

Số: *M9* /2021/QĐ-ĐHGĐ

TP. Hồ Chí Minh, ngày *30* tháng *6* năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định thành Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BDGĐT ngày 15/05/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BDGĐT ngày 16/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Thông tư quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BDGĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 217/2020/QĐ-ĐHGĐ ngày 20/11/2020 của Hội đồng Trường Đại học Gia Định về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Gia Định.



Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2021.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Đào tạo đại học, Trưởng các đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Gia Định và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT NHG
 - TGD NHG
 - Chủ tịch HĐT GDU
 - Ban B1, B2, B6 NHG
 - BGH (để chỉ đạo thực hiện);
 - Như Điều 3 (để thực hiện);
 - Web, FB (để thông báo);
 - Lưu: VT, ĐTDH.
- } (để b/cáo)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Ngô Minh Hải



QUY CHẾ

Đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 119 /2021/QĐ-ĐHGD ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu đào tạo và quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ

1. Mục tiêu đào tạo

Đào tạo người học có phẩm chất chính trị, đạo đức, có kiến thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, năng lực nghiên cứu và phát triển ứng dụng khoa học và công nghệ tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, có khả năng sáng tạo và trách nhiệm nghề nghiệp, thích nghi với môi trường làm việc, có ý thức phục vụ nhân dân.

2. Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ

a. Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ là tập hợp những quy định về phương thức đào tạo thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ; trong đó sinh viên chủ động lựa chọn học từng học phần (tuân theo một số ràng buộc được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần kiến thức và tiến tới hoàn thành toàn bộ chương trình đào tạo để được cấp văn bằng tốt nghiệp;

b. Trên cơ sở chương trình đào tạo, quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ tạo điều kiện tối đa cho sinh viên phát huy tích cực, chủ động, sáng tạo trong việc đăng ký khối lượng kiến thức tích lũy trong từng học kỳ, sắp xếp lịch học, tích lũy các học phần, kể cả sắp xếp thời gian học ở trường, thời gian tốt nghiệp và ra trường.

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

a) *Khối kiến thức giáo dục đại cương* gồm: các học phần thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học nhân văn, khoa học tự nhiên và ngoại ngữ. Khối này trang bị kiến thức cho người học về tự nhiên, xã hội và con người; về phương pháp tư duy, phương pháp nhận thức, phương pháp hành động để từ đó hình thành cho người học thế giới quan khoa học và nhân sinh quan của thời đại;

b) *Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp* gồm: nhóm kiến thức cơ sở (kiến thức cơ sở của ngành hoặc liên ngành) và nhóm kiến thức chuyên ngành nhằm cung cấp cho



người học những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cần thiết. Mỗi khối kiến thức đều được cấu trúc bởi 2 phần: phần bắt buộc và phần tự chọn;

c) Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự logic trước sau vào từng học kỳ của khóa đào tạo. Đây là trình tự học mà Nhà trường khuyến cáo sinh viên nên tuân theo để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần 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, tài liệu tham khảo và điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần. Đề cương chi tiết được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Nhà trường thông qua cùng với chương trình đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt cho triển khai thực hiện.

4. Chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Trường được đào tạo từ 03 đến 04 năm với khối lượng của mỗi chương trình tối thiểu 120 tín chỉ (không tính học phần Giáo dục Thể chất (GDTC) và Giáo dục Quốc phòng – An ninh (GDQP-AN)).

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 01 đến 05 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố hợp lý trong một học kỳ. Nội dung của một học phần có thể là một lượng kiến thức độc lập, tương đối trọn vẹn hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều học phần nhỏ hơn. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định.

2. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

- *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 để đảm bảo mặt bằng trình độ đào tạo chung của mọi sinh viên ở một cấp hoặc một hệ đào tạo;

- *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 cố vấn học tập nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn sâu hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

3. Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức trong chương trình đào tạo, đồng thời là đơn vị dùng để đánh giá khối lượng học tập của sinh viên dựa trên số lượng tín chỉ đã tích lũy được. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết và 30 – 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở hoặc phòng thực hành, 45 – 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

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

4. Một tiết học lý thuyết, thực hành có thời lượng được tính bằng 50 phút.

5. Điều kiện tiên quyết của một học phần là điều kiện mà sinh viên cần đáp ứng để có thể đăng ký học phần tiếp theo, bao gồm:

a) *Học phần tiên quyết* là học phần sinh viên bắt buộc phải tích lũy (đạt yêu cầu) thì mới được đăng ký học phần sau đó.

b) *Học phần học trước* là học phần mà sinh viên phải học xong (có thể chưa đạt) mới có điều kiện học tiếp học phần sau.

c) *Học phần song hành* là những học phần được tổ chức đào tạo trong cùng một thời gian. Sinh viên cần đăng ký cùng lúc hai học phần trong cùng 1 học kỳ.

6. *Học phí tín chỉ* được xác định căn cứ theo chi phí của các hoạt động giảng dạy học tập, cơ sở vật chất tính cho một tín chỉ. Học phí được thu theo học kỳ và được xác định theo số tín chỉ mà sinh viên đã đăng ký trong học kỳ đó. Mức học phí do Hiệu trưởng quy định cho từng bậc học, hệ đào tạo, theo ngành đào tạo, khối kiến thức theo từng năm học theo quy định riêng. Học phí không thay đổi trong toàn khóa học.

Điều 4. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập (KQHT) của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua ba tiêu chí: điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCCHK), khối lượng kiến thức tích lũy và điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCCTL).

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

2. ĐTBCCHK của học kỳ thứ k thể hiện kết quả phần đầu của sinh viên trong học kỳ đó. Về trị số, nó là trung bình cộng của các điểm tổng kết học phần bao gồm tất cả các học phần mà sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ đó. ĐTBCCHK của học kỳ thứ k được ký hiệu là $(ĐTBCCHK)_k$ và được tính theo công thức:

$$(ĐTBCCHK)_k = \frac{\sum_{i=1}^n m_i * j_i}{\sum_{i=1}^n j_i}$$

Trong đó:

- k là số thứ tự của học kỳ đang khảo sát;
- n là số học phần mà sinh viên đã tích lũy được;
- m_i là điểm số của học phần thứ i đã tích lũy;
- j_i là số tín chỉ của học phần thứ i đã tích lũy (trọng số).

Cách tính ĐTBCCHK và ĐTBCCTL được trình bày chi tiết trong chương III.

Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 5. Các hệ đào tạo và thời gian đào tạo

1. Trường Đại học Gia Định tổ chức đào tạo các hệ Đại học với thời gian đào tạo như sau:

a) Hệ đại học chính quy được thực hiện từ 03 đến 05 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;

b) Hệ đại học liên thông được xác định cho từng sinh viên trên cơ sở số tín chỉ phải tích lũy theo từng chương trình đào tạo.

2. Một năm học có 3 học kỳ, thời gian của mỗi học kỳ là 17 tuần, trong đó có 15 tuần thực học và 02 tuần thi, trừ học kỳ hè (học kỳ phụ).

3. Thời gian của khóa học

a) Thời gian kế hoạch của một khóa đào tạo là thời gian cần thiết để sinh viên hoàn thành chương trình học tập của mình để được cấp bằng tốt nghiệp;

b) Thời gian tối đa và tối thiểu:

Trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, mỗi sinh viên tùy theo điều kiện kinh tế, sức khỏe, năng lực, ... của bản thân mà có thể đăng ký học kéo dài hoặc rút ngắn so với thời gian kế hoạch. Tuy nhiên thời gian kéo dài và rút ngắn chỉ được giới hạn trong phạm vi cho phép.

Thời gian tối đa của một khóa đào tạo là thời gian *dài nhất* mà sinh viên được phép đăng ký để hoàn thành khóa học để được công nhận tốt nghiệp. Thời gian tối đa cho mỗi chương trình bằng hai lần so với thời gian thiết kế cho chương trình đó.

Thời gian tối thiểu của một khóa đào tạo là thời gian *ngắn nhất* mà sinh viên được phép đăng ký để hoàn thành khóa học của riêng mình.

4. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

Điều 6. Đăng ký nhập học

1. Sinh viên trúng tuyển khi nhập học phải nộp cho Trung tâm Trải nghiệm – Việc làm sinh viên các hồ sơ như sau:

- a) Giấy báo trúng tuyển;
- b) Hồ sơ sinh viên đã điền đầy đủ thông tin và có xác nhận của địa phương (theo mẫu thống nhất của Bộ GD&ĐT);
- c) Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;
- d) Bản sao học bạ, bảng điểm mà sinh viên đang theo học;
- e) 4 tấm hình 3x4;
- f) Giấy khám sức khỏe;
- g) Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, sinh hoạt Đoàn (nếu có).

2. Chỉ khi sinh viên đã hoàn thành đầy đủ các thủ tục nhập học, nộp học phí và các khoản thu khác (nếu có) theo quy định của Nhà trường mới được công nhận là sinh viên chính thức của trường và được cấp thẻ sinh viên.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trước ngày khai giảng khóa học theo kế hoạch của Nhà trường, sinh viên nộp hồ sơ trễ theo quy định xem như tự ý bỏ học. Những trường hợp đặc biệt nếu vì lý do khách quan sẽ được Nhà trường xem xét giải quyết.

4. Sinh viên nhập học phải được phòng Đào tạo đại học và Khoa chủ quản cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình đào tạo; quy chế đào tạo, niên giám, sổ tay sinh viên, giáo dục định hướng.

5. Hồ sơ nhập học của sinh viên sẽ do Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm sinh viên quản lý trong suốt khóa học.

Điều 7: Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình

Nhà trường xác định điểm xét tuyển/trúng tuyển theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Những sinh viên trúng tuyển sẽ được Nhà trường sắp xếp vào học các chương trình (hoặc ngành đào tạo) đã đăng ký. Trường hợp chuyển ngành sinh viên phải có điểm đầu vào tương đương.

Điều 8. Tổ chức lớp học

1. *Lớp học phần* là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ, trong cùng thời điểm. Mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng. Số lượng sinh viên của một lớp học phần thực hiện theo quy định phân bổ lớp học phần. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn chuẩn tối thiểu thì lớp học phần đó sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ như quy định tại Khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.

a) Số lượng sinh viên tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các học phần lý thuyết là 30 sinh viên. Các trường hợp đặc biệt Khoa/Trung tâm/Viện quản lý học phần trình Hiệu trưởng (thông qua phòng Đào tạo đại học) xem xét giải quyết.

b) Số lượng sinh viên để xem xét mở lớp học trong học kỳ đối với các học phần thí nghiệm, thực hành được xác định theo khả năng sắp xếp đảm nhận của đơn vị chuyên môn, các phòng thí nghiệm. Mỗi lớp học phần có thể được biên chế thành một hoặc một số nhóm tùy theo số lượng sinh viên của lớp.

2. Đối với các học phần áp dụng giảng dạy theo E-learning

Việc tổ chức đào tạo theo phương thức đào tạo E-learning được kết hợp giữa tự học và học tập trung theo các cấp độ I, II và III:

a) Quy định các cấp độ triển khai học E-learning:

- Cấp độ I: tỷ lệ kiến thức triển khai học E-learning từ 1% đến 30% trên tổng nội dung môn học.

- Cấp độ II: tỷ lệ kiến thức triển khai học E-learning từ 30% đến 80% nội dung môn học.

