

Số: 2181 /QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ
tại Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-Ttg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/08/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh”;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDDĐT ngày 15/8/2007 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Thông tư số 57/2012/TT-BGDDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được ban hành kèm theo Quyết định 43/2007/QĐ-BGDDĐT”;

Căn cứ đề nghị của Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

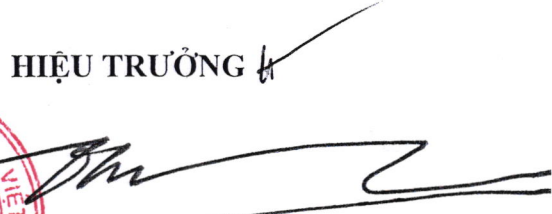
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh**”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này được huỷ bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Khảo thí & ĐBCL, Trưởng Phòng Quản lý công nghệ thông tin, các đơn vị và cá nhân liên quan, sinh viên thuộc hệ đại học chính quy và đại học chính quy chương trình chất lượng cao chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Ban Website;
- Lưu: VP, PĐT.

HIỆU TRƯỞNG 



TS. Bùi Hữu Toàn

QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2181 /QĐ-ĐHNH ngày 04 tháng 10 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này cụ thể hóa Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (BGDDT) quy định việc xây dựng chương trình đào tạo (CTĐT); công tác tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi kết thúc học phần; đánh giá kết quả học tập; điều kiện, thủ tục, quy trình xét và công nhận tốt nghiệp; xử lý các vấn đề học vụ có liên quan đến người học trong quá trình đào tạo tại Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo và sinh viên các khóa đào tạo trình độ đại học chính quy, bao gồm sinh viên hệ liên thông và văn bằng 2 chính quy, được tổ chức đào tạo theo hình thức tích lũy tín chỉ tại Trường.

Điều 2. Các khái niệm cơ bản

1. Học chế tín chỉ

Học chế tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo linh hoạt dựa trên khả năng và điều kiện dự học cụ thể của từng sinh viên. Theo phương thức đào tạo này, sinh viên được chủ động lập kế hoạch và đăng ký học tập, tích lũy từng phần kiến thức theo tiến độ phù hợp với điều kiện, năng lực của cá nhân, quy định chung của Trường nhằm hoàn tất CTĐT để được cấp bằng tốt nghiệp.

2. Tín chỉ

a) Tín chỉ là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hóa khối lượng kiến thức và khối lượng học tập của sinh viên trong một CTĐT cụ thể;

b) Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành hoặc thảo luận; 90 giờ thực tập tại cơ sở; 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc Đồ án, Khoá luận tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, để tiếp thu được một đơn vị tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân;

c) Hiệu trưởng quy định cụ thể số tín chỉ đối với từng học phần thể hiện trong mỗi CTĐT hiện hành và đề cương môn học;

d) Một tiết học trong học chế tín chỉ được tính bằng 50 phút.

3. Học phần

a) Học phần là đơn vị cấu thành CTĐT, gồm tập hợp những tri thức, kỹ năng về một lĩnh vực khoa học, chuyên môn có phạm vi xác định. Phần lớn các học phần có khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế, được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp nhiều môn học và được tổ chức đào tạo theo trình tự thời gian tính theo học kỳ của khóa học;

b) Mỗi học phần có mã số quản lý riêng và số tín chỉ cụ thể do Hiệu trưởng quy định tương ứng với một CTĐT;

c) Học phần ở các hệ học, bậc học cùng trình độ có kết cấu nội dung, khối lượng tín chỉ đào tạo như nhau, có giá trị được công nhận như nhau và sinh viên được phép liên thông trong quá trình đăng ký học tập;

d) Mỗi học phần có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung: giới thiệu tóm tắt nội dung học phần; mục tiêu kết quả học tập học phần; các học phần tiền đề, học phần song hành, học phần thay thế; nội dung chính các chương mục; kế hoạch tổ chức giảng dạy; điều kiện thực hiện học phần; cách đánh giá học phần; các chỉ định về giáo trình và tài liệu tham khảo và các chỉ dẫn cần thiết khác;

e) Đề cương học phần do khoa quản lý môn học tổ chức biên soạn mới, rà soát và điều chỉnh theo định kỳ; Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường hoặc Hội đồng thẩm định đề cương môn học do Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ chức đánh giá, Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cùng với CTĐT. Ở cùng một trình độ và loại hình đào tạo, đề cương của một học phần được áp dụng thống nhất trong hoạt động giảng dạy, học tập;

f) Khoa quản lý môn học có trách nhiệm công bố nội dung đề cương chi tiết học phần trên cổng thông tin điện tử của Trường phiên bản mới nhất và giảng viên phụ trách lớp học phần có trách nhiệm thông báo tới sinh viên trong buổi học đầu tiên.

4. Lớp học phần

a) Lớp học phần là lớp của một tập hợp sinh viên cùng đăng ký học một học phần, có cùng thời khóa biểu và địa điểm tổ chức đào tạo. Mỗi lớp học phần được quy định bằng một mã số quản lý riêng khi sinh viên đăng ký lớp học phần;

b) Quy mô của một lớp học phần, điều kiện mở lớp học phần được quy định chi tiết tại Điều 11 của Quy chế này;

c) Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp danh sách sinh viên chính thức lớp học phân cho giảng viên phụ trách lớp học phân và các đơn vị có liên quan chậm nhất vào đầu tuần thứ 3 sau khi lịch giảng học kỳ bắt đầu.

Điều 3. Tuyển sinh, sinh viên hệ chính quy và lớp sinh viên

1. Tuyển sinh

a) Hàng năm, Trường thực hiện công tác tuyển sinh vào hệ đại học chính quy, bao gồm CTĐT chuẩn, chất lượng cao, các CTĐT khác, theo chỉ tiêu, quy định chung của BGDDT và đề án tuyển sinh riêng của Trường. Thí sinh trúng tuyển trong một kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển phải làm thủ tục nhập học theo hướng dẫn và thời hạn ghi trong Giấy báo trúng tuyển và nhập học của Trường;

b) Các trường hợp đặc biệt được xem xét tiếp nhận vào học hệ đại học chính quy trên cơ sở các quy chế, quy định, quyết định cụ thể của BGDDT và của Trường gồm:

- Sinh viên thuộc diện xét tuyển thẳng, cử tuyển theo quy định, quyết định của BGDDT;

- Sinh viên đang học ở nước ngoài có nguyện vọng và được BGDDT giới thiệu về nước tiếp tục học tập ở ngành học tương ứng;

- Sinh viên đại học hệ chính quy của các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường và hội đủ các điều kiện được quy định cụ thể tại khoản 1 Điều 36 của Quy chế này.

2. Sinh viên hệ chính quy: Thí sinh chỉ được coi là sinh viên chính thức hệ chính quy thuộc một khóa, ngành, CTĐT của Trường sau khi đã trúng tuyển, được tiếp nhận và hoàn thành tất cả mọi thủ tục đăng ký nhập học (bao gồm nghĩa vụ đóng học phí và các khoản phí, lệ phí khác) theo quy định.

3. Lớp sinh viên

a) Lớp sinh viên là đơn vị lớp sinh hoạt của một tập hợp sinh viên cùng một khóa học, ngành học do Trường biên chế và được duy trì cố định trong suốt khóa học. Mỗi lớp sinh viên có quy mô tối đa không quá 60 sinh viên, có một tên riêng gắn với khoa quản lý ngành đào tạo và do một giảng viên cố vấn được Trường phân công phụ trách;

b) Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò, trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên, của giảng viên cố vấn và cán bộ quản lý lớp (nếu có), ban cán sự lớp được thực hiện theo các quy định tại Quy chế công tác sinh viên đối với đại học chính quy tại Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Quy chế công tác sinh viên) và Quy chế giảng viên cố vấn của Trường.

Chương II

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 4. Ngành, chuyên ngành đào tạo và chương trình đào tạo

1. Ngành đào tạo (hay ngành học) là một lĩnh vực chuyên môn rộng được BGDDT quy định. Mỗi ngành đào tạo có tên gọi, số hiệu mã ngành riêng và được sử dụng thống nhất trong công tác truyền thông tuyển sinh, cấp văn bằng, chứng chỉ và trong các văn bản, tài liệu chính thức của Trường.

2. Chuyên ngành đào tạo là một lĩnh vực chuyên môn sâu thuộc một ngành đào tạo. Một ngành đào tạo có thể có một số chuyên ngành đào tạo. Phần kiến thức chung của các chuyên ngành thuộc một ngành đào tạo phải chiếm ít nhất 2/3 tổng khối lượng kiến thức yêu cầu trong CTĐT toàn khóa.

3. Việc mở ngành/chuyên ngành đào tạo được thực hiện theo các quy định hiện hành của BGDDT và các văn bản liên quan của Trường.

4. Chương trình giáo dục đại học, hay CTĐT thể hiện triết lý, mục tiêu giáo dục đại học của Trường. CTĐT quy định: chuẩn chất lượng đầu ra về kiến thức, năng lực thực hành nghề nghiệp, thái độ, kỹ năng đối với sinh viên; quy định tổng khối lượng kiến thức tính bằng số tín chỉ sinh viên phải tích lũy đủ để được xét công nhận tốt nghiệp; phương pháp đào tạo; cách thức đánh giá quá trình học tập trong toàn khóa học theo học chế tín chỉ. CTĐT được cụ thể hóa trong cấu trúc các khối kiến thức của CTĐT, danh mục các học phần, đề cương chi tiết các học phần và kế hoạch học tập chuẩn cho sinh viên.

5. Mỗi CTĐT gắn với một ngành (kiểu đơn ngành), hoặc với một vài ngành (kiểu đa ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu song ngành), hoặc được phát triển theo hướng nhiều chuyên ngành trong một ngành học cụ thể.

6. Mỗi CTĐT được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

a) Khối kiến thức giáo dục đại cương (GDĐC): bao gồm các nhóm kiến thức về lý luận chính trị, khoa học xã hội, khoa học cơ bản, ngoại ngữ, tin học, giáo dục quốc phòng – an ninh (GDQP) và giáo dục thể chất (GDTC). Khối kiến thức GDĐC có tỷ trọng không quá 35% tổng khối lượng kiến thức được tính bằng số tín chỉ của CTĐT;

b) Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (GDCN): bao gồm các nhóm kiến thức về cơ sở khối ngành và ngành, kiến thức ngành, chuyên ngành, kiến thức bổ trợ hoặc tự chọn nhằm đáp ứng yêu cầu chuyên sâu hay mở rộng khả năng nghề nghiệp;

c) Hiệu trưởng quy định danh mục các học phần, số lượng tín chỉ của mỗi học phần, cấu trúc thành phần của hai khối kiến thức GDĐC và GDCN trong mỗi CTĐT.

7. CTĐT Trường thiết kế cho một ngành học có khối lượng kiến thức tích lũy được tính bằng số đơn vị tín chỉ không thấp hơn số đơn vị tín chỉ tối thiểu do BGDDT quy định và được Hiệu trưởng quy định áp dụng cho mỗi khóa học.

8. Kế hoạch học tập chuẩn cho sinh viên

a) Nguyên tắc xây dựng: kế hoạch học tập chuẩn của một CTĐT được xây dựng dựa trên nguyên tắc tích lũy kiến thức một cách tối ưu, có tính hệ thống của CTĐT và phù hợp với đa số sinh viên thuộc một ngành hay chuyên ngành đào tạo tương ứng;

b) Kế hoạch học tập chuẩn thể hiện các học phần sinh viên cần đăng ký học trong các học kỳ chính của khóa học, có ý nghĩa định hướng cho sinh viên trong việc xây dựng kế hoạch học tập cá nhân. Sinh viên thực hiện đúng kế hoạch học tập chuẩn có được sự thuận lợi trong quá trình đăng ký học tập và tốt nghiệp ra trường khớp với thời gian thiết kế. Ngoài kế hoạch học tập chuẩn, tùy theo năng lực và điều kiện cá nhân, sinh viên có thể tự lập và điều chỉnh tiến độ học tập cá nhân bằng cách giảm bớt hoặc tăng thêm một số học phần của kế hoạch học tập chuẩn trên cơ sở thực hiện đúng điều kiện ràng buộc về tiền đề môn học và thời gian đào tạo tối đa theo quy định.

9. Các loại học phần được quy định trong một chương trình đào tạo

a) Học phần bắt buộc: là học phần có trong một CTĐT chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu, thể hiện tính chất đặc trưng của một ngành hay chuyên ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy đạt để được xét công nhận tốt nghiệp;

b) Học phần tự chọn: là học phần có trong một CTĐT chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cho định hướng chuyên sâu nghề nghiệp, hoặc để đa dạng hóa hướng chuyên môn mà sinh viên có thể lựa chọn đăng ký học tập. Học phần tự chọn được phân bổ theo khối kiến thức sinh viên cần tích lũy trong tiến trình đào tạo. Để đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định cho mỗi CTĐT), sinh viên phải hoàn thành một số học phần nhất định trong từng nhóm học phần tự chọn;

c) Học phần tương đương và học phần thay thế

- Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc CTĐT của một khóa, ngành đào tạo đang tổ chức đào tạo tại Trường mà sinh viên thuộc một khóa, ngành đào tạo khác được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần tương ứng chưa hoàn tất tích lũy trong thời gian đào tạo;

- Học phần thay thế được áp dụng khi một học phần có trong một CTĐT nhưng hiện thời đã bị hủy bỏ và được thay thế bằng một học phần khác của một CTĐT đang

còn hiệu lực thực hiện hoặc trong một CTĐT mới sau khi được rà soát, điều chỉnh và phê duyệt áp dụng;

- Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do khoa quản lý môn học đề xuất áp dụng căn cứ nhu cầu đăng ký học tập để tích lũy đủ kiến thức theo quy định của sinh viên. Học phần tương đương hoặc thay thế áp dụng cho tất cả khóa, các ngành được tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

d) Học phần đặc biệt: các học phần đặc biệt là các môn học có trong một CTĐT bắt buộc sinh viên phải tích lũy theo quy định của BGDDT để được xét đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, bao gồm: các học phần thuộc chương trình GDQP, GDTC và Tuần lễ sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa. Sinh viên hoàn tất các học phần đặc biệt được cấp chứng chỉ theo quy định.

