

22/4/2022
Nguyễn

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN
Số: 195/QĐ-TĐHTCKT

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

Quảng Ngãi, ngày 3 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học
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 Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Tài chính - Kế toán.

Điều 2. Quy chế này áp dụng cho các khóa tuyển sinh trình độ đại học từ năm học 2021 - 2022.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc trường và sinh viên các khóa đại học nhập học từ năm học 2021 - 2022 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *như*

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT, QLĐT.



TS. Phạm Sỹ Hùng

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-ĐHTCKT ngày 3/5/2021 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 chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

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

Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần, đảm bảo đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. 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, 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.

3. Chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Tài chính - Kế toán có khối lượng không dưới 120 tín chỉ, 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.

4. 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.

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

6. Chương trình đào tạo của Trường sẽ cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa tương ứng với các học kỳ chính để định hướng cho sinh viên. Chương trình đào tạo phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo;

7. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học trình độ đại học không vượt quá 06 năm. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ nhưng không quá 4 năm.

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 trực tiếp (tổ chức thành các lớp học phần);
- Giảng dạy lý thuyết trực tuyến;
- 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.

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 khóa 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 10. Tổng số tín chỉ của các học phần này tính từ lúc bắt đầu khóa 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 thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp được bố trí vào giai đoạn cuối của quy trình đào tạo.

2. Tín chỉ.

a) Tín chỉ (TC) là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hóa 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.

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

Đối với hoạt động giảng dạy: Một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận. Trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

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 quy định theo từng năm học dựa trên cơ sở khung học phí của Nhà nước quy định. Mức học phí sẽ được công khai trước khi năm học bắt đầu.

Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo

Tất cả các khóa học trình độ đại học của Trường Đại học Tài chính - Kế toán đều được tổ chức theo phương thức đào tạo theo tín chỉ. Theo đó:

a) Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của cơ sở đào tạo;

b) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 5. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Cơ sở chính và Phân hiệu, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Cơ sở chính, Phân hiệu;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 07 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7. Các lớp học phần thực hành, các hoạt động thực tập, thực tế, học bù vì lý do thiên tai, dịch bệnh và các lớp học phần đặc thù khác có thể bố trí vào Chủ nhật.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Cơ sở chính, tại Phân hiệu hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo của Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Cơ sở chính, Phân hiệu, cơ sở phối hợp đào tạo;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

Điều 6. Khóa học, năm học, học kỳ

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.

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.

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.

c) Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học 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: ít nhất 15 tuần lên lớp (có thể bao gồm học trực tuyến), 2 tuần thi, 1 tuần dự phòng.

Ngoài hai học kỳ chính, nhà trường tổ chức thêm học kỳ phụ. Một học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần lên lớp 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...)

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 7. Liên kết đào tạo

Liên kết đào tạo trình độ đại học của Trường chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 8. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Điều 9. Bố trí 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 (đối với sinh viên học tại Cơ sở chính) hoặc tại Phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên (đối với sinh viên học tại Phân hiệu).

2. Căn cứ vào đăng ký chọn ngành đào tạo của sinh viên và xét kết quả 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. Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký vào một ngành không đủ điều kiện để mở lớp, sinh viên sẽ được bố trí vào ngành đào tạo ở nguyện vọng thấp hơn theo thứ tự ưu tiên.

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 10. Tổ chức đăng ký học tập

1. 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. Riêng học kỳ đầu của khóa học, Nhà trường ấn định kế hoạch học tập cho các lớp sinh viên.

2. 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 Giáo viên cố vấn 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.

3. Có 02 hình thức đăng ký học các học phần trong mỗi học kỳ: đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

- Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện từ khi có thông báo đăng ký học phần của Nhà trường đến thời điểm bắt đầu học kỳ.

- 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.

4. 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 là 11 tín chỉ.

5. 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 được đăng ký tối đa **24** tín chỉ trong học kỳ chính, bao gồm cả khối lượng đăng ký học lại, cải thiện.

