

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN
Số: 340/QĐ-TĐHTCKT

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

Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về tổ chức đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Kế toán

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Căn cứ Quyết định số 1164/QĐ-TTg ngày 13/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Kế toán;

Căn cứ Quyết định số 2956/QĐ-BTC ngày 06/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Kế toán;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

Căn cứ Quyết định số 452/QĐ-TĐHTCKT ngày 14/9/2012, Quyết định số 84/QĐ-TĐHTCKT ngày 21/02/2013, Quyết định số 02/QĐ-TĐHTCKT ngày 06/01/2017, Quyết định số 263/QĐ-TĐHTCKT ngày 19/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Kế toán về việc ban hành và sửa đổi, bổ sung Quy định về tổ chức đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Kế toán;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Kế toán.

Điều 2. Quy định này thay thế các Quy định về tổ chức đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Kế toán ban hành tại các Quyết định số 452/QĐ-TĐHTCKT ngày 14/9/2012, Quyết định số 84/QĐ-TĐHTCKT ngày 21/02/2013, Quyết định số 02/QĐ-TĐHTCKT ngày 06/01/2017, Quyết định số 263/QĐ-TĐHTCKT ngày 19/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Kế toán.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông, Bà trưởng các đơn vị trong trường và sinh viên các khóa đại học, cao đẳng hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu,
- Như Điều 3,
- Lưu VT, ĐT, CSDL.

TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH
KẾ TOÁN
HIỆU TRƯỞNG
TS Bùi Phụ Anh

QUY ĐỊNH

Tổ chức đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Kế toán

(Ban hành theo Quyết định số 340 /QĐ-TĐHTCKT, ngày 27/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Kế toán)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này nhằm cụ thể hóa Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: Tổ chức đào tạo; Kiểm tra và thi học phần; Xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ở trình độ đại học và cao đẳng của Trường Đại học Tài chính - Kế toán.

Điều 2. Chương trình giáo dục đại học

1. Chương trình giáo dục đại học của Trường Đại học Tài chính - Kế toán thể hiện trình độ đào tạo, đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình. Mỗi chương trình ứng với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng); được thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo, do Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành, được thể hiện ở hai văn bản sau:

- Chương trình đào tạo (CTĐT) đối với từng ngành, chuyên ngành hoặc với nhóm ngành;

- Đề cương chi tiết học phần.

2. Chương trình đào tạo của Trường có khối lượng không dưới 120 tín chỉ đối với bậc đại học và 90 tín chỉ đối với bậc cao đẳng, được cấu trúc từ các học phần (môn học) thuộc hai khối kiến thức: Kiến thức giáo dục đại cương và kiến thức giáo dục chuyên nghiệp. Trong đó:

- Khối kiến thức giáo dục đại cương gồm các học phần bắt buộc và tự chọn, được thiết kế chung cho ngành hoặc nhóm ngành.

- Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm các học phần bắt buộc và tự chọn thuộc các khối kiến thức cơ sở khối ngành, kiến thức cơ sở ngành, kiến thức ngành và chuyên ngành, kiến thức bổ trợ, thực hành (thực tập) chuyên môn và khóa luận tốt nghiệp.

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. Học phần

a) Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập và được tổ chức giảng dạy trong một học kỳ.

Hoạt động giảng dạy, học tập của một học phần bao gồm một hay kết hợp một số hình thức sau:

- Giảng dạy lý thuyết (tổ chức thành các lớp học phần);
- Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, bài tập;
- Hướng dẫn thực hành tại trường, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở bên ngoài;
- Hướng dẫn tiểu luận và khóa luận tốt nghiệp.

Hiệu trưởng Nhà trường quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ hướng dẫn thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

b) Học phần có mã số và số tín chỉ xác định do Hiệu trưởng quy định trong CTĐT. Một số học phần có các học phần tiên quyết, học phần học trước hay học phần song hành.

c) Mỗi học phần đều có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung: thông tin về bộ môn quản lý và giảng viên giảng dạy học phần, tóm tắt nội dung và mục tiêu của học phần; các học phần tiên quyết, học phần học trước; cách đánh giá học phần; giáo trình, tài liệu tham khảo; nội dung các chương mục và lịch trình giảng dạy cụ thể... Đề cương chi tiết học phần được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cùng với chương trình đào tạo. Nội dung đề cương chi tiết được giảng viên thông báo tới người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

d) Trong CTĐT có hai loại học phần:

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

- Học phần tự chọn là các học phần trong CTĐT mà sinh viên có thể lựa chọn đăng ký học theo định hướng nghề nghiệp. Học phần tự chọn thường được bố trí theo từng nhóm tùy theo từng ngành và được bố trí đảm bảo mỗi học kỳ đều có học phần tự chọn. Để đủ điều kiện tốt nghiệp, sinh viên phải hoàn thành một số học phần nhất định trong từng nhóm nhằm tích lũy đủ số tín chỉ tích lũy quy định cho nhóm học phần tự chọn tương ứng. Đối với học phần tự chọn, nếu không đạt thì sinh viên có quyền đăng ký học lại chính học phần đó hoặc lựa chọn học phần khác trong cùng khối kiến thức (có trong danh mục học phần tự chọn của CTĐT) để đảm bảo số tín chỉ tích lũy. Sinh viên không nhất thiết phải học lại học phần đó nếu đã đủ số tín chỉ tích lũy.

e) Để thực hiện chương trình giáo dục toàn khoá đối với từng ngành và chuyên ngành, trong CTĐT của Trường còn quy định cụ thể một số loại học phần khác như sau:

- Học phần tương đương, học phần thay thế.

Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc CTĐT một khóa-ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường sinh viên được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần trong CTĐT của ngành đào tạo. Học phần tương đương phải có nội dung giống ít nhất 80% và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn so với học phần xem xét.

Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong CTĐT nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy, hoặc thay cho việc viết khóa luận tốt nghiệp.

Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Khoa quản lý CTĐT đề xuất. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa-ngành.

- 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 học trước: Học phần A là học phần học 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 chưa đạt). Sinh viên được phép đăng ký học học phần B vào học kỳ tiếp sau học kỳ đã học học phần A.

- 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 phép đăng ký học học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học học phần A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.

- Học phần tích lũy: Học phần tích lũy là học phần có kết quả cuối cùng của học phần đạt từ điểm 4 trở lên theo thang điểm mười hay những học phần được đánh giá điểm A, B, C và D theo thang điểm chữ. Tổng số tín chỉ của các học phần này tính từ lúc bắt đầu khoá học đến thời điểm xét, gọi là số tín chỉ tích lũy hay khối lượng kiến thức tích lũy.

- Một số học phần tổ chức đặc biệt

Học phần Giáo dục Quốc phòng-An ninh và Giáo dục thể chất là học phần điều kiện để được tốt nghiệp. Sinh viên được cấp chứng chỉ nếu hoàn thành học phần đó có kết quả đạt yêu cầu trở lên. Khối lượng của học phần này không tính vào tín chỉ tích lũy. Học phần Giáo dục Quốc phòng-An ninh được trường tổ chức giảng dạy vào thời điểm thích hợp tùy thuộc vào điều kiện của Nhà trường.

Học phần thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp được bố trí giai đoạn cuối của quy trình đào tạo.

2. Tín chỉ.

a) Tín chỉ (TC) là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hoá khối lượng kiến thức và khối lượng học tập, giảng dạy trong quy trình đào tạo. Tín chỉ cũng là đơn vị để đo lường tiến độ học tập của sinh viên.

Một tín chỉ được tính bằng: 15 tiết học lý thuyết, hoặc 30-45 tiết thảo luận, 45-90 giờ thực hành, thực tập tại cơ sở, 45-60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp. Một tiết học được tính bằng 45 phút

Để tiếp thu khối lượng kiến thức của 01 tín chỉ, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

b) Tín chỉ tích lũy (TCTL) là số tín chỉ tối thiểu sinh viên phải hoàn thành, đạt yêu cầu trở lên mới đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

c) Học phí tín chỉ: Mức học phí của 1 tín chỉ do Hiệu trưởng nhà trường quy định cho từng bậc học và từng hệ đào tạo của từng năm học dựa trên cơ sở khung học phí của Nhà nước quy định, theo công thức:

$$\text{Học phí tín chỉ} = \frac{\text{Tổng học phí toàn khóa}}{\text{Tổng số tín chỉ toàn khóa}}$$

Trong đó:

Tổng học phí toàn khóa = Mức thu học phí 1 sinh viên x 10 tháng x số năm học.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 4. Khóa học, thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Khóa học-ngành đào tạo (khóa-ngành).

a) Khóa-ngành là thuật ngữ dùng để chỉ nhóm tất cả các sinh viên cùng khóa tuyển sinh, cùng nhập học và cùng học theo một CTĐT của một ngành. Mỗi khóa-ngành có một mã số xác định theo khóa nhập học và ngành, chuyên ngành. Trong học chế tín chỉ, CTĐT được duyệt công bố đưa vào vận hành và được điều chỉnh riêng cho từng khóa-ngành.

b) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành CTĐT của một khóa-ngành đào tạo ở trình độ đại học hoặc cao đẳng.

- Thời gian của một khóa học được quy định tùy thuộc vào trình độ, chuyên ngành đào tạo và đối tượng tuyển sinh.

- Tùy theo khả năng và điều kiện học tập, sinh viên có thể rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học để tích lũy đủ khối lượng kiến thức của CTĐT.

- Khối lượng kiến thức và thời gian thực hiện các CTĐT của Trường Đại học Tài chính - Kế toán được qui định như sau:

Trình độ đào tạo	Đối tượng tuyển sinh	Thời gian đào tạo	Khối lượng kiến thức toàn khóa	Thời gian học tập được rút ngắn tối đa	Thời gian học tập được kéo dài tối đa
Đại học	Học sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương	4 năm (8 HK chính)	128 tín chỉ	2 HK chính	4 HK chính
Cao đẳng	Học sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương	3 năm (6 HK chính)	95 tín chỉ	1 HK chính	4 HK chính

c) 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 chương trình.

d) Thời gian được phép tạm dừng học và thời gian học ở trường đại học khác trước khi chuyển về Trường Đại học Tài chính - Kế toán đều được tính chung vào thời gian đào tạo theo quy định ở mục b trên đây.

2. Năm học

Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính gồm: 15 tuần thực học, 3 tuần thi và 1 tuần dự trữ.

Ngoài hai học kỳ chính, nhà trường tổ chức thêm học kỳ phụ. Một học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

3. Học kỳ

Học kỳ là khoảng thời gian nhất định gồm một số tuần dành cho các hoạt động giảng dạy, học tập các học phần và đánh giá kiến thức của sinh viên (kiểm tra, thi, tiểu luận môn học, bài tập lớn ...).

Trong mỗi học kỳ chính có quy định khối lượng kiến thức tối thiểu bắt buộc sinh viên phải tích lũy và khối lượng kiến thức tối đa sinh viên được đăng ký học. Ở học kỳ phụ không quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, chỉ khống chế khối lượng kiến thức tối đa sinh viên được đăng ký học. Sinh viên có nhu cầu học lại, học cải thiện điểm, sinh viên học cùng lúc hai chương trình, sinh viên có điều kiện học vượt để kết thúc sớm chương trình đào tạo, sinh viên năm cuối của các khóa đang học hoặc sinh viên có nhu cầu học thêm các học phần ngoài chương trình đào tạo đều được đăng ký học trong học kỳ này.