10. Điều chỉnh, sửa đổi CTĐT của một ngành/ chuyên ngành đã ban hành áp dụng cho một khóa học được điều chỉnh theo định kỳ 2 năm một lần, sửa đổi theo định kỳ 4 năm một lần. Việc điều chỉnh, sửa đổi CTĐT được thực hiện theo các quy định của Bộ GDĐT.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 5. Thời gian và kế hoạch đào tạo

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

a) Khoá học

- Là thời gian thiết kế trong điều kiện bình thường được tính từ lúc sinh viên làm thủ tục đăng ký nhập học đến khi tốt nghiệp ra trường để hoàn thành một CTĐT cụ thể. Một khóa học bao gồm nhiều học kỳ chính và một số học kỳ phụ để tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập. Trong đó, thời gian thiết kế đối với đào tạo đại học chính quy là 4 năm cho tất cả các ngành, các CTĐT hiện thời của Trường;

- Tùy theo khả năng, điều kiện cá nhân, sinh viên có thể rút ngắn tối đa $\frac{1}{4}$ hoặc kéo dài thời gian học tập không quá 6 năm so với thời gian đào tạo theo thiết kế của một khóa học. Trường hợp đã sử dụng hết thời gian kéo dài thêm nhưng vẫn chưa hoàn thành CTĐT theo quy định, nếu có nguyện vọng được học tiếp, sinh viên phải làm đơn nêu rõ lý do kèm cam kết thời hạn hoàn thành CTĐT cuối cùng gửi Phòng Đào tạo và Hiệu trưởng quyết định, nhưng không được vượt quá hai lần (≤ 8 năm) so với thời gian thiết kế cho CTĐT đó;

- Thời gian đào tạo (bao gồm thời gian thiết kế, thời gian được kéo dài thêm) đối với sinh viên hệ chính quy văn bằng 2, liên thông đại học do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào khối lượng tín chỉ được bảo lưu, chuyển điểm; khối lượng tín chỉ còn lại trong CTĐT mà sinh viên phải tích lũy và theo tờ trình đề nghị của Phòng Đào tạo;

- Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành CTĐT theo quy định của BGDĐT.

b) Học kỳ và năm học

- Một năm học tại Trường gồm 2 học kỳ chính và 1 học kỳ phụ. Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy, học tập; 3 - 4 tuần dành cho ôn thi, công tác tổ chức thi và thời gian dự trữ cần thiết;

- Học kỳ phụ được tổ chức vào kỳ nghỉ hè của năm học nhằm tạo cơ hội học vượt, học bù, học lại, cải thiện điểm cho sinh viên. Thời gian học kỳ phụ gồm 7 tuần, trong đó 5 đến 6 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy, học tập; 1 đến 2 tuần dành cho công tác tổ chức thi. Giảng viên, sinh viên tham gia các hoạt động giảng dạy, học tập trong học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện và thực hiện theo các quy định cụ thể của Hiệu trưởng. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan, chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tổ chức, quản lý các hoạt động giảng dạy, học tập trong học kỳ phụ;

- Thời gian biểu tiến hành các hoạt động giảng dạy, học tập, lịch tổ chức thi, các ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết... được quy định chi tiết trong kế hoạch giảng dạy, học tập, tổ chức thi do Hiệu trưởng ban hành hàng năm, hoặc theo từng học kỳ.

2. CTĐT của một ngành/chuyên ngành đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt phải thể hiện cụ thể việc phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ và là căn cứ chính để xây dựng kế hoạch giảng dạy – học tập tương ứng.

Điều 6. Thời khóa biểu tổ chức hoạt động giảng dạy – học tập

1. Thời khóa biểu tổ chức hoạt động giảng dạy – học tập của Trường được bắt đầu từ 7 giờ đến 21 giờ hằng ngày. Căn cứ vào tình hình và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy – học tập trong ngày, trong tuần của Trường;

2. Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Phòng Đào tạo có trách nhiệm xây dựng lịch giảng theo tuần, học kỳ cho tất cả các lớp học phần được tổ chức.

3. Giảng viên phụ trách lớp học phần đảm bảo thực hiện đúng, đủ kế hoạch giảng dạy đã được ban hành, không được tự ý thay đổi lịch giảng, thời khóa biểu, tổ chức giảng

bù hoặc nhờ các giảng viên khác giảng thay nếu không có lý do chính đáng được cấp có thẩm quyền xác nhận.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Thí sinh trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét tuyển của Trường làm thủ tục đăng ký nhập học căn cứ vào nội dung thông tin ghi trên Giấy báo trúng tuyển và nhập học.

2. Khi đăng ký nhập học, thí sinh trúng tuyển phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và quy định riêng của Trường. Tất cả giấy tờ khi thí sinh đến làm thủ tục đăng ký nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ theo thứ tự quy định và được quản lý tập trung tại Phòng Công tác sinh viên của Trường.

3. Trường hoàn thành mọi thủ tục đăng ký nhập học trong thời hạn theo quy định. Quá 15 ngày kể từ ngày tổ chức đăng ký nhập học chính thức, Trường không giải quyết các trường hợp sinh viên yêu cầu rút hồ sơ đã nộp theo quy định khi làm thủ tục đăng ký nhập học.

4. Trách nhiệm của các bộ phận sau khi thí sinh trúng tuyển và đăng ký nhập học

a) Phòng Đào tạo: làm thường trực trong Ban tổ chức nhập học, xây dựng phương án, kế hoạch và đầu mối tổ chức, điều phối công tác đăng ký nhập học; thực hiện các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ;

b) Các đơn vị, bộ phận có liên quan khác: tổ chức thực hiện các công tác đăng ký nhập học theo chức năng, nhiệm vụ và theo phân công cụ thể của ban tổ chức nhập học.

Điều 8. Thông tin đào tạo dành cho sinh viên

Thí sinh sau khi trở thành sinh viên chính thức, được Trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các CTĐT, về quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

1. Nguồn thông tin đào tạo

a) Cẩm nang sinh viên: là tài liệu chính thức được cập nhật hàng năm do Trường phát hành vào đầu mỗi năm học với mục đích cung cấp các thông tin chung về Trường; cơ cấu tổ chức và chức năng của các đơn vị, bộ phận trực thuộc Trường; các thông tin về các CTĐT hiện thời cùng với mục tiêu, chuẩn chất lượng đầu ra đối với sinh viên; kế hoạch giảng dạy, học tập, quy chế quản lý đào tạo; trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên cùng các hướng dẫn trong và ngoài học vụ cần thiết khác nhằm giúp sinh viên hiểu rõ môi trường đào tạo của Trường, giải quyết các vấn đề vướng mắc thường gặp và thực hiện đúng theo các quy định hiện hành;

b) Trang web của Trường: **buh.edu.vn** - Mục Người học, nơi cung cấp các thông tin cập nhật thường xuyên về kế hoạch học tập, thời khóa biểu, lịch học, thi trong học kỳ, công tác tổ chức đăng ký các lớp học phần, thông báo điểm và các thông tin học vụ quan trọng khác.

2. Để chuẩn bị cho một học kỳ mới, sinh viên được cung cấp các thông tin:

- Kế hoạch tổ chức giảng dạy – học tập trong học kỳ, danh sách và thời khóa biểu các học phần được mở trong học kỳ;
- Thông báo điều chỉnh mức học phí, các khoản phí, lệ phí phải nộp (nếu có);
- Các thay đổi (nếu có) trong xử lý học vụ, trong CTĐT;
- Các quy định, thông báo, thông tin học vụ cần thiết khác.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên trong học tập

1. Tìm hiểu, nghiên cứu kỹ để nắm vững CTĐT của khóa, ngành; kế hoạch học tập trong mỗi học kỳ; những quy định quản lý đào tạo hiện hành có liên quan của Trường. Khi cần thiết, sinh viên liên hệ với giảng viên cố vấn học tập, khoa, phòng ban chức năng, giảng viên phụ trách lớp học phần để được hướng dẫn, giúp đỡ.

2. Thường xuyên theo dõi, cập nhật các thông báo, quy định, đọc kỹ các văn bản hướng dẫn để thực hiện các công việc học vụ theo đúng thủ tục, trình tự và thời hạn.

3. Thực hiện việc đăng ký học phần bao gồm học lần đầu, học lại, học vượt và cải thiện điểm trong mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình và thời hạn.

4. Dự học đầy đủ và thực hiện nghiêm túc các yêu cầu của học phần đã đăng ký học theo đề cương quy định của giảng viên phụ trách học phần.

5. Tham gia các hoạt động học tập, kiểm tra, thi kết thúc học phần đúng lớp học phần đã được Phòng Đào tạo sắp xếp.

6. Bảo mật các thông tin, tài khoản cá nhân được Trường cung cấp; phát biểu, khiếu nại, phản ánh vụ việc liên quan đến quyền lợi học tập cá nhân, tập thể đúng nơi và đúng trình tự, thủ tục.

7. Chấp hành tốt nội quy học đường, quy định về nghĩa vụ đóng học phí, các quy định về học tập, kiểm tra, thi và học vụ khác có liên quan.

Điều 10. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Thí sinh trúng tuyển theo ngành đã đăng ký xét tuyển hoặc thi tuyển, được Trường sắp xếp vào học các CTĐT (hoặc ngành đào tạo) tương ứng ngay từ đầu khóa học và không được phép chuyển đổi ngành đào tạo trong suốt quá trình học tập.

2. Đối với ngành đào tạo được phát triển theo hướng chuyên ngành, Trường tổ chức phân chuyên ngành cho sinh viên ngay sau khi ổn định nhập học dựa trên các tiêu chí: (1) Chỉ tiêu đào tạo đối với từng chuyên ngành đào tạo; (2) Đăng ký nguyện vọng của sinh viên. Trường hợp nhu cầu đăng ký vào một chuyên ngành đào tạo vượt quá chỉ tiêu công bố, Trường áp dụng tiêu chí phụ là tổng điểm thi của tổ hợp môn đăng ký xét tuyển (không bao gồm điểm ưu tiên) để xem xét phân bổ.

3. Thí sinh trúng tuyển vào chương trình đào tạo chất lượng cao theo nhóm ngành, được ưu tiên chọn ngành đào tạo theo nguyện vọng khi làm thủ tục đăng ký nhập học.

4. Trách nhiệm phối hợp của các đơn vị liên quan:

a. Các đơn vị (Khoa quản lý chuyên ngành, Viện hợp tác quốc tế, Ban quản lý chương trình chất lượng cao) tổ chức tư vấn hướng nghiệp cho sinh viên;

b. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng và thực hiện phương án xét phân ngành, chuyên ngành đào tạo để trình hội đồng và hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Tổ chức lớp học phần và điều kiện mở lớp

Lớp học tập được tổ chức theo từng học phần (lớp học phần) dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên trong từng học kỳ.

1. Quy định sĩ số sinh viên để tổ chức lớp

Căn cứ nhu cầu đăng ký học phần của sinh viên, số lượng sinh viên để được xem xét mở lớp học phần trong học kỳ (bao gồm chính và phụ) đối với các môn học như sau:

a) Ít nhất 40 sinh viên đăng ký cho các học phần, ngoại trừ các học phần được quy định tại mục b, c khoản 1 của Điều này;

b) Ít nhất 60 sinh viên cho các học phần, các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương (trừ các học phần, môn học có đặc thù riêng như ngoại ngữ, tin học);

c) Ít nhất 30 và tối đa không quá 40 sinh viên đối với các học phần ngoại ngữ (bao gồm tiếng Anh dành cho các khối không chuyên).

2. Xử lý các trường hợp đặc biệt

a) Trường hợp số lượng sinh viên đăng ký vào một lớp học phần thấp hơn số lượng tối thiểu theo quy định, lớp học phần sẽ bị hủy và sinh viên phải đăng ký lại, hoặc chuyển sang học những học phần khác có tổ chức lớp, nếu chưa đảm bảo đủ khối lượng học tập quy định tối thiểu tại học kỳ đó;

b) Đối với các lớp học phần có sĩ số đăng ký dưới mức tối thiểu theo quy định, nếu có đơn đề nghị của tập thể sinh viên gửi đến Phòng Đào tạo kèm cam kết bảo đảm

mức nộp học phí theo sĩ số tối thiểu để mở lớp và khả năng thực hiện của khoa quản lý môn học, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định;

c) Đối với các lớp học phân thuộc các ngành, chuyên ngành đặc thù có quy mô sinh viên đào tạo ít, tần suất mở lớp học phần thấp, các học phần không còn được duy trì trong các CTĐT của các khóa sau, số lượng sinh viên tối thiểu để được mở lớp do Hiệu trưởng quy định căn cứ tờ trình đề nghị của Phòng Đào tạo.

Điều 12. Đăng ký khối lượng học tập

1. Điều kiện để sinh viên đăng ký một học phần (xác định tại thời điểm đăng ký) được quy định trong CTĐT và trong danh mục học phần của một ngành/chuyên ngành đào tạo, bao gồm một hay một số yếu tố sau đây:

a) Thỏa mãn các học phần điều kiện tiên đề, bao gồm:

- Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học và đạt học phần A;

- Học phần trước: Học phần A là học phần trước của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký và được xác nhận học xong học phần A (có thể đạt hoặc chưa đạt);

- Học phần song hành: Học phần A là học phần 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 đăng ký học học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học học phần A hoặc các học kỳ tiếp theo.

b) Khối lượng kiến thức (tổng số tín chỉ) đã tích lũy của sinh viên;

c) Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) của sinh viên.

2. Thời gian tổ chức đăng ký

Trường tổ chức đăng ký trực tuyến khối lượng học tập vào các lớp học phần theo kế hoạch chung do Phòng Đào tạo thông báo trước mỗi học kỳ.

a) Trước khi bắt đầu năm học ít nhất 02 tháng, Trường thông báo kế hoạch giảng dạy cho mỗi khóa, ngành đào tạo trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến tổ chức lớp học phần, điều kiện tiên đề để được đăng ký học đối với từng học phần, lịch thi tương ứng với từng lớp học phần được mở;

b) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của cá nhân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với Phòng Đào tạo của Trường.

3. Các hình thức đăng ký: tùy thuộc vào điều kiện đào tạo và do Hiệu trưởng quy định có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ sau đây:

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ ít nhất 9 tuần;

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ ít nhất 6 tuần;

c) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi lớp học phần đã đăng ký không thể tổ chức với điều kiện lớp học phần chuyển đổi chưa khởi động trong học kỳ đó.

4. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 15 tín chỉ cho mỗi học kỳ, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu;

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

5. Khối lượng học tập đăng ký tối đa cho mỗi học kỳ:

a) 14 tín chỉ đối với những sinh viên đang xếp hạng học lực yếu;

b) 21 tín chỉ đối với những sinh viên đang xếp hạng học lực trung bình;

c) Không hạn chế khối lượng học tập đăng ký đối với những sinh viên xếp hạng học lực từ khá trở lên.

6. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên đề của từng học phần quy định trong mỗi CTĐT, tuân thủ quy trình và thủ tục đăng ký học phần theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo.

7. Sau khi hoàn thành đăng ký khối lượng học tập, sinh viên trích xuất kết quả đăng ký trên tài khoản cá nhân, in ra bản giấy để lưu và làm minh chứng khi cần thiết.

Điều 13. Học phần Thực tập nghề nghiệp và Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp

Học phần Thực tập nghề nghiệp và học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp được bố trí vào học kỳ cuối của khóa học sau khi sinh viên đã cơ bản tích lũy đủ kiến thức của CTĐT để có thể hoàn thành tốt yêu cầu chuyên môn đối với các học phần này.

1. Học phần Thực tập nghề nghiệp

a) Thực tập nghề nghiệp là học phần bắt buộc trong một CTĐT và là một công đoạn trong quy trình đào tạo nhằm mục đích giúp sinh viên đối chiếu, kiểm tra, hiểu rõ kiến thức đã học ở Trường; rèn luyện kỹ năng thực hành kiến thức chuyên môn và bổ sung kiến thức mới từ môi trường nghề nghiệp thực tế;

b) Học phần Thực tập nghề nghiệp được tổ chức trong 12 - 14 tuần. Các khoa quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo tổ chức thực hiện học phần Thực tập nghề nghiệp cho sinh viên theo kế hoạch chung của Trường;

c) Điều kiện tham dự: tại thời điểm đăng ký, sinh viên có tổng số tín chỉ tích lũy đạt ít nhất 90% so với tổng số tín chỉ của CTĐT; số tín chỉ chưa tích lũy đạt (đã học nhưng chưa đủ điểm đạt) đối với các học phần thuộc khối kiến thức ngành và chuyên ngành trong CTĐT không quá 6 tín chỉ;

d) Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp Thư giới thiệu thực tập thông qua các Khoa quản lý ngành/ chuyên ngành đào tạo nhằm hỗ trợ sinh viên liên hệ cơ sở thực tập. Khoa quản lý ngành/ chuyên ngành có trách nhiệm chuyển nội dung đề cương học phần Thực tập nghề nghiệp đến sinh viên và cơ sở tiếp nhận sinh viên thực tập trước khi đợt thực tập bắt đầu;

e) Việc đánh giá và chấm điểm học phần Thực tập nghề nghiệp đối với sinh viên bao gồm các thành phần: chấp hành nội quy thực tập, mức độ thực hiện các yêu cầu chuyên môn của đề cương thực tập do khoa quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo đề ra, chất lượng nội dung báo cáo thực tập có xác nhận của cơ sở tiếp nhận sinh viên thực tập.

2. Học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp

a) Đầu học kỳ cuối của khóa học, căn cứ kế hoạch được Phòng Đào tạo thông báo, sinh viên chủ động đăng ký học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn. Học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp được tổ chức song hành cùng với học phần Thực tập nghề nghiệp;

b) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp:

- Đối với sinh viên đại học chính quy chương trình chất lượng cao:

Việc thực hiện học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp tuân theo các quy định tại Quy chế đào tạo chất lượng cao hiện hành của Trường.

- Đối với sinh viên đại học chính quy:

Điều kiện 1: Trừ học phần Thực tập nghề nghiệp, sinh viên đã học đầy đủ các học phần của CTĐT theo quy định; số học phần chưa tích lũy đạt không quá 6 tín chỉ.

Điều kiện 2: Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) các học phần thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành phải đạt từ 6.30 trở lên theo thang điểm hệ 10 (đạt từ 2.5 trở lên theo thang điểm hệ 4). Các trường hợp sinh viên có điểm số từ 6.0 đến cận 6.3 theo thang điểm 10, nếu có ý tưởng đề tài và đề cương khóa luận tốt, được Hiệu trưởng xem xét chấp thuận trên cơ sở sinh viên có đơn đề nghị được Phòng Đào tạo xác nhận kèm phê duyệt đề cương của Trưởng khoa quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo.

c) Thời gian thực hiện học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp và chuyển đổi đăng ký các học phần thay thế:

- Sinh viên đủ điều kiện đăng ký học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp có thời gian tối thiểu 10 - 12 tuần kể từ ngày công bố danh sách đề thực hiện và hoàn thành đề tài dưới sự hướng dẫn chuyên môn của một giảng viên được trưởng khoa quản lý ngành đào tạo phân công;

- Sau thời gian 3 tuần kể từ ngày công bố danh sách, sinh viên không có khả năng thực hiện đề tài gửi đơn có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và trưởng khoa đến Phòng Đào tạo để được hủy bỏ và đăng ký học các học phần thay thế theo quy định.

d) Căn cứ tờ trình đề nghị (thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) của trưởng khoa quản lý ngành đào tạo, Hiệu trưởng ra quyết định hình thức, danh sách giảng viên tham gia hướng dẫn, phản biện, Hội đồng chấm Đồ án/ Khóa luận tốt nghiệp;

e) Điểm của học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình theo thang điểm hệ 10, bao gồm điểm chấm của giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện độc lập, các thành viên của Hội đồng chấm Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp. Điểm trung bình sau cùng được làm tròn đến một chữ số thập phân. Kết quả chấm điểm học phần Đồ án. Khóa luận tốt nghiệp được công bố ngay sau buổi chấm và được tính vào ĐTBCTL của toàn khóa học;

f) Sinh viên nhận điểm F (dưới 4.0 theo thang điểm hệ 10) đối với học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp, phải đăng ký làm lại, hoặc chuyển sang học các học phần thay thế Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp theo quy định;

g) Sinh viên không đảm bảo tiến độ thời gian nộp và bảo vệ Khóa luận theo kế hoạch đã thông báo nhận điểm 0 của đợt tổ chức học phần Khóa luận tốt nghiệp và buộc phải đăng ký lại học phần này vào đợt kế tiếp hoặc làm đơn gửi Phòng Đào tạo để chuyển đổi sang các học phần thay thế Khóa luận tốt nghiệp (trừ sinh viên chương trình chất lượng cao).

3. Các yêu cầu liên quan đến việc thực hiện các học phần Thực tập nghề nghiệp, Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp tuân theo các quy định cụ thể tại thời điểm ban hành.



4. Toàn bộ phiếu chấm, bảng kê điểm tổng hợp học phần Thực tập nghề nghiệp, Đồ án hoặc Khóa luận tốt nghiệp nộp về Phòng KTĐBCL trong thời gian quy định.

Điều 14. Nhóm học phần thay thế Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp

1. Nhóm học phần thay thế học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp có số tín chỉ tương đương và được tổ chức trong trường hợp sinh viên không đủ điều kiện hoặc khả năng thực hiện học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

2. Nhóm học phần thay thế học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp được thể hiện trong CTĐT của mỗi ngành/chuyên ngành đào tạo và được tổ chức thực hiện song hành với học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp.

3. Sinh viên chỉ được phép đăng ký học các học phần thay thế học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp khi thỏa mãn Điều kiện 1 được quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 13 của quy chế này để tích lũy đủ khối lượng kiến thức theo quy định của CTĐT.

Điều 15. Các học phần đặc biệt

Các học phần đặc biệt theo Quy chế này bao gồm: các học phần thuộc chương trình GDQP, GDTC và Tuần lễ sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa.

1. Các học phần đặc biệt không tính vào tổng số tín chỉ tích lũy và ĐTBCTL học tập của sinh viên. Việc tích lũy đạt các học phần này là điều kiện để được cấp chứng chỉ cho mục đích xét đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp theo quy định của BGDDT.

2. Các học phần thuộc chương trình GDQP, tùy điều kiện tổ chức cụ thể, được Trường tổ chức học tập trung vào đầu mỗi khóa học hoặc rải trong các học kỳ tiếp theo của khóa học theo kế hoạch của Phòng Đào tạo.

3. Các học phần GDTC được Trường tổ chức trong 5 học kỳ đầu của khóa học theo thông báo kế hoạch của Phòng Đào tạo. Các lớp học phần được mở tùy thuộc vào số lượng sinh viên đăng ký vào mỗi lớp và khả năng thực hiện lớp học phần của bộ môn quản lý chuyên môn. Việc đăng ký học và học lại các học phần này (nếu có) được thực hiện tương tự như các học phần bình thường khác trên cơ sở đảm bảo sĩ số tổ chức lớp học phần theo quy định.

4. Các học phần thuộc Tuần lễ sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa thực hiện theo quy định của BGDDT và của Trường.

5. Sinh viên phải tích lũy đủ các học phần đặc biệt theo quy định trước khi đăng ký xét tốt nghiệp ở kỳ gần nhất.

Điều 16. Rút bớt học phần đã đăng ký



1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong phạm vi tuần đầu tiên của 2 học kỳ chính. Không áp dụng quy định rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký đối với học kỳ phụ. Ngoài thời hạn trên, các học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không tham dự học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F của học phần đó.

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

- a) Sinh viên phải tự viết đơn theo mẫu gửi Phòng Đào tạo;
- b) Không vi phạm khoản 1 và 4 Điều 12 của Quy chế này;
- c) Sinh viên chỉ được bỏ lớp đối với một, một số học phần xin rút bớt sau khi Phòng Đào tạo có thông báo chính thức về việc xóa tên khỏi danh sách lớp học phần đó.

Điều 17. Đăng ký học lại và học cải thiện điểm

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học học phần tự chọn khác có số tín chỉ tương đương.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại không hạn chế đối với các học phần bắt buộc, hoặc học đổi sang các học phần tự chọn khác khi các học phần có điểm từ D đến C+ để cải thiện ĐTBCTL. Điểm học cải thiện là điểm đạt cao nhất trong các lần học của học phần đó. Kết quả điểm cao nhất trong các lần học của học phần chỉ được sử dụng để tính ĐTBCTL, không có giá trị để xét cấp học bổng hoặc khen thưởng về thành tích học tập theo quy định.

Chương IV

THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 18. Tiêu chí và thang điểm đánh giá kết quả học tập

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau mỗi học kỳ qua các tiêu chí:

- a) Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ;
- b) Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) là điểm trung bình theo trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần (quy định tại Điều 24 của Quy chế này);

c) Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A+, A, B+, B, C+, C, D+, D tính từ đầu khóa học (quy định tại Điều 24 của Quy chế này);

d) ĐTBCTL là điểm trung bình của các học phần theo trọng số mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét (quy định tại Điều 24 của Quy chế này).

2. Thang điểm đánh giá học phần

Điểm đánh giá kết quả học tập từng học phần của sinh viên được tính theo thang điểm hệ 10 quy đổi sang thang điểm chữ tương ứng gồm A+, A, B+, B, C+, C, D+, D, F. Điểm học phần quy sang thang điểm hệ 4 được tính bằng cách lấy điểm số theo thang hệ 10 chia cho 2,5. Việc quy đổi giữa các thang điểm được quy ước như sau:

TRẠNG THÁI	Thang điểm hệ 10 (1)	Thang điểm chữ (2)	Thang điểm hệ 4 (3) = (1)/2,5
Đạt	Từ 9,3 đến 10,0	A+	3,7 đến 4,0
Đạt	Từ 8,5 đến 9,2	A	3,4 đến 3,6
Đạt	Từ 7,8 đến 8,4	B+	3,1 đến 3,3
Đạt	Từ 7,0 đến 7,7	B	2,8 đến 3,0
Đạt	Từ 6,3 đến 6,9	C+	2,5 đến 2,7
Đạt	Từ 5,5 đến 6,2	C	2,2 đến 2,4
Đạt	Từ 4,8 đến 5,4	D+	1,9 đến 2,1
Đạt	Từ 4,0 đến 4,7	D	1,6 đến 1,8
Không đạt	Dưới 4,0	F	Dưới 1,6

Điều 19. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Trường tổ chức hai đợt thi kết thúc học phần trong mỗi học kỳ chính và một đợt thi kết thúc học phần trong học kỳ phụ. Sinh viên có điểm học phần không đạt (điểm F) của học phần nào, phải đăng ký học lại học phần đó hoặc các học phần thay thế khác theo quy định ở các học kỳ tiếp theo.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi được quy định chi tiết trong kế hoạch tổ chức thi của mỗi học kỳ.



3. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như tự ý bỏ thi và phải nhận điểm F ở học phần đó.

Điều 20. Ra đề thi, hình thức thi và chấm thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Việc ra đề thi hoặc chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi hoặc câu hỏi thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi kết thúc học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần đã công bố.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Hiệu trưởng quy định quy trình chấm thi, công bố điểm thi, chế độ bảo quản bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, báo cáo thực tập, bài tập lớn ít nhất là hai năm kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên phụ trách thực hiện. Điểm thi vấn đáp thể hiện trên phiếu chấm điểm theo mẫu thống nhất do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (PKTĐBCL) quy định. Điểm thi vấn đáp tổng hợp là điểm trung bình cộng điểm chấm độc lập của từng giảng viên và được công bố cho sinh viên biết ngay sau buổi thi kết thúc.

5. Bảng điểm thi kết thúc học phần theo mẫu thống nhất do PKTĐBCL quy định dùng để ghi điểm thi kết thúc học phần của danh sách sinh viên lớp học phần. Bảng điểm thi kết thúc học phần phải có chữ ký xác nhận của 2 giảng viên được phân công chấm và trực tiếp ghi điểm, duyệt của trưởng khoa quản lý môn học, được lưu trữ tại PKTĐBCL cùng với bài thi của sinh viên lớp học phần.

Điều 21. Đánh giá kết quả học tập học phần

1. Điểm quá trình và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm hệ 10 (từ 0 đến 10), được làm tròn đến một chữ số thập phân (cách khoảng 0,1 cho mỗi mức điểm chấm).

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Sau đó được chuyển thành điểm chữ hoặc thang điểm hệ 4 theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 18 của Quy chế này.

3. Điểm học phần thành phần của một học phần bao gồm 2 bộ phận:

a) Điểm quá trình: bao gồm một hoặc một số điểm như: điểm kiểm tra trên lớp sau một số tiết học trên lớp, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm

chuyên cần học tập, điểm bài tập lớn, thực hành môn học, thực hiện tiểu luận môn học...Điểm quá trình có trọng số 50% trong điểm tổng hợp học phần;

b) Điểm kết thúc học phần: bắt buộc cho mọi trường hợp, bao gồm điểm thi tập trung kết thúc học phần theo lịch, điểm chấm học phần Thực tập nghề nghiệp, điểm chấm học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp. Trừ học phần Thực tập nghề nghiệp, học phần Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp thực hiện chấm điểm theo quy định riêng, điểm kết thúc học phần của các học phần còn lại có trọng số 50% trong điểm học phần.

4. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá thành phần và trọng số của các điểm thành phần, cũng như cách tính điểm học phần phải được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt cùng với CTĐT.

5. Đối với sinh viên có lý do chính đáng phải vắng mặt trong các kỳ đánh giá quá trình (thông qua đơn được giảng viên phụ trách lớp học phần chấp thuận), giảng viên phụ trách lớp học phần chủ động tổ chức kiểm tra lại, kiểm tra ghép với các lớp có cùng học phần khác nhưng phải trước kỳ thi kết thúc học phần.

6. Trừ bài thi kết thúc học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần chịu trách nhiệm trực tiếp ra đề thi kiểm tra, chấm, quản lý bài thi và nhập điểm quá trình lên hệ thống trong thời gian quy định.

7. Trưởng khoa quản lý môn học có trách nhiệm giám sát, kiểm tra kế hoạch, nội dung chuyên môn việc thực hiện đánh giá quá trình của giảng viên phụ trách lớp học phần.

8. Bảng điểm ghi điểm đánh giá học phần

a) Bảng ghi điểm đánh giá học phần là văn bản học vụ dùng để đánh giá kết quả học tập một học phần của sinh viên và thực hiện theo hướng dẫn của PKTĐBCL;

b) Các điểm thành phần và điểm tổng hợp học phần được quy định tại Điều 21 của Quy chế này phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký xác nhận của cả hai giảng viên chấm thi, duyệt của trưởng khoa hoặc trưởng bộ môn và làm thành ba bản, một bản lưu tại PTĐBCL cùng với bài thi, một bản lưu tại khoa quản lý môn học và một bản lưu tại Phòng Đào tạo chậm nhất 15 ngày sau ngày thi kết thúc học phần.

Điều 22. Các điểm đặc biệt

Ngoài các điểm bình thường qui định tại Điều 21 của Quy chế này, bảng ghi điểm còn có một số điểm đặc biệt khi đánh giá điểm học phần được quy định như sau:

Điểm chữ	Ý nghĩa – Tên điểm	Ghi chú-Tính điểm trung bình và tích lũy
F	Cấm thi	Tính như điểm 0.
	Vắng thi không phép	Có tính điểm thành phần nếu sinh viên có tham gia đánh giá từng thành phần.
I	Vắng thi có phép	Tính chưa tích lũy. Được bố trí thi ghép vào kỳ thi gần nhất.
X	Chưa nhận điểm thi	Ghi chú tạm, tính chưa tích lũy.
M	Miễn học (bảo lưu)	Tích lũy, ghi trong mục bảo lưu và không tính vào ĐTBCHK, ĐTBCTL.
R	Rút học phần	Không tính điểm. Nhưng phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.
H	Hủy học phần	Xóa hoàn toàn trong dữ liệu điểm

1. Điểm F

Sinh viên bị nhận điểm F đối với các trường hợp sau đây:

a) Bị cấm thi do vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian lận trong học tập, thi cử được quy định tại Điều 32 của Quy chế này;

Tại buổi học cuối cùng của mỗi học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần công bố các trường hợp sinh viên không được dự thi kết thúc lớp học phần. Danh sách sinh viên bị cấm thi nêu trên (có xác nhận của Trưởng Khoa quản lý môn học) được gửi về PKTĐBCL chậm nhất 5 ngày trước khi kỳ thi diễn ra. Sinh viên không được dự thi kết thúc học phần, buộc phải nhận điểm F học phần đó với ghi chú cụ thể trong bảng ghi điểm tổng kết học phần.

b) Vắng thi nhưng không làm đơn theo quy định.

2. Điểm chưa hoàn thành (vắng thi có phép) – Điểm I

a) Điểm "chưa hoàn thành" hay điểm I, được Khoa quản lý sinh viên xét và cấp cho sinh viên trong kỳ thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Sinh viên đã đăng ký học phần đó và đã nộp đủ học phí;
- Không thuộc diện bị cấm thi;

- Có đơn xin phép vắng thi với lý do chính đáng (trường hợp sinh viên bị tai nạn, bệnh tật phải có hồ sơ bệnh án kèm giấy chỉ định nghỉ điều trị của cơ sở khám chữa bệnh từ cấp quận, huyện trở lên; trường hợp vì lý do gia cảnh phải có xác nhận của chính

quyền địa phương cấp xã, phường) kèm theo hồ sơ minh chứng có liên quan, được Khoa quản lý sinh viên xem xét chấp thuận.

Những trường hợp được xem xét cấp điểm I do khách quan trùng lịch học, lịch thi; được Trường cử tham dự kỳ thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn; các hoạt động đoàn thể xã hội theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

Sinh viên phải gửi đơn hoặc nhờ người khác nộp đơn xin điểm I cho khoa quản lý sinh viên kèm theo hồ sơ minh chứng có liên quan trong phạm vi thời gian 5 ngày làm việc tính từ ngày vắng thi. Khoa tổng hợp danh sách sinh viên được nhận điểm I có chữ ký xét duyệt của Trưởng khoa gửi về PKTĐBCL trong phạm vi thời gian 3 ngày làm việc tính từ ngày nhận đơn của sinh viên để cập nhật trạng thái cho sinh viên trên hệ thống.

b) Trong thời hạn 3 học kỳ kế tiếp (bao gồm học kỳ phụ), sinh viên có quyết định nhận điểm I phải kiểm tra lịch học, lịch thi và nộp đơn về PKTĐBCL để đăng ký thi trả nợ theo quy định. Sau thời hạn 3 học kỳ liên tiếp, nếu sinh viên không đăng ký dự thi kết thúc học phần, điểm I tự động được chuyển thành điểm F.

3. Rút học phần – Điểm R

a) Điểm R được Phòng Đào tạo xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định cấp cho sinh viên theo các điều kiện sau:

- Sinh viên có đơn đề nghị không tham gia học tập một hoặc một số học phần trong thời khóa biểu;
- Sinh viên đã đăng ký học phần đó và đã nộp đủ học phí;
- Bảo đảm duy trì số tín chỉ tối thiểu phải đăng ký học tập cho mỗi học kỳ chính được quy định tại khoản 4 Điều 12 của Quy chế này.

b) Thời hạn nộp đơn xin nhận điểm R là 1 tuần đầu của học kỳ tương ứng, trừ các trường hợp có lý do bất khả kháng có nộp chứng cứ kèm theo. Các cột điểm (nếu có) của học phần đã được cấp điểm R không tính vào kết quả học tập của sinh viên. Sinh viên phải thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với học phần được nhận điểm R.

4. Hủy học phần – Điểm H

Điểm H được Phòng Đào tạo xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định cấp cho sinh viên khi xảy ra một trong các tình huống quản lý học vụ sau đây: do đăng ký nhầm lớp học phần; do lỗi hệ thống phần mềm trong quá trình xử lý đăng ký lớp học phần; do thiếu sót nhầm lẫn khách quan của sinh viên, do thay thế môn học trong CTĐT. Sinh viên không phải thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với học phần được nhận điểm H.

5. Điểm miễn – Điểm M

a) Điểm “Miễn” hay điểm M áp dụng cho các trường hợp được miễn học, miễn thi, được bảo lưu kết quả học tập và chuyển điểm học phần nhưng không quy đổi được bằng điểm chữ hoặc điểm số thông thường. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định việc cấp điểm miễn M cho sinh viên;

b) Học phần được ghi điểm M xem như đã được tích lũy (đạt) nhưng số tín chỉ của học phần này không sử dụng để tính điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 23. Bảo lưu kết quả học tập và miễn học học phần

1. Một học phần được cho phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả học tập đối với một CTĐT khi sinh viên đã tích lũy đạt một học phần tương đương trong một CTĐT khác cùng hệ, bậc đào tạo.

2. Việc xem xét tương đương để được miễn học, bảo lưu kết quả học tập đối với sinh viên thuộc diện chuyển trường, chuyển từ nước ngoài về, trúng tuyển hệ đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học hoặc đã có một bằng đại học khác phải tuân theo nguyên tắc số tín chỉ, nội dung môn học thông qua đối sánh đề cương tương đương và sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Đào tạo. Với những trường hợp này, số tín chỉ được bảo lưu không được vượt quá 50% số tín chỉ có trong CTĐT. Học phần miễn học được chuyển điểm hoặc ghi điểm M trong bảng ghi điểm.

3. Thời gian để được xét bảo lưu kết quả học tập các học phần có trong một CTĐT là không quá 4 năm tính cho đến ngày sinh viên gửi đơn yêu cầu đến Phòng Đào tạo.

4. Trường không áp dụng quy định bảo lưu và miễn học đối với các môn học thuộc khối kiến thức ngành và chuyên ngành sinh viên đã tích lũy trước đó từ các trường đại học khác.

Điều 24. Cách tính điểm trung bình chung

1. ĐTBCHK và ĐTBCTL được tính theo thang điểm hệ 10 sau đó quy đổi theo thang điểm hệ 4 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân theo công thức sau đây:

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

Trong đó: A là ĐTBCHK hoặc ĐTBCTL



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.

2. Việc xếp hạng học lực từng học kỳ và năm học được quy định như sau:

Thang điểm hệ 10 (1)	Thang điểm chữ (2)	Thang điểm hệ 4 (3) = (1)/2,5	Xếp loại học lực (4)
Từ 9,30 đến 10,0	A+	3,70 đến 4,00	Xuất sắc
Từ 8,50 đến cận 9,30	A	3,40 đến cận 3,70	Giỏi
Từ 7,80 đến cận 8,50	B+	3,10 đến cận 3,40	Khá – Giỏi
Từ 7,00 đến cận 7,80	B	2,80 đến cận 3,10	Khá
Từ 6,30 đến cận 7,00	C+	2,50 đến cận 2,80	Trung bình khá
Từ 5,50 đến cận 6,30	C	2,20 đến cận 2,50	Trung bình
Từ 4,80 đến cận 5,50	D+	1,90 đến cận 2,20	Trung bình yếu
Từ 4,00 đến cận 4,80	D	1,60 đến cận 1,90	Yếu
Dưới 4,00	F	Dưới 1,60	Kém

ĐTBCHK để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả điểm thi lần đầu của các học phần tại học kỳ đó. ĐTBCHK và ĐTBCTL để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo kết quả điểm thi học phần lần sau cùng tại thời điểm xét.

Điều 25. Khiếu nại, phúc tra và sửa điểm

1. Đối với điểm quá trình, sinh viên trực tiếp gửi đơn khiếu nại đến giảng viên phụ trách lớp học phần sau khi công bố điểm trên lớp. Trong thời gian tối đa 5 ngày làm việc tính từ ngày nhận đơn, giảng viên phụ trách lớp học phần có trách nhiệm xử lý và phản hồi kết quả cho sinh viên. Trường hợp sinh viên chưa thỏa mãn kết quả xử lý, có quyền yêu cầu khoa tiếp tục xem xét. Sau thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày công bố điểm quá trình, sinh viên không còn quyền khiếu nại về điểm quá trình nữa.

2. Để xin phúc tra điểm thi kết thúc học phần, sinh viên nộp đơn yêu cầu cho PKTĐBCL theo đúng thời gian, thủ tục đã được Hiệu trưởng quy định. Riêng đối với các học phần được tổ chức thi theo hình thức vấn đáp, việc khiếu nại về điểm số được thực hiện trực tiếp với tập thể Giảng viên chấm thi (hoặc Ban chấm thi) ngay sau khi công bố kết quả thi vào cuối buổi thi đó.



3. Quy trình, thủ tục khiếu nại, phúc khảo, phúc tra, sửa điểm thực hiện theo hướng dẫn của PKTĐBCL và các quy định khác có liên quan.

Điều 26. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

1. Giảng viên phụ trách lớp học phần có trách nhiệm thông báo các điểm quá trình, điểm thành phần đến sinh viên chậm nhất tại buổi học cuối cùng trước khi kết thúc học phần. PKTĐBCL chịu trách nhiệm cập nhật, công bố điểm thi kết thúc học phần và điểm tổng kết học phần cho sinh viên trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày giảng viên trả điểm.

2. Phòng Đào tạo xác nhận kết quả học tập cho sinh viên thông qua việc cấp bằng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học. Bảng điểm ghi kết quả học tập (đạt hoặc không đạt) của tất cả các học phần sinh viên có đăng ký học tập trong mỗi học kỳ.

Điều 27. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Đối với sinh viên hệ đại học, liên thông đại học:

a) Xếp hạng năm đào tạo: sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

Xếp hạng năm đào tạo	Khối lượng kiến thức tích lũy
- Sinh viên năm I	Dưới 33 tín chỉ
- Sinh viên năm II	Từ 33 tín chỉ đến dưới 66 tín chỉ
- Sinh viên năm III	Từ 66 tín chỉ đến dưới 99 tín chỉ
- Sinh viên năm IV	Từ 99 tín chỉ trở lên

b) Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước đó để xếp hạng sinh viên về học lực.

2. Không xếp hạng năm đào tạo và học lực trong quá trình đào tạo đối với sinh viên hệ đại học văn bằng 2.

Chương V

XỬ LÝ HỌC VỤ VÀ KỶ LUẬT

Điều 28. Các hình thức xử lý học vụ

1. Trường tiến hành xử lý học vụ sau mỗi học kỳ của năm học. Kết quả học tập của sinh viên ở học kỳ phụ được tính chung vào kết quả học tập học kỳ II của năm học tương ứng để xem xét xử lý học vụ.

2. Có các hình thức xử lý học vụ sau đây:

- Cảnh báo học vụ: thực hiện theo từng học kỳ và được quy định cụ thể tại Điều 29 của Quy chế này;
- Buộc thôi học do kết quả học tập yếu kém kéo dài được quy định cụ thể tại khoản 2 Điều 30 của Quy chế này.

Điều 29. Cảnh báo học vụ

1. Cảnh báo học vụ là biện pháp cảnh báo bằng thông báo của Trường về kết quả học tập yếu kém của sinh viên được thực hiện theo từng học kỳ và năm học, nhằm giúp sinh viên đang trong tình trạng sa sút học lực biết và lập phương án học tập thích hợp để cải thiện kết quả học tập và có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa cho phép. Đồng thời, cảnh báo học vụ là cơ sở để Trường xử lý học vụ đối với sinh viên.

2. Cảnh báo học vụ nhắc nhở và cảnh báo học vụ chính thức

a) Cảnh báo học vụ nhắc nhở

- Cảnh báo học vụ nhắc nhở là hình thức nhắc nhở bằng thông báo của Trường khi sinh viên lần đầu bị xếp hạng học lực yếu kém dựa trên một trong số các tiêu chí: ĐTBCHK, ĐTBCTL theo năm học hoặc tính từ đầu khóa học;

- Cảnh báo học vụ nhắc nhở không thể hiện mức cảnh báo cụ thể, không có tính tích lũy (cộng dồn những lần trước đó), được thực hiện sau khi có điểm thi của học kỳ;

- Giảng viên cố vấn, khoa quản lý sinh viên, Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm thực hiện các biện pháp thích hợp trong nỗ lực nâng cao ý thức và cải thiện thành tích học tập của sinh viên.

b) Cảnh báo học vụ chính thức

- Cảnh báo học vụ chính thức là hình thức xử lý học vụ liên quan đến kết quả học tập yếu kém kéo dài của sinh viên bằng Quyết định chính thức của Hiệu trưởng;

- Tại thời điểm tiến hành xử lý học vụ sau khi học kỳ kết thúc, các mức cảnh báo học vụ chính thức được quy định bằng điểm số theo thang điểm hệ 4 như sau:

	Cảnh báo mức 1		Cảnh báo mức 2		Cảnh báo mức 3	
	Hệ 4	Hệ 10	Hệ 4	Hệ 10	Hệ 4	Hệ 10
1- ĐTB 2 học kỳ liên tiếp	< 1,40	<3,50	< 1,20	<3,00	< 1,00	<2,50



	Cảnh báo mức 1		Cảnh báo mức 2		Cảnh báo mức 3	
	Hệ 4	Hệ 10	Hệ 4	Hệ 10	Hệ 4	Hệ 10
2- ĐTBCTL						
- Năm 1	< 1,40	<3,50	< 1,20	<3,00	< 1,00	<2,50
- Năm 2	<1,60	<4,00	<1,40	<3,50	< 1,20	< 3,00
- Năm 3	<1,80	<4,50	<1,60	<4,00	< 1,40	< 3,50

3. Sinh viên bị hạ bậc cảnh báo học vụ nếu kết quả xếp loại học lực ở lần xử lý học vụ tiếp theo không được cải thiện so với lần xử lý trước đó.

4. Thông báo cảnh báo học vụ, bao gồm cảnh báo nhắc nhở và cảnh báo chính thức có thể được gửi về gia đình sinh viên (do Phòng Công tác sinh viên thực hiện) để phối hợp cùng Nhà Trường trong nỗ lực nâng cao ý thức và cải thiện kết quả học tập đối với sinh viên.

Điều 30. Xử lý thôi học

1. Thôi học theo yêu cầu

Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên nghỉ học, và xóa tên khỏi danh sách quản lý học vụ theo yêu cầu nếu sinh viên có đơn xin thôi học gửi Phòng Đào tạo với lý do rõ ràng, hợp lệ. Trường hợp này bao gồm: xin đi du học hợp lệ, được phép chuyển trường để theo học tại một cơ sở đào tạo khác hoặc khi sinh viên xin thi lại tuyển sinh (đại học chính quy). Các lý do cá nhân chính đáng khác được Hiệu trưởng xem xét, quyết định căn cứ tờ trình đề nghị của Phòng Đào tạo.

2. Thôi học bắt buộc

Sinh viên bị thôi học bắt buộc và xóa tên khỏi danh sách quản lý học vụ của Trường trong các trường hợp sau:

a) Đã bị cảnh báo học vụ chính thức ít nhất một lần và lần tiếp theo ở mức 3 theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 29 của Quy chế này;

b) Bị cảnh báo học vụ ở mức 2 trong 2 lần xử lý liên tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều 29 của Quy chế này;

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học (6 năm) và không có đơn gia hạn quy định tại điểm a, khoản 1 Điều 5 của Quy chế này;

d) Tự ý bỏ học không có lý do chính đáng trong 2 học kỳ liên tiếp, kể cả đã đăng ký lớp học phần nhưng không đến lớp, không tham gia đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, nhận điểm F đối với toàn bộ các học phần đã đăng ký học;

e) Bị xử lý kỷ luật buộc phải thôi học, hoặc bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ theo các quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 32 của Quy chế này.

3. Chậm nhất một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Phòng Công tác sinh viên gửi thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại Trường hoặc tại những trường khác có các CTĐT trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 2 của Điều này, có thể làm đơn xin chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu theo quy định một phần kết quả học tập tại CTĐT cũ khi được chấp thuận tiếp tục học CTĐT mới. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho xét chuyển và bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 31. Nghỉ học tạm thời và đăng ký học lại

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Phòng Đào tạo 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) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận, hồ sơ bệnh án của bộ phận y tế Trường hoặc bệnh viện từ cấp huyện hoặc tương đương trở lên;
- c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 30 của Quy chế này và phải đạt ĐTBCTL không dưới 2,00 theo thang điểm hệ 4 (hoặc 5,00 theo thang điểm hệ 10). Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 5 của Quy chế này. Đối với trường hợp này, sinh viên chỉ được phép nghỉ học tối đa 2 lần không liên tục và mỗi lần không quá một học kỳ.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời được quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này không tính vào thời gian học chính thức của sinh viên.

3. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Phòng Đào tạo ít nhất 4 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu.

Điều 32. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế học đường

1. Xử lý kỷ luật là hình thức giáo dục đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật học đường đối với sinh viên, bao gồm: thái độ, tác phong trong giờ học, tính trung thực khi thực hiện các nhiệm vụ học tập, dự kiểm tra, thi, làm tiểu luận, thực tập nghề nghiệp, đồ

án, khóa luận tốt nghiệp, làm đề tài nghiên cứu khoa học. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm có tính tích lũy (cộng dồn những lần trước đó).

2. Các hình thức, mức độ, số lần vi phạm nội quy học đường của sinh viên; các hình thức, biện pháp, thủ tục và mức độ xử lý kỷ luật của Trường áp dụng đối với sinh viên căn cứ vào Quy chế sinh viên do BGDDT ban hành và các quy định của Trường.

3. Trong khi dự kiểm tra quá trình, thực hiện tiểu luận, bài tập lớn, thi kết thúc học phần, làm đề án/khóa luận tốt nghiệp, làm đề tài nghiên cứu khoa học nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần hoặc công việc đã vi phạm.

a) Xử lý thi hộ: áp dụng cho cả người thi hộ và người nhờ thi hộ:

- Vi phạm lần thứ nhất:

+ Người nhờ thi hộ: nhận điểm (0) học phần đó, đình chỉ học tập 1 năm;

+ Người thi hộ: đình chỉ học tập 1 năm nếu là sinh viên của Trường.

- Vi phạm lần thứ hai (trong cả khóa học): thôi học bắt buộc.

b) Xử lý đạo văn

Sinh viên khi thực hiện báo cáo chuyên đề, tiểu luận, làm Đề án/ Khóa luận tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học bị phát hiện đạo văn xử lý như sau:

- Vi phạm lần 1: Nhận điểm 0 tương ứng với nội dung công việc hoặc học phần được đánh giá.

- Vi phạm lần 2: Nhận điểm 0 và bị xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo.

c) Xử lý vi phạm văn bằng, chứng chỉ giả

- Trường tổ chức việc hậu kiểm các văn bằng, chứng chỉ do sinh viên nộp vào để đảm bảo điều kiện tiên đề đăng ký môn học hoặc đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp và đáp ứng các yêu cầu quản lý đào tạo khác;

- Trong trường hợp phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả, sinh viên nhận điểm 0 học phần có liên quan, hủy kết quả xét công nhận tốt nghiệp và xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo.

4. Các trường hợp sinh viên bị xử lý kỷ luật đình chỉ học tập từ 1 năm trở lên được thông báo trả về địa phương quản lý, giáo dục. Sau thời gian chấp hành hình phạt phải có đơn xin học lại; có đánh giá, nhận xét của chính quyền địa phương theo quy định.

Chương VI

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 33. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được Trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:
 - a) Cho đến thời điểm xét công nhận tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
 - b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng học tập của CTĐT;
 - c) ĐTBCTL của toàn khóa học đạt từ 2,00 theo thang điểm 4 (5,00 theo thang điểm 10) trở lên;
 - d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;
 - e) Đã hoàn thành chương trình GDQP, GDTC và Tuần lễ sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa;
 - f) Đạt yêu cầu chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm và điểm rèn luyện theo quy định của Trường.

2. Tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp

a) Trường tổ chức nhiều đợt xét và công nhận tốt nghiệp trong năm học theo lịch trình và kế hoạch do Phòng Đào tạo thông báo. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện được quy định tại khoản 1 Điều này để công nhận danh sách sinh viên chính thức đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp. Thủ tục và quy trình xét tốt nghiệp thực hiện theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo;

b) Hội đồng xét tốt nghiệp Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng Phòng Đào tạo làm Thường trực và các thành viên là các trưởng khoa quản lý ngành học, Trưởng phòng Công tác sinh viên và trưởng các đơn vị có liên quan khác;

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét, quyết định dựa trên khuyến nghị của Hội đồng.

Điều 34. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển CTĐT và loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo ĐTBCTL của toàn khoá học gồm 5

mức: xuất sắc, giỏi, khá, trung bình tương ứng với các mức ĐTBCTL toàn khóa học như sau:

Xếp loại	Điểm theo thang hệ 4	Điểm theo thang hệ 10
Xuất sắc	3,60 đến 4,00	9,00 đến 10
Giỏi	3,20 đến cận 3,60	8,00 đến cận 9,00
Khá	2,50 đến cận 3,20	6,25 đến cận 8,00
Trung bình	2,00 đến cận 2,50	5,00 đến cận 6,25

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp:

- a) Có khối lượng của các học phần phải học lại (không bao gồm học cải thiện) vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn CTĐT;
- b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm cuối khóa theo từng học phần và cho toàn khóa học. Trong bảng điểm đồng thời thể hiện chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có) của CTĐT.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những điều kiện được quy định tại Khoản 1 Điều 33 của Quy chế này đối với một số CTĐT 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.

5. Trao bằng tốt nghiệp

a) Bằng tốt nghiệp được tổ chức trao trực tiếp cho sinh viên tại Lễ trao bằng tốt nghiệp. Các trường hợp sinh viên không dự Lễ, nhận trực tiếp hoặc ủy quyền người khác nhận theo thông báo của Phòng Đào tạo;

b) Sau khi được công nhận tốt nghiệp chính thức, trong thời gian chờ nhận bằng tốt nghiệp, sinh viên có thể liên hệ Phòng Đào tạo để được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho những nhu cầu cá nhân.

6. Sinh viên còn nợ chứng chỉ GDQP, GDTC và Tuần lễ sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học tập, trong thời hạn tối đa 4 năm tính từ ngày ngừng học, có trách nhiệm trả nợ để có đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp.

7. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong CTĐT tại Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các CTĐT, bậc học khác theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 30 của Quy chế này.

Chương VII

CÁC QUY ĐỊNH HỌC VỤ KHÁC

Điều 35. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo

1. Sinh viên học cùng lúc hai CTĐT là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một CTĐT thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện và thủ tục để học cùng lúc hai CTĐT

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) Sinh viên làm đơn kèm bảng điểm học tập của CTĐT hiện thời gửi Phòng Đào tạo. Căn cứ tờ trình đề nghị của Phòng Đào tạo, Hiệu trưởng công nhận danh sách sinh viên đủ điều kiện học cùng lúc 2 CTĐT.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu ĐTBCHK đạt dưới 2,00 theo thang điểm hệ 4 (dưới 5,00 theo thang điểm hệ 10) thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4. 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 1 Điều 5 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm và chuyển điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét công nhận tốt nghiệp CTĐT thứ hai, nếu đã có đủ điều kiện tốt nghiệp ở CTĐT thứ nhất.

6. Sinh viên thỏa mãn điều kiện học cùng lúc hai CTĐT được phép đăng ký học và tích lũy đồng thời các học phần của ngành học thứ nhất và các học phần của ngành học thứ hai hoặc đăng ký học các học phần của ngành học thứ hai sau khi đã được công nhận tốt nghiệp ở ngành học thứ nhất nếu còn đủ thời gian học.

7. Các quyền lợi được hưởng theo quy định (học bổng, khen thưởng, miễn giảm học phí) của sinh viên chỉ được xét dựa trên kết quả học tập ở CTĐT thứ nhất.

8. Trường hợp sinh viên đăng ký học thêm chuyên ngành thứ hai trong cùng một ngành đào tạo, sau khi hoàn thành chuyên ngành thứ hai, sinh viên được cấp thêm Bảng điểm thứ hai của chuyên ngành đào tạo đó sau khi đã tốt nghiệp chuyên ngành thứ nhất.

9. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về học cùng lúc hai CTĐT.

Điều 36. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học; có điểm trúng tuyển theo ngành hoặc nhóm ngành của cùng khối thi, tổ hợp môn xét tuyển trong kỳ thi tuyển sinh phải bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển cùng năm của Trường;

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

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Thuộc diện năm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

c) Đang học năm thứ nhất và sinh viên học năm cuối khóa tại trường chuyển đi;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường

a) Sinh viên xin chuyển trường đến phải làm hồ sơ theo quy định của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

b) Hiệu trưởng quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định công nhận các học phần sinh viên chuyển đến đã tích lũy để được bảo lưu, chuyển điểm và số

học phần phải học bổ sung, trên cơ sở đối sánh CTĐT của Trường với trường sinh viên xin chuyển đi và nguyên tắc tương đương nêu tại Điều 23 của Quy chế này.

Điều 37. Chuyển đổi giữa CTĐT đại trà và CTĐT chất lượng cao

a) Trường khuyến khích sinh viên chuyển từ CTĐT chuẩn sang CTĐT chất lượng cao để có cơ hội học tập trong một môi trường, các tiện ích cung cấp và giá trị gia tăng trong giảng dạy và học tập tốt hơn;

b) Điều kiện, thủ tục xem xét việc chuyển đổi giữa 2 CTĐT thực hiện theo các quy định tại Điều 10 của Quy chế quản lý học vụ CTĐT chất lượng cao trình độ đại học tại Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.

Điều 38. Học bổng

1. Các loại học bổng và điều kiện được cấp

Học bổng tại Trường dành cho sinh viên gồm các loại:

- Học bổng khuyến khích học tập (còn gọi là học bổng ngân sách): đối tượng, điều kiện, mức chi và thủ tục xét cấp học bổng đối với sinh viên căn cứ vào các văn bản quy định hiện hành của các bộ, ngành có liên quan và của Trường;

- Học bổng Thống đốc – Ngành Ngân hàng (nếu có): việc xét cấp loại học bổng này tuân theo các quy định do Ngân hàng Nhà nước ban hành theo từng năm;

- Học bổng do các đơn vị, cá nhân tài trợ: đối tượng, điều kiện, mức cấp và thủ tục xét cấp học bổng đối với sinh viên tuân theo các điều kiện và quy trình riêng do chủ thể tài trợ và Trường phối hợp thực hiện.

2. Quy định về thời gian và số tích chỉ tích lũy tối thiểu

a) Học bổng khuyến khích học tập, học bổng Thống đốc – Ngành Ngân hàng chỉ được cấp trong thời gian kế hoạch của khóa học (8 học kỳ chính, mỗi học kỳ 5 tháng). Thời gian nghỉ học tạm thời, thời gian kéo dài, thời gian học ở CTĐT thứ hai không được Trường xét cấp học bổng;

b) Sinh viên phải đăng ký học, dự thi, và đạt yêu cầu tối thiểu 15 tín chỉ trong một học kỳ theo kế hoạch đào tạo của Trường trừ một số trường hợp đặc biệt do Hội đồng xem xét và Hiệu trưởng quyết định.

Điều 39. Học phí và các khoản phí, lệ phí

1. Học phí

a) Học phí là khoản tiền của gia đình người học hoặc người học phải nộp để góp phần bảo đảm chi phí cho các hoạt động giáo dục, đào tạo của Trường. Học phí chuẩn được xác định trên cơ sở hàng năm căn cứ vào:

- Quy định mức thu học phí của Nhà nước đối với cơ sở giáo dục đại học công lập;

- Quy định mức thu học phí của Trường đối với các CTĐT đặc biệt được BGDDT cho phép thực hiện;

- Khi Trường đề án chuyển đổi sang cơ chế tự chủ đại học, bao gồm tự chủ tài chính, theo lộ trình chủ trương của Nhà nước.

b) Trường có trách nhiệm công khai chính sách thu học phí vào mỗi đầu năm học trên cổng thông tin điện tử của Trường;

c) Thời gian cụ thể, mức thu và phương thức nộp học phí do Phòng Tài chính – Kế toán thông báo song hành với thời gian đăng ký khối lượng học tập do Phòng Đào tạo thông báo. Sinh viên hoàn tất nghĩa vụ nộp học phí sau khi đăng ký khối lượng học tập tại mỗi học kỳ và chậm nhất một tuần trước khi học kỳ chính thức bắt đầu. Các trường hợp sinh viên trễ hạn nộp học phí trong phạm vi khung thời gian nêu trên, bị xóa tên trong danh sách lớp học phần chính thức;

d) Học phí tín chỉ là mức thu học phí tính cho một tín chỉ được xác định căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo thời gian thiết kế cho nhóm ngành đào tạo và tổng số tín chỉ tương ứng với nhóm ngành đào tạo đó;

e) Căn cứ vào khung và mức điều chỉnh học phí hàng năm (nếu có); thời gian tổ chức đào tạo, thời gian kéo dài học tập vượt quá thời gian đào tạo tối đa (6 năm) điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập, mức thu học phí của một tín chỉ do Hiệu trưởng quy định cho từng bậc, hệ, loại học phần đào tạo;

f) Tùy theo từng hệ và thời gian đào tạo, Trường tổ chức thu học phí theo năm học, học kỳ, hoặc theo khối lượng đăng ký học tập trong học kỳ hoặc năm học của sinh viên;

g) Căn cứ mức thu học phí tín chỉ áp dụng tại từng thời điểm, sinh viên đăng ký học lại, học vượt, học cải thiện điểm học phần nào có trách nhiệm nộp học phí riêng cho học phần đó.

2. Phí và lệ phí

a) Phí và lệ phí là những khoản thu ngoài học phí do Trường quy định đối với các dịch vụ, tiện ích do Trường cung cấp như là một phần của quá trình đào tạo hoặc trên cơ sở nhu cầu sử dụng dịch vụ, tiện ích của sinh viên;

b) Trường công khai danh mục biểu phí và lệ phí đầu mỗi năm học. Sinh viên nộp phí và lệ phí theo quy định tại các thông báo của Trường.

Điều 40. Bảo hiểm

1. Để bảo đảm quyền lợi và điều kiện học tập liên tục của sinh viên, Trường yêu cầu tất cả sinh viên phải có thẻ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn theo quy định hiện hành.

2. Các loại và hình thức bảo hiểm khác (nếu có) với quy định tại khoản 1 Điều 40 của Quy chế này sinh viên đóng trên cơ sở nhu cầu và sự tự nguyện cá nhân.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Thời hiệu và đối tượng thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều được hủy bỏ.

2. Trường các phòng, khoa, đơn vị có liên quan; giảng viên, cán bộ - nhân viên và toàn thể sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Phòng Đào tạo và một số đơn vị có liên quan tạo chịu trách nhiệm tham mưu Hiệu trưởng ban hành các quy định học vụ liên quan đến Quy chế này, tổ chức phổ biến, hướng dẫn thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ đến toàn thể giảng viên, cán bộ - nhân viên và sinh viên toàn Trường.

Điều 42. Thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi và ban hành Quy chế

1. Định kỳ mỗi hai năm, Phòng Đào tạo chủ trì tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện Quy chế; đề xuất bổ sung, chỉnh sửa các quy định nhằm bảo đảm Quy chế phù hợp với thực tế và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi và ban hành Quy chế.

HIỆU TRƯỞNG 



TS. Bùi Hữu Toàn

Số: 1575/QĐ-ĐHNH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh được ban hành theo Quyết định số 2181/QĐ-ĐHNH, ngày 04/10/2019

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-Ttg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 1650/QĐ-NHNN ngày 20/8/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về “Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh”;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ, Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được ban hành kèm theo quyết định 43/2007/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Biên bản Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh được ban hành theo Quyết định số 2181/QĐ-ĐHNH ngày 04/10/2019;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh được ban hành theo Quyết định số 2181/QĐ-ĐHNH ngày 04/10/2019 như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 4 như sau:

“Điều 4. Ngành, chuyên ngành đào tạo và chương trình đào tạo

1. Ngành là tập hợp kiến thức và kỹ năng chuyên môn trong phạm vi hoạt động nghề nghiệp, khoa học và công nghệ, do Bộ GDĐT tạo thống kê, phân loại. Mỗi ngành đào tạo có tên gọi, số hiệu mã ngành riêng và được sử dụng thống nhất trong công tác tuyển sinh, cấp văn bằng, chứng chỉ và trong các văn bản, tài liệu chính thức của Trường;

2. Chuyên ngành đào tạo là một phần kiến thức và kỹ năng chuyên môn sâu có tính độc lập trong một ngành, do Hiệu trưởng quyết định;

3. Việc mở ngành/chuyên ngành đào tạo được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ GDĐT và các quy định của Trường;

4. CTĐT thể hiện triết lý, mục tiêu giáo dục đại học của Trường. CTĐT quy định: chuẩn chất lượng đầu ra về kiến thức, năng lực thực hành nghề nghiệp, thái độ, kỹ năng đối với sinh viên; quy định tổng khối lượng kiến thức tính bằng số tín chỉ sinh viên phải tích lũy đủ để được xét công nhận tốt nghiệp. CTĐT được cụ thể hóa trong cấu trúc các khối kiến thức của CTĐT, danh mục các học phần, đề cương chi tiết các học phần và kế hoạch học tập chuẩn cho sinh viên;

5. Mỗi CTĐT gắn với một ngành (kiểu đơn ngành), hoặc với một vài ngành (kiểu đa ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu song ngành), hoặc được phát triển theo hướng nhiều chuyên ngành trong một ngành học cụ thể;

6. Mỗi CTĐT được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp:

a) Khối kiến thức giáo dục đại cương (GDĐC), không tính các học phần giáo dục thể chất và giáo dục an ninh quốc phòng, có tỷ trọng không quá 35% tổng khối lượng kiến thức được tính bằng số tín chỉ của CTĐT;

b) Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (GDCN): bao gồm các nhóm kiến thức về cơ sở khối ngành và ngành, kiến thức ngành, chuyên ngành, kiến thức bổ trợ hoặc tự chọn nhằm đáp ứng yêu cầu chuyên sâu hay mở rộng khả năng nghề nghiệp;

c) Hiệu trưởng quy định danh mục các học phần, số lượng tín chỉ của mỗi học phần, cấu trúc thành phần của hai khối kiến thức GDĐC và GDCN trong mỗi CTĐT.

7. CTĐT được thiết kế cho một ngành học có khối lượng kiến thức tích lũy được tính bằng số đơn vị tín chỉ không thấp hơn số đơn vị tín chỉ tối thiểu do Bộ GDĐT quy định và được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành cho mỗi khóa học.

8. Kế hoạch học tập chuẩn cho sinh viên:

a) Nguyên tắc xây dựng: kế hoạch học tập chuẩn của một CTĐT được xây dựng dựa trên nguyên tắc tích lũy kiến thức một cách tối ưu, có tính hệ thống của CTĐT và phù hợp với đa số sinh viên thuộc một ngành hay chuyên ngành đào tạo tương ứng;

b) Kế hoạch học tập chuẩn thể hiện các học phần sinh viên cần đăng ký học trong các học kỳ chính của khóa học, có ý nghĩa định hướng cho sinh viên trong việc xây dựng kế hoạch học tập cá nhân. Sinh viên thực hiện đúng kế hoạch học tập chuẩn có được sự thuận lợi trong quá trình đăng ký học tập và tốt nghiệp ra trường khớp với thời gian thiết kế. Ngoài kế hoạch học tập chuẩn, tùy theo năng lực và điều kiện cá nhân, sinh viên có thể tự lập và điều chỉnh tiến độ học tập cá nhân theo học kỳ hoặc năm học bằng cách giảm bớt hoặc tăng thêm một số học phần của kế hoạch học tập chuẩn trên cơ sở thực hiện đúng điều kiện ràng buộc về tiền đề môn học và thời gian đào tạo tối đa theo quy định.

9. Các loại học phần được quy định trong một chương trình đào tạo:

a) Học phần bắt buộc: là học phần có trong một CTĐT chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu, thể hiện tính chất đặc trưng của một ngành hay chuyên ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy đạt để được xét công nhận tốt nghiệp;

b) Học phần tự chọn: là học phần có trong một CTĐT chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cho định hướng chuyên sâu nghề nghiệp, hoặc để đa dạng hóa hướng chuyên môn mà sinh viên có thể lựa chọn đăng ký học tập. Học phần tự chọn được phân bổ theo khối kiến thức sinh viên cần tích lũy trong tiến trình đào tạo. Để đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp (tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định cho mỗi CTĐT), sinh viên phải hoàn thành một số học phần nhất định trong từng nhóm học phần tự chọn;

c) Học phần tương đương và học phần thay thế:

c1) Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc CTĐT của một khóa, ngành đào tạo đang tổ chức đào tạo tại Trường mà sinh viên thuộc một khóa, ngành đào tạo khác được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần tương ứng chưa hoàn tất tích lũy trong thời gian đào tạo;

c2) Học phần thay thế được áp dụng khi một học phần có trong một CTĐT nhưng hiện thời đã bị hủy bỏ và được thay thế bằng một học phần khác của một CTĐT đang còn hiệu lực thực hiện hoặc trong một CTĐT mới sau khi được rà soát, điều chỉnh và phê duyệt áp dụng;

c3) Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do khoa quản lý môn học đề xuất áp dụng căn cứ nhu cầu đăng ký học tập để tích lũy đủ kiến thức theo quy định của sinh viên. Học phần tương đương hoặc thay thế áp dụng cho các khóa, ngành cụ thể do Hiệu trưởng quy định;

d) Học phần đặc biệt: các học phần đặc biệt là các môn học có trong một CTĐT bắt buộc sinh viên phải tích lũy theo quy định của Bộ GDĐT để được xét đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp và được đề cập tại Điều 18 của Quy chế này. Sinh viên hoàn tất các học phần đặc biệt được cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận hoặc bảng điểm riêng.

10. 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.

11. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học. Việc điều chỉnh, sửa đổi CTĐT được thực hiện theo các quy định của Bộ GDĐT, quy chế và kế hoạch thực hiện của Trường.”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 5 như sau:

“Điều 5. Thời gian và kế hoạch đào tạo

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

a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một CTĐT cụ thể. Tùy thuộc vào chương trình, khóa học được quy định như sau:

a1) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với chương trình đại học chính quy là bốn năm;

a2) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với chương trình liên thông đại học chính quy và đại học chính quy văn bằng hai từ một năm rưỡi đến hai năm;

b) Một năm học có hai học kỳ chính. Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần lên lớp và 3 tuần thi. Ngoài học kỳ chính, Trường tổ chức thêm một học kỳ phụ (hoặc các học phần) theo nhu cầu của người học để sinh viên có điều kiện được học lại, học cải thiện. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần lên lớp và 1 tuần thi;

c) Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình bao gồm: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá cho chương trình quy định tại điểm a, khoản 1 của Điều này, cộng với hai năm đối với chương trình đại học; một năm đối với chương trình liên thông đại học và đại học văn bằng hai. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu

trưởng ra quyết định gia hạn thời gian đào tạo cho sinh viên, nhưng tổng thời gian đào tạo không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho từng chương trình;

d) Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế thời gian tối đa để hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. CTĐT của một ngành/chuyên ngành đào tạo phải thể hiện cụ thể kế hoạch phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ chính và là căn cứ để xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tương ứng.”.

3. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:

“Điều 6. Thời khóa biểu tổ chức hoạt động dạy và học

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

a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một CTĐT cụ thể. Tùy thuộc vào chương trình, khoá học được quy định như sau:

a1) Thời gian đào tạo thiết kế đối với chương trình đại học chính quy là bốn năm;

a2) Thời gian thiết kế đối với chương trình liên thông đại học và đại học chính quy văn bằng hai từ một năm rưỡi đến hai năm.

b) Một năm học có hai học kỳ chính. Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài học kỳ chính, Trường tổ chức thêm một học kỳ phụ để sinh viên có điều kiện được học lại, học cải thiện. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi;

c) Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại điểm a, khoản 1 của Điều này, cộng với 2 học kỳ đối với chương trình liên thông đại học và đại học chính quy văn bằng hai; 4 học kỳ đối với chương trình đại học chính quy. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng ra quyết định gia hạn thời gian đào tạo cho sinh viên, nhưng tổng thời gian đào tạo không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho chương trình;

d) Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế thời gian tối đa để hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, phòng Đào tạo có trách nhiệm xây dựng lịch giảng theo tuần, học kỳ cho tất cả các lớp học phần được tổ chức.

3. Hình thức tổ chức dạy và học được thực hiện dưới các hình thức sau:

a) Dạy và học trực tiếp tại lớp học. Đây là hình thức mà việc dạy và học được thực hiện trên lớp học theo thời khóa biểu và diễn ra tại một địa điểm thực (giảng đường);

b) Dạy và học trực tiếp thông qua nền tảng công nghệ (Zoom, Google meet, Microsoft team,...). Đây là hình thức yêu cầu tất cả các sinh viên thuộc lớp học phải tham gia cùng một lúc theo thời khóa biểu, sinh viên thực hiện tương tác với nhau và với giảng viên phụ trách học phần trong thời gian dạy và học theo quy định;

c) Dạy và học trực tuyến. Đây là hình thức cho phép sinh viên có thể học vào các thời điểm khác nhau và theo tốc độ của từng sinh viên thông qua các bài giảng tích hợp đa phương tiện cùng với hệ thống hỗ trợ và đánh giá tự động;

d) Dạy và học kết hợp. Là hình thức kết hợp giữa hình thức dạy và học trực tuyến và hình thức dạy và học trực tiếp tại lớp học.

4. Giảng viên phụ trách lớp học phải đảm bảo thực hiện đúng, đủ kế hoạch giảng dạy đã được ban hành, không được tự ý thay đổi lịch giảng, thời khóa biểu, tổ chức giảng bù hoặc nhờ các giảng viên khác giảng thay nếu không có lý do chính đáng được cấp có thẩm quyền xác nhận.

5. Điều kiện tổ chức dạy và học trực tuyến:

a) Việc tổ chức dạy và học trực tuyến được thực hiện theo quy định hiện hành, đáp ứng các điều kiện về nền tảng công nghệ trong quản lý đào tạo và bảo đảm chất lượng như các lớp học theo hình thức trực tiếp;

b) Việc tổ chức dạy và học đối với hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học được sử dụng hình thức dạy và học trực tuyến tối đa 30% trong tổng khối lượng của CTĐT. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ GDĐT.”.

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 8 như sau:

“Điều 8. Thông tin đào tạo dành cho sinh viên

1. Sinh viên được cung cấp các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các CTĐT, về quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

2. Nội dung thông tin, gồm:

a) Kế hoạch tổ chức giảng dạy – học tập trong học kỳ, danh sách và thời khóa biểu các học phần được mở trong học kỳ;

b) Thông báo điều chỉnh mức học phí, các khoản phí, lệ phí phải nộp (nếu có);

c) Các thay đổi (nếu có) trong xử lý học vụ, trong CTĐT;

d) Các quy định, thông báo, thông tin học vụ cần thiết khác.

3. Nguồn cung cấp thông tin:

a) Cẩm nang sinh viên: là tài liệu chính thức được cập nhật hàng năm do Trường phát hành vào đầu mỗi năm học với mục đích cung cấp các thông tin chung về Trường; cơ cấu tổ chức và chức năng của các đơn vị, bộ phận trực thuộc Trường; các thông tin về các CTĐT hiện thời cùng với mục tiêu, chuẩn chất lượng đầu ra đối với sinh viên; kế hoạch giảng dạy, học tập, quy chế quản lý đào tạo; trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên cùng các hướng dẫn trong và ngoài học vụ cần thiết khác nhằm giúp sinh viên hiểu rõ môi trường đào tạo của Trường, giải quyết các vấn đề vướng mắc thường gặp và thực hiện đúng theo các quy định hiện hành;

b) Trang thông tin điện tử của Trường nơi cung cấp các thông tin cập nhật thường xuyên về kế hoạch học tập, thời khóa biểu, lịch học, thi trong học kỳ, công tác tổ chức đăng ký các lớp học phần và các thông tin học vụ quan trọng khác.”.

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 10 như sau:

“Điều 10. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Đối với ngành đào tạo được phát triển theo hướng chuyên ngành, Trường tổ chức phân chuyên ngành cho sinh viên sau khi kết thúc năm thứ nhất dựa trên các tiêu chí: (1) Chỉ tiêu đào tạo đối với từng chuyên ngành đào tạo; (2) Đăng ký nguyện vọng của sinh viên. Trường hợp nhu cầu đăng ký vào một chuyên ngành đào tạo vượt quá chỉ tiêu công bố, Trường áp dụng tiêu chí phụ là điểm trung bình chung của học kỳ 1 năm thứ nhất để xem xét phân bổ;

2. Thí sinh trúng tuyển vào chương trình đại học chính quy chất lượng cao theo nhóm ngành, được ưu tiên chọn ngành đào tạo theo nguyện vọng khi làm thủ tục đăng ký nhập học;

3. Trách nhiệm phối hợp của các đơn vị liên quan:

a) Các đơn vị (Khoa quản lý chuyên ngành, Ban quản lý chương trình đại học chính quy chất lượng cao) tổ chức tư vấn hướng nghiệp cho sinh viên;

b) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng và thực hiện phương án xét phân ngành, chuyên ngành đào tạo để trình Hội đồng và Hiệu trưởng quyết định.”.

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 như sau:

“Điều 11. Tổ chức lớp học phần và điều kiện mở lớp

Lớp học tập được tổ chức theo từng học phần (lớp học phần) dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên trong từng học kỳ.

1. Quy định sĩ số sinh viên để tổ chức lớp

Căn cứ nhu cầu đăng ký học phần của sinh viên, số lượng sinh viên để được xem xét mở lớp học phần trong học kỳ (bao gồm chính và phụ) đối với các môn học như sau:

- a) Ít nhất 40 sinh viên đăng ký cho đa số các học phần, ngoại trừ các học phần được quy định tại điểm b, c, d khoản 1 của Điều này;
- b) Ít nhất 60 sinh viên cho các học phần, các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương (trừ các học phần, môn học có đặc thù riêng như ngoại ngữ, tin học);
- c) Ít nhất 30 và tối đa không quá 40 sinh viên đối với các học phần ngoại ngữ (bao gồm tiếng Anh dành cho các khối không chuyên);
- d) Ít nhất 20 và tối đa không quá 40 sinh viên đối với các học phần thuộc chương trình đại học chính quy chất lượng cao.

2. Xử lý các trường hợp đặc biệt:

- a) Trường hợp số lượng sinh viên đăng ký vào một lớp học phần thấp hơn số lượng tối thiểu theo quy định, lớp học phần sẽ bị hủy và sinh viên phải đăng ký lại, hoặc chuyển sang học những học phần khác có tổ chức lớp, nếu chưa đảm bảo đủ khối lượng học tập quy định tối thiểu tại học kỳ đó;
- b) Đối với các lớp học phần có sĩ số đăng ký dưới mức tối thiểu theo quy định, nếu có đơn đề nghị của tập thể sinh viên gửi đến Phòng Đào tạo kèm cam kết bảo đảm mức nộp học phí theo sĩ số tối thiểu để mở lớp và khả năng thực hiện của khoa quản lý môn học, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định;
- c) Đối với các lớp học phần thuộc các ngành, chuyên ngành đặc thù có quy mô sinh viên đào tạo ít, tần suất mở lớp học phần thấp, các học phần không còn được duy trì trong các CTĐT của các khóa sau, số lượng sinh viên tối thiểu để được mở lớp do Hiệu trưởng quy định căn cứ tờ trình đề nghị của Phòng Đào tạo;
- d) Các lớp học phần có sĩ số sinh viên đăng ký dưới mức tối thiểu hoặc trên mức tối đa thuộc trường hợp đặc biệt khác phải duy trì lớp, Phòng Đào tạo làm tờ trình báo cáo và Hiệu trưởng quyết định.”.

7. Sửa đổi, bổ sung Điều 12 như sau:

“Điều 12. Đăng ký khối lượng học tập

1. Điều kiện để sinh viên đăng ký một học phần (xác định tại thời điểm đăng ký) được quy định trong CTĐT và trong danh mục học phần của một ngành/chuyên ngành đào tạo, bao gồm một hay một số yếu tố sau đây:

- a) Thỏa mãn các học phần điều kiện tiên đề là học phần trước. Học phần trước là học phần sinh viên đã đăng ký và đã được ghi nhận vào hệ thống hoàn thành học

phần (có thể đạt hoặc chưa đạt). Ví dụ: Môn học A là học phần trước của Môn học B. Như vậy khi sinh viên đăng ký Môn học B thì sinh viên phải đăng ký được Môn học A và thời gian kết thúc học Môn học A phải trước thời gian bắt đầu học Môn học B (Môn học A có thể đạt hoặc chưa đạt);

b) Khối lượng kiến thức (tổng số tín chỉ) đã tích lũy của sinh viên;

c) Điểm trung bình tích lũy (ĐTBTL) của sinh viên theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Quy chế này;

d) Người học hoàn thành nghĩa vụ học phí tồn đọng với Nhà trường trước thời điểm đăng ký học phần cho học kỳ mới.

2. Thời gian tổ chức đăng ký:

Trường tổ chức đăng ký trực tuyến khối lượng học tập vào các lớp học phần theo kế hoạch chung do Phòng Đào tạo thông báo trước mỗi học kỳ.

a) Trước khi bắt đầu năm học, Trường thông báo kế hoạch giảng dạy cho mỗi khóa, ngành đào tạo trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến tổ chức lớp học phần, điều kiện tiên đề để được đăng ký học đối với từng học phần, lịch thi tương ứng với từng lớp học phần được mở;

b) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ:

b1) Sinh viên học theo tín chỉ phải đăng ký lớp của 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;

b2) Sinh viên học theo niên chế đăng ký học lại những học phần chưa đạt dự định sẽ học trong học kỳ, đăng ký học cải thiện điểm hoặc đăng ký học những học phần tự chọn theo quy định của chương trình đào tạo.

3. Tổ chức đăng ký thực hiện theo Quy chế đăng ký và hủy học phần hiện hành.

4. Khối lượng học tập tối thiểu, tối đa mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định dựa trên ĐTBTL tính đến thời điểm bắt đầu đăng ký học phần; các học kỳ phụ không tính khối lượng học tập tối thiểu, tối đa:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn 6 học phần/học kỳ (không áp dụng cho các trường hợp sinh viên có số học phần chưa tích lũy đạt theo yêu cầu của CTĐT ít hơn 6 học phần hoặc số học phần được mở trong kỳ không đủ để đăng ký);

b) Khối lượng học tập đăng ký tối đa cho mỗi học kỳ:

b1) Khối lượng tối đa không vượt quá 7 học phần đối với những sinh viên đang xếp loại học lực yếu kém;

b2) Khối lượng tối đa không vượt quá 9 học phần đối với những sinh viên đang xếp loại học lực trung bình trở lên;

b3) Không tính các học phần đặc biệt vào khối lượng học tập tối thiểu, tối đa.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiền đề của từng học phần quy định trong mỗi CTĐT, tuân thủ quy trình và thủ tục đăng ký học phần theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo.

6. Sau khi hoàn thành đăng ký khối lượng học tập, sinh viên trích xuất kết quả đăng ký trên tài khoản cá nhân, in ra bản giấy để lưu và làm minh chứng khi cần thiết.”.

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 13 như sau:

“Điều 13. Học phần Thực tập cuối khóa và Khóa luận tốt nghiệp

Học phần Thực tập cuối khóa và học phần Khóa luận tốt nghiệp được bố trí vào cuối của khóa học sau khi sinh viên đã cơ bản tích lũy đủ kiến thức của CTĐT để có thể hoàn thành tốt yêu cầu chuyên môn đối với các học phần này.

1. Học phần Thực tập cuối khóa:

a) Thực tập cuối khóa là học phần bắt buộc trong một CTĐT và là một công đoạn trong quy trình đào tạo nhằm mục đích giúp sinh viên đối chiếu, vận dụng kiến thức đã học ở Trường; rèn luyện kỹ năng thực hành kiến thức chuyên môn và bổ sung kiến thức mới từ môi trường nghề nghiệp thực tế;

b) Học phần Thực tập cuối khóa được tổ chức trong 12 - 14 tuần. Các khoa quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo tổ chức thực hiện học phần Thực tập cuối khóa cho sinh viên theo kế hoạch chung của Trường;

c) Điều kiện tham dự: tại thời điểm đăng ký, sinh viên có tổng số tín chỉ tích lũy đạt ít nhất 85% so với tổng số tín chỉ của CTĐT; số tín chỉ chưa tích lũy đạt (đã học nhưng chưa đủ điểm đạt hoặc chưa học) đối với các học phần thuộc khối kiến thức ngành và chuyên ngành trong CTĐT không quá 6 tín chỉ;

d) Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp Thư giới thiệu thực tập thông qua các Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo nhằm hỗ trợ sinh viên liên hệ cơ sở thực tập. Khoa quản lý ngành/chuyên ngành có trách nhiệm chuyển nội dung đề cương học phần Thực tập cuối khóa đến sinh viên và cơ sở tiếp nhận sinh viên thực tập trước khi đợt thực tập bắt đầu;

e) Việc đánh giá và chấm điểm học phần Thực tập cuối khóa đối với sinh viên bao gồm các thành phần: chấp hành nội quy thực tập, mức độ thực hiện các yêu cầu chuyên môn của đề cương thực tập do khoa quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo đề

ra, chất lượng nội dung báo cáo thực tập có xác nhận của cơ sở tiếp nhận sinh viên thực tập.

2. Học phần Khóa luận tốt nghiệp:

a) Đối với đại học chính quy chuẩn và đại học vừa làm vừa học

a1) Đầu học kỳ cuối của khóa học, căn cứ kế hoạch được Phòng Đào tạo thông báo, sinh viên chủ động đăng ký học phần Khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn. Học phần Khóa luận tốt nghiệp được tổ chức song hành cùng với học phần Thực tập cuối khóa;

a2) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký học phần Khóa luận tốt nghiệp:

Điều kiện 1: Trừ học phần Thực tập cuối khóa, sinh viên đã học đầy đủ các học phần của CTĐT theo quy định; tổng số tín chỉ học phần chưa tích lũy đạt không vượt quá 6 tín chỉ;

Điều kiện 2: ĐTBTL các học phần thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành phải đạt từ 2.5 trở lên theo thang điểm hệ 4 (áp dụng đào tạo theo tín chỉ);

b) Đối với chương trình đại học chính quy chất lượng cao:

b1) Thực hiện học phần khóa luận tốt nghiệp là yêu cầu đối với tất cả sinh viên. Sinh viên không được học các học phần thay thế học phần khóa luận tốt nghiệp;

b2) Điều kiện để được thực hiện khóa luận tốt nghiệp là sinh viên đã tích lũy đủ các học phần của chương trình đào tạo theo quy định; ngoại trừ học phần Thực tập cuối khóa;

b3) Trường hợp sinh viên còn nợ không quá 6 tín chỉ, sinh viên có thể làm đơn xin viết khóa luận và đồng thời cam kết hoàn thành 100% các học phần của chương trình đào tạo chính, trước khi bảo vệ khóa luận;

b4) Sinh viên thực hiện học phần khóa luận tốt nghiệp trong thời gian tối thiểu 10-12 tuần kể từ ngày công bố danh sách;

b5) Sinh viên được khuyến khích làm khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh. Nếu viết bằng tiếng Việt, sinh viên phải thực hiện bản tóm tắt nội dung khóa luận bằng tiếng Anh tối thiểu trên 4 trang giấy khổ A4;

c) Chủ tịch Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp (trên cơ sở tham khảo ý kiến của các thành viên Hội đồng) quyết định cộng tối đa không quá 2 điểm thưởng khuyến khích đối với sinh viên trong các trường hợp sau:

c1) Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh: tối đa không quá 1 điểm được cộng trực tiếp vào điểm bình quân của hội đồng;

c2) Sinh viên được công nhận hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, (do Viện Nghiên cứu khoa học và Công nghệ Ngân hàng tổ chức và được Hiệu Trưởng ra quyết định công nhận) hoặc có công bố được đăng trên tạp chí khoa học (bao gồm trong nước và quốc tế) được Hội đồng chức danh giáo sư công nhận: tối đa không quá 0,5 điểm cho một công trình và tổng điểm thưởng không quá 1 điểm được cộng trực tiếp vào điểm bình quân của hội đồng;

d) Thời gian thực hiện học phần Khóa luận tốt nghiệp và chuyển đổi đăng ký các học phần thay thế:

d1) Sinh viên đủ điều kiện đăng ký học phần Khóa luận tốt nghiệp có thời gian tối thiểu 10 - 12 tuần kể từ ngày công bố danh sách để thực hiện và hoàn thành đề tài dưới sự hướng dẫn chuyên môn của một giảng viên được trường khoa quản lý ngành đào tạo phân công;

d2) Sinh viên không đăng ký thực hiện học phần Khóa luận tốt nghiệp thì đăng ký các học phần thay thế theo kế hoạch giảng dạy của chương trình đào tạo;

đ) Căn cứ tờ trình đề nghị của Trưởng khoa quản lý ngành đào tạo hoặc Trưởng Ban quản lý CTĐT, Hiệu trưởng ra quyết định hình thức, danh sách giảng viên tham gia hướng dẫn, phản biện, Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp;

e) Điểm của học phần Khoá luận tốt nghiệp là điểm trung bình theo thang điểm hệ 10, bao gồm điểm chấm của giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện độc lập, các thành viên của Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp. Điểm trung bình sau cùng được làm tròn đến một chữ số thập phân. Kết quả chấm điểm học phần Khóa luận tốt nghiệp được công bố ngay sau buổi chấm và được tính vào ĐTBTL của toàn khóa học;

g) Sinh viên nhận điểm F (dưới 4.0 theo thang điểm hệ 10) đối với học phần Khóa luận tốt nghiệp, phải đăng ký làm lại, hoặc chuyển sang học các học phần thay thế Khóa luận tốt nghiệp theo quy định đối với đại học chính quy chuẩn;

h) Sinh viên không đảm bảo tiến độ thời gian nộp và bảo vệ Khóa luận theo kế hoạch đã thông báo nhận điểm 0 của đợt tổ chức học phần Khóa luận tốt nghiệp và buộc phải đăng ký lại học phần này vào đợt kế tiếp hoặc làm đơn gửi Phòng Đào tạo để chuyển đổi sang các học phần thay thế Khóa luận tốt nghiệp.

3. Các yêu cầu liên quan đến việc thực hiện các học phần Thực tập cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp tuân theo các quy định cụ thể tại thời điểm ban hành;

4. Toàn bộ phiếu chấm, bảng kê điểm tổng hợp học phần Thực tập cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp nộp về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (P.KT&ĐBCL) trong thời gian quy định.”.

9. Sửa đổi, bổ sung Điều 16 như sau:

“Điều 16. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký thực hiện theo quy định tại quy chế đăng ký và hủy học phần trong đào tạo tín chỉ hiện hành. Ngoài thời hạn quy định, các học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không tham dự học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F của học phần đó.

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

- a) Sinh viên phải tự viết đơn theo mẫu gửi Phòng Đào tạo;
- b) Không vi phạm khoản 1 và 4 Điều 12 của Quy chế này;
- c) Các học phần xin rút đảm bảo sĩ số theo quy định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này;
- d) Sinh viên chỉ được bỏ lớp đối với một, một số học phần xin rút bớt sau khi Phòng Đào tạo có thông báo chính thức về việc xóa tên khỏi danh sách lớp học phần đó.

3. Các trường hợp đặc biệt Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định.”.

10. Sửa đổi, bổ sung Điều 20 như sau:

“Điều 20. Ra đề thi, hình thức thi và chấm thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần, hình thức đánh giá, chuẩn đầu ra môn học đã quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Việc Khoa/Bộ môn ra đề thi hoặc chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi hoặc câu hỏi thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng;

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết hoặc thi trên máy tính (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi kết thúc học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần đã công bố;

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần theo quy định của P. KT&ĐBCL;

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên phụ trách thực hiện. Điểm thi vấn đáp thể hiện trên phiếu chấm điểm theo mẫu thống nhất do P. KT&ĐBCL quy định. Điểm thi vấn đáp tổng hợp là điểm trung bình cộng điểm chấm độc lập của từng giảng viên và được công bố cho sinh viên biết ngay sau buổi thi kết thúc;

5. Bảng điểm thi kết thúc học phần theo mẫu thống nhất do P. KT&ĐBCL quy định dùng để ghi điểm thi kết thúc học phần của danh sách sinh viên lớp học phần.

Bảng điểm thi kết thúc học phần được lưu tại P. KT&ĐBCL cùng với bài thi của sinh viên lớp học phần.”.

11. Sửa đổi, bổ sung Điều 22 như sau:

“Điều 22. Các điểm đặc biệt

Ngoài các điểm bình thường qui định tại Điều 21 của Quy chế này, bảng ghi điểm còn có một số điểm đặc biệt khi đánh giá điểm học phần được quy định như sau:

Điểm chữ	Ý nghĩa – Tên điểm	Ghi chú-Tính điểm trung bình và tích lũy
F	Cấm thi	Tính như điểm 0.
	Vắng thi không phép	Có tính điểm thành phần nếu sinh viên có tham gia đánh giá từng thành phần.
I	Vắng thi có phép	Tính chưa tích lũy. Được bố trí thi ghép vào kỳ thi gần nhất.
X	Chưa nhận điểm thi	Ghi chú tạm, tính chưa tích lũy.
M	Miễn học (bảo lưu)	Tích lũy, ghi trong mục bảo lưu và không tính vào ĐTBTL.
RT	Rút học phần	Không tính điểm. Nhưng phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.

1. Điểm F

Sinh viên bị nhận điểm F đối với các trường hợp sau đây:

a) Bị cấm thi do vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian lận trong học tập, thi cử được quy định tại Điều 32 của Quy chế này;

Tại buổi học cuối cùng của mỗi học phần, giảng viên phụ trách lớp học phần công bố các trường hợp sinh viên không được dự thi kết thúc lớp học phần. Danh sách sinh viên bị cấm thi nêu trên (có xác nhận của Trưởng Khoa quản lý môn học) được gửi về P.KT&ĐBCL chậm nhất 5 ngày trước khi kỳ thi diễn ra. Sinh viên không được dự thi kết thúc học phần, buộc phải nhận điểm F học phần đó với ghi chú cụ thể trong bảng ghi điểm tổng kết học phần.

b) Vắng thi nhưng không làm đơn theo quy định.

2. Điểm chưa hoàn thành (vắng thi có phép) – Điểm I

a) Điểm "chưa hoàn thành" hay điểm I, được Khoa quản lý sinh viên xét và cấp cho sinh viên trong kỳ thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau đây:

a1) Sinh viên đã đăng ký học phần đó và đã nộp đủ học phí;

a2) Không thuộc diện bị cấm thi;

a3) Có đơn xin phép vắng thi với lý do chính đáng (trường hợp sinh viên bị tai nạn, bệnh tật phải có hồ sơ bệnh án kèm giấy chỉ định nghỉ điều trị của cơ sở khám chữa bệnh từ cấp quận, huyện trở lên; trường hợp vì lý do gia cảnh phải có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã, phường) kèm theo hồ sơ minh chứng có liên quan, được P.KT&BDCL xem xét chấp thuận.

Những trường hợp được xem xét cấp điểm I do khách quan trùng lịch học, lịch thi; được Trường cử tham dự kỳ thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn; các hoạt động đoàn thể xã hội theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

Sinh viên phải gửi đơn hoặc nhờ người khác nộp đơn xin điểm I cho P.KT&BDCL kèm theo hồ sơ minh chứng có liên quan trong phạm vi thời gian 5 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt thi theo thông báo cụ thể của P.KT&BDCL.

b) Trong thời hạn 3 học kỳ kế tiếp (bao gồm học kỳ phụ), sinh viên có quyết định nhận điểm I phải kiểm tra lịch học, lịch thi và nộp đơn thi xin ghép về P.KT&BDCL để đăng ký thi trả nợ theo quy định. Sau thời hạn 3 học kỳ liên tiếp, nếu sinh viên không đăng ký dự thi kết thúc học phần, điểm I tự động được chuyển thành điểm F.

3. Rút học phần – Điểm RT:

a) Điểm RT được Phòng Đào tạo xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định cấp cho sinh viên theo các điều kiện sau:

a1) Sinh viên có đơn đề nghị không tham gia học tập một hoặc một số học phần trong thời khóa biểu;

a2) Sinh viên đã đăng ký học phần đó và đã nộp đủ học phí;

a3) Bảo đảm duy trì số tín chỉ tối thiểu phải đăng ký học tập cho mỗi học kỳ chính được quy định tại khoản 4 Điều 15 của Quy chế này.

b) Thời hạn nộp đơn xin nhận điểm RT là 1 tuần đầu của học kỳ tương ứng, trừ các trường hợp có lý do bất khả kháng có nộp chứng cứ kèm theo. Các cột điểm (nếu có) của học phần đã được cấp điểm RT không tính vào kết quả học tập của sinh viên. Sinh viên phải thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với học phần được nhận điểm RT.

4. Điểm miễn – Điểm M:

a) Điểm “Miễn” hay điểm M áp dụng cho các trường hợp được miễn học, miễn thi, được bảo lưu kết quả học tập và chuyển điểm học phần nhưng không quy đổi được bằng điểm chữ hoặc điểm số thông thường. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định việc cấp điểm miễn M cho sinh viên;

b) Học phần được ghi điểm M xem như đã được tích lũy (đạt) nhưng số tín chỉ của học phần này không sử dụng để tính điểm trung bình chung tích lũy.”.

12. Sửa đổi, bổ sung Điều 29 như sau:

“Điều 29. Cảnh báo học vụ

1. Cảnh báo học vụ là biện pháp cảnh báo bằng thông báo của Trường về kết quả học tập yếu kém của sinh viên được thực hiện theo từng học kỳ và năm học, nhằm giúp sinh viên đang trong tình trạng sa sút học lực biết và lập phương án học tập thích hợp để cải thiện kết quả học tập và có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa cho phép. Đồng thời, cảnh báo học vụ là cơ sở để Trường xử lý học vụ đối với sinh viên.

2. Cảnh báo học vụ nhắc nhở và cảnh báo học vụ chính thức

a) Cảnh báo học vụ nhắc nhở

a1) Cảnh báo học vụ nhắc nhở là hình thức nhắc nhở bằng thông báo của Trường khi sinh viên lần đầu bị xếp loại học lực yếu kém dựa trên một trong số các tiêu chí: ĐTBHK, ĐTBNIH hoặc ĐTBTL tính từ đầu khóa học;

a2) Cảnh báo học vụ nhắc nhở không thể hiện mức cảnh báo cụ thể, không có tính tích lũy (cộng dồn những lần trước đó), được thực hiện sau khi có điểm thi của học kỳ;

a3) Giảng viên cố vấn, khoa quản lý sinh viên, Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm thực hiện các biện pháp thích hợp trong nỗ lực nâng cao ý thức và cải thiện thành tích học tập của sinh viên.

b) Cảnh báo học vụ chính thức

Cảnh báo học vụ chính thức là hình thức xử lý học vụ liên quan đến kết quả học tập yếu kém của sinh viên bằng Quyết định chính thức của Hiệu trưởng;

b1) Sau khi học kỳ kết thúc, các mức cảnh báo học vụ chính thức được quy định bằng ĐTBHK theo thang điểm hệ 4 nếu bị vướng điều kiện sau:

ĐTBHK	Cảnh báo mức 1		Cảnh báo mức 2		Cảnh báo mức 3	
	Hệ 4	Hệ 10	Hệ 4	Hệ 10	Hệ 4	Hệ 10
- Năm 1	< 1,40	<3,50	< 1,20	<3,00	< 1,00	<2,50
- Năm 2	<1,60	<4,00	<1,40	<3,50	< 1,20	< 3,00
- Năm 3	<1,80	<4,50	<1,60	<4,00	< 1,40	< 3,50

b2) Sinh viên không đăng ký học phần trong học kỳ chính (không có Quyết định đồng ý cho bảo lưu nghỉ học tạm thời) nhận cảnh báo học vụ mức 3.

3. Thông báo cảnh báo học vụ, bao gồm cảnh báo nhắc nhở và cảnh báo chính thức được gửi về gia đình sinh viên (do Phòng Công tác sinh viên thực hiện) để phối hợp cùng Nhà Trường trong nỗ lực nâng cao ý thức và cải thiện kết quả học tập đối với sinh viên.”.

13. Sửa đổi, bổ sung Điều 29 như sau:

“Điều 30. Xử lý thôi học

1. Thôi học theo yêu cầu

Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên nghỉ học, và xóa tên khỏi danh sách quản lý học vụ theo yêu cầu nếu sinh viên có đơn xin thôi học gửi Phòng Đào tạo với lý do rõ ràng, hợp lệ. Trường hợp này bao gồm: xin đi du học hợp lệ, được phép chuyển trường để theo học tại một cơ sở đào tạo khác hoặc khi sinh viên xin thi lại tuyển sinh (đại học chính quy). Các lý do cá nhân chính đáng khác được Hiệu trưởng xem xét, quyết định căn cứ tờ trình đề nghị của Phòng Đào tạo.

2. Thôi học bắt buộc

Sinh viên bị thôi học bắt buộc và xóa tên khỏi danh sách quản lý học vụ của Trường trong các trường hợp sau:

a) Đã bị cảnh báo học vụ chính thức ít nhất một lần và lần tiếp theo ở mức 3 theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 29 của Quy chế này;

b) Bị cảnh báo học vụ ở mức 2 trong 2 lần xử lý liên tiếp theo quy định tại khoản 3 Điều 29 của Quy chế này;

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học (6 năm) và không có đơn gia hạn quy định tại điểm a, khoản 1 Điều 5 của Quy chế này;

d) Tự ý bỏ học không có lý do chính đáng trong 2 học kỳ liên tiếp, kể cả đã đăng ký lớp học phần nhưng không đến lớp, không tham gia đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần, nhận điểm F đối với toàn bộ các học phần đã đăng ký học;

e) Bị xử lý kỷ luật buộc phải thôi học, hoặc bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ theo các quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 32 của Quy chế này.

3. Chậm nhất một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Phòng Công tác sinh viên gửi thông báo về gia đình sinh viên theo địa chỉ đã cung cấp cho Trường. Sinh viên thuộc diện buộc thôi học được chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa tương ứng của Trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này.”.

14. Sửa đổi, bổ sung Điều 31 như sau:

“Điều 31. Nghỉ học tạm thời và đăng ký học lại

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Phòng Đào tạo 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 hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận, hồ sơ bệnh án của bộ phận y tế Trường hoặc bệnh viện từ cấp huyện hoặc tương đương trở lên;
- d) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 32 của Quy chế này và phải đạt ĐTBTL không dưới 2,00 theo thang điểm hệ 4 (hoặc 5,00 theo thang điểm hệ 10). Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 8 của Quy chế này. Đối với trường hợp này, sinh viên chỉ được phép nghỉ học tối đa 2 lần không liên tục và mỗi lần không quá một học kỳ. Sinh viên có trách nhiệm làm đơn và gửi Phòng Đào tạo trước thời điểm bắt đầu học của mỗi học kỳ.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này không tính vào thời gian học chính thức của sinh viên;

3. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Phòng Đào tạo ít nhất 9 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu.”.

15. Sửa đổi, bổ sung Điều 38 như sau:

“Điều 38. Học bổng và điều kiện được cấp

Học bổng tại Trường dành cho sinh viên gồm các loại:

- a) Học bổng khuyến khích học tập;
- b) Học bổng Ngân hàng;
- c) Học bổng xã hội;
- d) Học bổng riêng của các CTĐT;
- đ) Học bổng khác theo quy chế học bổng của Trường.

2. Điều kiện được cấp học bổng áp dụng theo Quy chế học bổng của Trường và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.”.

16. Sửa đổi, bổ sung Điều 39 như sau:

“Điều 39. Học phí và các khoản phí, lệ phí, dịch vụ đào tạo

1. Học phí

a) Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp để bù đắp một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo. Học phí chuẩn được xác định trên cơ sở hàng năm căn cứ vào:

a1) Quy định mức thu học phí của Chính phủ đối với cơ sở giáo dục đại học công lập và lộ trình học phí được Chính phủ phê duyệt;

a2) Quy định mức thu học phí của Trường đối với các CTĐT đặc biệt được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép thực hiện;

a3) Đề án chuyển đổi sang cơ chế tự chủ tài chính, tự chủ đại học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

b) Trường công khai chính sách thu học phí vào mỗi đầu năm học và lộ trình học phí trên cổng thông tin điện tử của Trường;

c) Thời gian cụ thể, mức thu và phương thức nộp học phí do Phòng Tài chính – Kế toán thông báo cùng với thời gian đăng ký khối lượng học tập do phòng Đào tạo thông báo. Sinh viên hoàn tất nghĩa vụ nộp học phí sau khi đăng ký khối lượng học tập tại mỗi học kỳ theo quy định tại quy chế đăng ký và hủy học phần trong đào tạo tín chỉ hiện hành và thời gian trong thông báo đóng học phí của Trường. Các trường hợp sinh viên trễ hạn nộp học phí theo quy định, hệ thống không ghi nhận kết quả đăng ký trong danh sách lớp học phần chính thức;

d) Học phí tín chỉ là mức thu học phí tính cho một tín chỉ được xác định căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo thời gian thiết kế cho nhóm ngành đào tạo chia cho tổng số tín chỉ tương ứng với nhóm ngành đào tạo đó và được áp dụng cho các hình thức tổ chức dạy và học;

đ) Tùy theo từng hệ và thời gian đào tạo, Trường tổ chức thu học phí theo năm học, học kỳ, hoặc theo khối lượng đăng ký học tập trong học kỳ hoặc năm học của sinh viên;

e) Các chi phí phát sinh từ học phần học lại, cải thiện điểm do người học chi trả theo quy định của Trường;

f) Các chi phí phát sinh từ thời điểm quá hạn đào tạo theo thiết kế do người học chi trả theo quy định của Trường.

2. Phí, lệ phí, dịch vụ đào tạo:

a) Phí, lệ phí, dịch vụ đào tạo là những khoản thu ngoài học phí do Trường quy định đối với các dịch vụ, tiện ích do Trường cung cấp như là một phần của quá trình đào tạo hoặc trên cơ sở nhu cầu sử dụng dịch vụ, tiện ích của sinh viên;

b) Trường công khai danh mục biểu phí, lệ phí, dịch vụ đào tạo đầu mỗi năm học. Sinh viên nộp phí, lệ phí, dịch vụ đào tạo theo quy định tại các thông báo của Trường.

3. Giá dịch vụ, đào tạo điều chỉnh theo lộ trình hàng năm nhưng tối đa không quá 15%/năm.”.

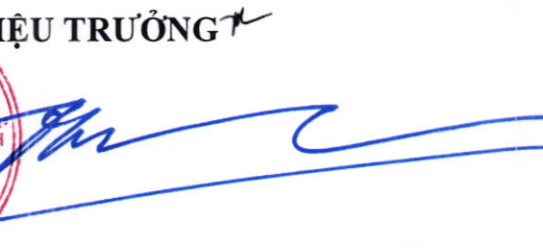
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường Phòng Đào tạo, Trường các đơn vị và cá nhân liên quan, sinh viên hệ đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT.HĐT, BGH;
- Như Điều 3;
- Phòng TVTS & PTTH (để đăng tin);
- Lưu VP, PĐT.



HIỆU TRƯỞNG 

Bùi Hữu Toàn