

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA HÀ NỘI

QUY CHẾ

ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 822/QĐ-ĐHVHHN ngày 29 tháng 6 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa Hà Nội)*

Hà Nội, 2017

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này cụ thể hóa các quy định về đào tạo vừa làm vừa học (VLVH) trình độ đại học theo Thông tư 06/2017/TT - BGDĐT và Thông tư 07/2017/TT - BGDĐT ngày 15 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy chế áp dụng đối với các lớp đào tạo hệ VLVH của Trường Đại học Văn hóa Hà Nội (ĐHVHHN).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình giáo dục đại học (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện mục tiêu giáo dục đại học; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung đào tạo, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo; đảm bảo yêu cầu liên thông với các chương trình giáo dục khác.

2. Chương trình đào tạo (CTĐT) VLVH là chương trình hệ chính quy của Trường ĐHVHHN. CTĐT gồm hai khối kiến thức: kiến thức giáo dục đại cương và kiến thức giáo dục chuyên nghiệp. Tổng số tín chỉ quy định cho mỗi CTĐT của ngành/ chuyên ngành tương ứng từng hình thức đào tạo.

Điều 3. Tín chỉ học tập

1. Tín chỉ là đại lượng xác định khối kiến thức, kỹ năng (trung bình) mà học viên tích lũy được từ môn học, được sử dụng làm đơn vị để tính khối lượng học tập của học viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ tín chỉ lý thuyết; 30 – 45 giờ tín chỉ thực hành, thí nghiệm; 45 – 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 – 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. Giờ tín chỉ là đại lượng được dùng để làm đơn vị đo thời lượng lao động học tập của sinh viên. Giờ tín chỉ được phân thành ba loại theo cơ cấu các hình thức dạy - học, định lượng thời gian và được xác định như sau:

a. Giờ tín chỉ lên lớp: Gồm 1 giờ lên lớp và 2 giờ tự học

b. Giờ tín chỉ thực hành: Gồm 2 giờ thực hành và 1 giờ tự học

c. Giờ tín chỉ tự học: Gồm 3 giờ tự học

Một giờ học học được tính bằng 50 phút.

3. Hình thức tổ chức giờ tín chỉ

Hình thức tổ chức giờ tín chỉ là cách tổ chức thực hiện các hoạt động của giảng viên và sinh viên theo quy định của đề cương môn học, trong đó coi trọng khâu tự học,

năng lực nghiên cứu, thực tập, thực hành, thực tế nhằm tích lũy đủ khối lượng kiến thức theo yêu cầu của môn học.

Có các hình thức tổ chức giờ tín chỉ như sau:

a. Dạy – học trên lớp: dạy – học lý thuyết, làm và chữa bài tập, thảo luận và các hoạt động khác do giảng viên yêu cầu;

b. Dạy – học trong phòng thí nghiệm, phòng máy tính, sân thể thao, phòng học nghệ thuật, studio, hiện trường, di tích,...: làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, điền dã và các hoạt động khác do giảng viên yêu cầu;

c. Ngoài lớp, ngoài phòng thí nghiệm: Tự học, tự nghiên cứu, các hoạt động theo nhóm để hỗ trợ thảo luận, thực hành, thực tập...

Điều 4. Môn học, đề cương môn học

1. Môn học là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi môn học có thời lượng tối thiểu là 02 tín chỉ và tối đa là 05 tín chỉ, được thực hiện trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi môn học phải gắn với một mức trình độ và được kết cấu riêng theo từng môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi môn học được ký hiệu bằng 1 mã riêng theo quy định của Trường ĐHVHHN.

2. Các loại môn học:

a. Theo tính chất của môn học, có 3 loại môn học:

- Môn học lý thuyết: Là môn học giảng viên và sinh viên làm việc trên lớp, bao gồm thuyết trình, chữa bài tập, thảo luận, làm việc theo nhóm dưới sự hướng dẫn của giảng viên.

- Môn học thực hành: Là môn học sinh viên làm thực hành, thí nghiệm, khảo sát thực địa, làm việc trong phòng thí nghiệm, studio, điền dã...

- Môn học kết hợp lý thuyết và thực hành: Là môn học có một phần giảng lý thuyết của giảng viên; một phần sinh viên làm thực hành, thí nghiệm, khảo sát thực địa, làm việc trong phòng thí nghiệm, studio...

b. Theo yêu cầu tích lũy kiến thức, có các loại môn học:

- Môn học bắt buộc là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi CTĐT và bắt buộc mọi sinh viên phải tích lũy theo ngành đã lựa chọn.

- Môn học tự chọn là môn học chứa đựng những nội dung kiến thức thể hiện tính đa dạng của mỗi CTĐT do sinh viên tự chọn theo hướng dẫn của đơn vị đào tạo hoặc tự chọn theo nguyện vọng cá nhân. Có 2 loại môn học tự chọn:

+ Môn học tự chọn bắt buộc là môn học có trong CTĐT mà sinh viên theo học, chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cần thiết để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi CTĐT.

+ Môn học tự chọn tùy ý là môn học sinh viên đăng ký học theo nguyện vọng để tích lũy kiến thức, được ghi kết quả vào bảng điểm nhưng không được tính vào kết quả tích lũy của học kỳ và khóa học, không tính để xét học bổng, xét tốt nghiệp. Sinh viên có thể chọn môn học này trong CTĐT của ngành đã đăng ký học hoặc ngành khác trong và ngoài trường.

- Môn học tiên quyết là môn học bắt buộc sinh viên phải tích lũy được trước khi đăng ký môn học khác có liên quan.

3. Đề cương môn học

Đề cương môn học phải cung cấp thông tin chủ yếu về nội dung và tổ chức dạy - học của môn học.

Đề cương môn học bao gồm:

- Thông tin về đơn vị đào tạo (tên trường, khoa, bộ môn...)
- Thông tin về môn học (tên môn học, bắt buộc hay tự chọn, số lượng tín chỉ, loại giờ tín chỉ, các môn học tiên quyết...)
- Thông tin về tổ chức dạy và học
- Mục tiêu, nội dung cơ bản và phương pháp giảng dạy môn học.
- Giáo trình sử dụng và danh mục tài liệu tham khảo.
- Các yêu cầu và quy định về kiểm tra – đánh giá kết quả học tập.

