



## CÁC TỪ VIẾT TẮT

- **Bộ GD&ĐT:** Bộ Giáo dục và Đào tạo
- **VP:** Văn phòng
- **GV:** Phòng Giáo vụ
- **CT&CTSV:** Phòng Chính trị và Công tác sinh viên
- **ĐT:** Phòng Đào tạo
- **KT&ĐBCLGD:** Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục
- **CVHT:** Cố vấn học tập
- **GDDC:** Kiến thức giáo dục đại cương
- **GDCN:** Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp
- **TC:** Tín chỉ
- **HP:** Học phần
- **LT:** Lý thuyết
- **BT:** Bài tập, thảo luận
- **TN:** Thực hành/Thí nghiệm
- **TTCS:** Thực tập cơ sở
- **TTTN:** Thực tập tốt nghiệp
- **ĐAMH:** Đề án môn học
- **ĐATN/KLTN:** Đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp



<b>Chương I</b>	<b>1</b>
<b>NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....</b>	<b>1</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2. Mục tiêu đào tạo .....	1
Điều 3. Học chế tín chỉ .....	1
Điều 4. Học phần và tín chỉ .....	2
<b>Chương II.....</b>	<b>4</b>
<b>CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....</b>	<b>4</b>
Điều 5. Ngành đào tạo .....	4
Điều 6. Chương trình đào tạo .....	4
Điều 7. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo .....	6
<b>Chương III .....</b>	<b>7</b>
<b>TỔ CHỨC ĐÀO TẠO .....</b>	<b>7</b>
Điều 8. Thời gian và kế hoạch đào tạo .....	7
Điều 9. Đăng ký nhập học .....	9
Điều 10. Tổ chức lớp học .....	9
Điều 11. Lập và thông báo kế hoạch đào tạo.....	11
Điều 12. Đăng ký học tập .....	11
Điều 13. Đăng ký bổ sung hoặc rút bớt học phần .....	12
Điều 14. Học lại và học cải thiện điểm.....	13
Điều 15. Nghỉ học tạm thời .....	14
Điều 16. Chuyển trường, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức đào tạo .....	15
Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình.....	16
Điều 18. Đánh giá lớp học phần .....	17
<b>Chương IV .....</b>	<b>17</b>
<b>GIẢNG VIÊN, CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ SINH VIÊN .....</b>	<b>17</b>
Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên .....	17
Điều 20. Nghĩa vụ của sinh viên.....	18
Điều 21. Quyền lợi của sinh viên .....	19
Điều 22. Cố vấn học tập .....	20
<b>Chương V.....</b>	<b>21</b>
<b>ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN.....</b>	<b>21</b>
Điều 23. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập .....	21
Điều 24. Đánh giá kết quả học phần.....	22
Điều 25. Thang điểm đánh giá.....	22
Điều 26. Công nhận, bảo lưu kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ .....	24
Điều 27. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy .....	25
Điều 28. Xếp hạng học lực cho sinh viên.....	26
Điều 29. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần.....	26
Điều 30. Khiếu nại điểm và sửa điểm .....	27



**QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC THEO TÍN CHỈ**  
**CỦA HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**  
(Kèm theo Quyết định số 838/QĐ-HV ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Học viện)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ, bao gồm: Chương trình đào tạo, 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 của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (viết tắt là Học viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học. Các chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài và do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng, bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo với thời gian đào tạo 100% trong nước hoặc một phần thời gian đào tạo trong nước được áp dụng quy chế này cho thời gian học tập ở trong nước.

3. Quy chế này không áp dụng đối với hình thức đào tạo giáo dục từ xa.

**Điều 2. Mục tiêu đào tạo**

1. Mục tiêu chung: Đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao đáp ứng yêu cầu sự thay đổi và phát triển của ngành thông tin và truyền thông; phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội, sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa của đất nước; từng bước tiếp cận với chuẩn mực chất lượng giáo dục tiên tiến của khu vực và thế giới.

2. Mục tiêu đào tạo: Đào tạo những kỹ sư, cử nhân có phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khỏe, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương xứng với từng trình độ đào tạo:

- Có kiến thức khoa học cơ bản về kỹ thuật, kinh tế, văn hóa và xã hội vững chắc; kiến thức chuyên môn sâu, kỹ năng thực hành tốt, khả năng thích ứng với môi trường kinh tế - xã hội;

- Có năng lực tự chủ để tiếp cận nhanh và ứng dụng kiến thức, công nghệ giải quyết tốt các vấn đề khoa học, kỹ thuật, kinh tế - xã hội thuộc lĩnh vực đào tạo;

- Có các kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng tiếng Anh để thích ứng với công việc.

**Điều 3. Học chế tín chỉ**

1. Đào tạo theo tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Học viện.



2. Đào tạo tín chỉ là phương thức đào tạo linh hoạt, trong đó sinh viên được chủ động lựa chọn từng học phần (theo các ràng buộc được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần và tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo để được cấp bằng tốt nghiệp.

3. Trên cơ sở lượng hóa quy trình đào tạo thông qua khái niệm tín chỉ, học chế tín chỉ, tạo điều kiện tối đa để cá nhân hóa quy trình đào tạo, cho phép sinh viên tự sắp xếp lịch học, tích lũy các học phần, kể cả thời gian hoàn thành chương trình học, thời gian tốt nghiệp, ra trường; tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên phát huy tính tích cực, chủ động thích ứng với quy trình đào tạo này nhằm đạt kết quả tốt nhất trong học tập và rèn luyện.

#### **Điều 4. Học phần và tín chỉ**

1. Môn học, học phần (sau đây gọi chung là học phần) là một tập hợp các hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Một học phần thông thường được tổ chức giảng dạy, học tập trong một học kỳ.

2. Học phần (HP) có khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có khối lượng từ 1 đến 4 tín chỉ, được bố trí giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ quy định, được kết cấu riêng như một phần (hay toàn phần) của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần có một mã số riêng theo quy định và được sử dụng thống nhất trong toàn Học viện. Các học phần đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét quyết định theo đề nghị của Khoa, Bộ môn và phòng Đào tạo.

3. Một học phần có thể bao gồm nhiều thành phần: lý thuyết (LT); thảo luận, bài tập (BT); thực hành/thí nghiệm (TN); tự học bắt buộc có hướng dẫn; ... Thực tập cơ sở (TTCS); thực tập tốt nghiệp (TTTTN); đồ án môn học (ĐAMH), đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp (ĐA/KLTN).

4. Tích lũy học phần là việc sinh viên đăng ký học và hoàn thành học phần với kết quả “Loại đạt” như quy định tại khoản 7 Điều 24 của Quy chế này hoặc sinh viên được bảo lưu kết quả học tập, công nhận học phần để chuyển điểm, miễn học theo quy định.

#### **5. Các loại học phần**

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của chương trình đào tạo đối với từng ngành, chuyên ngành mà tất cả sinh viên thuộc ngành hay chuyên ngành bắt buộc đều phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết được sinh viên tự chọn trên cơ sở: (1) tự chọn theo hướng dẫn của Học viện nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn; hoặc (2) tự chọn tùy ý (trong phạm vi thông báo giảng dạy học kỳ của Học viện) nhằm tích lũy đủ số học phần quy định của mỗi chương trình đào tạo. Có hai loại học phần tự chọn:

- Học phần tự chọn bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của chương trình đào tạo đối với ngành, chuyên ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải chọn

một số lượng xác định trong số nhiều học phần tương đương được quy định cho ngành, chuyên ngành đó;

- Học phần tự chọn tùy ý là học phần mà sinh viên có thể tự do đăng ký học theo nguyện vọng cá nhân.

c) Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và hoàn thành với kết quả “Loại đạt” học phần A;

d) Học phần học trước: Học phần A là học phần học trước của học phần B thì sinh viên phải đăng ký và học xong (có thể chưa đạt) học phần A thì mới được đăng ký học học phần B;

đ) Học phần song hành: Học phần A là học phần song hành của học phần B thì sinh viên có thể theo học trước hoặc đồng thời với học phần B.

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

- Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một ngành, chuyên ngành khác đang đào tạo, được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành. Học phần tương đương phải có nội dung giống tối thiểu 80% và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn so với học phần cần xem xét;

- Học phần thay thế được sử dụng thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi không đạt kết quả (bị điểm F);

- Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Trường Khoa đề xuất (thông qua phòng Đào tạo) và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

f) Học phần đặc biệt: Các học phần đặc biệt thuộc các môn học không tính tín chỉ tích lũy nhưng sinh viên phải học và được cấp chứng chỉ mới đủ điều kiện tốt nghiệp, bao gồm giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, kỹ năng mềm.

6. Tín chỉ (TC) là đơn vị tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết (giờ tín chỉ) lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 – 45 tiết (giờ tín chỉ) thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở; hoặc bằng 45 – 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

7. Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

8. Phân bố thời lượng học tập (lên lớp lý thuyết, bài tập/thảo luận, thí nghiệm/thực hành, tự học bắt buộc) cho mỗi học phần được xác định theo đặc điểm của từng học phần và được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

## Chương II CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

### Điều 5. Ngành đào tạo

Ngành đào tạo (hay ngành học) là lĩnh vực chuyên môn rộng được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Chuyên ngành đào tạo là lĩnh vực chuyên môn sâu thuộc một ngành đào tạo. Một ngành đào tạo có thể có một hoặc nhiều chuyên ngành. Phần kiến thức chung của các chuyên ngành thuộc một ngành đào tạo phải chiếm ít nhất 2/3 tổng khối lượng kiến thức yêu cầu trong chương trình đào tạo toàn khóa.