- Cấp độ III: tỷ lệ kiến thức triển khai học E-learning trên 80% nội dung môn học.

b) *Tự học*: Sinh viên tự học thông qua các tài liệu hướng dẫn học tập như bài giảng, giáo trình, bài giảng đa phương tiện; làm bài luyện tập trao đổi thảo luận với giảng viên và các sinh viên thông qua các phương tiện truyền thông như email, điện thoại, diễn đàn học tập, ...

c) *Học tập trung*: Số giờ tập trung để nghe giảng viên giảng dạy các nội dung còn lại của các cấp độ I, II, III.

3. *Tổ chức học lại*: Trường tổ chức học lại cho các sinh viên không hoàn thành các học phần theo kế hoạch đào tạo chính khóa.

a) Đầu mỗi học kỳ, các khoa rà soát số lượng sinh viên nợ môn, làm tờ trình các môn học thay thế/tương đương, kế hoạch học ghép theo thông báo của phòng Đào tạo đại học, sau đó gửi phòng Đào tạo đại học và Ban Giám hiệu xem xét. Sĩ số tối thiểu để mở lớp học lại là 15 sinh viên/lớp. Đối với các lớp đặc biệt, hệ liên thông hoặc các môn học không còn tổ chức đào tạo, khoa làm tờ trình gửi phòng Đào tạo đại học và Ban Giám hiệu để xem xét duyệt trước khi mở lớp.

b) Đối với các trường hợp lớp học phần đã mở có sĩ số sinh viên đăng ký ít nhưng sinh viên có nguyện vọng giữ lớp và tự nguyện đóng học phí cho sĩ số tối thiểu để được

mở lớp, sinh viên phải làm đơn có danh sách đính kèm nộp về khoa quản lý học phần trước thời gian hủy lớp. Khoa rà soát số lượng sinh viên nợ môn và tình trạng sinh viên để có ý kiến và chuyển về phòng Đào tạo đại học xem xét. Nếu được duyệt, phòng Đào tạo đại học sẽ chuyển phòng Tài chính Kế toán để định nghĩa lại mức học phí cho sinh viên.

4. Lớp danh nghĩa và cố vấn học tập

a) *Lớp danh nghĩa* là lớp học được tổ chức cho sinh viên cùng khóa để duy trì các sinh hoạt chính trị, xã hội của tập thể sinh viên ngoài giờ lên lớp theo lớp học phần như: xét khen thưởng, kỷ luật, bình xét điểm rèn luyện, ... Lớp danh nghĩa cũng là cơ sở để hình thành các chi đoàn thanh niên, chi hội sinh viên. Số sinh viên chưa được tốt nghiệp do tích lũy chưa đủ số tín chỉ thì sẽ chuyển về khoa chuyên ngành quản lý.

b) Mỗi lớp danh nghĩa có một tên riêng gắn với đơn vị đào tạo, khóa đào tạo và do đơn vị đào tạo quản lý trong suốt quá trình học tập.

c) Cố vấn học tập có nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên về học vụ, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và kế hoạch cho toàn bộ khóa học. Cố vấn học tập được Hiệu trưởng bổ nhiệm theo đơn vị lớp danh nghĩa trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa. Mỗi cố vấn học tập phụ trách không quá 04 lớp danh nghĩa. Đối với các trường hợp đặc biệt, Khoa làm tờ trình và trình Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt.

5. Việc tổ chức hoạt động của lớp danh nghĩa, vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được quy định trong Quy định về công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Gia Định.

Điều 9. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, phòng Đào tạo đại học thông báo kế hoạch đào tạo cả năm cho tất cả các khóa. Căn cứ kế hoạch đào tạo, trước khi bắt đầu học kỳ mới, phòng Đào tạo đại học sẽ công bố kế hoạch xây dựng thời khóa biểu của học kỳ, các Khoa/Trung tâm sẽ căn cứ trên chương trình đào tạo các ngành và kế hoạch đào tạo của Khoa để lập kế hoạch mở lớp học phần cho tất cả các bậc, ngành, khóa đào tạo của đơn vị quản lý và gửi phòng Đào tạo đại học và Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Sinh viên cần chủ động theo dõi chương trình đào tạo của ngành học và thông tin đăng ký học phần trên website của Trường trước khi bắt đầu học kỳ mới và có kế hoạch đăng ký các học phần theo đúng tiến độ đào tạo của Nhà trường mở, đồng thời đảm bảo khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký tối thiểu trong mỗi học kỳ (tối thiểu 10 tín chỉ).

3. Việc đăng ký các học phần cho từng học kỳ phải đảm bảo tính logic giữa các học phần (học phần tiên quyết, học phần trước và học phần song hành) và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

4. Đối với khóa mới nhập học, sinh viên sẽ được đơn vị quản lý học phần, khoa đăng ký áp dụng các học phần của học kỳ 1. Từ học kỳ 2 đến cuối khóa học, sinh viên căn cứ vào chương trình đào tạo và các lớp học phần được mở, để tự đăng ký học phần học tập qua tài khoản cá nhân theo thông báo đăng ký môn học của Nhà trường.

5. Đối với học phần tự chọn, sinh viên được quyền tự do lựa chọn đăng ký nhưng phải đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ tự chọn theo từng học kỳ trong chương trình đào tạo quy định.

6. Sinh viên xem xét kết quả đăng ký học tập trên cổng portal dành cho sinh viên. Nếu có vướng mắc, sinh viên liên hệ phòng Đào tạo đại học để được tư vấn và giải quyết.

7. Đối với các học phần giống nhau giữa các ngành đào tạo, nếu có cùng nội dung, số tín chỉ, bậc đào tạo thì sinh viên trong cùng bậc đào tạo được phép đăng ký học chung.

8. Sinh viên chủ động theo dõi các thông báo trên website của Trường về thời gian đăng ký các học phần.

Điều 10. Rút bớt học phần sai khi đăng ký

1. Sinh viên chỉ được rút bớt học phần đã đăng ký trong thời gian lớp học phần ở trạng thái mở lớp.

2. Sau khi đã hết thời hạn cho phép rút bớt các học phần đã đăng ký, sinh viên bắt buộc phải đóng học phí cho toàn bộ các học phần đã đăng ký trong học kỳ đó.

3. Những học phần sinh viên đã đăng ký và đã đóng học phí mà không học thì được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F học phần đó.

Điều 11. Đăng ký học lại và cải thiện điểm

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C, D. Sinh viên phải thường xuyên theo dõi kế hoạch mở lớp học phần tại Khoa/Trung tâm/Viện quản lý học phần để chủ động đăng ký.

2. Sinh viên có học phần đạt điểm B, C, D được phép đăng ký học cải thiện (đối với học phần bắt buộc và tự chọn) hoặc đổi sang học phần khác (chỉ áp dụng đối với học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học cải thiện điểm đối với các học phần bất kỳ đã có kết quả đạt. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy. Điểm của tất cả các lần học được lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

Điều 12. Đăng ký các học phần trong chuyên ngành phụ

1. Sinh viên được tự do đăng ký các học phần trong chuyên ngành phụ và được thể hiện trên bảng điểm toàn khóa nhưng không tính vào điểm trung bình chung tích lũy khi xét tốt nghiệp.

2. Sinh viên đăng ký học tập tại Trường đã đăng ký học các học phần trong chuyên ngành phụ. Nếu sau đó sinh viên chuyển ngành khác tại trường có các học phần đó thì kết quả học phần đó sẽ được bảo lưu.

3. Học phí của học phần trong chuyên ngành phụ thu theo bậc đào tạo của học phần được mở và không có chế độ miễn giảm.

Điều 13. Nghỉ bệnh

Sinh viên xin nghỉ bệnh trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa quản lý sinh viên trong vòng một tuần kể từ ngày bị bệnh, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế Trường, y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Điều 14. Xếp hạng học lực

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

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

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo đại học xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) 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, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- d) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một (01) học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo.

2. Nếu được chấp thuận nghỉ học tạm thời, sinh viên sẽ nhận được quyết định cho phép nghỉ học của Hiệu trưởng. Quyết định phải ghi rõ thời gian nghỉ học tạm thời. Thời gian tạm dừng học tập tối đa là 01 năm. Trường hợp tạm dừng do thi hành nghĩa vụ quân sự, thời gian tạm dừng học tập tuân theo quy định chung ghi trong Quy chế tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

3. Thủ tục để được nghỉ học tạm thời

Sinh viên nộp bảng kết quả học tập, giấy xác nhận không còn nợ học phí của Phòng Tài chính – Kế toán, đơn xin nghỉ học tạm thời và các giấy tờ hợp lệ khác cho Phòng Đào tạo đại học kiểm tra, trình Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định.

4. Thủ tục xin nhập học trở lại

Sinh viên nghỉ học tạm thời muốn trở lại học tiếp tại Trường phải viết đơn xin nhập học lại gửi phòng Đào tạo đại học ít nhất là 01 tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu, gồm: đơn xin trở lại học tập (*theo mẫu*) kèm Quyết định nghỉ học tạm thời. Phòng Đào tạo đại học xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên trở lại học tập. Sinh viên liên hệ Phòng Đào tạo đại học để được giải quyết đăng ký học phần trước khi bắt đầu học kỳ.

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

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh

viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau:

a) Đăng ký số lượng tín chỉ tối thiểu thấp hơn quy định tại khoản 2, Điều 9 của Quy chế này mà không có đơn giải trình được Ban Giám hiệu phê duyệt;

b) Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên đã học 2 học kỳ, dưới 1,40 đối với sinh viên đã học 4 học kỳ, dưới 1,60 đối với sinh viên đã học 6 học kỳ, dưới 1,80 đối với sinh viên đã học 8 học kỳ;

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ hoặc số tín chỉ của các học phần điểm F trong 1 học kỳ vượt quá 9 tín chỉ.

d) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo; hoặc sinh viên không đăng ký học tập trong học kỳ mà không có lý do chính đáng.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Có số lần cảnh báo 2 lần liên tiếp theo quy định của nhà trường;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 5 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 27 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

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

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 sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. 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 5 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.



4. 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 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 Trường xin chuyển đi và Trường 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 THPT quốc gia nhưng có điểm thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;
 - b. Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường 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 và nộp tại Trung tâm Trải nghiệm – Việc làm sinh viên.
 - b. Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận. Đối với các trường hợp sinh viên được chấp nhận chuyển đến, Hiệu trưởng sẽ 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 theo quy định chuyển, miễn điểm của Nhà trường 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.

Chương III KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định cụ thể như sau:

a) *Đối với học phần chỉ có lý thuyết*: Điểm tổng hợp đánh giá học phần được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá bài tập lớn; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và phải có trọng số là 60%.

b) *Đối với học phần học thực hành, thực tập tại doanh nghiệp*: Sinh viên phải tham gia đầy đủ lịch thực hành, thực tập. Điểm tổng kết của học phần thực hành, thực tập tại doanh nghiệp là điểm trung bình cộng của điểm các module kiến thức trong quá trình thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được làm tròn đến một chữ số thập phân.

c) *Đối với học phần chỉ có thí nghiệm, thực hành*: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thí nghiệm, thực hành. Điểm tổng kết của học phần thí nghiệm, thực hành là điểm trung bình cộng của các bài thí nghiệm, thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân.

Đối với những học phần thực hành có thi kết thúc, nếu điểm trung bình cộng các bài tập không đạt thì sinh viên phải học lại học phần đó và được miễn học và thi những bài tập đã đạt.

d) *Đối với các học phần có cả lý thuyết và thực hành*:

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: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số là 60%.

e) *Đối với môn học áp dụng giảng dạy theo hình thức E-learning bắt buộc có điểm đánh giá quá trình tự học của sinh viên thông qua các hoạt động của sinh viên trên lớp học trong môi trường E-learning*.

