

**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 354/QĐ-HVTC ngày 12/4/2012
của Giám đốc Học viện Tài chính)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này điều chỉnh các hoạt động đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy trình độ đại học tại Học viện Tài chính thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Chương trình giáo dục đại học

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 giáo dục đại học, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

2. Chương trình có mục tiêu rõ ràng, cụ thể, có cấu trúc hợp lý, được thiết kế một cách hệ thống, phù hợp với sứ mạng và định hướng phát triển chung của Học viện, đáp ứng yêu cầu về kiến thức, kỹ năng của từng trình độ đào tạo, đáp ứng linh hoạt nhu cầu đào tạo nhân lực của thị trường lao động trong nước và quốc tế. Chương trình đào tạo của Học viện xây dựng trên cơ sở chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành).

3. Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp. Khối lượng kiến thức cho mỗi chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy 4 năm (cử nhân Đại học) nằm trong khung từ 120 đến dưới 140 tín chỉ (không kể học phần GDTC & GDQP). Giám đốc quy định cụ thể số tín chỉ phù hợp với yêu cầu đào tạo của từng ngành và chuyên ngành.

4. Ban Quản lý Đào tạo (QLĐT) quản lý nội dung chương trình đào tạo của các ngành đào tạo trong Học viện. Các Khoa, Bộ môn quản lý nội dung chương trình giảng dạy các học phần/môn học do đơn vị mình phụ trách theo phân cấp của Giám đốc Học viện.

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần được thiết kế gắn với một mức trình độ theo năm học và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học viện quy định.

2. Trong chương trình đào tạo có hai loại học phần:

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

b. **Học phần tự chọn** là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Học viện nhằm đa dạng hoá chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

3. Học phần tương đương và học phần thay thế:

a) Hai học phần được coi là tương đương khi học phần này được phép tích lũy để thay cho một học phần kia trong chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành và ngược lại.

b) Học phần thay thế là một học phần sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một học phần khác nằm trong chương trình đào tạo. Học phần thay thế có thể được tổ chức giảng dạy để thay thế cho một học phần đã có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy tại Học viện 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 tương đương hoặc học phần thay thế do Giám đốc quy định trên cơ sở đề xuất của Bộ môn và Ban QLĐT nhằm bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện.

4. Điều kiện tham dự một học phần (xác định tại thời điểm xét đăng ký) được quy định trong chương trình đào tạo và trong danh bạ học phần, có thể bao gồm một hoặc nhiều yếu tố dưới đây.

a) Học phần điều kiện, bao gồm các loại sau:

- Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì sinh viên phải hoàn thành học phần A (kết quả đạt yêu cầu) mới được dự lớp học phần B.

- 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 mới được dự lớp học phần B.

- Học phần song hành: Học phần A là học phần song hành của học phần B thì sinh viên phải theo học trước hoặc học đồng thời với học phần B.

b) Ngành học, chuyên ngành học của sinh viên.

c) Trình độ sinh viên (sinh viên năm thứ nhất, năm thứ hai,...) quy định tại Điều 14.

d) Số tín chỉ tích lũy của sinh viên.

e) Điểm trung bình tích lũy của sinh viên định nghĩa tại Điều 23.

5. 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...

6. Tín chỉ, giờ tín chỉ và hình thức dạy-học:

a. **Tín chỉ** là đại lượng xác định khối lượng kiến thức, kỹ năng (trung bình) mà sinh viên tích lũy được từ học phần trong 15 giờ tín chỉ (cùng loại hoặc khác loại), được thực hiện mỗi tuần 01 giờ tín chỉ và kéo dài trong một học kỳ gồm 15 tuần.

Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết; 30 - 45 giờ thực hành, hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, để tiếp thu được một tín chỉ thì sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân. Giám đốc quy định cụ thể số tiết, số giờ đối với từng học phần cho phù hợp với đặc điểm của Học viện.

b. **Giờ tín chỉ** là đại lượng được dùng làm đơn vị để 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:

- Giờ tín chỉ lên lớp: gồm 1 tiết lên lớp và 2 tiết tự học.

- Giờ tín chỉ thực hành: gồm 2 tiết thực hành và 1 tiết tự học.

- Giờ tín chỉ tự học: gồm 3 tiết tự học.

Thời gian quy định cho một tiết học là 50 phút.

c. Trong hoạt động đào tạo đại học, có ba hình thức dạy - học:

- **Lên lớp**: Sinh viên học tập trên lớp thông qua bài giảng, hướng dẫn của giảng viên tại lớp.

- **Thực hành:** Sinh viên học tập thông qua thực hành, thực tập, làm bài tập, đọc và nghiên cứu tài liệu,...dưới sự trợ giúp trực tiếp của giảng viên.

- **Tự học:** Sinh viên tự học tập, nghiên cứu theo hình thức cá nhân hoặc tổ/nhóm (ở nhà, ở thư viện, ...) và theo kế hoạch, nhiệm vụ, nội dung do giảng viên giao; được kiểm tra-đánh giá và tích lũy vào kết quả học tập cuối cùng.

d. **Tín chỉ học phí** (TCHP) là đơn vị được sử dụng để xác định mức học phí cho mỗi học phần sinh viên đăng ký học. Số tín chỉ học phí phụ thuộc vào khối lượng và đặc thù của mỗi học phần. Số tín chỉ học phí của một học phần có thể khác số tín chỉ học tập của học phần đó. Học phí được xác định bằng tổng số tín chỉ học phí của các học phần mà sinh viên được xếp học trong học kỳ nhân với mức học phí/1 TCHP. Mức học phí/1 TCHP của mỗi học kỳ do Giám đốc quy định cụ thể đối với từng hệ đào tạo và chương trình đào tạo.