### Điều 6. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo đại học (viết tắt là Chương trình đào tạo, CTĐT) là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức nhằm đạt được mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp văn bằng đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Chương trình đào tạo thể hiện rõ trình độ đào tạo, ngành đào tạo và văn bằng tốt nghiệp; đối tượng đào tạo; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng và năng lực cá nhân của người học sau khi tốt nghiệp; yêu cầu kiến thức bắt buộc, tự chọn, kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa và mô tả tóm tắt các phần trong chương trình.

3. Chương trình đào tạo phải đảm bảo tính cơ bản, thực tiễn và hiện đại; phù hợp với sứ mạng và mục tiêu phát triển của Học viện; đáp ứng các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trong nước và phù hợp với chuẩn quốc tế, đáp ứng các yêu cầu của thị trường lao động trong nước và quốc tế.

4. Thành phần của một chương trình đào tạo là một nhóm học phần và các hoạt động học tập, nghiên cứu khác có đặc điểm chung về chuyên môn; có vai trò rõ nét trong thực hiện một nhóm mục tiêu và yêu cầu đầu ra của chương trình đào tạo.

5. Chương trình đào tạo được cấu trúc từ các khối kiến thức: Giáo dục đại cương (GDĐC), Giáo dục chuyên nghiệp (GDCN) và khối kiến thức giáo dục kỹ năng, tổ chất cá nhân.

a) Khối kiến thức giáo dục đại cương gồm các môn học về toán học, khoa học xã hội, khoa học nhân văn, khoa học tự nhiên, nhằm trang bị cho sinh viên nền học vấn rộng; có thể giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn; hiểu biết về tự nhiên, xã hội và con người; có phương pháp tư duy khoa học; có đạo đức, nhận thức trách nhiệm công dân; có năng lực tham gia xây dựng và bảo vệ đất nước.

b) Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm các kiến thức kỹ thuật cơ sở cốt lõi và kiến thức kỹ thuật cơ sở nâng cao về chuyên ngành, nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp căn bản, cốt lõi và cần thiết.



c) Khối kiến thức giáo dục kỹ năng và tố chất cá nhân gồm các môn học về kỹ năng mềm nhằm trang bị cho sinh viên các kỹ năng và phẩm chất cá nhân về giao tiếp, làm việc nhóm; kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề; tư duy, thái độ về đạo đức và học tập.

6. Chương trình đào tạo được thiết kế gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành hoặc ngành chính – ngành phụ), tổng khối lượng chương trình toàn khóa (không tính các môn học Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất và các môn học yêu cầu cấp chứng chỉ riêng) có khối lượng học tập tối thiểu cụ thể như sau:

a) Chương trình đào tạo đại học cấp văn bằng Cử nhân: tối thiểu 120 tín chỉ;

b) Chương trình đào tạo đại học cấp văn bằng Kỹ sư: tối thiểu 150 tín chỉ;

c) Chương trình đào tạo thiết kế theo kiểu song ngành phải cộng thêm 30 tín chỉ, đối với chương trình đào tạo kiểu ngành chính – ngành phụ phải cộng thêm 15 tín chỉ so với chương trình đào tạo đơn ngành tương ứng;

6. Chương trình đào tạo bao gồm các nhóm học phần bắt buộc và học phần tự chọn

a) Nhóm học phần bắt buộc: Sinh viên phải hoàn thành tất cả học phần trong danh mục của chương trình. Khối lượng Nhóm học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo chiếm từ 80 – 90% tổng khối lượng toàn khóa.

b) Nhóm học phần tự chọn: Sinh viên tự chọn tự do hoặc tự chọn có định hướng một số các học phần trong danh mục của chương trình. Các học phần tự chọn có thể được xếp theo nhóm và gắn với từng lĩnh vực chuyên ngành. Khối lượng Nhóm học phần tự chọn trong chương trình đào tạo chiếm 10 – 20% tổng khối lượng toàn khóa.

7. Chương trình đào tạo có thể được điều chỉnh và áp dụng cho từng khóa tuyển sinh; sinh viên nhập học khóa nào sẽ được áp dụng chương trình đào tạo của khóa đó. Sinh viên học chậm tiến độ có thể đăng ký học các học phần và được xét công nhận tốt nghiệp theo chương trình đào tạo của các khóa sau.

8. Tiến trình học tập chuẩn cho sinh viên một ngành/chuyên ngành được xây dựng một cách tối ưu dựa trên logic kiến thức của chương trình đào tạo, phù hợp với đa số sinh viên theo ngành/chuyên ngành tương ứng. Tiến trình học tập thể hiện các học phần sinh viên nên dự học trong mỗi học kỳ chính, có ý nghĩa định hướng cho sinh viên trong việc lập kế hoạch học tập cá nhân. Sinh viên theo đúng tiến trình học tập chuẩn sẽ gặp thuận lợi nhất trong quá trình đăng ký học tập và tốt nghiệp ra trường đúng thời gian thiết kế. Tùy theo năng lực và điều kiện cá nhân, sinh viên cũng có thể lập và điều chỉnh tiến độ học tập cho riêng mình dựa vào tiến trình học tập chuẩn bằng cách bỏ bớt hoặc bổ sung một số học phần (học lại hoặc học vượt trước) với việc tuân thủ các điều kiện ràng buộc.

9. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

10. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ khối lượng học tập, điều kiện tham dự học phần; mục tiêu và chuẩn đầu ra môn học; cách thức đánh giá học phần; nội dung và kế hoạch học tập; danh mục học liệu yêu cầu.

## **Điều 7. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo**

1. Chuẩn đầu ra là những nội dung cụ thể hóa mục tiêu của chương trình đào tạo được trình bày thành một danh sách các chuẩn đầu ra đánh giá được; trong đó bao gồm các nội dung và mức độ yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm, năng lực cần thiết, phẩm chất đạo đức; công việc mà người học có thể đảm nhận sau khi tốt nghiệp và các yêu cầu đặc thù khác đối với từng chương trình và ngành đào tạo. Chuẩn đầu ra cũng chính là những cam kết của Học viện với xã hội về chất lượng đào tạo do Học viện cung cấp, những tiêu chí cụ thể để thiết kế chương trình giảng dạy, thiết kế dạy và học, và đánh giá.

### **2. Các yêu cầu chung đối với chuẩn đầu ra**

a) Phải rõ ràng và thiết thực, thể hiện kết quả học tập mà người tốt nghiệp cần đạt được về hiểu biết chung và năng lực cốt lõi ở trình độ đại học, những yêu cầu riêng của lĩnh vực, ngành đào tạo;

b) Phải đo lường, đánh giá được theo các cấp độ tư duy làm căn cứ thiết kế, thực hiện và cải tiến nội dung và phương pháp giảng dạy; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và cấp văn bằng cho người học;

c) Phải nhất quán với mục tiêu của chương trình đào tạo, thể hiện được đóng góp rõ nét đồng thời phản ánh được những yêu cầu mang tính đại diện cao của nhà tuyển dụng và các bên liên quan khác;

d) Phải bảo đảm tính liên thông với chuẩn đầu vào của trình độ đào tạo cao hơn (nếu có), đồng thời tạo cơ hội liên thông ngang giữa các chương trình cùng trình độ đào tạo, nhất là giữa các chương trình thuộc cùng nhóm ngành hoặc cùng lĩnh vực;

đ) Phải được cụ thể hóa một cách đầy đủ và rõ nét trong chuẩn đầu ra của các học phần và thành phần trong chương trình đào tạo, đồng thời được thực hiện một cách có hệ thống qua liên kết giữa các học phần và các thành phần;

e) Phải đảm bảo tính khả thi, phù hợp với khối lượng chương trình để phần lớn người học đã đáp ứng chuẩn đầu vào có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian tiêu chuẩn.

### **3. Các yêu cầu chính của chuẩn đầu ra**

#### **a) Kiến thức:**

Có kiến thức lý thuyết chuyên sâu trong lĩnh vực đào tạo; nắm vững kỹ thuật và có kiến thức thực tế để giải quyết các công việc phức tạp; tích lũy được kiến thức nền tảng về các nguyên lý cơ bản, các quy luật tự nhiên và xã hội trong lĩnh vực được đào tạo để phát triển kiến thức mới và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn; có kiến thức quản lý, điều hành, kiến thức pháp luật và bảo vệ môi trường liên quan đến lĩnh vực được đào tạo;

#### **b) Kỹ năng:**

Có kỹ năng hoàn thành công việc phức tạp đòi hỏi vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn của ngành được đào tạo trong những bối cảnh khác nhau; có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể và sử dụng những thành

tự mới về khoa học công nghệ để giải quyết những vấn đề thực tế hay trừu tượng trong lĩnh vực được đào tạo; có năng lực dẫn dắt chuyên môn để xử lý những vấn đề quy mô địa phương và vùng miền;

Có kỹ năng ngoại ngữ ở mức có thể hiểu được các ý chính của một báo cáo hay bài phát biểu về các chủ đề quen thuộc trong công việc liên quan đến ngành được đào tạo; có thể sử dụng ngoại ngữ để diễn đạt, xử lý một số tình huống chuyên môn thông thường; có thể viết được báo cáo có nội dung đơn giản, trình bày ý kiến liên quan đến công việc chuyên môn;

**c) Năng lực tự chủ và trách nhiệm**

Có năng lực dẫn dắt về chuyên môn, nghiệp vụ đã được đào tạo; có sáng kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có khả năng đưa ra được kết luận về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thông thường và một số vấn đề phức tạp về mặt kỹ thuật; có năng lực lập kế hoạch, điều phối, phát huy trí tuệ tập thể; có năng lực đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn ở quy mô trung bình.

### **Chương III TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 8. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

##### **1. Thời gian của khóa học**

a) Thời gian của khóa đào tạo đại học chính quy là 8 học kỳ chính đối với đào tạo cử nhân và 9 học kỳ chính đối với đào tạo kỹ sư. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa học đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo;

c) Thời gian của khóa học đào tạo liên thông được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối kiến thức được miễn trừ. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian đào tạo của khóa học đã được xác định.

