

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”

Hiệu trưởng Trường Đại học Lao Động - Xã Hội

- Căn cứ Quyết định số 538/LSTBXH-QS ngày 24/4/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao Động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao Động - Xã Hội;

- Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế mô hình đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế mô hình đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Theo đề nghị của Trường Đại học Lao Động - Xã Hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị (bộ) Trường Đại học Lao Động - Xã Hội, Khoa, Trung tâm, Trạm, Bộ phận trực thuộc cả liên quan; Cơ sở Sản xuất và Cơ sở II TP. Hà Nội; Các cán bộ, giảng viên và sinh viên thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 "Mô hình thi hành"
- Lưu VT, phòng ST.

Q. Hiệu trưởng

(Đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Thị Thuần

QUY ĐỊNH

Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1482 /QĐ-ĐHLĐXH, ngày 27 tháng 8 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định những vấn đề chung về tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, cấp văn bằng tốt nghiệp và xử lý học tập đối với sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Lao động – Xã hội.

Các văn bản hướng dẫn cụ thể khác về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ không trái với các quy định tại văn bản này. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy định này do Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội quyết định.

Điều 2. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần

Đào tạo theo hệ thống tín chỉ là phương thức đào tạo trong đó sinh viên chủ động lựa chọn học từng học phần (tuân theo một số ràng buộc được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần, tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo và được cấp văn bằng tốt nghiệp.

Trên cơ sở lượng hóa quá trình đào tạo thông qua khái niệm tín chỉ, hệ thống tín chỉ tạo điều kiện tối đa để cá nhân hóa quá trình đào tạo, trao quyền cho sinh viên trong việc đăng ký sắp xếp lịch học, tích lũy các học phần, kể cả sắp xếp thời gian học ở trường, thời gian tốt nghiệp, ra trường. Sinh viên cần phát huy tính tích cực, chủ động để thích ứng với quy trình đào tạo này nhằm đạt những kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện.

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) cần thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng 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; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi chương trình đào tạo gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành; kiểu ngành chính - ngành phụ; kiểu 2 văn bằng). Chương trình đào tạo được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

a. Khối kiến thức giáo dục đại cương (gồm các học phần thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học nhân văn, khoa học tự nhiên) nhằm trang bị cho sinh viên nền học vấn rộng, có thể giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn; hiểu biết về tự nhiên, xã hội và con người; nắm vững phương pháp tư duy khoa học; biết trân trọng các di sản văn hoá của dân tộc và nhân loại, có đạo đức, nhận thức trách nhiệm công dân, có năng lực xây dựng và bảo vệ đất nước.

b. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được chia thành 2 nhóm: nhóm kiến thức cơ sở (kiến thức cơ sở của ngành hoặc liên ngành) và nhóm kiến thức chuyên ngành nhằm cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cần thiết ban đầu.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần. Mỗi học phần đều có đề cương chi tiết (theo mẫu quy định của Trường) thể hiện các nội dung như: mô tả tóm tắt nội dung học phần, các học phần tiên quyết, học phần song hành, học phần học trước, cách đánh giá học phần, nội dung chính các chương mục, phân bố thời gian học phần theo tuần, các giáo trình, tài liệu tham khảo... Đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo. Chương trình đào tạo và giảng viên giảng dạy học phần phải được giới thiệu cho sinh viên trong buổi học đầu tiên của học phần.

4. Tất cả các chương trình đào tạo của Trường phải được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành trước khi thực hiện. Khối lượng chương trình được áp dụng tại trường đối với khóa đại học 4 năm tối thiểu là 120 tín chỉ và đối với khóa cao đẳng 3 năm tối thiểu 90 tín chỉ. Mức cụ thể do Hiệu trưởng quy định.

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn các học phần có khối lượng từ 2 đến 3 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 phải 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 đều có mã số riêng được thực hiện theo quy định hướng dẫn mã môn học của Trường.

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

a. Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b. 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 Trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

3. Ngoài hai loại học phần bắt buộc và tự chọn, trong chương trình đào tạo còn có các loại học phần khác:

a. Học phần tương đương và học phần thay thế

Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần trong chương trình của ngành đào tạo.

Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do khoa quản lý chuyên môn đề xuất và là các phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

b. Học phần tiên quyết

Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký học và thi đạt học phần A.

c. Học phần học trước

Học phần A là học phần học trước của học phần B, khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và học xong học phần A.

d. Học phần song hành

Các học phần song hành với học phần A là những học phần mà sinh viên phải theo học trước hoặc học đồng thời với học phần A.

e. Học phần đặc biệt

- Học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh và Giáo dục thể chất

Học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh và Giáo dục thể chất được xếp vào các học phần đặc biệt (không được tính tín chỉ). Việc đánh giá kết quả của học phần này là điều kiện để cấp chứng chỉ môn học tuân theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Học phần thực tập ngoài Trường

Một số học phần thực tập được tổ chức bên ngoài Trường, sinh viên phải đăng ký các học phần này vào đúng học kỳ được mở. Nếu các học phần này được tổ chức riêng ngoài các tuần học chính thức của học kỳ thì số tín chỉ của học phần sẽ không tính vào số 25 tín chỉ tối đa mà sinh viên được đăng ký trong học kỳ chính.