4. Đối với những chương trình, khối lượng của từng học phần đã được tính theo đơn vị học trình thì 1,5 đơn vị học trình được quy đổi thành 1 tín chỉ.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Học viện được tính từ 7h00' đến 20h30' hàng ngày.

Tuỳ theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Học viện, Trường ban QLĐT sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp .

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

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

1. Số tín chỉ của các học phần sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

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

Điểm trung bình chung học kỳ gồm 2 loại: điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 10 và điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 4.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm 4 (A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D) hoặc theo thang điểm 10 (≥ 4 điểm) tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng thang điểm 4 (A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D) hoặc theo thang điểm 10 (≥ 4 điểm) mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Học viện Tài chính tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a. Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian đào tạo thiết kế cho một khóa học bậc đại học chính quy ở Học viện Tài chính là 4 năm.

b. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài 2 học kỳ chính, Giám đốc Học viện xem xét quyết định tổ chức thêm 1 kỳ học phụ để sinh viên có điều kiện được học lại; học bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Căn cứ vào khối lượng kiến thức tối thiểu quy định cho toàn khóa học, Giám đốc Học viện dự kiến phân bổ số học phần với số tín chỉ phù hợp cho từng học kỳ, năm học.

Đầu khoá học, Học viện thông báo công khai lịch trình học cho sinh viên về chương trình đào tạo toàn khóa của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết học phần, các quy định về học tập, kiểm tra, thi, đánh giá xếp loại học tập và công nhận tốt nghiệp; nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: Thời gian thiết kế cho chương trình tại Mục a Khoản 1 của Điều này cộng với 4 kỳ học chính.

Trong một số trường hợp, Giám đốc có thể quyết định kéo dài thời gian tối đa hoàn thành cho mỗi chương trình nhưng không được vượt quá 2 lần thời gian thiết kế cho chương trình đó.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký vào học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Tài chính, sinh viên nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ sinh viên do Ban Công tác chính trị và Sinh viên (CTCT&SV) của Học viện quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Ban QLĐT trình Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận danh sách sinh viên chính thức của Học viện và cấp cho sinh viên:

- a) Thẻ sinh viên, mã số sinh viên (MSSV);
- b) Sổ đăng ký học tập;
- c) Phiếu nhận cổ vấn học tập.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

4. Sinh viên nhập học được Học viện cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình đào tạo, các quy định quản lý và đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Trường hợp xác định điểm trúng tuyển theo chuyên ngành đào tạo trong kỳ thi tuyển sinh thì những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được Học viện sắp xếp vào học theo chuyên ngành đào tạo mà thí sinh đã đăng ký.

2. Trường hợp xác định điểm trúng tuyển theo ngành trong kỳ thi tuyển sinh, Học viện công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chuyên ngành thuộc từng ngành đào tạo và tổ chức cho thí sinh đăng ký chuyên ngành trước khi nhập học (Mỗi thí sinh được đăng ký một số chuyên ngành).

Căn cứ vào chỉ tiêu, kết quả đăng ký chuyên ngành, điểm thi tuyển sinh và kết quả học tập,... Giám đốc Học viện quy định cụ thể các tiêu chí và thứ tự ưu tiên để sắp xếp sinh viên vào các chuyên ngành đào tạo.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên (lớp khóa học):

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

b. Mỗi lớp sinh viên có một mã số riêng và có một Cố vấn học tập.

2. Lớp học và nhóm học tập:

a. Lớp học (lớp học phần/môn học) là đơn vị cơ bản để tổ chức giảng dạy và học tập. Một lớp học bao gồm những sinh viên (cùng hoặc khác ngành, cùng hoặc khác khóa) đăng ký học một học phần trong cùng một khoảng thời gian (hoặc thời khóa biểu) và do một giảng viên giảng dạy.

b. Căn cứ vào số lượng sinh viên đăng ký học trong mỗi học kỳ, Học viện tổ chức các lớp học. Số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa cho mỗi lớp học được quy định phù hợp với tính chất của từng học phần và điều kiện thực tế của Học viện. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

c. Một lớp học có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện các công việc thực hành, thảo luận; làm tiểu luận và bài tập lớn; đi thực tập hoặc làm đồ án tốt nghiệp. Giảng viên (hoặc trợ giảng) hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với nội dung do mình phụ trách.

3. Đánh giá lớp học (lớp học phần/môn học):

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

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

b. Ban Khảo thí và Quản lý chất lượng đào tạo (KT&QLCL), Ban CTCT&SV phối hợp với Ban thanh tra và các khoa tổ chức việc đánh giá lớp học thường xuyên cuối mỗi học kỳ. Kết quả đánh giá lớp học phải được báo cáo trực tiếp lên Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc phụ trách đào tạo được Giám đốc ủy quyền). Giám đốc Học viện quyết định về hình thức sử dụng kết quả đánh giá lớp học và chỉ đạo thực hiện các biện pháp điều chỉnh cần thiết.

4. Cố vấn học tập:

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

b. Cố vấn học tập do Khoa QLSV đề cử, Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận. Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về công tác Cố vấn học tập do Giám đốc ban hành.

Điều 10. Kế hoạch giảng dạy và đăng ký khối lượng học tập

1. Lập và thông báo kế hoạch giảng dạy:

Đầu mỗi năm học, Học viện thông báo kế hoạch giảng dạy cho từng ngành, chuyên ngành trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần. Kế hoạch giảng dạy từng năm học được thông báo rộng rãi tới toàn thể giảng viên, cán bộ và sinh viên, bao gồm các thông tin sau:

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

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

- Thời khóa biểu các lớp học (được công bố kịp thời trước thời gian đăng ký học tập của sinh viên).

2. Đăng ký khối lượng học tập:

a. Đăng ký học tập là quy trình bắt buộc của mỗi sinh viên trước khi bắt đầu một học kỳ mới. Sinh viên chọn và đăng ký các học phần, lớp học, nhóm học tập (nếu có) dự định sẽ học trong kỳ với Khoa QLSV. Khoa QLSV tập hợp đơn đăng ký của sinh viên (theo mẫu quy định) nộp cho Ban QLĐT trong thời gian quy định.

Riêng học kỳ đầu của khóa học, Học viện ấn định kế hoạch học tập cho các lớp sinh viên. Trường hợp sinh viên muốn học vượt thì có thể đăng ký bổ sung những học phần muốn học vượt ở đợt đăng ký muộn nếu điều kiện cho phép.

b. Để chuẩn bị đăng ký học tập cho một học kỳ, mỗi sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy trong kỳ, các thông tin liên quan khác, kiểm tra lại kết quả quá trình học tập để lập kế hoạch học tập phù hợp cho bản thân.

Sinh viên phải gặp cố vấn học tập để được tư vấn và duyệt kế hoạch học tập, sau đó chủ động đăng ký học các lớp học tổ chức trong kỳ tùy theo khả năng và tiến độ học tập của bản thân.

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

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

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

- Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu sau đợt đăng ký cuối cùng của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

Tùy điều kiện cụ thể, Giám đốc xem xét, quyết định các hình thức đăng ký và thời gian đăng ký thích hợp.

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

a. 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

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

c. Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình.

6. Ban QLĐT chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ thông qua Khoa QLSV khi đã có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong phiếu đăng ký học tập hoặc theo quy định của Giám đốc. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do Ban QLĐT lưu giữ.

7. Nếu sinh viên không đăng ký học một tín chỉ nào trong 1 kỳ học mà không thuộc diện được nghỉ học tạm thời thì được coi là nghỉ học không báo cáo. Sinh viên đó sẽ bị xử lý theo quy định về công tác sinh viên của Học viện Tài chính.

Sinh viên nào đăng ký không đủ số tín chỉ tối thiểu hoặc đăng ký những học phần không đủ tổ chức lớp môn học thì phải đăng ký lại. Nếu sinh viên đó không đăng ký lại mà cũng không thuộc diện nghỉ học tạm thời thì coi là nghỉ học không báo cáo.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Sau thời gian đăng ký học, nếu sinh viên thấy không thể hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký thì có thể làm đơn xin rút bớt học phần đã đăng ký với điều kiện không vi phạm giới hạn tối thiểu quy định tại khoản 3, Điều 10 của Quy định này. Học phần đã rút thì không tính điểm, nhưng vẫn phải tính học phí và được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên.

2. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký của sinh viên chỉ được chấp nhận sớm nhất sau khi học phần đã học được 30% và muộn nhất sau khi học phần đã học được 50%. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học. Nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

- a. Sinh viên phải viết đơn gửi Khoa QLSV, sau đó Khoa QLSV tập hợp đơn gửi Ban QLĐT;
- b. Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Giám đốc;
- c. Không vi phạm khoản 2 Điều 10 của Quy định này.

Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận giấy báo của Ban QLĐT.

Điều 12. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D hoặc điểm 4 (theo thang điểm 10) trở lên.

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

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D⁺ hoặc D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy. Điểm của tất cả các lần học được lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn (có xác nhận của Trưởng khoa QLSV hoặc người được Trưởng khoa ủy quyền) hoặc kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế (Y tế Học viện, Y tế địa phương, bệnh viện) gửi cho Trưởng bộ môn trong vòng một tuần kể từ ngày nghỉ ốm.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

- a. Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b. Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
- c. Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;
- d. Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên.

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

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

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

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Giám đốc (qua Khoa QLSV) xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a. Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b. Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c. Vì nhu cầu cá nhân: Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Khoản 1 Điều 16 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp phải viết đơn gửi Giám đốc (qua Khoa QLSV) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Riêng mục a khoản 1 Điều này, sinh viên phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 16. Cảnh báo học tập, bị buộc thôi học, xin thôi học

1. Cảnh báo học tập là hình thức cảnh báo cho sinh viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân sau mỗi học kỳ và là cơ sở để Học viện xem xét điều kiện buộc thôi học đối với sinh viên.

Sau mỗi học kỳ sinh viên (trừ học kỳ sinh viên được phép nghỉ tạm thời theo quy định trong Điều 15) bị cảnh báo học tập nếu thuộc từ 1 đến 3 trường hợp sau:

a) Có điểm trung bình chung học kỳ (theo thang điểm 4) đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

b) Có điểm trung bình chung học kỳ (theo thang điểm 4) của hai học kỳ liên tiếp đạt dưới 1,10;

c) Có điểm trung bình chung tích lũy (theo thang điểm 4) 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 khoá;

2. Bị buộc thôi học

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

a. Bị cảnh báo kết quả học tập hai học kỳ liên tiếp;

b. Tự ý bỏ học quá thời gian quy định (theo Quy định QLSV);

c. Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học viện quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này;

d. Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện;

e. Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Học viện.

f. Không đạt yêu cầu về điểm đánh giá rèn luyện theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường hợp sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại Mục a, b, c khoản 2 của Điều này, được quyền xin xét chuyển qua hệ đại học vừa làm vừa học của Học viện; đồng thời được bảo lưu một phần kết quả học tập đạt yêu cầu ở chương trình cũ đã học. Giám đốc xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể. Ngoài ra, sinh viên có quyền xin chuyển sang hệ cao đẳng.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có Quyết định buộc thôi học, Ban CTCT&SV phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

4. Xin thôi học: Căn cứ vào đơn xin thôi học hợp lệ của sinh viên (đơn xin thôi học có xác nhận của gia đình và chính quyền địa phương), Học viện xem xét, quyết định cho sinh viên thôi học.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

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

b. Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất ở năm học thứ nhất của chương trình một;

c. Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình một;

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

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần đạt yêu cầu có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương trong chương trình thứ nhất.

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

Điều 18. Điều kiện chuyển trường, chọn đi học nước ngoài

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

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

b. Xin chuyển đến Trường (Học viện) có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng (Giám đốc) Trường (Học viện) xin chuyển đi và Trường (Học viện) xin chuyển đến;

d. Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 của Điều này.

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

a. Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào Trường (Học viện) hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của Trường (Học viện) xin chuyển đến;

b. Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của Trường (Học viện) xin chuyển đến;

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

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

3. Thủ tục chuyển trường:

a. Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Học viện;

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

4. Sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập có thể được chọn đi học ở nước ngoài nếu đáp ứng được các tiêu thức tuyển chọn theo Quy chế của Bộ GD&ĐT và nước tiếp nhận theo từng lần tuyển chọn. Chỉ tiêu và tiêu thức tuyển chọn được Học viện thông báo công khai cho sinh viên biết. Trường hợp số sinh viên đáp ứng các tiêu thức tuyển chọn lớn hơn chỉ tiêu cho phép thì việc tuyển chọn được tiến hành theo nguyên tắc đáp ứng các tiêu thức tuyển chọn từ cao xuống thấp cho đến đủ chỉ tiêu.

Sinh viên được chọn đi học ở nước ngoài nếu không đạt yêu cầu về điểm ngoại ngữ (sau thời gian học ngoại ngữ theo quy định) sẽ được tiếp nhận trở lại để học tập ở khoá học phù hợp. Thời gian học ngoại ngữ của sinh viên không tính là thời gian ngừng học.

Chương III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Điểm đánh giá học phần

a. Đối với các học phần/môn học chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm đánh giá học phần (gọi là điểm học phần) bao gồm: điểm kiểm tra có trọng số 30% (điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm đánh giá phần thực hành, thực tập, điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa môn học, điểm tiểu luận, bài tập lớn) và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc và có trọng số là 70% điểm học phần.

$$\text{Điểm đánh giá học phần} = \left(\begin{array}{l} \text{Điểm kiểm tra} \\ \text{X } 0,3 \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \text{Điểm thi} \\ \text{kết thúc} \\ \text{học phần} \\ \text{X } 0,7 \end{array} \right)$$

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

Điểm đánh giá học phần thi lại được tính như sau:

$$\text{Điểm đánh giá học phần thi lại} = \left(\begin{array}{l} \text{Điểm đánh giá} \\ \text{học phần} \\ \text{(lần thi thứ 1)} \\ \text{X } 0,3 \end{array} \right) + \left(\begin{array}{l} \text{Điểm thi lại} \\ \text{X } 0,7 \end{array} \right)$$

2. Điểm kiểm tra

Điểm kiểm tra được đánh giá theo hình thức kiểm tra viết, trắc nghiệm, thảo luận, chữa bài tập trên lớp, thực hành, trình bày, ... (đối với học phần có cả lý thuyết và thực hành).

Việc lựa chọn các hình thức kiểm tra và trọng số của mỗi lần kiểm tra do Bộ môn đề xuất, được Giám đốc phê duyệt và phải quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và chấm điểm kiểm tra theo quy định trong đề cương chi tiết học phần, trừ bài thi kết thúc học phần. Điểm kiểm tra phải được giảng viên ghi đầy đủ vào bảng điểm (theo mẫu quy định) nộp lại cho Bộ môn quản lý, lưu trữ. Sinh viên không kiểm tra hình thức nào thì bị tính điểm 0 cho hình thức đó.

Bộ môn có trách nhiệm tính điểm kiểm tra (quy các điểm kiểm tra về 1 điểm), ghi điểm thi kết thúc học phần, tính điểm đánh giá học phần/môn học ghi vào bảng điểm.

3. Điểm thi kết thúc học phần được thực hiện tại Điều 21 của quy định này.

4. Điều kiện dự thi kết thúc học phần: Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi tham dự trên 70% số giờ lên lớp của học phần (kể cả lý thuyết, bài tập, thảo luận) và thực hiện đầy đủ các yêu cầu bắt buộc của học phần đã được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Buổi học cuối cùng của mỗi học phần, giảng viên giảng dạy môn học trực tiếp công bố công khai danh sách sinh viên không được dự thi kết thúc học phần trên lớp, sau đó báo cáo Trưởng bộ môn. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nhận điểm 0 và là điểm đánh giá học phần với ghi chú rõ trong bảng ghi điểm.

