

Số: 85/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT

Vĩnh Long, ngày 25 tháng 3 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa  
trình độ đại học theo học chế tín chỉ

**HIỆU TRƯỞNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SỰ PHẠM KỸ THUẬT VINH LONG**

Căn cứ Quyết định số 1785/QĐ-LĐTĐ ngày 21/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 28/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học và trường phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế đào tạo từ xa trình độ đại học theo học chế tín chỉ của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực bắt đầu từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày quyết định có hiệu lực thi hành.
- Điều 3.** Ông (Bà) trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm liên quan và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: PĐT.



**HIỆU TRƯỞNG**  
PGS.TS. Lao Hùng Phi



## QUY CHẾ

### Đào tạo từ xa trình độ Đại học theo học chế tín chỉ

(Kèm theo Quyết định số 85/QĐ-ĐHSPKTVL-ĐT, ngày 25 tháng 3 năm 2024)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo từ xa trình độ đại học bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên (SV).

2. Quy chế này áp dụng đối với SV đại học của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long (ĐHSPKTVL) theo hình thức đào tạo từ xa.

##### Điều 2. Chương trình đào tạo, đề cương 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. 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 ngành.

3. Đề cương của từng học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (*nếu có*), nội dung lý thuyết và thực hành, điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần, phương pháp dạy - học, thời lượng dạy - học, học liệu, đánh giá kết quả học tập, trong đó yêu cầu sử dụng chủ yếu phương thức Mạng máy tính và viễn thông.

4. Hiệu trưởng Trường ĐHSPKTVL ký ban hành các chương trình để triển khai thực hiện trong trường.

##### Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ

1. Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho SV 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 gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của học phần hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều học phần. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng theo quy định của Trường ĐHSPKTVL.

2. 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 SV phải tích lũy; SV không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, SV được lựa chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình; SV không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của SV. Một tín chỉ được quy định như sau:

- 1 Tín chỉ học phần lý thuyết giảng dạy trên lớp 15 tiết;
- 1 Tín chỉ giáo dục thể chất giảng dạy 30 giờ;
- 1 Tín chỉ đồ án môn học SV làm việc 45 giờ;
- 1 Tín chỉ học phần thực hành, thí nghiệm giảng dạy 30 giờ;
- 1 Tín chỉ thực tập sản xuất, SV làm việc 90 giờ;
- 1 Tín chỉ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp SV làm việc 60 giờ;

Các học phần Giáo dục quốc phòng và An ninh được thực hiện theo quy định riêng (Thông tư do Vụ Giáo dục quốc phòng và An ninh thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành).

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ SV phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

4. Một tiết giảng dạy lý theo học chế tín chỉ bằng 50 phút (trong đó giảng dạy trực tiếp hoặc trực tuyến 40 phút và 10 phút sinh viên tự học trực tuyến theo đề án chuyển đổi số).

#### **Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy**

1. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường ĐHSPKTVL hoặc cơ sở phối hợp đào tạo; riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế, tự học, tự nghiên cứu và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường ĐHSPKTVL hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo;

2. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ 30 phút đến 20 giờ 40 phút các ngày trong tuần; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường ĐHSPKTVL (Phòng Đào tạo lập thời khóa biểu cho toàn trường căn cứ vào số lượng SV đăng ký học, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường).

#### **Điều 5. Công tác cố vấn học tập**

Hiệu trưởng ra quyết định phân công cố vấn học tập (CVHT) cho các lớp chuyên ngành để bảo đảm công tác quản lý và tư vấn học tập cho SV.



## Chương II

### LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

#### Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường ĐHSPKTVL tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để SV hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khóa học tại Trường ĐHSPKTVL được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ 3,5 đến 4,0 năm (riêng ngành Thú y từ 4,0 năm đến 5,0 năm) đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.