- Các hoạt động của sinh viên trên lớp học trong môi trường E-learning là các hoạt động sau: đọc tài liệu, xem bài giảng, đặt câu hỏi trên diễn đàn, trả lời chủ đề thảo luận, làm bài tập thường xuyên;

- Hoạt động được đánh giá điểm tự học (ĐTH) do giảng viên lựa chọn một hoặc nhiều trong các hoạt động ở khoản 2 Điều 8 và thông báo cho sinh viên trong kế hoạch dạy học;

2. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, ngoại trừ đề thi kết thúc học phần giảng viên phải nhận từ khoa.

3. Làm tiểu luận, bài tập lớn

a) Tùy theo hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học phần đã quy định, giảng viên phụ trách học phần có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên làm tiểu luận, bài tập lớn phù hợp với đặc thù của học phần và chuyên ngành đào tạo;

b) Giảng viên phải thông báo kết quả chấm tiểu luận hoặc bài tập lớn sau 10 ngày kể từ ngày sinh viên nộp tiểu luận và phải trước khi thi kết thúc học phần 01 tuần.

4. Sinh viên vắng hoặc không có điểm thi giữa kỳ sẽ bị cấm thi kết thúc học phần;

5. Thi kết thúc học phần chỉ được thi 01 (một) lần. Những sinh viên có điểm thi kết thúc học phần không đạt và những sinh viên không được dự thi kết thúc học phần thì phải học lại từ đầu học phần đó.

6. Nếu điểm thi kết thúc học phần < 4 (tính theo thang điểm 10) thì điểm tổng kết học phần lấy bằng điểm thi kết thúc học phần.

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức kỳ thi kết thúc học phần. Những học phần nào kết thúc sớm thì được tổ chức thi sớm.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học kỳ tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian thi sẽ được công khai trên website của Nhà trường trước ngày thi 02 tuần.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, lưu trữ bảng điểm, điểm thi kết thúc học phần.

1. Ra đề thi

a) Nội dung đề thi phải thể hiện hai phần: phần cốt lõi và phần nâng cao. Phần cốt lõi phải phù hợp với nội dung kiến thức cơ bản của học phần đã quy định trong chương trình, phần nâng cao nhằm đánh giá kiến thức mở rộng, sáng tạo của sinh viên. Quy trình ra đề thi kết thúc học phần do Hiệu trưởng quy định.

b) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đề thi được lấy từ ngân hàng câu hỏi hoặc được biên soạn theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi online, viết tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp các hình thức trên. Trường đơn vị đào tạo quyết định các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

3. Chấm thi

a) Việc chấm thi học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm thi tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhận;

b) Việc chấm thi thực hành phải thực hiện theo mẫu phiếu chấm thi theo quy định, trong đó tương ứng với mỗi nội dung đánh giá, giáo viên phải ghi ý kiến nhận xét, điểm từng phần và điểm tổng vào phiếu chấm thi. Điểm thi được công bố sau mỗi buổi thi khi hai giáo viên chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp hai giáo viên chấm thi không thống nhất được mức điểm thi trình Trường bộ môn hoặc Trường đơn vị đào tạo quyết định. Việc chấm thi tự luận do giáo viên bộ môn đảm nhận;

c) Các điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của giáo viên chấm thi và có xác nhận của trưởng khoa/bộ môn.

4. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0. Trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng sẽ được xem xét thi cùng với lớp học phần kế tiếp mà không phải học lại. Trong thời gian không quá 10 ngày kể từ ngày thi (mà sinh viên vắng), sinh viên phải nộp đơn thi lại nêu rõ lý do kèm minh chứng hợp lệ cho Khoa/Trung tâm/Viện quản lý học phần kiểm tra, chuyển về phòng Đào tạo đại học tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp được giải quyết cho phép thi lại, sinh viên phải chủ động liên hệ với đơn vị quản lý học phần để đăng ký dự thi với lớp học phần kế tiếp nhưng thời hạn không quá 12 tháng kể từ ngày thi mà sinh viên vắng.

5. Sinh viên được quyền làm đơn đề nghị phúc khảo về điểm thi kết thúc học phần, nơi nhận đơn là Khoa/Trung tâm/Viện quản lý học phần. Thời gian nộp đơn phúc khảo không quá 15 ngày kể từ khi công bố điểm học phần liên quan.

6. Ghi và lưu trữ điểm, lưu trữ bài thi kết thúc học phần (kể cả lý thuyết và thực hành):

a) *Thi tự luận*: Giảng viên phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường bao gồm: Danh sách sinh viên dự thi có chữ ký của sinh viên, chữ ký của giáo viên coi thi, giáo viên chấm thi và bàn giao cho nhân viên tổ chức chấm thi;

b) *Thi trắc nghiệm*: Khoa/Viện/Trung tâm chuyển danh sách dự thi có chữ ký của thí sinh và bài trắc nghiệm về phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng ngay sau khi tổ chức thi xong. Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng sau khi chấm điểm sẽ đổ điểm vào hệ thống và in 01 bảng điểm có chữ ký của cán bộ coi thi và Trưởng phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng gửi kèm theo danh sách sinh viên dự thi về các đơn vị đào tạo để thông báo cho sinh viên;

c) *Thi trực tuyến*: Khi sinh viên thi xong, máy tính tự chấm điểm, phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng quản lý kết quả thi tại máy chủ và in bảng điểm ra và bàn giao lại bảng điểm cho Khoa đào tạo. Khoa sẽ tổng hợp bảng điểm chuyển về phòng Đào tạo đại học theo đúng quy định.

d) Lưu trữ bảng điểm và bài thi:

- Bảng điểm kết thúc học phần được lưu trữ 10 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp;
- Bảng điểm toàn khóa học được lưu trữ vĩnh viễn;
- Bảng điểm kết thúc học phần được lưu bằng file giấy tại phòng Đào tạo đại học (bản gốc) và các đơn vị đào tạo (bản photo) và file scan tại cả hai đơn vị;
- Các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn, ... được lưu trữ ít nhất 02 năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận hoặc bài tập lớn.

Điều 21. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. *Điểm đánh giá bộ phận* (điểm quá trình) và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và làm tròn đến một chữ số thập phân.

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

a) Loại đạt gồm:

- **A** (8,5 -10): Giỏi;
- **B** (7,0 – 8,4): Khá;
- **C** (5,5 – 6,9): Trung bình;
- **D** (4,0 – 5,4): Trung bình yếu.

b) Loại không đạt: **F** (dưới 4,0): Kém.

3. 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, có quyết định kỷ luật phải nhận mức điểm F.

4. Ký hiệu **R** (miễn học) được áp dụng cho trường hợp những học phần công nhận kết quả khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 22. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi tương ứng qua thang điểm 4 như sau:

Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A	4
B	3
C	2
D	1
F	0

2. Điểm trung bình chung học kì và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 02 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A - Điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4)

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 chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất; 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 học phần cao nhất trong các lần học.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 23. Thực tập tốt nghiệp

Hàng năm, Nhà trường tổ chức xét điều kiện đi thực tập tốt nghiệp cho sinh viên. Tại thời điểm xét điều kiện thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải thỏa mãn các yêu cầu về kiến thức chuyên môn.

Khoa/Viện quản lý sinh viên thông báo đến sinh viên yêu cầu và chịu trách nhiệm xét duyệt danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp, nộp về phòng Đào tạo đại học tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 24. Khóa luận, đề án tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế

Đầu học kỳ cuối khóa, các sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc đề án tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn như sau:

1. Khóa luận tốt nghiệp hoặc đề án tốt nghiệp: áp dụng cho các sinh viên đạt mức quy định của Trường. Khóa luận tốt nghiệp hoặc đề án tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 14 tín chỉ.

2. Việc tổ chức học phần khóa luận tốt nghiệp hoặc đề án tốt nghiệp theo kế hoạch do Khoa quản lý sinh viên xây dựng và được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Sinh viên có điểm khóa luận tốt nghiệp hoặc đề án tốt nghiệp là điểm **D** hoặc **F** được xem là không đạt và sinh viên phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký học thêm hai học phần chuyên môn.

4. Sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp hoặc đề án tốt nghiệp hoặc không muốn làm sẽ đăng ký học các học phần chuyên môn thay thế theo quy định trong chương trình đào tạo, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của khóa luận tốt nghiệp hoặc đề án tốt nghiệp.

5. Trường ban hành quy định cụ thể về tổ chức, thực hiện và cách thức đánh giá khóa luận tốt nghiệp hoặc đề án tốt nghiệp.

Điều 25. Đánh giá đề án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp

1. Việc đánh giá đề án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp do Khoa quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định danh sách giảng viên chấm đề án tốt nghiệp, hoặc hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp. Số thành viên trong hội đồng là 3 hoặc 5, trong đó có chủ tịch và thư ký. Các thành viên có thể là giảng viên trong trường hoặc cán bộ khoa học có chuyên môn và trình độ phù hợp bên ngoài trường. Việc chấm đề án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp phải do 2 giảng viên đảm nhận (giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện).

3. Điểm đề án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ hoặc quy định tại các điểm a) và b) khoản 2 Điều 21 của Quy chế này. Kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 01 tuần, kể từ ngày sinh viên báo cáo khóa luận tốt nghiệp.

4. Điểm đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

5. Sinh viên có đồ án/khóa luận tốt nghiệp bị nhận điểm F phải đăng ký làm lại đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế có số tín chỉ tương đương với số tín chỉ của đồ án/khóa luận tốt nghiệp chung với khóa sau.

Điều 25. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được Trường 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 đình chỉ học tập;
- b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;
- c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
- d) Có các Chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh và Giáo dục Thể chất;
- e) Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm theo chuẩn đầu ra;
- f) Những trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học, sinh viên phải làm đơn nộp về Khoa để xin xét tốt nghiệp sớm hoặc gia hạn thời gian xét tốt nghiệp để phòng Đào tạo đại học và Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ đơn xin xét tốt nghiệp, 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 sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch, phòng Đào tạo đại học làm thư ký và các thành viên là các Trưởng khoa chuyên môn, Trung tâm Trải nghiệm – Việc làm sinh viên.

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

Điều 26. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

- a) Loại **Xuất sắc**: Điểm trung bình chung tích lũy từ **3,60** đến **4,00**;
- b) Loại **Giỏi**: Điểm trung bình chung tích lũy từ **3,20** đến **3,59**;
- c) Loại **Khá**: Điểm trung bình chung tích lũy từ **2,50** đến **3,19**;
- d) Loại **Trung bình**: Điểm trung bình chung tích lũy từ **2,00** đến **2,49**.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo trở lên sẽ bị giảm đi một mức.

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

5. Mỗi năm, Nhà trường tổ chức 1 đợt trao bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp.

6. Mỗi năm Nhà trường tổ chức 4 (bốn) đợt xét tốt nghiệp.

Chương V XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

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

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ trong các kỳ thi, đều bị kỷ luật bằng hình thức buộc thôi học.

