BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 508 /QĐ-CĐCT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp Trường Cao đẳng Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Căn cứ Quyết định số 2043/QĐ-BCT ngày 06 tháng 3 năm 2015 của Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Trường Cao đẳng Công thương thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp Trường Cao đẳng Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/9/2019; và thay thế Quyết định số 431a /QĐ-CĐCT ngày 30 tháng 8 năm 2018 của Trường Cao đẳng Công Thương thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

CỘNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Bùi Mạnh Tuân

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. QLĐT.

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH
Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp Trường Cao đẳng Công Thương thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 508/QĐ-CĐCT ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương Tp.HCM)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

2. Văn bản này áp dụng cho các chương trình đào tạo trung cấp, cao đẳng tại Trường Cao đẳng Công Thương TP.HCM.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đào tạo theo niên chế:* là đào tạo theo đơn vị năm học. Mỗi chương trình đào tạo (sau đây gọi chung là chương trình) của một ngành, nghề được thực hiện trong một số tháng hoặc năm học nhất định. Học sinh, sinh viên (sau đây gọi chung là sinh viên) phải hoàn thành khối lượng kiến thức, kỹ năng được quy định trong số tháng hoặc năm học đó. Một năm học thường được tổ chức thành hai học kỳ.

2. *Đào tạo theo phương thức tín chỉ được tổ chức theo học kỳ:* là phương thức đào tạo trong đó sinh viên chủ động lựa chọn theo quy định của Trường để học và tích lũy từng môn học cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình. Sinh viên tích lũy đủ các tín chỉ được quy định trong chương trình của ngành, nghề học thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 3. Thời gian khóa học và thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian đào tạo là thời gian được thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp tương ứng với chương trình đó, cụ thể:

a) Thời gian đào tạo trình độ trung cấp theo phương thức tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng tín chỉ quy định cho từng chương trình:

b) Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tín chỉ được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành, nghề đào tạo; là thời gian tích lũy đủ số lượng tín chỉ cho từng chương trình đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

2. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các môn học trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học môn học thứ nhất đến khi hoàn thành môn học cuối cùng của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành các môn thi tốt nghiệp hoặc hoàn thành chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình cao đẳng tín chỉ là 6 năm. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình trung cấp là 4 năm.

Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với sinh viên thuộc vào một trong các trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

Sinh viên học cùng lúc hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất để hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

3. Thời gian tổ chức giảng dạy của Trường được quy định cụ thể, bảo đảm yêu cầu sau:

a) Thời gian tổ chức giảng dạy của Trường trong thời gian từ 6 giờ đến 22 giờ hàng ngày, trừ các nội dung bắt buộc phải giảng dạy ngoài thời gian quy định này mới đủ điều kiện thực hiện;

Tiết	Thời gian
1	Từ 07h30 đến 08h15
2	Từ 08h15 đến 09h00
3	Từ 09h00 đến 09h45
-	Nghỉ 15 phút
4	Từ 10h00 đến 10h45
5	Từ 10h45 đến 11h30

Tiết	Thời gian
6	Từ 12h30 đến 13h15
7	Từ 13h15 đến 14h00
-	Nghỉ 15 phút
8	Từ 14h15 đến 15h00
9	Từ 15h00 đến 15h45
10	Từ 15h45 đến 16h30

Tiết	Thời gian
11	Từ 17h00 đến 17h45
12	Từ 17h45 đến 18h30
13	Từ 18h30 đến 19h15
14	Từ 19h15 đến 20h00
15	Từ 20h00 đến 20h45

b) Tổng thời lượng học tập theo thời khóa biểu đối với một sinh viên trong một ngày không quá 8 giờ, trừ các nội dung bắt buộc phải có nhiều thời gian hơn 8 giờ mới đủ điều kiện thực hiện. Trong đó, một tuần học không bố trí quá 30 giờ lý thuyết; trong một ngày không bố trí quá 6 giờ lý thuyết.

Điều 4. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại trường hoặc tại phân hiệu của trường. Trong đó, nhà trường có thể tổ chức giảng dạy ngoài phạm vi của trường các nội dung về kiến thức văn hóa, an ninh - quốc phòng, giáo dục thể chất và các nội dung thực hành, thực tập trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Việc thi kết thúc môn học lý thuyết, thi tốt nghiệp môn lý thuyết phải được thực hiện tại trường; việc thi kết thúc môn học có cả lý thuyết và thực hành, thực tập chuyên môn, thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp môn thực hành chỉ được thực hiện ngoài trường trong trường hợp trường không bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện tại trường.