Hàng năm, nội dung môn học, chuyên đề được điều chỉnh, bổ sung, cập nhật phù hợp với trình độ phát triển khoa học, công nghệ và yêu cầu của thực tiễn. Việc điều chỉnh, bổ sung những nội dung cơ bản của môn học, chuyên đề phải được hội đồng khoa học và đào tạo của đơn vị đào tạo thông qua và lập thành hồ sơ lưu tại đơn vị đào tạo. Trên cơ sở đó, đề cương môn học cũng phải thay đổi cho phù hợp.

Điều 5. Học kỳ, năm học, khóa học

1. Học kỳ là một khoảng thời gian nhất định để sinh viên hoàn thành một số môn học của CTĐT.

2. Năm học gồm 02 học kỳ. Tuy nhiên, tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi địa phương, Hiệu trưởng có thể quyết định mở thêm 01 học kỳ và sẽ được cụ thể hóa trong kế hoạch đào tạo.

3. Khóa học

a. Khóa học là thời gian chuẩn cần thiết để sinh viên hoàn thành CTĐT của một ngành nhất định.

b. Đại học VLVH có 03 hình thức đào tạo tương ứng với các thời gian đào tạo. Tùy theo khả năng học tập, sinh viên được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập cụ thể như sau:

STT	Hình thức đào tạo	Thời gian đào tạo tối thiểu	Thời gian đào tạo chuẩn	Thời gian đào tạo tối đa
1	Đại học	3,5 năm	4,5 năm	6,5 năm
4	Liên thông từ cao đẳng	2,0 năm	2,5 năm	4,5 năm
5	Liên thông từ trung cấp	3,0 năm	3,5 năm	5,5 năm

Thời gian đào tạo tối đa: Bao gồm thời gian đào tạo cộng với thời gian sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học theo nhu cầu cá nhân. Các trường hợp nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học theo nhu cầu cá nhân và các học kỳ ở trường khác trước khi chuyển về Trường ĐHVHHN đều được tính chung vào thời gian đào tạo tối đa.

Đối với sinh viên xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây thì không tính vào thời gian đào tạo tối đa:

- Được động viên tham gia lực lượng vũ trang;
- Ốm đau, tai nạn phải điều trị thời gian dài có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- Được điều động đi công tác.

Chương 2

LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 6. Điều kiện tổ chức hoạt động liên kết đào tạo

1. Đối tượng liên kết: Trường ĐHVHHN chỉ liên kết đào tạo theo hình thức VLVH với các đơn vị là các trường trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; các đại học, học viện và trung tâm giáo dục thường xuyên các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Trung tâm Giáo dục thường xuyên cấp tỉnh).

2. Ngành và bậc đào tạo: Trường ĐHVHHN liên kết đào tạo theo hình thức VLVH ở các trình độ: đại học và liên thông từ trung cấp hoặc cao đẳng lên đại học, áp dụng cho tất cả các ngành đã có văn bản cho phép mở ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các điều kiện thực hiện liên kết đào tạo

a. Điều kiện chung:

- Ngành đào tạo dự kiến liên kết phải phù hợp với nhu cầu nhân lực của địa phương;
- Các cơ sở giáo dục đại học đóng trên địa bàn chưa đáp ứng được nhu cầu đào tạo nhân lực của địa phương đối với ngành đào tạo dự kiến liên kết.

b. Đối với cơ sở giáo dục chủ trì đào tạo:

- Có văn bản đề nghị thực hiện liên kết đào tạo của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh), trong đó nêu rõ ngành đề nghị liên kết đào tạo, chỉ tiêu tuyển sinh, trình độ đào tạo;

- Đã có quyết định cho phép mở ngành đào tạo hệ chính quy trình độ đại học và đã tuyển sinh tối thiểu 02 khoá đối với ngành dự kiến liên kết đào tạo;

- Đã công bố công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp tìm được việc làm sau 12 tháng đối với ngành dự kiến liên kết đào tạo của khoá tốt nghiệp gần nhất;

- Đối với hình thức liên kết phối hợp đào tạo, cơ sở giáo dục chủ trì đào tạo phải có đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng CTĐT;

- Đối với hình thức liên kết đặt lớp đào tạo, cơ sở giáo dục chủ trì đào tạo phải có đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy 100% nội dung, khối lượng CTĐT;

- Chỉ tiêu tuyển sinh dành cho các chương trình liên kết đào tạo nằm trong tổng chỉ tiêu tuyển sinh vừa làm vừa học hằng năm của cơ sở giáo dục chủ trì đào tạo;

- Không vi phạm các quy định hiện hành về xác định chỉ tiêu, tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo và các quy định khác có liên quan đến hoạt động đào tạo trong thời hạn 03 năm tính đến ngày thực hiện liên kết đào tạo;

- Đã thực hiện thẩm định các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo tại cơ sở giáo dục phối hợp đào tạo, cơ sở giáo dục đặt lớp đào tạo.

4. Đối với cơ sở giáo dục phối hợp đào tạo và cơ sở giáo dục đặt lớp đào tạo:

a. Đảm bảo các yêu cầu về môi trường sư phạm để thực hiện hoạt động đào tạo, an toàn cho người học, người dạy;

b. Có bộ phận chuyên trách quản lý đào tạo, nhân viên thư viện, nhân viên hướng dẫn thực hành; có quy định cụ thể về quản lý hoạt động giảng dạy, học tập;

c. Có thư viện, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, trang thiết bị và cơ sở vật chất phục vụ đào tạo; có phòng nghỉ giữa giờ cho giảng viên và phòng sinh hoạt chung cho sinh viên;

d. Có diện tích sàn xây dựng tối thiểu 2m²/sinh viên trực tiếp phục vụ đào tạo thuộc sở hữu của cơ sở giáo dục phối hợp đào tạo, cơ sở giáo dục đặt lớp đào tạo;

đ. Cơ sở giáo dục phối hợp đào tạo chỉ được tham gia giảng dạy tối đa 30% nội dung CTĐT tạo nên Trường ĐHVHHN có yêu cầu.