Thời gian biểu tiến hành các hoạt động giảng dạy, học tập và thi trong mỗi học kỳ, kể cả các ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết được quy định trong kế hoạch học tập chung của năm học do Hiệu trưởng ban hành hàng năm.

Điều 5. Thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian hoạt động giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của trường được tính từ 7g00 đến 20g00 hàng ngày và có thể bố trí vào Thứ bảy, Chủ nhật.

2. Mỗi ngày bố trí 12 tiết học. Buổi sáng từ tiết 1 đến tiết 5; buổi chiều từ tiết 6 đến tiết 10 và buổi tối từ tiết 11 đến tiết 12. Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức, đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất của nhà trường, Phòng Quản lý Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu học tập hàng ngày trong khoảng thời gian trên.

3. Vào ngày thứ bảy hàng tuần, các lớp bố trí sinh hoạt lớp, sinh hoạt Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên, làm việc với cố vấn học tập hoặc giảng viên môn học. Trường hợp đặc biệt có thể bố trí vào các thời gian khác trong tuần nhưng không được làm ảnh hưởng đến hoạt động giảng dạy chung của trường.

Điều 6. Thông tin đào tạo dành cho sinh viên

1. Khi nhập học, sinh viên được cung cấp những thông tin sau:

a) Các văn bản pháp quy liên quan đến học tập và rèn luyện của sinh viên;
b) Chương trình, kế hoạch đào tạo của khoá-ngành, đề cương chi tiết các học phần có trong CTĐT;

c) Các quy định về học phí, lệ phí phải nộp;

d) Quy định về trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên.

2. Trước khi bắt đầu một học kỳ mới, sinh viên được cung cấp các thông tin:

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

b) Mức học phí, các loại tài liệu cần sử dụng trong học kỳ;

c) Các thay đổi trong quy chế học vụ, CTĐT các ngành (nếu có);

d) Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sinh viên có thể lập kế hoạch học tập.

e) Kết quả đăng ký học phần chứa đựng thông tin về thời khóa biểu, thông tin học phí phải đóng trong học kỳ.

Để nắm vững các thông tin, sinh viên cần đọc cuốn Sổ tay sinh viên do Nhà trường phát hành, theo dõi thông báo niêm yết tại các bảng tin của Phòng Quản lý Đào tạo, Văn phòng khoa quản lý sinh viên và tại website: <http://tckt.edu.vn>.

Điều 7. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình (ngành đào tạo)

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Thông báo trúng tuyển và nhập học của Trường Đại học Tài chính - Kế toán. Tất

cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Công tác sinh viên của Trường.

2. Căn cứ vào đăng ký chọn ngành đào tạo của sinh viên và điểm thi tuyển sinh, trường sắp xếp sinh viên vào các ngành đào tạo. Mỗi sinh viên được đăng ký một số nguyện vọng chọn ngành đào tạo theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng quy định chỉ tiêu và tiêu chí cụ thể đối với từng ngành đào tạo để sinh viên đăng ký.

3. Đối với những ngành học có phân chuyên ngành, sinh viên đăng ký chuyên ngành học theo quy định cụ thể của Hiệu trưởng đối với từng ngành đào tạo. Việc mở chuyên ngành trong các ngành đào tạo do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nhu cầu thực tế của xã hội đối với nguồn nhân lực được đào tạo theo chuyên ngành đó, điều kiện đội ngũ giảng viên, năng lực tài chính và cơ sở vật chất của Nhà trường.

4. Tất cả thí sinh trúng tuyển, khi nhập học đều phải qua kỳ kiểm tra ngoại ngữ để phân loại trình độ và xét miễn, giảm các học phần Tiếng Anh cơ bản trong CTĐT.

Điều 8. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên (lớp khóa học):

a) Lớp sinh viên bao gồm các sinh viên đăng ký học cùng một CTĐT và cùng bắt đầu một khóa học. Lớp sinh viên được tổ chức theo khoá tuyển sinh và theo ngành/chuyên ngành đào tạo, được duy trì trong cả khoá học, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn và hội sinh viên.

b) Lớp sinh viên là đơn vị để tổ chức các hoạt động trong trường, xét điểm rèn luyện, sơ kết, tổng kết học kỳ và năm học.

c) Mỗi lớp sinh viên có một mã số riêng do Hiệu trưởng quy định và có một Cố vấn học tập.

d) Sinh viên đang học tập tại Trường Đại học Tài chính - Kế toán được cấp mã số và thẻ sinh viên. Mã số sinh viên do Hiệu trưởng quy định. Thẻ sinh viên có thể kết hợp với thẻ ATM. Việc cấp và sử dụng mã số sinh viên, thẻ sinh viên nhằm mục đích đảm bảo cho việc quản lý sinh viên của Trường tuân thủ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong học tập và rèn luyện của sinh viên, góp phần xây dựng môi trường đào tạo văn minh, lịch sự và tạo thuận lợi cho công tác bảo vệ trật tự an toàn trong nhà trường và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo.

2. Lớp học phần và nhóm học tập:

a) Lớp học phần là đơn vị để tổ chức giảng dạy và học tập. Một lớp học phần bao gồm những sinh viên (cùng hoặc khác ngành, cùng hoặc khác khóa) đăng ký học một học phần trong cùng một khoảng thời gian (hoặc thời khóa biểu). Mỗi lớp học phần có một mã số riêng theo quy định của Trường.

b) Căn cứ vào số lượng sinh viên đăng ký học trong mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức các lớp học phần tương ứng. Số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa cho mỗi lớp học phần được quy định phù hợp với tính chất của từng học phần và điều kiện thực tế của Nhà trường. Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các học phần là:

- Ít nhất 30 sinh viên đăng ký cho đa số các học phần.