- Đối với người đã tốt nghiệp trình độ đại học (tại Trường ĐHSPKTVL hoặc các cơ sở đào tạo đại học khác), đã tích lũy được một số học phần trong chương trình đào tạo của ngành sẽ học tại Trường ĐHSPKTVL thì được công nhận kết quả theo quy định tại khoản 5, Điều 17 của quy chế này, thời gian đào tạo từ 2,0 đến 3,0 năm.

- Đào tạo liên thông từ 1,5 đến 3,0 năm đối với người liên thông từ trung cấp hoặc cao đẳng lên đại học.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có 15 tuần thực học (trực tiếp và trực tuyến), 1 tuần dự phòng và 2 tuần thi kết thúc học phần. Ngoài hai học kỳ chính, trường có thể tổ chức thêm từ 1 đến 2 học kỳ phụ có 5 tuần thực học và 1 tuần thi để SV có điều kiện được học lại, học bù, học vượt và tạo điều kiện để SV cải thiện điểm trung bình chung cho học kỳ chính trước đó và điểm chung bình chung tích lũy.

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

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, Hiệu trưởng dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình là thời gian thiết kế cho khóa học cộng với thời gian tạm ngừng tiến độ học được Trường ĐHSPKTVL quy định như sau:

- Đối với trình độ đại học thời gian tối đa là 7 năm (riêng ngành Thú y là 8 năm) đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.

- Đối với trình độ đào tạo liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học; đối với người đã tốt nghiệp trình độ đại học thời gian tối đa là 5,0 năm (riêng đối với ngành Thú y tối đa là 6 năm).

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học; SV tham dự chương trình thực tập sinh ở nước ngoài không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

#### Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học SV phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành. Tất cả giấy tờ khi SV nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại đơn vị do Hiệu trưởng quy định.



2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là SV chính thức của trường. Căn cứ quyết định trúng tuyển, phòng Công tác Sinh viên cấp thẻ và sổ tay SV cho SV;

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 hiện hành.

4. SV nhập học được trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của SV.

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

1. Trường ĐHSPKTVL xác định điểm trúng tuyển theo ngành đào tạo trong kỳ thi tuyển sinh hoặc xét tuyển theo quy định. Những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được trường sắp xếp vào học các ngành đã đăng ký. Nếu số lượng thí sinh trúng tuyển nhập học trong một ngành không đủ điều kiện mở lớp, thì những thí sinh đó sẽ được chọn học ngành khác.

2. Trường xác định điểm trúng tuyển hoặc xét tuyển theo nhóm chương trình (hoặc theo nhóm ngành đào tạo) trong kỳ tuyển sinh, đầu khoá học trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chương trình (hoặc từng ngành đào tạo). Căn cứ vào đăng ký chọn chương trình (hoặc ngành đào tạo), điểm thi tuyển sinh và kết quả học tập, trường sắp xếp SV vào các chương trình (hoặc ngành đào tạo). Mỗi SV được đăng ký một số nguyện vọng chọn chương trình (hoặc ngành đào tạo) theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng quy định số lượng và tiêu chí cụ thể đối với từng chương trình (hoặc ngành đào tạo) để SV đăng ký.

### **Điều 9. Tổ chức lớp học**

Lớp học của SV được tổ chức dưới hai hình thức:

1. *Lớp học phần*: là lớp mà SV đăng ký theo học cùng học phần trong từng học kỳ. Trường ĐHSPKTVL quy định số lượng SV tối thiểu cho mỗi lớp học phần thực hành, thí nghiệm là 25SV, học phần lý thuyết là 40SV, những trường hợp đặc biệt khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

2. *Lớp chuyên ngành (ổn định)*: là lớp được hình thành từ đầu khóa học cho đến cuối khóa học. Tổ chức lớp chuyên ngành để duy trì những sinh hoạt, lao động, hoạt động đoàn thể, xét kết quả rèn luyện, xét khen thưởng, phổ biến những thông tin của trường, khoa đến SV.

