

Số: 950/QĐ-ĐHGTVT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 12 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học  
hình thức vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ

### HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 66/2001/QĐ-TTg ngày 26/04/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quy chế Tổ chức hoạt động của Trường đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 14/NQ-HĐT ĐHGTVT, ngày 11/01/2021 của Hội đồng trường;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 750/QĐ-ĐHGTVT, ngày 01/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Đào tạo thường xuyên.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ;

**Điều 2.** Quyết định áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2021. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông (bà) Giám đốc Trung tâm đào tạo thường xuyên, Trưởng các Khoa/ Viện, Trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên đang theo học tại Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *ym*

### Nơi nhận:

- Tập thể lãnh đạo (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐTTX (Nguyễn, 03).



PGS.TS Nguyễn Xuân Phương

## MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	3
Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian đào tạo .....	3
Điều 3. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy .....	5
Điều 4. Tín chỉ, học phần và đề cương chi tiết học phần .....	5
Điều 5. Lớp học phần .....	7
Chương II. LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY .....	8
Điều 6. Tiến độ học tập năm học.....	8
Điều 7. Lập kế hoạch học tập và thời khóa biểu học kỳ .....	8
Điều 8. Tổ chức và quản lý giảng dạy .....	9
Điều 9. Đăng ký học phần và khối lượng học tập.....	10
Điều 10. Đăng ký học lại, học cải thiện.....	10
Điều 11. Xếp trình độ năm học.....	11
Chương III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP .....	12
Mục 1. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP .....	12
Điều 12. Đánh giá và tính điểm học phần .....	12
Điều 13. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần .....	13
Điều 14. Trách nhiệm của sinh viên.....	14
Mục 2. CÁC HỌC PHẦN TỐT NGHIỆP.....	14
Điều 15. Bố trí cho sinh viên đi thực tập tốt nghiệp .....	14
Điều 16. Bố trí cho sinh viên làm khóa luận/ đồ án/ thi tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp .....	15
Mục 3. THI VÀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN .....	15
Điều 17. Thi kết thúc học phần .....	15
Điều 18. Tổ chức thi kết thúc học phần.....	17
Điều 19. Lập lịch thi kết thúc học phần.....	17
Điều 20. Phân công cán bộ coi thi .....	18
Điều 21. Làm đề thi, in sao và bảo mật đề thi.....	18
Điều 22. Tổ chức coi thi kết thúc học phần .....	19
Điều 23. Chấm thi kết thúc học phần .....	20
Điều 24. Đánh giá và tính điểm khóa luận/ đồ án tốt nghiệp .....	21
Điều 25. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần .....	21
Điều 26. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học.....	22
Điều 27. Điểm trung bình chung và điểm chung bình chung tích lũy .....	22

Điều 28. Xét học vụ và buộc thôi học.....	24
Điều 29. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ .....	24
Điều 30. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp .....	25
<b>Chương IV. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN .....</b>	<b>28</b>
Điều 31. Nghỉ học tạm thời .....	28
Điều 32. Xin thôi học .....	29
Điều 33. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo .....	30
Điều 34. Học liên thông đối với người có văn bằng khác.....	31
Điều 35. Chuyển ngành/ chuyên ngành đào tạo .....	31
Điều 36. Phân chuyên ngành đào tạo.....	31
<b>Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....</b>	<b>33</b>
Điều 37. Tổ chức thực hiện .....	33
Điều 38. Phối hợp thực hiện .....	33



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
**TP. HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY CHẾ**

**Đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh**  
*(Ban hành kèm theo quyết định số 950/QĐ-ĐHGTVT, ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **Chương I.**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

###### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về các hoạt động đào tạo trình độ đại học, hình thức vừa làm vừa học tại Trường Đại học Giao thông vận tải thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) bao gồm: chương trình đào tạo và thời gian học tập; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

###### **2. Đối tượng áp dụng**

Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan và sinh viên đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học của Trường.

##### **Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian đào tạo**

1. Chương trình đào tạo (CTĐT) hình thức vừa làm vừa học được xây dựng trên cơ sở Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và đào tạo, chương trình đào tạo chính quy cùng chuyên ngành của Trường đã được phê duyệt bảo đảm sự phù hợp về nội dung và phương thức đào tạo tín chỉ hiện hành.

2. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, bao gồm các môn học/ học phần, trong đó phải có đủ các môn học và học phần bắt buộc để đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

a) Các học phần cần tích lũy được tính vào khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo và được sử dụng để đánh giá kết quả học tập.

b) Các môn học và học phần điều kiện cần phải hoàn thành để đáp ứng điều kiện xét công nhận tốt nghiệp (không được tính vào khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy và không sử dụng để đánh giá kết quả học tập) bao gồm:

- Môn học Giáo dục Quốc phòng - An ninh;
- Môn học Giáo dục thể chất;
- Môn học Tiếng Anh chuẩn đầu ra;
- Môn học chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản;
- Các học phần khác (nếu có).

c) Nội dung chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phải đáp ứng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3. Việc xây dựng, thẩm định, ban hành; rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

4. Chương trình đào tạo có khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy tối thiểu là 120 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương và phải được quy định cụ thể trong mỗi chương trình đào tạo.

Khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy được tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần tích lũy tính từ đầu khóa học và có điểm học phần được xếp vào loại đạt theo quy định của Quy chế này.

Đối với sinh viên liên thông, khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy (KLTCTL) còn phải học được xác định theo công thức dưới đây, nhưng không thấp hơn 50% khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo:

$$KLTCTL \text{ phải học} = KLTCTL \text{ của CTĐT đang theo học} - TKTCTL \text{ được miễn trừ}$$

5. Chương trình đào tạo cần cung cấp kế hoạch học tập – giảng dạy chuẩn toàn khóa để sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và Trung tâm Đào tạo thường xuyên (sau đây gọi là Trung tâm) triển khai xây dựng kế hoạch học tập và thời khóa biểu trong từng học kỳ của các năm học. Thời gian hoàn thành khóa học của kế hoạch học tập chuẩn trong chương trình đào tạo là 04 năm; sinh viên có quyền được học vượt nhằm rút ngắn thời gian học tập nhưng thời gian hoàn thành khóa học không ít hơn 03 năm.

Đối với sinh viên liên thông, thời gian hoàn thành khóa học được xác định cho từng sinh viên căn cứ khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy còn phải học với cách xác định là 30 tín chỉ tương ứng với 01 năm.

6. Thời gian tối đa để hoàn thành việc tích lũy khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

Đối với sinh viên liên thông, thời gian tối đa để hoàn thành việc tích lũy khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy còn phải học bằng 02 lần thời gian hoàn thành khóa học.

7. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo các quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng.

### **Điều 3. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy**

1. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 07 giờ đến 21 giờ các ngày từ thứ 2 đến chủ nhật (trừ ngày lễ, tết theo quy định hiện hành) và được chia thành các tiết học theo buổi trong ngày.

2. Một tiết học trực tiếp hoặc trực tuyến có thời gian 50 phút.

### **Điều 4. Tín chỉ, học phần và đề cương chi tiết học phần**

1. Tín chỉ là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ quy định bằng 15 tiết học lý thuyết và 35 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 tiết học thực hành, thí nghiệm, thảo luận, hướng dẫn bài tập và 20 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 50 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. Học phần là một quy trình học nhằm cung cấp khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn và đầy đủ theo giáo trình hoặc bài giảng; hoặc được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học gắn với một mức trình độ theo năm học trong các chương trình đào tạo và thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có một mã số riêng gồm 6 chữ số được thể hiện trong chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ.

3. Phân loại học phần

a) Học phần bắt buộc: là học phần sinh viên bắt buộc phải học và phải đạt kết quả theo quy định. Học phần bắt buộc có thể là học phần cần phải tích lũy hoặc học phần điều kiện.

b) Học phần tự chọn: là học phần sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn để học và phải đạt kết quả theo quy định. Học phần bắt buộc có thể là học phần cần phải tích lũy hoặc học phần điều kiện.

c) Học phần tiên quyết: là học phần bắt buộc sinh viên phải đăng ký học và có điểm học phần đạt trước khi đăng ký học phần khác có liên quan. Ví dụ: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì sinh viên phải đăng ký học học phần A trước và có điểm học phần đạt mới được đăng ký học phần B.

d) Học phần học trước: là học phần bắt buộc sinh viên phải đăng ký học và có điểm học phần đạt hoặc chưa đạt trước khi đăng ký học phần khác có liên quan. Ví dụ: học phần A là học phần học trước của học phần B thì sinh viên phải đăng ký học phần A trước và có điểm học phần đạt hoặc chưa đạt thì mới được đăng ký học phần B.

đ) Học phần song hành: là các học phần mà sinh viên có thể đăng ký học đồng thời trong một học kỳ của cùng một năm học.

e) Học phần cốt lõi: là các học phần rất quan trọng trong chương trình đào tạo có yêu cầu phải đạt mức điểm học phần xác định nào đó; các Khoa/ Viện/ Bộ môn quản lý chương trình đào tạo tùy theo yêu cầu chọn một số học phần (nếu có) để xếp vào học phần cốt lõi và quy định rõ mức điểm học phần cần phải đạt được trong chương trình đào tạo.

g) Học phần tương đương: là các học phần để sinh viên đăng ký khi một học phần hoặc nhóm học phần có trong chương trình đào tạo trước, nhưng không còn trong chương trình đào tạo hiện hành hoặc vẫn còn nhưng không đủ điều kiện để mở lớp cho sinh viên đăng ký học lại, sẽ được xét tương đương bằng một học phần hoặc một nhóm học phần khác để sinh viên lựa chọn đăng ký học lại.

h) Học phần thay thế: là các học phần để sinh viên đăng ký khi một học phần hoặc nhóm học phần có trong chương trình đào tạo trước đó, nhưng không còn trong chương trình đào tạo hiện hành mà đã được thay thế bằng một học phần hoặc nhóm học phần khác trong chương trình đào tạo hiện hành để sinh viên đăng ký học lại.

4. Các học phần tương đương hoặc thay thế do Khoa/ Viện/ Bộ môn đề xuất và lập thành danh mục trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua Trung tâm.

5. Đề cương chi tiết học phần là một bộ phận cấu thành của chương trình đào tạo, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện giảng dạy và đánh giá kết quả học tập của một học phần. Đề cương chi tiết học phần phải đảm bảo các nội dung theo quy định của Trường.

### **Điều 5. Lớp học phần**

1. Lớp học phần là tổ chức lớp học được hình thành sau khi sinh viên hoàn thành đăng ký học phần và được Trung tâm mở chính thức, mỗi lớp học phần trong thời khóa biểu được ký hiệu riêng theo mã lớp học phần gồm 12 chữ số và chỉ được sử dụng trong một học kỳ.

2. Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần như sau:

- Quy định chung cho các học phần có học lý thuyết là 40 sinh viên; các học phần đồ án môn học là 20 sinh viên;

- Các học phần chuyên ngành sẽ xem xét mở lớp theo sĩ số sinh viên đang theo học của chuyên ngành;

- Các học phần sử dụng phòng thí nghiệm, thực hành, xưởng thực tập, hồ bơi... mở lớp có sĩ số theo khả năng các phòng thí nghiệm, thực hành, xưởng thực tập, hồ bơi;

- Các học phần được mở lớp có sĩ số theo đề xuất từ các Khoa/ Viện/ Bộ môn gồm: thực tập tại các doanh nghiệp (thực tập chuyên môn/ thực tập tốt nghiệp ...); khóa luận tốt nghiệp/ đồ án tốt nghiệp/ thi tốt nghiệp; các học phần học thay thế khóa luận tốt nghiệp;

- Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.



## Chương II.

### LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

#### **Điều 6. Tiến độ học tập năm học**

1. Tiến độ học tập năm học thể hiện số tuần học và thi kết thúc học phần của các học kỳ, thời gian tổ chức học và thi kết thúc học phần trong từng học kỳ theo từng khóa học và một số nội dung khác được Trường công bố.

2. Hoạt động giảng dạy và học tập theo tiến độ học tập được thực hiện theo khóa học, năm học và học kỳ.

3. Một năm học có 02 học kỳ chính và 01 học kỳ phụ; mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 03 tuần thi kết thúc học phần để triển khai thực hiện kế hoạch học tập trong các chương trình đào tạo; học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi kết thúc học phần để sinh viên có điều kiện được học bù, học lại.

#### **Điều 7. Lập kế hoạch học tập và thời khóa biểu học kỳ**

1. Đối với các học kỳ chính: Trung tâm căn cứ vào tiến độ học tập năm học, kế hoạch học tập trong các chương trình đào tạo, việc bố trí địa điểm học cho các lớp khóa học để lập kế hoạch học tập và thời khóa biểu cho sinh viên đăng ký học phần trước khi bắt đầu mỗi học kỳ ít nhất là 03 tuần.

Đối với học kỳ phụ: Trung tâm căn cứ vào tiến độ học tập năm học, kết quả triển khai kế hoạch học tập chuẩn trong các chương trình đào tạo ở các học kỳ chính trong năm học, kết quả học tập của sinh viên để lập kế hoạch học tập và thời khóa biểu cho sinh viên đăng ký học phần trước khi bắt đầu mỗi học kỳ ít nhất là 02 tuần.

2. Thời khóa biểu thể hiện thời gian và địa điểm học của các lớp học phần và được phân bổ theo số tiết của các học phần theo các tuần của học kỳ.

3. Các Khoa/ Viện/ Bộ môn có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm trong việc lập kế hoạch học tập và thời khóa biểu trong từng học kỳ cho sinh viên đăng ký học phần.

4. Các trường hợp Trung tâm phối hợp với các Khoa/ Viện/ Bộ môn lập thời khóa biểu và bố trí cho sinh viên học (sinh viên không tự đăng ký học phần) gồm:

- Môn học Giáo dục Quốc phòng - An ninh (trừ trường hợp sinh viên đăng ký học

lại).

- Các học phần đặc thù gồm: thực tập tại doanh nghiệp (thực tập chuyên môn/ thực tập tốt nghiệp), khóa luận tốt nghiệp/ đồ án tốt nghiệp/ thi tốt nghiệp, các học phần học thay thế khóa luận tốt nghiệp hoặc các trường hợp đặc biệt khác.

### **Điều 8. Tổ chức và quản lý giảng dạy**

1. Trung tâm sẽ gửi thời khóa biểu để các Khoa/ Viện/ Bộ môn bố trí giảng viên phụ trách lớp học phần hoặc mời thỉnh giảng. Trung tâm phối hợp với Khoa/ Viện/ Bộ môn tổ chức theo dõi kiểm tra việc giảng dạy, xử lý các tình huống bất thường theo các quy định hiện hành của Trường.

2. Giảng viên được phân công phụ trách lớp học phần thực hiện việc quản lý, tổ chức giảng dạy theo thời khóa biểu và đề cương chi tiết học phần; cập nhật các thông tin liên quan đến quản lý lớp học phần (chuyên cần, điểm kiểm tra định kỳ, xét điều kiện dự thi... của sinh viên) kịp thời và đầy đủ vào phần mềm quản lý đào tạo; thực hiện việc báo nghỉ và dạy bù theo các quy định hiện hành của Trường.

Giảng viên phụ trách lớp học phần phải nhập điểm quá trình và xét điều kiện dự thi trong phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất là 7 ngày làm việc (không tính thứ 7, chủ nhật, ngày lễ...) trước ngày tổ chức thi kết thúc học phần của lớp học phần mà mình phụ trách để Trung tâm in phiếu thi.

Sinh viên bị cấm thi khi rơi vào một trong trường hợp sau:

- Vắng mặt quá 30% số giờ lên lớp của học phần;
- Vắng từ 50% trở lên số kỳ kiểm tra thường kỳ của điểm quá trình;
- Không thực hiện đầy đủ các phần bắt buộc của học phần theo quy định trong đề cương chi tiết học phần như thí nghiệm, bài tập lớn, báo cáo tiểu luận...;
- Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian dối trong học tập và bị giảng viên phụ trách học phần đề nghị bằng văn bản.

3. Đối với các lớp học phần thí nghiệm, thực hành giảng viên thực hiện kết hợp theo dõi bằng Sổ theo dõi thực hành - thí nghiệm (theo mẫu quy định). Sổ theo dõi thực hành - thí nghiệm được quản lý và lưu trữ tại từng phòng thực hành, thí nghiệm. Giảng viên

hướng dẫn thực hành - thí nghiệm có trách nhiệm ghi chi tiết các nội dung trong Sổ và có xác nhận của đại diện nhóm sinh viên.

4. Trung tâm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập; phối hợp với phòng Quản lý chất lượng tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập và công khai kết quả lấy ý kiến phản hồi của sinh viên theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

5. Việc tổ chức hoạt động giảng dạy trực tuyến được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

### **Điều 9. Đăng ký học phần và khối lượng học tập**

1. Trung tâm thực hiện việc đăng ký học phần cho sinh viên căn cứ vào chương trình đào tạo, kế hoạch theo từng học kỳ, từng năm học. Sinh viên đăng ký học lại cần thông báo cho bộ phận đào tạo của Trung tâm để được xếp lớp học phần phù hợp. Việc đăng ký các học phần phải bảo đảm điều kiện về học phần học trước, học phần tiên quyết, học phần song hành và thứ tự bố trí các học phần của kế hoạch học tập trong các chương trình đào tạo.

2. Khối lượng học tập tối thiểu trong mỗi học kỳ chính là 12 tín chỉ cần phải tích lũy (trừ học kỳ cuối cùng của khóa học) áp dụng với sinh viên đang trong thời gian hoàn thành khóa học của kế hoạch học tập chuẩn trong các chương trình đào tạo được quy định tại khoản 4 Điều 2 trong Quy chế này. Khối lượng học tập tối đa mà được phép đăng ký trong mỗi học kỳ chính là 20 tín chỉ cần phải tích lũy với sinh viên được xếp loại học tập từ trung bình trở lên và 14 tín chỉ cần phải tích lũy với sinh viên được xếp loại kết quả học tập yếu. Các trường hợp sinh viên đăng ký học vượt cần làm đơn gửi về Trung tâm xem xét quyết định.

### **Điều 10. Đăng ký học lại, học cải thiện**

1. Sinh viên có học phần bị điểm F+, F phải đăng ký học lại ở các học kỳ tiếp theo gần nhất có thể cho đến khi đạt điểm A, B+, B, C+, C, D+, D.

a) Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F+, F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần thay thế, tương đương được quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này;

b) Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F+, F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác hoặc học phần thay thế, tương đương theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy chế này.

2. Đối với học phần cốt lõi được quy định tại điểm e khoản 3 Điều 4 Quy chế này nếu sinh viên có điểm học phần chưa đạt mức quy định thì phải đăng ký học lại học phần đó cho đến khi đạt được mức điểm học phần quy định trong chương trình đào tạo.

3. Sinh viên được quyền đăng ký học cải thiện điểm đối với các học phần cần phải tích lũy đã có kết quả đạt từ điểm D trở lên.

4. Sinh viên đã tích lũy đủ khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo nhưng có điểm trung bình chung tích lũy khóa học thấp hơn 2.00 phải đăng ký học cải thiện một hoặc một số học phần cần phải tích lũy đã có kết quả đạt điểm C+, C, D+, D cho đến khi đạt được điểm trung bình chung tích lũy khóa học từ 2.00 trở lên.

5. Điểm của tất cả các lần học đều được ghi trong bảng điểm theo học kỳ; kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

#### **Điều 11. Xếp trình độ năm học**

Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ vào khối lượng tín chỉ tích lũy được sau mỗi học kỳ hoặc năm học, so với khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo đang theo học được quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này, cụ thể như sau:

- Sinh viên năm thứ nhất: khối lượng tín chỉ tích lũy được dưới 1/4 khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo đang theo học;

- Sinh viên năm thứ hai: khối lượng tín chỉ tích lũy được từ 1/4 đến dưới 1/2 khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo đang theo học;

- Sinh viên năm thứ ba: khối lượng tín chỉ tích lũy được từ 1/2 đến dưới 3/4 khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo đang theo học;

- Sinh viên năm thứ tư: khối lượng tín chỉ tích lũy được từ 3/4 khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo đang theo học trở lên.

### Chương III.

## ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

### Mục 1. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

#### Điều 12. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi là điểm học phần) bao gồm điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần. Trọng số các điểm thành phần và cách tính điểm học phần được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần của các chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể như sau:

a) Điểm quá trình là điểm đánh giá trong suốt quá trình học tập của sinh viên, được tính căn cứ vào một hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận sau và phải được quy định rõ trong đề cương chi tiết học phần:

- Điểm các bài kiểm tra trong quá trình học tập;
- Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận;
- Điểm đánh giá phần thực hành;
- Điểm chuyên cần;
- Điểm tiểu luận.

Giảng viên phụ trách lớp học phần trực tiếp ra đề kiểm tra đánh giá và cho điểm đánh giá bộ phận.

b) Điểm thi kết thúc học phần: điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số tối thiểu 50% điểm học phần.

2. Đối với các học phần thí nghiệm, thực hành: sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thí nghiệm, thực hành. Điểm trung bình cộng của các bài thí nghiệm, thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm học phần.

3. Với các học phần chuyên biệt, việc đánh giá học phần thực hiện theo các quy định riêng được quy định trong đề cương chi tiết học phần đó.

4. Trong trường hợp kỳ thi kết thúc học phần thực hiện theo hình thức trực tuyến, điểm thi kết thúc học phần có trọng số không vượt quá 50% điểm học phần.

### Điều 13. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (hệ 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và phân loại như sau:

a) Loại đạt (được tính vào điểm trung bình chung tích lũy):

A (8,5 - 10):	Giỏi
B+ (8,0 - 8,4), B (7,0 - 7,9):	Khá
C+ (6,0 - 6,9), C (5,5 - 5,9):	Trung bình
D+ (5,0 - 5,4), D (4,0 - 4,9):	Trung bình yếu

b) Loại không đạt:

F+ (2,1 - 3,9), F (0 - 2,0):	Kém
------------------------------	-----

3. Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại nhưng không được tính vào điểm trung bình chung tích lũy gồm:

a) 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 phần, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự thi có xác nhận của Trung tâm;
- Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi kết thúc học phần vì những lý do khách quan, phải được lãnh đạo Trung tâm chấp thuận.

b) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Trung tâm chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa/ Viện/ Bộ môn.

c) Đối với học phần được miễn học và công nhận tín chỉ thì khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả và không được sử dụng để tính kết quả học tập của sinh viên trong thời gian theo học tại Trường.

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

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, vắng kiểm tra hoặc vắng thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua sau khi sinh viên đã trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để có điểm học phần;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp điểm X qua.

5. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

6. Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trong vòng 01 năm học kể từ khi nhận điểm I, sinh viên phải trả xong các điểm bộ phận còn nợ để có điểm học phần và được chuyển điểm nếu không điểm I tự động được chuyển thành điểm F.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của sinh viên**

1. Sinh viên phải thực hiện đúng quy định về việc đăng ký học phần và khối lượng học tập; phải tham gia đầy đủ các lớp học phần đã đăng ký và được mở chính thức.

2. Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải có đơn xin phép gửi Trung tâm trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

3. Sinh viên phải hoàn thành việc đóng học phí theo thông báo của Trung tâm. Sinh viên chưa hoàn thành việc đóng học phí trong học kỳ sẽ bị tạm ngừng đăng ký học phần của học kỳ kế tiếp; sau khi hoàn thành việc đóng học phí sinh viên sẽ được hủy bỏ việc tạm ngừng đăng ký học phần để thực hiện đăng ký học phần và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về các vấn đề phát sinh trong việc đăng ký học phần và khối lượng học tập.

#### **Mục 2. CÁC HỌC PHẦN TỐT NGHIỆP**

##### **Điều 15. Bố trí cho sinh viên đi thực tập tốt nghiệp**

1. Sinh viên đã hoàn thành việc học và có kết quả học tập của tất cả các học phần cần phải tích lũy trong chương trình đào tạo sẽ được bố trí học trước học phần thực tập tốt nghiệp, đi thực tập tốt nghiệp theo từng đợt trong học kỳ.

2. Trung tâm căn cứ theo danh sách sinh viên đăng ký thực tập tốt nghiệp, phối hợp

với Khoa/ Viện/ Bộ môn quản lý chương trình đào tạo để mở và bố trí sinh viên vào các lớp học phần thực tập tốt nghiệp.

### **Điều 16. Bố trí cho sinh viên làm khóa luận/ đồ án/ thi tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp**

1. Sinh viên sau khi hoàn thành việc học và có kết quả học tập của tất cả các học phần phải tích lũy trong chương trình đào tạo được bố trí học trước học phần khóa luận/ đồ án/ thi tốt nghiệp hoặc các học phần học thay thế khóa luận tốt nghiệp (sau đây gọi là học phần tốt nghiệp). Sinh viên được bố trí học trước các học phần tốt nghiệp khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Không có học phần cần phải tích lũy nào bị điểm F+, F;
- Có điểm trung bình chung tích lũy từ 2.00 trở lên;
- Các điều kiện khác (nếu có) được quy định trong các chương trình đào tạo.

2. Trung tâm phối hợp và căn cứ theo danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện học phần tốt nghiệp từ các Khoa/ Viện/ Bộ môn để mở và bố trí sinh viên vào các lớp học phần tốt nghiệp tương ứng.

3. Đối với một số chương trình đào tạo đòi hỏi sinh viên phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành học phần tốt nghiệp thì Trung tâm có thể bố trí thời gian tiến hành học phần tốt nghiệp nghiệp kết hợp với thời gian thực tập tốt nghiệp.

4. Khoa/ Viện/ Bộ môn quản lý chương trình đào tạo có trách nhiệm giao nhiệm vụ học phần tốt nghiệp cho sinh viên; phân công giảng viên hướng dẫn; kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện của sinh viên và giảng viên hướng dẫn.

5. Giảng viên hướng dẫn có nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học phần tốt nghiệp của sinh viên và báo cáo Khoa/ Viện/ Bộ môn quản lý.

### **Mục 3. THI VÀ TỔ CHỨC THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 17. Thi kết thúc học phần**

1. Hình thức thi kết thúc học phần được quy định trong Đề cương chi tiết, có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi trắc nghiệm trên máy tính, thi trực tuyến (tự luận,



trắc nghiệm, báo cáo, bài luận ...), thi vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, bảo vệ chuyên đề, đồ án, khóa luận, bảo vệ kết quả thực hành, thực tập (cho các học phần thực hành, thực tập) hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

Khi có thay đổi hình thức thi kết thúc học phần thì Khoa/ Viện/ Bộ môn phải có thông báo bằng văn bản gửi Trung tâm để phối hợp thực hiện.

Kỳ thi phụ có thể được tổ chức theo quy định hiện hành của Trường, kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

Thi lại là việc sinh viên có kết quả không đạt lần thi thứ nhất tham gia thi ở lần thứ hai. Việc cho phép thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt do Trường quyết định; trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được quy định cụ thể như sau:

- Học phần có 01 tín chỉ thời gian ôn thi ít nhất là 01 ngày;
- Học phần có 02 hoặc 03 tín chỉ thời gian ôn thi ít nhất là 02 ngày;
- Học phần có 04 tín chỉ trở lên thời gian ôn thi ít nhất là 03 ngày.

3. Thời gian thi kết thúc học phần như sau:

a) Thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm): thời gian thi dựa vào số tín chỉ để xác định là 60 phút hoặc 90 phút;

b) Thi trắc nghiệm trên máy tính: thời gian thi do Khoa/ Viện/ Bộ môn quy định nhưng tối thiểu là 30 phút;

c) Các trường hợp đặc thù khác thời gian thi kết thúc học phần do Khoa/ Viện/ Bộ môn quy định.

d) Trong trường hợp tổ chức thi trực tuyến: thời gian thi được áp dụng như thi viết hoặc thi trắc nghiệm. Việc đóng mở sẽ được giảng viên nhập liệu thiết lập tự động trên hệ thống thi trực tuyến của Trường. Thời gian nộp bài sau khi hết thời gian làm bài không quá 30 phút.

4. Sinh viên vắng thi kết thúc học phần trong đợt thi của một học kỳ do ốm đau, tai nạn hoặc các lý do khách quan khác phải làm đơn gửi Trung tâm trong vòng 05 ngày kể

từ ngày thi để được xem xét cho phép dự thi vào nhóm lớp học phần khác trong cùng học kỳ hoặc giải quyết nhận điểm I.

5. Sinh viên vắng thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng sẽ phải nhận điểm thi kết thúc học phần là 0.

6. Sinh viên bị cấm thi sẽ phải nhận điểm học phần là F.

#### **Điều 18. Tổ chức thi kết thúc học phần**

1. Trung tâm tổ chức các đợt thi kết thúc học phần trong mỗi học kỳ của năm học theo tiến độ học tập đối với các học phần có hình thức thi kết thúc học phần như sau: thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, thi vấn đáp, thi trắc nghiệm trên máy tính, nộp tiểu luận.

2. Đối với các học phần: Giáo dục Quốc phòng – An ninh, giáo dục thể chất, thực tập, thí nghiệm, thực hành, học phần tốt nghiệp, đồ án môn học, thiết kế môn học và học phần có cách thức đánh giá kết thúc học phần chuyên biệt khác các Khoa/ Viện/ Bộ môn chủ động đề xuất lịch thi và tổ chức thi kết thúc học phần.

#### **Điều 19. Lập lịch thi kết thúc học phần**

1. Bộ phận Đào tạo của Trung tâm căn cứ vào tiến độ học tập năm học và thời khóa biểu để lập lịch thi kết thúc học phần cho từng đợt thi trong từng học kỳ của năm học và chuyển đến các Khoa/ Viện/ Bộ môn và các đơn vị liên quan khác để phối hợp thực hiện, đồng thời công bố trên trang tin điện tử của Trung tâm trước mỗi đợt thi.

2. Lịch thi kết thúc học phần tối thiểu phải bao gồm các nội dung: lớp học phần, địa điểm thi, ngày thi, buổi thi, phòng thi, ca thi, hình thức thi.

3. Số sinh viên được bố trí dự thi trong một phòng thi phải đảm bảo khoảng cách phù hợp, riêng phòng máy tính (thi trắc nghiệm, thi thực hành) thì phải bảo đảm mỗi sinh viên được làm việc trên một máy riêng biệt; số sinh viên trong phòng thi không được vượt quá 40 sinh viên/ ca thi/ phòng thi trừ trường hợp thi trực tuyến trên hệ thống của Trường.

4. Trung tâm chịu trách nhiệm xử lý việc chuyển đổi nhóm thi cho sinh viên hoặc bố trí nhóm thi cho sinh viên đã được nhận điểm I theo quy định.

5. Đối với hình thức thi trực tuyến danh sách sinh viên trong phòng thi sẽ được tạo và cập nhật trên hệ thống Elearning.

## **Điều 20. Phân công cán bộ coi thi**

1. Trung tâm phối hợp với Khoa/ Viện/ Bộ môn phân công cán bộ coi thi cho những học phần do Khoa/ Viện/ Bộ môn quản lý. Danh sách cán bộ coi thi (kể cả cán bộ coi thi vấn đáp) được cập nhật trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo tối thiểu 01 tuần trước mỗi đợt thi.

2. Số lượng cán bộ coi thi được quy định như sau:

- Các môn thi viết bố trí mỗi ca thi/mỗi phòng thi có ít nhất 02 cán bộ coi thi;
- Các môn thi trên máy tính tại phòng máy bố trí mỗi ca thi/mỗi phòng thi ít nhất 02 cán bộ coi thi kết hợp với 01 kỹ thuật viên máy tính để thực hiện giám sát thi;
- Các môn thi vấn đáp mỗi bàn/mỗi ca thi có ít nhất 02 giảng viên hỏi thi;
- Các môn thi thực hành, giáo dục thể chất: các Khoa/ Viện/ Bộ môn chịu trách nhiệm huy động giảng viên có chuyên môn phù hợp của đơn vị, kể cả giảng viên thỉnh giảng tham gia công tác coi thi đủ số lượng theo quy định;
- Các học phần thi trực tuyến mỗi ca thi Trung tâm sẽ bố trí 01 giảng viên kết hợp với 01 nhân viên kỹ thuật của Trung tâm Thông tin - Thư viện làm công tác coi thi.

## **Điều 21. Làm đề thi, in sao và bảo mật đề thi**

1. Đối với thi trực tiếp, các Khoa/ Viện/ Bộ môn gửi đề thi đã được lãnh đạo Khoa/ Viện/ Bộ môn đã ký duyệt, được niêm phong về Trung tâm để tổ chức in sao và niêm phong đề thi. Đối với thi trực tuyến, lãnh đạo Bộ môn duyệt đề thi và đưa lên hệ thống thi trực tuyến của trường.

2. Nguyên tắc lựa chọn và in sao đề thi:

a) Trường hợp đề thi viết (tự luận): các Khoa/ Viện/ Bộ môn lựa chọn tối thiểu 01 đề thi/ ca thi. Việc lựa chọn đề thi phải bảo đảm nguyên tắc: các lớp có cùng mã học phần thi cùng một thời điểm thì trong mỗi ca thi/ buổi thi/ ngày thi thì sử dụng chung một đề thi. Các trường hợp đặc biệt khác do Khoa/ Viện/ Bộ môn quy định. Số lượng đề thi nhân bản trong mỗi phòng thi phải bằng số sinh viên dự kiến mỗi ca thi/ phòng thi + lượng đề thi dự trữ bằng 5% số sinh viên dự kiến;

b) Trường hợp thi trắc nghiệm sử dụng bộ đề thi giấy: Trung tâm phối hợp với các

Khoa/ Viện/ Bộ môn tổ chức chọn lựa tối thiểu 01 bộ đề thi có ít nhất 02 mã đề thi để sử dụng cho từng học phần theo từng ca thi. Số lượng đề thi nhân bản trong mỗi phòng thi phải bằng số sinh viên dự kiến mỗi ca thi/ phòng thi + lượng đề thi dự trữ bằng 5% số sinh viên dự kiến;

c) Trường hợp thi trắc nghiệm trên máy tính sử dụng đề thi cài đặt trong máy: trước thời gian tổ chức thi kết thúc học phần ít nhất 01 ngày Khoa/ Viện/ Bộ môn cử cán bộ, giảng viên phối hợp với kỹ thuật viên máy tính chuẩn bị máy tính, kiểm tra, cài đặt chương trình trộn đề với số lượng tối thiểu là 02 mã đề thi và đảm bảo máy tính hoạt động tốt;

d) Trường hợp thi vấn đáp: các Khoa/ Viện/ Bộ môn lựa chọn tối thiểu 1 bộ đề thi vấn đáp để sử dụng cho từng học phần theo từng đợt thi trong mỗi kỳ thi; 01 bộ đề thi vấn đáp phải có tối thiểu 10 đề thi khác nhau. Việc lựa chọn đề thi phải bảo đảm nguyên tắc: các nhóm lớp của cùng một học phần thi cùng buổi hoặc ngày thi thì sử dụng chung 01 bộ đề thi (lưu ý không được sử dụng đề thi vấn đáp để cho thi viết).

### 3. Bảo mật đề thi

a) Việc in sao đề thi phải đảm bảo tuyệt đối bảo mật đề thi và phải được thực hiện tại Trung tâm;

b) Trong thời gian in sao đề thi những người không có trách nhiệm không được đến khu vực in sao đề thi, cán bộ in sao phải thu nhặt toàn bộ giấy photo bị hỏng và tiêu hủy theo đúng quy định;

c) Phải tuân thủ nguyên tắc lưu giữ lại đề thi gốc, đề thi photo hỏng;

d) Tất cả đề thi phải được cho vào túi đựng đề thi và niêm phong, để trong tủ đựng bài thi có khóa và được bảo quản cẩn thận.

đ) Đối với trường hợp thi trực tuyến, dữ liệu đề thi được bảo mật trên hệ thống thi của Trường và do Trung tâm Thông tin - Thư viện chịu trách nhiệm.

### 4. Vận chuyển đề thi

Trung tâm phụ trách việc chuyển đề thi đến các cơ sở thi ngoài Trường.

## **Điều 22. Tổ chức coi thi kết thúc học phần**

1. Trung tâm chịu trách nhiệm in danh sách sinh viên dự thi của các lớp học phần;

bản giao danh sách sinh viên dự thi, đề thi và giấy tờ liên quan cho cán bộ coi thi tại văn phòng Trung tâm trừ các lớp thi ngoài Trường; thực hiện việc giám sát, kiểm tra công tác coi thi và lập biên bản đề nghị Trường xử lý đối với cán bộ coi thi vi phạm.

2. Cán bộ coi thi phải có mặt tại địa điểm thi ít nhất 15 phút trước giờ thi để nhận danh sách sinh viên dự thi, túi đựng đề thi, giấy thi; kiểm tra các điều kiện trong phòng thi, đánh số báo danh và gọi tên sinh viên vào phòng thi; thực hiện việc coi thi theo đúng quy định.

3. Sinh viên phải có mặt tại phòng thi, mang theo thẻ sinh viên, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân khác trước giờ thi để làm thủ tục dự thi. Trong trường hợp thi viết, nếu sinh viên đến chậm quá 15 phút kể từ khi mở đề thi thì không được dự thi.

4. Trường hợp thi trực tuyến thì thực hiện theo hướng dẫn thi của Trường.

### **Điều 23. Chấm thi kết thúc học phần**

1. Việc chấm thi kết thúc các học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm (trừ trường hợp thi trắc nghiệm, thực hành trên máy tính).

2. Thi vấn đáp phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi báo cáo lãnh đạo Khoa/ Viện/ Bộ môn quyết định.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần thực tập, thí nghiệm, thực hành, thi tốt nghiệp, đồ án môn học, thiết kế môn học và các học phần có cách thức đánh giá kết thúc học phần chuyên biệt khác do Khoa/ Viện/ Bộ môn chủ động đề xuất và phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

4. Chậm nhất sau 01 tuần kể từ ngày thi, giảng viên được phân công chấm thi kết thúc học phần phải hoàn thành việc nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo.

5. Khoa/ Viện/ Bộ môn phải hoàn thành việc xuất phiếu điểm học phần từ phần mềm quản lý đào tạo để thực hiện lưu trữ bản file mềm trên hệ thống. Tất cả các bản lưu (định dạng PDF, không thay đổi các thông tin xuất ra từ phần mềm quản lý đào tạo) phải có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và lãnh đạo Khoa/ Viện/ Bộ môn đồng thời gửi file về Trung tâm chậm nhất sau 02 tuần kể từ ngày thi kết thúc học phần đó.

6. Bài thi viết được lưu trữ theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 24. Đánh giá và tính điểm khóa luận/ đồ án tốt nghiệp**

1. Khoa/ Viện/ Bộ môn quản lý chương trình đào tạo đề xuất, Trung tâm lập danh sách giảng viên chấm khóa luận/ đồ án tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc chấm khóa luận/ đồ án tốt nghiệp phải do ít nhất 02 giảng viên đảm nhiệm.

2. Điểm của khóa luận/ đồ án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 sau đó quy thành điểm chữ theo quy định tại khoản 2, Điều 13 của Quy chế này.

3. Đối với các chương trình đào tạo không có học phần thay thế khóa luận/ đồ án tốt nghiệp, sinh viên có khóa luận tốt nghiệp/ đồ án tốt nghiệp bị điểm F+, F phải đăng ký làm lại khóa luận/ đồ án tốt nghiệp.

Sinh viên có khóa luận/ đồ án tốt nghiệp đạt điểm D+, D nhưng điểm trung bình chung tích lũy khóa học đạt dưới 2.00 phải đăng ký làm lại khóa luận/ đồ án tốt nghiệp hoặc đăng ký học cải thiện theo quy định cho đến khi điểm trung bình chung tích lũy khóa học đạt từ 2.00 trở lên.

4. Đối với các chương trình đào tạo có học phần thay thế khóa luận/ đồ án tốt nghiệp, sinh viên có khóa luận / đồ án tốt nghiệp bị điểm F+, F phải đăng ký làm lại khóa luận/ đồ án tốt nghiệp hoặc đăng ký học các học phần thay cho đến khi các học phần này có điểm đạt từ D+, D trở lên và điểm trung bình chung tích lũy khóa học đạt từ 2.00 trở lên.

5. Khóa luận tốt nghiệp được lưu trữ tại Thư viện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 25. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần**

1. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần chỉ áp dụng đối với hình thức thi viết.

2. Sinh viên làm đơn phúc khảo bài thi kết thúc học phần gửi về Trung tâm chậm nhất sau 02 tuần kể từ ngày công bố điểm.

3. Khoa/ Viện/ Bộ môn có trách nhiệm phân công 02 giảng viên chấm phúc khảo bài thi của sinh viên (trừ các giảng viên đã chấm thi lần đầu). Khoa/ Viện/ Bộ môn phải hoàn thành và gửi biên bản chấm thi phúc khảo (định dạng PDF) có chữ ký của 02 giảng viên chấm phúc khảo và lãnh đạo Khoa/ Viện/ Bộ môn về Trung tâm để phản hồi cho sinh viên chậm nhất sau 02 tuần kể từ ngày nhận được đơn phúc khảo.

Trường hợp điểm chấm phúc khảo trong biên bản chấm thi phúc khảo khác điểm thi lần đầu, Trung tâm sẽ thực hiện điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần trên phần mềm quản lý đào tạo.

### **Điều 26. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học, khóa học**

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá theo học kỳ, năm học và khóa học dựa trên điểm học phần của các học phần cần phải tích lũy trong chương trình đào tạo theo từng kỳ đánh giá.

2. Trong một năm học, việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên được thực hiện theo 2 học kỳ chính là học kỳ 1 và học kỳ 2.

Khi thực hiện đánh giá kết quả học tập của học kỳ 2 sẽ gộp kết quả học tập của các học phần trong học kỳ phụ để tính.

3. Việc quy đổi các điểm chữ qua các điểm số hệ 4 để tính điểm trung bình chung và điểm trung bình chung tích lũy như sau:

A tương ứng với	4
B+ tương ứng với	3.5
B tương ứng với	3
C+ tương ứng với	2.5
C tương ứng với	2
D+ tương ứng với	1.5
D tương ứng với	1
F+ tương ứng với	0.5
F tương ứng với	0

### **Điều 27. Điểm trung bình chung và điểm chung bình chung tích lũy**

1. Điểm trung bình chung và điểm trung bình chung tích lũy được xác định theo điểm học phần hệ 4, được quy đổi từ điểm chữ theo quy định tại khoản 3 Điều 26 của Quy chế này, được làm tròn đến 2 chữ số thập phân và được xác định theo công thức sau:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung hoặc điểm chung bình chung tích lũy;

$a_i$  là điểm số hệ 4 của học phần thứ  $i$ ;

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;

Điểm trung bình chung được tính với tất cả các học phần cần phải tích lũy và có điểm học phần trong kỳ đánh giá.

Điểm trung bình chung tích lũy chỉ được tính với các học phần cần phải tích lũy và có điểm học phần đạt điểm A, B+, B, C+, C, D+, D; và được tính theo điểm cao nhất của học phần trong kỳ đánh giá.

2. Điểm trung bình chung học kỳ được xác định ngay sau khi có điểm học phần của từng học kỳ và được sử dụng trong xét học vụ.

3. Điểm trung bình chung tích lũy được sử dụng để xếp loại học tập cho sinh viên tại thời điểm đánh giá hoặc theo kỳ đánh giá gồm: học kỳ, năm học và khóa học.

Căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại học tập của sinh viên theo học kỳ, năm học và khóa học được quy định như sau:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3.60 đến 4.00;
- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3.20 đến 3.59;
- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2.50 đến 3.19;
- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2.00 đến 2.49;
- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2.00 nhưng chưa rơi vào trường



hợp bị buộc thôi học.

### **Điều 28. Xét học vụ và buộc thôi học**

1. Sau khi bắt đầu mỗi học kỳ chính trong năm học Trung tâm căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 26 và Điều 27 Quy chế này để thực hiện việc xét học vụ của học kỳ chính kế cận trước đó.

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

a) Vượt quá thời gian tối đa để hoàn thành việc tích lũy khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo mà chưa tích lũy đủ khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo;

b) Đã quá thời gian được nghỉ học tạm thời nhưng không làm thủ tục nhập học.

3. Trình tự thực hiện xét học vụ như sau:

- Chậm nhất 3 tuần sau khi bắt đầu mỗi học kỳ chính, Trung tâm thống kê danh sách dự kiến sinh viên bị buộc thôi học, gửi đến sinh viên và công bố trên trang thông tin Trung tâm.

- Trung tâm tiếp nhận và xử lý các thông tin phản hồi từ sinh viên, hoàn thiện danh sách chính thức sinh viên bị buộc thôi học.

- Chậm nhất 06 tuần sau khi bắt đầu mỗi học kỳ chính, Trung tâm hoàn thành việc xét học vụ; tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định buộc thôi học sau xét học vụ.

### **Điều 29. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Việc xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (sau đây gọi là khối lượng tín chỉ được miễn trừ) được áp dụng với sinh viên liên thông khi trúng tuyển nhập học hoặc sinh viên chuyển từ cơ sở giáo dục đại học khác về Trường (chuyển trường); và không được sử dụng để đánh giá kết quả học tập trong thời gian theo học tại Trường.

2. Trung tâm phối hợp với Khoa/ Viện/ Bộ môn lập danh sách, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Hội đồng chuyên môn để xét và công nhận khối lượng tín chỉ được miễn trừ của những học phần trong chương trình đào tạo.

Hội đồng chuyên môn căn cứ kết quả học tập của sinh viên liên thông khi trúng tuyển nhập học hoặc chuyển trường; các yêu cầu trong chương trình đào tạo để tiến hành xét và

công nhận khối lượng tín chỉ được miễn trừ của những học phần trong chương trình đào tạo mà sinh viên theo học theo từng học phần.

3. Đối với sinh viên liên thông khối lượng tín chỉ tích lũy được miễn trừ tối đa không vượt quá 50% khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo mà sinh viên theo học.

4. Trình tự xét và công nhận khối lượng tín chỉ được miễn trừ như sau:

a) Ngay sau khi sinh viên liên thông hoặc sinh viên chuyển trường hoàn thành việc nộp hồ sơ, Trung tâm rút phiếu điểm của sinh viên; lập danh sách các học phần dự kiến miễn trừ gửi về Khoa/ Viện/ Bộ môn quản lý chương trình đào tạo; phối hợp với Khoa/ Viện/ Bộ môn đề xuất Hội đồng chuyên môn, trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Hội đồng chuyên môn được Hiệu trưởng thành lập tiến hành xét và công nhận khối lượng tín chỉ được miễn trừ và trình Hiệu trưởng kết quả (theo mẫu của Trường) thông qua Trung tâm.

Kết quả xét và công nhận khối lượng tín chỉ được miễn trừ phải thể hiện khối lượng tín chỉ được miễn trừ và khối lượng tín chỉ mà sinh viên tiếp tục phải học và được lập thành 3 bản và có chữ ký của lãnh đạo Khoa/ Viện/ Bộ môn;

c) Trung tâm tổng hợp kết quả xét và công nhận khối lượng tín chỉ được miễn trừ nhận được từ các Khoa/ Viện/ Bộ môn và tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Kết quả xét và công nhận khối lượng tín chỉ được miễn trừ được Hiệu trưởng phê duyệt sẽ được Trung tâm lưu và gửi cho sinh viên 01 bản và Khoa/ Viện/ Bộ môn 01 bản.

Trung tâm dựa vào kết quả xét và công nhận khối lượng tín chỉ được miễn trừ đã được Hiệu trưởng phê duyệt để nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý đào tạo.

Trung tâm và các Khoa/ Viện/ Bộ môn dựa vào kết quả xét và công nhận khối lượng tín chỉ được miễn trừ đã được Hiệu trưởng phê duyệt để phối hợp trong quản lý đào tạo.

Sinh viên dựa vào kết quả xét và công nhận khối lượng tín chỉ được miễn trừ đã được Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học phần.

### **Điều 30. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp**

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đầy 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 khối lượng tín cần phải tích lũy của chương trình đào tạo;

c) Có điểm trung bình chung tích lũy khóa học đạt từ 2.00 trở lên;

d) Hoàn thành chương trình đào tạo công nghệ thông tin của Trường hoặc có chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT được cấp bởi Trường hoặc các đơn vị khác được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ;

đ) Hoàn thành chương trình đào tạo, sát hạch tiếng Anh đầu ra của Trường hoặc có một trong các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận kỹ năng tiếng Anh sau đây:

- Bằng tốt nghiệp tiếng Anh ngành Ngôn ngữ Anh hoặc ngành Sư phạm tiếng Anh có trình độ từ cao đẳng trở lên;

- Chứng chỉ tiếng Anh bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT và được cấp bởi các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ và còn thời hạn tính đến thời điểm xét tốt nghiệp nếu trên chứng chỉ có ghi thời hạn;

- Chứng chỉ IELTS có điểm từ 4.5 trở lên do Tổ chức giáo dục quốc tế IDP (IDP Education Viet Nam) hoặc Hội đồng Anh (British Council) cấp và còn thời hạn tính đến thời điểm xét tốt nghiệp nếu trên chứng chỉ có ghi thời hạn;

- Chứng chỉ TOEFL iBT có điểm từ 45 trở lên hoặc chứng chỉ TOEIC 2 kỹ năng có điểm từ 450 trở lên do IIG Việt Nam cấp và còn thời hạn tính đến thời điểm xét tốt nghiệp nếu trên chứng chỉ có ghi thời hạn;

- Chứng chỉ CEFR từ bậc B1 trở lên do Hội đồng Anh (British Council) cấp và còn thời hạn tính đến thời điểm xét tốt nghiệp nếu trên chứng chỉ có ghi thời hạn;

- Riêng ngành Khoa học hàng hải (chuyên ngành Điều khiển và Quản lý tàu biển; Khai thác máy tàu thủy và Quản lý kỹ thuật; Kỹ thuật điện, điện tử và điều khiển; ngành Quản lý Hàng hải; Kinh tế vận tải biển) được phép sử dụng chứng chỉ Anh văn Hàng hải do Trường đào tạo từ cấp độ 2 trở lên để xét công nhận tốt nghiệp.

e) Được Trường công nhận đủ điều kiện cấp chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh hoặc có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh;

g) Được Trường công nhận đủ điều kiện cấp chứng chỉ Giáo dục thể chất hoặc có chứng chỉ Giáo dục thể chất.

2. Hạng tốt nghiệp là kết quả xếp loại học tập theo khóa học của sinh viên được quy định tại khoản 3 Điều 27 của Quy chế này.

Hạng tốt nghiệp của sinh viên có xếp loại học tập khóa học loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng tín chỉ của các học phần cần phải tích lũy phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo;

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

3. Trung tập đề xuất, trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp theo từng năm. Hội đồng xét và tốt nghiệp sẽ do Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) làm Chủ tịch; Giám đốc Trung tâm (hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền) làm Thư ký và các ủy viên là lãnh đạo các Khoa/ Viện/ Bộ môn quản lý sinh viên và các đơn vị có liên quan (nếu có).

4. Quy trình thực hiện xét tốt nghiệp như sau:

- Hàng tháng, Hội đồng sẽ thống nhất xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đạt đủ điều kiện tại khoản 1, Điều 30 của Quy chế này thông qua việc đề xuất xét tốt nghiệp trên hệ thống quản lý đào tạo;

- Trung tâm Thông tin - Thư viện sẽ tạo đợt xét tốt nghiệp hàng tháng trên hệ thống quản lý đào tạo;

- Sinh viên đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này, đã hoàn thành các nghĩa vụ với Trường, có đăng ký xét tốt nghiệp tại Trung tâm, nộp kèm theo bản sao các văn bằng, chứng chỉ... theo quy định sẽ được làm thủ tục xét tốt nghiệp. Những sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ sẽ bị loại khỏi danh sách đề xuất xét tốt nghiệp;

- Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra thông tin, văn bằng/ chứng chỉ kèm theo và dữ liệu cá nhân của sinh viên; thực hiện xét thử tốt nghiệp; đề xuất danh sách chính thức lên Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp;

- Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp thông qua cơ sở dữ liệu của đề xuất xét thử tốt nghiệp trên hệ thống và công nhận kết quả đề xuất; giao việc chuyển trạng thái sinh viên từ “xét thử tốt nghiệp” sang “đã tốt nghiệp” cho Trung tâm phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện cùng xử lý;

- Hội đồng xét và công nhận tốt nghiệp chỉ tiến hành họp khi có các trường hợp đặc biệt cần xin ý kiến xử lý từ các thành viên trong Hội đồng thông qua báo cáo của Trung tâm.

5. Sau khi có kết quả chính thức, Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp.

6. Sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp theo các quyết định của Hiệu trưởng sẽ được cấp bằng tốt nghiệp và phụ lục bằng tốt nghiệp (bảng điểm) theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm quyết định công nhận tốt nghiệp có hiệu lực.