4. Tín chỉ 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, hoặc thảo luận; 60 giờ thực tập tại cơ sở; 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, thảo luận để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân. Giảng viên đánh giá giờ tự học của sinh viên thông qua kết quả thực hiện các yêu cầu của giảng viên đối với sinh viên cho giờ tự học.

Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự nhất định vào từng học kỳ của khóa đào tạo – đây là trình tự đào tạo sinh viên nên tuân theo để tạo thuận lợi cho việc tiếp thu kiến thức.

5. Tín chỉ học phí (TCHP) là đơn vị dùng để lượng hoá chi phí của các hoạt động giảng dạy học tập tính cho từng môn học. Học phí được xác định căn cứ theo số học phần mà sinh viên được xếp thời khóa biểu trong học kỳ và bằng tổng số tín chỉ học phí của các môn học nhân với mức tiền học phí/1 TCHP. Hiệu trưởng Nhà trường quy định mức tiền học phí trên một tín chỉ cho từng học phần và theo từng học kỳ dựa theo các quy định hiện hành.

6. Hình thức tổ chức giờ tín chỉ: Hoạt động học tập giảng dạy của mỗi học phần bao gồm một hay kết hợp một số trong các hình thức sau:

- Giảng dạy lý thuyết;
- Hướng dẫn thảo luận, thực hành, bài tập;
- Hướng dẫn thực tập;

Điều 4. Thời gian hoạt động dạy học

4.1 Thời gian hoạt động dạy học của nhà trường được tính từ 6 giờ 30 phút đến 20 giờ 00 phút hằng ngày (không quá 3 tiết tín chỉ đối với học buổi tối).

4.2 Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp theo từng học kỳ.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa học và được thể hiện qua số tín chỉ tích lũy.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian, học kỳ và kế hoạch đào tạo

Chương trình đào tạo được tổ chức theo khóa học, năm học và học kỳ.

1. Thời gian học - Khóa học

Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Thời gian cho phép để sinh viên hoàn thành khóa học được quy định như sau:

TT	Chương trình đào tạo	Thời gian thiết kế (năm)	Thời gian tối đa (năm)
1	Cao đẳng	3	5
2	Đại học	4	6

2. 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.

3. Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ học ở trường đại học khác trước khi chuyển về trường (nếu có) đều được tính chung vào thời gian học của khóa học được quy định trên.

4. Năm học gồm hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính gồm ít nhất 15 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy học tập và ít nhất 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, hàng năm nhà trường tổ chức học kỳ hè (học kỳ phụ) gồm 5 tuần học và 1 tuần thi) để sinh viên có các học phần bị đánh giá không đạt (điểm F) học lại, sinh viên có nhu cầu học cải thiện điểm ở các học kỳ chính và sinh viên có điều kiện học vượt nhằm kết thúc sớm chương trình đào tạo. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ hè trên cơ sở tự nguyện.

5. Lập kế hoạch đào tạo

- Phòng Đào tạo căn cứ vào nhiệm vụ của năm học mới để lập sơ đồ kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lập kế hoạch dự kiến: Phòng Đào tạo căn cứ chương trình khung (sơ đồ kế hoạch); điều kiện giảng dạy; quy mô sinh viên để lập kế hoạch đào tạo dự kiến. Kế hoạch đào tạo dự kiến gồm các thông tin: tên và thời lượng các học phần dự kiến mở; số lượng sinh viên của từng lớp; địa điểm phòng học; tiết học, buổi học... Kế hoạch đào tạo dự kiến được chuyển cho các đơn vị quản lý nội dung đào tạo.

- Bổ sung kế hoạch dự kiến: Các đơn vị quản lý nội dung đào tạo xem xét, bổ sung và gửi kế hoạch đã được điều chỉnh cho phòng Đào tạo.

- Thông báo kế hoạch đào tạo cho sinh viên: Phòng Đào tạo kiểm tra ý kiến bổ sung của các đơn vị để xây dựng kế hoạch đào tạo, thông báo cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập (đăng ký sớm).

- Ban hành kế hoạch đào tạo chính thức: Sau khi có kết quả đăng ký của sinh viên (đăng ký sớm) phòng Đào tạo điều chỉnh kế hoạch đào tạo (tăng, giảm số lớp học phần) để trình Hiệu trưởng ban hành kế hoạch đào tạo chính thức.

6. Thời gian lập kế hoạch đào tạo

- Trong học kỳ 2 của năm học phải lập sơ đồ kế hoạch đào tạo cho năm học sau.

- Kế hoạch đào tạo của từng học kỳ của năm học được thực hiện theo lịch sau:

TT	Các bước lập kế hoạch	Thời gian hoàn thành		Đơn vị thực hiện
		Học kỳ 1	Học kỳ 2	
1	Lập kế hoạch dự kiến	Trước tháng 4	Trước tháng 11	Phòng Đào tạo
2	Phân công giảng viên	Trước ngày 10/5	Trước ngày 30/11	Các khoa, Bộ môn
3	Xếp thời khóa biểu, thông báo cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập	Trước tháng 5	Trước ngày 15/12	Phòng Đào tạo
4	Ban hành thời khóa biểu chính thức	Trước khi bắt đầu kỳ học 2 tuần		Phòng Đào tạo

- Kế hoạch học kỳ hè do phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị xây dựng căn cứ theo nhu cầu đăng ký học của sinh viên, trình Hiệu trưởng phê duyệt vào đầu mỗi kỳ hè.