### **Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Đầu mỗi năm học, Phòng Đào tạo thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương học phần, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, SV phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với CVHT theo thông báo của Phòng Đào tạo. Có 2 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: Đăng ký sớm và đăng ký bình thường.

a) Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ ít nhất 1 tháng;

b) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt



đầu học kỳ ít nhất 2 tuần của học kỳ chính hoặc ít nhất 1 tuần của học kỳ phụ cho những SV muốn đăng ký học thêm hoặc đổi sang học phần khác khi không có lớp. Việc đăng ký học phần kết thúc trước khi bắt đầu học kỳ chính hoặc học kỳ phụ.

c) Đăng ký muộn (*hay đăng ký điều chỉnh*) là hình thức đăng ký được thực hiện trong tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong 03 ngày đầu tiên của học kỳ phụ cho những SV muốn đăng ký học thêm hoặc đổi sang học phần khác khi không có lớp.

Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng 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 SV 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 hoặc số tín chỉ phải tích lũy còn lại dưới 14.

b) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với SV ở học kỳ phụ.

4. 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 cụ thể.

5. Phòng Đào tạo tổ chức các lớp học phần dựa trên đề xuất của CVHT, xây dựng thời khóa biểu dự kiến, SV đăng ký bằng tài khoản SV trên phần mềm quản lý đào tạo vào đầu mỗi học kỳ theo quy trình đăng ký học phần đã được ban hành. Khối lượng đăng ký học tập của SV theo từng học kỳ được cập nhật lên phần mềm quản lý đào tạo.

6. CVHT của tất cả các lớp có trách nhiệm hướng dẫn đăng ký cho SV của lớp mình và theo dõi kết quả đăng ký theo từng đợt trên tài khoản, theo đúng biểu mẫu và lưu trữ theo quy chế CVHT.

7. Các Khoa/Bộ môn chuyên môn có trách nhiệm hoàn tất điểm số của tất cả các học phần và gửi kết quả về Phòng Đào tạo đúng thời gian quy định để Phòng Đào tạo có cơ sở xử lý kết quả đăng ký học phần và lập kế hoạch giảng dạy cho học kỳ tiếp theo.

8. Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp kết quả đăng ký học phần theo từng đợt và lập các kế hoạch giảng dạy của tất cả các lớp (BM-ĐT-36-00) gửi các đơn vị có liên quan để các đơn vị phân công cán bộ giảng dạy (CBGD); phê duyệt và cập nhật tên CBGD theo BM-ĐT-37-00 do các đơn vị gửi lên phần mềm quản lý đào tạo.

9. Các Khoa/Bộ môn chuyên môn lập hồ sơ giảng dạy của đơn vị và triển khai cho từng CBGD biên soạn Lịch trình giảng dạy, Hệ thống các bài thực hành của tất cả các học phần. (*Khoa/Bộ môn có trách nhiệm phê duyệt toàn bộ Lịch trình giảng dạy và hồ sơ giáo vụ của tất cả các học phần thuộc đơn vị mình quản lý – theo mã học phần*)

10. Phòng Quản trị - Thiết bị, phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm trang bị đầy đủ, kịp thời tất cả vật tư, thiết bị, ... đã được phê duyệt theo kế hoạch của các đơn vị đề xuất.

### **Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trước 1 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 3 ngày đầu tiên kể từ đầu học kỳ phụ. Tùy theo điều kiện cụ thể của trường, Hiệu trưởng quy định thời hạn tối đa được rút bớt học phần trong



khối lượng học tập đã đăng ký. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu SV không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

a) SV tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo sau khi đã thông qua CVHT;

b) Không vi phạm khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

SV chỉ được phép bỏ lớp đối với những học phần xin rút bớt sau khi được chấp nhận.

## **Điều 12. Đăng ký học lại**

1. SV có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

2. SV có học phần tự chọn bị điểm F có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc học 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, SV được đăng ký học lại hoặc đổi sang học phần khác (*học phần tự chọn*) đối với các học phần đã đạt để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm cao nhất trong các lần học là điểm cuối cùng của học phần đó.

4. Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn xin học lại/học cải thiện điểm, tổ chức các lớp (*học lại, học cải thiện điểm*), và lập kế hoạch giảng dạy, kế hoạch thi cho từng lớp. Sĩ số mỗi lớp theo quy định tại khoản 1 Điều 9. Trường hợp đặc biệt (*môn học ít người đăng ký, chỉ áp dụng đối với SV đang học ở học kỳ cuối của khóa học*) phòng Đào tạo có thể đề xuất mở lớp. Khoa chuyên môn có thể đề xuất học phần thay thế để SV có thể đăng ký học thay cho học phần chưa đạt nhưng không còn mở lớp. CBGD và các Khoa, bộ môn thực hiện kế hoạch giảng dạy theo đúng quy định đào tạo theo học chế tín chỉ.

5. Bộ phận Thanh tra trực tiếp thanh tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của các lớp học lại, học cải thiện điểm theo kế hoạch của phòng Đào tạo.

6. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục (*gọi tắt là phòng Khảo thí*) thực hiện công tác tổ chức thi và chấm thi theo quy định chung của trường.

## **Điều 13. Tổ chức giảng dạy và học tập**

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

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

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

c) Bộ phận thanh tra của trường thực hiện giám sát việc giảng dạy theo kế hoạch tổ chức giảng dạy.

2. Dạy và học trực tuyến:

Tất cả các học phần (lý thuyết và thực hành) được tổ chức thực hiện theo đề án chuyển đổi số hiện hành của trường.





### 3. Đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp

a) Đầu học kỳ cuối khoá, các SV được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

- Làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho một số SV có học lực từ khá trở lên. Đồ án, khoá luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng 10 tín chỉ cho trình độ đại học.

- Học và thi một số học phần chuyên môn (10 tín chỉ cho trình độ đại học): SV không được giao đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký một số học phần chuyên môn.

b) Tùy theo điều kiện của trường và đặc thù của từng ngành đào tạo, Hiệu trưởng quy định các điều kiện để SV được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hình thức, thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hình thức chấm; nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn, trách nhiệm của Bộ môn và Khoa đối với SV trong thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

c) Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để SV hoàn thành đồ án, khoá luận tốt nghiệp, trường có thể bố trí thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

### 4. Đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp

a) Tùy theo từng chương trình, Hiệu trưởng quy định cách thức đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Việc đánh giá mỗi đồ án, khoá luận tốt nghiệp thực hiện theo quy định riêng đã ban hành.

b) Điểm của đồ án, khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ theo quy định tại Điều 24 của Quy chế này. Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

c) SV có đồ án, khoá luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

## Chương III

### ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

#### Điều 14. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với các học phần lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

Điểm học phần bao gồm:

- Trung bình cộng các điểm quá trình ( $D_{QT}$ ), **hệ số 1**: Bao gồm các điểm chuyên cần; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm kiểm tra thường xuyên; điểm làm bài tập; ...

- Điểm kiểm tra giữa học phần ( $D_G$ ), **hệ số 4**: Kiểm tra giữa học phần do CBGD tự tổ chức theo lịch trình giảng dạy học phần. Công tác tổ chức kiểm tra (ra đề, chấm bài...) do CBGD đề xuất khoa chuyên môn chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện. Số lượng bài kiểm tra được quy định như sau:

+ Học phần từ 3 tín chỉ trở xuống: Tối thiểu 01 bài kiểm tra;





- + Học phần từ trên 3 tín chỉ: Tối thiểu 02 bài kiểm tra
- + Hình thức kiểm tra giữa học phần do CBGD tự chọn.

- Điểm thi đánh giá cuối kỳ ( $D_K$ ), **hệ số 5**.