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Học viện tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức theo từng lớp học hoặc chia nhỏ hơn nếu cần thiết. Lịch thi theo kế hoạch học tập được phân bố đều trong 4 tuần cuối học kỳ chính và 1 tuần cuối học kỳ phụ. Lịch thi được bố trí sao cho các sinh viên đăng ký học tập theo đúng quy định sẽ không bị trùng buổi thi. Ban QLĐT phối hợp với Bộ môn lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần cho mỗi phòng thi.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất 2/3 ngày cho mỗi tín chỉ. Thời gian ôn thi và thời gian thi kết thúc học phần được công bố trước khi thi ít nhất 1 tuần.

Phòng thi phải đảm bảo quy định 1 SV/1 bàn thi, đảm bảo ánh sáng, vệ sinh. Khi vào phòng thi, sinh viên phải xuất trình thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân và phải ngồi theo đúng quy định. Nếu thi vấn đáp, số lượng sinh viên vào phòng thi để chuẩn bị không quá 5 sinh viên cùng một bàn hỏi thi. Thời gian hỏi thi vấn đáp từ 10 - 20 phút đối với một sinh viên.

Bộ môn chịu trách nhiệm phối hợp với Ban KT&QLCL tổ chức, điều hành việc thi kết thúc học phần (cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ) theo lịch thi đã được Giám đốc thông báo. Trường hợp thiếu cán bộ coi thi, Trưởng bộ môn báo với lãnh đạo Khoa để điều động thêm cán bộ coi thi. Nếu Khoa không điều động đủ cán bộ coi thi trong Khoa thì lãnh đạo Khoa phải báo với Ban Tổ chức cán bộ trước ngày thi từ 2-3 ngày để điều động thêm cán bộ coi thi.

3. Sinh viên xin hoãn thi phải có đơn gửi Khoa QLSV. Căn cứ vào danh sách sinh viên và đơn xin hoãn thi, cán bộ coi thi có trách nhiệm ghi rõ các trường hợp vắng thi có lý do hay không có lý do vào danh sách sinh viên dự thi. Đơn xin hoãn thi phải được đưa vào túi niêm phong cùng với bài thi. Mọi lý do vắng thi trình bày sau khi Bộ môn đã nộp bảng điểm học phần đều không được chấp nhận.

4. Khiếu nại điểm và sửa điểm

a. Đối với điểm kiểm tra, sinh viên có thể khiếu nại trực tiếp với Bộ môn, Khoa sau khi công bố điểm.

b. Đối với điểm thi kết thúc học phần:

Trong thời hạn 5 ngày làm việc, sau khi được thông báo kết quả thi học phần, sinh viên có thể làm đơn xin phúc khảo điểm thi gửi cho Văn phòng khoa QLSV để chuyển cho Ban KT&QLCL. Ban KT&QLCL cùng với lãnh đạo các Bộ môn liên quan có trách nhiệm thực hiện việc phúc khảo điểm bài thi cho sinh viên. Kết quả phúc khảo được thông báo cho Khoa, Bộ môn và các lớp liên quan chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn xin phúc khảo.

c. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm truy nhập từ hệ thống phần mềm QLĐT (thể hiện trên trang Web Thông tin đào tạo đại học hoặc trên bảng điểm), sinh viên có trách nhiệm làm đơn yêu cầu Ban KT&QLCL kiểm tra lại các điểm tương ứng.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi do giảng viên của Bộ môn chuẩn bị theo sự phân công của Trưởng bộ môn. Đề thi, đáp án, thang điểm phải được Trưởng bộ môn duyệt và phải đánh máy rõ ràng, trình bày theo mẫu thống nhất, không tẩy xóa, không viết tắt, không nộp bản viết tay. Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình, phải ghi rõ thời gian làm bài và các chú thích (nếu có).

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm khách quan hoặc tự luận), vấn đáp, làm thực hành, trắc nghiệm trên máy tính (thời gian từ 30 đến 120 phút), viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Giám đốc Học viện hoặc người được Giám đốc Học viện ủy quyền duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần. Hình thức thi phải thông báo cho sinh viên ngay khi học phần bắt đầu. Mọi trường hợp thay đổi hình thức thi đều phải có ý kiến của Trưởng bộ môn và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Việc chấm thi kết thúc học phần do 2 giảng viên đảm nhận.

a. Các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn được chấm tập trung tại Văn phòng các Bộ môn. Lãnh đạo Bộ môn kiểm tra, ký bảng điểm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tính chính xác của bài thi đã chấm. Điểm thi phải được công bố chậm nhất sau 7 ngày làm việc kể từ ngày thi. Việc lưu giữ, bảo quản các bài thi đã chấm do Ban KT&QLCL thực hiện. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn. Trước khi hủy các bài thi đã hết hạn lưu trữ, Ban KT&QLCL phải lập tờ trình báo cáo Giám đốc Học viện.

b. Kết quả điểm thi vấn đáp và trắc nghiệm trên máy phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp thi vấn đáp hai giảng viên không thống nhất được điểm chấm thì báo cáo lãnh đạo Bộ môn quyết định. Bộ môn phải lưu giữ các bài sinh viên chuẩn bị cho thi vấn đáp tại phòng thi và bảng điểm của cán bộ chấm thi ít nhất 1 kỳ học sau khi thi để phục vụ cho việc phúc tra bài thi và tra cứu khi cần thiết.