- Kế hoạch đào tạo có thể điều chỉnh trong quá trình thực hiện. Phòng Đào tạo tập hợp các nội dung cần điều chỉnh, trình Hiệu trưởng phê duyệt; các đơn vị không được tự ý thay đổi kế hoạch đào tạo.

Điều 7. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập là một nhiệm vụ kiêm nhiệm của giảng viên đại học, cán bộ quản lý đào tạo. Mỗi lớp sinh viên có 01 cố vấn học tập; trường hợp đặc biệt, số lượng cố vấn học tập do Hiệu trưởng quyết định. Cố vấn học tập được bố trí ổn định và theo sát hỗ trợ sinh viên trong cả khóa học.

Chức năng, nhiệm vụ, tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền lợi của Cố vấn học tập được quy định cụ thể trong Quy định về Cố vấn học tập của Trường.

Điều 8. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học, 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 do phòng Đào tạo quản lý. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhập học theo thông báo của Trường.

2. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhập học theo quy định của Trường, phòng Đào tạo kiểm tra điều kiện nhập học, trình Hiệu trưởng ký quyết định người đến nhập học là sinh viên chính thức của Trường theo khóa học, ngành học. Phòng Công tác sinh viên nhập các dữ liệu về hồ sơ sinh viên vào hệ thống quản lý của Trường thông qua phần mềm quản lý.

3. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng cấp cho sinh viên: Thẻ sinh viên, sổ tay sinh viên, sổ đăng ký học tập, phiếu nhận cổ vấn học tập và các tài liệu liên quan khác theo quy định của Nhà Trường

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. Cụ thể:

- Các quy định của Trường Đại học Lao động – Xã hội liên quan đến việc học tập và rèn luyện của sinh viên;

- Chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa-ngành bao gồm cả nội dung tóm tắt các môn học có trong chương trình đào tạo;

- Các khoản học phí, lệ phí phải nộp;

- Danh mục các tài liệu, học liệu được cấp phát;

- Các trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của sinh viên.

- Niên giám là tài liệu chính thức giới thiệu cho sinh viên về nhà trường, giới thiệu về các chương trình đào tạo và các học phần đang được giảng dạy cho hệ đại học và cao đẳng chính quy của trường.

Điều 9. Các thông tin sinh viên được cung cấp

1. Thông tin từng học kỳ

Chuẩn bị một học kỳ mới, sinh viên được cung cấp thêm các thông tin sau:

- Các quy trình cơ bản trong tổ chức học kỳ, lịch học của học kỳ;

- Kế hoạch tổ chức dạy học của học kỳ, danh sách các học phần và thời khóa biểu dự kiến các học phần được mở trong học kỳ;

- Mức học phí, danh mục tài liệu, học liệu dự kiến được cấp phát;

- Các thay đổi (nếu có) trong xử lý học vụ, trong chương trình đào tạo các khóa-ngành;

- Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sắp xếp kế hoạch học tập.

2. Thông tin từng năm học

Đầu mỗi năm học, Trường thông báo công khai lịch trình học tập dự kiến cho từng chương trình đào tạo trong mỗi học kỳ, dự kiến quy mô và số lớp học phần sẽ mở, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến, đề cương chi tiết, nội dung đánh giá và điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

Khi bắt đầu học một học phần, sinh viên được giới thiệu đề cương chi tiết, được hướng dẫn về mục đích yêu cầu của học phần, cách học, phương pháp kiểm tra đánh giá, danh sách

các giáo trình, tài liệu tham khảo, học liệu liên quan phục vụ cho việc giảng dạy và học tập học phần.

3. Các thông tin khác sinh viên cần chú ý theo dõi thông báo:

- Với một số học phần thực tập, lịch giảng dạy chi tiết được công bố vào đầu học kỳ tại đơn vị tổ chức giảng dạy (tại văn phòng Bộ môn hoặc khoa quản lý nội dung đào tạo).

- Lịch kiểm tra giữa học phần được công bố ít nhất 02 tuần trước khi kiểm tra tại các bảng tin và Website Trường. Giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm thông báo ngày giờ kiểm tra cho lớp mình phụ trách .

- Lịch thi kết thúc học phần (thi tập trung cuối kỳ) được công bố ít nhất 04 tuần trước khi thi tại bảng tin và Website Trường.

4. Trách nhiệm của sinh viên

- Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo của khóa ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của Trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, khoa, bộ môn và các phòng ban chức năng hay giảng viên học phần để được hướng dẫn và giúp đỡ;

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

- Thực hiện việc đăng ký học và nhận thời khóa biểu chính thức mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình;

- 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 giữa học phần, thi kết thúc học phần, các học phần thực hành...

- Tham gia các hoạt động học tập, thực hành, kiểm tra và thi theo đúng nhóm lớp đã được xếp trong kế hoạch. Nghiêm cấm các trường hợp thi và kiểm tra không đúng nhóm, dự thi tại phòng thi mà không có tên trong danh sách dự thi, thi hộ, vi phạm các quy định về kiểm tra, thi kết thúc học phần theo quy định.

- Tham gia các hoạt động đoàn thể, không ngừng rèn luyện đạo đức lối sống và thể chất phù hợp với mục tiêu đào tạo.

- Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được Trường cấp.