\* Điều kiện được dự thi kết thúc học phần:

+ SV phải có điểm quá trình ( $D_{QT}$ ) và điểm kiểm tra giữa học phần ( $D_G$ ) lớn hơn điểm 0 (không);

+ Điểm trung bình có trọng số ( $D_{TB}$ ) của quá trình học tập không dưới 3,0đ (thang điểm 10). Cụ thể xét như sau:

$$D_{TB} = \frac{1. D_{QT} + 4. D_G}{5} \geq 3.0$$

Trường hợp SV vắng thi học phần nào đó mà không có lý do chính đáng thì SV được đánh giá điểm 0 (không) của lần thi đó.

Điểm học phần lý thuyết ( $D_{HPLT}$ ) được làm tròn đến một chữ số thập phân và được tính như sau:

$$D_{HPLT} = \frac{1. D_{QT} + 4. D_G + 5. D_K}{10}$$

2. Đối với các học phần thực hành:

SV phải tham dự đầy đủ các bài kiểm tra thực hành. Số bài kiểm tra thực hành theo quy định trong chương trình đào tạo.

Điểm học phần thực hành ( $D_{HPTH}$ ) là trung bình cộng điểm của các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân, được tính theo công thức:

$$D_{HPTH} = \frac{\sum_{i=1}^n D_{TH_i}}{n}, \quad \text{Trong đó: } - D_{TH_i}: \text{điểm bài kiểm tra thực hành thứ } i$$

-  $n$ : tổng số lần kiểm tra

### **Điều 15. Tổ chức kiểm tra kết thúc học phần**

1. Cuối mỗi học kỳ, trường chỉ tổ chức một kỳ thi để thi kết thúc học phần. Cụ thể theo quy định như sau:

- Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi (*lich thi và lịch giám sát thi*) gửi về các Phòng, Khoa, Bộ môn có liên quan chậm nhất 02 tuần trước khi thi.
- Phòng Đào tạo cung cấp danh sách SV dự thi các học phần theo mẫu quy định cho Phòng Khảo thí chậm nhất 04 ngày trước khi thi.
- CBGD bộ môn nộp phiếu điểm học phần theo mẫu, có chữ ký của CBGD và trưởng Khoa/Bộ môn đồng thời cập nhật điểm số lên phần mềm quản lý điểm chậm nhất 01 tuần trước ngày thi - theo lịch thi của phòng Đào tạo.
- Khoa/Bộ môn chuyên môn nộp Bảng phân công coi thi về phòng Khảo thí theo kế hoạch chậm nhất 5 ngày sau khi nhận Kế hoạch từ phòng Đào tạo.
- Phòng Khảo thí chuẩn bị phòng thi, đề thi, giấy thi và các các giấy tờ có liên quan đến buổi thi để cán bộ coi thi đến nhận theo lịch thi.
- Bộ phận Thanh tra tổ chức thanh tra, giám sát các buổi thi.
- Cán bộ coi thi có mặt tại phòng Khảo thí trước giờ thi ít nhất 15 phút để nhận



danh sách SV dự thi, đề thi, giấy thi và các giấy tờ có liên quan đến buổi thi.

- Cán bộ coi thi tổ chức cho các lớp thi đúng quy định, theo lịch thi của phòng Đào tạo.

- Cán bộ coi thi nộp bài thi, danh sách SV dự thi và các giấy tờ khác có liên quan đến buổi thi cho phòng Khảo thí ngay sau buổi thi.

- Phòng Khảo thí xử lý bài thi (*cắt phách, chấm trắc nghiệm...*). Trường hợp các học phần thi tự luận, CBGD được Khoa/Bộ môn phân công chấm thi và hồi phách. Cuối cùng hoàn chỉnh điểm thi tại phòng Khảo thí.

- Phòng Khảo thí cung cấp kết quả thi tất cả các học phần cho phòng Đào tạo, lưu bài thi của tất cả các lớp trong thời gian **01 năm**.