- Sinh viên học cùng lúc hai chương trình không được đăng ký quá **27** tín chỉ trong một học kỳ chính.

- Đối với học kỳ phụ, sinh viên được đăng ký tối đa 11 tín chỉ.

Các trường hợp đặc biệt Phòng Quản lý Đào tạo phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

6. 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, Giáo viên cố vấn 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 hệ thống đăng ký học phần trực tuyến.

- 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 trang thông tin điện tử của Trường 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 loại 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 đã công khai trong thông báo đăng ký học phần đầu học kỳ.

Tùy theo tình hình thực tế, Nhà trường có thể bố trí lớp học phần, không tổ chức cho sinh viên chọn lớp học phần và thời khóa biểu.

7. Theo kết quả đăng ký học phần đã được Phòng Quản lý Đào tạo chấp thuận, 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, qua các ứng dụng di động do ngân hàng cung cấp dịch vụ thu hộ học phí thì sinh viên liên hệ với Phòng Tài chính - Kế toán để được trợ giúp.

Điều 11. 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 D trở lên.

b) Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F được đăng ký học lại học phần đó hoặc 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 có thể được tổ chức ngay sau kỳ thi chính. Trong trường hợp không tổ chức kỳ thi phụ thì sinh viên được thi lại trong kỳ thi ở học kỳ tiếp theo. 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 D trở lên.

2. Đăng ký học cải thiện điểm

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

b) Điểm cao nhất của các lần học được ghi trong bảng điểm các học kỳ, năm học và trong phụ lục văn bằng 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 các khóa đang học và 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 với điều kiện tổng số tín chỉ đăng ký học (bao gồm học mới, học lại, học cải thiện điểm) không được vượt quá tổng số tín chỉ được phép đăng ký.

4. Trường hợp đặc biệt, sinh viên đăng ký học lại các học phần mà học phần đó không còn được mở cho các khóa tiếp theo thì sinh viên được đăng ký học phần thay thế, học phần tương đương trong danh mục học phần thay thế, học phần tương đương do Nhà trường quy định.

Trong trường hợp không bố trí được học phần thay thế, học phần tương đương cho sinh viên học thì Phòng Quản lý Đào tạo hướng dẫn để sinh viên làm đơn đăng ký tự học lại có hướng dẫn của giảng viên Bộ môn được Trưởng bộ môn quản lý học phần giới thiệu, trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định. Nếu được chấp thuận, sinh viên sẽ được dự thi kết thúc học phần ngay trong kỳ và điểm thi được lấy làm điểm tổng kết học phần.

Điều 12. Bổ sung hoặc rút bớt các học phần sau khi đăng ký

1. Việc đăng ký bổ sung học phần khi Nhà trường thông báo chỉ được chấp nhận trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc 1 tuần đầu của học kỳ phụ.

2. Việc đăng ký đổi sang học phần khác hoặc 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. 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. Các trường hợp bổ sung hoặc rút bớt học phần quá thời hạn quy định ở trên thì sinh viên phải viết đơn gửi Phòng Quản lý Đào tạo, trong đơn có xác nhận của Giáo viên cố vấn. Phòng Quản lý Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 13. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên (lớp khóa học):

a) Lớp sinh viên bao gồm các sinh viên đăng ký bắt đầu cùng một khóa học. Lớp sinh viên được tổ chức theo khóa tuyển sinh, được duy trì trong cả khóa 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 rèn luyện, xét học bổng khuyến khích học tập, các danh hiệu thi đua tập thể...

c) Mỗi lớp sinh viên có một mã số riêng do Hiệu trưởng quy định và có một Giáo

viên cố vấn.

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

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 đa và tối thiểu 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 sinh viên tối đa để mở lớp học phần trong học kỳ là **40** sinh viên/lớp đối với tất cả các học phần lý thuyết, **30** sinh viên/lớp đối học phần thực hành, thực tập.