##### **2. Khóa học**

a) Khóa học là thời gian chuẩn thiết kế để đa số sinh viên sẽ hoàn thành tích lũy đủ chương trình giáo dục của một ngành nhất định.

b) Tùy theo khả năng và năng lực học tập, sinh viên được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập của cá nhân so với thời gian đào tạo thiết kế chuẩn;

##### **3. Năm đào tạo**

Sau mỗi học kỳ, sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ vào số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa, gọi tắt là N (không gồm các môn học giáo dục thể chất, giáo dục quốc

phòng và kỹ năng mềm) và số tín chỉ trung bình một năm học theo tiến trình và kế hoạch học tập chuẩn, gọi tắt là M. Cụ thể được tính như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất:  $N < M$ ;
- b) Trình độ năm thứ hai:  $M \leq N \leq 2M$ ;
- c) Trình độ năm thứ ba:  $2M \leq N \leq 3M$ ;
- d) Trình độ năm thứ tư:  $3M \leq N \leq 4M$ ;
- đ) Trình độ năm thứ năm:  $4M \leq N \leq 5M$ .

Việc xác định năm đào tạo của sinh viên được sử dụng để xét khen thưởng, cấp học bổng, thôi học, học cùng lúc nhiều ngành.

#### **4. Học kỳ**

a) Một năm học có hai (02) hoặc ba (03) học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp và một (01) học kỳ phụ;

b) Mỗi học kỳ chính thức có tối đa không quá 15 tuần thực học và từ 03 đến 04 tuần thi, kiểm tra;

c) Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi, kiểm tra và được tổ chức trong thời gian hè.

#### **5. Thời gian giảng dạy và học tập**

a) Đào tạo chính quy:

- Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các Cơ sở đào tạo của Học viện, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo;

- Thời gian tổ chức giảng dạy và học tập trong khoảng thời gian từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo do Giám đốc Học viện quy định.

b) Đào tạo vừa làm vừa học:

- Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các Cơ sở đào tạo của Học viện hoặc cơ sở phối hợp đào tạo theo định liên kết đào tạo;

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

#### **6. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

a) 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;

b) Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả các hình thức, chương trình đào tạo, được công bố trước khi bắt đầu năm học;



c) Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, đảm bảo thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập;

d) Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp. 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 dạy với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

#### **Điều 9. Đăng ký nhập học**

1. Sinh viên nhập học và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của Quy chế tuyển sinh hiện hành và hướng dẫn nhập học trên Giấy báo trúng tuyển của Học viện.

2. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh hiện hành.

3. Sau khi làm thủ tục nhập học, sinh viên được phòng Giáo vụ cung cấp đầy đủ các thông tin: mã sinh viên, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

4. Mỗi sinh viên được cấp một mã số sinh viên và tài khoản để đăng nhập hệ thống phần mềm đăng ký học tập, quản lý kết quả học tập của mình. Các đơn vị liên quan sử dụng thống nhất mã sinh viên này.

5. Phòng Giáo vụ có trách nhiệm làm thẻ cho sinh viên trong thời gian 04 tuần đầu của khóa đào tạo.

#### **Điều 10. Tổ chức lớp học**

##### **1. Lớp khóa học**

a) Lớp khóa học được tổ chức cho những sinh viên trúng tuyển vào học cùng khóa học và cùng ngành hoặc chuyên ngành, được ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm quản lý sinh viên, duy trì các hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, thể thao trong quá trình học tập;

b) Mỗi ngành, chuyên ngành trong cùng một khóa đào tạo có thể có một hoặc nhiều lớp;

c) Lớp khóa học được gọi tên theo ngành và năm nhập học của sinh viên, được mã hóa theo quy định của Học viện;

d) Mỗi lớp khóa học có giáo viên chủ nhiệm do Khoa phụ trách ngành đào tạo phân công và được Giám đốc Học viện quyết định phê duyệt (thông qua phòng Chính trị và Công tác sinh viên);

e) Trước khi bắt đầu khóa học, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (CT&CTSV) chỉ định Ban cán sự lớp gồm có 02 thành viên: 01 Lớp trưởng và 01 Lớp phó; những năm tiếp theo sau đó, tập thể sinh viên của lớp sẽ bầu Ban cán sự lớp;



f) Ban cán sự lớp hoàn thành tốt nhiệm vụ được cộng điểm rèn luyện và hưởng các chế độ khác theo quy định của Học viện.

## 2. Lớp học phần

a) Lớp học phần được tổ chức cho những sinh viên cùng học một học phần theo cùng thời khóa biểu và được tổ chức dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ;

b) Lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng;

c) Giảng viên giảng dạy học phần chỉ định Ban cán sự lớp học phần ngay trong tuần đầu của học kỳ và thông báo cho toàn thể sinh viên lớp học phần biết, Ban cán sự gồm có: 01 Lớp trưởng và 01 Lớp phó; đồng thời gửi danh sách Ban cán sự lớp học phần về Khoa, phòng Giáo vụ và phòng CT&CTSV.

d) Ban cán sự lớp học phần là đại diện quyền lợi và trách nhiệm học tập cho tập thể lớp học phần; có nhiệm vụ là đầu mối liên hệ giữa giảng viên và sinh viên của lớp học phần, thông báo tới lớp những vấn đề do giảng viên yêu cầu, phản ánh tình hình học tập của sinh viên cho giảng viên; hỗ trợ giảng viên trong việc nhận và trả các trang thiết bị, phương tiện phục vụ giảng dạy học tập, sao chép các tài liệu học tập và gửi tới sinh viên trong lớp theo yêu cầu của giảng viên;

e) Ban cán sự lớp học phần hoàn thành tốt nhiệm vụ khi kết thúc học phần được ưu tiên trong việc xét chọn khen thưởng các danh hiệu thi đua và đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học, khóa học.

## 3. Số lượng sinh viên của lớp học phần

a) Học phần thuộc khối kiến thức chung, khối kiến thức khoa học tự nhiên, khoa học xã hội có tối thiểu là 50 sinh viên/lớp học phần và tối đa không quá 6 lần số sinh viên tối thiểu/lớp học phần;

b) Học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành có tối thiểu là 50 sinh viên/lớp học phần và tối đa không quá 2,5 lần số sinh viên tối thiểu/lớp học phần;

c) Học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành có tối thiểu là 50 sinh viên/lớp học phần và tối đa không quá 2 lần số sinh viên tối thiểu/lớp học phần;

e) Học phần thực hành có tối thiểu là 25 sinh viên/lớp học phần;

f) Trường hợp đặc biệt, số lượng sinh viên lớp học phần do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đặc thù chuyên môn và đề nghị của Trưởng khoa.

g) Nếu số lượng sinh viên đăng ký dưới mức tối thiểu, lớp học sẽ bị hủy. Trong thời gian 05 ngày, sau khi phòng Giáo vụ thông báo hủy lớp, sinh viên phải đăng ký lớp học phần thay thế nếu chưa đủ số tín chỉ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ quy định tại khoản 3 Điều 12 của Quy chế này.

## **Điều 11. Lập và thông báo kế hoạch đào tạo**

Trước năm học mới, phòng Giáo vụ phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch đào tạo năm học và thông báo rộng rãi tới toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên. Kế hoạch đào tạo cho mỗi năm học bao gồm các thông tin sau:

1. Kế hoạch đào tạo năm học, trong đó thể hiện rõ các mốc thời gian chủ yếu như thời gian đăng ký học tập, thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thời gian thi học kỳ, nghỉ Tết, các ngày lễ và nghỉ đặc biệt, các thời gian học giáo dục quốc phòng hoặc thực tập cho mỗi khóa/ngành đào tạo.

2. Danh mục các học phần dự kiến giảng dạy trong mỗi học kỳ, số lớp dự kiến tổ chức cho mỗi học phần.

3. Thời khóa biểu các lớp học, công bố trước thời gian đăng ký học tập của sinh viên.

### **4. Dạy và học trực tuyến**

a) Học viện sẽ tổ chức các lớp học theo phương thức trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp;

b) Học phần/Môn học trong chương trình đào tạo được tổ chức dạy và học trực tuyến theo toàn bộ hoặc một phần của học phần/môn học nhưng đảm bảo tối đa không quá 30% khối lượng chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 12. Đăng ký học tập**

1. Đăng ký học tập là quy trình bắt buộc đối với mỗi sinh viên. Sinh viên chọn đăng ký các học phần phù hợp với kế hoạch của bản thân.

Trong học kỳ đầu của khóa học, sinh viên học theo thời khóa biểu do Học viện sắp xếp. Từ học kỳ thứ hai trở đi, trước khi bắt đầu mỗi học kỳ sinh viên phải đăng ký học các học phần trong học kỳ đó trên cơ sở kế hoạch, tiến trình học tập chuẩn và thời khóa biểu chung của Học viện và tùy theo khả năng, điều kiện học tập của bản thân.

2. Để chuẩn bị đăng ký học tập cho mỗi học kỳ, từng sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, tiến trình học tập chuẩn, kế hoạch giảng dạy của Học viện, kiểm tra kết quả quá trình học tập của bản thân, trên cơ sở đó lên kế hoạch học tập cho mình. Sinh viên phải gặp giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập để được cố vấn và duyệt kế hoạch học tập. Sau đó, chủ động đăng ký tham dự các lớp học tổ chức trong học kỳ tùy theo khả năng và tiến độ học tập của mình.