4. Điểm kiểm tra, điểm thi kết thúc học phần, điểm đánh giá học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Học viện, có chữ ký của giảng viên giảng dạy, hai giảng viên chấm thi, làm thành 4 bản (trong đó có một bản gốc). Các bảng điểm phải có chữ ký trực tiếp của lãnh đạo Bộ môn. Bộ môn lưu 01 bản và giao 03 bản còn lại (trong đó có một bản gốc) kèm với bài thi đã chấm cho Ban KT&QLCL. Ban KT&QLCL có trách nhiệm lưu hành các bảng điểm cho Ban CTCT&SV, Khoa QLSV (để chuyển cho lớp sinh viên) chậm nhất 2 ngày làm việc sau khi nhận được bảng điểm do Bộ môn giao. Các bảng điểm trong đó có điểm số bị tẩy xóa, sửa chữa không có xác nhận của lãnh đạo Bộ môn, viết bằng mực đỏ, ghi thiếu các tiêu thức theo quy định đều bị coi là không hợp lệ. Ban KT &QLCL không nhận những bảng điểm này và lập tờ trình báo cáo Giám đốc. Điểm đánh giá học phần phải được ghi vào sổ điểm ngay sau mỗi kỳ thi.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (theo thang điểm 10) hoặc điểm F (theo thang điểm chữ) ở kỳ thi chính. Sinh viên này được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó. Nếu sinh viên có đơn hoãn thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó thì đăng ký với Ban KT& QLCL để được dự thi một lần trong các kỳ thi sau, nếu không có đơn xin hoãn thi thì sẽ hết quyền được thi học phần đó.

Riêng đối với Lưu học sinh Lào thi lại vẫn bị điểm F (dưới 4 điểm theo thang điểm 10) thì được dự thi lần 3, phương pháp tính điểm thi lần thứ 3 theo công thức tính điểm như lần thứ 2. Kết quả điểm đánh giá học phần sau khi thi lần 3 là căn cứ để xét buộc thôi học.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ, những sinh viên này sẽ phải đăng ký với Ban KT &QLCL để được dự thi trong các kỳ thi sau.

Điều 22. Cách tính điểm kiểm tra, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần

1. Điểm kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm đánh giá học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành thang điểm 4 như trong Bảng 1.

Bảng 1 : Quy đổi giữa thang điểm 10 và thang điểm 4

Thang điểm 10				Thang điểm 4	
				Điểm chữ	Điểm số
Từ	8,5	đến	10	A	4,0
Từ	7,8	đến	8,4	B+	3,5
Từ	7,0	đến	7,7	B	3,0
Từ	6,3	đến	6,9	C+	2,5
Từ	5,5	đến	6,2	C	2,0
Từ	4,8	đến	5,4	D+	1,5
Từ	4,0	đến	4,7	D	1,0
Dưới 4,0				F	0,0

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

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

- Đối với những học phần được Học viện cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

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

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

b. Chuyển đổi từ mức điểm I sang, sau khi đã có kết quả điểm đánh giá học phần.

c. Chuyển đổi từ các trường hợp X sang.

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

5. Xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm, tai nạn hoặc vì các lý do đặc biệt khác không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trường khoa QLSV cho phép, trừ các trường hợp đặc biệt do Giám đốc quy định.

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

6. Xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Ban KT&QLCL chưa nhận được bảng điểm của sinh viên từ khoa/bộ môn chuyển lên.

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

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

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

8. Các điểm đặc biệt: Quy định bổ sung các điểm đặc biệt được dùng trong các bảng kết quả học tập như sau:

a. Điểm T (Miễn học): là điểm bảo lưu hoặc chuyển tín chỉ không cho điểm số (chuyển trường, học song ngành...) nhưng vẫn được tính tích lũy tín chỉ. Điểm này được ghi trong mục bảo lưu và không tính vào điểm trung bình chung học kỳ.

b. Điểm W: Sinh viên đã làm đơn rút học phần (không tham dự đánh giá) đúng hạn và được chấp nhận, không tính điểm.

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 4 và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số theo Bảng 1 tại Điều 22 của quy định này.

2. Điểm trung bình chung

- Điểm trung bình chung học kỳ được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần đã học

- Điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung tích lũy
 a_i là điểm của học phần thứ i với $a_i \geq 4$ (thang điểm 10) hoặc $a_i \geq 1$ (thang điểm 4)

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần đã tích lũy được

Điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 10 dùng để phân loại kết quả học tập, xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ (chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất).

Điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 4 và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên, xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Chương IV

THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập tốt nghiệp

Thực tập tốt nghiệp bao gồm 2 phần kiến thức thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp. Đối với ngành Hệ thống thông tin quản lý, khóa luận tốt nghiệp được gọi là đồ án tốt nghiệp. Đối với các ngành Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Ngôn ngữ Anh, khóa luận tốt nghiệp được gọi là luận văn tốt nghiệp.