- Ít nhất 20 sinh viên đối với học phần thực hành, thực tập.

Trong một số trường hợp đặc biệt, sĩ số lớp học phần ít hơn sĩ số tối thiểu và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số

lượng tối thiểu quy định thì lớp học phần không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

c) Lớp trưởng, lớp phó các lớp học phần do giảng viên giảng dạy học phần chỉ định. Một lớp học phần có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện các công việc thực hành, thảo luận, làm tiểu luận và bài tập lớn, thực tập cuối khóa và viết khóa luận tốt nghiệp. Giảng viên hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với nội dung do mình phụ trách.

3. Đánh giá lớp học phần

a) Đánh giá lớp học phần là một trong những biện pháp quan trọng trong công tác đảm bảo chất lượng đào tạo. Công việc đánh giá lớp học phần được tiến hành thông qua thu thập thông tin từ nhiều nguồn khác nhau về nội dung học phần, tổ chức lớp học, các hoạt động dạy và học của mỗi lớp học, từ đó đưa ra đánh giá kết luận để có những điều chỉnh phù hợp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Các nguồn thông tin có thể bao gồm:

- Ý kiến phản hồi từ cố vấn học tập, giảng viên và các phòng, ban quản lý;
- Ý kiến phản hồi từ các sinh viên;
- Thông tin kiểm tra giảng dạy từ Phòng Thanh tra giáo dục và các Khoa quản lý sinh viên (QLSV);
- Thống kê điểm đánh giá học phần của lớp học.

b) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, Phòng Thanh tra giáo dục và các Khoa tổ chức việc đánh giá lớp học thường xuyên cuối mỗi học kỳ. Kết quả đánh giá lớp học phần phải được báo cáo trực tiếp lên Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền). Hiệu trưởng Nhà trường quyết định về hình thức sử dụng kết quả đánh giá lớp học và chỉ đạo thực hiện các biện pháp điều chỉnh cần thiết.

4. Cố vấn học tập:

a) Cố vấn học tập là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm thích hợp; theo dõi thành tích học tập của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

b) Cố vấn học tập do Phòng Công tác sinh viên đề cử, Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định công nhận. Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về công tác Cố vấn học tập do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 9. Kế hoạch giảng dạy và đăng ký khối lượng học tập

1. Lập và thông báo kế hoạch giảng dạy:

Đầu mỗi năm học, Nhà trường thông báo kế hoạch giảng dạy cho từng khóa-ngành trong từng học kỳ, lịch kiểm tra và thi. Kế hoạch giảng dạy năm học được thông báo rộng rãi tới toàn thể giảng viên, cán bộ và sinh viên, bao gồm các thông tin sau:

- Thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thời gian đăng ký học tập, thời gian thi kết thúc học kỳ, các ngày nghỉ theo quy định, ...

- Danh mục các học phần dự kiến giảng dạy trong mỗi học kỳ, số lớp dự kiến tổ chức cho mỗi học phần và tiến độ dự kiến. Sau khi có kết quả đăng ký học phần và thời khóa biểu của sinh viên, danh mục này sẽ được điều chỉnh và thông báo đến các Khoa, Bộ môn, sinh viên biết để thực hiện.

2. Đăng ký khối lượng học tập:

a) Đăng ký khối lượng học tập là quy trình bắt buộc của mỗi sinh viên trước khi bắt đầu một học kỳ mới. Sinh viên chọn và đăng ký các học phần, lớp học, nhóm học tập (nếu có) dự định sẽ học trong kỳ với Phòng Quản lý Đào tạo thông qua hệ thống đăng ký trực tuyến hoặc đăng ký qua phiếu. Riêng học kỳ đầu của khóa học, Nhà trường ấn định kế hoạch học tập cho các lớp sinh viên.

b) Để chuẩn bị đăng ký học tập cho một học kỳ, mỗi sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về CTĐT, kế hoạch giảng dạy trong kỳ và các thông tin liên quan khác, kiểm tra lại kết quả quá trình học tập để lập kế hoạch học tập phù hợp cho bản thân. Sinh viên phải gặp cố vấn học tập để được tư vấn, sau đó chủ động đăng ký học các lớp học phần tổ chức trong học kỳ tùy theo khả năng và tiến độ học tập của bản thân.

c) Có 3 hình thức đăng ký học các học phần trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

- Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng;

- Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

- Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong 01 tuần đầu của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký đổi sang học phần khác khi không có lớp.

Tuỳ điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng xem xét, quyết định các hình thức đăng ký và thời gian đăng ký thích hợp.

d) Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ (trừ học kỳ cuối cùng của khóa học), không bao gồm học kỳ phụ, được quy định như sau:

- 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

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

e) Khối lượng học tập tối đa mà mỗi sinh viên được đăng ký học trong mỗi học kỳ (bao gồm cả học kỳ phụ) được quy định như sau:

- Sinh viên xếp hạng học lực bình thường không được học quá 21 tín chỉ trong một học kỳ, bao gồm cả khối lượng đăng ký học lại (riêng các sinh viên xếp loại học lực giỏi không khống chế khối lượng học tập tối đa),

- Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 15 tín chỉ trong một học kỳ, bao gồm cả khối lượng đăng ký học lại (trừ học kỳ cuối khóa học có thể đăng ký nhiều hơn nhưng không vượt quá 21 tín chỉ).

- Đối với học kỳ phụ, sinh viên không được học quá 11 tín chỉ.

