

Số: 337/QĐ-ĐHTB

Thái Bình, ngày 15 tháng 07 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học
Theo hệ thống tín chỉ trường Đại học Thái Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

Căn cứ Điều lệ trường Đại học (ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ);

Căn cứ Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 08 tháng 9 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế Kỹ thuật Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Thái Bình quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN – BGDDT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Xét đề nghị của Lãnh đạo phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học theo học chế tín chỉ trường Đại học Thái Bình;

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về Quy chế đào tạo đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Thái Bình

Điều 3. Các ông (bà) trưởng các đơn vị: Phòng, Khoa, Trung tâm có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu VT, ĐT



TS. Nguyễn Thị Kim Lý

QUY CHẾ

ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH (SỬA ĐỔI LẦN 3)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 337 /QĐ-ĐHTB, ngày 15 tháng 7 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Thái Bình, bao gồm các nội dung: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên Trường Đại học Thái Bình hệ chính quy trình độ đại học bắt đầu từ khóa tuyển sinh 2019 thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2: Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện rõ trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo; điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với học phần/môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam, bảo đảm liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo. Mỗi chương trình tương ứng với một ngành/chuyên ngành đào tạo được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

3. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính-ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

4. 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 tối thiểu 120 tín chỉ; trình độ liên thông từ cao đẳng lên đại học trong khung tối thiểu 60 tín chỉ; (không kể học phần GDTC & GDQP). Hiệu trưởng quy định cụ thể số tín chỉ phù hợp với yêu cầu đào tạo của từng ngành và chuyên ngành.

5. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình chính, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

6. Chương trình đào tạo là cơ sở để nhà trường lập kế hoạch đào tạo cho khoá học, năm học, thời khoá biểu học kỳ đối với từng ngành/chuyên ngành; để thanh tra, kiểm tra, đánh giá kết quả dạy và học; để các khoa, bộ môn và các đơn vị tổ chức thực hiện.

Điều 3: Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối hoàn chỉnh, 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 phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế 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 phải được ký hiệu bằng một mã số riêng của Trường Đại học Thái Bình quy định.

2. Các loại học phần:

* Có hai loại học phần: Học phần bắt buộc và học phần tự chọn

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 Trường Đại học Thái Bình nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình. Có hai loại học phần tự chọn:

- Học phần tự chọn bắt buộc: là học phần chứa đựng những mảng nội dung chính yếu của Chương trình đào tạo đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo, mà sinh viên bắt buộc phải chọn một số lượng xác định trong số nhiều học phần tương đương được quy định cho ngành đó;

- Học phần tự chọn tùy ý: là học phần sinh viên có thể tự do đăng ký học hay không tùy theo nguyện vọng; kết quả của học phần tự chọn tùy ý không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học và điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên. Sinh viên có nhu cầu được cấp chứng nhận hoàn thành học phần. Sinh viên phải nộp học phí và lệ phí theo quy định.

* Học phần tiên quyết: là học phần mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy trước khi đăng ký học học phần tiếp theo.

* Học phần học trước: Học phần X là học phần học trước của học phần Y khi muốn học được học phần Y, sinh viên đã phải tích lũy được các kiến thức thuộc học phần X (đã đăng ký, học xong và đạt điểm D trở lên đối với học phần X).

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm, phụ đạo 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, thí nghiệm để tiếp thu được một tín chỉ ngoài số tiết học trên lớp sinh viên còn cần được giao thêm công việc để bảo đảm cho mỗi tín chỉ phải tương ứng với ít nhất 45 tiết hoặc ít nhất 30 giờ chuẩn bị làm việc cá nhân. Những công việc này phải được liệt kê cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần

4. Hiệu trưởng quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp.

5. Tiết học: Thời lượng cho một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường Đại học Thái Bình được tính từ 7h00 đến 21h30 hàng ngày. Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu ổn định cho toàn trường căn cứ vào số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

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

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

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

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A+, A, B+, B, C+, C, D+, D 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 các điểm chữ A+, A, B+, B, C+, C, D+, D mà sinh viên đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho đến 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. Thời gian đào tạo: Trường Đại học Thái Bình tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khóa học tại Trường Đại học Thái Bình được quy định như sau:

- Thời gian đào tạo thiết kế cho một khóa học đại học là 4 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; 1,5 năm đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo, 2 năm đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng nghề cùng ngành đào tạo.

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. Tùy điều kiện cụ thể Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm một học kỳ hè 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. Trường Đại học Thái Bình tổ chức tuyển sinh theo năm học.

3. Căn cứ vào chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt Phòng Đào tạo xác định khối lượng giảng dạy từng học kỳ, năm học, xây dựng thời khóa biểu cho từng học kỳ.

Đầu khóa học, Trường Đại học Thái Bình thông báo đến sinh viên nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

a) Phòng Đào tạo: Phổ biến các quy định, quy chế về đào tạo, chương trình đào tạo của tất cả các chuyên ngành trong toàn trường (qua đợt sinh hoạt chính trị đầu khóa).

b) Phòng Công tác học sinh-sinh viên thông báo các quy định về quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên: Chế độ chính sách (học phí, học bổng), khen thưởng, kỷ luật, các chế độ khác trong công tác quản lý sinh viên trong đợt sinh hoạt chính trị đầu khóa.

c) Khoa đào tạo.

Vào đầu khóa học, các Khoa đào tạo thông báo đến sinh viên chương trình, kế hoạch đào tạo toàn khóa học (thông qua cố vấn học tập).

Đầu mỗi học kỳ thông báo kế hoạch giảng dạy và số học phần sinh viên được đăng ký, số tín chỉ cần tích lũy tối thiểu.

d) Giảng viên giảng dạy trực tiếp thông báo kế hoạch học tập của các học phần trong đề cương chi tiết học phần (ban hành cùng với chương trình đào tạo) đã được phê duyệt.