1. Thực tập tốt nghiệp

a. Sinh viên phải đăng ký học phần thực tập tốt nghiệp để hoàn thành chương trình đào tạo. Thời gian thực tập cuối khóa là 15 tuần.

b. Điều kiện để sinh viên được đi thực tập cuối khóa:

- Đã hoàn thành các học phần chuyên ngành đạt bình quân 5,5 điểm (thang điểm 10) hoặc điểm C trở lên (thang điểm 4).

- Đang trong thời gian còn được phép học tại Học viện (tính cả thời gian thực tập cuối khóa).

- Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự

c. Đăng ký đi thực tập tốt nghiệp:

- Sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp tự liên hệ nơi thực tập và đăng ký với Khoa, Bộ môn chuyên ngành.

- Khoa, Bộ môn chuyên ngành có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn cho sinh viên của khoa đăng ký thực tập, hướng dẫn sinh viên thực tập nghiệp vụ chuyên môn theo kế hoạch chung của Học viện và kế hoạch chi tiết của Khoa, Bộ môn.

- Kết thúc đợt thực tập, sinh viên chuyên ngành Tin học Tài chính kế toán làm đồ án tốt nghiệp, sinh viên các chuyên ngành còn lại viết luận văn tốt nghiệp.

2. Thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp (đồ án hoặc luận văn tốt nghiệp) được tính là 1 học phần có số tín chỉ là 10.

3. Quy định về giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp:

a. Giảng viên có thời gian tham gia giảng dạy các học phần chuyên ngành từ 3 năm trở lên. Tùy theo điều kiện cụ thể về số lượng sinh viên cần hướng dẫn và đội ngũ giảng viên hiện có (số lượng, học hàm, học vị) để bố trí giảng viên hướng dẫn sinh viên cho phù hợp.

Giảng viên kiêm chức, kiêm môn, cán bộ quản lý, nghiên cứu ngoài Học viện có trình độ Thạc sĩ đúng chuyên ngành trở lên được mời tham gia hướng dẫn đồ án, luận văn tốt nghiệp và được hưởng các quyền lợi theo quy định.

b. Mỗi giảng viên hướng dẫn số lượng đồ án hoặc luận văn tốt nghiệp trong mỗi đợt thực tập được Giám đốc quy định nhằm đảm bảo chất lượng.

4. Trách nhiệm của giảng viên được phân công hướng dẫn sinh viên thực tập, trách nhiệm của Bộ môn và Khoa đối với sinh viên trong thời gian thực tập, viết báo cáo thực tập, luận văn hoặc đồ án tốt nghiệp được Giám đốc quy định, hướng dẫn cụ thể hoá bằng Quy định học phần thực tập tốt nghiệp.

Điều 25. Chấm điểm học phần thực tập tốt nghiệp

Điểm học phần thực tập tốt nghiệp bao gồm điểm thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp

1. Chấm điểm thực tập cuối khóa do giảng viên hướng dẫn thực hiện và chấm theo thang điểm 10.

2. Việc chấm mỗi đồ án, luận văn tốt nghiệp do 2 giảng viên thực hiện (trong đó phải có 01 giảng viên hướng dẫn). Điểm chấm khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của 2 giảng viên chấm.

Kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất 3 tuần, kể từ ngày nộp đồ án, luận văn tốt nghiệp.

3. Điểm đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp được làm tròn đến 01 chữ số thập phân và đánh giá như sau:

- Điểm thực tập cuối khóa được tính trọng số 30%

- Điểm khóa luận tốt nghiệp (điểm đồ án hoặc luận văn tốt nghiệp) được tính trọng số 70%

4. Những sinh viên có điểm đánh giá học phần thực tập tốt nghiệp dưới 5,5 (thang điểm 10) hoặc dưới điểm C phải đi thực tập lại.

Điều 26. Thực tập tốt nghiệp và điều kiện xét tốt nghiệp của một số ngành đào tạo đặc thù

Khi phát sinh ngành/chuyên ngành đào tạo đặc thù, Học viện ban hành văn bản quy định riêng.

Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên có đủ các điều kiện sau được xét và công nhận tốt nghiệp:
 - a. Tính đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
 - b. Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo;
 - c. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
 - d. Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất.
2. Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện do Giám đốc Học viện hoặc (Phó giám đốc được Giám đốc uỷ quyền) làm Chủ tịch, Trưởng Ban KT&QLCL làm Thư ký, Trưởng Ban QLĐT, Trưởng Ban CTCT&SV, các Trưởng khoa chuyên ngành liên quan và các thành viên khác do Giám đốc chỉ định.
3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.
4. Sinh viên chưa muốn xét và công nhận tốt nghiệp để học cải thiện điểm trung bình chung tích lũy đối với các học phần bị điểm D phải làm đơn xin hoãn công nhận tốt nghiệp gửi Ban KT&QLCL chậm nhất 7 ngày trước khi Hội đồng họp xét tốt nghiệp.

Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:
 - a. Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
 - b. Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
 - c. Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
 - d. Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.
2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:
 - a. Có khối lượng của các học phần phải thi lại (gồm cả học lại) vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
 - b. Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.
3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).
4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về Học viện trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo của Học viện. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển sang các chương trình khác theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Quy định này.

7. Bảo lưu kết quả và miễn học học phần

a. Một học phần được phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả khi sinh viên đã có điểm trung bình chung tích lũy học phần tương đương trong thời gian học để lấy văn bằng thứ nhất của Học viện. Số tín chỉ tích lũy của một học phần bảo lưu được tính theo số tín chỉ của học phần nằm trong chương trình đào tạo hiện thời.

b. Việc xem xét miễn học, bảo lưu kết quả đối với sinh viên thuộc diện chuyển trường do Giám đốc quyết định.

c. Sinh viên đã có quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học nếu tham gia thi lại tuyển sinh và trúng tuyển vào hệ chính quy thì phải học lại toàn bộ chương trình đào tạo - không được xét miễn học phần trừ các học phần đã được cấp các chứng chỉ riêng (Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất).

