BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2026/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26 tháng 7 năm 1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-Ttg ngày 12 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012 của Quốc Hội khóa 13;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế 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 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ căn cứ vào Quyết định số 43/QĐ-BGDĐT và Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT

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

Căn cứ công văn 7972/BGDĐT-GDĐH ngày 25 tháng 11 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển đổi tương đương kết quả học tập toàn khóa đại học, cao đẳng giữa đào tạo theo hệ thống tín chỉ và niên chế;

Căn cứ Quy chế học vụ theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 561/QĐ-ĐHM ngày 08 tháng 8 năm 2013 và được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 789/QD-ĐHM ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường số 1309/BB-ĐHM ngày 14 tháng 12 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 408 /QLĐT ngày 19 tháng 12 năm 2016 của Ông Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ khóa tuyển sinh 2016.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Lãnh đạo các Khoa, Ban Cơ bản và các đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (*để thực hiện*);
- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (*để báo cáo*);
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Văn Phúc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1026/QĐ-ĐHM, ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng với sinh viên hệ chính quy trình độ đại học từ khóa tuyển sinh 2016 tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tín chỉ là đơn vị tính khối lượng học tập của người học.

a) Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

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

2. Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với một trình độ đào tạo của giáo dục đại học là số lượng tín chỉ bắt buộc mà người học phải tích lũy được ở trình độ đào tạo đó, không bao gồm số lượng tín chỉ của các môn học giáo dục thể chất và giáo dục Quốc phòng - An ninh.

3. Chương trình đào tạo là hệ thống kiến thức lý thuyết và thực hành được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích lũy được kiến thức và đạt được năng lực cần thiết sau khi hoàn thành chương trình. Khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo được tính bằng tín chỉ.

4. Chuẩn đầu ra là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình, được Trường cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện chương trình.

5. Khóa – ngành

a) Khái niệm khóa – ngành được sử dụng để xác định các sinh viên cùng khóa tuyển sinh, cùng nhập học và cùng học theo chương trình đào tạo của một ngành.

b) Sinh viên mỗi khóa – ngành sẽ được quy định mã số sinh viên theo khóa nhập học và ngành học để phân biệt.

6. Lớp môn học

a) Lớp môn học là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một môn học, có cùng thời khoá biểu của môn học trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp môn học được gắn một mã lớp riêng. Số lượng sinh viên của một lớp môn học được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/phòng thí nghiệm hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù của môn học.

b) Căn cứ vào kinh phí tổ chức lớp học, điều kiện tổ chức giảng dạy môn học và khả năng thực hiện của khoa/ban phụ trách môn học, Phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) quyết định số lượng sinh viên tối thiểu để mở lớp, cụ thể như sau:

– Đối với đa số các môn học: ít nhất có 40 sinh viên (trừ một số trường hợp đặc biệt);

– Đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương: ít nhất 100 sinh viên (trừ các môn tin học, ngoại ngữ);

– Đối với các lớp môn học thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: Phòng QLĐT sẽ xem xét mở các lớp có sĩ số thấp hơn 100 theo đề nghị cụ thể của khoa quản lý môn học nhằm đáp ứng yêu cầu áp dụng các phương pháp giảng dạy tiên tiến.

Ngoài các trường hợp trên, Phòng QLĐT và Khoa sẽ trình Ban Giám hiệu sĩ số lớp học cho phù hợp.

7. Lớp sinh viên

a) Lớp sinh viên bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để nhà trường tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật (Trích Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy)

b) Cố vấn học tập có vai trò hỗ trợ và tư vấn các vấn đề liên quan đến học tập của sinh viên. Vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được quy định rõ trong Quy chế về công tác cố vấn học tập bậc đại học, cao đẳng của nhà trường.

8. Sổ tay sinh viên

Sổ tay sinh viên là tài liệu Trường cấp cho sinh viên khi nhập học nhằm cung cấp thông tin, hướng dẫn cần thiết giúp sinh viên lập kế hoạch học tập và giải quyết các vấn đề liên quan.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi là chương trình) thể hiện đầy đủ các nội dung: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra; 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 gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các môn học thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Chương trình do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với định hướng đào tạo của Trường và đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu của mỗi chương trình là 180 tín chỉ đối với khóa đại học 6 năm; 150 tín chỉ đối với khoá đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khoá đại học 4 năm.

Điều 4. Môn học – Đề cương chi tiết môn học

1. Môn học là đơn vị cấu thành của chương trình, gồm tập hợp những tri thức về một lĩnh vực chuyên môn và được tổ chức giảng dạy trong một học kỳ. Phần lớn môn học có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ. Kiến thức trong mỗi môn học gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế. Mỗi môn học được ký hiệu bằng một mã môn học riêng do Phòng QLĐT quy định. Hoạt động học tập, giảng dạy của một môn học bao gồm một hay kết hợp một số hình thức như sau:

a) Giảng dạy lý thuyết – tổ chức thành các lớp môn học;

b) Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, bài tập – tổ chức theo lớp hay theo từng nhóm;

c) Giảng dạy thí nghiệm, thực hành tại phòng thí nghiệm, phòng thực hành;

d) Hướng dẫn kiến tập, thực tập, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở bên ngoài;

đ) Hướng dẫn tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo từng đề tài.

2. Đề cương chi tiết của từng môn học thể hiện rõ: số tín chỉ, số tiết, số giờ lên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học của sinh viên, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá môn học, đánh giá kết quả tự học của sinh viên, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ môn học.

3. Phân loại môn học theo quy định tích lũy của chương trình:

a) Môn học bắt buộc: là các môn học trong chương trình thể hiện những nội dung cơ bản của ngành và chuyên ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải hoàn tất đạt yêu cầu để được xét tốt nghiệp.

b) Môn học tự chọn: là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức thể hiện tính đa dạng của mỗi chương trình do sinh viên tự chọn theo hướng dẫn của Trường hoặc tự chọn theo nguyện vọng cá nhân. Có hai loại môn học tự chọn:

– Môn học tự chọn bắt buộc: là môn học có trong chương trình mà sinh viên theo học, chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cần thiết của mỗi chương trình để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

– Môn học tự chọn tuỳ ý: là môn học sinh viên đăng ký học theo nguyện vọng để tích lũy kiến thức, được ghi kết quả vào bảng điểm nhưng không được tính vào kết quả tích lũy của học kỳ và khóa học, không tính để xét học bổng, xét tốt nghiệp. Sinh viên có thể chọn môn học này ở trong chương trình của ngành đã đăng ký học hoặc của ngành khác trong trường.

4. Phân loại môn học theo trình tự tổ chức giảng dạy và học tập trong chương trình:

a) Môn học bình thường: các môn học không có điều kiện tiên quyết hoặc yêu cầu học trước khi sinh viên đăng ký học tập.

b) Môn học tiên quyết: môn học A là môn học tiên quyết của môn học B: điều kiện để sinh viên đăng ký học môn học B là kết quả học tập môn học A phải đạt yêu cầu theo quy định của nhà trường.

c) Môn học trước: môn học A là môn học trước của môn học B: điều kiện bắt buộc để đăng ký học môn học B là sinh viên đã đăng ký và được xác nhận học xong môn A (có thể chưa đạt). Sinh viên được phép đăng ký học môn B vào học kỳ tiếp sau học kỳ đã học môn A.

d) Môn học song hành: môn học A là môn học song hành của môn học B: điều kiện bắt buộc để đăng ký học môn học B là sinh viên đã đăng ký học môn học A. Sinh viên được phép đăng ký học môn học B vào cùng học kỳ đã đăng ký học môn học A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.

đ) Môn học tương đương: môn học tương đương là một hay một nhóm môn học thuộc chương trình của một khóa – ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một hay một nhóm môn học trong chương trình của khóa - ngành đang theo học.

e) Môn học thay thế: môn học hoặc một nhóm môn học mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một môn học có trong chương trình của khóa – ngành đang theo học nhưng không còn tổ chức giảng dạy do cập nhật chương trình.

Điều 5. Sinh viên

1. Sinh viên chính quy

a) Sinh viên chính quy của một khóa – ngành đào tạo là những thí sinh trúng tuyển vào Trường trong kỳ tuyển sinh đại học, cao đẳng, bằng thứ hai, liên thông từ cao đẳng lên đại học hệ chính quy hàng năm theo quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT) và hoàn tất thủ tục nhập học theo quy định.

b) Đối với trường hợp sinh viên đang học các trường đại học ở nước ngoài; sinh viên hệ chính quy các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển về học tại Trường sẽ được xét theo Điều 17 của Quy chế này.