- Số lượng tối thiểu để mở lớp học phần trong học kỳ là **10** sinh viên/lớp đối với tất cả học phần lý thuyết, **10** sinh viên/lớp đối với học phần thực hành, thực tập.

- Trường hợp lớp học phần vượt mức quy định tối đa hoặc ít hơn số lượng tối thiểu đã quy định ở trên, Phòng Quản lý Đào tạo đề xuất để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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 Giáo viên cố vấn, 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/Đơn vị quản lý sinh viên (QLSV);

- Thông 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. Giáo viên cố vấn

a) Giáo viên cố vấn 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) Giáo viên cố vấn do Phòng Công tác sinh viên đề cử, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận, giáo viên cố vấn thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về công tác Giáo viên cố vấn do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 14. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Phương thức dạy và học trực tuyến được áp dụng với một phần hoặc toàn bộ học phần hoặc lớp học phần cụ thể do Hiệu trưởng quyết định và được công khai đầu mỗi học kỳ. Tổng khối lượng dạy học trực tuyến chiếm tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

b) Khi dạy trực tuyến giảng viên và sinh viên phải sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin do Nhà trường hướng dẫn, đảm bảo an toàn bảo mật. Khi dạy học trực tuyến không được phép mời người không phải là sinh viên của Trường tham gia lớp học trực tuyến.

c) Giảng viên giảng dạy trực tuyến phải nộp minh chứng bằng hình ảnh về lớp học tại thời điểm đầu buổi và cuối buổi học về Phòng Quản lý đào tạo.

d) Đối với lớp học phần dạy toàn bộ bằng phương thức trực tuyến, việc kiểm tra định kỳ có thể thực hiện trực tuyến nhưng giảng viên phải đảm bảo tính khách quan,

minh bạch trong việc đánh giá kết quả kiểm tra.

e) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường triển khai phương thức dạy và học trực tuyến theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, hoặc của Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3. Phân công giảng viên giảng dạy:

a) Nguyên tắc phân công giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn thực hành, thực tập, khóa luận tốt nghiệp và thực hiện các hoạt động học tập khác phải được công khai, minh bạch, công bằng, hợp lý.

b) Tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần:

- Căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo năm học, số lượng sinh viên đăng ký, Phòng Quản lý Đào tạo lập kế hoạch mở các lớp học phần;

- Các Khoa quản lý học phần đề xuất bổ sung, điều chỉnh kế hoạch mở lớp học phần và được sự thống nhất của Nhà trường;

- Các Khoa quản lý học phần đề xuất giảng viên giảng dạy các học phần do khoa quản lý;

- Phòng Quản lý Đào tạo kiểm tra, thống kê giờ giảng được phân công và báo cáo Hiệu trưởng. Tùy thuộc số lượng sinh viên đăng ký, Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với các khoa để điều chỉnh các lớp học phần, hoàn thiện kế hoạch.

c) Trách nhiệm của các đơn vị: Phải thực hiện đúng các nguyên tắc phân công giảng dạy. Khi tổ chức phân công giảng dạy phải công khai khối lượng giảng dạy dự kiến của từng giảng viên, giải quyết các ý kiến đề xuất của giảng viên (nếu có) trước khi gửi danh sách phân công về Phòng Quản lý Đào tạo.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên:

- Giảng dạy, hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập, khóa luận, kiểm tra, đánh giá theo đúng đề cương chi tiết học phần và kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt; ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi lên lớp.

- Thực hiện nghiêm túc việc điểm danh sinh viên, cập nhật đầy đủ và kịp thời số lượng sinh viên vắng học vào hệ thống quản lý sinh viên.

- Thực hiện nghiêm túc việc cập nhật kết quả kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ, kết quả thực hành của sinh viên đầy đủ và đúng thời hạn quy định.

- Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện để tổ chức giảng dạy.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham gia hoạt động học tập:

- Thực hiện đúng quy chế đào tạo và các quy định của giảng viên giảng dạy lớp học phần công bố trong đề cương chi tiết;

- Tôn trọng giảng viên, viên chức và người hợp đồng lao động của Trường; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;

- Nộp học phí đúng thời hạn theo quy định;

- Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân;

- Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, thể dục, thể thao của Nhà trường.

