cuối khóa, thời gian thực tập kéo dài từ 4 đến 6 tuần. Các ngành đào tạo đặc thù có thể bố trí thời gian thực tập sớm hơn nhưng thời gian thực tập không quá 10 tuần. Đầu năm học cuối, Khoa gửi kế hoạch thực tập về Phòng Đào tạo.

2. Thực tập cuối khóa bao gồm hai hình thức: thực tập thực tế tại các đơn vị bên ngoài và 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 Nhà trường, Khoa sắp xếp lịch thực hành và gửi về Phòng Đào tạo.

3. Hướng dẫn thực tập: Trưởng khoa/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. Giảng viên chịu trách nhiệm 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.

4. Báo cáo thực tập (đối với thực tập thực tế tại các đơn vị bên ngoài): 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/Bộ môn quy định, nhưng phải có đầy đủ các nội dung cơ bản như: mục đích thực tập, nội dung thực tập và kết quả đạt được. 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 quy trình: Trưởng bộ môn đề xuất → Trưởng khoa chấp thuận → Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 29. Làm đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp hoặc học học phần thay thế

1. Hội đồng tốt nghiệp cấp Khoa gồm 3 thành viên. Chủ tịch hội đồng là Trưởng khoa, thư ký là trợ ký giáo vụ hoặc trợ lý công tác sinh viên, ủy viên là Phó Trưởng khoa. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức cho sinh viên làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp; lựa chọn thành viên tham gia Hội đồng chấm bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng chấm bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp gồm 3 thành viên, trong đó có chủ tịch và ủy viên thư ký. Hội đồng chấm bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp của ngành đào tạo đặc thù có thể có 5 thành viên.

2. Sinh viên được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên có đủ các tiêu chuẩn quy định của ngành đào tạo. Trường khoa quyết định điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp, công bố cho sinh viên biết ngay từ đầu khóa học. Đồ án/khóa luận tốt nghiệp là học phần được thiết kế có khối lượng không quá 14 tín chỉ trong chương trình đào tạo của mỗi ngành.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không đủ điều kiện được giao làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn thuộc nhóm học phần tốt nghiệp theo quy định của Khoa để bảo đảm tích lũy đủ tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.

3. Điều kiện được làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp:

a) Sinh viên được nhận đề tài làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp khi: không nợ học phần và đạt được điều kiện quy định khác của ngành đào tạo.

b) Năm học cuối khóa, nếu sinh viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì không được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp hay học học phần thay thế.

c) Sinh viên đủ điều kiện làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp có thể xin chuyển sang hình thức học học phần thay thế nếu không muốn làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

4. Quy trình xét điều kiện làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp:

Bước 1. Phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đủ điều kiện làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp và gửi về các Khoa.

Bước 2. Các Khoa triển khai cho sinh viên đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế, hoặc bổ sung các trường hợp đặc biệt (nếu có), gửi về Phòng Đào tạo sau 7 ngày kể từ ngày nhận được danh sách.

Bước 3. Phòng Đào tạo kiểm tra kết quả lần cuối, chốt danh sách và gửi về các Khoa trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận được phản hồi từ Khoa.

Bước 4. Khoa chịu trách nhiệm thông báo cho sinh viên có tên trong danh sách trước ngày nhận đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp là 15 ngày.

5. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn đồ án/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/khóa luận tốt nghiệp. Tiêu chí đánh giá sẽ do Trường khoa/Bộ môn quy định cụ thể tùy theo ngành đào tạo.

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

a) Bộ môn có trách nhiệm chọn danh sách đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn. Trường hợp sinh viên tự chọn đề tài và đề nghị giảng viên hướng dẫn ngoài, bộ môn xem xét và đề xuất với Khoa.

b) Khoa phê duyệt danh mục đề tài, danh sách giảng viên hướng dẫn theo đề nghị của bộ môn.

c) Hiệu trưởng phê duyệt số lượng, danh sách sinh viên làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc học học phần thay thế.

Điều 30. Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Chấm bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp: Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp cấp khoa chịu trách nhiệm lựa chọn các thành viên tham gia Hội đồng chấm bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt, trực tiếp giám sát công tác chấm. Thành viên tham gia chấm bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp là giảng viên cơ hữu hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ngoài trường. Điểm đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng của các thành viên trong Hội đồng, người đánh giá và người hướng dẫn, được làm tròn đến 1 số lẻ.

2. Sinh viên có đồ án/khóa luận tốt nghiệp bị điểm dưới D⁺, phải đăng ký làm lại đồ án/khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải chuyển sang học các học phần thay thế.

Điều 31. Thời gian, điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Thời gian xét và công nhận tốt nghiệp: Tháng 3, tháng 7 và tháng 12 hàng năm.

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 khối lượng 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, chứng chỉ Anh văn B1 hoặc tương đương;

đ) Có kết quả đạt đối với học phần Giáo dục thể chất và học phần tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị;

e) Có đơn gửi Phòng đào tạo 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 tốt nghiệp cấp trường: Chủ tịch là Hiệu trưởng, ủy viên thường trực là Trưởng Phòng Đào tạo, các ủy viên là Trưởng các khoa và Trưởng phòng công tác sinh viên. Hội đồng chịu trách nhiệm kiểm tra và xét các điều kiện để sinh viên được công nhận tốt nghiệp; tổng hợp kết quả của các đợt xét tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện.

Việc xét và công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp.

Điều 32. 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 giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên phải 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 1 Điều 31 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và nợ học phần Giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian 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 không tốt nghiệp nhưng đã hết thời gian học theo Điều 9 được cấp bằng điểm xác nhận các học phần đã học trong chương trình của Trường. Trong thời hạn 2 năm, sinh viên có thể trả các học phần chưa đạt và xin Giấy chứng nhận hoàn tất chương trình học.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã 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 tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

HIỆU TRƯỞNG *nh*

PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu