

Số: 698/QĐ-UEF

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 1272/QĐ-TTg ngày 24 tháng 09 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Chánh Văn phòng trường.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 215/QĐ-UEF ngày 28 tháng 5 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.

**Điều 3.** Các thành viên Ban Giám hiệu, Chánh văn phòng, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí, Trưởng các khoa, Trưởng ban Thanh tra, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Công bố trên trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT, PĐT.



Nguyễn Thanh Giang

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH  
THÀNH PHỐ 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

*(Kèm theo Quyết định số 698/QĐ-UEF ngày 01 tháng 9 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh)*

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: quy định chung, tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, đánh giá các học phần tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp, những quy định khác đối với sinh viên, tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ - giảng viên - nhân viên, sinh viên các khóa đào tạo ở trình độ đại học theo hình thức chính quy của Trường.

### Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với học phần, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

3. Chương trình đào tạo được Hiệu trưởng ban hành và được định kỳ rà soát, điều chỉnh dựa trên cơ sở tham khảo các chương trình tiên tiến trong nước và quốc tế, các ý kiến phản hồi từ giảng viên, các nhà tuyển dụng lao động, người học tốt nghiệp, các tổ chức giáo dục và các bên liên quan khác nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội.

4. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

5. Đối với từng chương trình đào tạo, Trường cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa để định hướng cho sinh viên đăng ký học phần.

### Điều 3. Tín chỉ

1. Tín chỉ là đơn vị cơ bản được sử dụng để đo khối lượng kiến thức, cũng là khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần và của mỗi học phần trong chương trình đào tạo.

2. Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá.

3. Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ học lý thuyết; hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận; trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 45 phút và gọi là một tiết học.

### Điều 4. Học phần

Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Một học phần thông thường được tổ chức giảng dạy, học tập trong một học kỳ. Một học phần có khối lượng kiến thức từ 1 - 4 tín chỉ và được ký hiệu bằng mã số riêng do Trường quy định. Các loại học phần:

1. Học phần bắt buộc: Là học phần trong chương trình đào tạo chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của ngành và chuyên ngành đào tạo và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

2. Học phần tự chọn: Là học phần có trong chương trình đào tạo, chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cần thiết của chương trình đào tạo mà sinh viên được quyền chọn trong danh mục giới hạn các học phần để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình đào tạo.

3. Học phần tương đương: Là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một hay nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành đào tạo.

4. Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi điều kiện cần thiết để đăng ký học học phần B là sinh viên đã tích lũy học phần A.

5. Học phần học trước: Học phần A là học phần học trước của học phần B, khi điều kiện cần thiết để đăng ký học học phần B là sinh viên đã học xong học phần A.

6. Học phần song hành: Học phần A là học phần học song hành của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học phần A hoặc vào học kỳ tiếp theo.

7. Học phần điều kiện: Là học phần không được tính số tích lũy tín chỉ trong chương trình đào tạo nhưng sinh viên phải học và được cấp chứng chỉ hoặc hoàn thành học phần đạt yêu cầu mới đủ điều kiện được xét tốt nghiệp, bao gồm: Giáo dục quốc phòng - an ninh, Giáo dục thể chất.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 5. Đăng ký nhập học**

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Giấy báo nhập học của Trường. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Đào tạo của Trường.
2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Trường và cấp thẻ sinh viên.
3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định của Trường.
4. Sinh viên nhập học được Trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

#### **Điều 6. Phân ngành và chuyên ngành đào tạo**

1. Những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được Trường sắp xếp vào học các ngành đào tạo đã đăng ký.
2. Đối với những ngành học có phân chuyên ngành, sinh viên đăng ký học chuyên ngành theo quy định cụ thể của Trường đối với từng ngành đào tạo. Mỗi sinh viên được đăng ký một số nguyện vọng chọn chuyên ngành theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng quy định số lượng và tiêu chí cụ thể đối với từng chuyên ngành để sinh viên đăng ký. Việc mở chuyên ngành trong các ngành đào tạo theo từng khóa học do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nhu cầu thực tế của xã hội đối với nguồn nhân lực được đào tạo theo chuyên ngành đó và số lượng sinh viên đăng ký theo chuyên ngành đảm bảo đủ mở lớp đào tạo.

#### **Điều 7. Tổ chức lớp học**

Lớp học được tổ chức theo ngành chuyên môn hoặc theo học phần.

1. Lớp học theo ngành chuyên môn (lớp khóa học): là lớp học tập trung các sinh viên đăng ký học cùng chuyên ngành đào tạo của một khóa học và ổn định nhằm duy trì các hoạt động cần thiết và quản lý sinh viên trong quá trình học tập. Lớp khóa học được gọi tên theo năm nhập học, trình độ, hệ đào tạo và ngành học của sinh viên, được mã hóa theo quy định của Trường. Mỗi lớp khóa học có ban cán sự lớp được đề cử và bầu cử theo quy định của Trường. Công tác giáo viên chủ nhiệm đối với các lớp khóa học được tổ chức theo quy định của Trường.
2. Lớp học theo học phần (lớp học phần): dành cho các sinh viên đăng ký học cùng một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng. Lớp học phần có lớp trưởng do giảng viên phụ trách lớp học phần cử để giúp giảng viên quản lý lớp học (nếu cần). Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/ phòng thực hành hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu đặc thù riêng của học phần. Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các học phần do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của khoa quản lý học phần.

### **Điều 8. Hình thức đào tạo chính quy**

1. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.
2. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06:00 đến 20:30 các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

### **Điều 9. Thời gian đào tạo**

1. Trường tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.
2. Khoá học là thời gian thiết kế chuẩn để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khoá học trình độ đại học được thực hiện từ 3 đến 4 năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ 2,5 đến 3 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; từ 1,5 đến 2 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.
3. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo không vượt quá hai lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

### **Điều 10. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.
2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và từ 2 đến 4 tuần thi. Mỗi học kỳ chính được tổ chức thành 2 đợt học và 2 đợt thi. Ngoài ra, tùy theo tình hình thực tế và nhu cầu học tập của sinh viên, Trường có thể tổ chức thêm một học kỳ phụ để sinh viên có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.
3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.
4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ.
5. Căn cứ vào khối lượng, nội dung kiến thức quy định cho các chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy chuẩn toàn khóa, Phòng Đào tạo lập kế hoạch phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ; lập thời khóa biểu cho từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo.

### **Điều 11. Yêu cầu tổ chức giảng dạy và học tập**

1. Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.
2. Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.
3. Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

### **Điều 12. Dạy và học trực tuyến**

1. Nhà trường tổ chức các lớp học theo phương thức trực tuyến toàn phần hoặc kết hợp trực tuyến và trực tiếp dựa trên các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp.
2. Đối với đào tạo theo hình thức chính quy, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 13. Phân công giảng viên giảng dạy**

Việc phân công giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, chuyên đề, khoá luận và thực hiện các hoạt động học tập khác do đơn vị quản lý học phần thực hiện theo kế hoạch giảng dạy năm học, học kỳ dưới sự chủ trì của Phòng Đào tạo.

### **Điều 14. Lấy ý kiến phản hồi của người học**

Định kỳ mỗi học kỳ chính, Trường thực hiện lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên đối với tất cả các lớp học phần được tổ chức trong học kỳ. Việc tổ chức lấy ý kiến và sử dụng, công bố kết quả lấy ý kiến phản hồi người học được thực hiện theo Quy định về hoạt động khảo sát ý kiến của các bên liên quan của Trường.

### **Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy và hướng dẫn sinh viên**

1. Chịu trách nhiệm về nội dung môn học trước Trường và pháp luật.
2. Thực hiện công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá theo đúng đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt, đúng tiến độ, đúng giờ, đủ số tiết quy định. Thực hiện công tác chuẩn bị, thiết kế nội dung bài giảng, tài nguyên học tập, các hoạt động hướng dẫn học tập, kiểm tra, đánh giá trên Hệ thống học tập trực tuyến của Trường (lms.uef.edu.vn).
3. Chấm điểm đánh giá quá trình, ra đề thi kết thúc học phần và chấm điểm thi kết thúc học phần; đảm bảo tiến độ theo quy định của Trường. Việc đánh giá quá trình, và chấm thi kết thúc học phần phải đảm bảo chính xác, khách quan và công bằng.
4. Chấp hành nghiêm túc nội quy lao động, quy định về chế độ làm việc của giảng viên và các quy định có liên quan của Trường.

### **Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trong công tác tổ chức giảng dạy và học tập**

1. Phòng Đào tạo và các đơn vị quản lý học phần thực hiện trách nhiệm tổ chức giảng dạy và học tập theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và Quy định về phân định quản lý sinh viên và học phần hiện hành của Trường.

2. Trách nhiệm của Ban Thanh tra:

- a) Giám sát việc thực hiện kế hoạch, tiến độ giảng dạy của giảng viên;
- b) Kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy của giảng viên như: vắng, bù giờ dạy; đi trễ, về sớm; vắng dạy không báo...
- c) Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất bảo đảm chất lượng đào tạo như: phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm, vật tư, trang thiết bị phục vụ dạy và học...

### **Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham gia học tập**

- 1. Có thái độ chủ động, tích cực học tập, chấp hành các nội quy, quy định của Trường.
- 2. Chuẩn bị bài trước khi lên lớp, tham gia học tập và thực hiện các hoạt động theo hướng dẫn và yêu cầu của giảng viên.
- 3. Thực hiện đúng, đầy đủ các yêu cầu của giảng viên đối với môn học.
- 4. Tôn trọng, lễ phép với giảng viên; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập.
- 5. Chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử. Tuân thủ nghiêm túc Quy định về liêm chính học thuật của Trường.
- 6. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.

### **Điều 18. Thông báo kế hoạch đào tạo của Trường**

- 1. Đầu khóa học, Trường thông báo với sinh viên:
  - a) Chương trình đào tạo, kế hoạch học tập toàn khóa của từng ngành đào tạo;
  - b) Quy chế đào tạo và các quy định có liên quan tới học tập, rèn luyện và sinh hoạt của sinh viên;
  - c) Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên;
  - d) Các thông tin khác liên quan đến hoạt động đào tạo.
- 2. Chậm nhất 1 tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu, Trường thông báo đến sinh viên:
  - a) Thời gian tổ chức đăng ký học phần của học kỳ, các hướng dẫn cần thiết về việc đăng ký học phần;
  - b) Thời khoá biểu lớp học phần dự kiến giảng dạy trong học kỳ gồm các thông tin sau: Mã học phần, tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tiết học, phương thức dạy và học, phòng học, địa điểm, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học phần, số sinh viên tối đa của lớp học phần và các ghi chú khác đối với việc đăng ký học phần.

### **Điều 19. Đăng ký học phần**

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải tìm hiểu, nghiên cứu để nắm được chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo và kế hoạch đăng ký học phần trong học kỳ. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

2. Sinh viên phải đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Sinh viên đăng ký học phần theo quy trình và hướng dẫn của Phòng Đào tạo, theo kế hoạch đăng ký học phần mỗi học kỳ và trong thời hạn quy định của Trường.

4. Các học phần bắt buộc trong học kỳ sẽ được Phòng Đào tạo đăng ký sẵn cho sinh viên (thời khóa biểu chính khóa). Sinh viên đăng ký học phần tự chọn (chính khóa, theo chuyên ngành sâu, giáo dục thể chất, ngoại ngữ thứ hai đối với các ngành ngôn ngữ), đăng ký bổ sung các học phần học lại (các học phần không đạt), các học phần học vượt, học bù, học cải thiện, các học phần thuộc chương trình đào tạo thứ hai (song bằng, song ngành) vào các lớp không bị trùng thời khóa biểu chính khóa.

5. Khối lượng học tập (tính bằng số tín chỉ) tối thiểu mà sinh viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ cuối cùng của khóa học) không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn; khối lượng học tập tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

### **Điều 20. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện chậm nhất trong tuần đầu tiên của học kỳ hoặc đợt học, từ tuần thứ 02 trở đi Trường không giải quyết các trường hợp xin rút học phần và học phí. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong danh sách đăng ký của học kỳ hoặc đợt học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo của Trường hoặc thực hiện thông qua cổng dịch vụ trực tuyến;

b) Không vi phạm điều kiện về số tín chỉ tối thiểu sinh viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ được quy định tại khoản 5, Điều 19 của Quy chế này.

### **Điều 21. Học lại và học cải thiện điểm**

1. Đối với học phần bắt buộc hoặc học phần lựa chọn bắt buộc theo ngành, chuyên ngành, sinh viên có điểm tổng kết học phần không đạt bắt buộc phải đăng ký học lại khi học phần đó được tổ chức giảng dạy. Đối với học phần tự chọn, sinh viên có thể chọn đăng ký học lại chính học phần đó hoặc chọn học các học phần tự chọn khác cùng nhóm để bảo đảm tích lũy đủ số tín chỉ.

2. Đối với các học phần bất kỳ đã có kết quả đạt, sinh viên được phép đăng ký học để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Điểm cao nhất giữa các lần học sẽ được lấy để tính điểm trung bình tích lũy dùng để xếp hạng tốt nghiệp.

### Chương III

## ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

#### Điều 22. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần được tổ chức dạy và học trên lớp sinh viên được đánh giá qua 03 điểm thành phần như sau:

a) *Điểm quá trình* có trọng số 30%, bao gồm:

- Điểm chuyên cần: Trọng số 10%, nếu sinh viên vắng 01 buổi trừ 01 điểm (theo thang điểm 10), nếu sinh viên vắng từ buổi thứ tư trở đi kể cả nghỉ có phép, thì điểm chuyên cần bằng 0;

- Điểm tham gia các hoạt động tại lớp hoặc ngoài lớp, trong các buổi thảo luận (seminar), điểm bài kiểm tra cá nhân hoặc nhóm (trên lớp hoặc về nhà), điểm của các hình thức đánh giá khác: Trọng số 20%;

b) *Điểm giữa kỳ của học phần* có trọng số 20%, bao gồm các hình thức bài kiểm tra trên lớp lý thuyết, thực hành, vấn đáp, bài tiểu luận, bài tập lớn ...;

c) *Điểm thi kết thúc học phần (điểm thi cuối kỳ)* có trọng số 50%: Sinh viên phải tham gia kỳ thi kết thúc học phần theo lịch thi chung của Trường. Nếu sinh viên bỏ thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm F và phải học lại học phần đó.

2. Các trường hợp đặc biệt khác với quy định trên sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và chấm các điểm thành phần, riêng việc chấm thi kết thúc học phần thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần.

4. Các điểm thành phần bao gồm điểm quá trình và điểm giữa kỳ phải được lưu giữ minh chứng tại đơn vị quản lý học phần.

5. Các điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

#### Điều 23. Cách tính điểm học phần

1. Điểm học phần theo thang điểm 10 được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ, tương ứng với thang điểm 4, trừ các trường hợp được quy định tại Điều 24 của Quy chế này. Điểm học phần bao gồm:

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

| Xếp loại | Thang điểm 10  | Thang điểm 4 |         |
|----------|----------------|--------------|---------|
|          |                | Điểm chữ     | Điểm số |
| Đạt      | từ 8,5 đến 10  | A            | 4,0     |
|          | từ 7,0 đến 8,4 | B            | 3,0     |
|          | từ 5,5 đến 6,9 | C            | 2,0     |
|          | từ 4,0 đến 5,4 | D            | 1,0     |

Một học phần được xem là đạt (được tích lũy) nếu điểm đánh giá học phần từ điểm D trở lên. Tuy nhiên, điểm D là điểm đạt có điều kiện. Sinh viên nên học cải thiện điểm D để đảm bảo điều kiện về điểm trung bình tích lũy qua các năm học.

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên (theo thang điểm 10).

c) Loại không đạt:

| Xếp loại  | Thang điểm 10 | Thang điểm 4 |         |
|-----------|---------------|--------------|---------|
|           |               | Điểm chữ     | Điểm số |
| Không đạt | từ 0 đến 3,9  | F            | 0       |

2. Thang điểm 4 là thang điểm đánh giá chính thức, được dùng để xử lý kết quả học tập, xếp loại học lực, xét điều kiện tốt nghiệp và xếp hạng tốt nghiệp cho sinh viên.

#### **Điều 24. Các dạng điểm đặc biệt**

Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập như sau:

| Ký hiệu điểm | Ý nghĩa                                              | Diễn giải                                                                                     |
|--------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| I            | Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra | Áp dụng cho các trường hợp vắng thi, hoãn thi có phép                                         |
| X            | Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu              | Áp dụng cho các trường hợp Phòng Đào tạo chưa nhận đủ kết quả đánh giá                        |
| R            | Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ     | Không được tính vào điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học, điểm trung bình tích lũy |

#### **Điều 25. Điều kiện nhận và xử lý điểm I**

1. Trường hợp vắng thi có phép, được Phòng Đào tạo xem xét và cho điểm I khi sinh viên hội đủ các điều kiện sau đây:

a) Đã đăng ký học phần, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành các nội dung yêu cầu của học phần;

b) Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;

c) Không có tên trong danh sách cấm thi do giảng viên đề nghị;

d) Vì một lý do khách quan, bất khả kháng, không thể hoàn thành một phần khối lượng yêu cầu bắt buộc của học phần hoặc thông thường là không tham gia kỳ thi kết thúc học phần.

đ) Tuân thủ qui trình xử lý cho điểm I.

2. Các trường hợp được xử lý điểm I:

a) Trường hợp 1: Vắng thi có phép do trùng lịch học, lịch thi hay được Trường cử đi tham dự các kỳ thi Olympic, các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể, xã

hội,... thì sinh viên phải làm đơn đề nghị được nhận điểm I ngay khi sự việc phát sinh kèm theo các xác nhận cần thiết, không trễ hơn ngày xin được vắng thi.

b) Trường hợp 2: Vắng thi vì các lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn...) thì sinh viên phải nộp đơn hoặc nhờ người khác nộp đơn về Phòng Đào tạo, kèm theo các hồ sơ minh chứng hợp lý, trong vòng 05 ngày tính từ ngày vắng thi (chỉ tính ngày làm việc). Quá thời hạn trên, sinh viên không được xem xét ghi điểm I.

3. Trong thời hạn 01 năm học kế tiếp, sinh viên có điểm I phải theo dõi lịch học, lịch thi học phần để đăng ký xóa điểm I. Quá thời hạn 01 năm, nếu sinh viên vẫn chưa có điểm đánh giá học phần, điểm I sẽ tự động được chuyển thành điểm F.

### **Điều 26. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Cuối mỗi đợt học ở học kỳ chính và cuối học kỳ phụ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Mỗi học phần, sinh viên được dự thi 01 lần.

2. Đơn vị quản lý học phần lập kế hoạch thi học kỳ đối với các học phần do đơn vị phụ trách, theo đề cương chi tiết học phần đã được công bố. Phòng Đào tạo xếp lịch thi. Lịch thi kết thúc học phần được công bố trước ngày thi ít nhất 02 tuần.

3. Việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần của Trường.

### **Điều 27. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi kết thúc học phần**

1. Đề thi kết thúc học phần phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương học phần. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi, bảo mật đề thi, tổ chức thi được thực hiện theo quy định, quy trình hiện hành của Trường.

2. Hình thức thi kết thúc học phần bao gồm thi tự luận, thi thực hành trên máy tính, thi trắc nghiệm, thi vấn đáp, thực hiện tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án hoặc kết hợp giữa các hình thức đó. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần theo đề nghị của trưởng khoa, trưởng ngành, trưởng bộ môn và được quy định trong đề cương chi tiết học phần. Hình thức thi kết thúc học phần được thông báo cho sinh viên từ đầu học kỳ.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần đối với các hình thức thi tự luận, thi thực hành trên máy tính, tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án phải do 02 giảng viên đảm nhiệm.

Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do 02 giảng viên cùng thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố sau mỗi buổi thi. Trường hợp 02 giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm thi sẽ trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

4. Điểm học phần được thông báo đến từng sinh viên, sau mỗi kỳ thi kết thúc học phần.

5. Các điểm thi kết thúc học phần ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi, có chữ ký xác nhận của lãnh đạo khoa hoặc trưởng bộ môn (đối với môn không trực thuộc khoa quản lý). Thời hạn công bố điểm thi kết thúc học phần cho sinh viên chậm nhất 02 tuần sau ngày thi kết thúc học phần. Bảng điểm gốc được lưu tại Phòng Đào tạo, văn phòng khoa lưu bảng điểm scan hoặc photo.

6. Hiệu trưởng quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi tự luận, thi thực hành trên máy

tính, tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án (bản cứng hoặc file dữ liệu bài thi) ít nhất là một năm, kể từ ngày kết thúc khóa học.

7. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm F của học phần đó. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi kết thúc học phần, cần thực hiện thủ tục để xin nhận điểm I theo Điều 25.

### **Điều 28. Phúc khảo và khiếu nại điểm**

1. Sinh viên có quyền khiếu nại về điểm quá trình và điểm giữa kỳ trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần khi giảng viên công bố điểm trên lớp. Sau khi bảng ghi điểm này đã được nộp cho Trường, sinh viên không còn quyền khiếu nại về các điểm thành phần này nữa.

2. Sinh viên có quyền yêu cầu chấm phúc khảo kết quả thi kết thúc học phần (bao gồm các hình thức thi tự luận, thi thực hành trên máy tính, thi trắc nghiệm, tiểu luận, báo cáo cuối kỳ, đồ án), kết quả báo cáo thực tập tốt nghiệp khi nhận thấy kết quả có sự khác biệt quá nhiều so với sự đánh giá của bản thân. Sinh viên thực hiện thủ tục yêu cầu phúc khảo trên cổng dịch vụ trực tuyến trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả học phần tương ứng hoặc theo thông báo phúc khảo của Trường. Sinh viên đóng lệ phí phúc khảo theo quy định của Trường. Sinh viên xem kết quả sau 10 ngày kể từ ngày hết hạn phúc khảo. Kết quả phúc khảo là kết quả cuối cùng.

3. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, sinh viên có trách nhiệm thông báo và đề nghị Phòng Đào tạo kiểm tra lại và trả lời cho sinh viên về kết quả kiểm tra.

### **Điều 29. Đánh giá kết quả học tập**

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

1. Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học.

2. Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ.

3. Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

4. Điểm trung bình học kỳ dùng để xếp loại học lực sinh viên theo học kỳ và xử lý kết quả học tập (cảnh báo học tập, buộc thôi học).

5. Điểm trung bình năm học (chỉ tính ở 02 học kỳ chính) dùng để xét điều kiện duy trì học bổng tuyển sinh, cấp học bổng tài năng cho sinh viên.

6. Điểm trung bình tích lũy được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần học của sinh viên. Điểm trung bình tích lũy toàn khóa học dùng để xếp hạng tốt nghiệp chỉ tính đối với các học phần theo chương trình đào tạo.

**Điều 30. Công thức tính điểm trung bình**

Điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy được tính theo thang điểm 4 theo công thức sau và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

$A$  là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy.

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$ .

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

$n$  là tổng số học phần.

**Điều 31. Xếp loại học lực, xếp trình độ năm học**

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

|                  |   |             |
|------------------|---|-------------|
| Từ 3,60 đến 4,00 | : | Xuất sắc;   |
| Từ 3,20 đến 3,59 | : | Giỏi;       |
| Từ 2,50 đến 3,19 | : | Khá;        |
| Từ 2,00 đến 2,49 | : | Trung bình; |
| Từ 1,00 đến 1,99 | : | Yếu;        |
| Dưới 1,00        | : | Kém.        |

2. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là  $N$ ) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là  $M$ ), cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất:  $N < M$ ;
- b) Trình độ năm thứ hai:  $M \leq N < 2M$ ;
- c) Trình độ năm thứ ba:  $2M \leq N < 3M$ ;
- d) Trình độ năm thứ tư:  $3M \leq N < 4M$ .

**Điều 32. Cảnh báo kết quả học tập**

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

- a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;
- b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba, dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

### **Điều 33. Buộc thôi học**

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

- a) Bị cảnh báo kết quả học tập hai học kỳ liên tiếp;
- b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 9;
- c) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí các học kỳ theo đúng quy định của Trường;
- d) Tự ý bỏ học không có lý do;
- đ) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người đi thi hộ.

2. Trường ra quyết định thôi học đối với những sinh viên thuộc diện buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

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

### **Điều 34. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

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

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

3. Điều kiện được xét công nhận, chuyển đổi theo từng học phần hoặc theo từng nhóm học phần:

a) Sinh viên làm đơn đề nghị được miễn học và công nhận tín chỉ học phần theo mẫu của Trường kèm theo bảng điểm hợp lệ của chương trình đào tạo đã học, gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất 1 tháng trước khi kết thúc học kỳ đầu tiên của khóa học.

b) Trong trường hợp sinh viên đề nghị Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ từ một chương trình đào tạo trước đây đã học nhưng chưa tốt nghiệp, thời hạn được xem xét miễn học và công nhận tín chỉ đối với các học phần đã đạt ở chương trình cũ không quá 5 năm kể từ ngày sinh viên ngừng học ở chương trình cũ, tính theo học kỳ cuối cùng thể hiện trên bảng điểm hợp lệ của sinh viên.

c) Điểm học phần đề nghị được miễn học và công nhận tín chỉ phải đạt mức điểm từ C trở lên đối với các học phần được tính vào điểm trung bình học tập hoặc điểm P đối với các học phần không tính vào điểm trung bình học tập theo quy định ở chương trình đào tạo đang học.

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

#### **Chương IV**

### **ĐÁNH GIÁ CÁC HỌC PHẦN TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

**Điều 35. Tổ chức và đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp, chuyên đề/ khóa luận tốt nghiệp**

Việc tổ chức, quản lý và đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp, chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo Quy định tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp và chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp trình độ đại học của Trường.

**Điều 36. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Sinh viên được Trường xét và công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Tại 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 học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo;
- c) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên; riêng điểm của học phần chuyên đề/khóa luận tốt nghiệp đạt từ điểm C trở lên.
- d) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất;
- đ) Có chứng chỉ khác đạt chuẩn đầu ra theo quy định của Trường;
- e) Thanh toán đầy đủ các khoản học phí, lệ phí, hoàn thành các nghĩa vụ theo quy định của Trường;
- g) Có đơn gửi Phòng Đào tạo hoặc thông qua cổng dịch vụ trực tuyến đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Đối với sinh viên đăng ký học chương trình đào tạo thứ hai theo hình thức đào tạo song bằng hoặc song ngành, khi hoàn thành chương trình sẽ được Trường xét công nhận tốt nghiệp ngành thứ hai hoặc chứng nhận hoàn thành chương trình song ngành cùng lúc hoặc sau chương trình đào tạo thứ nhất theo quy định.

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

4. Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng khoa quản lý ngành, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Tài chính, Chánh Văn phòng.

5. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp, công nhận hoàn thành chương trình song ngành cho những sinh viên đủ điều kiện.

**Điều 37. Cấp bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng tốt nghiệp và chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo**

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

3. Đối với những sinh viên có điểm trung bình tích lũy toàn khóa loại xuất sắc và giỏi, hạng tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình.

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

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

5. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 36 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

6. Sinh viên được cấp phụ lục văn bằng tốt nghiệp cùng với bằng tốt nghiệp theo quy định của Trường.

7. Đối với sinh viên hoàn thành chương trình song ngành sẽ được Trường cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình song ngành và bảng điểm theo quy định của Trường.

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

9. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường.

## **Chương V**

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

**Điều 38. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

c) 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;

d) Vì lý do cá nhân khác. Trường hợp này sinh viên phải học ở Trường tối thiểu một học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

e) Không hoàn tất các thủ tục đăng ký học phần theo thời gian quy định, không có kết quả đăng ký học phần chính thức.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 9 của Quy chế này;

### 3. Thủ tục nghỉ học tạm thời

a) Hiệu trưởng quyết định cho phép sinh viên nghỉ học tạm thời theo đề xuất của Phòng Đào tạo. Quyết định ghi rõ lý do và thời gian sinh viên được phép nghỉ học tạm thời cùng các nghĩa vụ liên quan mà sinh viên phải thực hiện.

b) Thời gian nghỉ học tạm thời tối đa là 01 năm. Trường hợp nghỉ học tạm thời để thi hành nghĩa vụ quân sự thì thời gian thực hiện nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo.

c) Thời điểm làm thủ tục: trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 01 tuần. Sau khi được phê duyệt, sinh viên có thể bảo lưu học phí đến khi quay lại tiếp tục việc học. Các trường hợp làm thủ tục trễ hạn, Hiệu trưởng xem xét giải quyết tùy trường hợp cụ thể.

4. Nhập học lại: Sinh viên thuộc diện nghỉ học tạm thời phải làm thủ tục nhập học lại theo đúng thời gian quy định ở quyết định cho phép tạm dừng học tập. Phòng Đào tạo tổng hợp hồ sơ và trình Hiệu trưởng ra quyết định nhập học lại cho sinh viên.

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

6. Sinh viên xin thôi học được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường nếu có nhu cầu.

## **Điều 39. Chuyển ngành, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học**

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

a) Không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 3 Điều 9 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo và của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định khoản 3 Điều 9 của Quy chế này;

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

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

đ) Sinh viên hoàn thành đầy đủ hồ sơ theo quy định của Trường.

#### **Điều 40. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo theo hình thức song bằng hoặc song ngành dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng, hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình song ngành.

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

a) Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất;

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình trở lên và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 9 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, hoặc xét cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình song ngành nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

5. Quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình song ngành được thực hiện theo Quy định tổ chức đào tạo song bằng, song ngành của Trường.

#### **Điều 41. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

1. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 34 của Quy chế này.

2. Điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông sẽ được Hiệu trưởng quy định cụ thể bằng văn bản.

#### **Điều 42. Học dự thính**

1. Đối tượng học dự thính là những người đã tốt nghiệp đại học hoặc sinh viên đang học ở một cơ sở đào tạo hoặc những người đang làm việc (có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc cao hơn), có nhu cầu học tập để trang bị những kiến thức cần thiết. Các đối tượng trên được gọi là sinh viên dự thính.

2. Sinh viên dự thính, không được công nhận là sinh viên chính thức mà chỉ được cấp bằng ghi kết quả hoặc chứng chỉ của học phần đăng ký học khi hội đủ các điều kiện quy định của Trường và không được làm khóa luận tốt nghiệp.

3. Sinh viên dự thính có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về đăng ký học phần như sinh viên chính thức.

#### **Điều 43. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm với các hình thức: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi, trừ điểm bài thi, hủy bỏ kết quả thi, dựa trên Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

### **Chương VI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 44. Chế độ lưu trữ**

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

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

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

##### **Điều 45. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Thành viên Ban Giám hiệu phụ trách công tác đào tạo có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì, có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ, giám sát các đơn vị trong việc triển khai thực hiện Quy chế này; đồng thời thực hiện phổ biến, hướng dẫn cho người học áp dụng Quy chế.

3. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến Quy chế đến cán bộ - giảng viên - nhân viên thuộc đơn vị quản lý, tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện Quy chế

này; đồng thời phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc phổ biến, hướng dẫn cho người học áp dụng Quy chế.

**Điều 46. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

**Điều 47. Sửa đổi Quy chế**

Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng trường để trình Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh Quy chế cho phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế của Trường./.

HIỆU TRƯỞNG 



Nguyễn Thanh Giang