2. Sinh viên dự thính

a) Đối với người học có nhu cầu học tập để bổ sung kiến thức sẽ được xem xét theo quy định của Trường. Người học trong trường hợp này gọi là sinh viên dự thính.

b) Để được học dự thính người học phải làm thủ tục đăng ký theo hướng dẫn của Phòng QLĐT.

– Sinh viên dự thính được cấp mã số sinh viên dự thính và phải thực hiện đầy đủ các quy định về đăng ký môn học, đóng học phí theo quy định của Trường.

– Sinh viên dự thính chỉ được cấp chứng nhận kết quả học tập cho môn học đã học và có kết quả học tập đạt yêu cầu theo quy định của Trường.

– Sinh viên dự thính không được hưởng các chế độ và quyền lợi theo các chính sách xã hội của nhà nước.

Điều 6. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian giảng dạy tại Trường được chia thành 3 buổi: buổi sáng, buổi chiều và buổi tối (kết thúc buổi học buổi tối vào 20g00 hàng ngày).

Phòng QLĐT quy định khung thời gian đào tạo cụ thể cho từng buổi học, sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp trên cơ sở số lượng sinh viên, các lớp môn học cần tổ chức và cơ sở vật chất của Trường.

Chương II
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo

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

a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Khoá học tại Trường được quy định như sau: trình độ đại học: 4 đến 5 năm, liên thông từ cao đẳng lên đại học: 1.5 năm, đại học bằng thứ hai: 2 đến 3 năm.

b) Trường tổ chức một năm học ba học kỳ: hai học kỳ chính và một học kỳ phụ. Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

c) Số môn học phân bổ theo từng học kỳ, từng năm học thực hiện theo chương trình đã được Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

2. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình

Trình độ	Thời gian đào tạo quy định	Thời gian đào tạo tối đa
Đại học 4-5 năm	12 – 15 học kỳ	24 – 30 học kỳ
Liên thông từ CĐ lên ĐH	4 – 5 học kỳ	8 – 10 học kỳ
Đại học bằng thứ hai	6 – 9 học kỳ	12 – 18 học kỳ

Thời gian tối đa hoàn thành chương trình được tính theo 3 học kỳ/năm học.

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.

Điều 8. Tuyển sinh và nhập học

1. Trường tuyển sinh hàng năm theo kế hoạch tuyển sinh quốc gia của Bộ GD&ĐT đối với trình độ đại học và theo kế hoạch tuyển sinh riêng của Trường đối với đại học bằng thứ hai và liên thông từ cao đẳng lên đại học.

2. Khi làm thủ tục nhập học, thí sinh trúng tuyển 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 sau khi sinh viên nhập học được bảo quản theo từng túi hồ sơ cá nhân tại Phòng QLĐT.

3. Sau khi xác nhận thí sinh trúng tuyển đủ điều kiện nhập học, Phòng QLĐT trình Hiệu trưởng ký duyệt danh sách công nhận người học là sinh viên chính thức của

Trường.

4. Sinh viên được cấp:

a) Mã số sinh viên;

b) Thẻ sinh viên;

c) Địa chỉ thư điện tử cá nhân;

d) Sổ tay sinh viên.

5. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

Điều 9. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Trường ban hành Kế hoạch đào tạo năm học thông báo khung thời gian đào tạo, thời gian học tập và thời gian tổ chức thi.

2. Đầu mỗi học kỳ, Phòng QLĐT công bố danh mục các môn học dự kiến tổ chức trong học kỳ để sinh viên đăng ký môn học.

3. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên đăng ký các môn học được tổ chức trong học kỳ theo tư vấn của cố vấn học tập.

4. Phòng QLĐT sẽ tổ chức cho sinh viên đăng ký môn học 2 lần, bao gồm: đăng ký bình thường (đăng ký môn học trực tuyến) và đăng ký muộn.

a) Đăng ký bình thường (đăng ký môn học trực tuyến) là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ tối thiểu 2 tuần.

b) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ, dành cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm môn học mới biết điểm thi hoặc đăng ký đổi sang môn học khác khi không có lớp.

5. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ 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 kém.

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

6. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực kém chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

7. Việc đăng ký các môn học sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng môn học và trình tự học tập của mỗi chương trình. Sinh viên muốn đăng ký học vượt (đăng ký các môn học của khóa trước) phải được sự chấp thuận của cố vấn học tập.