4. Thời gian hoàn thành chương trình đào tạo: Tùy theo khả năng học tập, sinh viên được rút ngắn tối đa 1 năm học hoặc kéo dài tối đa 2 năm học.

Điều 7. Đăng ký nhập học

Sinh viên phải đến nhập học đúng thời hạn theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

1. Khi nhập học, thí sinh phải nộp giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Công tác học sinh-sinh viên quản lý.

2. Sau khi làm thủ tục nhập học, sinh viên được Phòng Đào tạo, Phòng Công tác học sinh-sinh viên, Trưởng các đơn vị liên quan cung cấp đầy đủ các thông tin: Mã sinh viên, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

3. Mọi thủ tục nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành. Trung tâm Tuyển sinh & Giới thiệu việc làm trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận danh sách sinh viên trúng tuyển. Căn cứ vào Quyết định trúng tuyển các đơn vị liên quan cấp cho sinh viên:

a) Phòng Công tác học sinh-sinh viên: Làm Thẻ sinh viên, mã số sinh viên (MSSV). Làm thẻ sinh viên trong thời gian 4 tuần đầu của khóa học.

b) Phòng Đào tạo/Khoa đào tạo: Cung cấp Thông tin đào tạo, sổ tay sinh viên, phiếu đăng ký học phần, danh sách cố vấn học tập kiêm giáo viên chủ nhiệm.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành và chuyên ngành đào tạo

Trường Đại học Thái Bình tổ chức xếp ngành và chuyên ngành đào tạo cho sinh viên theo các quy định, chỉ tiêu được Hiệu trưởng phê duyệt, quy định về xếp ngành, chuyên ngành cho từng khóa tuyển sinh.

Điều 9. Tổ chức lớp học, đánh giá lớp học

1. Lớp nhóm học phần (lớp học ổn định)

a) Lớp nhóm học phần (chỉ nhóm học phần cốt lõi), là lớp được tổ chức từ đầu khóa học bao gồm những sinh viên cùng khóa học, cùng ngành hoặc chuyên ngành đào tạo. Mỗi lớp nhóm học phần có một mã số riêng và được bố trí 1 giáo viên chủ nhiệm kiêm cố vấn học tập phụ trách.

b) Giáo viên chủ nhiệm lớp đồng thời đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập cho sinh viên trong lớp về đào tạo như giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và kế hoạch cho toàn khóa học, tổ chức các hoạt động của lớp nhóm học phần.

2. Lớp học phần (lớp độc lập)

a) Lớp học phần (cho từng học phần riêng biệt, sinh viên đăng ký) là lớp được tổ chức cho những sinh viên cùng học một học phần theo cùng thời khóa biểu, cùng giảng đường và được tổ chức dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do nhà trường quy định.

b) Số sinh viên tối thiểu của mỗi lớp học phân do Hiệu trưởng quy định theo từng học kỳ, tùy theo điều kiện cụ thể của nhà trường. Nếu số lượng đăng ký ít hơn quy định, lớp học phân sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác cho đủ khối lượng kiến thức (số tín chỉ) tối thiểu đăng ký trong học kỳ.

Căn cứ trên quy mô giảng đường và nguồn lực giảng viên, nhà trường quy định số sinh viên tối đa cho từng lớp học phân và thông báo để sinh viên đăng ký học.

Trong lớp Học phân có Ban cán sự lớp: Cố vấn học tập cùng với Giảng viên giảng dạy học phần chỉ định Ban cán sự lớp Học phân ngay trong tuần đầu của học kỳ và thông báo cho toàn thể sinh viên lớp Học phân. Ban cán sự lớp sẽ là đầu mối về thông tin của giảng viên và các sinh viên trong lớp về học phần liên quan.

Ban cán sự lớp Học phân hoàn thành tốt nhiệm vụ khi kết thúc học phần, lấy xác nhận của giáo viên giảng dạy nộp về Phòng Công tác học sinh-sinh viên để được ưu tiên cộng điểm rèn luyện.

3. Cố vấn học tập

a) Cố vấn học tập kiêm giáo viên chủ nhiệm 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 kiêm giáo viên chủ nhiệm do khoa đào tạo đề xuất, Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng/phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo ra quyết định công nhận. Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về công tác cố vấn học tập kiêm giáo viên chủ nhiệm của Trường Đại học Thái Bình.

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

1. Phòng Đào tạo lập và thông báo kế hoạch giảng dạy cho từng đơn vị khoa, trung tâm trình Hiệu trưởng ký.

Đầu kỳ, Phòng Đào tạo thông báo kế hoạch giảng dạy cho từng ngành, chuyên ngành mà Hiệu trưởng đã ký, danh sách các học phần bắt buộc, tự chọn, lịch thi đối với các học phần. Kế hoạch giảng dạy được thông báo tới khoa, học sinh sinh viên, gồm những nội dung sau:

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

- Danh mục các học phần đăng ký 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 của sinh viên).

2. Đăng ký kế hoạch học tập

a. Thời gian đăng ký: Trước 3 tuần, khi bắt đầu mỗi học kỳ nhà trường tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập trong kỳ.

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

Đối với học kỳ chính, sinh viên đăng ký tối thiểu là 12 tín chỉ và tối đa 25 tín chỉ. Đối với học kỳ hè tối đa sinh viên được đăng ký 10 tín chỉ.