Các trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

f) Sinh viên đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và lộ trình học tập của mỗi chương trình đào tạo đã được Nhà trường quy định. Phòng Quản lý Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thực hiện quy trình đăng ký học phần trong từng học kỳ với các bước cơ bản sau đây:

- Bước 1: Căn cứ thông tin về lịch trình học quy định cho từng CTĐT trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn sẽ học, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, sinh viên đăng nhập vào hệ thống theo hướng dẫn của Phòng Quản lý Đào tạo để đăng ký các học phần cho học kỳ mới trên trang web <http://dt.tckt.edu.vn>.

- Bước 2: Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp kết quả đăng ký của sinh viên và phối hợp với các Khoa, Bộ môn để lập thời khóa biểu dự kiến cho các học phần đủ điều kiện mở lớp trong học kỳ và công bố cho sinh viên biết. Trường hợp sinh viên đăng ký học một học phần mà không đủ điều kiện mở lớp cho học phần đó thì Phòng Quản lý Đào tạo sẽ thông báo trên website để sinh viên theo dõi và đăng ký lại học phần khác. Trong trường hợp sinh viên không đăng ký lại học phần khác thì Phòng Quản lý Đào tạo sẽ quyết định loại bỏ học phần đó ra khỏi thời khóa biểu của sinh viên.

- Bước 3: Sinh viên đăng nhập vào hệ thống để chọn lớp học phần và thời khóa biểu theo danh mục học phần đã đăng ký với Phòng Quản lý Đào tạo. Sinh viên chỉ được bổ sung hoặc thay đổi học phần, lớp học phần nhằm hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân trong thời hạn quy định tại Điều 11 của Quy định này.

g) Theo kết quả đăng ký học phần đã được hệ thống chấp nhận, sinh viên tiến hành nộp học phí qua ngân hàng theo hướng dẫn của Phòng Tài chính Kế toán trước tuần thứ 6 của học kỳ chính và tuần thứ 3 của học kỳ phụ. Trường hợp đặc biệt không nộp được qua ngân hàng thì sinh viên liên hệ với Phòng Tài chính Kế toán để được trợ giúp.

Điều 10. Đăng ký học lại và cải thiện điểm

1. Đăng ký học lại.

a) 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.

b) Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F được đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn khác.

c) Sinh viên là người nước ngoài đang học tập tại Trường Đại học Tài chính - Kế toán được thi lại một lần đối với học phần bị điểm F, áp dụng đối với cả học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Thời gian thi lại được tổ chức ngay sau kỳ thi chính. Kết quả thi lại được sử dụng làm điểm tổng kết cho học phần này. Nếu điểm học phần sau khi thi lại tiếp tục bị điểm F thì sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó (nếu là học phần bắt buộc) hoặc có thể đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn) cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

2. Đăng ký học cải thiện điểm

a) Ngoài các trường hợp ở khoản 1 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc đổi sang các học phần khác đối với các học phần đạt điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Đối với các học phần đạt điểm C, chỉ có sinh viên năm cuối mới được đăng ký học cải thiện điểm. Kết quả cao nhất của các lần học sẽ được lấy để tính vào điểm trung bình tích lũy cho cả học phần đạt điểm D và C.

b) Điểm cao nhất của các lần học được ghi trong bảng điểm các học kỳ và trong bảng điểm tốt nghiệp.

3. Thủ tục đăng ký học lại hoặc đăng ký học cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký học phần lần đầu. Sinh viên chưa tốt nghiệp của các khóa đã ra trường được đăng ký học lại và học cải thiện điểm vào bất kỳ học kỳ nào có mở

lớp học phần. Sinh viên các khóa đang học được đăng ký học lại vào bất kỳ học kỳ nào có mở lớp học phần và chỉ được đăng ký học cải thiện điểm ở học kỳ phụ. Riêng sinh viên đủ điều kiện học vượt, học cùng lúc hai chương trình và sinh viên năm cuối của các khóa đang học được đăng ký học các học phần lần đầu trong học kỳ phụ. Khối lượng học ở các học kỳ theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy định này.

Điều 11. Bổ sung hoặc rút bớt các học phần sau khi đăng ký

1. Việc đăng ký bổ sung học phần hoặc đăng ký đổi sang học phần khác khi không có lớp chỉ được chấp nhận trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc 1 tuần đầu của học kỳ phụ.

2. Việc rút bớt khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ và không được muộn quá 3 tuần đối với học kỳ chính, 2 tuần đối với học kỳ phụ. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ trong danh mục đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ bị xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

3. Việc xin bổ sung hoặc rút bớt khối lượng các học phần đã đăng ký ở đầu mỗi học kỳ được giải quyết trên cơ sở các điều kiện sau:

a) Sinh viên phải viết đơn (theo mẫu) gửi Phòng Quản lý Đào tạo;

b) Phải được cố vấn học tập (hoặc lãnh đạo Khoa, nếu CVHT vắng) chấp thuận;

c) Không vi phạm điểm d và e thuộc Khoản 2 Điều 9 của quy định này

Điều 12. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi phải viết giấy xin phép kèm theo xác nhận của y tế Nhà trường hoặc y tế địa phương (bệnh viện, phòng khám đa khoa khu vực hoặc các trạm y tế xã, phường, thị trấn) gửi tới Văn phòng Khoa trong vòng 2 ngày kể từ ngày nghỉ ốm (trừ những trường hợp nghỉ đột xuất). Căn cứ đề nghị của Khoa quản lý sinh viên, tùy điều kiện cụ thể Nhà trường sẽ giải quyết theo quy định của công tác sinh viên.

Điều 13. Xếp hạng năm đào tạo và học lực của sinh viên

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, tùy thuộc vào tổng khối lượng kiến thức và thời gian thực hiện các CTĐT theo quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy định này, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

Trình độ cao đẳng		Trình độ đại học	
Năm đào tạo của sinh viên	Số tín chỉ tích lũy	Năm đào tạo của sinh viên	Số tín chỉ tích lũy
Năm thứ nhất	Dưới 30 tín chỉ	Năm thứ nhất	Dưới 30 tín chỉ
Năm thứ hai	Từ 30 đến 60 tín chỉ	Năm thứ hai	Từ 30 đến 60 tín chỉ
Năm thứ ba	Từ 61 đến 95 tín chỉ	Năm thứ ba	Từ 61 đến 95 tín chỉ
		Năm thứ tư	Từ 96 đến 128 tín chỉ

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

- a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.
- b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập của học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính liền kề trước đó của năm học để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 14. Nghỉ học tạm thời và tạm dừng học tập

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, trường hợp này phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- 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 15 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại mục b khoản 1 Điều 4 của Quy định này.

Đơn xin nghỉ học tạm thời (theo mẫu của trường) phải gửi cho Khoa quản lý sinh viên. Căn cứ ý kiến của Trưởng Khoa, Phòng Quản lý Đào tạo và Phòng Công tác sinh viên báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn (theo mẫu của trường) gửi Phòng Công tác sinh viên ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Tạm dừng học tập.

Nhà trường cho sinh viên tạm dừng học tập trong các trường hợp sau đây:

- a) Không hoàn thành các thủ tục đăng ký học phần theo thời gian qui định (không có kết quả đăng ký học phần chính thức, thời khóa biểu học kỳ);
- b) Tất cả các học phần sinh viên đăng ký học hoặc bắt buộc phải học đều không mở lớp trong học kỳ (không có thời khóa biểu học kỳ);
- c) Vi phạm kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
- d) Không hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí theo thời gian quy định tại mục g, khoản 2, Điều 9 của quy định này (trừ những trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng được lãnh đạo Trường đồng ý).

Các trường hợp tạm dừng học tập do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Khoa quản lý sinh viên. Đến thời hạn phải nhập học lại ghi trong quyết định, nếu sinh viên không đến nhập học thì Nhà trường sẽ buộc thôi học.

Điều 15. Thôi học, buộc thôi học và cảnh báo kết quả học tập.

1. Thôi học

Hiệu trưởng quyết định cho phép thôi học, xóa tên khỏi danh sách nếu sinh viên có đơn xin thôi học với lý do rõ ràng, hợp lệ.

2. Cảnh báo kết quả học tập

Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép học theo chương trình. Sinh viên sẽ bị cảnh báo kết quả học tập nếu vi phạm hai trong ba trường hợp dưới đây:

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

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

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

Danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập do Khoa quản lý sinh viên lập, Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định. Phòng Công tác sinh viên thông báo đến gia đình để phối hợp nhắc nhở sinh viên cải thiện kết quả học tập.

3. Buộc thôi học

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

a) Bị cảnh báo kết quả học tập ở 2 học kỳ liên tiếp;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại mục b khoản 1 Điều 4 của Quy định này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

4. Nhà trường thông báo trả sinh viên về địa phương nơi có hộ khẩu thường trú chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học. Trường hợp tại trường sinh viên đang học hoặc tại trường khác có các CTĐT ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng thì sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại mục a, b khoản 3 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó, đồng thời được bảo lưu một phần kết quả học tập đạt yêu cầu ở chương trình cũ đã học. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 16. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

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

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

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

c) Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ hai, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Quy trình đăng ký học chương trình thứ hai

a) Sinh viên làm đơn xin học chương trình hai (theo mẫu quy định của trường) gửi Khoa quản lý sinh viên kiểm tra, xác nhận sau đó chuyển cho Phòng Quản lý Đào tạo. Thời điểm nộp đơn chậm nhất 30 ngày trước khi bắt đầu học kỳ mới.

b) Trên cơ sở đề nghị của Phòng Quản lý Đào tạo, Hiệu trưởng xem xét quyết định. Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, sinh viên sẽ thực hiện đăng ký học phần học chương trình thứ hai.

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 mục b,

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

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

6. Ngoài trường hợp xin học chương trình thứ hai, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của chuyên ngành khác cùng ngành đang học hoặc của các ngành khác để bổ sung kiến thức. Khi đăng ký học thêm, sinh viên phải đảm bảo khối lượng đăng ký học tối thiểu và tối đa đối với ngành học chính quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy định này. Điểm và khối lượng các học phần đăng ký học thêm không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy của sinh viên trong quá trình học và điểm cuối khóa khi tốt nghiệp mà sẽ được cấp bổ sung bằng điểm riêng nếu sinh viên có yêu cầu.

Điều 17. 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;

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 theo quy định dưới đây.

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

a) Sinh viên 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) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

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 phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Nhà trường;

b) Hiệu trưởng Nhà trường quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 18. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt

là điểm học phần) được tính căn cứ vào các điểm đánh giá bộ phận. Nhà trường quy định trọng số của điểm đánh giá bộ phận như sau:

a) Điểm đánh giá thường xuyên trong quá trình học: Gồm điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành, làm bài tập... Trọng số của bộ phận này là 10%.

b) Điểm đánh giá định kỳ: Gồm điểm kiểm tra giữa học phần; điểm tiểu luận.v.v.. Trọng số của bộ phận này là 20%.

c) Điểm thi kết thúc học phần. Điểm này có trọng số 70%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận. Việc ra đề thi, chấm thi kết thúc học phần thực hiện theo quy định tại Điều 19 của Quy định này.

Điều 19. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ chỉ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính vì các lý do khách quan chính đáng hoặc các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính. 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 ôn thi và thời gian thi kết thúc học phần được công bố trước khi thi ít nhất 1 tuần.

2. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi được thực hiện theo quy định cụ thể của Hiệu trưởng.

3. 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 đối với từng học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

4. Việc lập danh sách sinh viên được dự thi, làm đề thi, coi thi, chấm thi, giám sát thi, phúc khảo bài thi, công khai và lưu kết quả thi kết thúc học phần áp dụng theo Quy định hiện hành về tổ chức thi, kiểm tra kết thúc học phần của Nhà trường.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này không được dự thi ở kỳ thi phụ sau đó.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Khoa quản lý sinh viên cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó. Điểm thi kết thúc học phần ở lần thi này được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp đặc biệt không có kỳ thi phụ thì những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau.

Điều 20. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Thang điểm đánh giá: Nhà trường sử dụng các thang điểm sau đây để đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

a) Thang điểm 10 (với một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá các điểm kiểm tra học phần, điểm đánh giá thành phần, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng ghi ở khoản 1 Điều 18;

b) Thang điểm chữ được sử dụng để phân loại kết quả học tập được chuyển đổi từ điểm học phần (thang điểm 10) của sinh viên;

c) Thang điểm 4 được sử dụng khi tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, để đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, giai đoạn và xếp loại kết quả học tập toàn khoá của sinh viên.

d) Các loại thang điểm và cách quy đổi:

Xếp loại		Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt	Giỏi	9,0 - 10	A+	4,0
		8,5 - 8,9	A	3,7
	Khá	8,0 - 8,4	B+	3,5
		7,0 - 7,9	B	3,0
	Trung bình	6,5 - 6,9	C+	2,5
		5,5 - 6,4	C	2,0
	Trung bình yếu	5,0 - 5,4	D+	1,5
		4,0 - 4,9	D	1,0
Không đạt	Kém	< 4,0	F	0,0

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

- I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

- X: Chưa nhận được kết quả thi.

f) Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

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

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

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

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

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

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

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

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan chính đáng, được trưởng Khoa chấp thuận.

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

5. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Quản lý Đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa chuyển lên.

6. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

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

b) Những học phần được công nhận kết quả khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 21. Cách tính điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung (ĐTBC) bao gồm điểm trung bình chung học kỳ (ĐT BCHK) và điểm trung bình chung tích lũy (ĐT BCTL). Điểm trung bình chung được tính từ mức điểm chữ của mỗi học phần. Các bước tính như sau:

a) Quy đổi mức điểm chữ của mỗi học phần qua mức điểm số (theo mục d, Khoản 1 Điều 20):

b) Tính điểm trung bình chung (ĐT BCHK và ĐT BCTL) theo công thức dưới đây và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i , n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ,

n là tổng số học phần.

- Khi tính điểm trung bình chung học kỳ, n bao gồm cả học phần được đánh giá đạt và không đạt: Có mức điểm chữ là A+, A, B+, B, C+, C, D+, D và F.

- Khi tính điểm trung bình chung tích lũy, n chỉ gồm các học phần được đánh giá đạt: Có mức điểm chữ là A+, A, B+, B, C+, C, D+, D.

- Không tính kết quả thi các học phần Giáo dục quốc phòng-An ninh và Giáo dục thể chất vào ĐT BCHK và ĐT BCTL.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực

sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

2. Căn cứ điểm trung bình chung tích lũy, kết quả học tập của sinh viên được xếp loại như sau:

- a) Loại đạt xếp loại
 - Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
 - Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
 - Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
 - Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.
- b) Loại không đạt xếp loại: Dưới 2,00.

CHƯƠNG IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 22. Thực tập cuối khóa, Khóa luận tốt nghiệp

1. Thực tập cuối khóa

a) Thực tập cuối khóa (TTCK) là học phần bắt buộc trong các chương trình đào tạo. Học phần TTCK được thực hiện qua 02 giai đoạn là tìm hiểu thực tế và thực hành chuyên môn. Tùy theo đặc điểm và điều kiện tổ chức đào tạo của từng ngành, chuyên ngành, Hiệu trưởng Nhà trường quy định cụ thể cơ cấu thời gian giữa tìm hiểu thực tế và thực hành chuyên môn.

b) Điều kiện để sinh viên học tập học phần TTCK là đã hoàn thành các môn học/học phần nghiệp vụ chính của chuyên ngành quy định trong CTĐT của từng chuyên ngành và đang trong thời gian còn được phép học tại Trường theo quy chế (tính cả thời gian thực tập cuối khóa);

c) Đăng ký học phần TTCK là công việc bắt buộc của mỗi sinh viên. Sinh viên đăng ký học phần này cùng với các học phần khác sẽ học trong học kỳ tiếp theo theo kế hoạch chung của Trường. Tùy thuộc vào yêu cầu và điều kiện tổ chức TTCK của từng ngành, chuyên ngành, Phòng Quản lý Đào tạo hướng dẫn cách thức đăng ký học phần TTCK cho phù hợp.

d) Nếu sinh viên không đăng ký học phần TTCK mà không thuộc diện nghỉ học tạm thời thì coi như nghỉ học không lý do. Sinh viên sẽ bị xử lý theo quy chế công tác sinh viên của Trường Đại học Tài chính - Kế toán.

e) Hiệu trưởng quy định cụ thể về nội dung chương trình, cách thức tổ chức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên đối với học phần TTCK.

3. Khóa luận tốt nghiệp

a) Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo bậc đại học. Sinh viên không làm KLTN phải học các học phần thay thế trong số các học phần tự chọn thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp hoặc các học phần được chỉ định của mỗi CTĐT để tích lũy đủ số lượng tín chỉ quy định đối với học phần KLTN.

b) Điều kiện được làm KLTN:

- Số tín chỉ tích lũy phải thỏa mãn yêu cầu $T_{ctdt} - T_{tl} \leq 5$

Trong đó:

T_{ctdt} : Tổng số TC theo chương trình đào tạo tính đến hết học kỳ 5 trong lộ trình đào tạo chuẩn 8 học kỳ.

T_{ti}: Tổng số TC sinh viên đã tích lũy được. Đối với sinh viên liên thông đại học, số tín chỉ này bao gồm khối lượng được công nhận ở bậc cao đẳng và số tín chỉ sinh viên đã tích lũy thêm ở bậc đại học tính đến thời điểm trên đây.

- Điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,50 trở lên;

c) Sinh viên đủ điều kiện làm KLTN phải có đơn viết theo mẫu của trường gửi cho Khoa Quản lý sinh viên. Căn cứ Quy định của Trường về điều kiện làm KLTN, Trường Khoa xem xét, lập danh sách sinh viên làm KLTN gửi cho Ban Giám hiệu (qua Phòng Quản lý Đào tạo) để Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi đã được phê duyệt, căn cứ đề cương học phần KLTN đã ban hành, các Khoa tổ chức cho sinh viên làm KLTN và đánh giá KLTN theo quy định cụ thể đối với học phần KLTN do Hiệu trưởng ban hành.

d) Mỗi sinh viên làm KLTN có một giảng viên hướng dẫn (GVHD) do lãnh đạo Khoa phân công. GVHD phải là người đã tham gia giảng dạy chuyên ngành và không nhất thiết phải là giảng viên cơ hữu. Mỗi GVHD không được hướng dẫn quá 04 sinh viên. GVHD chịu trách nhiệm toàn diện về việc hướng dẫn sinh viên làm KLTN theo quy định của Trường. Trong quá trình hướng dẫn sinh viên làm KLTN, nếu xét thấy sinh viên không có khả năng hoàn thành đề tài, GVHD có thể đề nghị đình chỉ việc thực hiện đề tài đối với SV. Đề nghị này được thông qua Trường Khoa phê duyệt. Sinh viên bị đình chỉ làm KLTN sẽ phải học các học phần thay thế KLTN ở học kỳ tiếp theo.

Điều 23. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được công nhận và cấp Bằng tốt nghiệp hệ chính quy một ngành đào tạo tại trường nếu hội đủ các điều kiện sau:

a) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên, tính đến thời điểm xét tốt nghiệp;

b) Đã tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình đào tạo;

c) Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,0 trở lên;

d) Điểm của học phần thực tập cuối khóa phải đạt từ mức điểm C trở lên;

e) Có các chứng chỉ ngoại ngữ và tin học đáp ứng quy định về chuẩn đầu ra đối với từng bậc đào tạo của trường. Không áp dụng chuẩn đầu ra về ngoại ngữ đối với lưu sinh viên nước ngoài đang học tập tại Trường Đại học Tài chính - Kế toán.

f) Có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng-An ninh và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất. Không áp dụng quy định về chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng-An ninh đối với lưu sinh viên nước ngoài đang học tập tại Trường Đại học Tài chính - Kế toán.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp của trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng Khoa quản lý sinh viên và các Phòng chức năng liên quan.

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.

Điều 24. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp được cấp theo ngành đào tạo chính. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.
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, nêu rơi vào một trong các trường hợp sau:
- a) Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.
3. Trong mỗi năm học Hội đồng xét tốt nghiệp của trường họp 03 lần (02 lần sau khi kết thúc học kỳ chính và 01 lần sau khi kết thúc học kỳ phụ), để tiến hành xem xét và thông qua danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ các điều kiện theo quy định. Ngoài 3 đợt xét tốt nghiệp cho mỗi năm học trên đây, Hội đồng xét tốt nghiệp có thể họp ở một phiên họp khác để xét tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp sớm.
4. Mỗi sinh viên khi tốt nghiệp được cấp bằng điểm ghi kết quả học tập theo từng học phần, gồm có điểm theo thang điểm 10 và điểm theo thang điểm chữ. Trong quá trình học, sinh viên có thể đề nghị trường cấp bằng điểm theo yêu cầu của sinh viên. Để thực hiện công việc này, sinh viên phải làm đơn và nộp lệ phí. Mức lệ phí do trường qui định.
5. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.
6. Sinh viên còn nợ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng-An ninh và Giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.
7. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 4 Điều 15 của Quy định này.
8. Văn bằng tốt nghiệp sẽ bị thu hồi trong các trường hợp bị phát hiện có chứng cứ là có sự vi phạm "Qui chế văn bằng bậc đại học" do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Hiệu trưởng sẽ ra quyết định hủy bỏ việc công nhận tốt nghiệp, thu hồi văn bằng và đương sự sẽ bị xử lý theo luật định.

CHƯƠNG V **XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 25. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra định kỳ, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi kết thúc học phần, chuẩn bị khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.
2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy và Quy chế công tác sinh viên.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị

1. Tất cả công chức, viên chức, sinh viên trong trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy định này. Những vấn đề vướng mắc cần phản ánh kịp thời với lãnh đạo Nhà trường để được xem xét giải quyết.

2. Giảng viên cố vấn có trách nhiệm phổ biến quy định này đến sinh viên. Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với các đơn vị theo dõi quá trình thực hiện và tổng hợp báo cáo lãnh đạo trường giải quyết các vướng mắc phát sinh. *ng*

 **HIỆU TRƯỞNG**

TS Bùi Phụ Anh