Điều 5. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ vào khối lượng kiến thức, yêu cầu kỹ năng quy định của chương trình, trưởng phòng quản lý đào tạo phối hợp trưởng khoa phân bố số môn học cho từng năm học, học kỳ.

2. Trước khi bắt đầu một khóa học, năm học, học kỳ, trường phải công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học phải thể hiện ít nhất các nội dung sau: số lượng, học kỳ, thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời gian nghỉ hè, tết đối với lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh; chương trình của từng môn học, mô-đun; địa điểm thực hiện; giáo viên, giảng viên giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học cho từng lớp học cụ thể.

Điều 6. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là học sinh, sinh viên chính thức của trường và cấp cho họ:

a) Thẻ học sinh, sinh viên;

b) Sổ tay sinh viên, thông tin về cố vấn học tập phụ trách.

3. Trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, phải cung cấp đầy đủ các thông tin cho sinh viên 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. Phần lớn thông tin đã được cung cấp trong sổ tay sinh viên. Trong trường hợp sinh viên cần thông tin khác, sinh viên liên hệ cố vấn học tập để giải quyết.

Điều 7. Chuyển ngành, nghề đào tạo

1. Sinh viên được chuyển ngành, nghề đào tạo đang học sang học một ngành, nghề đào tạo khác của trường.

2. Hiệu trưởng quyết định cho phép sinh viên chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Sinh viên có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;

b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;

c) Sinh viên khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;

d) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo được thực hiện bất kỳ thời điểm nào sinh viên có nhu cầu;

đ) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Thời gian học tối đa để sinh viên chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 8. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai của trường hoặc của đơn vị liên kết đào tạo với trường để khi đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp hai bằng.

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a) Sinh viên có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;

b) Ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ nhất;

c) Đã học xong học kỳ thứ hai. Trong đó, xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;

d) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Sinh viên thuộc diện phải điều chỉnh tiến độ học hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai.

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

5. Thời gian để sinh viên hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này.

Điều 9. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm

1. Sinh viên được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ

an ninh - quốc phòng;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi sinh viên đó khám hoặc điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

đ) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này: sinh viên phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại trường; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

2. Sinh viên được tạm hoãn học môn học theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi sinh viên đó khám hoặc điều trị;

b) Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được hiệu trưởng chấp thuận.

3. Sinh viên không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất theo quy định của trường và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc môn học mới được dự thi kết thúc môn học.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này.

5. Sinh viên điền vào phiếu nghỉ học tạm thời (trên website của Trường) và gửi Phòng Quản lý Đào tạo trước khi nghỉ học tạm thời.

Điều 10. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh được thực hiện theo quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh do Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường trong trường hợp sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có môn học hoặc có môn thi tốt nghiệp có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, môn thi tốt nghiệp trong chương trình của trường.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, miễn thi tốt nghiệp đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp sinh viên đã tốt

nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Ngoại ngữ thuộc các môn học chung trong trường hợp sinh viên có chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 trở lên theo khung tham chiếu Châu Âu do các tổ chức quốc tế cấp.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tin học thuộc các môn học chung trong trường hợp sinh viên có kết quả kiểm tra đầu vào của trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc các môn học chung trong trường hợp sinh viên là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; sinh viên trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

7. Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số môn học hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Sinh viên được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của trường, của trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của một trong hai trường thực hiện liên kết đào tạo trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

9. Sinh viên có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải điền vào đơn bảo lưu/miễn trừ (có trên website của Trường) gửi cố vấn học tập trước mỗi học kỳ.

Điều 11. Chuyển trường

1. Sinh viên chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định cho sinh viên chuyển trường đó. Trong đó, việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của sinh viên.

2. Sinh viên chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Trong đó, hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho sinh viên chuyển đi học ở một trường khác khi sinh viên đó bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có đơn đề nghị chuyển trường;

b) Không trong thời gian: điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học;

d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

3. Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập của sinh viên ở trường nơi chuyển đến.

4. Thời gian tối đa cho sinh viên chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

Điều 12. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác được quy định trong chương trình môn học;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác; ngay từ đầu học kỳ, giảng viên phải công bố cho sinh viên hình thức kiểm tra định kỳ;

c) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học cụ thể được thực hiện theo quy định như sau: 15 giờ chuẩn thì có một bài kiểm tra thường xuyên; mỗi môn học ít nhất có một bài kiểm tra định kỳ.

d) Sinh viên vắng mặt trong các buổi kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ thì bị điểm không. Sinh viên vắng mặt có lý do phải viết đơn xin phép giảng viên và trưởng khoa (kèm theo minh chứng), nếu được trưởng khoa cho phép, giảng viên cho sinh viên kiểm tra theo hình thức phù hợp với môn học.

e) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2, Giảng viên phụ trách môn học công bố điểm trung bình kiểm tra cho sinh viên trong buổi học cuối cùng;

f) Không bảo lưu hay phúc khảo điểm trung bình kiểm tra.

2. Tổ chức thi kết thúc môn học

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc môn học;

b) Hình thức thi kết thúc môn học có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết

hợp giữa các hình thức trên được quy định trong chương trình môn học; ngay từ đầu học kỳ, giảng viên phải công bố cho sinh viên hình thức thi kết thúc môn học;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học đối với mỗi bài thi viết tự luận, trắc nghiệm từ 90 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các bài thực hành từ 120 đến 150 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo được quy định trong chương trình môn học;

d) Phòng Quản lý Đào tạo thông báo lịch thi kết thúc môn học cho sinh viên biết trước kỳ thi ít nhất 02 tuần đối với học kỳ chính và 01 tuần đối với học kỳ hè; trong kỳ thi, từng môn học được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học trong cùng một buổi thi của một sinh viên;

đ) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học tỷ lệ thuận với số giờ của môn học đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập; tất cả giảng viên phụ trách môn học phải hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho sinh viên ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

e) Giảng viên phụ trách môn học công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do và phải được công bố công khai trong buổi học cuối cùng của môn học đó;

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giảng viên coi thi và không bố trí quá 50 sinh viên dự thi; sinh viên dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, Hội đồng thi quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

h) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản;

i) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học phải được quy định trong chương trình môn học.

3. Quy định cụ thể về tổ chức kỳ thi kết thúc môn học có trong Quy trình tổ chức thi kết thúc môn học của Trường.

Điều 13. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, học lại

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

Sinh viên được dự thi kết thúc môn học khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học được quy định trong chương trình môn học;

- Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở sinh viên đó phải

bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học

a) Cuối học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi tập trung cho sinh viên dự thi kết thúc môn học.

b) Sinh viên vắng mặt ở môn học nào mà không có lý do chính đáng thì nhận điểm 0 cho môn học đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được hiệu trưởng bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

3. Học lại

a) Sinh viên phải học lại môn học chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi;

- Điểm thi môn học chưa đạt yêu cầu;

b) Sinh viên thuộc diện phải học lại không được bảo lưu điểm và phải bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi kết thúc môn học;

c) Trường hợp không còn môn học do điều chỉnh chương trình, trưởng khoa quyết định chọn môn học khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

Điều 14. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học

1. Nội dung đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học đã được quy định trong chương trình;

b) Bảo đảm phải có ngân hàng đề thi kết thúc môn học của tất cả các môn học trong chương trình của trường; Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng phối hợp với các khoa tổ chức biên soạn ngân hàng đề thi và tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên đề thi từ ngân hàng đề thi do Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng lưu trữ;

c) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật do hiệu trưởng quyết định.

2. Chấm thi

a) Mỗi bài thi kết thúc môn học phải do ít nhất 02 giảng viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký, ghi đầy đủ họ tên vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi;

Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng cung cấp mẫu phiếu chấm thi, phòng Quản lý đào tạo cung cấp bảng điểm tổng hợp.

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi;

trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm thi lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

c) Bài thi trắc nghiệm có thể được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng;

d) Việc chấm phúc khảo tuân theo quy trình như chấm lần 1;

3. Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho môn thi đó.

4. Công bố điểm thi

a) Điểm thi, kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho sinh viên biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho sinh viên biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.

Điều 15. Cách tính điểm môn học, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học

a) Điểm môn học bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học có trọng số 0,6;

b) Điểm môn học đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 5,0 trở lên.

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

a) 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/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

+ i: là số thứ tự môn học;

+ 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 trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ;

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học được miễn trừ và môn học điều kiện;

d) Trường hợp sinh viên được tạm hoãn học môn học thì chưa tính khối lượng học tập của môn học đó trong thời gian được tạm hoãn.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học có điểm cao nhất.

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 môn học điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 16. Xử lý sinh viên vi phạm về thi, kiểm tra

1. Sinh viên thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý sinh viên vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học, thi tốt nghiệp được thực hiện như sau:

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với sinh viên phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với sinh viên khác trong giờ kiểm tra, thi;

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

- Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thì được hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau

khi nộp bài thì không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác;

- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;

- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

Sinh viên sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.

Điều 17. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Sinh viên được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Sinh viên được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng môn học cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế), điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bảng điểm được cấp sau khi sinh viên có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học đã học trong chương trình của trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày sinh viên kết thúc thi môn thi tốt nghiệp cuối cùng (đối với tổ chức đào tạo

theo niên chế) hoặc kết thúc môn học cuối cùng trong chương trình (đối với tổ chức đào tạo theo phương thức tín chỉ).

Điều 18. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

1.1. Phòng Tổ chức Hành chính lưu trữ

Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

1.2. Phòng Quản lý Đào tạo lưu trữ

a) Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; văn bản quy định về quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của sinh viên theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho sinh viên các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách sinh viên dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của sinh viên; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

đ) Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

g) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của Trường;

h) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của Trường.

1.3. Phòng Đào tạo Thường xuyên lưu trữ

a) Văn bản của Trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; văn bản quy định về quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của sinh viên theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho sinh viên các lớp, các khóa đào

tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách sinh viên dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của sinh viên; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

đ) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

e) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của Trường;

g) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của Trường.

1.4. Cơ sở Quảng Ngãi lưu trữ:

a) Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của Trường phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; văn bản quy định về quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách sinh viên trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách sinh viên nhập học hoặc phân lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của sinh viên theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho sinh viên các lớp, các khóa đào tạo: quyết định thành lập hội đồng thi tốt nghiệp; danh sách sinh viên dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của sinh viên; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

đ) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

e) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của Trường;

g) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của Trường.

1.5. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế lưu trữ hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy;

1.6. Phòng Công tác Sinh viên lưu trữ hồ sơ khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

1.7. Trung tâm khảo thí và đảm bảo chất lượng lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo;

1.8. Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ: đơn vị nào thực hiện thì đơn vị đó lưu trữ.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên

2.1. Phòng Quản lý Đào tạo, phòng Đào tạo Thường xuyên, cơ sở Quảng

Ngãi lưu trữ:

a) Hồ sơ giảng dạy của giảng viên;

b) Các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, danh sách sinh viên dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của sinh viên và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học;

c) Bảng điểm từng môn học của sinh viên bao gồm điểm thi kết thúc môn học, điểm môn học có chữ ký của giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý;

d) Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo.

2.2. Khoa lưu trữ bảng điểm từng môn học của sinh viên bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ có chữ ký của giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý;

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày HIỆU trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên

3.1. Phòng Quản lý Đào tạo, phòng Đào tạo Thường xuyên, cơ sở Quảng Ngãi lưu trữ hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, thi tốt nghiệp;

3.2. Khoa lưu trữ sổ lên lớp/sổ đầu bài cho từng lớp học cụ thể.

4. Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên

4.1. Phòng Quản lý Đào tạo, phòng Đào tạo Thường xuyên, cơ sở Quảng Ngãi lưu trữ

a) Thời khóa biểu và văn bản phân công giảng viên giảng dạy môn học;

b) Các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi tốt nghiệp; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế).

4.2. Khoa lưu trữ đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp.

5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc

5.1. Khoa lưu trữ đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học.

5.2. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lưu trữ các biên bản về bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc môn học; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO PHƯƠNG THỨC TÍN CHỈ

Điều 19. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng môn học dựa vào đăng ký khối lượng

học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những môn học khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học được quy định như sau:

a) Các môn học lý thuyết: tối đa 35 sinh viên/lớp;

b) Các môn học thí nghiệm, thực hành, thực tập: tối đa 18 sinh viên/lớp;

c) Đồ án môn học, đồ án/khóa luận tốt nghiệp: mỗi giảng viên hướng dẫn đồ án môn học tối đa cho 20 sinh viên trong cùng một thời điểm; mỗi giảng viên hướng dẫn đồ án/khóa luận tốt nghiệp tối đa cho 5 sinh viên trong cùng một thời điểm.

Những trường hợp khác, Hiệu trưởng quyết định.

2. Chương trình thực hiện theo phương thức tín chỉ tổ chức đào tạo theo học kỳ, một năm tổ chức hai học kỳ chính và một học kỳ hè.

Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Học kỳ phụ (học kỳ hè) không bắt buộc phải học. Trong học kỳ phụ sinh viên học các môn học chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm, hoặc học vượt các môn học có ở các học kỳ sau nếu trong kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

Điều 20. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, phòng Quản lý đào tạo phải thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ; chương trình môn học dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng môn học; Các thông tin khác có trong sổ tay sinh viên

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên phải đăng ký học các môn học dự định sẽ học trong học kỳ đó với nhà trường, cụ thể như sau:

a) Sinh viên năm thứ nhất mới nhập học, học kỳ đầu tiên học theo thời khóa biểu do phòng Quản lý đào tạo sắp xếp;

b) Từ học kỳ thứ 2, sinh viên thực hiện đăng ký môn học qua mạng internet, hoặc đăng ký trực tiếp cho cố vấn học tập theo kế hoạch của phòng Quản lý đào tạo. Nếu sinh viên thực hiện đăng ký môn học qua mạng internet thì có thể thực hiện trên bất cứ máy tính nào có nối mạng internet (trong hoặc ngoài trường). Thủ tục và quy trình thao tác đăng ký môn học qua mạng sinh viên xem (download) trên website của trường. Lịch đăng ký môn học qua mạng được công bố chậm nhất là 1 tuần trước khi bắt đầu đăng ký;

c) Thời gian sinh viên đăng ký môn học là 2 tuần. Thời gian để phòng quản lý đào tạo xử lý dữ liệu là 1 tuần sau đó. Thời gian sinh viên điều chỉnh đăng ký là 2 tuần kế tiếp (xem điều 21). Sinh viên phải đăng ký môn học trong

thời hạn quy định của trường. Những sinh viên không đăng ký học trong thời hạn quy định của trường, hoặc đăng ký nhưng không đóng học phí theo quy định xem như tự ý bỏ học học kỳ đó và sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định;

d) Khi đăng ký môn học là thời khóa biểu dự kiến (TKB), sinh viên có thể: thêm, bớt, chuyển nhóm các môn học còn lại sao cho phù hợp với sức học của mình;

đ) Việc đăng ký các môn 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 cụ thể;

e) Cố vấn học tập có trách nhiệm tư vấn cho sinh viên về các môn học cần đăng ký sao cho đảm bảo thỏa mãn các quy định trong chương trình đào tạo, phù hợp với tính chất các loại môn học và phù hợp với năng lực học tập của sinh viên;

g) Thời khóa biểu chính thức: Kết quả đăng ký học của mỗi sinh viên sau khi được phòng quản lý đào tạo xử lý được thông báo thành thời khóa biểu học tập chính thức cho mỗi sinh viên. Trên thời khóa biểu này ghi rõ các thông tin về sinh viên, các môn học, số tín chỉ của mỗi môn học, tổng số tín chỉ đã đăng ký, lịch học mỗi môn học và địa điểm học. Sinh viên phải giữ thời khóa biểu chính thức này để kiểm tra học phí cần đóng và lịch thi học kỳ sẽ được bố trí sau này.

3. 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 xếp loại kết quả học tập từ trung bình trở lên;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên xếp loại kết quả học tập loại yếu;

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

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp loại học lực yếu 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 loại kết quả học tập từ trung bình trở lên.

5. Sinh viên được quyền đăng ký học lại đối với tất cả các môn học để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 21. Rút bớt môn học đã đăng ký

1. Việc rút bớt môn học trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trong thời gian đăng ký và thời gian điều chỉnh môn học. Thời hạn tối đa được rút bớt môn học trong khối lượng học tập đã đăng ký là trước khi học kỳ bắt đầu. Ngoài thời hạn quy định, môn học vẫn được giữ nguyên trong thời khóa biểu và nếu sinh viên không đi học môn học này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm 0 theo quy định.

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

Không vi phạm khoản 3 Điều 20 của Quy định này.

Điều 22. Quy đổi điểm môn học và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

1. Quy đổi điểm môn học

a) Điểm môn học được tính theo khoản 1 Điều 15 của Quy định này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ
Giỏi	8,5 - 10	A
Khá	7,0 - 8,4	B
Trung bình	5,5 - 6,9	C
Trung bình yếu	4,0 - 5,4	D
Kém	Dưới 4,0	F

b) Đối với những môn học chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá

X: Chưa nhận được kết quả thi

c) Đối với những môn học được trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

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

- Đối với những môn học mà sinh viên đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm d khoản này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

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

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được nhà trường cho phép;

- Sinh viên không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết môn học vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học mà phòng Quản lý đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên;

h) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

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

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

i) Thủ tục xin điểm I và điểm R

- Sinh viên làm đơn gửi Trưởng khoa và Trưởng phòng Quản lý Đào tạo (kèm theo các minh chứng xác đáng cần thiết).

- Sinh viên nhận lại kết quả (02 bản photo) sau 3 ngày, một bản nộp về khoa quản sinh viên, một bản sinh viên tự lưu để theo dõi.

- Khoa quản sinh viên nhập điểm I, R cho sinh viên.

k) Thủ tục trả điểm I: khi môn học mà sinh viên đã xin điểm I và được chấp nhận có tổ chức thi kết thúc môn học sinh viên làm đơn gửi phòng quản lý đào tạo để được cấp giấy được phép vào phòng thi.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của môn học phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 (xem khoản 2, Điều 23).

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo khoản 2 Điều 15 của Quy định này.

Điều 23. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy sinh viên được xếp hạng năm đào tạo: sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm thứ ba. Cụ thể như sau:

Do trường có nhiều chương trình đào tạo, việc bố trí tổng số tín chỉ (TC) cho mỗi năm đào tạo của các ngành là khác nhau, nên việc xếp hạng năm đào tạo cho sinh viên tính theo tổng khối lượng kiến thức tích lũy của sinh viên tính từ đầu khóa học so với tổng số tín chỉ theo kế hoạch đào tạo (KHĐT) của ngành và trình độ đào tạo mà sinh viên theo học, không xếp hạng năm đào tạo theo năm tuyển sinh.

a) Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy ít hơn tổng

số TC của năm thứ nhất theo KHĐT;

b) Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy bằng hay lớn hơn số TC của năm thứ nhất nhưng ít hơn tổng số TC của năm thứ hai theo KHĐT;

c) Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy bằng hay lớn hơn số TC của năm thứ hai nhưng ít hơn tổng số TC của năm thứ ba theo KHĐT.

2. Xếp loại kết quả học tập

a) Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy theo thang điểm 10, thang điểm 4 và điểm chữ như sau:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	Thang điểm chữ
Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10,0	Từ 3,60 đến 4,00	A
Giỏi	Từ 8,0 đến 8,99	Từ 3,20 đến 3,59	B
Khá	Từ 6,25 đến 7,99	Từ 2,50 đến 3,19	C
Trung bình	Từ 5,0 đến 6,24	Từ 2,00 đến 2,49	D
Yếu	Dưới 5,0	Dưới 2,00	F

b) Sinh viên có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Hướng dẫn này);

- Có một môn học trở lên trong học kỳ không đạt (không tính môn học điều kiện; môn học được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

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

Điều 24. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 3,0 đối với sinh viên năm thứ nhất dưới 3,5 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 4,0 đối với sinh viên năm thứ ba (theo thang điểm 10);

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,0 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 2,5 đối với các học kỳ tiếp theo (theo thang điểm 10).

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Hướng dẫn này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Tự thôi học

Sinh viên không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

a) Sinh viên tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được hiệu trưởng chấp thuận.

Điều 25. Điều kiện tốt nghiệp

1. Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình;

b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 10 từ 5,00 trở lên;

c) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học thuộc ngành, nghề đào tạo và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định tại mục "chuẩn đầu ra" trong Sổ tay sinh viên;

d) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

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

e) Trường hợp sinh viên có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đó.

3. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 26. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung của toàn khóa học theo thang điểm 10, như sau:

Xếp loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4
Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10,0	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	Từ 8,0 đến 8,99	Từ 3,20 đến 3,59
Khá	Từ 6,25 đến 7,99	Từ 2,50 đến 3,19
Trung bình	Từ 5,0 đến 6,24	Từ 2,00 đến 2,49

2. Sinh viên có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một môn học trở lên trong khóa học phải học lại (không tính môn học điều kiện; môn học được miễn trừ);

b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 16 của Hướng dẫn này) trong thời gian học tập tại trường.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Đối với các khóa tuyển sinh trước thời điểm Quy định này có hiệu lực, việc tổ chức đào tạo theo các quy định hiện hành tại thời điểm bắt đầu khóa học cho đến khi kết thúc khóa học.

2. Trưởng phòng Quản lý Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và Trưởng các Khoa có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn và tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý Đào tạo để được hướng dẫn./.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Mạnh Tuân