Điều 7. Xây dựng kế hoạch liên kết đào tạo và hướng dẫn thủ tục mở lớp

1. Hàng năm, căn cứ chỉ tiêu được giao, nhu cầu đào tạo của các đơn vị liên kết và điều kiện cụ thể của nhà trường, Phòng Đào tạo lập dự kiến kế hoạch mở lớp và phương án phân bổ chỉ tiêu, trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Thủ tục mở lớp liên kết tại địa phương

Việc mở các lớp liên kết đào tạo đặt tại địa phương phải thực hiện theo các bước sau:

a. Cơ sở có nhu cầu liên kết đào tạo gửi Công văn đề nghị về Trường ĐHVHHN, trong đó nêu rõ ngành, bậc học đề nghị liên kết, đăng ký chỉ tiêu, thời gian dự kiến tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh ...

b. Chậm nhất là sau 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản, Trường ĐHVHHN có Công văn trả lời và hướng dẫn các thủ tục tiếp theo.

c. Cơ sở liên kết đào tạo gửi văn bản đề nghị thực hiện liên kết đào tạo của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương, trong đó nêu rõ ngành đề nghị liên kết đào tạo, chỉ tiêu tuyển sinh, trình độ đào tạo; hoặc có văn bản đề nghị thực hiện liên kết đào tạo của cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, trong đó nêu rõ các điều kiện đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục phối hợp đào tạo.

d. Sau khi nhận được văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh, đại diện hai trường gặp gỡ thống nhất các nội dung cơ bản và thực hiện kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo chất lượng đào tạo tại cơ sở giáo dục phối hợp đào tạo, cơ sở giáo dục đặt lớp đào tạo.

e. Với các ngành không phải tuyển sinh lần đầu, căn cứ chỉ tiêu trong Kế hoạch mở lớp, Trường ĐHVHHN gửi Thông báo tuyển sinh đến cơ sở đề nghị liên kết, ủy quyền cho cơ sở liên kết phổ biến nội dung Thông báo tuyển sinh trên các phương tiện thông tin đại chúng.

f. Căn cứ điều kiện cụ thể của địa phương, lãnh đạo hai trường quyết định thời gian cụ thể để tổ chức tuyển sinh vào các mốc thời gian theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có thể được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

g. Chậm nhất là sau 1 tháng, kể từ ngày sinh viên trúng tuyển nhập học, hai trường tiến hành ký Hợp đồng đào tạo, làm căn cứ thực hiện các công việc trong quy trình đào tạo.

Điều 8. Chế độ báo cáo và lưu trữ hồ sơ trong liên kết đào tạo

1. Hồ sơ được bảo quản và lưu giữ tại Trường ĐHVHHN, gồm có:

a. Hồ sơ mở lớp liên kết gồm các loại văn bản quy định tại khoản 2 điều 5 của Quy chế này;

b. Quyết định cho phép thực hiện liên kết đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c. Hồ sơ quản lý khóa đào tạo: kế hoạch giảng dạy; bảng điểm thi học kỳ và thi tốt nghiệp;

d. Sổ cấp phát văn bằng

2. Hồ sơ được bảo quản và lưu giữ tại đơn vị phối hợp đào tạo gồm:

a. Các văn bản giao nhiệm vụ của cơ quan quản lý có liên quan đến liên kết đào tạo khóa học;

b. Hồ sơ quản lý khóa đào tạo và các hồ sơ liên quan.

3. Chế độ báo cáo: Trong thời gian 30 ngày, sau khi ký quyết định công nhận thí sinh trúng tuyển, Nhà trường gửi báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tình hình tuyển sinh (số lượng thí sinh dự tuyển, số lượng thí sinh trúng tuyển, ngành đào tạo, địa điểm đào tạo).

Chương 3 **TUYỂN SINH**

Điều 9. Điều kiện tuyển sinh và yêu cầu tối thiểu để thực hiện chương trình đào tạo

1. Trường ĐHVHHN tuyển sinh, thực hiện CTĐT VLVH trình độ đại học với các ngành đã có quyết định cho phép mở ngành đào tạo hệ chính quy trình độ đại học.

2. Công bố công khai thông báo tuyển sinh VLVH trong đó nêu rõ phương thức tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh, địa điểm tổ chức tuyển sinh chậm nhất 03 tháng trước ngày tuyển sinh.

Điều 10. Đối tượng tuyển sinh

Đối tượng tham gia tuyển sinh VLVH được thực hiện theo quy định của quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

Điều 11. Phương thức tuyển sinh

Tuyển sinh đào tạo VLVH theo phương thức xét tuyển.

1. Đào tạo để cấp bằng cử nhân đại học.

Nhà trường xét tuyển theo một trong hai cách sau (tùy theo từng trường hợp thí sinh cụ thể):

- Sử dụng kết quả thi trung học phổ thông (THPT) quốc gia: Xét tuyển theo dựa trên kết quả kỳ thi trung học phổ thông quốc gia hàng năm của thí sinh. Tổ hợp các môn dùng để xét tuyển đào tạo VLVH tương ứng với tổ hợp các môn xét tuyển vào các ngành đại học hệ chính quy trong năm.

- Sử dụng kết quả học tập (học bạ) trung học THPT, BTVH. Xét tuyển dựa trên kết quả học tập trung học THPT, BTVH của thí sinh. Tổ hợp các môn dùng để xét tuyển đào tạo VLVH tương ứng với tổ hợp các môn xét tuyển vào các ngành đại học hệ chính quy trong năm.

2. Đào tạo liên thông

Xét tuyển dựa trên kết quả học tập TCCN, CĐ của thí sinh

Điều 12. Đăng ký dự tuyển

1. Thông báo tuyển sinh

Thông báo tuyển sinh được công bố trước mỗi kỳ tuyển sinh VLVH ít nhất 03 tháng. Nội dung bao gồm: ngành tuyển sinh; môn xét tuyển; chỉ tiêu; đối tượng, điều kiện dự tuyển; hình thức tuyển; thời hạn nhận hồ sơ; lệ phí tuyển sinh.

2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu Trường ĐHVHHN);
- Giấy chứng nhận kết quả thi THPT quốc gia hoặc Bản sao học bạ THPT;
- Bảng điểm học tập trung cấp, cao đẳng (thí sinh dự tuyển đào tạo liên thông);
- Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời THPT, BTVH; TCCN, CĐ, ĐH (tùy theo đối tượng thí sinh dự tuyển);
- Bản sao Giấy chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có);
- 02 bì thư dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ liên lạc của người đăng ký dự tuyển;
- 02 ảnh cỡ 4 x 6 kiều chứng minh thư mới chụp trong vòng 06 tháng có ghi rõ họ, tên, ngày tháng năm sinh của thí sinh ở mặt sau.

Điều 13. Xác định thí sinh trúng tuyển

Căn cứ chỉ tiêu được xác định trong năm, Hội đồng tuyển sinh Trường ĐHVHHN tổ chức xét tuyển trong số thí sinh đăng ký, lấy kết quả từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu.