Điều 10. Điều chỉnh khối lượng học tập

1. Việc điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ. Ngoài thời hạn trên, môn học sẽ được giữ nguyên trên phiếu đăng ký môn học. Sinh viên không đi học bất cứ môn học nào trên phiếu đăng ký môn học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm 0.

2. Phòng QLĐT giải quyết rút bớt môn học cho các trường hợp sau:

a) Trùng lịch học do nhà trường thay đổi thời khóa biểu sau khi sinh viên đã đăng ký môn học;

b) Môn học sinh viên đã đăng ký nhưng nhà trường không mở lớp do không đủ sĩ số tối thiểu theo quy định;

c) Sinh viên được nhà trường cho phép miễn giảm môn học. Trường hợp này sinh viên làm thủ tục hoàn học phí trước 2/3 thời gian học của môn học;

d) Sinh viên bị tai nạn đột xuất hoặc nằm viện trong thời gian dài, không thể theo học học kỳ đã đăng ký môn học. Trường hợp này sinh viên phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên cấp.

3. Phòng QLĐT giải quyết đăng ký thêm môn học vào các lớp học chưa đầy sĩ số cho các trường hợp:

a. Sinh viên có kết quả thi không đạt của môn học đăng ký học học kỳ trước đó sau khi đã kết thúc thời gian đăng ký môn học trực tuyến;

b. Sinh viên bị trùng lịch học do nhà trường thay đổi thời khóa biểu;

c. Sinh viên bổ sung thêm môn học do môn học đã đăng ký không được mở lớp.

Điều 11. Đăng ký học lại và học cải thiện điểm

1. Đối với các môn học bắt buộc hoặc môn học tự chọn bắt buộc theo chương trình của khóa - ngành, nếu sinh viên có điểm tổng kết môn học không đạt thì bắt buộc phải đăng ký học lại khi môn học đó được tổ chức giảng dạy.

2. Đối với các môn học tự chọn, nếu không đạt điểm 4,0 sinh viên có quyền chọn đăng ký học lại chính môn học đó hoặc lựa chọn học các môn tự chọn khác cùng nhóm để đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ. Sinh viên không nhất thiết phải học lại môn học tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số tín chỉ của nhóm tương ứng.

3. Đối với một môn học có điểm thi từ 4,0 trở lên, sinh viên có thể đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm thi cao nhất trong các lần đăng ký học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

4. Thủ tục đăng ký học cải thiện điểm hoàn toàn giống như thủ tục đăng ký môn học lần đầu. Sinh viên đăng ký môn học theo quy trình đăng ký môn học của Phòng QLĐT.

Điều 12. Nghỉ học tạm thời – Xin thôi học

1. Nghỉ học tạm thời

a) Sinh viên có thể xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

– Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

– Bị bệnh hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài hơn 1 học kỳ. Trường hợp này sinh viên phải có giấy xác nhận do cơ quan y tế cấp quận, huyện trở lên cấp;

– Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường và không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại khoản 1, Điều 14 của Quy chế này.

b) Sinh viên chỉ được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập sau khi đã làm thủ tục và nhận quyết định tạm dừng học tập của Trường. Đối với trường hợp nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân, sinh viên phải làm thủ tục xin tạm nghỉ trước khi kết thúc thời gian đăng ký môn học bình thường tối thiểu một tuần.

c) Thời gian tối đa được phép học của sinh viên nghỉ học tạm thời được quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này cộng thêm thời gian được nhà trường cho phép tạm nghỉ (trừ trường hợp nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân).

d) Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp phải làm thủ tục theo quy định của Trường ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và được Trường quyết định cho phép tiếp tục học tập.

2. Xin thôi học

a) Khi sinh viên xin thôi học Trường sẽ ra quyết định thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên.

b) Sinh viên xin thôi học phải làm thủ tục theo hướng dẫn của Phòng QLĐT và hoàn tất các thủ tục khác theo quy định của Trường.

Điều 13. Cảnh báo kết quả học tập

Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học tại Trường.

Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên dựa trên điều kiện sau: Tổng số tín chỉ của các môn học trong chương trình bị điểm dưới 4,0 còn tồn đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

Điều 14. Buộc thôi học – Buộc nghỉ học tạm thời

Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học hoặc bị buộc nghỉ học tạm thời nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

1. Trường hợp bị buộc thôi học

a) Đã hết thời gian đào tạo, kể cả thời gian kéo dài học tập theo quy định của nhà trường nhưng chưa đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.

b) Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học.

2. Trường hợp bị buộc nghỉ học tạm thời

a) Tự ý bỏ học không lý do một học kỳ;

b) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường;

c) Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc nghỉ học tạm thời;

Kết thúc thời gian bị buộc nghỉ học tạm thời, sinh viên phải làm thủ tục theo hướng dẫn của Phòng QLĐT để tiếp tục học tập.

Thời gian bị buộc nghỉ học tạm thời của sinh viên phải được tính vào thời gian cho phép kéo dài tối đa của khóa học được quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này.

3. Phòng QLĐT chịu trách nhiệm trình Ban Giám hiệu ký Quyết định kèm danh sách sinh viên bị buộc thôi học và buộc nghỉ học tạm thời mỗi học kỳ đồng thời thông báo cho sinh viên.

Điều 15. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Thời gian đăng ký học hai chương trình: Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 5,50 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những môn học có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

Điều 16. Chuyển ngành

Điều kiện để được chuyển ngành học:

1. Ngành chuyển đến có cùng khối xét tuyển sinh với ngành chuyển đi, được sự chấp thuận của Phòng QLĐT và Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Điểm thi tuyển sinh của sinh viên phải bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển của ngành chuyển đến cùng nguyện vọng (đợt xét tuyển) của năm nhập học.

3. Thời gian đăng ký chuyển ngành: sau khi đã kết thúc học kỳ đầu tiên và trước học kỳ cuối chính khóa của chương trình đang học.

4. Sinh viên chỉ được xét chuyển ngành một lần trong suốt khóa học.

5. Sinh viên phải hoàn tất chương trình của ngành chuyển đến trong khoảng thời gian tối đa được phép học của khóa - ngành trúng tuyển.

Đối với các ngành học có số lượng sinh viên dưới 60, sinh viên không được giải quyết chuyển ngành đi.

Điều 17. 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) Sinh viên đang học ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành mà trường chuyển đến đang đào tạo;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đến và trường xin chuyển đi;

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 chuyển đến hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường 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 theo hướng dẫn của Phòng QLĐT.

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

Chương III
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 18. Đánh giá môn học

1. Đánh giá môn học ở phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ là đánh giá cả quá trình học tập, được cụ thể hoá qua các điểm thành phần của môn học.

2. Số lượng các cột điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương môn học đính kèm chương trình. Điểm thành phần có thể gồm một số hay tất cả các dạng điểm như sau:

a) Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;

b) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận;

c) Điểm thực hành của từng bài/phần thí nghiệm, hay thi thí nghiệm;

d) Điểm chuyên cần;

đ) Điểm thi giữa kỳ;

e) Điểm bài tập lớn, tiểu luận;

g) Điểm thi (tập trung) cuối kỳ;

h) Điểm báo cáo thực tập, đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp.

3. Điểm cuối cùng đánh giá kết quả học tập của sinh viên đối với một môn học bao gồm 2 thành phần chính sau:

a) Điểm quá trình: là tổng điểm của điểm thi giữa kỳ và những điểm thành phần đánh giá khác đã công bố trong đề cương môn học;

b) Điểm thi cuối kỳ: là kết quả của kỳ thi cuối kỳ.

Điểm tổng kết môn học = Điểm quá trình x Tỷ lệ % trong cơ cấu điểm tổng kết môn học + Điểm thi cuối kỳ x Tỷ lệ % trong cơ cấu điểm tổng kết môn học.

Tỷ lệ % của điểm quá trình và điểm thi cuối kỳ trong cơ cấu điểm tổng kết môn học được quy định trong đề cương môn học, trong đó điểm thi cuối kỳ là bắt buộc cho mọi trường hợp, có tỷ lệ không dưới 50%.

4. Giảng viên phụ trách môn học trực tiếp ra đề thi (nếu không quy định sử dụng đề thi tại ngân hàng đề), đề kiểm tra, cho điểm thành phần, trừ bài thi cuối kỳ.

Điều 19. Tổ chức kỳ thi cuối kỳ

1. Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

2. Nhà trường sẽ tổ chức kỳ thi phụ cho sinh viên vắng thi có lý do ở kỳ thi chính được Phòng QLĐT chấp thuận.

3. Thời gian dành cho sinh viên ôn thi cuối kỳ tỷ lệ thuận với số tín chỉ của môn học đó (ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ). Phòng QLĐT quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

4. Đề thi cuối kỳ phù hợp với nội dung môn học và hình thức đánh giá trong đề cương môn học. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

5. Hình thức thi cuối kỳ có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi tại phòng máy, thi vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên và phải được quy định trong đề cương môn học.

6. Việc chấm thi các môn thi cuối kỳ chỉ có lý thuyết, tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn tối thiểu là hai năm kể từ ngày thi, nộp tiểu luận, bài tập lớn.

Thi vấn đáp cuối kỳ phải do hai giảng viên đảm nhiệm và công bố điểm công khai sau mỗi buổi thi. Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa chịu trách nhiệm quyết định điểm thi trong trường hợp 2 giảng viên không thống nhất được điểm chấm.

7. Điểm thi cuối kỳ và điểm thành phần phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường. Bảng điểm cuối kỳ có chữ ký của hai giảng viên chấm thi và được lưu trữ tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL).

8. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi cuối kỳ nếu không được Phòng QLĐT chấp

thuận phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính và điểm 0 tổng kết môn học.

9. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Phòng QLĐT cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi cuối kỳ của môn học được coi là điểm thi lần đầu.

Điều 20. Thang đo kết quả học tập

1. Điểm thành phần, điểm thi cuối kỳ và điểm tổng kết của một môn học được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và được quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 như sau:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt	9,0 – 10	A^+	4,0
	8,5 – 8,9	A	4,0
	8,0 – 8,4	B^+	3,5
	7,0 – 7,9	B	3,0
	6,5 – 6,9	C^+	2,5
	5,5 – 6,4	C	2,0
	5,0 – 5,4	D^+	1,5
	4,0 – 4,9	D	1,0
Không đạt	Dưới 4,0	F	0,0

2. Kết quả học tập của một giai đoạn: là điểm trung bình chung của các môn học đã được tích lũy sau mỗi học kỳ, năm học, khóa học.

3. Điểm trung bình chung tích lũy: là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của môn học) của tất cả điểm tổng kết các môn học mà sinh viên đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính.

4. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo thang điểm 4 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 môn học thứ i;
+ n_i là số tín chỉ của môn học thứ i;
+ n là tổng số môn học đăng ký học tập.

5. Cách xếp loại kết quả học tập của một giai đoạn được quy định như sau:

Xếp loại		Điểm trung bình chung tích lũy
Đạt	Xuất sắc	3,60 – 4,00
	Giỏi	3,20 – 3,59
	Khá	2,50 – 3,19
	Trung bình	2,00 – 2,49
Không đạt	Yếu	0 – 1,99

6. Điểm trung bình tích lũy và số lượng tín chỉ tích lũy là chỉ số để đánh giá chung về tiến độ học tập và học lực của sinh viên – chỉ số để xếp hạng kết quả học tập trong quá trình học tại trường và là cơ sở để xếp hạng khi tốt nghiệp.

7. Số tín chỉ tích lũy được định nghĩa như sau:

a) Là tổng số tín chỉ của các môn học sinh viên đã đăng ký, đã học và có điểm tổng kết đạt yêu cầu (kể cả các môn học được miễn học, miễn thi).

b) Số tín chỉ tích lũy được tính một lần cho mỗi mã môn học có điểm đạt (cũng chỉ tính 1 lần cho các môn cải thiện điểm) và tính cả các môn được bảo lưu.

8. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xếp hạng học lực sinh viên, xếp hạng tốt nghiệp và xét cấp học bổng, khen thưởng theo quy định của nhà trường.

Điều 21. Các quy ước khác về điểm ghi trong bảng điểm

1. Cấm thi – Điểm quy ước 11 (do giảng viên đề nghị và được Khoa, Phòng QLĐT chấp thuận), được xem như điểm 0 và áp dụng trong những trường hợp sau:

a) Vắng mặt quá 20 % thời gian lên lớp quy định đối với môn học;

b) Vắng từ 50 % số kỳ kiểm tra quy định đối với môn học;

c) Không thực hiện các yêu cầu học tập được quy định trong đề cương môn học;

d) Vi phạm các quy định về học tập và thi cử đến mức buộc phải cấm thi.

2. Miễn thi – Điểm quy ước 12, áp dụng trong trường hợp sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong quá trình học tập môn học được giảng viên đề nghị miễn thi và được Khoa, Phòng QLĐT chấp thuận.

3. Vắng thi không phép – Điểm quy ước 13, được xem như điểm 0 và áp dụng trong trường hợp sinh viên vắng thi không lý do.

4. Vắng thi có phép – Điểm quy ước 14, được áp dụng khi sinh viên có lý do vắng thi được Phòng QLĐT chấp thuận.

Điều 22. Bảo lưu kết quả và miễn giảm môn học

1. Đối với các môn học đã học ngoài trường, sinh viên có thể xin xét miễn học hoặc chuyển điểm theo hướng dẫn của Phòng QLĐT.

2. Đối với trường hợp sinh viên thuộc diện chuyển trường hoặc chuyển từ nước ngoài về sẽ do Hiệu trưởng quyết định và số tín chỉ được bảo lưu không được vượt quá 50% số tín chỉ của chương trình đào tạo khóa – ngành.

3. Thời gian bảo lưu các kết quả học tập của các môn học được quy định như sau:

a) Không quá 7 năm tính đến ngày xét miễn giảm đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương;

b) Không quá 5 năm tính đến ngày xét miễn giảm đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

4. Sinh viên đã có 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 – không được xét miễn môn học, trừ các môn học đã được cấp chứng chỉ

như: giáo dục quốc phòng-an ninh, giáo dục thể chất.

Điều 23. Phúc tra và khiếu nại điểm

1. Đối với điểm thi giữa kỳ hay các điểm thi thành phần, sinh viên được khiếu nại trực tiếp với giảng viên khi công bố điểm trên lớp. Sinh viên sẽ không còn quyền khiếu nại sau khi bảng ghi điểm đã nộp về Phòng KT&ĐBCL.

2. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, sinh viên có trách nhiệm thông báo và yêu cầu Phòng KT&ĐBCL kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.

3. Đối với điểm thi cuối kỳ, sinh viên làm đơn khiếu nại điểm nộp tại Phòng Thanh tra để được giải quyết theo quy định của nhà trường.

Điều 24. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

1. Các cột điểm thành phần được giảng viên thông báo cho sinh viên trong giờ học trên lớp hoặc trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Bản gốc bảng ghi điểm được lưu tại Phòng KT&ĐBCL và điểm thi được cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Trường. Sinh viên có thể theo dõi trên trang thông tin điện tử của Trường để biết kết quả học tập của cá nhân.

3. Trong quá trình học, sinh viên có quyền đề nghị Trường cấp bảng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học. Bảng điểm này ghi kết quả học tập (đạt hoặc không đạt) của tất cả các môn học mà sinh viên có đăng ký trong học kỳ.

4. Sinh viên tốt nghiệp được cấp bảng điểm thể hiện kết quả của toàn bộ quá trình học tập của sinh viên theo chương trình đào tạo khóa – ngành tại Trường.

Chương IV
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 25. Thực tập tốt nghiệp, làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp

1. Thực tập tốt nghiệp là môn học bắt buộc được quy định trong chương trình. Hiệu trưởng quy định cụ thể số tín chỉ thực tập tốt nghiệp, nội dung, hình thức thực tập, hướng dẫn sinh viên thực tập, chấm báo cáo thực tập và các điều kiện khác.

2. Đầu học kỳ cuối khoá, các sinh viên được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

a) Đồ án/khóa luận tốt nghiệp là môn học có khối lượng không quá 14 tín chỉ cho trình độ đại học, được quy định cụ thể trong chương trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Học và thi một số môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp: sinh viên không được giao làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

3. Chương trình được Hiệu trưởng phê duyệt quy định cụ thể:

a) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp;

b) Hình thức và thời gian làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp;

c) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

Điều 26. Chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định danh sách các Hội đồng chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Hội đồng chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp gồm có các thành viên: chủ tịch, ủy viên, ủy viên thư ký và giảng viên phản biện.

2. Điểm của đồ án/khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm quy định tại Điều 20 của Quy chế này và được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

a) Kết quả chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày hết hạn nộp đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

b) Sinh viên có điểm đồ án/khóa luận có điểm dưới 4,0 phải đăng ký làm lại đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc đăng ký học thêm một số môn học thay thế đồ án/khóa luận tốt nghiệp (đã liệt kê cụ thể trong chương trình), đảm bảo hoàn thành khối lượng học tập theo quy định.

Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được Trường 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 môn học và khối lượng của chương trình khóa-ngành;

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

d) Có chứng chỉ giáo dục Quốc phòng – An ninh và hoàn thành môn học giáo dục thể chất;

đ) Có đơn gửi Phòng QLĐT đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với thời gian thiết kế của khoá học.

2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng QLĐT làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng, Phó khoa chuyên môn, Trưởng, Phó phòng công tác sinh viên, các trợ lý đào tạo của các khoa và một số chuyên viên chuyên trách xét tốt nghiệp của Phòng QLĐT.

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 28. 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 chính (đơn ngành hoặc

song ngành).

2. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học được quy định tại Khoản 5, Điều 20 của Quy chế này.

3. 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 môn học phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

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

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

5. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 1 Điều 27 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

6. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục Quốc phòng-An ninh và môn 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.

7. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các môn học đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này, nếu có nguyện vọng và còn trong thời gian quy định cho phép, được làm đơn xin chuyển qua học loại hình đào tạo giáo dục thường xuyên tại Trường.

Điều 29. Thủ tục quản lý và cấp văn bằng tốt nghiệp

1. Sinh viên phải hoàn thành các nghĩa vụ đối với Trường trước khi tốt nghiệp (đóng học phí, trả sách cho Thư viện...)

2. Căn cứ vào quyết định và danh sách sinh viên tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký duyệt, Phòng QLĐT lập kế hoạch in ấn và thông báo thời gian cấp phát văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

3. Trong thời gian chờ nhận văn bằng tốt nghiệp, sinh viên có thể nộp đơn xin cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời để sử dụng theo nhu cầu của cá nhân.

4. Văn bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần cho sinh viên tốt nghiệp. Trường hợp bị mất hoặc bị hỏng, sinh viên nộp đơn xin cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp theo hướng dẫn của Phòng QLĐT.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Xử lý vi phạm

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

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa kỳ, thi cuối kỳ, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ

học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Điều 31. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Các Khoa

a) Xây dựng chuẩn đầu ra, thiết kế chi tiết chương trình, đề cương môn học và thường xuyên đánh giá cập nhật theo đúng hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và của Trường, công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và thông báo cho sinh viên;

b) Thực hiện công tác giảng dạy theo đề cương môn học và chương trình đã công bố;

c) Ra đề thi, chấm thi theo quy định;

d) Phối hợp với các đơn vị khác trong công tác tổ chức đào tạo của Trường.

2. Phòng Quản lý đào tạo

a) Căn cứ vào các điều khoản của Quy chế này về công tác tổ chức đào tạo, soạn thảo các quy định cụ thể về sinh viên dự thính, thời gian hoạt động giảng dạy, hướng dẫn thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học, chuyển trường, chuyển ngành, học đồng thời hai chương trình, miễn giảm môn học.... và các quy định khác trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo cho sinh viên;

b) Thực hiện công tác cảnh báo học tập, buộc sinh viên nghỉ học tạm thời, phối hợp với Phòng KT&ĐBCL lên lịch thi, giải quyết cho sinh viên được vắng mặt trong kỳ thi chính và tổ chức kỳ thi phụ (nếu có);

c) Tham gia vào Hội đồng tổ chức bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp; Hội đồng xét tốt nghiệp theo quy định; quản lý và cấp bằng tốt nghiệp;

d) Thực hiện các công tác khác liên quan đến công tác tổ chức đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Căn cứ vào các điều khoản của quy chế này soạn thảo chi tiết các quy định, hướng dẫn, biểu mẫu liên quan đến đề thi, công tác tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm thi và lưu trữ bài thi, điểm thi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Thực hiện các công tác khác liên quan đến đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

4. Các đơn vị khác

Phòng Công tác sinh viên, Thư viện, Phòng Hành chính-Quản trị, Phòng Tài chính-Kế toán, Phòng Tổ chức-Nhân sự phối hợp với các Khoa, Phòng QLĐT, Phòng KT&ĐBCL hỗ trợ công tác đào tạo theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

Điều 32. Kiểm tra, Thanh tra

Phòng Thanh tra phối hợp với các bên liên quan có trách nhiệm kiểm tra, thanh tra nội bộ công tác tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xét và cấp bằng tốt nghiệp theo Quy chế đào tạo đại học, 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 và được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