### **3. Khối lượng học tập**

Để đảm bảo tiến độ và chất lượng học tập, số tín chỉ đăng ký học trong mỗi học kỳ (không bao gồm các môn học giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, kỹ năng mềm, cải thiện điểm) được quy định như sau:

a) Đối với các chương trình đào tạo cử nhân: khối lượng tối thiểu không thấp hơn 15 tín chỉ và tối đa không vượt quá 25 tín chỉ;

b) Đối với các chương trình đào tạo kỹ sư: khối lượng tối thiểu không thấp hơn 16 tín chỉ và tối đa không vượt quá 25 tín chỉ;

c) Trong mỗi kỳ học phụ, khối lượng tối đa không vượt quá 12 tín chỉ;

d) Các trường hợp đặc biệt khác phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện.

#### 4. Đợt đăng ký học tập

a) Mỗi học kỳ chính có hai (02) đợt đăng ký học tập: đợt đăng ký chính và đợt đăng ký điều chỉnh. Trong đợt đăng ký điều chỉnh, sinh viên có thể đăng ký bổ sung hoặc rút bớt một số học phần, nếu điều kiện tổ chức lớp học cho phép và sinh viên không vi phạm giới hạn khối lượng quy định. Sinh viên không đóng học phí cho những học phần đã được chấp nhận bỏ bớt.

b) Học kỳ phụ chỉ có một (01) đợt đăng ký học tập.

c) Thời gian bắt đầu và kết thúc các đợt đăng ký học tập được thông báo cụ thể trong kế hoạch đào tạo năm học, phụ thuộc theo thời gian bắt đầu học kỳ nhưng không ít hơn 03 tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ đối với đợt đăng ký chính và không nhiều hơn 03 tuần sau thời điểm bắt đầu học kỳ đối với đợt đăng ký điều chỉnh.

5. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả đăng ký học tập của mình và những thông báo điều chỉnh của Học viện. Kết quả đăng ký học của mỗi sinh viên được thông báo trên Phiếu đăng ký học tập và trên tài khoản cá nhân trực tuyến của sinh viên đã được cấp. Trong đó, có các thông tin về học phần, số tín chỉ của mỗi học phần và lịch học.

6. Điều kiện đăng ký học tập: Điều kiện đăng ký từng học phần được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo. Ngoài ra, sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí của học kỳ hiện tại mới được đăng ký học tập cho học kỳ tới.

7. Sinh viên phải đăng ký học lại các học phần bắt buộc có điểm tổng kết không đạt yêu cầu ở các học kỳ trước. Đối với các học phần tự chọn không đạt, sinh viên được phép đăng ký học lại học phần đó hoặc chọn học phần khác thay thế trong số các học phần tự chọn quy định trong mỗi chương trình đào tạo.

8. Sinh viên được phép đăng ký học lại các học phần đã đạt để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Điểm tổng kết học phần cao nhất trong các lần học là điểm chính thức của học phần.

9. Sinh viên có quyền đăng ký tham dự các học phần nằm ngoài chương trình đào tạo để bổ sung kiến thức theo nguyện vọng cá nhân hoặc để tích lũy tín chỉ cho một chương trình đào tạo thứ hai nếu khối lượng đăng ký chưa vượt quá giới hạn cho phép.

10. Phòng Giáo vụ chịu trách nhiệm xây dựng Quy trình đăng ký học tập để công bố và tổ chức cho sinh viên đăng ký học tập đầu mỗi học kỳ theo Quy chế.

### **Điều 13. Đăng ký bổ sung hoặc rút bớt học phần**

1. Thời gian đăng ký bổ sung hoặc rút bớt học phần

a) Nếu sinh viên theo học thấy không thể hoàn thành tốt khối lượng học tập đã đăng ký hoặc muốn rút ngắn thời gian học tập, sinh viên có thể đăng ký bổ sung hoặc rút bớt học phần đã đăng ký trong thời gian từ tuần học thứ 2 đến tuần học thứ 3 kể từ ngày bắt đầu học kỳ (đối với học kỳ chính) hoặc trong tuần học thứ 2 kể từ ngày bắt đầu học kỳ (đối với học kỳ phụ);

b) Ngoài thời hạn trên, các môn học vẫn được giữ nguyên như sinh viên đã đăng ký. Nếu sinh viên không đi học, sinh viên bị coi là tự ý bỏ học, trong trường hợp này, sinh viên vẫn phải chịu học phí và nhận điểm F.

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

- Sinh viên phải có đơn xin rút bớt học phần;

- Không trái với Điều 12 của Quy chế này;

- Sinh viên chỉ được phép không lên lớp đối với học phần xin rút khi nhận được thông báo chấp nhận từ phòng Giáo vụ.

3. Việc đăng ký bổ sung hoặc rút bớt các học phần phải đáp ứng yêu cầu về khối lượng học tập tối thiểu hoặc tối đa ở mỗi học kỳ và số lượng sinh viên tối thiểu/lớp học phần theo Quy chế.

#### 4. Quy trình đăng ký bổ sung hoặc rút bớt các học phần

a) Trong thời gian quy định, sinh viên viết đơn xin bổ sung hoặc rút bớt học phần đã đăng ký và gửi cho phòng Giáo vụ;

b) Căn cứ vào đơn của sinh viên và các quy định của Học viện, phòng Giáo vụ xử lý và thông báo kết quả đến sinh viên, giảng viên phụ trách lớp học phần và các đơn vị liên quan;

c) Sinh viên có trách nhiệm xem kết quả đăng ký học tập tại phòng Giáo vụ hoặc trên tài khoản cá nhân trực tuyến. Sau khi có kết quả được bổ sung hoặc rút bớt học phần, sinh viên mới được phép đến dự học hoặc không dự lớp.

### **Điều 14. Học lại và học cải thiện điểm**

#### 1. Học lại

a) Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần thay thế (nếu trong trường hợp chương trình đào tạo đã bị thay đổi) ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên;

b) Sinh viên có học phần tự chọn bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn tương đương (nếu được chấp thuận) hoặc học phần thay thế khác (nếu trong trường hợp chương trình đào tạo đã bị thay đổi) cho đến khi đạt điểm D trở lên;

c) Hình thức học lại: Sinh viên đăng ký học lại trong các kỳ học tiếp theo như đăng ký học lần đầu. Ngoài ra, nếu sinh viên có nhu cầu và tùy theo điều kiện về giảng viên, giảng đường, Học viện tổ chức cho sinh viên học lại theo một trong hai hình thức: (1) Học lại theo lớp riêng; (2) Học lại theo lớp ghép.



## 2. Học cải thiện điểm

a) Đối với các học phần đạt điểm D trở lên, sinh viên được đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy;

b) Khi đăng ký học cải thiện điểm, sinh viên được quyền bảo lưu điểm học phần và được lấy điểm cao nhất trong các lần thi. Sinh viên phải nộp học phí của học phần theo quy định;

c) Sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo chỉ được phép đăng ký học cải thiện điểm nếu vẫn còn trong thời gian đào tạo tối đa cho phép quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này;

d) Quy trình đăng ký học cải thiện điểm thực hiện như đăng ký học lần đầu.

### Điều 15. Nghỉ học tạm thời

Nghỉ học tạm thời gồm có hai hình thức: (1) Nghỉ học tạm thời ngắn hạn và (2) Nghỉ học tạm thời dài hạn

#### 1. Nghỉ học tạm thời ngắn hạn

a) Sinh viên nghỉ học tạm thời một thời gian ngắn dưới 02 tuần do ốm đau trong quá trình học, phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời, trong đó ghi rõ lớp học phần, tên giảng viên giảng dạy; và gửi tới Trường Khoa trong tuần lễ đầu kể từ ngày nghỉ ốm, kèm theo giấy xác nhận của Bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc Cơ quan y tế tương đương;

b) Trường Khoa thông báo kịp thời đến Trường Bộ môn để báo cho giảng viên giảng dạy các học phần biết;

c) Kết thúc nghỉ học tạm thời, sinh viên phải gửi đơn xin tiếp tục học lại cho Trường Khoa; báo cáo giảng viên giảng dạy và đi học theo thời khóa biểu.

#### 2. Nghỉ học tạm thời dài hạn

Sinh viên được phép nghỉ học tạm thời dài hạn (thời gian từ 02 tuần trở lên) với một trong các điều kiện sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài, có xác nhận của Bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của Cơ quan y tế tương đương;

c) Vì nhu cầu cá nhân

Trường hợp nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân chỉ áp dụng đối với sinh viên đã học ít nhất một (01) học kỳ và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy các học phần tính từ đầu khóa học không dưới 2,0. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân không quá 02 học kỳ cho một lần và được tính vào thời gian tối đa được phép học quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.

d) Sinh viên nghỉ học tạm thời dài hạn phải gửi đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã tích lũy tới phòng Giáo vụ chậm nhất là 03 tuần kể từ khi kỳ học bắt đầu.



Phòng Giáo vụ xem xét điều kiện theo quy định và trình Giám đốc Học viện quyết định cho phép sinh viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy;

### 3. Tiếp nhận lại sinh viên học tập

a) Sinh viên nghỉ học tạm thời dài hạn khi muốn trở lại học tiếp phải gửi đơn xin được học tiếp cho phòng Giáo vụ ít nhất 03 tuần trước khi học kỳ bắt đầu;

b) Phòng Giáo vụ xem xét, xử lý và trình Giám đốc Học viện ra quyết định tiếp nhận sinh viên quay trở lại học tập, ít nhất 01 tuần trước khi học kỳ bắt đầu;

c) Đối với trường hợp điểm a) khoản 2 Điều này, sinh viên phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ; đối với các trường hợp còn lại, đơn xin quay trở lại học tiếp phải có xác nhận của chính quyền địa phương là không vi phạm pháp luật trong thời gian nghỉ học tạm thời

d) Quá thời hạn ghi trong quyết định tạm thời nghỉ học, sinh viên không đến làm thủ tục xin học tiếp, Học viện sẽ xóa tên sinh viên trong danh sách của khóa học;

e) Các trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện xem xét thành lập Hội đồng để xem xét hồ sơ trước khi ra quyết định cho phép sinh viên tiếp tục học.

### **Điều 16. Chuyển trường, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức đào tạo**

1. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo trong Học viện khi có đủ điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh;

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

d) Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và Phó Giám đốc phụ trách Cơ sở Học viện.

2. Sinh viên được xem xét chuyển đến Học viện khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này;

b) Có ngành đào tạo đang theo học là đúng ngành hoặc ngành gần với ngành đào tạo xin chuyển đến của Học viện;

c) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh của Học viện;

d) Có Điểm trung bình chung học tập đạt từ 2,00 trở lên; các học phần còn thiếu điểm tích lũy theo chương trình đào tạo của Học viện thì sinh viên phải học bổ sung;

đ) Năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo xin chuyển đến của Học viện chưa vượt quá quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và Hiệu trưởng của trường đang theo học.

### 3. Thủ tục chuyển trường

a) Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường;
- Bảng điểm kết quả học tập;
- Hồ sơ chứng minh lý do xin chuyển trường;
- Hồ sơ học sinh sinh viên.

b) Giám đốc Học viện quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các môn học mà sinh viên chuyển đến được bảo lưu kết quả và số môn học phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường xin chuyển đi và Học viện.

4. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Học viện nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến.

### **Điều 17. 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 các học phần của một ngành khác (chương trình thứ hai) tại Học viện để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng, sinh viên chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký và được Giám đốc Học viện cho phép học chương trình thứ hai.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:

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

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

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm điểm trung bình (dưới 2,0) hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở kỳ tiếp theo; sinh viên bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa cho phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy

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

5. Sinh viên chỉ được xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Quy trình, thời gian đăng ký học chương trình thứ hai và đăng ký học phần

a) Thời gian đăng ký học chương trình thứ hai: Tháng 4 và tháng 11 hàng năm, sau khi có kết quả học tập của học kỳ 1 hoặc kết quả học tập của năm học liền kề trước đó;

b) Sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai tại phòng Giáo vụ theo các bước:

- Nộp đơn đăng ký học chương trình thứ hai cho phòng Giáo vụ và lệ phí đăng ký cho phòng Tài chính kế toán trước ngày 30 tháng 4 và tháng 11 hàng năm; đơn đăng ký học phải có ý kiến và xác nhận của Cố vấn học tập;

- Phòng Giáo vụ tổng hợp, rà soát điều kiện theo quy định và trình Giám đốc Học viện ra quyết định, thông báo đến các Khoa, Bộ môn, các đơn vị liên quan và sinh viên.

#### **Điều 18. Đánh giá lớp học phần**

1. Đánh giá lớp học phần là một trong những biện pháp quan trọng trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục. 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 phần, 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 cán bộ phụ trách lớp học phần và các cán bộ khác;
- Ý kiến phản hồi từ phía sinh viên của lớp học phần;
- Thông tin kiểm tra giảng dạy từ Tổ công tác dự giờ;
- Thống kê điểm đánh giá học phần của lớp học phần.

2. Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) phối hợp với các đơn vị tổ chức việc đánh giá lớp học phần thường xuyên cuối mỗi học kỳ, năm học. Các kết quả đánh giá lớp học phần phải được báo cáo trực tiếp với Giám đốc Học viện. Giám đốc Học viện quyết định hình thức sử dụng các kết quả đánh giá lớp học phần và chỉ đạo thực hiện biện pháp điều chỉnh cần thiết.

### **Chương IV**

#### **GIẢNG VIÊN, CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ SINH VIÊN**

##### **Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên**

1. Giảng viên là viên chức chuyên môn, người lao động đảm nhiệm giảng dạy và đào tạo của Học viện hoặc là cán bộ kiêm nhiệm hoặc là cộng tác viên có đủ các điều kiện để tham gia giảng dạy theo hợp đồng thỉnh giảng với Học viện. Ngoài việc phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy chế, quy định đối với giảng viên còn có các nhiệm vụ sau:

VA  
VI  
N  
CH  
TH  
\*

a) Nắm vững quy chế đào tạo, các quy định và hướng dẫn của Học viện về công tác đào tạo;

b) Chuẩn bị bài giảng nghiêm túc, giảng dạy theo đúng đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt;

c) Giảng dạy, kiểm tra, đánh giá môn học một cách khách quan, chính xác theo đúng đề cương chi tiết học phần và kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu đã được ban hành;

d) Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá để đảm bảo truyền thụ cho sinh viên phương pháp luận, phát triển năng lực nhận thức, năng lực sáng tạo, kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng mềm; rèn luyện cho sinh viên phương pháp tự học, tư duy sáng tạo và đạo đức nghề nghiệp;

e) Tham gia quản lý giờ học của sinh viên trên lớp, trong phòng thí nghiệm, thực hành và hướng dẫn sinh viên tự học, tự nghiên cứu, bao gồm:

- Xác định và giao các vấn đề, nội dung, yêu cầu để sinh viên hoặc nhóm sinh viên chuẩn bị trước khi nghe giảng và thảo luận trên lớp, thực hành, thí nghiệm; Xác định và giao các nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên hoặc nhóm sinh viên;

- Hướng dẫn, nhận xét sinh viên thảo luận, làm thực hành, thực tập, thí nghiệm. Cung cấp hoặc giới thiệu địa chỉ tìm tài liệu tham khảo cho sinh viên đọc và nghiên cứu;

- Theo dõi và kiểm tra đánh giá sinh viên nghe giảng, thảo luận trên lớp, thực hành, thực tập, thí nghiệm, làm việc theo nhóm, tự học, tự nghiên cứu để tích hợp vào kết quả đánh giá cuối cùng của môn học. Biên soạn đề kiểm tra và các tiêu chí đánh giá môn học;

f) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, xây dựng đề cương môn học, giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ dạy – học;

g) Nghiên cứu khoa học, vận dụng kết quả nghiên cứu vào giảng dạy và ứng dụng thực tiễn; tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học theo kế hoạch hàng năm;

h) Ra đề thi, chấm thi và trả bài thi theo đúng thời hạn quy định;

k). Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành của Học viện về nhiệm vụ của giảng viên.

#### **Điều 20. Nghĩa vụ của sinh viên**

1. Tìm hiểu và nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo, ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của Học viện. Sinh viên liên lạc với cố vấn học tập, văn phòng khoa, bộ môn và các phòng chức năng để được hướng dẫn, giúp đỡ và tư vấn;

2. Sinh viên phải chủ động xây dựng kế hoạch học tập cá nhân của toàn khóa học, từng năm và từng học kỳ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và quy định của Học viện, phù hợp với năng lực và nguyện vọng cá nhân;

3. Thường xuyên theo dõi các thông báo trên hệ thống quản lý đào tạo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học tập theo đúng trình tự và đúng thời hạn;



4. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học;
5. Theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá, thi kết thúc học phần; tính điểm của từng học phần và tự đánh giá kết quả học tập theo quy định; bảo mật các thông tin, tài khoản cá nhân đã được cung cấp;
6. Hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản nộp khác theo quy định;
7. Có ý thức xây dựng, gìn giữ, bảo vệ và phát huy hình ảnh, uy tín và thương hiệu của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;
8. Tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường và phòng chống các tệ nạn, tiêu cực xã hội và trong học đường;
9. Tôn trọng giảng viên, cán bộ, nhân viên của Học viện. Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn minh. Tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về chính trị, tư tưởng, đạo đức của ngành giáo dục và của Học viện.
10. Có trách nhiệm khai báo các thông tin liên quan đến cá nhân, cập nhật dữ liệu khi có những thay đổi trong quá trình học tập và sau khi tốt nghiệp theo quy định của Học viện.
11. Trung thực trong học tập và rèn luyện. Tích cực tham gia phòng chống, phát hiện và báo cáo những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, nghiên cứu khoa học, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên;
12. Các hành vi sinh viên không được làm: vi phạm kỷ luật phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép tài liệu mà không trích dẫn hoặc nhờ làm hộ tiểu luận, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học và các hành vi gian lận khác, tham gia các hoạt động trái pháp luật.

#### **Điều 21. Quyền lợi của sinh viên**

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên của Học viện;
2. Sau khi nhập học, sinh viên được cung cấp đầy đủ các thông tin về chương trình và kế hoạch đào tạo toàn khóa; Quy chế và Quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Học viện về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá và công nhận tốt nghiệp;
3. Được khen thưởng, cấp học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác theo quy định;
4. Được cấp và sử dụng tài khoản cá nhân trên hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến trong thời gian học tập;
5. Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với sinh viên; được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của Học viện;



6. Được cố vấn học tập tư vấn và hướng dẫn xây dựng kế hoạch học tập, lựa chọn đăng ký các môn học, phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm;

7. Được đăng ký môn học, lịch học phù hợp với điều kiện cá nhân trên cơ sở thời khóa biểu của đơn vị đào tạo. Được rút bớt một số môn học đã đăng ký, nhưng không vi phạm quy định tại Điều 13 của Quy chế này;

8. Được tham gia các cuộc thi Olympic hoặc năng khiếu, tham gia các diễn đàn, câu lạc bộ chuyên ngành dành cho sinh viên;

9. Được tham gia các chương trình đào tạo chất lượng cao và các chương trình đào tạo khác nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định;

10. Được đăng ký học hai chương trình nếu đáp ứng quy định tại Điều 17 của Quy chế này

11. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được tham gia các hoạt động giao lưu quốc tế, trao đổi sinh viên trong khuôn khổ chương trình hợp tác của Học viện với các trường quốc tế;

12. Được sử dụng học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định; được cấp tài khoản thông tin riêng phục vụ hoạt động học tập;

13. Được tham gia các hoạt động của Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam.

#### **Điều 22. Cố vấn học tập**

1. Cố vấn học tập (CVHT) là chức danh do Học viện quy định.

2. Mỗi lớp khóa học có một (01) CVHT do Giám đốc Học viện ký quyết định phân công theo đề nghị của phòng Chính trị và Công tác sinh viên. Một CVHT có thể phụ trách một (01) hoặc nhiều lớp khóa học cùng một khóa học hoặc nhiều khóa học khác nhau.

3. Tiêu chuẩn của CVHT

a) CVHT là các giảng viên hoặc cán bộ quản lý đào tạo đã tốt nghiệp đại học chính quy trở lên và tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chức danh CVHT;

b) CVHT có sự hiểu biết về chương trình giáo dục đại học toàn khoá; chương trình của ngành, chuyên ngành; các môn học (môn học bắt buộc, tự chọn bắt buộc, tự chọn tự ý, môn học tiên quyết...) theo quy định của chương trình giáo dục toàn khoá;

c) CVHT phải nắm vững các văn bản pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT, của Học viện;

d) CVHT phải có ý thức trách nhiệm, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao.

4. Trách nhiệm của CVHT

a) Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu về cơ cấu tổ chức, truyền thống và sự khác biệt của Học viện;

b) Tổ chức cho sinh viên tìm hiểu những vấn đề căn bản của chương trình đào tạo (mục tiêu, cấu trúc của chương trình đào tạo và hướng dẫn thực hiện chương trình đào tạo) để sinh viên xây dựng chiến lược học tập của bản thân trong toàn khóa học;

c) Hướng dẫn sinh viên hiểu Quy chế, Quy định đào tạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Học viện để sinh viên nắm rõ trách nhiệm, quyền lợi của mình;

d) Tư vấn cho sinh viên đăng ký môn học, lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ;

e) Hướng dẫn sinh viên về các nguồn học liệu và phương pháp tiếp cận học liệu;

f) Tư vấn cho sinh viên phương pháp học tập, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học;

g) Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong định hướng nghề nghiệp; trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp;

h) Hàng tháng tổ chức gặp mặt sinh viên và nộp báo cáo tình hình sinh viên được giao nhiệm vụ quản lý cho phòng CT&CTSV. Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình sinh viên và đề xuất các giải pháp đổi mới những vấn đề liên quan đến công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên;

k) Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin về kết quả học tập của sinh viên theo quy định.

5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cố vấn học tập được thực hiện theo Quy định về công tác cố vấn học tập ban hành kèm theo Quyết định số 1235/QĐ-HV ngày 31/12/2015 của Giám đốc Học viện.

## **Chương V**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**

#### **Điều 23. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập**

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, từng năm học, khóa 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:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học ở mỗi học kỳ (gọi tắt là số tín chỉ đăng ký). Số tín chỉ đăng ký bao gồm cả các học phần học lại, học cải thiện điểm, học lớp riêng, học ghép.

2. Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá loại đạt tính từ đầu khóa học đến thời điểm đánh giá, tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ, năm học đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được tính từ đầu khóa học đến thời điểm đánh giá.

5. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng và được làm tròn đến một chữ số thập phân

#### **Điều 24. Đánh giá kết quả học phần**

1. Kết quả mỗi học phần được đánh giá bằng một điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là Điểm học phần). Điểm học phần được đánh giá dựa trên các điểm đánh giá thành phần, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ trên lớp; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành (nếu có); điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm tiểu luận, bài tập lớn (gọi chung là điểm đánh giá quá trình) và điểm thi kết thúc học phần; trong đó, điểm thi kết thúc học phần có trọng số không dưới 50%.

2. Mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá.

3. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá và trọng số mỗi điểm thành phần do giảng viên, Bộ môn đề xuất thông qua phòng Đào tạo để trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Các thông tin này phải được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết của học phần và được Giám đốc Học viện phê duyệt; giảng viên công bố cho sinh viên vào tuần đầu tiên khi bắt đầu giảng dạy học phần.

4. Đối với các học phần thực hành: sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm học phần thực hành là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành.

5. Hình thức thi kết thúc học phần: bài thi kết thúc học phần được thực hiện bằng một trong các hình thức như thi viết (tự luận, trắc nghiệm khách quan trên giấy hoặc trên máy tính), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp các hình thức trên, được quy định trong Đề cương chi tiết học phần và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

#### **6. Cách tính điểm thành phần và điểm học phần**

a) Điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân;

b) Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận (điểm thành phần) nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn đến một chữ số thập phân;

c) Điểm liệt quy định cho các thành phần của học phần là 0 điểm.

7. Học phần có điểm học phần từ điểm D (điểm chữ) trở lên và không có bất kỳ điểm thành phần nào bị điểm liệt (0 điểm) được coi là học phần tích lũy, số tín chỉ của học phần này được tính là số tín chỉ tích lũy.

#### **8. Hình thức đánh giá trực tuyến**

a) Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan;

b) Trọng số của điểm đánh giá bằng hình thức trực tuyến không được quá 50%.

#### **Điều 25. Thang điểm đánh giá**

1. Kết quả học tập được đánh giá dựa theo hai loại thang điểm sau:

a) Thang điểm 10 là thang điểm tiện ích, được sử dụng cho các điểm thành phần của một học phần. Các bảng ghi điểm thành phần (điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm thi kết thúc học phần, điểm bài thí nghiệm/thực hành, điểm chuyên cần, ...) sử dụng thang điểm 10 (từ 0 đến 10);

b) Thang điểm 4 là thang điểm chính thức, trong đó điểm chữ (A, B, C, D, F) được sử dụng cho Điểm học phần và được quy đổi từ thang điểm 10 theo Bảng 1 dưới đây.

TT	Thang điểm 10 (Điểm thành phần)	Điểm quy đổi sang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
<b>a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập:</b>				
1.	9,0 – 10,0	A <sup>+</sup>	4,0	Giỏi
2.	8,5 – 8,9	A	3,7	
3.	8,0 – 8,4	B <sup>+</sup>	3,5	Khá
4.	7,0 – 7,9	B	3,0	
5.	6,5 – 6,9	C <sup>+</sup>	2,5	Trung bình
6.	5,5 – 6,4	C	2,0	
7.	5,0 – 5,4	D <sup>+</sup>	1,5	Trung bình yếu
8.	4,0 – 4,9	D	1,0	
<b>b) Loại không đạt:</b>				
1.	Dưới 4,0	F	0,0	Kém
<b>c) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập: Từ 5,0 trở lên; điểm chữ là P</b>				

**Bảng 1. Bảng quy đổi điểm và đánh giá**

## 2. Điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá (I)

a) Sinh viên không thể dự kiểm tra định kỳ hoặc thi kết thúc học phần vì lý do chính đáng, sinh viên được xem xét giải quyết cho nhận điểm I (điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá);

b) Trong thời gian 05 ngày trước khi các kỳ thi, kiểm tra được tổ chức, sinh viên phải nộp đơn trình bày rõ lý do vắng thi (trừ những trường hợp đột xuất, bất khả kháng) cùng các giấy tờ xác nhận cần thiết cho Trung tâm KT&ĐBCLGD để được xem xét;

c) Trung tâm KT&ĐBCLGD phối hợp với phòng Giáo vụ và giảng viên giảng dạy học phần sẽ xem xét và quyết định sinh viên có được điểm I hay không. Trung tâm KT&ĐBCLGD sẽ thông báo kết quả cho sinh viên chậm nhất là 02 ngày trước ca thi. Nếu không được chấp thuận, sinh viên bị điểm không (0) cho học phần đó;

d) Nếu nhận điểm I, trong vòng 2 học kỳ tiếp theo, sinh viên phải đăng ký thi lại các nội dung thi, kiểm tra còn thiếu của học phần đó. Sau khi thi, điểm I sẽ được đổi



thành điểm mà sinh viên đạt được. Qua hai kỳ tiếp theo, nếu sinh viên không đăng ký thi lại thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm không (0).

### 3. Điểm bảo lưu (R), điểm tương đương (M)

a) Sinh viên đã thi đạt yêu cầu một học phần ở một trường đại học khác có trình độ và khối lượng kiến thức tương đương, trong thời gian đào tạo không quá 5 năm, nếu muốn xin được bảo lưu học phần đó, phải làm đơn kèm theo Bảng điểm học phần (số tiết học/số tín chỉ và điểm) gửi cho phòng Giáo vụ cùng thời điểm đăng ký học phần đó.

Nếu được chấp thuận miễn học thì học phần đó được tính là đạt yêu cầu và được tính vào các học phần đã tích lũy, điểm học phần đó tính theo hình thức “bảo lưu” với ký hiệu chữ R kèm với kết quả. Phòng Giáo vụ có trách nhiệm thông báo kết quả bảo lưu trong “Phiếu kết quả đăng ký học phần” gửi cho sinh viên vào đầu học kỳ.

b) Trong trường hợp sinh viên đã đạt được kết quả một học phần nào đó ở một trường đại học khác có trình độ và khối lượng kiến thức tương đương mà điểm cụ thể không tương thích với thang điểm của Học viện, sinh viên phải làm đơn kèm theo Bảng điểm chi tiết học phần đó gửi cho phòng Giáo vụ để xem xét.

Phòng Giáo vụ xác định điểm tương đương bằng số và kèm theo ký hiệu M để phân biệt với loại điểm mà sinh viên tích lũy được bằng thi. Nếu muốn nhận điểm cao hơn điểm tương đương (điểm M) nói trên, sinh viên phải đăng ký thi học phần đó.

c) Điểm R và điểm M không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ nhưng được tính vào điểm trung bình tích lũy.

d) Số tín chỉ của các điểm R và điểm M không được tính vào số tín chỉ đạt được của học kỳ và không được tính để xét khen thưởng, học bổng; nhưng được tính vào số tín chỉ tích lũy đến thời điểm đó.

### **Điều 26. Công nhận, bảo lưu kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một chương trình 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 xem xét công nhận, bảo lưu và chuyển đổi sang tín chỉ chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học. Số tín chỉ tích lũy của học phần đó được tính theo số tín chỉ của học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Học phần được xem xét công nhận, bảo lưu và chuyển đổi tín chỉ khi có khối lượng và kiến thức tương đương với học phần trong chương trình đào tạo theo học.

3. Tổng số tín chỉ được công nhận, bảo lưu và chuyển đổi tín chỉ không quá 50% khối lượng kiến thức toàn khóa của chương trình đào tạo theo học.

4. Thời gian công nhận, bảo lưu các kết quả học tập của các học phần:

a) Các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương: không quá 7 năm đối với chương trình đào tạo đại học và không quá 5 năm đối với chương trình đào tạo cao đẳng tính đến ngày xét;



b) Các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: không quá 5 năm đối với chương trình đào tạo đại học và không quá 3 năm đối với chương trình đào tạo cao đẳng tính đến ngày xét.

5. Hội đồng chuyên môn xem xét công nhận, bảo lưu kết quả học tập và 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 đảm bảo chất lượng thực hiện chương trình đào tạo theo các cấp độ:

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

6. Sinh viên đã có quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học không được xét bảo lưu và miễn học phần trừ các học phần đã được cấp các chứng chỉ riêng (Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất).

7. Đối với các môn tiếng Anh, Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng, căn cứ vào quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện, phòng Giáo vụ lập danh sách các sinh viên đủ điều kiện để trình Giám đốc Học viện xem xét phê duyệt.

#### **Điều 27. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy**

1. Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) và điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) được tính theo công thức sau (làm tròn đến hai chữ số thập phân):

$$\left[ A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i} \right]$$

Trong đó:

- $A$  là điểm trung bình chung học kỳ hoặc trung bình chung tích lũy;
- $a_i$  là điểm học phần của học phần thứ  $i$ ;
- $n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;
- $N$  là tổng số học phần.

2. Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) được tính sau từng học kỳ chính, được tính là điểm trung bình có trọng số của các học phần nằm trong chương trình đào tạo mà sinh viên đã đăng ký học kỳ đó (không tính điểm M và điểm R). Trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần trong chương trình đào tạo.

#### **3. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL)**

a) Điểm TBCTL được tính sau từng học kỳ, từng năm học hoặc cả khóa học và được tính theo điểm học phần của các học phần đạt từ điểm D trở lên mà sinh viên đã đăng ký học (kể cả điểm M và R);

b) Điểm TBCTL được tính dựa trên điểm học phần ở lần học cuối cùng của tất cả các học phần nằm trong chương trình đào tạo đã được tích lũy tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm được xem xét.

4. Kết quả học tập của học kỳ phụ (nếu có) được tính vào ĐTBCTL nhưng không được sử dụng để xét các hình thức khen thưởng.

5. Không tính kết quả các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và Kỹ năng mềm vào ĐTBCTL hoặc ĐTBCHK. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với các môn học này theo quy định của Bộ GD&ĐT.

6. Việc xét học bổng, khen thưởng được dựa trên ĐTBCHK (không tính điểm M và điểm R).

7. ĐTBCTL dùng để phân loại và xếp hạng học lực cho sinh viên, xét tốt nghiệp, xét buộc thôi học, xét học cùng một lúc học hai chương trình đào tạo.

#### Điều 28. Xếp hạng học lực cho sinh viên

1. Thang điểm 4 là thang điểm chính thức được sử dụng để tính ĐTBCTL và để đánh giá xếp hạng học lực của sinh viên và được quy đổi từ thang điểm chữ, được làm tròn đến một (01) chữ số thập phân. Bảng quy đổi điểm chữ thành thang điểm 4 như sau:

Điểm chữ	Thang điểm 4	Điểm chữ	Thang điểm 4
A <sup>+</sup>	Tương ứng với 4,0	C	Tương ứng với 2,0
A	Tương ứng với 3,7	D <sup>+</sup>	Tương ứng với 1,5
B <sup>+</sup>	Tương ứng với 3,5	D	Tương ứng với 1,0
B	Tương ứng với 3,0	F	Tương ứng với 0,0
C <sup>+</sup>	Tương ứng với 2,5		

**Bảng 2. Bảng quy đổi điểm chữ sang thang điểm 4**

#### 2. Xếp hạng học lực của sinh viên

TT	Xếp loại kết quả học tập	Điểm trung bình chung tích lũy
a) Loại đạt		
1.	Loại XUẤT SẮC	Từ 3,60 đến 4,00
2.	Loại GIỎI	Từ 3,20 đến 3,59
3.	Loại KHÁ	Từ 2,50 đến 3,19
4.	Loại TRUNG BÌNH	Từ 2,00 đến 2,49
b) Loại không đạt		
5.	Yếu	Từ 1,00 đến 1,99
6.	Kém	Dưới 1,0

**Bảng 3. Xếp loại học lực của sinh viên**

#### Điều 29. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

##### 1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên phải hội tụ đầy đủ các điều kiện sau đây mới được dự thi kết thúc học phần:

- a) Tham gia học tập tối thiểu 80% số giờ lên lớp của học phần;
- b) Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần đã được yêu cầu cụ thể trong đề cương chi tiết học phần;
- c) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện;
- d) Không vi phạm kỷ luật, nội quy, quy định của Học viện.

2. Vào buổi học cuối cùng của mỗi học phần, giảng viên giảng dạy lớp học phần lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, hoàn thành bảng điểm thành phần theo mẫu quy định, báo cáo Lãnh đạo Bộ môn hoặc Khoa/Viện phê duyệt và công bố cho sinh viên; đồng thời gửi bảng điểm thành phần cho Trung tâm KT&ĐBCLGD để tổ chức thi kết thúc học phần, chậm nhất 03 ngày trước ngày thi.

3. Mỗi học kỳ chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần (gọi là kỳ thi chính) và một kỳ thi phụ dành cho sinh viên chưa dự thi kỳ thi chính có lý do chính đáng và đã được chấp nhận (nếu có). Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

4. Mỗi một học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi. Sinh viên có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn hoặc lý do đặc biệt) muốn hoãn thi kết thúc học phần phải làm đơn kèm theo các giấy tờ, minh chứng cần thiết và nộp cho Trung tâm KT&ĐBCLGD chậm nhất 02 ngày trước khi thi.

5. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là nửa (0,5) ngày cho mỗi tín chỉ.

6. Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo cho sinh viên ít nhất 01 tháng và kỳ thi bổ sung ít nhất 01 tuần trước kỳ thi.

7. Việc chấm thi kết thúc các học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Đối với các học phần thi vấn đáp cũng phải do hai giảng viên thực hiện và phải công bố ngay sau mỗi buổi thi.

8. Điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Học viện, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi.

9. Các quy định chi tiết khác liên quan thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần hệ cao đẳng, đại học chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-KT&ĐBCLGD ngày 13 tháng 9 năm 2013 của Giám đốc Học viện.

#### **Điều 30. Khiếu nại điểm và sửa điểm**

1. Đối với điểm đánh giá quá trình, sinh viên có thể khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần khi công bố điểm.

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần, khi khiếu nại điểm sinh viên phải làm đơn xin phúc tra, đóng lệ phí theo quy định và nộp cho Trung tâm KT&ĐBCLGD.

3. Thời hạn khiếu nại điểm là chậm nhất 10 ngày kể từ ngày công bố điểm. Sau thời hạn này, mọi yêu cầu khiếu nại điểm đều không được chấp nhận.

4. Trong phạm vi 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn phúc tra điểm của sinh viên, Trung tâm KT&ĐBCLGD phải tổ chức chấm phúc tra và công bố kết quả phúc tra cho sinh viên.

5. Các quy định khác liên quan thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần hệ cao đẳng, đại học chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-KT&ĐBCLGD ngày 13 tháng 9 năm 2013 của Giám đốc Học viện.

#### **Điều 31. Cấp và chứng thực bằng điểm**

1. Cuối khóa học, sinh viên được cấp bằng điểm toàn khóa và không phải nộp lệ phí. Bằng điểm toàn khóa chỉ cấp một (01) lần và không cấp lại.

2. Sinh viên có nhu cầu cấp bản sao Bảng điểm toàn khóa hoặc kết quả học tập trong thời gian đang học phải nộp lệ phí theo quy định của Học viện.

3. Phòng Giáo vụ thực hiện việc cấp Bảng điểm toàn khóa, bản sao Bảng điểm toàn khóa, chứng thực bằng điểm cho sinh viên.

### **Chương VI XỬ LÝ HỌC TẬP**

#### **Điều 32. Xử lý thôi học**

##### **1. Cho phép thôi học**

a) Căn cứ nhu cầu và điều kiện của cá nhân, sinh viên có quyền viết đơn xin được thôi học và nộp cho phòng Giáo vụ;

b) Phòng Giáo vụ xem xét, trình Giám đốc Học viện quyết định cho phép sinh viên thôi học.

##### **2. Buộc thôi học**

Sinh viên bị buộc thôi học nếu phạm một trong những trường hợp sau:

a) Đã hết thời gian tối đa được phép học tập (kể cả thời gian kéo dài theo quy định) mà chưa hội tụ đầy đủ điều kiện để được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng;

b) Với thời gian còn lại tính đến khi hết thời gian tối đa được phép học tập, sinh viên không còn khả năng hoàn thành chương trình học (ví dụ: còn 1 học kỳ nhưng còn nợ quá 20 tín chỉ);

c) Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do;

d) Điểm trung bình chung học kỳ bằng 0,0 ở một học kỳ chính;

đ) Nhận cảnh báo kết quả học tập mức 3 theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Quy chế này;

e) Không hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện;

f) Bị kỷ luật ở mức độ buộc thôi học trong Quy định về thi, kiểm tra và các Quy định liên quan khác của Học viện;



g) Các trường hợp bị buộc thôi học theo quy định tại Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

3. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học được quyền xin xét chuyển sang chương trình đào tạo trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên khác, sinh viên được bảo lưu các học phần đã tích lũy.

### **Điều 33. Cảnh báo kết quả học tập**

1. Cảnh báo kết quả học tập là hình thức cảnh cáo cho sinh viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân, đồng thời là cơ sở để xem xét điều kiện buộc thôi học.

2. Cảnh báo kết quả học tập có 3 mức (mức 1, mức 2 và mức 3), có tính tích lũy và tính giảm nhẹ. Thời điểm tiến hành xem xét cảnh cáo học tập là thời điểm tiến hành xử lý học tập cuối mỗi học kỳ (không xem xét các sinh viên đang được phép nghỉ học tạm thời tại thời điểm xét).

3. Cảnh báo kết quả học tập mức 1 áp dụng đối với các sinh viên phạm một trong các điều kiện sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

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

4. Cảnh báo kết quả học tập mức 2 áp dụng cho các sinh viên đã bị cảnh báo mức 1 nhưng kết quả của lần xử lý tiếp theo không được cải thiện (tiếp tục phạm vào một trong hai điều kiện tại điểm a khoản 3 của Điều này).

5. Cảnh báo kết quả học tập mức 3 áp dụng cho các sinh viên đã bị cảnh báo mức 2 nhưng kết quả của lần xử lý tiếp theo không được cải thiện. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập mức 3 sẽ bị đưa vào danh sách xem xét buộc thôi học.

6. Sinh viên đã bị cảnh báo kết quả học tập ở mức 1 hoặc mức 2, nếu trong lần xử lý học tập tiếp theo kết quả học tập được cải thiện (không phạm vào các điều kiện tại điểm a khoản 3 của Điều này) thì mức cảnh báo sẽ được hạ xuống một (01) mức.

## **Chương VII**

### **THỰC TẬP CUỐI KHÓA, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 34. Thực tập cuối khóa**

1. Học phần thực tập cuối khóa là học phần tiên quyết trước khi sinh viên đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học, thi các học phần chuyên môn để thay thế; được bố trí vào học kỳ cuối cùng của chương trình đào tạo.

2. Tất cả sinh viên đều phải đăng ký nghiên cứu và viết chuyên đề thực tập cuối khóa.

FIN  
HỌ  
CÔN  
BƯU  
VIÊN



3. Điều kiện để sinh viên được đi thực tập, viết chuyên đề thực tập cuối khóa:

- a) Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo;
- b) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề thực tập cuối khóa;
- c) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;
- d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- e) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện.

4. Thời gian thực tập cuối khóa

- a) Hàng năm, Học viện xét cho sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập cuối khóa theo 02 đợt: Tháng 01 và tháng 07;
- b) Thời gian thực tập cuối khóa tại cơ sở là từ 05 đến 06 tuần;

5. Đăng ký địa điểm và giảng viên hướng dẫn thực tập cuối khóa

- a) Sinh viên có thể tự liên hệ địa điểm thực tập hoặc thực hiện theo sự phân công địa điểm thực tập của Khoa chuyên môn;
- b) Trong tuần đầu tiên của học kỳ cuối cùng trong chương trình đào tạo, Khoa/bộ môn tổ chức cho sinh viên đăng ký địa điểm thực tập cuối khóa;
- c) Trưởng Khoa/bộ môn chuyên môn phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, địa điểm thực tập cho sinh viên;
- d) Phòng Giáo vụ tổng hợp và trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt Danh sách phân công địa điểm và giảng viên hướng dẫn thực tập cuối khóa để thông báo cho sinh viên.

6. Trưởng Khoa/bộ môn phê duyệt nội dung đề cương thực tập cuối khóa của từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên trên cơ sở đảm bảo chất lượng và nội dung của chương trình đào tạo của Học viện đã ban hành.

7. Phòng Giáo vụ chịu trách nhiệm xây dựng Quy định chi tiết, Quy trình hướng dẫn cụ thể liên quan đến việc tổ chức thực hiện, đánh giá, báo cáo kết quả thực tập cuối khóa để trình Giám đốc Học viện ban hành.

### **Điều 35. Tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp**

1. Sau khi hoàn thành báo cáo thực tập cuối khóa, sinh viên được phép đăng ký thực hiện tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp theo một trong các hình thức sau:

- a) Làm Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp;
- b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học một số học phần chuyên môn để thay thế với khối lượng tín chỉ tương đương đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. Điều kiện để được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

CV  
G  
CI  
TH  
★

Sinh viên chỉ được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp khi đến thời điểm xét giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp nợ không quá 8 tín chỉ của những học phần không phải là điều kiện tiên quyết của đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

3. Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế.

4. Phòng Giáo vụ chịu trách nhiệm xây dựng Quy định chi tiết, Quy trình cụ thể về việc giao đồ án, khóa luận; yêu cầu đối với đồ án, khóa luận; tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp để trình Giám đốc Học viện ban hành.

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

Sinh viên hội tụ đầy đủ các điều kiện sau đây được xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp:

1. Đã tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu quy định của chương trình đào tạo;

2. Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học từ 2,0 trở lên;

3. Trong thời gian học tập tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

4. 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;

5. Đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

6. Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc đạt chứng chỉ quốc tế về tin học như IC3, MOS, ICDL (International Computer Driving Licence), ACA (Adobe Certified Associate), MTA (Microsoft Technology Associate), Apple Swift, CFA (Cyber Forensics Associate), EHA (Ethical Hacking Associate);

7. Có chứng chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng;

8. Đã hoàn thành các môn học Kỹ năng mềm;

9. Đã hoàn thành việc đóng học phí theo quy định của Học viện;

10. Sinh viên vẫn còn trong thời hạn đào tạo theo quy định và có nhu cầu xin hoãn xét công nhận tốt nghiệp để cải thiện điểm phải có Đơn gửi Phòng Giáo vụ đề nghị hoãn xét công nhận tốt nghiệp.

#### **Điều 37. Công nhận tốt nghiệp**

1. Hàng năm, Học viện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp 03 đợt: Đợt 1 vào tháng 2, Đợt 2 vào tháng 8 và Đợt 3 vào tháng 10.

2. Vào tuần đầu của tháng trong các Đợt xét tốt nghiệp trên, phòng Giáo vụ lập danh sách sinh viên đủ điều kiện để xét tốt nghiệp và lập hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

Á  
HIỆN  
GH  
HINI  
ON

3. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của Học viện do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thường trực Hội đồng, Ủy viên Hội đồng là Trưởng các đơn vị có liên quan. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp có thể có các Tiểu ban giúp việc.

4. Căn cứ biên bản và đề nghị của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

### **Điều 38. Cấp bằng tốt nghiệp**

1. Bằng tốt nghiệp được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo Bảng điểm. Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên bằng; Bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo; xếp loại và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên.

2. Bản chính bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần, không cấp lại. Trong trường hợp có nhu cầu, sinh viên làm đơn đề nghị và được Học viện cấp Giấy chứng nhận hoặc bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ theo quy định, sinh viên sẽ được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp.

4. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp, Học viện cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên.

5. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, cụ thể 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.

6. Hạng tốt nghiệp cho sinh viên học văn bằng thứ hai hoặc bằng kép được xét dựa theo kết quả học tập các môn học được bảo lưu của chương trình đào tạo thứ nhất và kết quả được tích lũy trong thời gian học chương trình đào tạo thứ hai.

6. Hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một (01) mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng của các học phần bị điểm F và phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ theo quy định cho toàn chương trình đào tạo;

b) Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo ở cấp Học viện trở lên trong thời gian học.

7. 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 hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh, Công nghệ thông tin, trong thời hạn

03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp. Những sinh viên này phải làm đơn, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú và nộp cho phòng Giáo vụ.

8. Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khóa học theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này nhưng không đủ điều kiện để được xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, được Học viện cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo. Những sinh viên này, nếu có nhu cầu, được quyền làm đơn xin chuyển qua học theo hình thức đào tạo thường xuyên khác của Học viện và được bảo lưu kết quả các học phần đã tích lũy.

**9. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp**

a) Phòng Giáo vụ chịu trách nhiệm lưu trữ đơn đề nghị xét công nhận tốt nghiệp và các tài liệu kèm theo đơn đề nghị trong thời gian ít nhất 02 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp;

b) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu: Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp, tài liệu họp về các trường hợp đặc biệt, bảng điểm tổng hợp toàn khóa của sinh viên được xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ trích ngang của sinh viên, các quyết định thay đổi của sinh viên; Quyết định công nhận tốt nghiệp.

**Chương VII  
XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 39. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm**

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị 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 buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

**Chương VIII  
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 40. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với khóa tuyển sinh đào tạo năm 2021 trở đi và thay thế cho Quy định đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-HV ngày 19/06/2018 của Giám đốc Học viện.

2. Đối với sinh viên trình độ cao đẳng chưa hoàn thành chương trình đào tạo nhưng vẫn đang còn trong thời hạn đào tạo cho phép thì tiếp tục áp dụng Quy định đào tạo đại



học, cao đẳng theo hệ thống tin chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 897/QĐ-HV ngày 11/12/2012 của Giám đốc Học viện.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, những vướng mắc phát sinh cần phải được kịp thời phản ánh bằng văn bản về Phòng Đào tạo để tổng hợp và trình Giám đốc Học viện. ✓

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



**TS. Vũ Tuấn Lâm**

VIỆN  
TIN