Điều 10. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình - ngành đào tạo

1. Nhà trường tổ chức xét tuyển theo ngành đào tạo. Căn cứ vào danh sách trúng tuyển theo ngành trong kỳ thi tuyển sinh, những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được Trường sắp xếp vào học các chương trình/ ngành học đã đăng ký.

2. Đồng thời với việc thông tin trên Website của Trường, trong tuần sinh hoạt công dân của sinh viên mới nhập học (năm thứ nhất) Trường sẽ tổ chức giới thiệu tất cả các thông tin về chương trình đào tạo, cách thức tổ chức đào tạo, yêu cầu và đánh giá kết quả học tập; tập huấn cho sinh viên phương pháp học tập theo hệ thống tín chỉ.

Điều 11. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên: Lớp sinh viên được tổ chức theo khoá học, ngành học. Tùy theo số lượng sinh viên cụ thể, mỗi khoá học, ngành học có thể có một hay nhiều lớp sinh viên. Lớp sinh viên duy trì ổn định trong cả khoá đào tạo, có tên lớp và hệ thống tổ chức lớp, đoàn thể được quy định cụ thể trong Quy chế công tác sinh viên.

2. Lớp học phần: Là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khóa biểu, lịch thi và có

mã số lớp học riêng. Mỗi lớp học phần có một lớp trưởng, một lớp phó do giảng viên phụ trách học phần chỉ định và quản lý.

a. Lớp trưởng lớp học phần có nhiệm vụ theo dõi số sinh viên đi học, ghi chép phiếu theo dõi giảng dạy và học tập, xin chữ ký của giáo viên giảng dạy; nộp danh sách sinh viên và phiếu theo dõi cho Giáo vụ của Khoa/Bộ môn quản lý nội dung đào tạo ngay sau khi kết thúc thời gian học của học phần.

b. Lớp phó giúp lớp trưởng hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

3. Số lượng tối thiểu để Trường mở lớp học phần trong học kỳ chính đối với các học phần là 50 sinh viên đăng ký; các học phần ngoại ngữ và các học phần thực hành trên máy tính có số sinh viên tối thiểu là 30 sinh viên và tối đa không quá 35 sinh viên; Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác mà Trường có tổ chức cho đủ khối lượng kiến thức (số tín chỉ) tối thiểu quy định trong học kỳ. Phòng Đào tạo căn cứ vào điều kiện phòng học để xác định số lượng sinh viên tối đa cho từng lớp học phần.

Đối với các lớp học lại, học cải thiện và những trường hợp đặc biệt, số lượng sinh viên lớp học phần do phòng Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

4. Danh sách sinh viên lớp học phần do phòng Đào tạo kiểm soát, in vào đầu kỳ học để giao cho giảng viên và cán bộ lớp học phần. Giảng viên có trách nhiệm thường xuyên điểm danh; sinh viên không có tên trong danh sách lớp học phần không được vào lớp học; giảng viên không được thay đổi danh sách sinh viên lớp học phần.

5. Sổ giảng dạy học phần

Sổ giảng dạy học phần là tài liệu chính thức do Trường cung cấp cho các giảng viên giảng dạy học phần khi bắt đầu lớp học phần. Sổ này gồm thông tin liên quan đến sinh viên tham gia lớp học phần đó để giảng viên điểm danh và ghi lịch trình giảng dạy.

Điều 12. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu khóa học và đầu mỗi năm học, Trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ tổ chức giảng dạy, đề cương chi tiết, điều kiện ràng buộc 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. Toàn bộ thông tin sẽ được cung cấp cho sinh viên qua niên giám khóa học và website của Trường. Một số thông tin cụ thể, đặc biệt sẽ được thông báo trên bảng tin ở văn phòng các khoa hoặc qua tài khoản cá nhân của sinh viên trong phần mềm quản lý đào tạo.

2. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, mỗi sinh viên tham khảo ý kiến hướng dẫn của cố vấn học tập để đăng ký với phòng Đào tạo các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó. Sinh viên thực hiện đăng ký học phần bằng phiếu đăng ký theo mẫu của nhà trường hoặc đăng ký trực tuyến qua mạng hoặc bằng cả hai hình thức.

3. Quy trình đăng ký học bao gồm các bước sau:

- Sinh viên được cung cấp toàn bộ các thông tin về kế hoạch tổ chức giảng dạy học kỳ của nhà trường, các thông tin về chương trình đào tạo và kết quả học tập cá nhân;

- Phòng Đào tạo của trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ bằng phiếu đăng ký theo mẫu của nhà trường hoặc đăng ký trực tuyến qua mạng hoặc bằng cả hai hình thức. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ phải được phòng Đào tạo thống kê, xử lý dữ liệu và lưu giữ.

- Phòng đào tạo tiến hành sắp xếp lịch học trên cơ sở các phiếu đăng ký học của sinh

viên và các nguồn lực của trường;

- Sinh viên có thể bổ sung hoặc thay đổi học phần, lớp học phần, nhằm hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân trong thời hạn cho phép.

- Sinh viên nhận bản chính kết quả đăng ký học phần của học kỳ.

4. Có 3 hình thức đăng ký học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

a. Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng.

b. Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần.

c. Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ hè cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

Tùy theo điều kiện cụ thể, phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét các hình thức đăng ký thích hợp.

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

a. 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b. 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

6. Khối lượng học tập tối đa mà mỗi sinh viên có thể đăng ký trong mỗi học kỳ chính được quy định như sau:

a. 25 tín chỉ cho mỗi học kỳ, đối với sinh viên xếp loại học lực bình thường.

b. 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp loại học lực yếu.

c. Đối với học kỳ hè, khối lượng học tập tối đa sinh viên được đăng kí là 08 tín chỉ.

d. Đối với học kỳ chính được xếp cho làm khoá luận tốt nghiệp, sinh viên chỉ được đăng ký học thêm tối đa là 08 tín chỉ các học phần khác. Các trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

7. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện ràng buộc của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể. Sinh viên được phép đăng ký và theo học bất cứ một học phần nào có mở lớp trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của học phần (học phần tiên quyết, học trước, song hành,...) và nếu lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận sinh viên.

8. Sinh viên phải tuân thủ các quy trình và tiến hành đăng ký học phần để có thời khóa biểu cá nhân trong mỗi học kỳ chính. Chỉ có các sinh viên được xếp và nhận thời khóa biểu học kỳ chính đúng hạn mới có đầy đủ quyền lợi của một sinh viên chính quy trong học kỳ tương ứng.

Điều 13. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong tuần đầu học kỳ chính và được quyết định không muộn quá 3 tuần; trong 1 tuần đầu

học kỳ phụ, và được quyết định không muộn quá 2 tuần kể từ thời điểm bắt đầu học học phần. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong kết quả đăng ký học của sinh viên. Nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

a. Sinh viên phải tự viết đơn xin ý kiến chấp thuận của cố vấn học tập, cố vấn học tập lập danh sách gửi phòng Đào tạo;

b. Không vi phạm khoản 5, Điều 12 của Quy định này;

c. Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận giấy báo của phòng Đào tạo.

Điều 14. 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. Sinh viên không nhất thiết phải học lại học phần tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số tín chỉ của nhóm tương ứng.

3. Đối với học phần bất kỳ đã có kết quả đạt, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm của tất cả các lần học được ghi trong bảng điểm các học kỳ và trong bảng điểm tốt nghiệp. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

Thủ tục đăng ký học lại hoặc đăng ký học cải thiện điểm được thực hiện như thủ tục đăng ký học phần lần đầu.

Điều 15. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa/bộ môn quản lý nội dung đào tạo trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của Trạm y tế Trường hoặc các cơ sở y tế có thẩm quyền. Trưởng khoa/bộ môn quản lý nội dung đào tạo xem xét, giải quyết và gửi quyết định cho phòng Đào tạo chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn của sinh viên.

Điều 16. 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 như sau:

Xếp hạng năm đào tạo	Khối lượng kiến thức tích lũy
Năm thứ nhất	Dưới 30 tín chỉ
Năm thứ hai	Từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ
Năm thứ 3	Từ 60 tín chỉ đến dưới 95 tín chỉ
Năm thứ 4	Từ 95 tín chỉ trở lên

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: 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 17. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng Nhà trường xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học thuộc một trong các trường hợp sau:

- Được động viên vào các lực lượng vũ trang.
- Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế từ cấp quận/ huyện trở lên.
- Vì nhu cầu cá nhân. Trong trường hợp này, sinh viên phải học ở trường ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 20 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian tạm dừng học tập vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức được quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

- Sinh viên được nghỉ học tạm thời, trước khi muốn trở lại tiếp tục học tập tại trường phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Buộc nghỉ học tạm thời

Nhà trường cho nghỉ học tạm thời các sinh viên khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không hoàn tất các thủ tục đăng ký học phần theo thời gian qui định – không có kết quả đăng ký học phần chính thức, thời khóa biểu học kỳ;
- Tất cả các học phần sinh viên đăng ký học hoặc bắt buộc phải theo học đều không mở trong học kỳ – không có thời khóa biểu học kỳ;
- Vi phạm kỷ luật ở mức buộc tạm dừng học tập.

Các trường hợp nghỉ học tạm thời do Hiệu trưởng ra quyết định, sinh viên không cần làm đơn.

3. Thủ tục nghỉ học tạm thời

Hiệu trưởng quyết định cho phép nghỉ học tạm thời theo đề xuất của phòng Công tác sinh viên. Quyết định ghi rõ lý do và thời gian sinh viên được phép nghỉ học tạm thời cùng các nghĩa vụ liên quan mà sinh viên phải thực hiện, cụ thể như sau:

a. Nghỉ học tạm thời do thi hành nghĩa vụ quân sự, quyết định không ghi rõ thời gian được phép nghỉ học tạm thời. Thời gian hiệu lực tối đa của việc nghỉ học tạm thời này tuân theo quy định chung ghi trong “Quy chế tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng hệ chính quy” hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Thời gian nghỉ học tạm thời để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian học của sinh viên.

b. Nếu nghỉ học tạm thời vì các lý do khác, cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Sinh viên chỉ được giải quyết cho nghỉ học tạm thời một học kỳ, quyết định sẽ ghi rõ nghỉ học tạm thời cho học kỳ nào và thời hạn mà sinh viên phải làm thủ tục nhập học lại;
- Đến thời hạn phải nhập học lại ghi trong quyết định, nếu sinh viên chưa thể nhập học thì phải làm thủ tục để xin nghỉ học tạm thời thêm một học kỳ nữa (thời gian nghỉ học tạm thời liên tục không được quá hai học kỳ chính);
- Thời gian (các học kỳ) nghỉ học tạm thời tính vào tổng thời gian được học của sinh viên tại trường.

Sinh viên nghỉ học tạm thời phải nhận quyết định nghỉ học tạm thời và trở về sinh hoạt tại địa phương, không được tham gia bất cứ hoạt động học tập nào tại trường, các thời khóa biểu (nếu có) của sinh viên đều bị hủy bỏ.

4. Thu nhận lại

Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 18. Cảnh báo học tập

Cảnh báo học tập là hình thức báo cho sinh viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân. Quyết định cảnh báo học tập sẽ được gửi đến cho từng sinh viên. Tại thời điểm tiến hành xử lý kết quả học tập của một học kỳ, sinh viên nào vi phạm một trong các quy định sau sẽ bị cảnh báo học tập:

- a. Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ;
- b. Có điểm trung bình chung học kỳ dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 1,10 đối với hai học kỳ liên tiếp;
- c. Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba; dưới 1,80 đối với sinh viên năm thứ tư;
- d. Là sinh viên học năm cuối cùng của thời hạn tối đa được phép học tại Trường quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

Điều 19. Dừng tiến độ học tập

Tại thời điểm tiến hành xử lý kết quả học tập của một học kỳ, sinh viên nào vi phạm một trong các quy định sau sẽ bị dừng tiến độ học tập:

- a. Sinh viên bị cảnh báo học tập 2 học kỳ liên tiếp sẽ bị dừng tiến độ học tập. Thời gian dừng tiến độ học tập tối đa là 2 học kỳ chính;
- b. Trong thời gian dừng tiến độ học tập, sinh viên chỉ được đăng ký tối đa 14 tín chỉ; chủ yếu dành thời gian học lại, học cải thiện để nâng điểm trung bình chung tích lũy;
- c. Sinh viên sẽ được tiếp tục học tập bình thường nếu đạt điểm trung bình chung tích lũy trên 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất; trên 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai; trên 1,60 đối với sinh viên năm thứ 3; trên 1,80 đối với sinh viên năm thứ 4.

Điều 20. Buộc thôi học

Tại thời điểm tiến hành xử lý kết quả học tập của một học kỳ, sinh viên vi phạm một trong các quy định sau sẽ bị buộc thôi học:

- a. Đã hết thời gian đào tạo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 6 của Quy định này mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;
- b. Sau khi dừng tiến độ học tập tối đa 2 học kỳ chính mà không tích lũy đủ để tiếp tục học tập;
- c. Tự ý bỏ học không có lý do - có điểm trung bình chung học kỳ bằng 0 ở một học kỳ chính;
- d. Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại Khoản 2 Điều 33 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

e. Sinh viên có quyết định buộc thôi học chậm nhất sau 01 tháng được Trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại Trường hoặc tại những trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các mục a, b Khoản 3 Điều này, được xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 21. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên 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;

c. Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình thứ nhất.

3. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ hai, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4. 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, Khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

5. 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. Sinh viên làm đơn xin được bảo lưu; phòng Đào tạo tập hợp và chuyển Trưởng khoa chuyên ngành thứ hai xác nhận; Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định

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

7. Hệ thống tín chỉ cho phép sinh viên đăng ký học và tích lũy đồng thời các học phần của ngành thứ nhất và các học phần của các ngành khác (trừ học phần khóa luận tốt nghiệp). Sinh viên cũng có thể học các học phần của ngành thứ hai sau khi đã nhận bằng tốt nghiệp ngành thứ nhất (nếu còn thời gian học). Tất cả các học phần mà sinh viên đã học đều được ghi vào bảng điểm. Tuy nhiên, việc xếp hạng tốt nghiệp chỉ căn cứ vào các học phần có trong chương trình đào tạo của từng ngành.

8. Sinh viên muốn học chương trình thứ hai phải viết đơn gửi cho phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

Điều 22. 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 sinh 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 bao gồm: Đơn xin chuyển trường (trong đơn có đầy đủ thông tin về kết quả thi tuyển sinh, có đầy đủ ý kiến của trường chuyên đi và ý kiến của trường tiếp nhận); bảng ghi đầy đủ kết quả học tập. Khi đến nhập học chính thức phải có đầy đủ hồ sơ nhập học theo quy định tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hồ sơ chuyển trường. Sinh viên thuộc khoá tuyển sinh nào, khi chuyển đến trường sẽ quản lý hồ sơ và chương trình đào tạo theo khoá tuyển sinh đó của Trường.

b. Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến 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.

Chương III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 23. Đánh giá học phần

1. Việc đánh giá kết quả học tập một học phần trong học chế tín chỉ có tính chất đánh giá quá trình và được cụ thể hóa qua các điểm thành phần của học phần. Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi là điểm học phần) được tính căn cứ vào điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần. Trong đó:

- Điểm thành phần: Được căn cứ vào một số hay tất cả các dạng điểm, 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 thi giữa học phần; điểm tiểu luận. Điểm thành phần có trọng số là 40%.

- Điểm thi kết thúc học phần: Điểm thi kết thúc học phần có trọng số là 60%.

2. Đối với học phần thực hành, sinh viên phải dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm học phần là điểm trung bình của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân. Trong trường hợp tổ chức thi kết thúc học phần thực hành thì điểm học phần là điểm trung bình chung của các điểm thành phần có trọng số được ghi trong đề cương chi tiết môn học.