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 29. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra, làm luận văn, đồ án.

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, luận văn tốt nghiệp, nếu vi phạm quy định, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật theo từng lần vi phạm.

2. Sinh viên thi hộ, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi hộ, kiểm tra hộ; làm bài hộ hoặc nhờ người làm bài 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. Xử lý sinh viên sao chép luận văn, đồ án tốt nghiệp của người khác

a. Thông báo nhắc nhở đối với trường hợp sinh viên sao chép luận văn, đồ án tốt nghiệp của người khác dưới 15%.

b. Khiển trách và trừ 1/4 số điểm luận văn, đồ án tốt nghiệp áp dụng đối với trường hợp sinh viên sao chép luận văn, đồ án tốt nghiệp của người khác từ 15% đến dưới 25%.

c. Cảnh cáo và phải viết lại luận văn, đề án tốt nghiệp áp dụng đối với trường hợp sinh viên sao chép luận văn, đề án tốt nghiệp của người khác từ 25% đến dưới 50%.

d. Cảnh cáo và phải đi thực tập lại áp dụng đối với trường hợp sinh viên sao chép luận văn, đề án tốt nghiệp của người khác từ 50% trở lên.

4. Trừ trường hợp đã quy định tại khoản 1, 2 và 3 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

5. Giảng viên, cán bộ của Học viện có hành vi vi phạm các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ nặng, nhẹ, Hội đồng kỷ luật Học viện áp dụng quy định tại Pháp lệnh cán bộ, công chức và Nghị định số 97/1998/NĐ-CP ngày 17/11/1998 của Chính phủ để xử lý kỷ luật.

Chương VI

NHỮNG ĐIỀU KHOẢN KHÁC

Điều 30. Khen thưởng

1. Sinh viên đạt kết quả cao trong học tập và rèn luyện được Học viện ghi nhận và xét khen thưởng. Điều kiện và hình thức xét khen thưởng được quy định cụ thể trong Quy định về công tác QLSV của Học viện Tài chính. Ngoài ra, những sinh viên xuất sắc nhất còn có cơ hội được nhận học bổng khuyến khích và học bổng tài trợ.

2. Giảng viên hoặc sinh viên có thành tích xuất sắc trong phương pháp giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao vị thế, uy tín của Học viện sẽ có quy định riêng của Giám đốc Học viện như thi sinh viên giỏi môn học hoặc thi Olympic Quốc gia, đạt các giải do các tổ chức có uy tín trên thế giới tổ chức, những sáng kiến mang tính tiên phong,...

Điều 31. Học bổng

Học bổng bao gồm: Học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách và học bổng tài trợ của các tổ chức, cá nhân. Việc thực hiện chế độ học bổng khuyến khích học tập và học bổng chính sách cho sinh viên căn cứ theo các Thông tư liên tịch, các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT. Việc xét học bổng tài trợ thực hiện theo những điều kiện và quy trình riêng.

a. Các loại học bổng chỉ được cấp trong thời gian thiết kế của khóa học. Thời gian nghỉ học tạm thời, thời gian kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp học bổng.

b. Học bổng chính sách được cấp theo quyết định của Giám đốc Học viện trên cơ sở có hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của sinh viên. Các trường hợp trễ hạn sẽ không được truy lĩnh học bổng. Ngoài thời gian chính thức của khóa học, học bổng chính sách chỉ được cấp nếu Học viện nhận được chỉ tiêu học bổng bổ sung từ cấp trên.

c. Điều kiện cần để xét học bổng khuyến khích: Sinh viên đăng ký học, dự thi và tích lũy số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn số tín chỉ theo kế hoạch học tập chuẩn của chương trình đào tạo.

Điều 32. Học phí

1. Sinh viên nộp học phí theo học kỳ dựa trên số học phần được bố trí học trong học kỳ, số tín chỉ học phí của mỗi học phần (Mục d khoản 3, Điều 3 của Quy định này), mức học phí/1 tín chỉ học phí và lệ phí đăng ký-ghi danh quy định cho từng năm học. Học phí sinh viên phải nộp được thông báo trong Phiếu đăng ký học tập của từng sinh viên.

2. Sinh viên có nghĩa vụ nộp đầy đủ học phí đúng thời hạn quy định. Những sinh viên không đóng học phí đúng hạn sẽ không được đăng ký học tập ở kỳ sau và được đưa vào danh sách xét buộc thôi học.

3. Sinh viên thuộc diện được xét miễn hoặc giảm học phí theo quy định chung của Bộ GD&ĐT phải làm hồ sơ xin miễn giảm nộp đúng hạn cho Ban CTCT&SV để Học viện ra quyết định miễn giảm. Riêng học kỳ phụ Học viện không xét miễn giảm học phí.

Điều 33. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ kỳ 1 năm học 2012-2013 và được áp dụng đối với hệ đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ ở Học viện Tài chính.

Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về Ban QLĐT. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định do Giám đốc quyết định.

GIÁM ĐỐC

GS,TS. Ngô Thế Chi