7. Sinh viên đã hết thời gian tối đa để tích lũy khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo được quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này và đã tích lũy đủ khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo được quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này, nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những môn học Giáo dục Quốc phòng - An ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về tiếng Anh, công nghệ thông tin, trong thời hạn 3 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

8. Sinh viên không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Trường cấp chứng nhận về kết quả các học phần đã có điểm học phần trong chương trình đào tạo với điều kiện sinh viên phải hoàn thành các nghĩa vụ với Trường.

#### **Chương IV.**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

#### **Điều 31. Nghỉ học tạm thời**

1. Sinh viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả các học phần đã có điểm đạt mức điểm A, B+, B, C+, C, D+, D trong các trường hợp sau đây:

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

- Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học và có kết quả xếp loại học tập của học kỳ đầu tiên của khóa học và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân tối đa không quá 01 năm học/ đợt xin nghỉ và được tính vào thời gian tối đa để tích lũy khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo được quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

2. Sinh viên muốn được nghỉ học tạm thời phải viết đơn đề xin được nghỉ học tạm thời (theo mẫu của Trường) gửi Hiệu trưởng thông qua Trung tâm và kèm theo các loại giấy tờ sau: bảng kết quả học tập, giấy xác nhận việc hoàn thành các nghĩa vụ với Trường, các giấy tờ hợp lệ khác chứng minh lý do nghỉ học.

Sau khi có quyết định cho phép nghỉ học tạm thời của Trường, sinh viên phải liên hệ Trung tâm để làm thủ tục hủy các học phần đã đăng ký học nhưng chưa hoàn thành trong học kỳ xin nghỉ.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời muốn trở lại học tiếp tại trường phải viết đơn xin nhập học lại (theo mẫu của Trường) kèm Quyết định nghỉ học tạm thời gửi Hiệu trưởng thông qua Trung tâm ít nhất 05 tuần trước khi bắt đầu học kỳ chính mới. Sau khi có quyết định cho phép trở lại học tiếp sinh viên phải theo dõi thông báo của Trung tâm để đăng ký học phần.

Trường hợp sinh viên có quyết định cho phép trở lại học tiếp sau khi đã kết thúc lịch đăng ký học phần thì cần liên hệ với Trung tâm để được hỗ trợ.

5. Quá thời gian được phép cho nghỉ học tạm thời được ghi trong Quyết định nghỉ học tạm thời của Hiệu trưởng mà sinh viên không làm đơn xin nhập học lại mà không có lý do chính đáng thì sẽ bị xử lý buộc thôi học.

### **Điều 32. Xin thôi học**

1. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân (trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật) phải viết đơn đề xin được thôi học (theo mẫu của Trường) gửi Hiệu trưởng thông qua Trung tâm. Sinh viên phải liên hệ Trung tâm để làm thủ tục liên quan

đến việc thôi học trước khi nhận quyết định cho thôi học của Hiệu trưởng.

2. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

3. Sinh viên được Trường cấp chứng nhận về kết quả các học phần đã có điểm học phần trong chương trình đào tạo với điều kiện phải hoàn thành các nghĩa vụ với Trường.

### **Điều 33. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo**

1. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo 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 đào tạo thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để sinh viên được học cùng lúc hai chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo thứ hai thuộc ngành đào tạo khác với ngành đào tạo của chương trình đào tạo thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc năm học đầu tiên của chương trình đào tạo thứ nhất và không thuộc diện xếp loại học lực yếu;

c) Trong quá trình học cùng lúc hai chương trình đào tạo, nếu điểm trung bình chung tích lũy tính tới thời điểm kết thúc một học kỳ nào đó của chương trình đào tạo thứ nhất đạt dưới 2.00, thì sinh viên phải dừng học chương trình đào tạo thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa để hoàn thành việc tích lũy khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình đào tạo là thời gian tối đa để hoàn thành việc tích lũy khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo thứ nhất được quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

4. Khi học chương trình đào tạo thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm những học phần có cùng mã học phần có trong chương trình đào tạo thứ nhất hoặc theo danh mục các học phần tương đương, học phần thay thế đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Sinh viên chỉ được xét và công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo thứ hai sau khi đã có quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng với chương trình đào tạo thứ nhất.

### **Điều 34. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

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

2. Việc xét và công nhận khối lượng tín chỉ được miễn trừ đối với sinh viên liên thông được thực hiện theo các quy định tại Điều 29 của Quy chế này.

### **Điều 35. Chuyển ngành/ chuyên ngành đào tạo**

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình đào tạo thuộc một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên năm thứ nhất hoặc sinh viên năm thứ tư và không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học;

b) Còn đủ thời gian tối đa để hoàn thành việc tích lũy khối lượng tín chỉ cần phải tích lũy của chương trình đào tạo theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

c) Kết quả trúng tuyển không thấp hơn điều kiện trúng tuyển với cùng hình thức xét tuyển của chương trình đào tạo xin chuyển sang học trong cùng khóa tuyển sinh;

2. Sinh viên có nguyện vọng làm đơn (theo mẫu của Trường) gửi Hiệu trưởng thông qua Trung tâm.

3. Sinh viên được bảo lưu kết quả các học phần có cùng mã học phần hoặc theo danh mục các học phần tương đương, học phần thay thế đã được Hiệu trưởng phê duyệt khi được phép chuyển sang học theo chương trình đào tạo mới.

4. Trung tâm chủ trì phối hợp với các Khoa/ Viện/ Bộ môn thực hiện xét chuyển ngành/ chuyên ngành cho sinh viên.

### **Điều 36. Phân chuyên ngành đào tạo**

1. Việc phân chuyên ngành đào tạo được thực hiện khi Trường tổ chức tuyển sinh theo ngành với những ngành có từ 02 chuyên ngành (chương trình đào tạo) trở lên.

2. Trình tự thực hiện phân chuyên ngành đào tạo cho sinh viên như sau:

a) Sau khi sinh viên trúng tuyển hoàn thành việc nhập học, các Khoa/Viện chủ động thực hiện việc giới thiệu, tư vấn về chuyên ngành; phổ biến quy định về phân chuyên



ngành; tổ chức cho sinh viên đăng ký nguyện vọng chọn chuyên ngành;

b) Mỗi sinh viên được đăng ký một hoặc một số nguyện vọng chọn chuyên ngành theo thứ tự ưu tiên. Số nguyện vọng chọn chuyên ngành sinh viên được đăng ký bằng Số chuyên ngành trong ngành trừ cho 1 (một);

c) Các Khoa/Viện thực hiện việc phân chuyên ngành cho sinh viên theo nguyện vọng chọn chuyên ngành mà sinh viên đã đăng ký;

d) Các Khoa/ Viện hoàn thành việc phân chuyên ngành cho sinh viên và thông báo kết quả cho sinh viên, gửi kết quả cho Trung tâm.

đ) Chậm nhất 02 tuần sau khi nhận được kết quả việc phân chuyên ngành cho sinh viên từ các Khoa/ Viện/ Bộ môn, Trung tâm tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định sắp xếp sinh viên vào các lớp chuyên ngành.

**Chương V.**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 37. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2021
2. Trung tâm Đào tạo thường xuyên có trách nhiệm tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên quy chế của cơ sở đào tạo và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học.

**Điều 38. Phối hợp thực hiện**

1. Các khoa, viện, phòng, ban, trung tâm khác có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Đào tạo thường xuyên triển khai thực hiện quy chế này nghiêm túc và hiệu quả.
2. Phòng Quản lý chất lượng tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện Quy chế đào tạo này.
3. Trung tâm Đào tạo thường xuyên và các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát, đánh giá, phát hiện những bất cập, vướng mắc trong quá trình thực hiện, báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời bổ sung và chỉnh sửa chương trình đào tạo và Quy chế này phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

