

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo đại học hệ chính quy
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

Căn cứ Quyết định số 1749/QĐ-TTg ngày 08/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng;

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

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01/12/2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ kết luận cuộc họp ngày 13/8/2018 về việc thảo luận lấy ý kiến dự thảo quy định tổ chức đào tạo do Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật – Đại học Đà Nẵng chủ trì;

Xét đề nghị của ông Phó trưởng phòng phụ trách Đào tạo và Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tổ chức đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho sinh viên theo chương trình đào tạo bậc đại học hệ chính quy tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật.

Điều 3. Trưởng các phòng, Trưởng các khoa, các đơn vị trực thuộc và sinh viên theo chương trình đào tạo bậc đại học hệ chính quy tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Đà Nẵng (để báo cáo);
- Phòng TCHC, CTSV, TT-PC;
- Lưu VT, ĐT, KT&ĐBCLGD.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 597/QĐ-ĐHSPKT ngày 04 tháng 09 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật - Đại học Đà Nẵng)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Bản Quy định này nhằm cụ thể hóa một số điều khoản trong văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định 43/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ GD-ĐT ngày 15/8/2007 và Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT của Bộ GD-ĐT ban hành ngày 27/12/2012; Quy định về việc thực hiện Quy chế đào tạo theo Học chế tín chỉ do Giám đốc Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) ban hành kèm theo Quyết định số 376/QĐ-ĐHĐN-ĐT ngày 29/01/2008; Công văn số 1834/ĐHĐN-ĐT về việc Bổ sung và thống nhất một số quy định tại Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT do Giám đốc ĐHĐN ban hành ngày 18/4/2013. Những quy định được cụ thể hóa dưới đây nhằm bổ sung, làm rõ các điều khoản được phân cấp cho Hiệu trưởng các trường thành viên của ĐHĐN và căn cứ theo các điều kiện thực tế của quá trình đào tạo tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả sinh viên đang theo học chương trình đào tạo bậc đại học hệ chính quy tại trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thuộc Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi là Trường).

CHƯƠNG II

ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

Điều 2. Thời điểm đăng ký học phần

1. Công tác đăng ký học phần được tổ chức vào cuối mỗi học kỳ nhằm giúp sinh viên chủ động xây dựng kế hoạch học tập của cá nhân trong học kỳ tiếp theo. Khoảng thời gian tổ chức đăng ký học phần cho mỗi học kỳ không vượt quá 8 tuần và kết thúc chậm nhất ở tuần thứ 2 của học kỳ được đăng ký.

2. Phòng Đào tạo (PĐT) quy định các mốc thời gian cụ thể cho quy trình đăng ký học phần của mỗi học kỳ và thông báo rộng rãi trên trang web của Trường.

Điều 3. Quy trình đăng ký học phần

1. Chuẩn bị đăng ký học phần (ĐKHP)

Phòng Đào tạo công bố kế hoạch của các lớp học phần sẽ được mở dựa trên cơ sở chương trình đào tạo (CTĐT) được thiết kế 04 năm hoặc 4,5 năm tùy theo ngành, dự báo số lượng sinh viên và các nguồn lực đào tạo hiện hành của mỗi học kỳ đồng thời có sự tham khảo ý kiến của các Khoa quản lý chuyên ngành. Kế hoạch này được

gọi là thời khóa biểu (TKB) dự kiến, được công bố để sinh viên tham khảo và chuẩn bị phương án đăng ký của mỗi cá nhân sinh viên.

2. Giai đoạn 1- đăng ký trực tuyến sơ bộ:

a) Sinh viên chủ động đăng ký các học phần theo các lớp học phân ghi trong TKB dự kiến, phù hợp với chuyên ngành đào tạo và thỏa mãn các điều kiện ràng buộc của các học phần.

b) Số lượng tín chỉ đăng ký trong 1 học kỳ tối thiểu là 14 tín chỉ đối với sinh viên xếp hạng học lực bình thường (điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên) và tối thiểu là 10 tín chỉ đối với sinh viên xếp hạng học lực yếu trừ học kỳ cuối. Sinh viên xếp hạng học lực yếu ở học kỳ trước không được đăng ký quá 20 tín chỉ ở học kỳ sau.

c) Sinh viên sẽ được cấp mã số ĐKHP sau khi hoàn thành việc đăng ký các lớp học phần. Mã số đăng ký học phần có giá trị pháp lý như một bằng chứng cho việc sinh viên đã hoàn thành đăng ký trực tuyến kế hoạch học tập. Mã số ĐKHP cũng được sử dụng khi sinh viên có nhu cầu thay đổi kế hoạch học tập trong phạm vi cho phép.

d) Đăng ký trực tuyến sơ bộ phải diễn ra trong thời hạn quy định được PĐT công bố. Hết hạn đăng ký giai đoạn 1, PĐT sẽ xem xét điều chỉnh việc mở lớp dựa trên số liệu đã đăng ký để chuẩn bị giai đoạn 2 - giai đoạn đăng ký hoàn chỉnh.

3. Giai đoạn 2 – đăng ký trực tuyến hoàn chỉnh:

a) PĐT sẽ công bố việc điều chỉnh các lớp học phần và dự kiến các lớp học phần sẽ bị hủy.

b) Sinh viên sử dụng mã số đăng ký đã được cấp ở giai đoạn 1 để thực hiện điều chỉnh trực tuyến, rút tên khỏi các lớp học phần bị hủy hoặc thay đổi lịch học.

c) Hết thời hạn quy định, hệ thống đăng ký trực tuyến sẽ kết thúc. PĐT sẽ chính thức hóa các lớp học phần và thực hiện báo giảng cho giảng viên.

d) PĐT sẽ xóa đăng ký của sinh viên vào các lớp học phần đã công bố hủy và tự động cập nhật kết quả đăng ký.

4. Đăng ký muộn

Đăng ký muộn diễn ra trong 2 tuần lễ đầu tiên của học kỳ chính hoặc 1 tuần lễ đầu tiên của học kỳ phụ dành cho các trường hợp đã đăng ký trực tuyến ở 2 giai đoạn trước và đã có mã số đăng ký học phần, nay muốn điều chỉnh lịch học vì các lý do khách quan đặc biệt.

5. Đăng ký trực tiếp

Việc đăng ký trực tiếp phải được thực hiện bằng Biểu mẫu điều chỉnh đăng ký học phần, gửi đến PĐT, dành cho các trường hợp sau:

a) Sinh viên muốn đăng ký học các học phần không thuộc chuyên ngành đào tạo.

b) Sinh viên chưa đăng ký học phần trực tuyến vì các lý do đặc biệt như tai nạn, ốm đau, chuyển trường và đã có đơn xin phép từ trước.

c) Lớp học phần được mở chậm ngoài thời gian đăng ký học phần.

6. Chính thức hóa TKB học tập

a) Trong vòng 4 tuần lễ đầu tiên của học kỳ, sinh viên phải thực hiện đóng học phí trên cơ sở kết quả đăng ký học phần, để xác định chính thức TKB học tập.

b) Trên cơ sở học phí đã nộp, PĐT sẽ phát hành phiếu đăng ký học phần chính thức - chậm nhất ở tuần lễ thứ 4 của học kỳ. Phiếu ĐKHP sẽ được phê duyệt của Giảng viên chủ nhiệm (GVCN) lớp và được phát hành theo yêu cầu của sinh viên trong trường hợp cần thiết.

c) Sinh viên lưu phiếu ĐKHP để theo dõi như TKB cá nhân và xuất trình khi cần.

Điều 4. Xử lý sinh viên không ĐKHP

1. Sinh viên không thực hiện đăng ký học phần theo các bước và thời gian quy định ở điều 2 và điều 3 xem như tự ý bỏ học và sẽ bị xóa tên khỏi danh sách.

2. Sinh viên năm cuối nhưng chưa tích lũy đủ số tín chỉ để tốt nghiệp phải tiếp tục đăng ký học phần để hoàn thành khóa học. Nếu chưa tốt nghiệp mà không tiếp tục đăng ký học phần để tích lũy đủ số tín chỉ, coi như sinh viên đã tự ý bỏ học và có thể bị xóa tên khi xử lý học vụ cuối học kỳ.

Điều 5. Mở lớp học phần

1. Số lượng sinh viên tối thiểu để mở các lớp học phần tùy thuộc vào đặc điểm của từng ngành đào tạo, được đề xuất bởi Khoa quản lý chuyên ngành và phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Sinh viên có thể viết đơn xin mở lớp học phần khi có nhu cầu học nhưng TKB dự kiến không có lớp để đăng ký.

3. Đơn xin mở lớp phải được gửi đến Khoa quản lý học phần để bố trí Giảng viên giảng dạy hoặc chỉ định học ghép với lớp học phần khác và kế hoạch bố trí lịch học (nếu học ngoài giờ).

4. Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn xin mở lớp từ Giáo vụ Khoa trong giai đoạn đăng ký học phần ở cuối học kỳ để chuẩn bị lịch học cho học kỳ sau. Không giải quyết các đơn xin mở lớp khi đã kết thúc đăng ký học phần trực tuyến.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Nhà trường được tính từ 07 giờ đến 20 giờ hàng ngày. Tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng sẽ quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy ngoài thời gian trên. Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp.

Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo trình độ đại học từ 4 đến 4,5 năm, tùy từng chương trình đào tạo cụ thể.

2. Một năm học có hai học kỳ chính (học kỳ 1, học kỳ 2) và một học kỳ phụ (học kỳ hè). Học kỳ chính kéo dài 15 tuần học và 3 đến 4 tuần thi. Học kỳ phụ kéo dài 5 tuần học, 1 tuần thi.

3. Kế hoạch đào tạo của khóa học và từng học kỳ thể hiện trong chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng quyết định ban hành, được công bố công khai trong các tài liệu in và trang mạng của Trường. Trước mỗi năm học, phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch đào tạo chi tiết trong mỗi học kỳ của năm học và công bố công khai ở trang web đào tạo.

Điều 8. Thực hiện kế hoạch giảng dạy

1. Mục tiêu, nội dung, lịch trình giảng dạy và cách thức kiểm tra đánh giá của học phần phải được giảng viên công bố tại buổi dạy đầu tiên của lớp học phần.

2. Trong vòng 2 tuần lễ đầu tiên của học kỳ chính, giảng viên phụ trách lớp học phần phải nộp lịch trình giảng dạy về văn phòng Khoa quản lý học phần. Bộ môn quản lý học phần ở Khoa chịu trách nhiệm quản lý và kiểm tra tiến độ giảng dạy theo lịch trình đã nộp. Đối với các học phần giáo dục đại cương, lịch trình giảng dạy được quản lý bởi phòng Khảo Thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD).

3. Giảng viên được phân công giảng dạy các lớp học phần phải đảm bảo tiến độ giảng dạy theo đúng lịch trình. Nếu bận/vắng đột xuất phải bố trí giảng viên dạy thay hoặc làm đơn báo nghỉ dạy/dạy bù gửi Tổ Thanh tra & Pháp chế để theo dõi và phải tổ chức dạy bù ngay trong tuần hoặc tuần lễ kế tiếp. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng dạy dồn ép nhiều buổi liên tiếp vào cuối học kỳ.

4. Giảng viên phải tạo điều kiện hỗ trợ việc tự học của sinh viên bằng cách cung cấp đề cương bài giảng và các tài liệu học tập có liên quan để sinh viên chủ động chuẩn bị trước mỗi buổi học.

5. PĐT cung cấp các phương tiện để giảng viên đưa tài liệu hỗ trợ học tập lên trang web học phần của hệ thống WebCT.

Điều 9. Các tùy biến trong quá trình giảng dạy

1. Giảng viên phải đảm bảo các mục tiêu, nội dung và cách thức kiểm tra đánh giá của học phần đã được phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Giảng viên được quyền tùy biến mở rộng hoặc nhấn mạnh các nội dung của học phần theo quan điểm của giảng viên nhưng không được cắt giảm bớt nội dung đã được phê duyệt trong đề cương chi tiết của học phần và không ra đề thi kiểm tra theo phần mở rộng được triển khai thêm theo chủ ý của Giảng viên.

3. Việc điều chỉnh bổ sung đề cương chi tiết trong CTĐT đã được ban hành cần phải được sự phê duyệt bởi Hội đồng Khoa và có văn bản phê duyệt của Hiệu trưởng Nhà trường.

CHƯƠNG IV

KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 10. Cách thức kiểm tra đánh giá

1. Cách thức kiểm tra đánh giá, phân bổ điểm đánh giá học phần phải được ghi rõ trong đề cương chi tiết học phần và do các giảng viên cùng giảng dạy học phần

thống nhất quy định, áp dụng và phải được thông qua Bộ môn quản lý học phần đó. Giảng viên phải công bố cho sinh viên biết ngay từ buổi học đầu tiên của học kỳ.

2. Điểm tổng kết học phần là điểm tổng hợp có trọng số của các điểm thành phần theo thang điểm 10, được tính thành điểm làm tròn 1 chữ số lẻ thập phân và quy thành điểm chữ A,B,C,D, F theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trên bảng điểm phải thể hiện đầy đủ các cột điểm thành phần, điểm tổng kết bằng số và điểm chữ.

3. Đối với các học phần lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm thành phần để tính điểm tổng kết học phần gồm 3 cột điểm: điểm kiểm tra thường xuyên (là điểm chuyên cần kết hợp điểm đánh giá bài tập giao về nhà, hoặc điểm kiểm tra tại lớp theo yêu cầu của giảng viên), điểm kiểm tra giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần trong đó trọng số điểm thi kết thúc học phần không dưới 0,5.

4. Đối với các học phần thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án: cách thức kiểm tra, đánh giá được quy định trong Quy định về quản lý giảng dạy và kiểm tra đánh giá của Trường.

Điều 11. Kiểm tra giữa kỳ

1. Phòng Đào tạo bố trí lịch kiểm tra giữa kỳ, cung cấp danh sách lớp học phần và công bố trong kế hoạch năm học tuần lễ dành cho kiểm tra giữa kỳ của mỗi học kỳ.

2. Việc ra đề và chấm bài kiểm tra giữa kỳ do giảng viên giảng dạy lớp học phần tổ chức. Khoa, Bộ môn có thể áp dụng các biện pháp cần thiết để đảm bảo chất lượng kiểm tra, đánh giá giữa kỳ.

Điều 12. Thi kết thúc học phần

1. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Phòng Đào tạo và phòng Khảo Thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) phối hợp tổ chức kỳ thi kết thúc học phần vào cuối học kỳ gồm các công việc lên lịch thi, tổ chức sao in đề thi, phân công cán bộ coi thi, giám sát kỳ thi.

b) Chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần cuối mỗi học kỳ, không có kỳ thi phụ.

c) Định dạng của đề thi phải theo mẫu thống nhất, được công bố trên trang web của phòng KT&ĐBCLGD.

d) Đề thi phải được Bộ môn hoặc Khoa ký duyệt và gửi về phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 02 tuần trước kỳ thi để tổ chức in sao đề thi.

e) Đề thi chính thức được chọn trong số đề thi do giảng viên gửi đến và từ ngân hàng đề thi đã được phê duyệt, thống nhất áp dụng cho tất cả các lớp học phần của học kỳ nhằm bảo đảm kỳ thi nghiêm túc, đúng quy chế và công bằng.

2. Chấm thi

Giảng viên được phân công chấm thi nhận bài thi tại Phòng KT&ĐBCLGD ngay sau khi buổi thi kết thúc để chấm bài và phối hợp với giảng viên giảng dạy học phần để tổng hợp điểm tổng kết học phần.

3. Nộp điểm thi và bài thi

a) Bản mềm (file excel) của bảng điểm tổng hợp lớp học phần phải được gửi về PĐT và phòng KT&ĐBCLGD chậm nhất 02 tuần sau ngày thi để phòng Đào tạo công bố kết quả trên tài khoản cá nhân của sinh viên.

b) Chậm nhất 03 tuần sau ngày thi kết thúc học phần giảng viên phải nộp bài thi kết thúc học phần kèm đáp án và bảng điểm của lớp học phần cho phòng KT&ĐBCLGD để phục vụ cho công tác hậu kiểm, lưu trữ và các yêu cầu chấm thanh tra, kiểm định chất lượng của Nhà trường. Thời gian lưu trữ các bài kiểm tra và bài thi viết tối thiểu là 02 năm kể từ ngày thi.

4. Cấm thi

a) Sinh viên vắng mặt quá 20% số tiết học của lớp học phần sẽ bị cấm thi học phần đó.

b) Giảng viên phụ trách lớp học phần được quyền quy định các điều khoản cấm thi trên cơ sở theo dõi chuyên cần của sinh viên cũng như việc kiểm tra khối lượng công việc giao về nhà.

c) Các điều khoản cấm thi phải được giảng viên công bố trước lớp tại buổi học đầu tiên.

d) Danh sách sinh viên bị cấm thi phải được công bố tại buổi học cuối cùng của lớp học phần, có chữ ký xác nhận của 02 đại diện sinh viên lớp học phần và gửi về PĐT sau khi công bố.

e) Sinh viên bị cấm thi sẽ không được quyền dự thi kết thúc học phần và nhận điểm không cho điểm thi kết thúc học phần.

5. Hoãn thi

a) Sinh viên được xem xét cho hoãn thi vì lý do đặc biệt phát sinh tại thời điểm thi kết thúc học phần như lý do sức khỏe, tai nạn hoặc các sự cố của cá nhân, gia đình làm ảnh hưởng đến việc dự thi của sinh viên.

b) Phiếu xin hoãn thi học phần phải được xác nhận các cột điểm thành phần và phê duyệt bởi GV phụ trách lớp học phần, đính kèm văn bản chứng minh lý do xin hoãn thi được xác nhận bởi cơ quan có thẩm quyền hoặc GVCN lớp. Việc hoãn thi phải được thông báo bằng đơn xin hoãn thi nộp đến PĐT trong vòng 3 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần. Phiếu xin hoãn thi và các giấy tờ minh chứng cho việc hoãn thi hợp lệ phải được nộp cho PĐT chậm nhất trong vòng 7 ngày kể từ ngày thi của học phần.

c) Sinh viên được cho phép hoãn thi sẽ nhận điểm I cho học phần được hoãn thi và không tính điểm học phần đó vào điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) cho đến khi được tổng kết.

d) Sinh viên mang phiếu xin hoãn thi đã được phê duyệt đến PĐT để đăng ký dự thi chậm nhất trong vòng 2 học kỳ kế tiếp khi có lịch thi của học phần đã xin hoãn.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ ĐIỂM

Điều 13. Phân cấp quản lý điểm

1. Bảng điểm kiểm tra giữa kỳ, thi kết thúc học phần và bảng điểm tổng hợp của lớp học phần (LHP) do PĐT phát hành đến giảng viên tại thời điểm thích hợp theo kế hoạch thi, kiểm tra và theo yêu cầu của giảng viên phụ trách lớp học phần.

2. Giảng viên phụ trách LHP nộp 01 bản gốc bảng điểm tổng hợp lớp học phần cho PĐT và 01 bản sao cho Phòng KT- ĐBCLGD chậm nhất 03 tuần sau khi thi.

3. PĐT lưu các bảng điểm gốc có ký xác nhận nộp bảng điểm và ngày nộp của giảng viên.

4. Phòng KT - ĐBCLGD tổ chức việc kiểm tra, lưu trữ, đối chiếu để đảm bảo điểm đã được công bố bởi PĐT là chính xác.

Điều 14. Cấp bằng điểm

1. Phòng Đào tạo sẽ phát hành bằng điểm chính thức và giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho mỗi sinh viên sau khi hoàn thành khóa học. Trong quá trình học, sinh viên muốn xin cấp bằng điểm chính thức vì lý do cá nhân phải nộp phiếu đăng ký xin cấp bằng điểm cho PĐT theo mẫu quy định và phải nộp lệ phí phát hành.

2. Bảng điểm của sinh viên tốt nghiệp bao gồm điểm của các học phần đã tích lũy và các học phần tự chọn tự do. Nếu sinh viên học cải thiện điểm thì bằng điểm chỉ thể hiện điểm tích lũy cao nhất.

Điều 15. Khiếu nại về điểm, phúc khảo bài thi

1. Sinh viên phát hiện có sai sót về kết quả điểm trước hết cần liên hệ giảng viên phụ trách LHP để đề nghị xem xét, kiểm tra.

2. Sinh viên được quyền nộp đơn phúc khảo tại phòng KT & ĐBCLGD để chấm lại bài thi theo mẫu quy định trong vòng 02 tuần lễ sau khi công bố kết quả học phần và phải nộp lệ phí phúc khảo. Biên bản ghi kết quả chấm phúc khảo được lưu vào túi đựng bài thi và bản sao nộp về Phòng Đào tạo.

3. Giảng viên có sai sót trong tính toán điểm tổng kết học phần có thể xin điều chỉnh bằng phiếu điều chỉnh điểm theo mẫu và giải trình lý do chỉnh sửa, nộp về PĐT để cập nhật trên hệ thống. Chỉ chấp nhận các chỉnh sửa điểm trong vòng 2 tuần lễ sau khi công bố kết quả điểm học phần.

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ HỌC PHÍ

Điều 16. Thời hạn nộp học phí

1. Sinh viên có trách nhiệm đóng học phí các học phần đã đăng ký học chậm nhất vào tuần lễ thứ 4 của mỗi học kỳ với mức tối thiểu 50% tổng số học phí và phải hoàn thành 100% học phí chậm nhất 2 tuần trước khi thi kết thúc học phần. Sinh viên không hoàn thành nộp học phí sẽ không có tên trong các danh sách dự thi kết thúc học phần.

2. Sinh viên vì lý do đặc biệt khó khăn muốn hoãn nộp học phí phải làm thủ tục xin hoãn nộp học phí trước thời hạn quy định để được xem xét không xóa tên trong danh sách thi.

3. Đơn xin hoãn nộp học phí do sinh viên tự viết, có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan có thẩm quyền, có ghi rõ thời hạn xin hoãn nộp học phí. Sinh

viên gửi đơn xin hoãn nộp học phí về phòng Kế hoạch - Tài Chính để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 17. Miễn giảm học phí

1. Sinh viên thuộc diện được xét miễn giảm học phí phải thực hiện đầy đủ các thủ tục quy định và được xem xét quyết định bởi Hiệu trưởng nhà trường.

2. Không áp dụng miễn giảm khi sinh viên đăng ký học phần để học lần 2 hoặc trong học kỳ hè.

Điều 18. Phương thức nộp học phí

1. Sinh viên có thể đóng học phí qua tài khoản thẻ ngân hàng liên kết hoặc trực tiếp tại Phòng Kế hoạch - Tài Chính của Nhà trường (trong những trường hợp đặc biệt).

2. Nếu nộp học phí tại Phòng Kế hoạch - Tài Chính, sinh viên phải đóng đủ 100% học phí tương ứng với số tín chỉ đã đăng ký trong một lần.

3. Sinh viên còn nợ học phí của học kỳ trước phải hoàn thành trả nợ trong học kỳ tiếp theo và tính tích lũy vào số học phí phải nộp cho học kỳ tiếp theo.

4. Sinh viên có nhu cầu tự nguyện đăng ký học các học phần trong học kỳ hè để đảm bảo kế hoạch và chương trình học tập thì mức thu học phí học kỳ hè được áp dụng theo quy định về mức thu học phí hiện hành của Nhà trường.

Điều 19. Hoàn trả học phí vì lý do hủy học phần đã đăng ký, tạm ngừng học tập

1. Sinh viên xin rút lui khỏi lớp học phần trong vòng 2 tuần lễ đầu tiên được hoàn trả 100% học phí. Từ tuần lễ thứ 3 đến tuần lễ thứ 6, sinh viên xin rút lui khỏi lớp học phần phải nộp 50% học phí của học phần xin rút. Sau thời hạn này, sinh viên không được hủy học phần đã đăng ký, phải học và đóng học phí cho tất cả các học phần đã đăng ký. Nếu không học, sinh viên sẽ bị xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

2. Sinh viên có quyết định của Hiệu trưởng đồng ý cho tạm ngừng học tập được hoàn trả học phí theo khoản 1 của điều này.

CHƯƠNG VII

TỐT NGHIỆP

Điều 20. Đồ án tốt nghiệp

1. Đồ án tốt nghiệp của các chuyên ngành (với khối lượng tích lũy 10 tín chỉ) là một học phần bắt buộc đối với tất cả sinh viên.

2. Sinh viên tích lũy được 3/4 số tín chỉ quy định theo chương trình đào tạo (CTĐT), đáp ứng điều kiện tiên quyết của học phần đồ án tốt nghiệp thì được phép đăng ký nhận đồ án tốt nghiệp của chuyên ngành. Khoa và Bộ môn quản lý chuyên ngành có thể có quy định riêng về việc xem xét cho đăng ký học phần đồ án tốt nghiệp chuyên ngành.

3. Mỗi giảng viên được phân công hướng dẫn đồ án tốt nghiệp với số lượng giới hạn, quy định trong Quy định về quản lý giảng dạy và kiểm tra đánh giá của Trường.

4. Đồ án tốt nghiệp phải được chấm bởi GV hướng dẫn, GV duyệt (phản biện) và bảo vệ tại hội đồng bảo vệ đồ án với tối thiểu 03 thành viên. Điểm đánh giá đồ án là điểm trung bình cộng của điểm các thành viên hội đồng, điểm đánh giá của GV hướng dẫn và GV duyệt.

5. Đồ án tốt nghiệp phải được lưu trữ tại văn phòng Khoa trong thời hạn 3 năm. Các đồ án tốt nghiệp loại khá giỏi có thể chuyển vào tài liệu tham khảo của Thư viện Nhà trường – theo đề xuất của Khoa quản lý chuyên ngành.

Điều 21. Xét tốt nghiệp

1. Sinh viên tích lũy đủ số tín chỉ quy định, cùng với chứng chỉ Giáo dục thể chất (GDTC), chứng chỉ Giáo dục quốc phòng (GDQP) và các loại chứng chỉ khác quy định bởi chuẩn đầu ra của CTĐT sẽ được xét công nhận tốt nghiệp.

2. Sinh viên phải làm thủ tục đăng ký tốt nghiệp khi tự nhận thấy hội đủ các điều kiện xét tốt nghiệp. Hồ sơ đăng ký tốt nghiệp gồm biểu mẫu đăng ký tốt nghiệp cùng với bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ GDTC và chứng chỉ GDQP, các loại chứng chỉ ngoại ngữ và tin học theo yêu cầu chuẩn đầu ra. Hồ sơ phải được nộp về phòng Đào tạo chậm nhất 2 tuần trước thời điểm hội đồng xét tốt nghiệp họp.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp sẽ họp cuối mỗi học kỳ để xem xét công nhận tốt nghiệp cho các sinh viên hội đủ các điều kiện đã quy định. Ngày họp sẽ được thông báo trên lịch tuần và trên website của Trường.

Điều 22. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bằng tốt nghiệp

1. Sinh viên đã được xét công nhận tốt nghiệp sẽ được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trong khi chờ đợi được cấp bằng tốt nghiệp chính thức. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời chỉ có giá trị hiệu lực trong vòng 6 tháng kể từ ngày cấp.

2. Sinh viên phải hoàn tất các nghĩa vụ với các đơn vị và làm thủ tục thanh toán ra trường trước khi nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

3. Sinh viên có nhu cầu có thể đăng ký để được tham dự lễ trao bằng tốt nghiệp do nhà trường tổ chức hoặc đến trường để làm thủ tục nhận bằng tốt nghiệp.

4. Sinh viên có thể ủy quyền cho người khác đến nhận bằng tốt nghiệp với điều kiện phải có giấy ủy quyền được công chứng theo đúng quy định của pháp luật.

5. Sinh viên đã hoàn thành khóa học nhưng chưa được công nhận tốt nghiệp, có thể xin cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành khóa học trong khi chờ xét tốt nghiệp.

CHƯƠNG VIII

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 23. Xử lý học vụ cuối học kỳ

1. Cuối mỗi học kỳ, sau khi đã có đầy đủ kết quả học tập, Nhà trường sẽ thành lập Hội đồng xử lý học vụ để đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định xử lý học vụ các sinh viên có thành tích học tập kém theo Quy chế của Bộ GD & ĐT và quy định của ĐHĐN.

2. Sinh viên bị cảnh báo học vụ nếu vi phạm một trong 2 điều sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá.

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.

3. Sinh viên bị cảnh báo học vụ 02 lần liên tiếp hoặc lần thứ 03 sẽ bị buộc thôi học.

4. Không áp dụng hình thức xử lý buộc thôi học đối với sinh viên đã tích lũy được 3/4 tổng số tín chỉ của CTĐT. Sinh viên thuộc diện này bị buộc thôi học khi hết thời hạn được phép kéo dài của khóa học theo quy định.

Điều 24. Xét cấp học bổng

1. Sinh viên được xét cấp học bổng phải tích lũy tối thiểu bằng số tín chỉ bình quân mà sinh viên phải tích lũy được trong 1 học kỳ - trừ học kỳ đầu tiên và học kỳ cuối cùng. Số tín chỉ bình quân phải tích lũy được trong 1 học kỳ là số tín chỉ quy định tích lũy của toàn khóa học chia cho số học kỳ theo lộ trình chuẩn của CTĐT. Đồng thời, điểm trung bình chung học tập của học kỳ phải đạt tối thiểu 2,5 và không có học phần nào bị điểm F.

2. Các sinh viên thuộc diện đủ tiêu chuẩn xét học bổng được xếp thứ tự từ cao đến thấp theo ĐTBCHK thang điểm 10 để xét cấp học bổng - theo số lượng suất học bổng cụ thể của mỗi học kỳ.

3. Sinh viên thuộc diện đã kéo dài khóa học vượt quá thời gian chuẩn sẽ không được xét cấp học bổng.

4. Học bổng toàn phần được xét cấp theo quy định riêng do Hiệu Trưởng ban hành và trích từ quỹ học bổng chung của trường, cùng với các nguồn tài trợ khác.

5. Các tiêu chuẩn xét cấp học bổng khác theo các quy chế và quy định do cấp có thẩm quyền ban hành.

Điều 25. Rút tên khỏi lớp học phần

1. Sinh viên được phép xin rút tên khỏi lớp học phần nếu tự xét thấy không đủ khả năng tích lũy học phần đã đăng ký. Trong 02 tuần lễ đầu tiên của học kỳ chính hoặc tuần lễ đầu tiên của học kỳ hè sinh viên có thể đăng nhập vào tài khoản cá nhân của mình để điều chỉnh, hủy bớt lớp học phần đã đăng ký.

2. Từ tuần lễ thứ 3 đến tuần lễ thứ 6, sinh viên xin rút lui khỏi lớp học phần phải làm thủ tục bằng biểu mẫu điều chỉnh ĐKMH để xin rút tên khỏi lớp học phần, được giảng viên phụ trách lớp và PĐT đồng ý trước thời điểm kiểm tra giữa kỳ của lớp học phần đã đăng ký. Không chấp nhận xin rút lui học phần trong học kỳ hè hoặc trong học kỳ chính sau tuần lễ kiểm tra giữa kỳ theo kế hoạch năm học.

3. Không giải quyết cho sinh viên rút lui khỏi lớp học phần nếu tổng số tín chỉ còn lại nhỏ hơn mức tối thiểu quy định.

4. Việc hoàn trả học phí đối với những học phần xin rút được thực hiện theo khoản 1 Điều 19 của bản quy định này.

Điều 26. Xét miễn giảm học phần đã tích lũy

Sinh viên có thể xin được miễn các học phần đã tích lũy từ trước, theo các quy định sau:

1. Học phần miễn giảm được xét trên cơ sở sinh viên đã học và tích lũy được kiến thức của học phần đó trong khoảng thời gian không quá 5 năm và được chứng minh bằng văn bản hợp lệ có tính pháp lý.

2. Sinh viên có trách nhiệm cung cấp bảng điểm và chương trình học của học phần tương đương với học phần xin miễn giảm.

3. Việc miễn giảm học phần đã tích lũy ở các trường ngoài ĐHQG phải được phê chuẩn bằng quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường và không được vượt quá 40% tổng số tín chỉ tích lũy của toàn khóa học.

Điều 27. Xin tạm dừng học tập – thôi học

Sinh viên có thể xin tạm dừng học tập hoặc xin thôi học theo quy chế và phải thực hiện các thủ tục sau:

1. Sinh viên dùng mẫu phiếu đăng ký tạm dừng học tập, đính kèm các giấy tờ có liên quan đến lý do xin tạm dừng học tập – có sự xác nhận của cơ quan có thẩm quyền liên quan, có xác nhận của GVCN và Trưởng Khoa, gửi đến PĐT.

2. Sinh viên xin thôi học phải tự viết đơn xin thôi học, trình bày rõ lý do, có chữ ký đồng ý của phụ huynh và xác nhận của chính quyền địa phương, của GVCN lớp.

3. Hiệu trưởng nhà trường sẽ ra quyết định cho tạm dừng học tập hoặc thôi học theo quy chế. Phòng Đào Tạo sẽ phản hồi kết quả cho sinh viên sau khi có quyết định chính thức của Hiệu trưởng.

4. Sinh viên phải thực hiện văn bản xác minh không nợ của các đơn vị có liên quan trong trường trước khi nhận quyết định cho tạm dừng học tập hoặc thôi học.

5. Kết quả học tập của sinh viên xin tạm dừng sẽ được bảo lưu cho đến khi sinh viên đăng ký tiếp tục học. Thời hạn tạm dừng theo các quy định trong quy chế của Bộ GD & ĐT

Điều 28. Xin tiếp tục học sau khi tạm dừng

Sinh viên xin tạm dừng học tập phải làm thủ tục đăng ký tiếp tục học theo các quy định sau:

1. Sinh viên sử dụng mẫu phiếu đăng ký xin tiếp tục học sau khi tạm dừng học tập, đính kèm quyết định cho tạm dừng học tập, gửi đến PĐT trước khi hết hạn đăng ký học phần của học kỳ xin tiếp tục học.

2. Hiệu trưởng nhà trường sẽ ra quyết định tiếp nhận sinh viên vào học trở lại và bố trí sinh viên vào lớp sinh hoạt thích hợp theo đề xuất của PĐT.

3. Sinh viên phải thực hiện việc ĐKHP sau khi nhận được quyết định tiếp nhận của Hiệu trưởng nhà trường.

4. Các trường hợp không đăng ký tiếp tục học trong thời hạn quy định sau khi tạm dừng xem như tự ý thôi học, sẽ bị xóa tên khỏi danh sách

Điều 29. Học cải thiện điểm

1. Sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm cho học phần đã tích lũy có điểm thấp.

2. Điểm cải thiện được tích lũy là điểm cao nhất của các lần học.

Điều 30. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên có nhu cầu và có đủ điều kiện thì có thể đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp 02 văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc 02 chương trình:

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

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

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất được quy định trong quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

CHƯƠNG IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Hằng năm, căn cứ tình hình thực tế nếu thấy cần thiết Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung, sửa đổi, điều chỉnh Quy định này cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)