3. Phương thức đăng ký

a. Đăng ký mặc định:

Phương thức đăng ký, căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, đơn vị quản lý đào tạo đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc cho sinh viên; sinh viên có trách nhiệm kiểm tra và tự điều chỉnh đăng ký trong tuần đầu theo lịch đăng ký tín chỉ đã được nhà trường thông báo.

b. Sinh viên tự đăng ký: Có hai hình thức đăng ký: Đăng ký bằng phiếu qua Phòng Đào tạo hoặc đăng ký các học phần qua mạng Internet. Sinh viên phải thực hiện đúng lịch đăng ký học tập các học phần theo quy định của nhà trường đối với từng đối tượng. Căn cứ vào điều kiện cụ thể từng học kỳ, từng học phần, nhà trường sẽ thông báo phương thức và hình thức đăng ký các học phần trước mỗi đợt đăng ký.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Trong vòng 2 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ chính, 1 tuần đối với học kỳ phụ, sinh viên được phép rút bớt học phần nếu đảm bảo số tín chỉ tối thiểu và quy mô lớp. Những học phần được chấp nhận rút sẽ không bị tính học phí.

Ngoài thời hạn trên, nếu sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần đã đăng ký, nếu thỏa mãn khoản 2 điều 10 của Quy chế này và phải viết đơn xin rút học phần và có ý kiến của cố vấn học tập nộp về Phòng Đào tạo. Những học phần này không được tính điểm chính thức nhưng vẫn bị tính 100% học phí.

Trong tất cả trường hợp còn lại, nếu sinh viên không lên lớp học tập, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và sinh viên sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

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 hoặc học phần thay thế ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần thay thế khác cho đến khi đạt điểm D trở lên.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại đối với các học phần đạt điểm D+ hoặc D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy như quy định tại khoản 5 của Điều này.

4. Hình thức học lại

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

5. Học cải thiện điểm (học nâng điểm)

Khi đăng ký học để học cải thiện điểm, sinh viên được quyền bảo lưu điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra học phần và được lấy điểm cao nhất trong các lần thi. Sinh viên phải nộp học phí của học phần theo quy định trong thông báo học phí hàng năm. Sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo không được quyền học cải thiện điểm.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm (dưới 2 tuần) trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi về Khoa, khoa xác nhận gửi về Phòng Đào tạo trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

Trong đơn, sinh viên trình bày lý do và thời hạn có thể tiếp tục quay trở lại học tập. Phòng Đào tạo xem xét trình Ban Giám hiệu. Trường hợp sinh viên nghỉ học quá 2 tuần, sinh viên được giải quyết theo Điều 15 của Quy chế này.

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 65 tín chỉ; |
| c) Sinh viên năm thứ ba: | Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 65 tín chỉ đến dưới 100 tín chỉ |
| d) Sinh viên năm thứ tư: | Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 100 tín chỉ đến dưới 127 tín chỉ. |

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

- Hạng bình thường: Nếu điểm Trung bình chung tích lũy học kỳ đạt từ 2,00 trở lên;
- Hạng yếu: Nếu điểm Trung bình chung tích lũy học kỳ đạt dưới 2,00, hạng kém dưới 1,0 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 Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định;

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

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và theo đúng thời hạn ghi trong quyết định. Quá thời hạn ghi trong quyết định tạm ngừng học, sinh viên không đến làm thủ tục xin học tiếp, nhà trường sẽ xóa tên trong danh sách khóa học.

Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp sinh viên có kết quả học tập kém biết lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn

tôi đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên một trong ba điều kiện sau:

a) Có 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 khoá;

b) Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 1,10 đối với 2 học kỳ liên tiếp;

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

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

a) Đã tự ý bỏ học từ một học kỳ chính trở lên;

b) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 kỳ học liên tiếp. Riêng đối với sinh viên diện chính sách như con liệt sĩ, con thương binh nặng hạng 1, hạng 2, gia đình có công với cách mạng sẽ bị buộc thôi học nếu bị cảnh báo kết quả học tập 3 học kỳ liên tiếp;

c) Đã học vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 4 Điều 6 của Quy chế này;

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường. Ngoài ra sinh viên bị buộc thôi học theo quy định tại Quy chế học sinh-sinh viên các trường đại học hệ chính quy.

3. Trong vòng một tháng kể từ ngày có quyết định buộc thôi học, nhà trường thông báo trả sinh viên về địa phương nơi có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường sinh viên vừa theo học hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm b, c khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

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

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và điểm Trung bình chung tích lũy tính từ đầu khóa học đạt từ 2.0 trở lên (5.5 đối với thang điểm 10).

3. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của một trong hai chương trình, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo. Sinh viên chỉ được quay trở lại học chương trình thứ hai nếu điểm trung bình chung tích lũy được cải thiện và đạt 2.5 điểm trở lên (thang điểm 4).

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

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

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

Điều 18. Chuyển trường

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

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

b) Xin chuyển đến trường (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 không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 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 nhà trường;

b) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận sinh viên 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 và trường xin chuyển đến;

c) Các trường hợp chuyển đến, chuyển đi tới Trường Đại học Thái Bình phải hoàn thành tất cả các nghĩa vụ thanh toán học phí và các khoản khác.

Chương III

KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (*sau đây gọi tắt là điểm học phần*) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm:

Đối với học phần lý thuyết:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên (đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và chuyên cần): Điểm này có trọng số 10%.

- Điểm kiểm tra học phần: Điểm này có trọng số 30%.
- Điểm thi kết thúc học phần bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 60%.

Đối với học phần thực hành có tổ chức thi kết thúc học phần:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên (đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và chuyên cần): Điểm này có trọng số 10%.

- Điểm kiểm tra học phần: Điểm này có trọng số 40%.

- Điểm thi kết thúc học phần bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 50%.

2. Đối với các học phần thực hành không tổ chức thi kết thúc học phần (do đặc thù học phần/môn học được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt): 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.