3. Bảng ghi điểm - Cột điểm chính thức

Bảng ghi điểm là văn bản do Nhà trường phát hành dùng để ghi các cột điểm chính thức của một học phần. Bảng ghi điểm đồng thời là danh sách sinh viên được tham dự quá trình đánh giá một học phần theo từng nhóm, lớp.

Mỗi học phần có 1 hoặc 3 cột điểm chính thức. Các cột điểm chính thức được tính từ các điểm thành phần theo tỷ lệ ghi trong đề cương chi tiết của học phần. Giảng viên học phần

chịu trách nhiệm tính và ghi các cột điểm chính thức vào bảng ghi điểm. Bảng ghi điểm được Khoa/Bộ môn quản lý nội dung đào tạo duyệt, công bố, nhập điểm và chuyển cho phòng Đào tạo để quản lý.

Nguyên tắc chung để tính các cột điểm chính thức:

- Học phần chỉ đánh giá bằng hình thức thi, bảo vệ cuối kỳ thì chỉ có 1 cột điểm chính thức. Điểm ghi trong bảng điểm tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Học phần thực hành đánh giá qua trung bình điểm chấm các bài thực hành hoặc thông qua thi thực hành cũng tính có 1 cột điểm như phần trên (học phần chỉ đánh giá bằng hình thức thi).

- Học phần được đánh giá qua nhiều điểm thành phần thì phải ghi 03 cột điểm chính thức riêng biệt. Mỗi cột điểm đều ghi theo theo thang điểm 10 và điểm phải làm tròn đến một chữ số thập phân.

Các nguyên tắc áp dụng khi tính và ghi các cột điểm vào bảng điểm:

- Cột điểm thứ nhất gọi chung là điểm bộ phận, bao gồm điểm kiểm tra giữa kỳ và các điểm thành phần khác đã công bố cho sinh viên trước thời điểm kết thúc giảng dạy trong học kỳ (trừ điểm thi). Điểm bộ phận có trọng số là 40% .

- Cột điểm thứ hai là điểm thi kết thúc học phần (có trọng số là 60%).

- Cột thứ ba là điểm học phần đây là điểm cuối cùng để đánh giá một học phần. Điểm học phần là điểm trung bình tính theo trọng số của các cột điểm chính thức đã được làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Giảng viên phụ trách học phần chịu trách nhiệm vào các cột điểm, tính điểm và ghi vào bảng điểm.

Điều 24. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Trường chỉ tổ chức một kỳ thi để kết thúc học phần; không tổ chức thi lại. Những sinh viên có điểm học phần là điểm F hoặc có nhu cầu cải thiện điểm đều phải đăng ký học lại theo Điều 14 của Quy định này.

2. 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.

3. Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần theo kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên, công bố cho sinh viên ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu thi.

4. Lịch thi cá nhân của mỗi sinh viên (trong tài khoản cá nhân) được phòng Đào tạo thông báo sau khi lịch thi chung chính thức được công bố.

5. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần.

Điều 25. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi kết thúc học phần được thực hiện theo đúng quy định của Trường.

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. Hiệu trưởng duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

5. Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi, Trưởng khoa/bộ môn quản lý nội dung đào tạo ký xác nhận (bảng điểm gốc) và phô tô thêm 02 bản. Bản gốc gửi về phòng Đào tạo chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần, một bản lưu tại văn phòng khoa, một bản gửi cho lớp trưởng lớp học phần để thông báo cho sinh viên.

6. Khoa/Bộ môn quản lý nội dung đào tạo nhập điểm vào hệ thống quản lý điểm; Sau khi xử lý, điểm của mỗi sinh viên sẽ được chuyển vào tài khoản cá nhân. Sau học kỳ I và sau học kỳ hè, phòng Đào tạo in bảng điểm tổng hợp theo lớp sinh viên; một bản lưu ở phòng Đào tạo, một bản chuyển cho các khoa chuyên ngành lưu giữ. Trưởng khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm quản lý tài liệu này vĩnh viễn ở khoa.

7. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0.

8. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (có đơn xin vắng thi và lý do được trưởng Khoa/Bộ môn quản lý nội dung đào tạo xác nhận trước giờ thi) không bị đánh giá điểm 0, không phải học lại, được bảo lưu các điểm thành phần và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau. Khi đến kỳ thi (trước khi thi ít nhất 2 tuần), sinh viên phải có đơn xin thi kèm với đơn xin vắng thi (đã được chấp nhận), gửi cho phòng Đào tạo để in danh sách thi.

Điều 26. Cách tính điểm đánh giá thành phần, 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, theo quy định cách đánh giá của đề cương môn học. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a. Loại đạt:

A (8,5 - 10) Giỏi

B (7,0 - 8,4) Khá

C (5,5 - 6,9) Trung bình

D (4,0 - 5,4) Trung bình yếu

b. Loại không đạt:

F (dưới 4,0) Kém

c. 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.

3. Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, 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.

4. 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.

5. 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 quản lý nội dung đào tạo cho phép;

b. Sinh viên không thể dự kiểm tra giữa học phần hoặc thi vì những lý do khách quan, được trưởng khoa quản lý nội dung đào tạo chấp thuận. Trừ các trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng cho phép, 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.

6. 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 trong quá trình học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

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

a. Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, 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.

8. Sinh viên đã có các quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học nếu tham gia thi tuyển sinh và trúng tuyển vào hệ chính quy thì phải học lại toàn bộ chương trình đào tạo.

Điều 27. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

A tương ứng với 4

B tương ứng với 3

C tương ứng với 2

D tương ứng với 1

F tương ứng với 0

2. 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:

$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$	<p><i>Trong đó:</i></p> <p>A: là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy</p> <p>a_i: là điểm học phần thứ i</p> <p>n_i: là số tín chỉ của học phần thứ i</p> <p>n: là tổng số học phần</p>
--	--

a. Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo điểm các học phần đăng kí học tập trong học kỳ ở lần đăng kí học và thi thứ nhất.

b. 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 học phần cao nhất trong các lần học và thi.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 28. Thực tập cuối khóa

Thực tập cuối khóa là những nội dung đào tạo nghề nghiệp bắt buộc. Sinh viên được đăng ký học tập như những học phần khác, đảm bảo các quy định về điều kiện tiên quyết, điều kiện học trước của chương trình đào tạo.

Điều 29. Khóa luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ của năm cuối khoá, sinh viên đủ điều kiện được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp.

a. Khóa luận tốt nghiệp có khối lượng kiến thức tương đương 6 tín chỉ (đối với chương trình đại học), 5 tín chỉ (đối với chương trình cao đẳng).

b. Điều kiện đăng ký làm khóa luận:

- Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy từ 2,5 trở lên (tính đến thời điểm xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp).

- Tại thời điểm đăng ký, sinh viên có số tín chỉ chưa đạt trong chương trình đào tạo ngành/chuyên ngành không vượt quá 13 tín chỉ (bao gồm cả 10 tín chỉ của thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp).

- Hoàn tất đạt yêu cầu tất cả các học phần thực hành, thực tập có trong chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành, trong đó học phần thực tập tốt nghiệp phải đạt từ điểm B trở lên.

c. Trước khi xét danh sách sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp, các khoa chuyên ngành ngành in bảng điểm từ phần mềm quản lý đào tạo; xét nguyện vọng của sinh viên và khả năng hướng dẫn của giảng viên; lập danh sách sinh viên có đủ điều kiện làm khóa luận chuyển cho Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo tập hợp danh sách đề nghị Hiệu trưởng quyết định phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

Sinh viên không được giao làm khóa luận tốt nghiệp hoặc đủ điều kiện nhưng không làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học một số học phần chuyên môn theo quy định của chương trình đào tạo với khối lượng kiến thức tương đương 6 tín chỉ.

Điều 30. Chấm khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp do 03 giáo viên chấm, điểm của giáo viên hướng dẫn chiếm tỷ lệ 40%, điểm của 02 giáo viên còn lại chiếm tỷ lệ 60%. Điểm của khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ theo quy định tại Điểm a và Điểm b, Khoản 2, Điều 26 của Quy định này. Việc tổ chức chấm khóa luận do khoa chuyên ngành tiến hành.

Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học các học phần chuyên môn thay thế khóa luận như những sinh viên không làm khóa luận tốt nghiệp.

Điều 31. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được Trường xét và công nhận tốt nghiệp:

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 Khoản 4 Điều 2 của Quy định này;

c. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

d. Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

đ. Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao;

2. Sau mỗi học kỳ, tất cả các sinh viên có đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hơn hoặc quá thời hạn học tập 4 năm ở Trường phải làm đơn gửi phòng Đào tạo đề xin xét tốt nghiệp (theo mẫu trong cuốn niên giám), thời gian nhận đơn sẽ được phòng Đào tạo thông báo cụ thể cho từng năm học. Những sinh viên kết thúc khoá học đúng thời hạn khoá học không phải làm đơn xin xét công nhận tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này, lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp đối với những sinh viên được xét tốt nghiệp đúng hạn, quá hạn và trước thời hạn.

Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng khoa chuyên ngành, Trưởng phòng Công tác sinh viên.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 32. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

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 khoá học, 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 khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm một mức, nếu thuộc vào một trong các trường hợp sau:

a. Có khối lượng của các học phần phải học 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 được ghi vào bảng điểm theo từng học phần và được cấp cho sinh viên kèm theo bằng tốt nghiệp, kê cả các kết quả học tập những nội dung đào tạo sinh viên tích lũy thêm ngoài quy định tối thiểu được cấp bằng tốt nghiệp.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 1 Điều 31 của Quy định 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 – an ninh 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 phải ngừng học, được trở về Trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại Điểm e Điều 20 của Quy định này.

Chương V

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 kiểm tra thường kỳ, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần, bảo vệ đồ án môn học, bảo vệ thực tập, bảo vệ đồ án hay khoá luận tốt nghiệp,... nếu vi phạm qui chế, sinh viên sẽ bị xử lý vào kết quả của học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người 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 của Khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên được thực hiện theo các qui định hiện hành của “*Quy chế tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng hệ chính quy*” do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Thời gian áp dụng

Trong quá trình thực hiện, định kỳ các đơn vị trong trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa chương trình đào tạo, các quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho phù hợp với điều kiện thực tế và lộ trình triển khai đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường.

Quy định này được áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2013. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trường các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét và giải quyết./.

Q. HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Thị Thuận