- Đối với các học phần tổ chức đánh giá thông qua đề án, bài tập lớn hay tiểu luận CBGD tự tổ chức theo kế hoạch của Khoa/Bộ môn và hoàn chỉnh phiếu điểm, cuối cùng nộp cho phòng Đào tạo.

- Phòng Đào tạo lưu điểm số các học phần của tất cả các lớp, tính điểm tích lũy cho từng SV trong suốt khóa học và thông báo kết quả cho các Khoa/Bộ môn và tất cả các lớp.

**Chú ý:** *Quá trình giao/nhận danh sách SV dự thi, phiếu điểm học phần có ký tên vào sổ giao nhận để tiện cho việc quản lý điểm học phần sau này.*

## 2. Đăng ký thi cải thiện

SV có học phần đạt điểm D trở lên được phép đăng ký thi cải thiện ở học kỳ phụ theo thông báo của phòng Đào tạo và thực hiện đúng các quy định về điều kiện đăng ký thi cải thiện đã ban hành. Phòng Đào tạo sẽ tích lũy theo điểm lớn trong 2 lần thi của SV (*vẫn sử dụng điểm quá trình và điểm giữa kỳ đã có*).

## 3. Đăng ký học cải thiện

- SV có học phần đạt điểm D trở lên được phép đăng ký học để cải thiện điểm trong các học kỳ sau đó (*nếu có*) để cải thiện điểm. Điều kiện được xét cho học cải thiện là:

+ SV phải đăng ký học phần cần học cải thiện theo quy định.

+ Tại thời điểm đăng ký học cải thiện, SV không bị buộc thôi học vì bất cứ lý do nào;

+ Kết quả học cải thiện chỉ dùng để cải thiện điểm học phần khi xét tốt nghiệp (*không dùng để xét học bổng, xếp loại học lực cuối học kỳ, xét thành tích thi đua, ...*);

- Phòng Đào tạo sẽ tích lũy điểm học phần dựa trên các điểm thành phần của quá trình học cải thiện (*không sử dụng kết quả thành phần của lần học trước đó*).

- Kết quả của lần học cải thiện sẽ bị hủy nếu thấp hơn kết quả đã được công nhận trước đó.

## **Điều 16. Ra đề thi, hình thức thi, thời gian thi, quản lý kết quả thi, số lần được dự thi kết thúc học phần**

- Hình thức thi kết thúc học phần là thi trắc nghiệm hoặc tự luận, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp các hình thức trên. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi, duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần do Trưởng khoa đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Khung thời gian thi của các học phần được quy định như sau:



+ Thi trắc nghiệm: 45 phút dành cho học phần dưới 3 tín chỉ và 60 phút dành cho học phần từ 3 tín chỉ trở lên.

+ Thi viết (có thể bao gồm kết hợp 1 số câu trắc nghiệm): 60 phút dành cho học phần dưới 3 tín chỉ và 90 phút dành cho học phần từ 3 tín chỉ trở lên.

- Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải lưu vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường. Phòng Đào tạo xuất bảng điểm (file mềm) và gửi các đơn vị có liên quan, chậm nhất một tuần sau khi thi kết thúc học phần để các đơn vị lưu và sử dụng khi cần thiết.

- Khi tham gia dự thi kết thúc học phần SV phải thực hiện theo đúng quy định dành cho sinh viên, học viên dự thi kết thúc học phần (theo Quyết định số 20/QĐ-ĐHSPKTVL-KT ngày 25/01/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPKTVL).

Lưu ý: Phòng Đào tạo chỉ bố trí bổ sung 1 lần, nếu SV vẫn không dự thi đúng lịch phải nhận điểm 0 (không) của bài thi kết thúc học phần đó.

Sau khi biết kết quả thi SV được quyền phúc tra bài thi kết thúc học phần theo quy định của phòng Khảo thí về việc phúc tra khiếu nại điểm thi hiện hành.

Nhà trường không nhận chấm phúc tra đối với bài thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan, thực hành, thí nghiệm, đồ án.

#### **Điều 17. 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 0,5 điểm (ví dụ: 4,0, 4,5, 5,0, ...)**

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này như sau:

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

A: từ 8,5 đến 10,0;

B: từ 7,0 đến 8,4;

C: từ 5,5 đến 6,9;

D: từ 4,0 đến 5,4.

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên. (áp dụng cho các học phần Giáo dục thể chất; Giáo dục quốc phòng và an ninh)

c) Loại không đạt:

F: dưới 4,0.

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

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

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

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





3. Học phần chỉ được tích lũy khi có kết quả từ điểm D trở lên.

4. Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm từ trường khác đến, chuyển đổi giữa các chương trình, điểm công nhận dựa trên các thành tích đặc biệt khác (*các kỳ thi Olympic, Kỹ năng nghề, ...*) của các học phần đó được công nhận và được tính vào điểm tích lũy của học kỳ tương ứng cũng như tính vào điểm tích lũy cuối năm, cuối khóa (*được dùng để xét thi đua, khen thưởng như các học phần khác trong học kỳ*). Điều kiện được bảo lưu, công nhận kết quả:

a) Các học phần được cấp chứng chỉ riêng: SV phải nộp chứng chỉ hoặc bảng điểm hợp lệ. Trên bảng điểm không thể hiện các học phần này.

b) Các học phần tích lũy điểm: SV phải nộp bảng điểm hợp lệ hoặc các văn bản được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Bảo lưu kết quả học tập đối với tân SV là cựu SV của các cơ sở đào tạo

Tân SV trúng tuyển hệ chính quy trường ĐHSPKTVL có nhu cầu bảo lưu điểm các học phần đã học trước đó phải làm đơn xin bảo lưu (*theo mẫu do Phòng Đào tạo ban hành*) tùy theo đối tượng như sau:

a) Nếu tân SV là cựu SV của Trường ĐHSPKTVL thì nộp Phiếu điểm do Trường ĐHSPKTVL cấp kèm theo đơn;

b) Nếu tân SV là cựu SV của trường khác thì nộp Phiếu điểm do trường mà SV đã theo học cấp kèm theo đơn;

Việc tiếp nhận đơn và xét công nhận kết quả được thực hiện khi SV nhập học đầu khóa. Hội đồng chuyên môn sẽ họp xét và công bố kết quả chính thức cho SV biết sau khi SV nhập học không quá 1 tháng kể từ ngày tiếp nhận đơn.

6. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo; riêng đối với ngành đào tạo giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 18. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học**

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ (điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ) và điểm trung bình chung tích lũy (điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học và đạt tính từ đầu khóa học), mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

<i>Điểm chữ</i>	<i>Thang điểm 4</i>
A	4,0
B	3,0
C	2,0
D	1,0
F	0,0

2. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 1 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập



của sinh viên.

3. 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  $i$

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$

$n$  là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ.

Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét cảnh báo kết quả học tập, thôi học, xếp loại học lực SV và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi kết thúc học phần.

4. Xếp loại học lực học kỳ và hạng tốt nghiệp: Căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, SV được xếp loại như sau:

<i>ĐTBCHK hoặc ĐTBCTL</i>	<i>Xếp loại học lực/Hạng tốt nghiệp</i>
3,60 - 4,00	Xuất sắc
3,20 - 3,59	Giỏi
2,50 - 3,19	Khá
2,00 - 2,49	Trung bình
1,00 - 1,99	Yếu
< 1,00	Kém

5. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 3 Điều này của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của SV có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) SV đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

6. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được tính vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước đó để xếp loại SV về học lực.

#### **Điều 19. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học**

1. Cuối mỗi học kỳ chính, SV được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

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



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

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

2. SV bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

a) Có 2 lần cảnh báo kết quả học tập liên tiếp.