Điều 20: Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên

1. Các căn cứ để giảng viên đánh giá sinh viên lớp học phần:

a) Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên bao gồm: (1) Điểm chuyên cần; (2) điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của sinh viên: chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập; (3) điểm đánh giá phần thực hành hoặc các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; (4) khuyến khích tích cực tham gia sinh hoạt, thảo luận nhóm...

b) Đối với học phần có quy định thời gian lên lớp (Quy định trong Đề cương chi tiết học phần và giảng viên giảng dạy học phần đã thông báo với lớp ngay từ buổi học đầu tiên của học phần): căn cứ vào kết quả điểm danh của giảng viên.

2. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp chấm điểm đối với từng sinh viên ở lớp học phần. Trong trường hợp có từ hai giảng viên trở lên giảng một lớp học phần, các giảng viên phải trao đổi thống nhất để cho điểm đối với sinh viên. Điểm này gọi tắt là điểm đánh giá của giảng viên. Điểm này được chấm theo thang điểm 10.

Điều 21. Kiểm tra học phần

Các quy định về hình thức kiểm tra học phần, thời điểm kiểm tra học phần, thời lượng làm bài kiểm tra học phần, lịch kiểm tra học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên trong tuần đầu học kỳ. Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức cho sinh viên làm bài kiểm tra học phần theo đúng lịch thời gian đã thông báo cho sinh viên, cụ thể:

1. Số lần kiểm tra học phần: Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra, không kiểm tra lại.

Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng (trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác) phải gửi đơn đề nghị hoãn kiểm tra cho giảng viên giảng dạy học phần để giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên.

2. Hình thức kiểm tra học phần: bao gồm kiểm tra viết (tự luận, kết hợp tự luận với trắc nghiệm), trắc nghiệm trên máy vi tính, thực hành, làm bài tập theo nhóm....

3. Đề kiểm tra học phần, thời gian làm bài kiểm tra học phần

a) Đề kiểm tra học phần do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc do Khoa/ Bộ môn biên soạn ít nhất là 2 đề/lớp/lần kiểm tra.

b) Thời gian làm bài kiểm tra học phần

Trưởng Khoa/ Bộ môn quy định rõ trong đề cương chi tiết.

4. Chấm bài kiểm tra học phần: Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài theo thang điểm 10, lẻ 1 chữ số thập phân, làm tròn lên 0,5. Chậm nhất 2 tuần tính từ ngày kiểm tra, giảng viên chữa bài và trả bài cho sinh viên.

5. Giảng viên phải công bố cho lớp học phần, điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra, danh sách sinh viên được dự thi và không được dự thi học phần trong buổi giảng cuối cùng (điều kiện dự thi) và nộp cho Trưởng khoa (Trung tâm)/ Bộ môn chậm nhất 3 ngày sau khi kết thúc học phần và gửi về Phòng Đào tạo để lập danh sách dự thi trước khi thi 5 ngày.

6. Kiểm tra bù cho đối tượng sinh viên quy định ở mục 1 của Điều này phải được thực hiện chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc học phần.

Điều 22. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi học phần: Sinh viên được dự thi học phần nếu đủ điều kiện sau đây:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên đạt từ điểm 5 trở lên (thang điểm 10) ;
- Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần;
- Hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí, lệ phí theo quy định của nhà trường.

2. Thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ và một kỳ thi phụ (*Kỳ thi phụ được tổ chức cho những sinh viên không dự thi ở kỳ thi chính và những sinh viên có điểm học phần sau lần thi chính đạt điểm F*) và được tổ chức sớm nhất là ba tuần sau kỳ thi chính.

Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức theo từng lớp học hoặc được chia nhỏ hơn nếu thấy cần thiết. Lịch thi theo kế hoạch học tập hàng kỳ.

b) Phòng Đào tạo xây dựng lịch thi học kỳ trình Hiệu trưởng ban hành và thông báo đến các Khoa (Trung tâm)/Bộ môn, các đơn vị liên quan và sinh viên.

Phòng Đào tạo chủ trì, kết hợp với Phòng Thanh tra & Pháp chế, phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo và các khoa đào tạo tổ chức kỳ thi kết thúc học phần (*cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ*) theo lịch thi đã được thông báo.

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 (F) ở kỳ thi chính. Sau hai lần thi, sinh viên có điểm học phần đạt điểm F thì phải học lại.

c) Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng ở kỳ thi chính (*ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác*) gửi đơn đề nghị hoãn thi về Phòng Đào tạo trước hoặc trong ngày thi sẽ được thi bù vào kỳ thi phụ, kết quả thi này được tính kết quả thi lần đầu (*đơn xin hoãn thi phải có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm/kiêm cố vấn học tập, Khoa (Trung tâm) gửi về Phòng Đào tạo*).

3. Hình thức thi học phần: Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thi trên máy tính, thi thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Trưởng khoa/Giám đốc trung tâm đề nghị, Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần. Hình thức thi phải thông báo cho sinh viên ngay sau khi học phần bắt đầu. Mọi trường hợp thay đổi hình thức thi đều phải có ý kiến của Khoa (Trung tâm)/Bộ môn, Phòng Đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Khiếu nại điểm và sửa điểm

a) Đối với điểm kiểm tra, sinh viên có thể khiếu nại trực tiếp với các Khoa (Trung tâm)/Bộ môn giảng dạy.

b) Đối với điểm thi kết thúc học phần.

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi được thông báo kết quả thi học phần, sinh viên có thể làm đơn xem xét kết quả bài thi gửi về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo chủ trì, phối kết hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc xem xét điểm bài thi cho sinh viên. Kết quả xem xét kết quả bài thi được thông báo cho các Khoa(Trung tâm)/Bộ môn và các lớp liên quan chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn xem xét kết quả bài thi.

Điều 23. Đề thi học phần

1. Trưởng Khoa (Trung tâm)/Bộ môn chịu trách nhiệm về ngân hàng câu hỏi, nội dung và cấu trúc đề thi kết thúc học phần theo quy định của nhà trường.

a) Đề thi phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã ban hành, đáp ứng được yêu cầu kiểm tra, đánh giá đúng mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần và phải đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên, phải ghi rõ thời gian làm bài và các chú thích (nếu có), đề thi phải có đáp án, thang điểm 10. Đối với các câu hỏi tự luận, các ý nhỏ lẻ được chấm lẻ 0,5 điểm. Đối với câu hỏi trắc nghiệm, các ý nhỏ được chấm lẻ không quá 0,25 điểm.

b) Đề thi có thể biên soạn mới hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc do Trưởng Khoa (Trung tâm)/Bộ môn tổ chức biên soạn theo quyết định của Hiệu trưởng.

Căn cứ vào lịch thi, Trưởng Khoa (Trung tâm)/Bộ môn (*trừ môn Giáo dục thể chất*) tổ chức biên soạn tối thiểu 05 đề thi/ca thi, kèm đáp án (*trình bày theo mẫu quy định của nhà trường*). Số lượng đề thi tự luận, hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm của một học phần trong 1 ca thi là 02 đề thi được chọn trong 05 đề thi. Nội dung của 02 đề thi bất kỳ trong số 05 đề thi của 1 ca thi phải khác nhau tối thiểu 50%. Đề thi được đóng gói theo quy định bảo mật và chuyển đến Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo trước ngày thi 05 ngày để trình Ban Giám hiệu duyệt.

Các thông tin về lớp thi, ngày thi, ca thi, thời gian làm bài thi và việc có được hay không được sử dụng tài liệu phải ghi rõ trên túi đựng đề thi.

c) Cơ cấu đề thi: mỗi đề thi học phần 2 Tín chỉ có ít nhất 03 câu hỏi; đối với học phần ≥ 3 Tín chỉ, đề thi học phần có ít nhất 04 câu hỏi. Số lượng câu hỏi cụ thể cho mỗi học phần do Trưởng Khoa (Trung tâm)/Bộ môn quyết định.

d) Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài thi được Trưởng Khoa (Trung tâm)/Bộ môn đề nghị Hiệu trưởng quyết định cho từng hình thức thi. Thời gian làm bài thi tự luận hoặc kết hợp với trắc nghiệm là 60 – 75 phút đối với học phần 2 Tín chỉ, 90 phút đối với học phần từ 3 Tín chỉ trở lên. Thời gian làm bài phải được ghi trên đề thi và túi đựng đề thi.

Điều 24: Coi thi kết thúc học phần

Phòng Đào tạo chủ trì, kết hợp với Phòng Thanh tra & Kiểm định chất lượng chịu trách nhiệm tổ chức công tác coi thi theo đúng lịch thi của nhà trường.

- Mỗi phòng thi phải bố trí đủ 02 cán bộ coi thi. Phòng Đào tạo lập danh sách cán bộ coi thi.

- Phòng Đào tạo quán triệt quy chế cho cán bộ coi thi, Phòng Thanh tra và Pháp chế giám sát việc thực hiện nội quy thi theo quy định hiện hành của nhà trường. Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi:

+ Hai cán bộ coi thi nhận túi đựng giấy thi, đề thi và về phòng thi được phân công để thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy định của nhà trường.

+ Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi:

1. Cán bộ coi thi thực hiện việc đánh số báo danh theo quy định. Số báo danh của sinh viên dự thi học phần là số thứ tự trong danh sách phòng thi;

2. Gọi sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra không để sinh viên mang tài liệu (trừ đề thi cho phép sinh viên được sử dụng tài liệu) và các vật dụng bị cấm vào phòng thi, kể cả điện thoại di động;

3. Ký tên, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi và phát giấy thi cho sinh viên theo quy định: phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tiếp tờ thứ hai;

4. Trong suốt ca thi, cán bộ coi thi không được rời phòng thi. Một cán bộ coi thi bao quát từ đầu đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối đến đầu phòng thi cho đến hết giờ coi thi;

5. Cán bộ coi thi chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài sau khi đã nộp bài thi và đề thi đối với môn tự luận; Đối với môn thi trắc nghiệm không được phép cho thí sinh ra sớm.

6. Mười lăm phút (15 phút) trước khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho sinh viên;

7. Khi kết thúc giờ làm bài, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật. Cán bộ coi thi thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, cán bộ coi thi thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài của sinh viên. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho sinh viên rời phòng thi.

8. Cán bộ coi thi phải chịu trách nhiệm về số bài thi, số tờ giấy thi mà thí sinh đã ký nộp.

9. Ngay sau ca thi, cán bộ coi thi sắp xếp bài thi theo thứ tự của danh sách phòng thi học phần, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi cho vào túi đựng bài thi; ghi đầy đủ các thông tin trên túi bài thi học phần: Tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, các sinh viên vắng thi, các biên bản xử lý kỷ luật; niêm phong túi đựng bài thi và cả 2 cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký tên vào nhãn niêm phong túi đựng bài thi, bàn giao bài thi cho Ban thư ký hoặc người được ủy quyền niêm phong túi bài thi và bảo quản tại Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo để làm phách bài thi.

10. Đối với các học phần thực hiện thi trên máy vi tính, cán bộ coi thi trực tiếp ghi điểm thi vào danh sách thi có chữ ký của sinh viên dự thi hoặc in danh sách điểm thi theo chương trình phần mềm kèm theo danh sách sinh viên đã dự thi ký tên. Trưởng Khoa (Trung tâm)/Bộ môn photo bản điểm gốc thành 02 bản, cán bộ coi thi ký tên và ghi rõ họ tên vào các bản danh sách trên, Trưởng Khoa (Trung tâm)/Bộ môn ký xác nhận gửi bản gốc (*bản có chữ ký của sinh viên*) về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo, và lưu tại Khoa (Trung tâm)/Bộ môn giảng dạy (01 bản). Giấy thi và danh sách sinh viên dự thi do Phòng Đào tạo chuẩn bị.

Điều 25: Tổ chức chấm thi, thông báo kết quả thi học phần

1. Tổ chức chấm thi

Quy trình tổ chức chấm thi như sau:

+ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo tổ chức làm phách, đánh phách, rọc phách và bàn giao bài thi cho Khoa (Trung tâm)/Bộ môn chấm thi ngay sau khi thi xong 03 ngày.

+ Trưởng Khoa (Trung tâm)/Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chấm thi và đánh giá kết quả học tập.

Khoa (Trung tâm)/Bộ môn nhận bài thi (*đã rọc phách*) tổ chức phân công ngẫu nhiên giảng viên chấm thi. Bài thi học phần do 02 giảng viên chấm theo thang điểm 10, lẻ 0,5; tổ chức chấm thi tập trung tại Văn phòng Khoa (Trung tâm)/Bộ môn.

+ Sau 05 ngày làm việc (tương ứng số lượng dưới 200 bài thi); sau 07 ngày làm việc tương ứng với số lượng bài thi lớn hơn 200 bài thi) kể từ ngày nhận bài thi, các Khoa (Trung tâm)/Bộ môn phải nộp Biểu 4 có đầy đủ chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và có xác nhận của Trưởng Khoa (Trung tâm)/Bộ môn về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo.

+ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo nhận kết quả chấm bài thi, tổ chức hồi phách, trả điểm về phòng Đào tạo sau 03 ngày kể từ khi nhận Biểu 4 của các khoa.

2. Tổ chức tính điểm, thanh tra kiểm tra kết quả

+ Trong vòng 07 ngày kể từ khi nhận được kết quả điểm thi từ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo, phòng Đào tạo tính điểm học phần cho sinh viên các lớp/các khóa, in chuyển phòng Thanh tra & Pháp chế thanh tra, kiểm tra.

+ Phòng Thanh tra & Pháp chế thanh tra kiểm tra trong 05 ngày, chuyển trả kết quả về phòng Đào tạo; Nếu có sai sót các đơn vị liên quan chỉnh sửa, hoàn thiện trong thời gian 02 ngày.

+ Phòng Đào tạo tổng hợp, in và trình Ban giám hiệu ký trong vòng 3 ngày.

2. Thông báo điểm thi học phần và điểm học phần

Phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo điểm/chuyển bảng điểm về các khoa Đào tạo (2 bản/lớp) để lưu và thông báo tới sinh viên thuộc khoa quản lý.

3. Lưu trữ bài thi và các tài liệu có liên quan

- Khoa (Trung tâm)/Bộ môn lưu trữ tại Văn phòng Khoa (Trung tâm)/Bộ môn đề thi, đáp án, bản photo bảng điểm học phần. Thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo lưu trữ đề thi, đáp án, bài thi, đầu phách và các tài liệu liên quan. Thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

- Các Khoa (Trung tâm)/Bộ môn quản lý sinh viên chịu trách nhiệm lưu trữ điểm của lớp chuyên ngành bao gồm: bản photo bảng điểm học phần, điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy theo học kỳ, năm học và khóa học.

Điểm các học phần, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học phải được đóng thành tập theo từng lớp, từng khóa, có bìa cứng và lưu trữ lâu dài tại Khoa (Trung tâm)/Bộ môn quản lý sinh viên kèm theo đĩa dữ liệu.

- Phòng Đào tạo: Lưu trữ lâu dài điểm điều kiện dự thi học phần/môn học, Kết quả thi kết thúc học phần/môn học, danh sách dự thi, bảng điểm của từng học phần/môn học và toàn khóa sau khi đã có đủ chữ ký và dấu của các đơn vị có liên quan chuyển về phòng đào tạo.

4. Các quy định về hình thức thi, tổ chức coi thi, tổ chức chấm thi, thông báo kết quả thi học phần, lưu trữ bài thi và các tài liệu có liên quan đã nêu ở trên áp dụng cho cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ.

Điều 26. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận 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 học phần là điểm đánh giá theo quá trình học tập học phần đó, là số trung bình chung của 03 điểm thành phần với trọng số của từng học phần như sau:

a) Đối với học phần lý thuyết

STT	Điểm đánh giá	Trọng số
1	+ Điểm kiểm tra học phần	30%
2	+ Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên (bao gồm: thời gian lên lớp, phát biểu xây dựng bài, đóng góp ý kiến... của sinh viên).	10%
3	+ Điểm thi học phần:	60%

b) Đối với học phần thực hành

STT	Điểm đánh giá	Trọng số
1	+ Điểm kiểm tra học phần	40%
2	+ Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên (bao gồm: thời gian lên lớp, phát biểu xây dựng bài, đóng góp ý kiến... của sinh viên).	10%
3	+ Điểm thi học phần:	50%

3. Công thức tính điểm học phần (HP):

a) Đối với học phần lý thuyết

$$\text{Điểm HP (a)} = \text{Điểm KTHP} \times 30\% + \text{Điểm đánh giá của giảng viên} \times 10\% + \text{Điểm thi HP} \times 60\%$$

a) Đối với học phần thực hành

$$\text{Điểm HP (a)} = \text{Điểm KTHP} \times 40\% + \text{Điểm đánh giá của giảng viên} \times 10\% + \text{Điểm thi HP} \times 50\%$$

4. Giảng viên trực tiếp giảng dạy có trách nhiệm cho điểm đánh giá về đạo đức, ý thức học tập (thái độ học tập, ý thức tham gia xây dựng bài, thảo luận, chuẩn bị tài liệu), mức độ chuyên cần của sinh viên và tính điểm học phần theo công thức trên.

Điểm học phần lấy lẻ đến 1 chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4 như sau:

a) Loại đạt

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 9,0 đến 10	A+	4,0
2	Từ 8,5 đến 8,9	A	3,7
3	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
4	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0

5	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
6	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
7	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
8	Từ 4,0 đến 4,9	D	1,0

b) Loại không đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Dưới 4,0	F	0,0

c) 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.

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

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

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

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

b) Sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm ngay ở kỳ thi học phần kế tiếp. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

7. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà sinh viên đã đăng ký học, nhà trường đã tổ chức thi học phần nhưng chưa nhận được kết quả học tập.

8. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sinh viên được chuyển điểm (bảo lưu kết quả học phần).

Điều 27. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 như khoản 4 điều 26.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và 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 học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

a_i là điểm của học phần thứ i , theo thang điểm 4;

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;

n là tổng số học phần.

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

Chương IV

THỰC TẬP CUỐI KHÓA, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 28. Thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp

1. Đầu mỗi học kỳ, sinh viên cuối khóa được đăng ký đi thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp để hoàn thành chương trình đào tạo.

2. Điều kiện để sinh viên được đi thực tập

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

e) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ nộp học phí theo quy định của nhà trường.

3. Thời gian đăng ký thực tập và viết luận văn tốt nghiệp

- Thời gian thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp từ 8 – 15 tuần (tùy theo trình độ, ngành đào tạo).

- Sinh viên đủ điều kiện làm đơn đăng ký thực tập, các khoa chuyên ngành lập danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập và gửi về nhà trường (qua Phòng Đào tạo).

- Trường Khoa quản lý sinh viên căn cứ bản kế hoạch của nhà trường, ban hành Quy định cụ thể kế hoạch đợt thực tập, thời gian nộp chuyên đề và tổ chức thực hiện của đơn vị mình. Tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập trong tuần đầu của đợt thực tập; Tổ chức bồi dưỡng các chuyên đề mới cho sinh viên.

- Trường Khoa quản lý sinh viên phân công giảng viên chỉ đạo thực tập, hướng dẫn chuyên đề thực tập và luận văn tốt nghiệp.

4. Thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp được tính là 1 học phần có số tín chỉ là 12.

5. Kết cấu chuyên đề thực tập

Trưởng Khoa chuyên ngành ban hành quy định kết cấu chuyên đề thực tập; số trang của chuyên đề thực tập, phong chữ, cỡ chữ, kích thước lề...

6. Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập

a) Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập phải thỏa mãn ít nhất một trong các điều kiện sau: đã giảng dạy các học phần chuyên ngành từ 5 năm trở lên hoặc có trình độ thạc sỹ và tiến sỹ đúng chuyên ngành. Giảng viên kiêm giảng, cán bộ quản lý, nghiên cứu sinh ngoài trường được mời hướng dẫn chuyên đề thực tập phải đáp ứng những điều kiện quy định này.

b) Mỗi giảng viên được khoa giao hướng dẫn số lượng chuyên đề thực tập cho sinh viên trong mỗi đợt thực tập theo quy định của khoa.

7. Quy trình hướng dẫn sinh viên:

Trưởng Khoa quản lý sinh viên phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập và quy định quy trình hướng dẫn sinh viên viết chuyên đề thực tập, luận văn tốt nghiệp theo các bước sau đây:

- Hướng dẫn sinh viên, nhóm sinh viên lựa chọn và đăng ký các đề tài nghiên cứu, khuyến khích sinh viên hoặc nhóm sinh viên nghiên cứu đề tài khoa học gắn với thực tập;
- Duyệt bản đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết;
- Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu tham khảo, tình hình và xử lý số liệu tình hình phục vụ cho việc viết chuyên đề thực tập, làm đồ án;
- Viết bản thảo;
- Sửa bản thảo;
- Hoàn thiện luận văn, chuyên đề thực tập;
- Chấm luận văn, chuyên đề thực tập;
- Phối hợp thanh tra đồ án, chuyên đề thực tập.

8. Đánh giá thực tập và khóa luận tốt nghiệp

- Trưởng khoa/Bộ môn phân công 2 giảng viên chuyên đề thực tập, trong đó có giảng viên hướng dẫn; chấm theo thang điểm 10.

- Chấm điểm luận văn tốt nghiệp do giảng viên hướng dẫn và Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp thực hiện. Hội đồng chấm điểm luận văn tốt nghiệp và cơ cấu điểm thành phần của luận văn tốt nghiệp do Trưởng khoa, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định.

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

+ Điểm thực tập được tính trọng số 30%

+ Điểm luận văn tốt nghiệp được tính trọng số 70%

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

Điều 29. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Cho 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 cảnh cáo cấp trường trở lên;
- b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 quy định này;
- c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 (thang điểm 4) trở lên;
- d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất;
- đ) Có chứng chỉ Tin học (Theo Thông tư số: 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông), Ngoại ngữ (Theo Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam, Có năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam);
- e) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của nhà trường.