6. Lấy ý kiến phản hồi của người học:

a) Trường tổ chức lấy ý kiến phản hồi người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập vào cuối mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khóa học bằng hình thức khảo sát trực tuyến và các hình thức khác.

b) Sinh viên có trách nhiệm trả lời phiếu khảo sát trung thực, khách quan, có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi.

c) Giảng viên được cung cấp kết quả phản hồi của người học và sử dụng kết quả phản hồi để rà soát, điều chỉnh và cải tiến hoạt động giảng dạy.

d) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm tổng hợp, xử lý thông tin phản hồi, báo cáo Hiệu trưởng, gửi kết quả phản hồi cho các Trường khoa, các Trường đơn vị có liên quan; giảng viên giảng dạy các lớp học phần làm căn cứ đề xuất các biện pháp cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 15. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: 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 thành phần. Nhà trường quy định trọng số của điểm đánh giá thành phần 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 thành phần này là 10%.

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

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

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá thành phần và trọng số của các điểm đánh giá thành phần, 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.

Hình thức đánh giá trực tuyến đối với điểm đánh giá thành phần chỉ được triển khai khi đảm bảo công khai, minh bạch và công bằng cho mọi sinh viên.

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. Đối với học phần khóa luận tốt nghiệp: Việc đánh giá được thực hiện thông

qua Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp gồm 01 Chủ tịch hội đồng, 01 thành viên là thư ký, 01 thành viên phản biện.

4. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá thành phần. Việc ra đề thi, chấm thi kết thúc học phần thực hiện theo quy định tại Điều 17.

5. Điều kiện dự thi kết thúc học phần: Sinh viên đăng ký học lần đầu, học lại, học cải thiện được dự thi kết thúc học phần khi tham dự tối thiểu 50% số giờ lên lớp của học phần (kể cả lý thuyết, bài tập, thảo luận) và thực hiện đầy đủ các yêu cầu bắt buộc của học phần đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Điều 16. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ chỉ dành cho sinh viên không tham dự kỳ thi chính vì các lý do chính đáng hoặc các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính. Trong trường hợp không tổ chức kỳ thi phụ thì các sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ sau.

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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 nếu kỳ thi phụ được tổ chức.

7. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Khoa/Đơn vị quản lý sinh viên chấp thuận, 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 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 17. Cách tính điểm đánh giá thành phần, 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 15;

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. Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập: P từ 5,0 trở lên.

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

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

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 thành phần, 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 thành phần 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/Đơn vị quản lý sinh viên cho phép.

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra thành phần hoặc thi vì những lý do khách quan chính đáng, được Trưởng Khoa/Đơn vị quản lý sinh viên 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 thành phần 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. Việc phân loại theo mức điểm 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.

7. Việc phân loại theo mức điểm P được thực hiện đối với các học phần ngoại khóa, học phần ngoài chương trình hoặc các học phần khác không tham gia tính kết quả học tập toàn khóa nếu đạt từ 5,0 điểm trở lên.

Điều 18. Quản lý kết quả học tập của sinh viên

1. Giảng viên giảng dạy lớp học phần có trách nhiệm nhập điểm thành phần vào phần mềm quản lý đào tạo trước 02 ngày tổ chức thi học phần. Trong trường hợp có điều chỉnh điểm thành phần sau thời hạn trên thì giảng viên phải làm đề nghị theo mẫu gửi Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng mở khóa sổ điểm thành phần trên phần mềm.

2. Kết thúc học kỳ, sau khi hết hạn phúc khảo giảng viên giảng dạy lớp học phần có trách nhiệm in 03 bản bảng điểm học phần có chữ ký xác nhận của giảng viên giảng dạy và Trưởng bộ môn quản lý chuyên môn học phần. Giảng viên giữ 01 bản, trưởng bộ môn lưu trữ tại văn phòng Khoa/Bộ môn 01 bản, Trưởng bộ môn nộp Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng 01 bản.