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

c) Tự ý bỏ học không có lý do mặc dù đã đăng ký học phần, thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không nộp học phí và không được xếp thời khóa biểu;

- Đã nộp học phí và được xếp thời khóa biểu, dẫn đến tất cả các học phần đã đăng ký đều bị điểm F.

d) SV xin thôi học vì lý do cá nhân. Những SV này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi SV có quyết định buộc thôi học, trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi SV có hộ khẩu thường trú. Những SV này được phép chuyển qua học chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn 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 20. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp**

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

a) Có đơn gửi phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp (*theo quy trình*);

b) 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 đình chỉ học tập;

c) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

d) Có điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

e) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh;

f) Có chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (*do trường cấp*);

g) Có chứng nhận Ngoại ngữ tương đương (do trường cấp) bậc 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đối với trình độ đại học. Trường hợp SV có Chứng chỉ ngoại ngữ hoặc Phiếu điểm do các tổ chức quốc tế cấp và còn thời hạn sử dụng sẽ được xem xét công nhận.

h) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những SV đủ điều kiện tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng



ủy quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng Công tác SV.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những SV đủ điều kiện tốt nghiệp.

4. SV đủ điều kiện tốt nghiệp được nhận:

- Bằng tốt nghiệp;
- Bảng điểm toàn khóa;
- Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng an ninh.
- Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (*do trường cấp*).
- Chứng nhận Ngoại ngữ (*tương đương bậc 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam – trình độ đại học*).

5. SV đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

6. SV không tốt nghiệp được cấp bảng điểm về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

## Chương IV

### NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

#### **Điều 21. Nghỉ học tạm thời**

1. SV được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng (theo mẫu) xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân khác: Trường hợp này, SV phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học 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. SV nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (theo mẫu) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

#### **Điều 22. Chuyển trường**

1. SV của các cơ sở giáo dục đại học khác được xét chuyển vào trường ĐHSPTVL nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

- a) Cùng trình độ (*hoặc cao hơn*), có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với





ngành đào tạo tại Trường ĐHSPKTVL.

b) Được Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và Hiệu trưởng Trường ĐHSPKTVL chấp nhận.

c) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

2. SV không được phép chuyển đến trường ĐHSPKTVL trong các trường hợp sau:

a) SV năm thứ nhất và năm cuối khóa.

b) SV đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) SV xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của trường ĐHSPKTVL.

b) Trưởng phòng Đào tạo giúp Hiệu trưởng trường ĐHSPKTVL quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của SV. Việc công nhận các học phần mà SV chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung do Hội đồng xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định. Chi tiết về cách tính điểm của các học phần được quy định tại khoản 4, khoản 6, Điều 17.

### **Điều 23. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Các cơ sở đào tạo xây dựng và ban hành quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép SV của cơ sở đào tạo này được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi SV).

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

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

### **Điều 24. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho SV 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 hai năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất.

c) SV không thuộc diện xếp loại học lực yếu.

3. SV đang học thêm chương trình thứ hai, nếu điểm trung bình chung học kỳ của chương trình thứ nhất hoặc chương trình thứ hai đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm





chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với SV 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, SV 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. SV chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

#### **Điều 25. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

Việc xử lý đối với SV vi phạm quy định thi thực hiện theo Quyết định số 20/QĐ-ĐHSPKTVL-KT ngày 25/01/2024 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPTVL.

#### **Điều 26. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được áp dụng cho các khóa học tuyển sinh từ năm 2024 của Trường ĐHSPTVL.

2. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin được trường ĐHSPTVL thực hiện theo quy định.

3. Những nội dung không nêu trong quy chế này, tùy vào trường hợp cụ thể sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

4. Định kỳ trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và điều chỉnh các quy định trong quy chế này cho phù hợp với điều kiện thực tế và lộ trình triển khai đào tạo theo học chế tín chỉ tại trường ĐHSPTVL./.

**HIỆU TRƯỞNG**



*PGS.TS. Lạc Hùng Phi*