Điều 14. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc

1. Hội đồng tuyển sinh VLVH do Hiệu trưởng Trường ĐHVHHN quyết định thành lập. Thành phần hội đồng tuyển sinh VLVH gồm: chủ tịch hội đồng tuyển sinh VLVH là Hiệu trưởng nhà trường hoặc Hiệu phó được Hiệu trưởng ủy quyền; phó chủ tịch hội đồng tuyển sinh VLVH là Hiệu phó nhà trường; ủy viên thư ký là Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo; các ủy viên là trưởng hoặc phó đơn vị liên quan trực tiếp đến công tác tuyển sinh VLVH và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng tuyển sinh

- Tổ chức triển khai tuyển sinh VLVH theo quy định;
- Thực hiện các công việc liên quan tới công tác tuyển sinh VLVH của Trường ĐHVHHN;
- Tổng kết công tác tuyển sinh VLVH của Trường ĐHVHHN; thực hiện chế độ báo cáo kết quả của công tác tuyển sinh VLVH với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định hiện hành.
- Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) xét tuyển vào Trường ĐHVHHN không được tham gia hội đồng tuyển sinh VLVH.

Chương 4

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 15. Tổ chức lớp

Lớp khóa học được tổ chức cho sinh viên trúng tuyển vào học cùng một ngành/ chuyên ngành trong cùng khóa học và cùng hình thức đào tạo.

Lớp khóa học được gọi tên theo hình thức đào tạo, tên ngành đào tạo và tên địa điểm đào tạo.

Điều 16. Kế hoạch đào tạo

1. Căn cứ CTĐT các ngành hệ VLVH, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập Kế hoạch học tập từng năm học của hệ đào tạo vừa làm vừa học trên cơ sở phối hợp với Kế hoạch học tập hệ chính quy. Kế hoạch công tác đào tạo hệ VLVH quy định rõ hình thức học tập của từng lớp, được ban hành trước khi bước vào năm học mới ít nhất 2 tháng để thông báo đến các khoa, phòng liên quan trong toàn trường và các cơ sở liên kết đào tạo để thực hiện.

2. Kế hoạch học tập được thực hiện theo quy trình sau:

- Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch phân bổ thời gian và khối lượng giảng dạy cho từng lớp theo học kỳ, gửi cho khoa chuyên ngành và cơ sở liên kết đào tạo. Mọi điều chỉnh (nếu có) phải được phản hồi trong thời gian tối đa là 15 ngày.

- Sau khi thống nhất thời gian và khối lượng học tập mỗi học kỳ của năm học, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm bố trí các môn học đại cương; Trưởng các khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm bố trí các môn học, số tiết và thời gian giảng dạy cụ thể của từng môn trong phần chuyên ngành. Phòng Đào tạo tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Trên cơ sở Kế hoạch năm học được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Đào tạo gửi lịch học tập chi tiết theo từng học kỳ (bao gồm cả thi, thực tế, thực tập...) đến các cơ sở liên kết đào tạo để phối hợp theo dõi và thực hiện. Lịch học tập của học kỳ 1 sẽ được gửi trong tháng 8 và lịch học tập học kỳ 2 được gửi vào tháng 2 hàng năm. Với các lớp được phân bổ hình thức học tập đặc biệt, việc gửi lịch học tập mỗi học kỳ có thể theo thời gian riêng nhưng phải trước khi học kỳ bắt đầu không dưới 1 tháng.

Điều 17. Điều phối giảng viên

1. Phòng Đào tạo là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc điều phối giảng viên tham gia giảng dạy các lớp đào tạo hệ VLVH.

2. Quy trình điều phối được thực hiện như sau:

a. Căn cứ kế hoạch công tác đào tạo hệ VLVH theo từng năm học, trưởng các khoa trực thuộc trường chịu trách nhiệm giới thiệu, phân công giảng viên tham gia

giảng dạy, lập danh sách (theo mẫu) gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp, trình Hội đồng phê duyệt. Mỗi môn học cần giới thiệu ít nhất 3 giảng viên, trong đó, vị trí số 1 sẽ ưu tiên giảng viên cơ hữu, là người hiện đang phụ trách chính môn học đó. Giảng viên có trình độ Tiến sĩ tham gia giảng dạy không quá 3 môn học, giảng viên có trình độ Thạc sĩ tham gia giảng dạy không quá 2 môn học (kể cả phụ trách chính hay tham gia hỗ trợ). Các trường hợp đặc biệt dạy quá số lượng trên sẽ do hiệu trưởng quyết định.

b. Căn cứ Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy đã được phê duyệt và Lịch học tập của từng học kỳ, trưởng khoa phân công và thông báo đến từng giảng viên về môn học, thời gian, địa điểm sẽ giảng dạy cho từng lớp trong từng học kỳ,

c. Các giảng viên sau khi nhận Lịch công tác từ Trưởng khoa sẽ đối chiếu với Lịch giảng dạy chính quy để điều chỉnh (nếu có). Trưởng khoa quyết định việc cho phép giảng viên điều chỉnh lịch dạy trong từng học kỳ. Sau khi thống nhất, Trưởng khoa gửi danh sách phân công giảng viên tham gia giảng dạy VLVH về Phòng Đào tạo để theo dõi, điều hành và thông báo với cơ sở liên kết đào tạo.

d. Phòng Đào tạo căn cứ Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy cả năm, đã được Hiệu trưởng phê duyệt và Danh sách giảng viên giảng dạy các môn học trong từng học kỳ do Trưởng khoa phân công sẽ điều phối giảng dạy theo nguyên tắc ưu tiên tối đa lịch của giảng viên cơ hữu và tránh để lớp phải nghỉ học vì không có giảng viên. Trong trường hợp các giảng viên vì lý do đột xuất phải điều chỉnh lịch dạy sẽ được chủ động liên hệ với các giảng viên khác đã được phân công đi dạy trong cùng học kỳ để điều chỉnh và báo với Phòng Đào tạo bằng văn bản. Nếu các giảng viên được Trưởng khoa phân công giảng dạy không điều chỉnh được lịch dạy, Phòng Đào tạo sẽ trực tiếp mời các giảng viên khác thay thế để đảm bảo tiến độ học tập, trên cơ sở thống nhất với Trưởng khoa chuyên môn.

Điều 18. Trách nhiệm của giảng viên

Giảng viên có trách nhiệm thực hiện Quy định về đạo đức nhà giáo.

Giảng viên phải thực hiện giảng dạy theo sự phân công của Trưởng đơn vị, theo quy định về nội dung của đề cương chi tiết môn học, có bài giảng hoặc giáo án đã được thông qua. Đảm bảo dạy đủ số tiết của môn học.

Sau khi được phân công giảng dạy, giảng viên chủ động liên hệ với Phòng Đào tạo để nhận Phiếu báo giảng và các thông tin về đơn vị liên kết đào tạo, thông báo với Phòng Đào tạo về yêu cầu của môn học (nếu có) như: giáo trình, sách tham khảo cần mua, thực hành, thực tế, trang thiết bị phục vụ giảng dạy,...

Giảng viên chủ động về thời gian và phương tiện đi lại. Những trường hợp đi công tác bằng máy bay phải được quy định trong Hợp đồng đào tạo và do Hiệu trưởng phê duyệt.

Giảng viên phải thực hiện nhiệm vụ điểm danh sinh viên trong buổi học vào sổ lên lớp và quản lý sinh viên trong giờ lên lớp của mình. Đối với sinh viên nào vào lớp chậm 15 phút trở lên, giảng viên có quyền từ chối ghi có mặt trong buổi học đó. Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi, điểm thành phần và đề thi phải được chuyển về Phòng Đào tạo chậm nhất là 2 tuần sau khi kết thúc môn học.

Giảng viên lên lớp phải đeo thẻ giảng viên, đặt chế độ điện thoại im lặng, không nói chuyện điện thoại trong lớp và thực hiện việc bắt đầu, kết thúc tiết học theo hiệu lệnh chung. Tuyệt đối không hút thuốc lá và nhắc nhở sinh viên không hút thuốc lá trong lớp cũng như nơi công cộng.

Giảng viên đi dạy ở các tỉnh được bố trí chỗ ở miễn phí và được hưởng các chế độ theo quy định của nhà trường (cụ thể hóa trong Hợp đồng đào tạo, Dự toán kinh phí và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường). Trường hợp giảng viên không ở trong khu nghỉ do cơ sở liên kết đào tạo bố trí sẽ phải thông báo với Phòng Đào tạo, tự túc kinh phí và chịu trách nhiệm khi có sự cố xảy ra.

Giảng dạy tối đa không quá 10 tiết/ngày.

Không tự ý tổ chức tham quan trong giờ lên lớp và không có trong chương trình môn học, nếu đi tham quan thực tế (nằm trong chương trình học tập của môn học) tại địa phương hoặc ngoài địa phương phải thông báo với Phòng Đào tạo Trường ĐHVHHN và được sự đồng thuận của cơ sở đào tạo địa phương. Các môn học dưới 60 tiết không bố trí thời gian tham quan thực tế.

Tuyệt đối không được sử dụng kinh phí của sinh viên để thanh toán các hoạt động như: ở khách sạn, thuê xe đưa đón, vé máy bay, đi tham quan du lịch,... không gây áp lực với cơ sở liên kết, với sinh viên hoặc có những ứng xử không phù hợp với vị trí và trách nhiệm được giao, gây ảnh hưởng đến uy tín nhà trường.

Giảng viên tuyệt đối không chuyển Phiếu báo giảng cho giảng viên khác. Mọi thay đổi về thời gian và người giảng dạy đều phải được thông báo với Phòng Đào tạo và Khoa chuyên môn. Giảng viên không tự báo với lớp về sự thay đổi này.

Điều 19. Trách nhiệm của chuyên viên điều phối giảng dạy

Có trách nhiệm cùng với Trưởng khoa chuyên ngành kiểm soát việc thực hiện thời gian, kế hoạch và CTĐT, điều chỉnh Lịch công tác của giảng viên, thông báo mọi điều chỉnh với cơ sở liên kết đào tạo để đảm bảo kế hoạch, hạn chế thấp nhất việc giảng viên không lên lớp theo đúng lịch.

Đề xuất thời gian và Kế hoạch tổ chức thi học kỳ, thi tốt nghiệp theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được cụ thể hóa trong Quy chế này.

Chịu trách nhiệm xác nhận và làm thủ tục thanh toán mọi chế độ công tác cho giảng viên nhanh chóng, kịp thời theo quy định của Trường ĐHVHHN.

Phối hợp với Phòng Tài vụ xây dựng, theo dõi, giám sát việc thực hiện Hợp đồng đào tạo; đôn đốc tiến độ thanh toán kinh phí với cơ sở liên kết đào tạo; xác nhận khối lượng thanh toán và cung cấp số liệu học viên để Phòng Tài vụ đối chiếu các khoản thu chi, làm căn cứ bổ sung Phụ lục Hợp đồng (nếu có) và thanh lý Hợp đồng.

Phối hợp với cơ sở liên kết đào tạo chuẩn bị chu đáo phòng học, phương tiện đưa đón (nếu có) và các điều kiện phục vụ ăn ở cho giảng viên; phản ánh với lãnh đạo Phòng và Ban Giám hiệu về những khó khăn vướng mắc cần điều chỉnh trong tổ chức quản lý đào tạo.

Được tham gia công tác quản lý lớp, tổ chức các kỳ thi và thanh toán các khoản kinh phí trong Hợp đồng theo sự phân công của Trưởng phòng Đào tạo.

Tuyệt đối không được sử dụng kinh phí của sinh viên để thanh toán cho các hoạt động như: ở khách sạn, thuê xe đưa đón, vé máy bay, đi tham quan du lịch...; không gây áp lực với cơ sở liên kết, với sinh viên hoặc có những ứng xử không phù hợp với vị trí và trách nhiệm được giao, gây ảnh hưởng đến uy tín nhà trường.

Luôn giữ thái độ đúng mực, hòa nhã với sinh viên; tạo điều kiện tốt nhất cho hoạt động liên kết đào tạo với địa phương được thuận lợi.

Điều 20. Trách nhiệm của cán bộ tổ chức kỳ thi học kỳ

Cán bộ tổ chức thi hết học kỳ tại các lớp VLVH bao gồm: chuyên viên Phòng Đào tạo và giảng viên (không tham gia giảng dạy hệ VLVH) các khóa trực thuộc trường. Không mời giảng viên thỉnh giảng tham gia công tác tổ chức kỳ thi.

Đối với các lớp từ Huế trở vào hoặc trường hợp đặc biệt, tùy điều kiện cụ thể, nhà trường có thể ủy quyền cho các cơ sở liên kết đào tạo tổ chức công tác coi thi. Bài thi sẽ chuyển về Phòng Đào tạo để tổ chức quy trình chấm thi.

Cán bộ tổ chức kỳ thi được thông báo Lịch công tác trước khi kỳ thi bắt đầu muộn nhất là 3 ngày. Cán bộ tổ chức kỳ thi nhận Phiếu Công tác, Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và Đề thi từ Phòng Đào tạo, sau đó, khi đến địa phương chủ động liên hệ với cơ sở đào tạo để thông báo kế hoạch làm việc.

Cán bộ tổ chức kỳ thi được hưởng chế độ công tác phí và tiền coi thi theo chế độ đã được cụ thể hóa trong Hợp đồng đào tạo và Quy định của Trường ĐHVHHN.

Thực hiện quy trình tổ chức kỳ thi đúng quy chế. Tuân thủ các quy định về tinh thần thái độ làm việc; ứng xử với địa phương và sinh viên; thực hiện chế độ tài chính về ăn ở, đi lại, tham quan du lịch,... như đã áp dụng với giảng viên và chuyên viên điều phối giảng dạy tại Điều 19, 20 của Quy chế này.

Điều 21. Xếp hạng học lực của sinh viên

1. Xếp hạng học lực của sinh viên theo điểm trung bình chung của học kỳ, là căn cứ để xác định khối lượng học tập sinh viên được đăng ký trong học kỳ kế tiếp.

2. Học lực của sinh viên được xếp thành 2 hạng sau:
 - a. Hạng bình thường: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 2.00 trở lên
 - b. Hạng yếu: Điểm trung bình chung học kỳ dưới 2.00 nhưng chưa rơi vào trường hợp buộc thôi học hay tạm dừng học tập.

Điều 22. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được thực hiện khi:

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

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

- a. Có số lần cảnh báo kết quả học tập từ 3 lần trở lên trong tổng thời gian khóa học hoặc 2 lần liên tiếp;
- b. Bị kỷ luật lần thứ 2 vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường;
- c. Tự ý nghỉ học từ một học kỳ chính trở lên không xin phép;
- d. Không đóng học phí sau 2 kỳ học liên tiếp;
- e. Đã hết thời hạn tối đa của khóa học quy định tại khoản 3, điều 5 của Quy chế.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường phải thông báo về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Điều 23. Nghỉ học tạm thời

1. Điều kiện nghỉ học tạm thời

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

- a. Được động viên vào lực lượng vũ trang;
- b. Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- c. Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường ĐHVHHN và phải đạt điểm trung bình chung các môn học tính từ đầu khóa học không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân không quá 36 tháng và không được tính vào thời gian tối đa được phép học quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp phải có đơn gửi đơn vị đào tạo ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới hay năm học mới.

Điều 24. Chuyển địa điểm học

1. Sinh viên được xét chuyển địa điểm học nếu có các điều kiện sau đây:

a. Trong thời gian học tập, nếu sinh viên chuyển địa điểm làm việc hoặc có hoàn cảnh khó khăn cần thiết phải chuyển địa điểm học để có điều kiện học tập;

b. Lớp tại địa phương xin chuyển đến đang đào tạo ngành mà sinh viên đang theo học, đang có tiến độ học tập bằng hoặc nhanh hơn không quá 1 học kỳ;

c. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường quản lý lớp xin chuyển đi, trường quản lý lớp xin chuyển đến và Hiệu trưởng Trường ĐHVHHN.

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

a. Sinh viên năm cuối khóa;

b. Sinh viên đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

3. Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ theo quy định của nhà trường.

4. Trên cơ sở so kế hoạch đào tạo ở lớp xin chuyển đi và lớp xin chuyển đến, Hiệu trưởng Trường ĐHVHHN quy định số học phần mà sinh viên phải học bổ sung.

Chương 5

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 25. Đánh giá kết quả học tập của môn học

1. Việc kiểm tra – đánh giá kết quả học tập của sinh viên gồm các hình thức:

a. Kiểm tra – đánh giá thường xuyên là hoạt động của GV sử dụng các phương pháp đánh giá khác nhau theo các hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ (lý thuyết, thảo luận, thực hành, thí nghiệm, hoạt động theo nhóm, tự học, tự nghiên cứu...) nhằm kiểm tra việc làm chủ kiến thức và rèn luyện kỹ năng của sinh viên đã được xác định trong mục tiêu của môn học.

b. Kiểm tra – đánh giá định kỳ là hoạt động của GV vào những thời điểm đã được quy định trong đề cương môn học, nhằm đánh giá mức độ đạt mục tiêu môn học ở giai đoạn tương ứng của sinh viên.

c. Thi kết thúc môn học

d. GV giảng dạy học phần công bố trước lớp và gửi về Phòng Đào tạo danh sách những sinh viên đủ hay không đủ điều kiện dự thi hết học phần khi kết thúc giảng dạy học phần đó. Phòng Đào tạo tiến hành kiểm tra, xác nhận danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi để lập danh sách sinh viên dự thi.

2. Việc lựa chọn hình thức kiểm tra – đánh giá thường xuyên, định kỳ và trọng số của các điểm thành phần trong đánh giá thường xuyên, định kỳ do giảng viên đề xuất, được trường khoa phê duyệt.

3. Bài thi kết thúc môn học được thực hiện bằng các hình thức: tự luận, trắc nghiệm (trên giấy hoặc trên máy vi tính), vấn đáp, bài thực hành, tiểu luận môn học (có quy định riêng về điều kiện thực hiện). Thời gian làm bài thi từ 60 đến 150 phút).

4. Điểm đánh giá một môn học (gọi là điểm môn học) bao gồm:

- Điểm kiểm tra – đánh giá thường xuyên có trọng số 20% tổng điểm môn học;
- Điểm kiểm tra – đánh giá định kỳ có trọng số 20% tổng điểm môn học;
- Điểm thi kết thúc môn học có trọng số 60% tổng điểm của môn học;

5. Môn học có điểm từ D trở lên được coi là môn học tích lũy, số tín chỉ của môn học này được tính là số tín chỉ tích lũy.

Điều 26. Điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá (I)

1. Vì những lý do chính đáng, sinh viên không thể dự kiểm tra định kỳ hoặc thi kết thúc môn học được xem xét giải quyết cho nhận điểm I (điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá)

2. Điều kiện để sinh viên được công nhận điểm I

- Trước khi tổ chức các kỳ thi, kiểm tra ít nhất 5 ngày, sinh viên phải nộp đơn trình bày rõ lý do không thể dự thi cùng các giấy tờ xác nhận cần thiết cho Phòng Đào tạo để được xem xét.

- Trong trường hợp đột xuất, bất khả kháng, sinh viên có thể ủy quyền cho người thân nộp đơn hoặc thông báo cho khoa, Phòng Đào tạo, sau đó hoàn chỉnh hồ sơ để Phòng Đào tạo phối hợp với khoa, các giáo viên giảng dạy xem xét và quyết định. Nếu không được chấp thuận, sinh viên sẽ bị điểm không (0) cho môn học đó.

3. 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 môn học đó. Sau khi thi, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà sinh viên đạt được. Ngược lại, qua hai kỳ, nếu sinh viên không đăng ký thi lại thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm không (0).

Điều 27. Điểm bảo lưu (R), điểm tương đương (M)

1. Sinh viên đã thi đạt yêu cầu một môn học ở một trường nào đó, nếu muốn xin miễn học môn học đó, cần phải làm đơn kèm theo xác nhận (số tiết/số tín chỉ và điểm) gửi về Phòng Đào tạo của trường cùng học kỳ có môn học đó. Nếu được chấp thuận thì môn học đó sẽ được điểm mà sinh viên đã đạt và kèm theo chữ “bảo lưu” (R). Phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo kết quả xét bảo lưu cho sinh viên vào đầu học kỳ.

2. Trong trường hợp sinh viên đã đạt được kết quả cho một môn học nào đó ở cơ sở đào tạo khác mà điểm cụ thể không tương thích với hệ điểm của Trường ĐHVHHN, sinh viên phải làm đơn kèm xác nhận của cơ sở đào tạo đó gửi về Phòng Đào tạo để xem xét. Phòng Đào tạo sẽ quy định điểm tương đương bằng số và kèm ký hiệu (M) để phân biệt với loại điểm mà sinh viên tích lũy được bằng cách thi. Nếu muốn nhận điểm cao hơn điểm tương đương (M) nói trên, sinh viên phải đăng ký thi môn học đó.

3. Điểm R và điểm M không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ nhưng được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của học kỳ đó.

4. Số tín chỉ của các điểm R và điểm M không được tính vào số tín chỉ đạt được của học kỳ nhưng được tính vào số tín chỉ tích lũy đến thời điểm đó.

Điều 28. Đánh giá kết quả học tập sau mỗi học kỳ

1. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các môn học mà sinh viên học trong học kỳ đó. Trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng môn học (không tính điểm M, điểm R).

2. Điểm trung bình chung tích lũy của mỗi học kỳ hay của năm học, khóa học là điểm tính theo kết quả thi của các môn học đạt từ điểm D trở lên mà sinh viên đã đăng ký học tại trường (kể cả các điểm M, điểm R).

3. Kết quả học tập của học kỳ phụ (nếu có) được tính chung vào học kỳ liền kề trước đó.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học đã được tích lũy từ đầu khóa học cho đến thời điểm được xét. Điểm trung bình chung tích lũy dùng để xét phân loại kết quả học tập của khóa học, xét tốt nghiệp, xét buộc thôi học.

Điều 29. Cách tính điểm bộ phận, điểm thi kết thúc môn học, điểm trung bình chung học kỳ

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm trong đến một chữ số thập phân.

2. Điểm môn học là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a. Loại đạt:	A+ (9,0 – 10,0)	Giỏi
	A (8,5 – 8,9)	
	B+ (8,0 – 8,4)	Khá
	B (7,0 – 7,9)	
	C+ (6,5 – 6,9)	Trung bình

C (5,5 – 6,4)

D (4,0 – 5,4) Trung bình yếu

b. Loại không đạt F (dưới 4,0) Kém

c. Đối với những môn học chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá

X Chưa nhận được kết quả thi

d. Đối với những môn học được đơn vị đào tạo cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

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

a. Những môn học mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

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

c. Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần được quy đổi qua điểm số, làm tròn đến 1 số thập phân như sau:

A+	tương ứng với 4,0	C+	tương ứng với 2,5
A	tương ứng với 3,7	C	tương ứng với 2,0
B+	tương ứng với 3,5	D	tương ứng với 1,0
B	tương ứng với 3,0	F	tương ứng với 0,0

5. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy của mỗi học kỳ hay của năm học, khóa học được làm tròn đến 2 số thập phân. Công thức tính như sau:

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số môn học.

6. Xếp loại kết quả học tập

a. Loại đạt xếp loại

- Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;

b. Loại không đạt xếp loại: Dưới 2,00

Điều 30. Tổ chức các kỳ thi kết thúc môn học

1. Trong mỗi kỳ thi, từng môn học được tổ chức thi riêng biệt.
2. Thời gian thi được thông qua trong Kế hoạch năm học, được thông báo công khai từ đầu năm.

3. Sinh viên không được dự thi kết thúc môn học do chưa đóng đủ học phí hoặc không đủ điều kiện dự thi hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm không (0).

4. Với mỗi môn học, sau lần thi thứ nhất, nếu điểm môn học bị điểm F, sinh viên được phép thi lại lần 2. Đối với những sinh viên không đủ điều kiện dự thi hoặc thi lại lần 2 không đạt phải học lại theo lớp riêng hoặc ghép với lớp đang học tại địa bàn khác, tùy theo điều kiện cụ thể do Phòng Đào tạo quy định. Sinh viên làm đơn xin thi lại, học lại gửi về bộ phận theo dõi lớp học của cơ sở liên kết (với các lớp đặt tại địa phương), về Phòng Đào tạo (với các lớp học tại Trường ĐHVHHN). Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm hướng dẫn sinh viên làm thủ tục và nộp kinh phí theo quy định của Trường ĐHVHHN.

5. Đề thi kết thúc môn học được xây dựng có nội dung phù hợp với đề cương môn học đã công bố và được Trường khoa hoặc bộ môn duyệt. Quy trình xây dựng, sử dụng và bảo mật đề thi do Hiệu trưởng quy định.

6. Việc tổ chức thi, xử lý vi phạm kỷ luật thi, chấm thi kết thúc môn học, nộp kết quả chấm thi, thông báo kết quả thi được thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học hiện hành của Trường ĐHVHHN.

Điều 31. Điều kiện dự thi kết thúc môn học

1. Sinh viên được dự thi kết thúc môn học nếu hội tụ đủ các điều kiện sau đây:
 - a. Có mặt trên lớp hoặc tại nơi thực hành, thực tập không dưới 80% thời gian quy định cho môn học đó.
 - b. Hoàn thành các điểm kiểm tra – đánh giá thường xuyên, định kỳ và các yêu cầu khác của môn học được quy định cụ thể trong đề cương môn học do giảng viên công bố khi bắt đầu môn học. Trường hợp sinh viên tự ý bỏ giờ kiểm tra định kỳ hoặc

điểm kiểm tra – đánh giá thường xuyên, định kỳ bị điểm 0 (không), sinh viên không được dự thi hết môn học.

c. Đóng đầy đủ, đúng hạn học phí theo quy định của trường.

2. Trường hợp sinh viên chưa dự kiểm tra – đánh giá định kỳ vì lý do chính đáng và có đủ minh chứng đúng quy định, được giảng viên tổ chức kỳ kiểm tra bổ sung để sinh viên có đủ điều kiện thi kết thúc môn học. Thời gian và hình thức tổ chức kỳ kiểm tra bổ sung do giảng viên quyết định và ghi rõ các trường hợp này trong bảng điểm thành phần khi nộp cho Phòng Đào tạo.

Điều 32. Cấp và chứng thực bảng điểm

Trong quá trình học tập, nếu sinh viên có nhu cầu cấp bảng điểm phải nộp lệ phí. Việc chứng thực bảng điểm cho sinh viên có nhu cầu được thực hiện tại phòng Đào tạo. Sinh viên phải nộp lệ phí chứng thực bảng điểm theo quy định của Trường.

Chương 6

HỌC PHÍ, THỰC TẬP, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 33. Cách tính học phí

1. Học phí thu theo học kỳ (Theo quy định của nhà nước)
2. Sinh viên học lại, học cải thiện nộp học phí theo quy định riêng.

Điều 34. Xử lý nợ học phí

Tới thời hạn cuối cùng phải đóng học phí của mỗi học kỳ, sinh viên còn nợ học phí được đưa vào danh sách sinh viên tạm nghỉ học từ học kỳ tiếp theo.

Điều 35. Thực tập

1. Sinh viên tích lũy đủ số tín chỉ quy định của từng hình thức học và đã hoàn thành các môn học tiên quyết của yêu cầu thực tập được đăng ký đi thực tập.

2. Thời gian thực tập lần 1 tại cơ sở là 4 tuần (tương đương 180 giờ làm việc). Nội dung đi thực tập lần 1 do Trường khoa quy định. Sau khi kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải viết báo cáo thu hoạch. Trường khoa chịu trách nhiệm tổ chức việc phân công giảng viên đọc, nhận xét và cho điểm. Báo cáo thu hoạch sau khi chấm được nộp cùng bảng điểm về Phòng Đào tạo. Chế độ lưu giữ được tính như lưu giữ bài thi kết thúc học phần.

3. Sinh viên viết tiểu luận trong thời gian đi thực tập lần 1. Nội dung tiểu luận là một vấn đề được sinh viên nghiên cứu trong thời gian thực tập, không trùng với sản phẩm của yêu cầu thực tập. Bài tiểu luận được chấm và tính như bài thi hết học phần.

4. Thời gian thực tập tốt nghiệp là 10 tuần (được tính bằng 400 giờ làm việc ở cơ sở). Nội dung thực tập do Trường khoa quy định. Sinh viên phải hoàn thành các bài

tập do Khoa giao và có báo cáo thu hoạch kết quả thực tập. Trưởng khoa chịu trách nhiệm tổ chức và phân công giảng viên đọc, nhận xét và cho điểm thực tập. Việc nộp điểm được áp dụng như thực tập lần 1.

5. Sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp được giảm thời gian thực tập tối thiểu là 3 tuần (tương đương 120 giờ) để có thêm thời gian viết khóa luận. Những sinh viên này vẫn phải hoàn thành các bài tập thực tập, được đánh giá, tính điểm, ghi điểm như các sinh viên khác.

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

1. Điều kiện để xét tốt nghiệp

Sinh viên có đủ các điều kiện sau đây được xét tốt nghiệp:

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 theo quy định cho mỗi ngành đào tạo. Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 trở lên.

2. Công nhận tốt nghiệp

a. Căn cứ biên bản và đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện quy định.

b. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm thư ký và ủy viên hội đồng là trưởng khoa chuyên ngành.

Điều 37. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo. Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên bằng. Xếp hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

2. Sinh viên có kết quả học tập toàn khóa đạt loại xuất sắc hoặc giỏi, hạng tốt nghiệp sẽ bị giảm một bậc nếu rơi vào 1 trong các trường hợp sau:

a. Phải học lại quá 5% tổng số tín chỉ quy định cho toàn khóa học.

b. Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo trở lên.

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng môn học. Trong bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành.

4. Để so sánh trong tuyển dụng, kết quả học tập toàn khóa của sinh viên giữa đào tạo theo tín chỉ và đào tạo theo niên chế được chuyển đổi tương đương theo hạng tốt nghiệp (theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo). Bảng điểm cá nhân của sinh viên được ghi cả kết quả theo thang điểm 4 và thang điểm 10.

5. Sinh viên không đủ điều kiện nhận bằng tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các môn học đã học trong CTĐT.

Chương 7

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về học, thi và kiểm tra

1. Trong khi học, kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, bảo vệ đồ án, khoá luận nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên học hộ, thi hộ hoặc nhờ người học hộ, thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

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

Điều 39. Xử lý cán bộ, giảng viên, chuyên viên vi phạm Quy chế

Giảng viên, chuyên viên điều hành, cán bộ coi thi vi phạm các quy định đã được nêu tại Điều 18, 19, 20 của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị kỷ luật từ mức khiển trách đến dừng tham gia giảng dạy, điều hành hoặc tổ chức kỳ thi. Nếu vi phạm những điều đã quy định trong đạo đức nhà giáo thì có thể bị xử lý trước pháp luật.

Điều 40. Tổ chức thực hiện

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thông báo đến các đơn vị liên kết đào tạo về việc áp dụng quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần thiết điều chỉnh, Phòng Đào tạo là đơn vị tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng để có phương án giải quyết phù hợp.

Điều 41. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng Trường ĐHVHHN có thể điều chỉnh một số quy định cho phù hợp với tình hình thực tế./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Phạm Thị Thu Hương