3. Cuối mỗi học kỳ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng photo toàn bộ bảng điểm các lớp học phần bao gồm cả các học phần thực hành, thực tập, khóa luận các trưởng bộ môn đã nộp lưu 01 bản tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, bản chính nộp về Phòng Quản lý Đào tạo để lưu trữ.

4. Dữ liệu kết quả học tập của sinh viên cuối mỗi kỳ được sao lưu và lưu trữ bằng thiết bị lưu trữ độc lập (đĩa DVD, ổ cứng rời, USB) tại Phòng Quản lý Đào tạo.

Điều 19. Cách tính điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung (ĐTBC) bao gồm điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) và điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCCTL). 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 (Điểm d, khoản 1 Điều 17);

b) Tính điểm trung bình chung 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 năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy,

a_i là điểm của học phần thứ i ,

n_i 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.

2. Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo điểm tổng kết học phần ở lần thi thứ nhất.

3. 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 tổng kết học phần cao nhất trong các lần thi.

Điều 20. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

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

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khóa học;

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

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ

đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

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

a) Theo thang điểm 4:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

b) Theo thang điểm 10:

Từ 9,0 đến 10,0: Xuất sắc;

Từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi;

Từ 7,0 đến cận 8,0: Khá;

Từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình;

Từ 4,0 đến cận 5,0: Yếu;

Dưới 4,0: Kém.

3. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M, M tương ứng 32 tín chỉ), cụ thể như sau:

a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;

b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;

c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;

d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;

Điều 21. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên có kết quả học tập Yếu, Kém được cảnh báo học tập nhằm giúp cho sinh viên 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) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

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

Danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập do Khoa/Đơn vị 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.

Điều 22. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

2. Đối với đào tạo liên thông: Trước khi triển khai đào tạo khóa tuyển sinh hằng năm, Hội đồng chuyên môn của Trường sẽ tổ chức họp xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

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

3. Đối với sinh viên chuyển từ trường khác đến: Phòng Quản lý Đào tạo tham mưu trình Hiệu trưởng xem xét quyết định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ những học phần sinh viên đã học trên cơ sở đối sánh chương trình đào tạo giữa 2 trường.

4. Nhà trường công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

CHƯƠNG IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 23. 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 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.

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.

f) Điểm đánh giá học phần thực tập cuối khóa bao gồm: điểm đánh giá kết quả giai đoạn tìm hiểu thực tế với trọng số 0,2 và giai đoạn thực hành chuyên môn với trọng số 0,8.

2. Khóa luận tốt nghiệp

a) Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ 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:

- Tích lũy tối thiểu 85 tín chỉ tại thời điểm cuối học kỳ thứ 5;
- 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/Đơn vị 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 sinh viên. 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 24. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được công nhận và cấp Bằng tốt nghiệp đại học 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) Đáp ứng quy định về chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học của Trường. Không áp dụng chuẩn đầu ra về ngoại ngữ đối với lưu sinh viên nước ngoài;
- 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.

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/Đơn vị 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 25. 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 khóa 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, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Có khối lượng của các học phần phải học lại hoặc 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 03 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 phụ lục văn bằng ghi kết quả học tập. Trong quá trình học, sinh viên có thể đề nghị Trường cấp bằng điểm. 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 31 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 đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, kỹ năng mềm trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

7. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo 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 3 Điều 27.

8. Văn bằng tốt nghiệp sẽ bị thu hồi trong các trường hợp bị phát hiện có chứng cứ là có sự vi phạm quy định về quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân 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 quy định của pháp luật.

Chương V

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 26. Nghỉ học tạm thời và tạm dừng học tập

1. Nghỉ học tạm thời

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

Đơn xin nghỉ học tạm thời (theo mẫu của Trường) phải gửi cho Khoa/Đơn vị quản lý sinh viên. Căn cứ ý kiến của Khoa/Đơn vị quản lý sinh viên, Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng quyết định.

Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp, 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 quy 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 khoản 7 Điều 10 (trừ những trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng được lãnh đạo Trường chấp thuận gia hạn thời gian nộp học phí).

Các trường hợp tạm dừng học tập do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Khoa/Đơn vị 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.

3. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 7 Điều 2.

Điều 27. Thôi học, buộc thôi học

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. 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 02 học kỳ liên tiếp;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại mục khoản 7 Điều 2;

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 33 hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3. 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 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 2 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.

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

Điều 28. Chuyển trường

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

a) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo của trường chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 7 Điều 2;

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

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

2. 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 kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ những học phần sinh viên đã học theo quy định tại Điều 22.

Điều 29. Chuyển nơi học từ Cơ sở chính đến Phân hiệu và ngược lại

1. Sinh viên được xét chuyển nơi học từ Cơ sở chính đến Phân hiệu hoặc ngược lại nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Chuyên ngành học của sinh viên có đào tạo tại nơi sinh viên xin chuyển đến (Cơ sở chính, Phân hiệu) trong cùng khóa tuyển sinh.

b) Không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 7 Điều 2.

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng và phụ trách Phân hiệu.

2. Thủ tục xin chuyển nơi học: Sinh viên làm đơn xin chuyển nơi học theo mẫu của Trường, có ý kiến xác nhận của phụ huynh, Giáo viên cố vấn gửi Phòng Công tác sinh viên.

Điều 30. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường sẽ xây dựng và ban hành quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép sinh viên của cơ sở đào tạo này được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên) trước khi thực hiện trao đổi và hợp tác trong đào tạo với cơ sở đào tạo khác.

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của Trường có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác, nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác (nếu có) không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Trong hợp tác đào tạo giữa các cơ sở đào tạo, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

4. Điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên sẽ được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi thực hiện chương trình đào tạo.

Điều 31. 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:

Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại Khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

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

3. Quy trình đăng ký học chương trình thứ hai

a) Sinh viên làm đơn xin học chương trình hai có xác nhận của Giáo viên cố vấn (theo mẫu của Trường) gửi Khoa/Đơn vị quản lý sinh viên kiểm tra, xác nhận và tổng hợp. Khoa/Đơn vị quản lý sinh viên tổng hợp danh sách chuyển cho Phòng Quản lý Đào tạo. Thời điểm nộp đơn chậm nhất 15 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.

c) Phòng Quản lý Đào tạo thông báo cho sinh viên biết các học phần ở chương trình đào tạo ngành học thứ 2 được bảo lưu kết quả học tập từ chương trình thứ nhất nếu có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương và những học phần sinh viên cần phải tích lũy để tốt nghiệp chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đổi với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 7 Điều 2.

5. Sinh viên đang học chương trình thứ hai, nếu xếp hạng học lực theo điểm trung bình chung tích lũy đạt loại Yếu của chương trình thứ hai thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

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

7. 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 4 và khoản 5 Điều 10. 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.

8. 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 7 Điều 2. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

Điều 32. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

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

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo của Trường đang đào tạo và đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 22.

4. Điều kiện, thủ tục tuyển sinh liên thông đối với người đã tốt nghiệp trình độ cao đẳng hoặc đã tốt nghiệp trình độ đại học được công khai trong đề án tuyển sinh của Trường công bố trước khi tuyển sinh.

Điều 33. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

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

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Quản lý Đào tạo, các khoa và các đơn vị liên quan phổ biến, hướng dẫn cho giảng viên, viên chức, sinh viên, các tổ chức, cá nhân liên quan đến quá trình đào tạo của Trường Đại học Tài chính - Kế toán thực hiện Quy chế này;

2. Căn cứ Quy chế này các đơn vị chức năng tham mưu cho Nhà trường ban hành các quy định liên quan trong công tác đào tạo đại học.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Trường (qua Phòng Quản lý Đào tạo) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