2. Số đợt xét tốt nghiệp

Hàng năm, nhà trường tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Tùy điều kiện cụ thể, nhà trường sẽ thông báo thời gian cụ thể, số lần xét tốt nghiệp theo từng năm học.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp của nhà trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Thanh tra & Pháp chế, Trưởng phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo, các Trưởng khoa Đào tạo và các thành viên khác do Hiệu trưởng chỉ định.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng nhà trường ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 30. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Cấp Bằng tốt nghiệp đại học

a) Bằng tốt nghiệp đại học được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo bảng điểm. Bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo (nếu có) và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên;

b) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp cho sinh viên tốt nghiệp đại học sau 01 tháng kể từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng;

c) Mỗi sinh viên tốt nghiệp đại học chỉ được cấp 01 bằng tốt nghiệp đại học, mất không cấp lại. Trường hợp có nhu cầu, sinh viên làm đơn đề nghị và nhà trường cấp Giấy chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Bằng tốt nghiệp đại học chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên tấm bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý văn bằng;

đ) Hạng tốt nghiệp đại học được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học sau:

Stt	Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4)	Hạng tốt nghiệp
-----	--	-----------------

1	Từ 3,60 đến 4,00	Xuất sắc
2	Từ 3,20 đến 3,59	Giỏi
3	Từ 2,50 đến 3,19	Khá
4	Từ 2,25 đến 2,49	Trung bình khá
5	Từ 2,00 đến 2,24	Trung bình

e) 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:

- Có khối lượng học phần bị điểm F phải đăng ký thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo.

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

g) Nhà trường tổ chức bế giảng khoá học và trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp đại học mỗi năm một lần vào tháng 8 hoặc tháng 9.

2. Sinh viên chưa tốt nghiệp đại học

a) Những sinh viên còn nợ các 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 trường tích lũy đủ các chứng chỉ này để có đủ điều kiện tốt nghiệp.

b) Những sinh viên này phải làm đơn xin trả nợ các học phần còn thiếu, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về ý thức chấp hành pháp luật của bản thân kể từ sau khi phải ngừng học.

3. Sinh viên không tốt nghiệp đại học

a) Sinh viên chưa hết thời gian quy định cho toàn khoá học nhưng có số học phần chưa tích lũy của toàn khoá học ít hơn 15 tín chỉ, có thể làm đơn đề nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo, Trưởng Khoa quản lý sinh viên) cho phép kéo dài thêm 01 học kỳ để tích lũy các học phần còn thiếu. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khoá học (quy định tại Điều 6 của văn bản này) nhưng không tốt nghiệp đại học được nhà trường cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của nhà trường.

4. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp

Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ lâu dài những tài liệu sau:

- Đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp và các tài liệu kèm theo đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp: lưu trữ ít nhất 2 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp; tài liệu về các trường hợp đặc biệt khi xét công nhận tốt nghiệp; bảng điểm tổng hợp cuối khóa của sinh viên được xét công nhận tốt nghiệp; hồ sơ trích ngang của sinh viên; các quyết định về sự thay đổi của sinh viên;

- Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển;

- Kết quả học tập toàn khoá học;

- Quyết định công nhận tốt nghiệp.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Định kỳ nhà trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa chương trình đào tạo, các quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho phù hợp với điều kiện thực tế và lộ trình triển khai đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 32. Khen thưởng

Khen thưởng khoá học: Sinh viên được xét khen thưởng các danh hiệu sinh viên ưu tú, sinh viên xuất sắc khoá học. Tiêu chuẩn và điều kiện của các danh hiệu này thực hiện theo quy định hiện hành về công tác khen thưởng đối với sinh viên Trường Đại học Thái Bình.

Điều 33. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, làm đồ án và viết chuyên đề thực tập

1. Trong quá trình kiểm tra, thi học phần nếu sinh viên vi phạm nội quy thi, sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần và tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý từ hình thức khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ thi.

a) Hình thức khiển trách và cảnh cáo do cán bộ coi thi, kiểm tra lập biên bản và quyết định, cụ thể:

- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi, kiểm tra học phần nào thì bị trừ 25% điểm bài thi, kiểm tra học phần đó.

- Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi, kiểm tra học phần nào thì bị trừ 50% điểm bài thi, kiểm tra học phần đó.

b) Hình thức đình chỉ thi, kiểm tra do cán bộ coi thi, kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do Phòng Đào tạo cùng với Phòng Thanh tra & Kiểm định chất lượng quyết định.

Sinh viên bị đình chỉ thi, kiểm tra, trong khi thi, kiểm tra học phần nào thì bài thi, kiểm tra học phần đó bị điểm không (0).

c) Sinh viên bị đình chỉ thi học phần từ hai lần trở lên bị xử lý kỷ luật cảnh cáo toàn trường.

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

3. Sinh viên học hộ hoặc nhờ người học hộ bị kỷ luật từ khiển trách đến thôi học tùy theo mức độ vi phạm.

4. Xử lý sinh viên sao chép chuyên đề thực tập, khóa luận của người khác tùy mức độ sao chép mà áp dụng các hình thức:

- Trừ điểm ít nhất 1 điểm chuyên đề, đồ án nếu sao chép từ 10% đến dưới 20%, điểm còn lại không quá 6,0 (đối với các chuyên đề từ 7,0 điểm trở lên – thang điểm 10);

- Thực tập và viết lại chuyên đề thực tập nếu sao chép từ 20% trở lên, nhận điểm 0

5. Ngoài việc xử lý theo khoản 1, 2, 3 và 4 của điều này, sinh viên còn bị xử lý kỷ luật theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong các trường đại học.

6. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của nhà trường 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 vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng đối với hệ đào tạo đại học chính quy, đại học liên thông chính quy theo hệ thống tín chỉ ở Trường Đại học Thái Bình tuyển sinh từ năm học 2019 - 2020 trở đi.

Việc điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế quy định này do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản.