

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của
Trường Đại học Kinh tế & Quản trị Kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ, về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1323/QĐ-ĐHTN ngày 28 tháng 7 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên Ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường ngày 29/8/2024 về việc “Thông qua Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐH Kinh tế và QTKD sửa đổi, bổ sung một số điều”;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh sau ngày 03/5/2021. Quyết định này thay thế Quyết định số 804/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 06/9/2021 về việc ban hành “Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh”.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị liên quan và các sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- BGH (cđ);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG




PGS.TS. Đinh Hồng Linh

QUY ĐỊNH

Về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1012/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 30 tháng 8 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Văn bản này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, bao gồm: chương trình đào tạo và thời gian học tập; học phần và tín chỉ; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; một số quy định khác liên quan đối với sinh viên của Trường.

- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học của Trường.

Điều 2. Phương thức đào tạo theo tín chỉ

1. Phương thức đào tạo theo tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

3. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 3. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng cho sinh viên. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học,

trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và tự chọn, đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT). Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

Chương trình đào tạo được xây dựng có sự tham gia của các nhà khoa học, các giảng viên, các nhà quản lý, tổ chức xã hội nghề nghiệp, các nhà tuyển dụng lao động, người tốt nghiệp. Chương trình đào tạo được công khai đối với sinh viên trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố cho sinh viên trước khi áp dụng.

Chương trình đào tạo được định kỳ rà soát, bổ sung và đánh giá. Thời gian rà soát, bổ sung chương trình đào tạo là 4 năm. Thời gian đánh giá chương trình đào tạo là 5 năm. Việc phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và Đại học Thái Nguyên (ĐHTN). Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh chương trình đào tạo trong chu kỳ.

2. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức đào tạo và đối tượng sinh viên khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, mục tiêu của học phần, chuẩn đầu ra của học phần, mô tả tóm tắt nội dung học phần, các học phần tiên quyết (nếu có), học phần song hành, học phần học trước, nội dung chính các chương, mục, phân bố thời gian, hình thức tổ chức dạy học, giáo trình, tài liệu tham khảo, điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin, điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần và cách đánh giá học phần.

4. Chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường có khối lượng không dưới 120 tín chỉ (đơn ngành), không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh.

5. Chương trình đào tạo cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa học để định hướng cho sinh viên.

a) Khóa học là thời gian thiết kế chuẩn để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo.

b) Khóa học theo hình thức đào tạo chính quy của Trường là 04 năm học. Thời gian tối đa để hoàn thành khóa học đại học chính quy tại Trường không quá 08 năm. Thời gian tối thiểu để hoàn thành khóa học đại học chính quy là 03 năm.

c) Khóa học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học của Trường là 05 năm học. Thời gian tối đa để hoàn thành khóa học đại học vừa làm vừa học tại Trường không quá 10 năm. Thời gian tối thiểu để hoàn thành khóa học đại học vừa làm vừa học là 04 năm.

d) Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ và tối đa không quá 06 năm học. Thời gian tối thiểu để hoàn thành khóa học đối với sinh viên học liên thông đại học là 1,5 năm.

6. Khối lượng học tập tối thiểu đối với các chương trình đào tạo song ngành phải cộng thêm 30 tín chỉ, đối với chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ phải cộng thêm 15 tín chỉ so với chương trình đào tạo đơn ngành tương ứng.

Điều 4. 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. 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 phải được ký hiệu bằng một mã số riêng.

2. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cốt lõi 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 hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

c) Học phần tương đương và học phần thay thế

- Học phần tương đương là học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc cơ sở đào tạo khác được phép tích lũy để thay thế cho học phần trong chương trình của ngành đào tạo;

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

Các học phần tương đương hoặc thay thế được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bổ sung vào chương trình đào tạo. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa học, ngành đào tạo hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa học, ngành đào tạo.

d) Học phần tiên quyết

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

đ) Học phần học trước

Học phần A là học phần học trước của học phần B khi điều kiện bắt buộc để học học phần B là sinh viên đã đăng ký và học học phần A ở học kỳ trước đó. Sinh viên được phép học học phần B tiếp sau học phần A.

e) Học phần song hành

Học phần B là học phần song hành đối với học phần A khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học học phần A. Sinh viên được phép học học phần B đồng thời hoặc có thể sau học phần A.

g) Học phần đặc biệt

- Học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh và Giáo dục thể chất được xếp vào các học phần đặc biệt (không được tính tích lũy tín chỉ). Việc đánh giá kết quả của các học phần này là điều kiện để xét tốt nghiệp theo quy định chung của Bộ GD&ĐT;

- Học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh được ĐHTN sắp xếp và giao kế hoạch cho từng trường vào đầu năm học dựa trên kế hoạch đề nghị của các đơn vị và khả năng tiếp nhận của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh. Việc học lại học phần này (nếu có) do sinh viên đăng ký trực tiếp với Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập đã tích lũy được trong một khoảng thời gian nhất định;

Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá. Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thảo luận; trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể số giờ đối với từng học phần, việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các lớp học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp.

Điều 5. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến, hoạt động giảng dạy kết hợp giữa trực tuyến và trực tiếp (Blended Learning) có thể thực hiện ngoài Trường.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 6 của Quy định này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, cơ sở phối hợp đào tạo.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

3. Đối với các ngành đào tạo ưu tiên phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, Trường căn cứ vào hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và ĐHTN để thực hiện các hình thức đào tạo phù hợp.

Điều 6. Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học. Trường thực hiện theo Quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHTN về liên kết đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học.

2. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

3. Đối với liên kết đào tạo tại các tỉnh có phân hiệu của ĐHTN, Trường có thể đặt lớp học, sử dụng đội ngũ giảng viên cơ hữu và cơ sở vật chất tại phân hiệu của ĐHTN theo quy định của ĐHTN.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo

a) Trường và cơ sở phối hợp đào tạo, phân hiệu của ĐHTN (nếu có) ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và

thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

b) Trường chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo và ĐHTN trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về Trường hoặc các phân hiệu của ĐHTN (nếu đủ điều kiện) để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi của sinh viên.

c) Cơ sở phối hợp đào tạo, phân hiệu của ĐHTN có trách nhiệm cùng Trường đảm bảo đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa các bên.

5. Liên kết đào tạo quốc tế thực hiện theo Quy định về liên kết đào tạo với nước ngoài tại ĐHTN.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ và phù hợp với hình thức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, đảm bảo thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 04 giờ/ngày.

Điều 8. Đăng ký nhập học

1. Đăng ký nhập học

a) Thí sinh trúng tuyển vào Trường phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn trong thông báo nhập học của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh. Sau khi hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành sinh viên chính thức thuộc một khóa, ngành đào tạo của Trường. Hồ sơ nhập học của sinh viên được quản lý tại phòng Công tác - Học sinh Sinh viên (CT - HSSV).

b) Một số trường hợp đặc biệt được xem xét vào học đại học hình thức đào tạo chính quy của Trường trên cơ sở các quy định cụ thể của Bộ GD&ĐT và ĐHTN, bao gồm:

- Sinh viên đang học ở nước ngoài có nguyện vọng và được giới thiệu về nước học tiếp.

- Sinh viên hệ chính quy các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường nếu có đủ các điều kiện do Bộ GD&ĐT quy định.

- Sinh viên nước ngoài đăng ký theo học các chương trình ở các cơ sở đào tạo.

- Một số trường hợp khác do Giám đốc DIITN quy định.

2. 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 hiện hành.

3. Sau khi đã hoàn tất các thủ tục nhập học, Phòng CT - HSSV sắp xếp sinh viên vào các lớp biên chế và được Trường (giao các phòng chức năng) cung cấp đầy đủ điều kiện ban đầu cũng như các thông tin liên quan đến khóa học bao gồm:

a) Mã số sinh viên và tài khoản học tập cá nhân;

b) Thẻ sinh viên;

c) Niên giám là tài liệu chính thức giới thiệu cho sinh viên về Trường bao gồm: giới thiệu các chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo và các học phần đang được giảng dạy cho trình độ đại học của Trường; Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ; Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, Tin học; Hướng dẫn đăng ký học theo hệ thống tín chỉ; Một số mẫu đơn liên quan đến quản lý đào tạo;

d) Sổ tay sinh viên;

e) Giáo viên chủ nhiệm (kiêm cố vấn học tập).

Điều 9. Sắp xếp sinh viên vào học chương trình đào tạo

Trường sắp xếp sinh viên vào các chương trình đào tạo của ngành trúng tuyển.

Việc sắp xếp sinh viên vào các chương trình đào tạo được thực hiện theo phương pháp sau: trong học kỳ thứ 4 theo khóa học của sinh viên, căn cứ vào nguyện vọng của sinh viên Trường sắp xếp sinh viên vào các chương trình đào tạo.

Quy mô tối thiểu để tổ chức chương trình đào tạo theo khóa học là 20 sinh viên/chương trình đào tạo. Nếu số lượng sinh viên trong khóa học đăng ký một chương trình đào tạo dưới 20 sinh viên, Trường sẽ cho phép sinh viên được học vào khóa kế tiếp. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định việc tổ chức đào tạo.

Điều 10. Tổ chức lớp học

1. 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 có thời khóa biểu, lịch thi và được gán một mã số riêng. Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại học phần được giảng dạy. Số sinh viên tối đa cho mỗi lớp học phụ thuộc vào đặc thù ngành học và học phần.

a) Lớp học lý thuyết

- Không quá 120 sinh viên đối với đa số các lớp học phần.
- Đối với các lớp học phần trên 120 sinh viên, Trường sẽ bố trí thêm giảng viên trợ giảng đảm bảo cho việc dạy và học.
- Không quá 60 sinh viên đối với các lớp học phần ngoại ngữ và các lớp học phần được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

b) Nhóm thực hành, thảo luận, làm bài tập: không quá 60 sinh viên.

2. Sinh viên hệ vừa làm vừa học có thể học và thi để tích lũy một số tín chỉ cùng với hệ đào tạo chính quy.

Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Trường thông báo lịch trình học dự kiến trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ 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. Các thông tin trên có thể cung cấp cho sinh viên dưới nhiều hình thức khác nhau như: Niên giám, sổ tay sinh viên, trang thông tin điện tử của Trường, cổ vấn học tập, bảng tin....

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Trường hướng dẫn cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập, mỗi sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: Những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần. Có ba hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ:

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ từ 01 đến 02 tháng.

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tuần.

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

3. Khối lượng học tập của sinh viên

a) Khối lượng học tập của sinh viên đăng ký trong mỗi học kỳ tối thiểu là 12 tín chỉ và tối đa là 25 tín chỉ.

b) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ. Sinh viên được đăng ký tối đa 12 tín chỉ đối với học kỳ phụ.

c) Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết hoặc điều kiện học trước của từng học phần và trình tự học tập đã được thiết kế cho mỗi chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Rút bớt học phần đã đăng ký

Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trước khi kết thúc tuần thứ 2 của học kỳ chính và tuần thứ nhất của học kỳ phụ. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên so với khối lượng học tập đã đăng ký học và nếu sinh viên không học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

5. Danh sách sinh viên lớp học phần

Giáo vụ Khoa gửi danh sách sinh viên lớp học phần của các học phần thuộc Khoa quản lý trong mỗi học kỳ cho các Bộ môn. Danh sách sinh viên lớp học phần gồm:

- Danh sách sinh viên lớp học phần dự kiến là danh sách trong 2 tuần đầu đối với học kỳ chính và tuần thứ nhất đối với học kỳ phụ.

- Danh sách sinh viên lớp học phần chính thức là danh sách được gửi sau thời hạn trên.

6. Đăng ký học lại, thi và học cải thiện điểm

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 2 của Quy định này, điểm học lần học cao nhất là điểm chính thức của học phần.

b) Đối với học phần đã có kết quả đạt điểm C hoặc D, sinh viên được phép đăng ký học cải thiện để cải thiện điểm; điểm cao nhất của các lần học là điểm chính thức của học phần và được tính vào điểm trung bình tích lũy.

Thủ tục đăng ký học lại, học cải thiện giống như thủ tục đăng ký học phần lần đầu.

c) Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học, sinh viên có điểm học phần không đạt (điểm F) được thi lại tối đa 01 lần để cải thiện điểm học phần. Điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C.

Điều 12. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên; tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

2. Căn cứ vào khối lượng giảng dạy được Trường giao và thời khóa biểu học kỳ, Bộ môn/Viện ĐTQT phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần; Khoa/Viện ĐTQT phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập môn học (TTMH), thực tập tốt nghiệp (TTTN) và viết khóa luận tốt nghiệp (KLTN). Giảng viên được phân công giảng dạy, hướng dẫn phải đảm bảo nội dung, lịch trình giảng dạy đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần và đề cương báo cáo TTMH, TTTN, KLTN.

3. Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học phần và công khai ý kiến phản hồi của sinh viên tại Khoa, Bộ môn và giảng viên phụ trách học phần.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng CT - HSSV xây dựng và thực hiện kế hoạch kiểm tra giám sát việc giảng dạy và học tập theo thời khóa biểu của giảng viên và sinh viên. Các Khoa và Bộ môn tổ chức dự giờ để đánh giá chất lượng giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên.

5. Dạy và học trực tuyến

a) Trường tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến, phương thức kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến theo các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến.

b) Hoạt động dạy học trực tuyến được thực hiện theo thời khóa biểu học kỳ với nội dung giảng dạy và học tập đã quy định trong đề cương chi tiết học phần hoặc kế hoạch giảng dạy của học phần.

c) Học liệu dạy và học trực tuyến được xây dựng theo quy định của Trường, được hội đồng nghiệm thu của Nhà trường thông qua và được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Hoạt động dạy và học trực tuyến được thực hiện dựa trên nguyên tắc đảm bảo chất lượng giáo dục đại học của Bộ GD&ĐT và DHTN. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác việc dạy và học trực tuyến được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, của DHTN.

6. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình học tập

a) Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo của ngành/chuyên 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 cố vấn học tập, Khoa/Viện Đào tạo quốc tế (ĐTQT), các Phòng, Trung tâm chức năng hoặc giảng viên giảng dạy học phần để được hướng dẫn và giúp đỡ.

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

c) Thực hiện đăng ký học mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình.

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

e) Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được Trường cung cấp.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 13. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra thực hành và thi giữa học phần

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên và kiểm tra thực hành

- Việc tổ chức kiểm tra thường xuyên (KTTX) và kiểm tra thực hành được thực hiện theo lịch trình giảng dạy đã quy định trong đề cương chi tiết học phần.

- Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra thường xuyên và đề kiểm tra thực hành.

2. Tổ chức thi giữa học phần (GHP)

Việc thi GHP do bộ môn quản lý học phần tổ chức tại giảng đường đã được sắp xếp trong thời khóa biểu. Giảng viên không được bố trí thi GHP ra ngoài tiết lý thuyết đã quy định trong thời khóa biểu cũng như chuyển giảng đường (trừ trường hợp đặc biệt có sự đồng ý của Phòng Đào tạo). Hình thức thi GHP là thi viết (trắc nghiệm trên giấy hoặc tự luận), trắc nghiệm trên máy tính, thực hành và vấn đáp trên máy tính, vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Thời gian thi GHP

tối đa là 50 phút không phân biệt số tín chỉ của học phần. Sinh viên tự sắp xếp thời gian ôn thi GHP.

3. Khiếu nại điểm

Đối với điểm KTTX, điểm kiểm tra thực hành và điểm thi GHP sinh viên khiếu nại điểm trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần.

Trường hợp khiếu nại với giảng viên giảng dạy học phần nhưng kết quả khiếu nại chưa thỏa đáng, sinh viên khiếu nại trực tiếp với Trưởng Bộ môn phụ trách học phần.

Điều 14. Tổ chức thi kết thúc học phần và chấm thi

1. Tổ chức thi kết thúc học phần (KTHP)

- a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính thi kết thúc học phần.
- b) Thời gian dành cho ôn thi là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian ôn và thi của mỗi kỳ thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong kế hoạch đào tạo ban hành đầu mỗi năm học.

2. Điều kiện để sinh viên được dự thi kết thúc học phần

- a) Sinh viên phải đảm bảo trên 80% số giờ lên lớp của học phần, trong đó đảm bảo tham gia đủ 100% số giờ học trực tuyến (nếu có).
- b) Sinh viên đã đóng đủ học phí tương ứng với số tín chỉ đã đăng ký học trong học kỳ.
- c) Danh sách sinh viên không được dự thi do giảng viên trực tiếp giảng dạy đề nghị có xác nhận của Trưởng bộ môn. Giảng viên có trách nhiệm công bố danh sách sinh viên không được dự thi trước lớp vào buổi học cuối cùng và nộp 01 bản về Phòng Đào tạo chậm nhất 5 ngày trước khi bắt đầu kỳ thi.
- d) Sinh viên không được dự thi do vi phạm các quy định ở mục a, b khoản 2 điều này hoặc bị đình chỉ thi (do vi phạm quy chế thi đến mức hủy kết quả thi) phải nhận điểm F đối với học phần.

3. Đề thi, hình thức thi, chấm thi

- a. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo, với chuẩn đầu ra của học phần đã được công bố. Việc tổ chức ra đề thi hoặc được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc được thực hiện theo quy định của Trường nhưng phải đo lường được mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần. Phòng KT&ĐBCLGD quản lý đề thi, ngân hàng câu hỏi thi và chịu trách nhiệm tổ hợp đề thi từ ngân hàng câu hỏi thi.

- b. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm trên giấy hoặc tự luận), trắc nghiệm trên máy tính, thực hành và vấn đáp trên máy tính, vấn đáp, viết

tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi do Bộ môn và Khoa đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt trong kế hoạch đào tạo của năm học và được ghi trong đề cương chi tiết học phần. Trường hợp có sự thay đổi hình thức thi so với công bố, Khoa, bộ môn đề xuất hình thức thi qua phòng KT&ĐBCLGD và được Hiệu trưởng phê duyệt.

c. Chấm thi kết thúc học phần

- Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm trên giấy, bài tiểu luận, bài tập lớn: việc chấm thi do hai giảng viên cùng chuyên môn trong bộ môn thực hiện. Việc tổ chức thi, bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm theo quy định của Trường. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

- Đối với các học phần thi theo hình thức vấn đáp: mỗi bàn hỏi thi có tối thiểu hai giảng viên thực hiện việc hỏi thi và chấm thi. Các giảng viên hỏi thi và chấm thi phải tham gia giảng dạy học phần hoặc được phân công biên soạn và giảng dạy đối với học phần đó. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi...

d. Điểm thi KTHP phải ghi vào bảng chấm điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm và Trưởng bộ môn. Điểm học phần được xuất từ hệ thống phần mềm quản lý đào tạo là bảng điểm gốc được in thành 4 bản có đủ các chữ ký của hai giảng viên chấm và được lưu tại Phòng KT&ĐBCLGD, Phòng Đào tạo, Bộ môn và Khoa.

4. Khiếu nại điểm, phúc khảo bài thi

- Đối với hình thức thi vấn đáp: sinh viên khiếu nại trực tiếp với Trưởng bộ môn phụ trách học phần ngay sau khi Bộ môn công bố điểm thi.

- Đối với các hình thức thi khác: sinh viên đề nghị phúc khảo bài thi theo quy định của Trường.

5. Sinh viên vắng mặt không phép trong buổi thi đối với học phần nào, học phần đó phải nhận điểm F. Các trường hợp bỏ thi không lý do phải được ghi rõ vào bảng điểm và sinh viên phải học lại ở các kỳ tiếp theo.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính (có đơn xin hoãn thi được Khoa/Viện ĐTQT và Phòng Đào tạo/IT ĐTTNCXH đồng ý) sẽ được dự thi ở đợt tiếp theo, điểm thi KTHP được tính là điểm thi lần đầu. Việc hoãn thi có giá trị tối đa 01 năm.

Điều 15. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm học phần được tính bằng tổng các điểm thành phần (theo thang điểm 10) sau khi đã nhân trọng số:

- Điểm KTTX bao gồm điểm bài kiểm tra định kỳ (1 bài kiểm tra định kỳ/1 tín chỉ), điểm bài thảo luận, thực hành, điểm chuyên cần: trọng số 0,3;

- Điểm thi GHP: trọng số 0,2;

- Điểm thi KTHP: trọng số 0,5.

$$\text{Điểm HP} = \text{Điểm KTTX} \times 0,3 + \text{Điểm thi GHP} \times 0,2 + \text{Điểm thi KTHP} \times 0,5$$

3. Đối với các học phần chỉ có thực hành: sinh viên phải có đầy đủ điểm các bài kiểm tra thực hành đã quy định trong đề cương chi tiết học phần. Điểm học phần là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ.

4. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp cho các điểm thường xuyên, kiểm tra thực hành và điểm thi GHP.

5. Quy đổi điểm học phần: Sinh viên được quy đổi điểm, công nhận tương đương một số học phần trong chương trình đào tạo, cụ thể như sau:

Đối với học phần tiếng Anh: sinh viên được quy đổi điểm các học phần trong chương trình đào tạo theo quy định của Trường.

Đối với các học phần khác trong chương trình đào tạo, sinh viên có thể được công nhận một số học phần và chuyển đổi tín chỉ nếu đã tham gia học các học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn tại các cơ sở đào tạo khác trong và ngoài nước. Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với kết quả học tập của sinh viên được thực hiện theo quy định tại Điều 24 và Điều 25 của Quy định này.

6. Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:

Điểm học phần từ 8,5 - 10: A;

Điểm học phần từ 7,0 - 8,4: B;

Điểm học phần từ 5,5 - 6,9: C;

Điểm học phần từ 4,0 - 5,4: D.

b) Loại không đạt:

Điểm học phần dưới 4,0: F

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 ký hiệu sau:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm KTTX, điểm thi GHP hoặc điểm các bài thực hành nhưng bỏ thi KTHP không có lý do chính đáng phải nhận điểm F.

b) Chuyển đổi từ mức đánh giá I qua, sau khi đã có đủ điểm thi GHP, điểm thi KTHP hoặc điểm thực hành.

c) Chuyển đổi từ mức đánh giá X qua.

8. Việc xếp loại ở mức điểm F: ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 6 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi hoặc sinh viên không có điểm kiểm tra thực hành đối với các học phần chỉ có thực hành.

9. Việc xếp loại theo mức đánh giá I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi KTHP, sinh viên bị ốm, tai nạn hoặc những lý do khách quan không thể dự kiểm tra, dự thi GHP hoặc thi KTHP, nhưng phải được giảng viên giảng dạy học phần, Khoa/Viện ĐTQT và Phòng Đào tạo/TT ĐTTNCXH đồng ý;

Sinh viên nhận mức đánh giá I phải trả xong các điểm thành phần 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.

10. Việc xếp loại theo mức đánh giá 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.

11. 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 cơ sở đào tạo khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo.

Điều 16. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

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 theo thang điểm 4 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:

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

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.

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.

3. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Từ 3,60 đến 4,00:	Xuất sắc;
Từ 3,20 đến cận 3,60:	Giỏi;
Từ 2,50 đến cận 3,20:	Khá;
Từ 2,00 đến cận 2,50:	Trung bình;
Từ 1,00 đến cận 2,00:	Yếu;
Dưới 1,00:	Kém.

4. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp trình độ năm học như sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b) Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;

c) Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;

d) Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên;

5. Kết quả học tập trong học kỳ phụ của năm học (bao gồm học lại, học cải thiện điểm, học vượt) được tính vào kết quả học tập trong học kỳ 2 của năm học đó để xếp loại học lực và trình độ năm học, nhưng không được dùng để xét học bổng và khen thưởng cho sinh viên.

Điều 17. Cảnh báo học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo học tập

Cảnh báo 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. Việc cảnh báo học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau: học kỳ I áp dụng điểm b, học kỳ II áp dụng điểm a và b.

a) 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 hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

b) 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;

c) 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. Sinh viên không được phép bị cảnh báo kết quả học tập ở hai học kỳ chính liên tiếp.

d) Xử lý sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập: Sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập vẫn giữ quân số ở lớp biên chế. Việc xét học vụ và hạnh kiểm vẫn thực hiện theo lớp biên chế. Sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập phải tăng cường liên hệ với cố vấn học tập để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. Sinh viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo kết quả học tập nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm các điều kiện nêu ở trên. Nếu kết thúc kỳ học tiếp theo, sinh viên vẫn tiếp tục bị cảnh báo kết quả học tập thì sẽ bị xử lý theo diện bị buộc thôi học tại khoản 2 và khoản 3 của điều này.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 học kỳ chính liên tiếp hoặc bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ 4.

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy định này.

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy định này.

d) Tự ý bỏ học không lý do, hoặc có điểm trung bình chung học kỳ bằng 0 trong học kỳ.

e) Những trường hợp đặc biệt Trường báo cáo Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định.

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

Sinh viên bị buộc thôi học không được bảo lưu kết quả học tập. Bảng điểm tích lũy kết quả học tập của sinh viên đến thời điểm bị buộc thôi học được Trường cấp 01 lần và trả cùng Hồ sơ học sinh sinh viên, sau đó xóa tên sinh viên khỏi hệ thống quản lý đào tạo của Trường. Trường hợp sinh viên có nhu cầu chuyển sang học hình thức vừa làm vừa học (VLVH) cùng ngành đào tạo của Trường, nếu được xét chuyển, những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a và c khoản 2 của Điều này được bảo lưu, công nhận một phần kết quả học tập đã tích lũy ở chương trình cũ khi theo học hình thức VLVH.

Quy định về cảnh báo kết quả học tập được công khai và không thay đổi trong toàn khóa học.

Điều 18. Thực tập môn học, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp

1. Thực tập môn học

a) Thực tập môn học theo kế hoạch đào tạo chung của Trường

Vào năm thứ 3 của khóa học, Trường tổ chức cho sinh viên đi TTMH về các hoạt động chuyên môn của ngành, chương trình đào tạo. Khoa/Viện ĐTQT lập danh sách sinh viên đi TTMH và giảng viên hướng dẫn, gửi Phòng Đào tạo. Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học, Hiệu trưởng ra quyết định cử sinh viên đi TTMH. Thời gian sinh viên đi thực tập môn học tối thiểu là 4 tuần, thời lượng tối thiểu 2 tín chỉ.

b) Thực tập môn học theo chương trình hợp tác giữa Trường với các tổ chức, doanh nghiệp (gọi tắt là đơn vị thực tập)

Vào năm thứ 3 của khoá học, sinh viên có thể tham gia chương trình TTMH theo hình thức vừa học tập tại Trường, vừa đi TTMH tại đơn vị thực tập.

Căn cứ vào chương trình hợp tác giữa Trường với đơn vị thực tập, Khoa/Viện ĐTQT tuyển chọn, lập danh sách sinh viên đi TTMH và giảng viên hướng dẫn, gửi Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cử sinh viên đi TTMH. Thời

gian sinh viên thực tập tại đơn vị thực tập tối thiểu là 2 tháng, thời lượng tối thiểu là 2 tín chỉ.

2. Thực tập tốt nghiệp

Sinh viên có số tín chỉ chưa đạt (còn nợ) trong chương trình đào tạo không vượt quá 21 tín chỉ bao gồm cả 10 tín chỉ TTTN và KLTN được đăng ký TTTN. Khoa/Viện ĐTQT tổ chức xét, lập danh sinh viên đủ điều kiện đi TTTN và giảng viên hướng dẫn, gửi Phòng Đào tạo. Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học, Hiệu trưởng ra quyết định cho sinh viên đi TTTN. Thời gian đi TTTN tối thiểu là 10 tuần, thời lượng tối thiểu là 4 tín chỉ.

3. Khóa luận tốt nghiệp

Cùng thời điểm đăng ký TTTN sinh viên được đăng ký làm KLTN hoặc học một số học phần thay thế KLTN được quy định như sau:

a) Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt điểm trung bình chung tích lũy của 7 học kỳ đạt từ 2,5 trở lên. Thời gian làm KLTN là 6 tuần, thời lượng 6 tín chỉ.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn thay thế KLTN: những sinh viên không làm KLTN phải đăng ký học một số học phần chuyên môn tương ứng với 6 tín chỉ thay thế KLTN.

4. Nhà trường có thể bố trí thời gian làm KLTN kết hợp với thời gian TTTN của sinh viên.

Điều 19. Đánh giá thực tập môn học, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp

1. Đánh giá TTMH, TTTN

a) Đánh giá TTMH, TTTN theo kế hoạch đào tạo chung của Trường do Khoa chuyên môn tổ chức, thực hiện theo các quy định hiện hành.

b) Đánh giá thực tập môn học theo chương trình hợp tác giữa Trường với các tổ chức, doanh nghiệp

Điểm đánh giá kết quả TTMH của sinh viên là điểm trung bình chung giữa điểm đánh giá quá trình thực tập tại đơn vị thực tập do đơn vị thực tập đánh giá (chiếm trọng số 50%) và điểm đánh giá báo cáo TTMH do Khoa chuyên môn đánh giá (chiếm trọng số 50%).

- Điểm TTMH do Khoa chuyên môn đánh giá được thực hiện theo các quy định hiện hành.

- Điểm TTMH do đơn vị thực tập đánh giá theo thang điểm 10.

Sinh viên được đánh giá không đạt yêu cầu TTMH và phải đi TTMH lại trong trường hợp đơn vị thực tập hoặc Khoa chuyên môn đánh giá điểm TTMH dưới 4 điểm

2. Đánh giá KLTN: Việc đánh giá KLTN do 02 giảng viên đảm nhiệm.

Trường hợp Khoa đề xuất tổ chức hội đồng đánh giá KLTN, Khoa giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá KLTN (Hội đồng không quá 05 thành viên, có thể bao gồm cả giáo viên hướng dẫn) và gửi về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá KLTN của sinh viên. Điểm đánh giá KLTN là điểm trung bình chung của Hội đồng.

3. Điểm đánh giá TTMH, TTTN, KLTN được chấm theo thang điểm 10 theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 6, Điều 15 của Quy định này và được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

4. Sinh viên được đánh giá TTMH, TTTN, KLTN ở mức điểm F, hoặc trong thời gian thực tập vi phạm các quy định của Trường hoặc địa phương, cơ quan, tổ chức đến thực tập ở mức không được công nhận kết quả thực tập phải đăng ký thực tập lại. Để được đi thực tập lại, sinh viên nộp đơn xin thực tập lại tại Khoa/Viện ĐTQT. Việc xét điều kiện đi thực tập lại được thực hiện như đối với các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 điều 18 của Quy định này.

Điều 20. Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng điểm

1. 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, số tín chỉ và đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học của chương trình đào tạo;

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

d) Đạt điểm đánh giá rèn luyện theo quy định Quản lý HSSV của Trường;

e) Đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Việc đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được thực hiện theo Quy định đánh giá đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo trình độ đại học đối với sinh viên trước khi tốt nghiệp tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh;

f) Có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh và hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất ;

g) Hoàn thành nghĩa vụ học phí;

h) Trả đủ sách, giáo trình mượn của Thư viện và các tài sản khác của Trường.

2. Hoãn xét tốt nghiệp, xin xét tốt nghiệp sớm

a) Hoãn xét tốt nghiệp: Sinh viên đã hoàn thành khóa học, đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp, nếu có nguyện vọng hoãn xét tốt nghiệp thì viết đơn nộp tại Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tiến hành xét theo trình tự quy định tại khoản 3 Điều này. Thời gian xin hoãn xét tốt nghiệp được tính vào thời gian học chính thức tại Trường và không được vượt quá thời gian theo quy định tại khoản 6, Điều 3 của Quy định này.

b) Xin xét tốt nghiệp sớm: Sinh viên đã hoàn thành khóa học sớm hơn so với thời gian quy định tại khoản 6, Điều 3 do học vượt nộp đơn xin xét tốt nghiệp sớm tại Phòng Đào tạo để tiến hành xét theo trình tự quy định tại khoản 3 Điều này.

c) Xét tốt nghiệp bổ sung: là hình thức xét tốt nghiệp cho những sinh viên không đủ điều kiện xét tốt nghiệp cùng với khóa tuyển sinh (vi phạm các nội dung tại các điểm a, b, c, d, e, f khoản 1 Điều này) nhưng vẫn còn đủ thời gian của khóa học theo quy định tại khoản 6, Điều 3, các sinh viên thuộc điểm a, khoản 2, hoặc khoản 5 Điều này.

Sinh viên nộp đơn xin xét tốt nghiệp bổ sung tại Phòng Đào tạo để tiến hành các thủ tục xét tốt nghiệp quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp sinh viên đã có quyết định trả về địa phương, hoặc đã kết thúc học tập tại Trường hơn 1 tháng, sinh viên phải nộp giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành pháp luật ở nơi cư trú trong thời gian từ ngày trở về địa phương đến ngày nộp đơn xin xét tốt nghiệp.

Việc xét tốt nghiệp cho các trường hợp tại điểm b, c khoản 2 Điều này được tiến hành xét ghép cùng với các lớp/khóa sinh viên khác.

3. Trình tự và thủ tục xét tốt nghiệp

a) Căn cứ vào kế hoạch xét tốt nghiệp của năm học, các đơn vị liên quan chủ động thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Phòng Đào tạo thống kê danh sách, điểm học tập toàn khóa của các sinh viên thuộc diện sẽ xét công nhận tốt nghiệp gửi các đơn vị liên quan và trình Hội đồng xét tốt nghiệp;

- Trước khi xét tốt nghiệp 2 tuần, các đơn vị liên quan tới công tác nhập điểm rà soát và đảm bảo sự chính xác của điểm học phần do đơn vị đảm nhiệm: các Khoa/Viện ĐTQT - điểm kiểm tra TX và điểm thi GHP, Phòng KT&ĐBCLGD - điểm thi KTHP, Phòng Đào tạo - điểm sửa;

- Phòng CT - HSSV rà soát trích ngang, vi phạm kỷ luật của sinh viên, sinh viên thuộc diện ưu tiên, điểm đánh giá rèn luyện của sinh viên; Rà soát các khoản phải thu liên quan đến sinh viên ở ký túc xá;

- Trung tâm Thông tin - Thư viện rà soát tình hình nợ giáo trình, sách;

- Phòng Kế hoạch - Tài chính rà soát nợ học phí;
- Phòng Quản trị - Phục vụ rà soát nợ tài sản công;
- Phòng KT&ĐBCLGD: xác minh chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học của các sinh viên xin xét tốt nghiệp do các Khoa cung cấp;

Kết quả rà soát của các đơn vị được gửi về Phòng Đào tạo trước khi xét tốt nghiệp 1 tuần.

b) Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng làm chủ tịch, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Phó chủ tịch, trưởng Phòng Đào tạo làm ủy viên thường trực, phó trưởng Phòng Đào tạo làm thư ký và các thành viên là các trưởng đơn vị: Khoa/Viện ĐTQT, phòng CT - HSSV, phòng Kế hoạch - Tài chính và phòng KT&ĐBCLGD.

4. Cấp phụ lục văn bằng, quyết định công nhận tốt nghiệp

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

- Phòng Đào tạo in và cấp phụ lục văn bằng cho sinh viên. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn quy định tại khoản 1, điều 20 đối với các chương trình đào tạo tương ứng trong cùng ngành đào tạo thì sinh viên được cấp các phụ lục văn bằng khác nhau tương ứng với các chương trình đào tạo đó. Phụ lục văn bằng cấp cho sinh viên cũng xác định rõ khối lượng tín chỉ mà sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo khác hoặc một chương trình đào tạo khác, một khoá học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

5. Thời gian xét tốt nghiệp

Hàng năm, Trường tổ chức 4 đợt xét tốt nghiệp, trong mỗi đợt xét tốt nghiệp có thể thực hiện nhiều lần xét tốt nghiệp. Kế hoạch xét tốt nghiệp được Trường ban hành trong tháng 01 và thông báo tới người học.

Điều 21. Cấp bằng tốt nghiệp và bảo lưu kết quả học tập

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo (theo Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học do Bộ GD&ĐT ban hành). 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 cận 3,60;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến cận 3,20;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến cận 2,50.

Bằng tốt nghiệp được cấp cho sinh viên sau khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá 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 học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình đào tạo;

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 học tập toàn khóa theo từng học phần.

Đối với học phần bị điểm F ở lần học thứ nhất: trong bảng điểm phải ghi điểm F ở lần học thứ nhất và lần 2 ghi điểm cao nhất trong các lần học tiếp theo.

Đối với các học phần có học cải thiện điểm: ghi vào bảng điểm kết quả học tập ở lần học thứ nhất và kết quả điểm cao nhất trong các lần học tiếp theo.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 20 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 bằng tốt nghiệp đối với ngành đào tạo đã trúng tuyển hoặc đã được xét chuyển theo quy định tại điều 23 của quy định này, trừ trường hợp quy định tại điều 26 của quy định này.

5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo của Trường. Những sinh viên đại học chính quy không tốt nghiệp nếu có nguyện vọng, được xét chuyển qua học hình thức VLVH tương ứng của Trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo VLVH và được bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy theo quy định.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 22. Nghỉ ốm, nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc thi giữa học phần phải được sự đồng ý của giảng viên trực tiếp giảng dạy lớp học phần.

Sinh viên xin nghỉ ốm không tham gia thi kết thúc học phần phải viết đơn xin phép kèm theo minh chứng gửi Khoa/Viện ĐTQT và Phòng Đào tạo/TT ĐTTNCXH xem xét quyết định.

2. Nghỉ học tạm thời

a) Sinh viên được quyền nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang.
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện Quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.
- Bị ốm, thai sản, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.

- Vì nhu cầu cá nhân, 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 16 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này.

Sinh viên có nhu cầu xin nghỉ học tạm thời phải nộp đơn (theo mẫu quy định của Trường, có xác nhận của Trưởng khoa/Viện ĐTQT) tại Phòng CT - HSSV. Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

b) Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tập tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng CT - HSSV) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

- Đối với trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang, nộp đơn xin trở lại học tập kèm bản sao Quyết định xuất ngũ.

- Đối với trường hợp được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện Quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế, nộp đơn xin trở lại học tập kèm quyết định hoặc xác nhận đã hoàn thành kỳ thi, giải đấu quốc tế;

- Đối với các trường hợp bị ốm đau, tai nạn phải điều trị lâu dài, nộp đơn kèm theo giấy xác nhận của cơ quan y tế nơi đã trực tiếp điều trị cho sinh viên;

- Ngoài trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang, sinh viên nộp đơn có xác nhận của chính quyền địa phương về ý thức chấp hành pháp luật trong thời gian về nghỉ tại địa phương.

3. Thôi học

3. Thôi học

Sinh viên vì lý do cá nhân có nhu cầu xin thôi học nộp đơn (theo mẫu quy định của Trường) kèm theo các giấy tờ xác nhận không nợ học phí, không nợ sách, không nợ ký túc xá tại Phòng CT - HSSV. Phòng CT - HSSV trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên thôi học trong vòng 10 ngày kể từ ngày nhận đơn.

4. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

Điều 23. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển trường, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một ngành đào tạo khác hoặc phân hiệu của Trường, hoặc từ phân hiệu về Trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 6, Điều 3 của Quy định này.

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo của Trường trong cùng khóa tuyển sinh.

c) Trường hoặc phân hiệu của Trường có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

d) Sinh viên nộp đơn xin chuyển ngành đào tạo về Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ chính 1 tháng (theo mẫu đơn quy định của Trường). Phòng Đào tạo xem xét nếu thấy đủ điều kiện sẽ lập danh sách trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên chuyển ngành đào tạo. Nếu không đủ điều kiện sẽ ra thông báo gửi về Khoa/Viện ĐTQT để báo sinh viên biết. Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, sinh viên sẽ trực tiếp đăng ký thời khóa biểu trên phần mềm quản lý đào tạo.

2. Sinh viên được xét chuyển trường khi có các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 6 Điều 3 của Quy định này.

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến.

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình đào tạo, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

d) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

3. Thủ tục chuyển trường

3.1. Thủ tục chuyển đi

a) Sinh viên xin chuyển đi phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Bộ GD&ĐT nộp tại phòng CT - HSSV, hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường (theo mẫu quy định chung của Bộ GD&ĐT);
- Bảng điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường có xác nhận của Phòng Đào tạo;

b) Khi nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng CT - HSSV xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định.

Sau khi có Quyết định cho phép chuyển trường, sinh viên phải chuyển toàn bộ các giấy tờ có liên quan khác đến trường xin chuyển đến. Phòng CT - HSSV sẽ xóa tên sinh viên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3.2. Thủ tục chuyển đến

a) Sinh viên xin chuyển đến phải nộp hồ sơ xin chuyển trường cho Phòng CT - HSSV. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường đã có chữ ký và dấu đồng ý cho chuyển của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi.
- Bản sao điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tại trường xin chuyển đi có xác nhận của phòng Đào tạo.
- Các loại giấy tờ khác.

b) Sau khi nhận hồ sơ, Phòng CT - HSSV trình Hiệu trưởng xem xét. Nếu đồng ý sẽ xác nhận vào đơn xin chuyển trường của sinh viên đồng thời ra Quyết định tiếp nhận.

c) Khi đã có Quyết định tiếp nhận, sinh viên phải nộp 01 bảng điểm (bản chính) đã học ở trường chuyển đi tại Phòng Đào tạo.

Việc xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với kết quả học tập mà sinh viên đã học tại trường chuyển đi được thực hiện theo quy định tại Điều 24 của Quy định này. Phòng Đào tạo thông báo cho sinh viên danh sách các học phần và số tín chỉ được công nhận, chuyển đổi.

4. Chuyển hình thức học

Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến. Sinh viên phải tích lũy đủ số tín chỉ còn thiếu trong CTĐT theo quy định.

Điều 24. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học. Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học ở các cơ sở đào tạo khác Trường không công nhận kết quả học tập của sinh viên.

2. Trường thành lập hội đồng xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần.
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần.
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

Điều 25. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Căn cứ vào quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ, Trường cho phép sinh viên được học một hoặc một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

2. Nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý bằng văn bản (biên bản hợp tác/hợp đồng), sinh viên có thể đăng ký thực hiện học một hoặc một số học phần tại cơ sở đào tạo khác với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh và các học phần Giáo dục thể chất).

3. Trong hợp tác đào tạo giữa Trường với các cơ sở đào tạo khác, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh và các học phần Giáo dục thể chất).

4. Điều kiện đi trao đổi sinh viên

Sinh viên đi trao đổi phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Có một hoặc một số học phần trong chương trình trao đổi học tập phù hợp với chương trình đào tạo tương ứng của Trường;
- b) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản phí khác;
- c) Không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự tính đến thời điểm đăng ký đi trao đổi học tập;
- d) Đối với sinh viên đi trao đổi tại nước ngoài, phải có đủ điều kiện tài chính để thực hiện chương trình trao đổi học tập ở nước ngoài đối với các trường hợp phải tự túc một phần hoặc toàn bộ kinh phí;
- e) Đáp ứng các yêu cầu của cơ sở đào tạo mà sinh viên đi trao đổi (nếu có).

5. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo: Khoa/Viện ĐTQT xây dựng phương án và đề nghị Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường công nhận, chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên đi trao đổi.

Điều 26. Học cùng lúc hai chương trình

1. Trường đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi đảm bảo các điều kiện quy định, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau đây:

- a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;
- b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

3. Đăng ký và tổ chức học cùng lúc hai chương trình

Sinh viên đăng ký học cùng lúc hai chương trình thực hiện theo Thông báo tuyển sinh của Trường. Việc tổ chức học theo quy định học cùng lúc hai chương trình của ĐHTN.

4. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo

kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo và sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

5. 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 6 Điều 3 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

6. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

7. Đối với trường hợp sinh viên học cùng lúc hai chương trình trong đó có một chương trình của Trường và một chương trình của các cơ sở đào tạo khác thuộc ĐHTN sẽ thực hiện theo quy định về học cùng lúc hai chương trình của ĐHTN.

Điều 27. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của ĐHTN và của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của Trường đối với các ngành đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà sinh viên lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 24 của Quy định này.

Điều 28. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, dự án, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm các quy chế, quy định có liên quan 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 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

4. Trừ trường hợp 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 thi tốt nghiệp trung học phổ thông và Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hiện hành của Bộ GD&ĐT.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ GD&ĐT, ĐHTN ban hành.

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường.

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo.

c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan đến tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy định của Trường đối với các hình thức đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan.

b) Quyết định mở ngành và các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định của Bộ GD&ĐT, của ĐHTN.

c) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo và đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh sau ngày 03 tháng 5 năm 2021, thay thế Quyết định số 804/QĐ-ĐHKT&QTKD-ĐT ngày 06 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về đào tạo

đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh và được áp dụng đối với trình độ đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

2. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, sinh viên đại học chính quy, sinh viên đại học vừa làm vừa học và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân gửi phản ánh về phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đinh Hồng Linh