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

Điều 28: Điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng cho bậc Đại học, Đại học liên thông hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Gia Định từ năm học 2021 trở đi. Việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của quy chế này do Hiệu trưởng quyết định./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Ngô Minh Hải



Số 163/2022/GDU/QĐ-HT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh Quy chế đào tạo trình độ Đại học hệ chính quy
theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Gia Định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định thành Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2012 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 217/2020/QĐ-ĐHGD ngày 20/11/2020 của Hội đồng Trường Đại học Gia Định về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 119/2021/QĐ-ĐHGD ngày 30/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo và Quản lý khoa học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 119/2021/QĐ-ĐHGD ngày 30 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định, cụ thể như sau:



1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 6 Điều 19 Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Gia Định ban hành kèm theo Quyết định số 119/2021/QĐ-ĐHGD ngày 30/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định như sau:

“6. Nếu điểm thi kết thúc học phần < 1 thì điểm tổng kết học phần lấy bằng điểm thi kết thúc học phần”.

2. Sửa đổi, bổ sung Điểm e Khoản 1 Điều 25 Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Gia Định ban hành kèm theo Quyết định số 119/2021/QĐ-ĐHGD ngày 30/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định như sau:

“1e. Có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chuẩn đầu ra”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo và Quản lý khoa học, Trưởng các đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Gia Định và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo thực hiện);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Web, FB (để thông báo);
- Lưu: VT, P.ĐTĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Ngô Minh Hải

Người ký: VÕ TRI
HÀO
Thời gian ký :
01.02.2021
22:24:25 +07:00



a member of
NHKG
Nguyen Hoang
Group

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

QUY CHẾ ĐÀO TẠO THẠC SĨ

Ban hành ngày 01 tháng 01 năm 2021

Theo Quyết định số 05 /2021/QĐ-ĐHGD-QT của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 01 năm 2021

Số: 03 /2021/QĐ-ĐHGĐ-QT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Gia Định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định thành Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 217/2020/QĐ-ĐHGĐ ngày 20/11/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Gia Định mã số 1120 ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Mẫu tham chiếu của Ban Đại Học đã được phê duyệt theo Tờ trình số 19/TCXIV/TTr-NHG-B6;

Căn cứ nhu cầu cấp bách cần có các quy chế, quy định, quy trình, quy tắc mới, phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật để vận hành Trường Đại Học Gia Định một cách có hiệu quả trong khoảng thời gian Nhà đầu tư hoàn thiện các văn bản tương ứng và chỉ đạo ban hành;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đào tạo thạc sĩ của Trường Đại học Gia Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế được ban hành có hiệu lực kể từ thời điểm như được quy định trong Quy chế.

Điều 3. Ban Giám hiệu và Trường các đơn vị của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT NHG
- TGD NHG
- HBT GDU
- Ban B1, B2, B6, B7 NHG (để giám sát);
- Như Điều 3;
- Lưu: P.HC-NS.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Võ Trí Hào

	Chịu trách nhiệm biên soạn	Người ký ban hành
Người thực hiện	ThS. Nguyễn Hoàng Vi	PGS. TS. Võ Trí Hào
Chức danh	Phó phụ trách Phòng Hành chính – Nhân sự	Hiệu trưởng
Ký tên		
Ngày/tháng/năm	07/01/2021	07/01/2021



DANH SÁCH ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN GIỮ TÀI LIỆU NÀY

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1	...	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file PDF Bản mềm dạng file .docx
2	...	Bản sao	Bản cứng Bản mềm dạng file .pdf
3	...	Bản sao	Bản cứng Bản mềm dạng file .pdf

Stt	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú



MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục tiêu đào tạo	1
Điều 3. Đơn vị đào tạo thạc sĩ	1
Điều 4. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng đào tạo.....	2
Điều 5. Hình thức đào tạo, ngôn ngữ và thời gian đào tạo.....	2
CHƯƠNG 2: TUYỂN SINH.....	3
Điều 6. Phương thức, số lần và địa điểm tổ chức tuyển sinh	3
Điều 7. Các môn thi tuyển sinh	3
Điều 8. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi	4
Điều 9. Tổ chức học bổ sung kiến thức	5
Điều 10. Đối tượng và điều kiện dự thi.....	5
Điều 11. Đối tượng và chính sách ưu tiên	6
Điều 12. Thông báo tuyển sinh.....	7
Điều 13. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi	7
Điều 14. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc.....	7
Điều 15. Đề thi tuyển sinh.....	8
Điều 16. Tổ chức thi tuyển sinh	9
Điều 17. Chấm thi tuyển sinh.....	10
Điều 18. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển.....	10
Điều 19. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên	11
Điều 20. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh	11
Điều 21. Xét tuyển người nước ngoài	12
CHƯƠNG 3: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....	13
Điều 22. Ngành, chuyên ngành và chương trình đào tạo	13
Điều 23. Nguyên tắc xây dựng chương trình đào tạo.....	13
Điều 24. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo.....	14
Điều 25. Cấu trúc của chương trình đào tạo.....	14
Điều 26. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo	15
Điều 27. Điều kiện mở chương trình đào tạo	16
Điều 28. Thẩm quyền xây dựng, ban hành chương trình đào tạo	17
CHƯƠNG 4: HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO.....	18

Điều 29.	Tổ chức đào tạo	18
Điều 30.	Tổ chức lớp học	18
Điều 31.	Đăng kí học tập	19
Điều 32.	Thi, kiểm tra, đánh giá	21
Điều 33.	Điểm trung bình chung	23
Điều 34.	Xử lí học vụ	24
CHƯƠNG 5: LUẬN VĂN VÀ ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN		27
Điều 35.	Yêu cầu đối với luận văn	27
Điều 36.	Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn	27
Điều 37.	Hội đồng đánh giá luận văn	28
Điều 38.	Đánh giá luận văn	29
Điều 39.	Thẩm định luận văn	30
CHƯƠNG 6: CÔNG NHẬN HỌC VỊ VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ		32
Điều 40.	Quản lý phôi bằng	32
Điều 41.	Điều kiện tốt nghiệp	32
Điều 42.	Công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ	32
Điều 43.	Chế độ báo cáo, lưu trữ	33
CHƯƠNG 7: NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN VÀ HỌC VIÊN		34
Điều 44.	Yêu cầu, trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên	34
Điều 45.	Nghĩa vụ của học viên	36
Điều 46.	Quyền lợi của học viên	37
CHƯƠNG 8: THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH		39
Điều 47.	Thanh tra, kiểm tra	39
Điều 48.	Khiếu nại, tố cáo	39
Điều 49.	Xử lý vi phạm	39
Điều 50.	Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện	40
PHỤ LỤC I: BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM		41
PHỤ LỤC II: BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỊNH CỦA MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ 3/6 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ		43

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo trình độ thạc sĩ tại Trường Đại học Gia Định, bao gồm: tuyển sinh; chương trình đào tạo; hoạt động đào tạo; công nhận học vị và cấp bằng; nghĩa vụ, quyền lợi của giảng viên và học viên; thanh tra kiểm tra, giải quyết và xử lý vi phạm.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia đào tạo thạc sĩ tại Trường Đại học Gia Định.
3. Những quy định chi tiết để vận hành tổ chức đào tạo không đề cập trong Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định;
4. Quy chế này không áp dụng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với Trường nước ngoài, do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ nhằm giúp học viên bổ sung, cập nhật và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; có kiến thức chuyên sâu trong một lĩnh vực khoa học chuyên ngành hoặc kỹ năng vận dụng kiến thức đó vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp; có khả năng làm việc độc lập, tư duy sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc ngành, chuyên ngành được đào tạo.
2. Đào tạo thạc sĩ chuẩn quốc tế nhằm đào tạo học viên chất lượng cao về mọi mặt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và thị trường lao động quốc tế.

Điều 3. Đơn vị đào tạo thạc sĩ

1. Trách nhiệm của Trường/Khoa/Viện Đào tạo sau đại học
 - a) *Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các chuyên ngành đã được giao nhiệm vụ đào tạo; tổ chức hoặc tham gia tổ chức tuyển sinh hàng năm theo sự phân công của Hiệu trưởng; đề nghị Hiệu trưởng quyết định trúng tuyển và công nhận học viên;*
 - b) *Xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn, lựa chọn học liệu, xây dựng kế hoạch giảng dạy các ngành, chuyên ngành đã tuyển sinh; đăng kí mở chương trình đào tạo mới khi có đủ điều kiện đảm bảo chất lượng;*
 - c) *Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo các chương trình đào tạo đã được phê duyệt khi đăng kí mở ngành, chuyên ngành đào tạo theo quy định;*
 - d) *Quản lý việc học tập và nghiên cứu khoa học của học viên; khen thưởng, kỷ luật học viên theo quy định; tổ chức cho học viên tham gia trợ giảng, sinh hoạt chuyên môn và nghiên cứu khoa học phù hợp với chuyên ngành đào tạo; đề nghị Hiệu trưởng quyết công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ cho học viên;*

- e) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử (website) của Trường: văn bản quy định cụ thể về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trình độ thạc sĩ; danh mục ngành, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, chuyên ngành đã được phép đào tạo; chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy; danh sách học viên trúng tuyển, tốt nghiệp và được cấp bằng thạc sĩ theo từng khóa học; cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng (gồm đội ngũ giảng viên giảng dạy và hướng dẫn luận văn, cơ sở vật chất, trang thiết bị bảo đảm đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành, chuyên ngành);
- f) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định;
- g) Bồi hoàn học phí cho học viên nếu đơn vị đào tạo vi phạm Quy chế này hoặc vi phạm các quy định khác của pháp luật dẫn đến người học (không vi phạm) không được cấp bằng;
- h) Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 4. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Nội dung đào tạo, phương pháp dạy - học, kiểm tra đánh giá và phương thức quản lý phải phù hợp và hướng tới chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, nâng cao chất lượng, hiệu quả, đáp ứng nhu cầu xã hội và khả năng thu hút các nguồn lực.
2. Ưu tiên đầu tư các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục trước khi mở rộng quy mô đào tạo.
3. Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao trên cơ sở gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
4. Kiểm định chất lượng giáo dục là yêu cầu bắt buộc trong đào tạo của Trường.

Điều 5. Hình thức đào tạo, ngôn ngữ và thời gian đào tạo

1. Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy.
2. Ngôn ngữ chính thức dùng trong đào tạo trình độ thạc sĩ là tiếng Việt. Việc đào tạo thạc sĩ bằng ngôn ngữ nước ngoài do Hiệu trưởng quyết định.
3. Thời gian đào tạo trình độ thạc sĩ từ một đến hai năm học. Cụ thể là:
 - a) Tối thiểu 1 năm học đối với những ngành, chuyên ngành mà ở trình độ đại học có thời gian đào tạo từ 5 năm học trở lên và khối lượng kiến thức tích lũy được từ 150 tín chỉ trở lên;
 - b) Từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với những ngành, chuyên ngành không thuộc quy định tại Điểm a, Khoản này;
 - c) Căn cứ quy định về chương trình đào tạo tại Khoản 3, Điều 23 Quy chế này, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian đào tạo, việc kéo dài thời gian đào tạo phù hợp với từng ngành, chuyên ngành đào tạo. Thời gian đào tạo kéo dài không được quá hai năm so với thời gian quy định tại điểm a, b khoản này và học viên phải đóng học phí theo quy định của đơn vị đào tạo. Hết thời gian đào tạo kể cả thời gian được kéo dài, học viên không hoàn thành chương trình đào tạo sẽ bị buộc thôi học

CHƯƠNG 2: TUYỂN SINH

Điều 6. Phương thức, số lần và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm:
 - a) *Thi tuyển đối với người Việt Nam;*
 - b) *Xét tuyển đối với người nước ngoài.*
2. Việc tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ được tổ chức tối đa 2 lần mỗi năm theo lịch trình chung của Trường.
 - a) *Việc tổ chức thi tuyển sinh được tổ chức tại Trường. Việc tổ chức thi tuyển sinh ngoài Trường phải được Hiệu trưởng cho phép.*
 - b) *Các quy định của Trường về phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh phải được đăng trên website của Trường.*

Điều 7. Các môn thi tuyển sinh

1. Thi tuyển sinh bao gồm 3 môn thi, do Hiệu trưởng phê duyệt, cụ thể như sau:
 - a) *Môn ngoại ngữ và trình độ ngoại ngữ của người dự tuyển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo (bao gồm cả ngoại ngữ thứ hai cho người dự tuyển vào chuyên ngành ngôn ngữ nước ngoài) được xác định căn cứ vào yêu cầu của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ và yêu cầu về trình độ ngoại ngữ của học viên trước khi bảo vệ luận văn được quy định tại Khoản 4, Điều 26 Quy chế này;*
 - b) *Hai môn thi khác, trong đó có một môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành đào tạo, được xác định theo yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Mỗi môn thi có thể kiểm tra kiến thức một môn học hoặc tích hợp kiểm tra kiến thức một số môn học của trình độ đại học;*
 - c) *Đơn vị đào tạo có thể thay một môn thi quy định tại Điểm b Khoản này bằng đánh giá năng lực khác phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành, chương trình đào tạo. Việc thay thế này (nếu có) phải được thực hiện đối với tất cả các thí sinh dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo.*
2. Các môn thi tuyển sinh, phương thức đánh giá năng lực thí sinh quy định tại Khoản 1, Điều này phải được xác định trong đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi môn thi tuyển sinh hoặc phương thức đánh giá năng lực thí sinh do Hiệu trưởng lựa chọn theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo và báo cáo Trường phê duyệt trước khi thông báo tuyển sinh.
3. Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của đơn vị đào tạo thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng hoặc bằng tốt nghiệp đại học chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chương trình đào tạo tài năng, chương trình đào tạo chất lượng cao của Trường;
- c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;
- d) Có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ được quy định tại Khoản 4, Điều 26 Quy chế này, hoặc tương đương trong thời hạn 2 năm kể từ ngày thi chứng chỉ ngoại ngữ đến ngày đăng ký dự thi thạc sĩ được cấp bởi các cơ sở được Trường công nhận. Ngày cấp chứng chỉ tối đa không quá 45 ngày kể từ ngày thi.

Điều 8. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi¹

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% cả về nội dung và thời lượng học tập của khối kiến thức ngành (tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành).
2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục, đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% cả về nội dung và thời lượng học tập của khối kiến thức ngành (tổng số tiết học hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành).
3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 2 Điều này), hoặc hai chương trình đào tạo bậc đại học khác nhau trên 40% cả về nội dung và thời lượng.
4. Danh mục ngành gần được dự thi tuyển sinh vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và danh mục ngành khác được dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý và liên ngành do Hiệu

¹ Điều 6 Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT.

trường xác định trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi danh mục này do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo.

Điều 9. Tổ chức học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác hoặc ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ nhưng đã tốt nghiệp nhiều năm theo quy định tại Khoản 2,3,4, Điều 8 Quy chế này phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi. Người học phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với trình độ đại học.
2. Danh mục các học phần bổ sung kiến thức được ghi rõ trong hồ sơ đăng ký mở ngành, chuyên ngành đào tạo.
3. Việc tổ chức bổ sung kiến thức và cấp giấy chứng nhận kèm theo bảng điểm cho các thí sinh đã hoàn thành chương trình bổ sung kiến thức do các đơn vị đào tạo có ngành đào tạo đại học tương ứng thực hiện.
4. Lịch tổ chức bổ sung kiến thức và các quy định về chương trình bổ sung kiến thức được thông báo công khai trên website của đơn vị tổ chức bổ sung kiến thức ít nhất 15 ngày trước khi tổ chức bổ sung kiến thức.

Điều 10. Đối tượng và điều kiện dự thi

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng những điều kiện sau:

1. Về văn bằng
 - a) *Tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Quy chế này;*
 - b) *Tốt nghiệp đại học ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 và đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 9 Quy chế này;*
 - c) *Người tốt nghiệp đại học một số ngành khác theo quy định tại Khoản 3, Điều 8, Quy chế này có thể đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý sau khi đã học bổ sung kiến thức theo quy định tại Điều 9, Quy chế này;*
 - d) *Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành;*
 - e) *Căn cứ vào điều kiện của đơn vị đào tạo và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo, Hiệu trưởng quy định cụ thể về điều kiện văn bằng của thí sinh dự thi.*

f) Đối với chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, văn bằng đại học phải là văn bằng chương trình đào tạo chính quy.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn: Tùy theo yêu cầu của từng ngành, chuyên ngành đào tạo, trên cơ sở đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo, Hiệu trưởng quy định cụ thể điều kiện về thời gian làm việc chuyên môn để tích lũy kinh nghiệm thực tiễn trước khi đăng ký dự thi. Trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý thì phải có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi tính từ ngày kí quyết định công nhận tốt nghiệp đại học đến ngày dự thi.
3. Lý lịch bản thân rõ ràng, không trong thời gian thi hành kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên và không trong thời gian thi hành án hình sự, được cơ quan quản lý nhân sự nơi đang làm việc hoặc chính quyền địa phương nơi cư trú xác nhận.
4. Có đủ sức khoẻ để học tập. Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học theo quy định tại Điểm e, Khoản 1, Điều 11, Quy chế này, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh tùy tình trạng sức khoẻ và yêu cầu của ngành học.
5. Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của đơn vị đào tạo.

Điều 11. Đối tượng và chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên
 - a) *Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;*
 - b) *Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;*
 - c) *Con liệt sĩ;*
 - d) *Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;*
 - e) *Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;*
 - f) *Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.*
2. Mức ưu tiên: Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 10 điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi

ngoại ngữ theo quy định của Quy chế này và cộng 01 điểm (thang điểm 10) cho môn thi không chủ chốt hoặc đánh giá năng lực quy định tại Điểm b, c, Khoản 1, Điều 7 Quy chế này, do đơn vị đào tạo quy định.

Điều 12. Thông báo tuyển sinh

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, đơn vị đào tạo ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của Trường.
2. Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: điều kiện dự thi; danh mục ngành đúng, ngành gần, ngành khác được dự thi theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành, chuyên ngành đào tạo; các môn thi tuyển sinh, nội dung thi và dạng thức đề thi hoặc yêu cầu và thang điểm đánh giá năng lực quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 7, Quy chế này (nếu có); môn thi hoặc kiểm tra được cộng điểm ưu tiên; hồ sơ đăng ký dự thi; địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, lịch thi tuyển; thời điểm công bố kết quả tuyển sinh, khai giảng khóa học và thời gian đào tạo; các thông tin cần thiết khác đối với thí sinh trong kỳ thi tuyển sinh.

Điều 13. Đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi

1. Hồ sơ, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi; việc lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.
2. Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi phải được công bố công khai trên website của đơn vị đào tạo chậm nhất 3 tuần trước khi thi môn thi đầu tiên.

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

1. Việc tổ chức thi tuyển sinh đào tạo thạc sĩ được tổ chức thống nhất đối với các chương trình đào tạo do Trường cấp bằng hoặc cùng cấp bằng.
2. Hội đồng tuyển sinh: Hội đồng tuyển sinh do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Thành phần hội đồng gồm:
 - a) *Chủ tịch hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được cấp trưởng uỷ quyền;*
 - b) *Phó chủ tịch hội đồng: Phó Hiệu trưởng;*
 - c) *Ủy viên thường trực: trưởng hoặc phó đơn vị quản lý đào tạo sau đại học;*
 - d) *Các uỷ viên: một số trưởng hoặc phó đơn vị (phòng, khoa, bộ môn) liên quan trực tiếp đến kỳ thi.*
 - e) *Thư ký Hội đồng tuyển sinh.*
3. Nhiệm vụ của hội đồng tuyển sinh: Hội đồng tuyển sinh có nhiệm vụ điều hành những công việc liên quan đến công tác tuyển sinh gồm:

- a) Tổ chức thông báo tuyển sinh;
- b) Thu nhận, thẩm định và quản lý hồ sơ thí sinh đăng kí dự thi theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện dự thi. Thu nhận bản gốc các chứng chỉ ngoại ngữ cần thẩm định trước khi thi;
- c) Cung cấp cho thí sinh đăng kí dự thi đề cương các môn thi tuyển;
- d) Tổ chức cho thí sinh dự thi theo đúng trách nhiệm được phân công;
- e) Việc xét tuyển, quyết định công nhận học viên do Hiệu trưởng ký ban hành.
- f) Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh do chủ tịch hội đồng tuyển sinh quyết định thành lập bao gồm: Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Chấm kiểm tra, Ban Phúc khảo, Ban Cơ sở vật chất. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh thực hiện theo chính quy hiện hành.
- g) Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, uỷ viên thường trực và các uỷ viên; tổ chức, tiêu chuẩn tham gia, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.
- h) Người mà bản thân tham dự thi một trong hai đợt của năm hoặc có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia hội đồng tuyển sinh hoặc các ban giúp việc cho hội đồng.

Điều 15. Đề thi tuyển sinh

1. Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các yêu cầu:
 - a) Phù hợp với chương trình đào tạo trình độ đại học, đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh;
 - b) Đảm bảo tính khoa học, chính xác, rõ ràng, chặt chẽ, bám sát và bao quát nội dung thi đã được công bố trong thông báo tuyển sinh của đơn vị đào tạo, trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học;
 - c) Phù hợp với thời gian làm bài quy định cho mỗi môn thi.
2. Trưởng đơn vị chuyên môn đề nghị dạng thức đề thi đối với các môn thi không phải là ngoại ngữ, trình Hiệu trưởng quyết định ban hành. Dạng thức đề thi ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (sau đây gọi là Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam).
3. Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:
 - a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

- b) Ra đề thi môn ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ, tiến sĩ khoa học, phó giáo sư, giáo sư;
- c) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi.
4. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập
- a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 3 đề thi;
- b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 3 đề thi nguồn do 3 người khác nhau giới thiệu để trưởng môn thi tổ hợp thành hai hoặc ba đề thi. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi.
5. Quy trình làm đề thi, công tác bảo mật đề thi, việc xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.
6. Thang điểm của đề thi môn ngoại ngữ là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.
7. Đề thi đánh giá năng lực có quy định cụ thể theo văn bản hướng dẫn của Trường.
8. Hiệu trưởng quy định cụ thể về các vấn đề liên quan đến đề thi tuyển sinh theo yêu cầu của đơn vị đào tạo và yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo.
9. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về công tác tổ chức ra đề thi theo đúng quy định của Quy chế này và quy định của đơn vị đào tạo; quyết định và chịu trách nhiệm về việc xử lý các sự cố bất thường phát sinh trong công tác đề thi.

Điều 16. Tổ chức thi tuyển sinh

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi tuyển sinh theo quy định của Quy chế này và Hướng dẫn tuyển sinh sau đại học hàng năm của Trường.
2. Các môn thi được tổ chức trong các ngày thi liên tục. Lịch thi cụ thể của kỳ thi phải đưa vào nội dung thông báo tuyển sinh.
3. Khu vực thi phải được bố trí đảm bảo trật tự, an toàn, yên tĩnh; phải đảm bảo tối thiểu 2 giám thị/ tối đa 30 thí sinh.
4. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi tuyển sinh để đảm bảo minh bạch, an toàn, nghiêm túc, chất lượng; quy định thời gian làm bài của từng môn thi, nội

quy phòng thi, tiêu chuẩn giám thị và các vấn đề khác theo yêu cầu của việc tổ chức kỳ thi tuyển sinh.

Điều 17. Chấm thi tuyển sinh

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quy định cụ thể về quy trình xây dựng đáp án, tiêu chuẩn cán bộ chấm thi, xử lý kết quả chấm thi, phúc khảo điểm thi và các vấn đề cần thiết khác theo yêu cầu của việc chấm thi tuyển sinh. Không thực hiện việc làm tròn điểm trong kỳ thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ.
2. Trưởng ban chấm thi, Trưởng ban chấm phúc khảo, Trưởng ban chấm kiểm tra chịu trách nhiệm về công tác tổ chức chấm thi tuyển sinh theo đúng quy định của Quy chế này, Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các hướng dẫn tuyển sinh sau đại học hằng năm của Trường và phải kịp thời báo cáo với chủ tịch hội đồng tuyển sinh của đơn vị và Ban chỉ đạo tuyển sinh của Trường về các sự cố bất thường, chưa được quy định, phát sinh trong công tác chấm thi để được chỉ đạo giải quyết.
3. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về chấm thi; đảm bảo việc chấm thi công bằng, khách quan, theo đúng đáp án; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi và bị xử lý kỷ luật nếu chấm sai dẫn đến thay đổi kết quả trúng tuyển của thí sinh.
4. Trong trường hợp cần thiết, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định thành lập hoặc ủy quyền cho một đơn vị chuyên môn đúng chuyên ngành thành lập hội đồng chấm thẩm định một phần hoặc toàn bộ số bài thi tuyển sinh. Hội đồng này có tối thiểu 3 người, làm việc theo nguyên tắc nhất trí, có thẩm quyền quyết định cuối cùng về điểm chính thức của bài thi. Việc tổ chức đối thoại giữa hội đồng chấm thẩm định bài thi tuyển sinh với các cán bộ chấm thi, chấm phúc khảo hoặc yêu cầu giải trình trước khi kết luận điểm thi do chủ tịch hội đồng chấm thẩm định quyết định.

Điều 18. Điều kiện trúng tuyển, xét tuyển

1. Thí sinh thuộc diện xét trúng tuyển phải đạt tối thiểu 50% của thang điểm mỗi môn thi, đánh giá năng lực (sau khi đã cộng điểm ưu tiên, nếu có).
2. Căn cứ chỉ tiêu đã được thông báo và tổng điểm hai môn thi, đánh giá năng lực của từng thí sinh (không cộng điểm môn ngoại ngữ), hội đồng tuyển sinh đề nghị điểm trúng tuyển cho từng ngành, chuyên ngành. Trường phê duyệt điểm trúng tuyển cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo.
3. Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm hai môn thi, kiểm tra nêu trên (đã cộng cả điểm ưu tiên, nếu có) thì xác định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên sau:

- a) *Thí sinh là nữ ưu tiên theo quy định tại Khoản 4, Điều 16 Nghị định số 48/2009/NĐ-CP ngày 19/5/2009 về các biện pháp đảm bảo bình đẳng giới; Người có điểm cao hơn của môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành;*
 - b) *Người được miễn thi ngoại ngữ hoặc người có điểm cao hơn của môn ngoại ngữ;*
 - c) *Người có bằng tốt nghiệp đại học chương trình đào tạo tài năng, chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chương trình đào tạo chất lượng cao.*
4. Công dân nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam được Hiệu trưởng căn cứ vào ngành đào tạo, kết quả học tập ở trình độ đại học, trình độ ngôn ngữ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và trình độ tiếng Việt để xét tuyển theo Điều 21 Quy chế này; trường hợp có điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam với chính phủ nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế về việc tiếp nhận công dân nước ngoài đến Việt Nam học tập ở trình độ thạc sĩ thì áp dụng quy định của điều ước quốc tế hoặc thỏa thuận hợp tác đó.

Điều 19. Quyết định trúng tuyển và công nhận học viên

1. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi tuyển, xét tuyển; thi tuyển; dự kiến phương án xác định điểm trúng tuyển, dự kiến danh sách thí sinh trúng tuyển. Hiệu trưởng quyết định phương án xác định điểm tuyển trên cơ sở chỉ tiêu đã xác định, ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, thông báo công khai trên website của trường. Đối với những chuyên ngành được phê duyệt điểm chuẩn theo ngành, thí sinh trúng tuyển có thể đổi chuyên ngành đào tạo trong cùng ngành học khi nhập học nếu có lý do chính đáng; Hiệu trưởng xem xét, quyết định chậm nhất 1 tháng sau khi quyết định cho học viên đổi chuyên ngành đào tạo.
2. Đơn vị đào tạo gửi giấy báo nhập học đến các thí sinh trong danh sách trúng tuyển trước ngày nhập học tối thiểu 15 ngày. Thí sinh đến nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học.
3. Chậm nhất một tuần sau khi nhập học, học viên phải khai báo đầy đủ thông tin cá nhân theo quy định của Trường (theo hệ thống thông tin tích hợp trong phần mềm quản lý đào tạo) và của đơn vị đào tạo.
4. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận học viên của khóa đào tạo trình độ thạc sĩ cho những thí sinh trúng tuyển đã đăng ký nhập học, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 43 Quy chế này.

Điều 20. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh

1. Trường kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh của các hội đồng tuyển sinh theo các quy định hiện hành.

2. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Trường. Hoạt động kiểm tra công tác tuyển sinh thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, cơ quan quản lý có thẩm quyền.
3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ các khâu trong công tác tuyển sinh tại đơn vị mình theo quy định của Trường.
4. Những người bản thân tham gia dự thi hoặc có người thân (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ trong cùng năm không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh.

Điều 21. Xét tuyển người nước ngoài

Việc xét tuyển người nước ngoài hoặc người Việt Nam có quốc tịch nước ngoài vào học thạc sĩ tại Trường được thực hiện theo quy định riêng.



CHƯƠNG 3: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 22. Ngành, chuyên ngành và chương trình đào tạo

1. Ngành đào tạo thạc sĩ được xác định trên cơ sở ngành đào tạo trình độ đại học.
2. Chuyên ngành đào tạo thạc sĩ được xác định theo danh mục chuyên ngành đào tạo thạc sĩ hiện hành của nhà nước hoặc được đề xuất phù hợp với phân loại khoa học các chuyên ngành thí điểm (chưa có trong danh mục của nhà nước). Chuyên ngành mang tính đơn ngành được xác định phân nhánh từ một ngành đào tạo. Chuyên ngành mang tính liên ngành được xác định từ các ngành/ chuyên ngành đào tạo khác nhau.
3. Chương trình đào tạo quy định rõ hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần. Chương trình đào tạo được xác định cho một chuyên ngành đào tạo. Trường có các loại chương trình đào tạo sau:
 - a) *Chương trình đào tạo thạc sĩ, gồm 2 loại:*
 - *Chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng nghiên cứu;*
 - *Chương trình đào tạo thạc sĩ định hướng ứng dụng;*
 - b) *Chương trình đào tạo thạc sĩ chuẩn quốc tế;*
 - c) *Chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết quốc tế trong phạm vi điều chỉnh của Quy chế này, được chia thành 2 loại:*
 - *Chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết quốc tế do Trường cấp bằng;*
 - *Chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết quốc tế do Trường và đối tác nước ngoài cùng cấp bằng²;*

Điều 23. Nguyên tắc xây dựng chương trình đào tạo

1. Ngành có nhu cầu xã hội cao, được minh chứng qua điều tra khảo sát tại các cơ sở sử dụng học viên sau tốt nghiệp, hoặc minh chứng thuyết phục dự báo về nhu cầu sử dụng nhân lực trong tương lai gần.
2. Phù hợp với chiến lược phát triển Trường, phù hợp với thế mạnh của Trường và được phê duyệt trong quy hoạch ngành, chuyên ngành của Trường; có vai trò thí điểm tiên phong cho hệ thống giáo dục đại học của Việt Nam.
3. Ưu tiên xây dựng các chương trình đào tạo có tính liên ngành, mới, phát huy thế mạnh của các đơn vị; thúc đẩy liên thông, liên kết; hợp tác với các viện nghiên cứu, các doanh nghiệp và các cơ sở sử dụng học viên sau tốt nghiệp.

² Các chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết với Trường nước ngoài, do Trường nước ngoài cấp bằng không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này

4. Đối với chuyên ngành đào tạo chưa có trong Danh mục chuyên ngành đào tạo nhà nước, Viên đào sau đại học trình bày luận cứ khoa học về chuyên ngành đào tạo mới đã được hội đồng khoa học đào tạo của Trường thông qua; thuyết minh thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới, kèm theo chương trình đào tạo tham khảo của một số trường đại học ở nước ngoài.
5. Xây dựng chương trình theo yêu cầu chuẩn đầu ra và theo đúng quy định của Trường về cấu trúc, lượng kiến thức, kỹ năng của một chương trình đào tạo.
6. Phù hợp với các điều kiện đảm bảo chất lượng hiện có và khả năng bổ sung của Trường thu hút và khai thác được nguồn lực của các cơ sở sử dụng học viên sau tốt nghiệp, các nhà tài trợ, nguồn vốn ngoài ngân sách và các khả năng xã hội hóa khác.
7. Phát huy được hiệu quả hợp tác quốc tế để hoàn thiện chương trình đào tạo và phương thức tổ chức, quản lý đào tạo, nâng cao trình độ giảng viên, nhanh chóng chuẩn quốc tế về nội dung, phương pháp, mô hình đào tạo và hệ thống văn bằng.

Điều 24. Yêu cầu đối với việc xây dựng chương trình đào tạo

Khi xây dựng chương trình đào tạo, phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. Dựa vào quy hoạch ngành, chuyên ngành đào tạo đã được phê duyệt, năng lực, điều kiện, định hướng phát triển đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo của đơn vị đào tạo và nhu cầu thực tế của việc sử dụng nguồn nhân lực trình độ thạc sĩ để xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo định hướng nghiên cứu và/hoặc theo định hướng ứng dụng.
2. Xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra của mỗi ngành, chuyên ngành đào tạo, khối lượng kiến thức, cấu trúc chương trình và yêu cầu đối với luận văn phù hợp với định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng và phù hợp với các quy định hiện hành.
3. Đảm bảo khối lượng kiến thức tối thiểu 30 tín chỉ đối với chương trình đào tạo một năm học; 45 tín chỉ đối với chương trình đào tạo một năm rưỡi và 60 tín chỉ đối với chương trình đào tạo hai năm học.
4. Nội dung chương trình hướng vào việc thực hiện mục tiêu và đạt được chuẩn đầu ra đã được xác định; đảm bảo cho học viên được bổ sung và nâng cao kiến thức ngành, chuyên ngành; tăng cường kiến thức liên ngành; nâng cao năng lực thực hiện công tác chuyên môn và nghiên cứu khoa học trong ngành, chuyên ngành đào tạo. Phần kiến thức ở trình độ đại học, nếu cần thiết phải nhắc lại thì không được quá 5% thời lượng quy định cho mỗi học phần.

Điều 25. Cấu trúc của chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ chuẩn gồm ba phần: kiến thức chung, kiến thức cơ sở và chuyên ngành, luận văn thạc sĩ.

a) Phần kiến thức chung: bao gồm học phần triết học và ngoại ngữ

- Học phần triết học có khối lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Học phần ngoại ngữ: là học phần điều kiện, có khối lượng 4 tín chỉ, được tổ chức đào tạo chung trong toàn Trường cho các học viên có nhu cầu và được đánh giá theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Kết quả đánh giá học phần ngoại ngữ không tính trong điểm trung bình chung tích lũy.

b) Phần kiến thức cơ sở và chuyên ngành: bao gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Trong đó, các học phần tự chọn chiếm tối thiểu 30% khối lượng chương trình đào tạo. Hiệu trưởng phải tổ chức xây dựng số học phần tự chọn nhiều hơn số học phần mà học viên được chọn;

c) Luận văn:

- Đối với chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu: có khối lượng tối thiểu 10 tín chỉ;
- Đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng: có khối lượng tối thiểu 7 tín chỉ.

d) Tùy theo chương trình đào tạo theo định hướng nghiên cứu hay theo định hướng ứng dụng, Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ kiến thức cơ sở, chuyên ngành và luận văn trong chương trình đào tạo.

2. Chương trình liên kết quốc tế

a) Chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết quốc tế do Trường cấp bằng được thiết kế như chương trình đào tạo thạc sĩ chuẩn Trường theo định hướng nghiên cứu quy định tại Khoản 1, Điều này;

b) Chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết quốc tế do Trường và đối tác nước ngoài cùng cấp bằng được thiết kế theo văn bản thỏa thuận hợp tác giữa Trường và đối tác nước ngoài nhưng phải phù hợp với cấu trúc của chương trình đào tạo thạc sĩ Trường.

Điều 26. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

1. Chuẩn đầu ra là chuẩn về năng lực, kiến thức, kỹ năng, phẩm chất đạo đức mà học viên cần đạt tới để được tốt nghiệp và các yêu cầu đặc thù khác đối với từng trình độ, từng chuyên ngành đào tạo.
2. Xây dựng và ban hành chuẩn đầu ra là yêu cầu bắt buộc khi xây dựng chương trình đào tạo để công khai với xã hội và học viên; lấy đó làm cơ sở xây dựng và

phát triển chương trình đào tạo, quản lý đào tạo, phương pháp dạy - học, phương pháp kiểm tra đánh giá.

3. Chuẩn đầu ra bao gồm các chuẩn sau:

a) Chuẩn về kiến thức chuyên môn, năng lực chuyên môn;

b) Chuẩn về kỹ năng:

- Kỹ năng nghề nghiệp;

- Kỹ năng bổ trợ.

c) Chuẩn về phẩm chất đạo đức:

d) Trách nhiệm công dân;

- Đạo đức, ý thức cá nhân, đạo đức nghề nghiệp, thái độ phục vụ;

- Thái độ tích cực, yêu nghề;

e) Vị trí việc làm mà học viên có thể đảm nhiệm sau khi tốt nghiệp;

f) Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp;

g) Các chương trình, tài liệu chuẩn quốc tế mà đơn vị đào tạo tham khảo.

4. Chuẩn trình độ ngoại ngữ đầu ra của các chương trình đào tạo thạc sĩ ở Trường quy định sau:

a) Tương đương bậc 3 của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đối với chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ Trường;

b) Tương đương bậc 4 của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam đối với chương trình thạc sĩ liên kết quốc tế do Trường cấp bằng;

c) Đối với các chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ liên kết quốc tế do Trường và đơn vị đối tác cùng cấp bằng, chuẩn ngoại ngữ đầu ra được thực hiện theo văn bản thỏa thuận hợp tác nhưng không được thấp hơn bậc 4 của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

5. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng chuẩn đầu ra chi tiết và định lượng cho từng chương trình đào tạo, tổ chức hội thảo rộng rãi để lấy ý kiến đóng góp của các nhà quản lý, các nhà khoa học, giảng viên, các cơ sở sử dụng học viên sau tốt nghiệp, cựu học viên,... hoàn thiện và công bố chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo.

Điều 27. Điều kiện mở chương trình đào tạo

1. Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ

- a) Trường đã đào tạo trình độ đại học chính quy ngành tương ứng hoặc nhóm ngành tương ứng (đối với chuyên ngành mang tính liên ngành) với chuyên ngành đào tạo và có ít nhất 2 khóa sinh viên đã tốt nghiệp;
 - b) Tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo về Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ
2. Đối với chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết quốc tế
- a) Chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết quốc tế do Trường cấp bằng: điều kiện mở chương trình đào tạo được thực hiện như đối với chương trình đào tạo chuẩn được quy định tại Khoản 1, Điều này;
 - b) Chương trình đào tạo thạc sĩ liên kết quốc tế do Trường và đối tác nước ngoài cùng cấp bằng: điều kiện mở chương trình đào tạo được thực hiện như đối với chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Trường cấp bằng được quy định tại Điểm a, Khoản này.

Điều 28. Thẩm quyền xây dựng, ban hành chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo do Hiệu trưởng đào tạo tổ chức xây dựng theo quy định hiện hành về điều kiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo. Đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, việc xây dựng chương trình đào tạo phải có sự tham gia của tổ chức hoặc cá nhân làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực sử dụng lao động sau đào tạo.
2. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo thạc sĩ đang được áp dụng ở một trường đại học tiên tiến trên thế giới, có điều chỉnh cho phù hợp với Việt Nam, đảm bảo học phần triết học theo đúng quy định, được hội đồng khoa học đào tạo của đơn vị đào tạo thông qua và phải tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật sở hữu trí tuệ.
3. Đối với chương trình đào tạo định hướng ứng dụng, việc xây dựng chương trình đào tạo phải có sự tham gia của tổ chức hoặc cá nhân đang công tác trong lĩnh vực sử dụng lao động sau đào tạo.
4. Sau mỗi khóa học, Hiệu trưởng xem xét việc sửa đổi, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và tiếp cận với chương trình đào tạo của các nước tiên tiến. Việc sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo (nếu có) thực hiện theo quy trình hiện hành về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo.

CHƯƠNG 4: HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 29. Tổ chức đào tạo

1. Các khóa học trình độ thạc sĩ được tổ chức tập trung toàn bộ thời gian cho việc học tập nghiên cứu để thực hiện chương trình đào tạo.

Riêng đối với chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, Trường có thể tổ chức tập trung từng đợt với điều kiện tổng thời gian tập trung để hoàn thành chương trình phải bằng thời gian theo quy định tại Điểm a, b Khoản 3, Điều 5, Quy chế này. Trong trường hợp này, thời gian để hoàn thành khóa học theo kế hoạch phải dài hơn thời gian thiết kế để hoàn thành chương trình đào tạo và phải tuân thủ quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 5, Quy chế này.

Thời gian hoạt động giảng dạy trình độ thạc sĩ được thực hiện theo thời gian áp dụng cho hệ đại học chính quy của Trường, có sự phục vụ của thư viện và các đơn vị liên quan.

2. Tổ chức giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo thạc sĩ phải được thực hiện bằng cách phối hợp học tập ở trên lớp với tự học, tự nghiên cứu; coi trọng năng lực phát hiện, giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo và năng lực độc lập nghiên cứu khoa học, xử lý các vấn đề thực tiễn của học viên.
3. Đầu khóa học, Trường phải thông báo cho học viên về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình, kế hoạch học tập, kế hoạch kiểm tra, thời gian tổ chức bảo vệ và bảo vệ lại luận văn, các quy định của đơn vị đào tạo có liên quan đến khóa học.

Đề cương chi tiết học phần phải nói rõ các nội dung: mục tiêu, số tín chỉ, học phần tiên quyết, nội dung, hình thức tổ chức dạy học, hình thức và phương pháp đánh giá, học liệu của học phần, các nội dung khác theo yêu cầu của học phần và theo quy định của Trường.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị thực hành hoặc hợp đồng với các cơ quan, tổ chức, đơn vị kinh tế... để đảm bảo điều kiện nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, ứng dụng thực tế cho người học phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành và loại chương trình đào tạo.

Điều 30. Tổ chức lớp học

1. Lớp khóa học

a) Lớp khóa học được tổ chức cho những học viên cùng một chương trình đào tạo trong cùng một khóa học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khóa học. Trường hợp học viên được phép nghỉ học tạm thời, khi trở lại học tập được bố trí vào lớp khóa học phù hợp với khối lượng kiến thức đã tích lũy nhưng giữ nguyên mã học viên đã được cấp;

b) Đơn vị đào tạo bố trí cán bộ phụ trách để quản lý lớp khóa học;

c) Lớp khóa học có mã hiệu theo quy định của Trường.

Trường hợp một chuyên ngành được tổ chức đào tạo tại nhiều đơn vị trong cùng một năm, tên lớp khóa học bổ sung mã số đơn vị.

2. Lớp học phần

a) Lớp học phần được tổ chức cho những học viên đăng ký học cùng một học phần trong cùng một học kì;

b) Hiệu trưởng quy định số lượng học viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần tùy theo từng học phần, đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất của đơn vị. Lớp học phần sẽ không được tổ chức nếu số học viên đăng ký ít hơn số lượng tối thiểu đã quy định; khi đó học viên có thể đăng ký học học phần khác hoặc đăng ký vào những học kì sau;

c) Giảng viên của học phần trực tiếp phụ trách lớp học phần

d) Tên lớp học phần được gọi theo mã số học phần. Trường hợp một học phần có nhiều lớp học phần, tên lớp học phần bổ sung số thứ tự lớp học phần. Trường hợp một học phần có nhiều đơn vị đào tạo tổ chức giảng dạy, tên lớp học phần bổ sung mã số đơn vị.

Điều 31. Đăng ký học tập

1. Số tín chỉ tối thiểu đăng ký học trong mỗi học kì (trừ học kỳ cuối cùng):

a) Chương trình đào tạo : 12 tín chỉ;

b) Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Trường và đối tác cùng cấp bằng: theo thỏa thuận giữa Trường và đối tác.

c) Trường hợp học viên có nguyện vọng đăng ký học ít hơn số tín chỉ tối thiểu trong một học kì phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Đăng ký học các học phần

a) Việc tổ chức đăng ký học các học phần trong chương trình đào tạo do Hiệu trưởng quy định. Học viên được đăng ký học và thi các học phần trong chương trình đào tạo;

b) Trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và trên website của Trường về kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu của các học phần trước thời gian đăng ký học để học viên biết, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho học viên đăng ký học phần, chuyển dữ liệu đăng ký học phần, dữ liệu điểm học phần của học viên tới Viện Đào tạo sau đại học (hoặc Phòng Đào tạo đại học) ngay sau khi kết thúc thời gian đăng ký học và kết thúc việc chấm thi;

- c) Sinh viên học các chương trình thuộc Trường khi trúng tuyển vào bậc thạc sĩ thuộc Trường có thể được miễn một số môn học đặc thù đã được học nâng cao ở bậc đại học. Hiệu trưởng xem xét quyết định học phần được miễn học và điểm của học phần được miễn học đối với từng ngành, chuyên đào tạo và từng đối tượng sinh viên theo các tiêu chí: môn học ở bậc đại học gần tương đương với môn học ở bậc thạc sĩ hoặc học phần ở bậc đại học đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần ở bậc thạc sĩ.
- d) Tích lũy trước tín chỉ đối với sinh viên đại học
3. Sinh viên chương trình đào tạo thuộc Trường, đã học ít nhất 4 học kỳ được đăng ký học tích lũy trước một số tín chỉ thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ ngành, chuyên ngành đúng hoặc phù hợp nếu đáp ứng các điều kiện sau:
- a) Phải được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu trưởng;
- b) Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,5 trở lên.
4. Trường tổ chức cho sinh viên đủ điều kiện học tích lũy trước tín chỉ được tham gia học tập theo hình thức tập trung cùng với lớp của các học viên.
5. Trong một học kỳ, sinh viên chỉ được đăng ký học tối đa 3 học phần của chương trình đào tạo thạc sĩ. Kết quả học tập các học phần được bảo lưu khi sinh viên trúng tuyển vào bậc thạc sĩ thuộc Trường trong năm tốt nghiệp đại học.
6. Thời gian đăng kí học phần và đề tài luận văn
- a) Các học phần trong chương trình đào tạo được đăng kí học theo học kỳ;
- b) Đề tài luận văn và cán bộ hướng dẫn luận văn cho học viên được đơn vị chuyên môn đề nghị và Hiệu trưởng phê duyệt trước khi tổ chức bảo vệ luận văn ít nhất 06 tháng;
- c) Việc thay đổi đề tài luận văn do Hiệu trưởng ra quyết định, trên cơ sở đơn đề nghị của học viên, được người hướng dẫn và trưởng đơn vị chuyên môn đồng ý và phải được thực hiện tối thiểu 6 tháng trước khi bảo vệ luận văn. Việc thay đổi đề tài trong những trường hợp khác do Hiệu trưởng quy định.
7. Đăng kí học lại
- a) Đối với các học phần bắt buộc, nếu bị điểm F, học viên phải đăng kí học và kiểm tra lại học phần đó;
- b) Đối với học phần tự chọn, nếu bị điểm F, học viên đăng kí học lại học phần đó hoặc đăng kí học học phần tự chọn khác cùng phần kiến thức để thay thế.
8. Đăng kí học cải thiện điểm: Đối với các học phần đạt điểm D hoặc D+, học viên được đăng kí học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm học phần cũ bị

hủy bỏ khi việc đăng kí học lại để cải thiện điểm được chấp nhận và sẽ được thay bằng điểm học phần để cải thiện điểm.

9. Đăng kí học phần được bảo lưu: Đối với học viên đã có bằng thạc sĩ, học viên chuyển Trường, học viên ngừng học, căn cứ chương trình đào tạo, Hiệu trưởng quyết định những học phần được bảo lưu. Điểm các học phần được bảo lưu phải xác định trước khi bắt đầu thực hiện kế hoạch học tập chương trình mới. Trong thời hạn đăng kí học phần, học viên chỉ cần đăng kí khối lượng học tập những học phần không được bảo lưu trong chương trình đào tạo.
10. Kết quả đăng kí học phần
 - a) Trường thông báo kết quả đăng kí học phần cho học viên khi đã hoàn thành việc đăng kí đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu của học kì theo quy định.
 - b) Kết quả đăng kí học phần chỉ được chấp nhận sau khi học viên đã hoàn thành các khoản kinh phí cần nộp theo quy định.
11. Thời hạn bảo lưu kết quả học phần do Trường quản lý học phần quy định nhưng không quá 3 năm tính từ ngày thi kết thúc học phần.

Điều 32. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Việc đánh giá học phần phải đảm bảo các yêu cầu sau:
 - a) Khách quan, chính xác, công bằng, phân loại được năng lực của người học; công khai, minh bạch các quy định về đánh giá và kết quả đánh giá học phần;
 - b) Đề thi, kiểm tra học phần phải phù hợp với nội dung và đảm bảo mục tiêu học phần đã xác định trong đề cương chi tiết;
 - c) Đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần;
 - d) Kết hợp kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập với thi kết thúc học phần;
 - e) Kết hợp một số hình thức đánh giá (bài tập, tiểu luận, kết quả thực hành, báo cáo chuyên đề, thi viết, thi vấn đáp...) phù hợp với yêu cầu của học phần;
 - f) Kết hợp đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của người học.
 - g) Trọng số của các điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương học phần và được công bố cho học viên biết ngay khi bắt đầu học học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc và có trọng số không dưới 60%.
2. Hiệu trưởng quy định và giao nhiệm vụ cho các giảng viên học phần và các bộ phận liên quan tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần. Đối với học phần ngoại

ngữ: Căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá học phần ngoại ngữ của học viên (bao gồm cả học viên không đăng ký học ngoại ngữ tại đơn vị đào tạo). Học phần ngoại ngữ được đánh giá theo hai mức: đạt và không đạt.

3. Các điểm bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), có lẻ đến một chữ số thập phân. Điểm học phần được tính theo trọng số và làm tròn đến một chữ số thập phân và được chuyển thành điểm chữ với các mức như sau:

a) Loại đạt:

9,0 – 10	tương ứng với	A ⁺
8,5 – 8,9	tương ứng với	A
8,0 – 8,4	tương ứng với	B ⁺
7,0 – 7,9	tương ứng với	B
6,5 – 6,9	tương ứng với	C ⁺
5,5 – 6,4	tương ứng với	C
5,0 – 5,4	tương ứng với	D ⁺
4,0 – 4,9	tương ứng với	D

b) Loại không đạt:

Dưới 4,0	tương ứng với	F
----------	---------------	---

Học viên không dự kiểm tra, không dự thi kết thúc học phần mà không có lý do chính đáng sẽ nhận điểm không (điểm 0). Điểm đạt yêu cầu của học phần là điểm D trở lên.

4. Đối với những học phần vì lý do chính đáng (được cơ quan có thẩm quyền xác nhận và Hiệu trưởng chấp thuận) mà chưa có đủ dữ liệu để xác định điểm (do thiếu điểm kiểm tra, thiếu điểm thi kết thúc học phần), thì khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu I (điểm I). Học viên có học phần điểm I phải dự kiểm tra bổ sung, dự thi kết thúc học phần bổ sung theo sự sắp xếp của đơn vị đào tạo để có đủ dữ liệu cho việc xác định điểm. Học phần nào chưa nhận được kết quả học tập của học viên, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu X (điểm X). Khi có đầy đủ dữ liệu và nhận được kết quả học tập của học viên, điểm I, điểm X sẽ được thay thế bằng điểm tương ứng. Đối với những học phần được bảo lưu khi chuyển từ Trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.
5. Điểm kiểm tra, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải được thông báo cho học viên chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần, trên

trang thông tin điện tử của đơn vị. Điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm học tập của học viên theo mẫu thống nhất do đơn vị đào tạo quy định. Điểm học phần của học viên phải được lưu trong sổ điểm chung của đơn vị đào tạo.

6. Hiệu trưởng quy định việc bảo quản và lưu giữ bài thi và các hồ sơ liên quan đến bài thi.

Điều 33. Điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kì và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ các học phần được quy đổi sang thang điểm 4 như sau:

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

2. Điểm trung bình chung học kì và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau đây và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

trong đó:

A: là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung các học phần hoặc điểm trung bình chung tích lũy

i: là số thứ tự học phần

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 trong học kỳ hoặc tổng số học phần tính từ đầu khóa học tới thời điểm xem xét hoặc tổng số học phần đã tích lũy.

3. Điểm trung bình chung học kì được sử dụng trong việc xét khen thưởng sau mỗi học kì. Điểm trung bình chung tích lũy được sử dụng trong việc xét cấp sinh hoạt phí, học bổng sau mỗi năm học, xét cho bảo vệ luận văn, xét khen thưởng cuối khoá và các tiêu chí thi đua khác.
4. Nếu điểm trung bình chung các học phần chưa đạt 2,0 trở lên đối với chương trình chuẩn, 2,5 trở lên đối với chương trình chuẩn quốc tế thì học viên phải đăng ký học lại một hoặc một số học phần có điểm dưới C hoặc có thể đổi sang học phần khác tương đương (nếu là học phần tự chọn).
5. Học viên được miễn đánh giá học phần ngoại ngữ, đủ điều kiện về ngoại ngữ trong các trường hợp sau:
 - a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;
 - b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng hoặc bằng tốt nghiệp đại học chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chương trình đào tạo tài năng, chương trình đào tạo chất lượng cao của Trường;
 - c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;
 - d) Các trường hợp có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ đáp ứng chuẩn đầu ra ngoại ngữ của các chương trình đào tạo quy định tại Khoản 4, Điều 26 Quy chế này.
 - e) Học chương trình đào tạo thạc sĩ giảng dạy bằng ngôn ngữ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền cho phép; trình độ ngoại ngữ khi trúng tuyển tối thiểu đạt từ bậc 3 hoặc tương đương đối với chương trình đào tạo chuẩn, bậc 4 đối với các chương trình đặc biệt theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; học viên được học, viết và bảo vệ luận văn bằng ngôn ngữ nước ngoài.
 - f) Học viên là người nước ngoài.

Điều 34. Xử lý học vụ

Sau mỗi học kì, đơn vị đào tạo thực hiện xử lý học vụ.

1. Cảnh báo học vụ: Đầu mỗi học kì (từ học kỳ thứ 2 trở đi), đơn vị đào tạo cảnh báo cho những học viên có điểm trung bình chung học kì đạt từ 0,8 đến dưới 0,85 đối với học kì đầu của khóa học; đạt từ 1,0 đến dưới 1,1 trong các học kì tiếp theo hoặc đạt từ 1,1 đến dưới 1,2 trong 2 học kì liên tiếp.
2. Nghỉ học tạm thời

- a) Học viên được phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp: Được điều động vào lực lượng vũ trang hoặc làm nghĩa vụ quốc tế; bị ốm, bị tai nạn phải điều trị thời gian dài hoặc nghỉ thai sản theo quy định, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền. Đối với các trường hợp khác, đơn vị đào tạo chỉ giải quyết cho nghỉ học tạm thời những học viên đã học tối thiểu một học kỳ tại đơn vị đào tạo, đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,0 trở lên đối với chương trình đào tạo chuẩn, 2,5 đối với các chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chương trình chất lượng cao và không bị kỷ luật;
- b) Thời gian nghỉ học tạm thời cho người được điều động vào lực lượng vũ trang, đi làm nghĩa vụ quốc tế là thời gian được ghi trong quyết định của cấp có thẩm quyền, không tính vào thời gian học theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 6 Quy chế này;
- c) Thời gian nghỉ học tạm thời cho các trường hợp khác là thời gian cần thiết theo nhu cầu, nguyện vọng của học viên nhưng thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 5 Quy chế này;
- d) Hiệu trưởng quy định cụ thể thủ tục xin nghỉ, thẩm quyền cho nghỉ và việc tiếp nhận học viên trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời;
- e) Học viên được cho thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:
- Có đơn tự nguyện xin thôi học trong thời gian đào tạo theo quy định tại Khoản 3, Điều 5 Quy chế này;
 - Vượt quá thời gian tối đa được phép học theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 5, Quy chế này;
 - Vi phạm quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 49 Quy chế này;
 - Tự ý nghỉ học mà không báo cáo cho đơn vị đào tạo trong thời gian một học kỳ trở lên.

3. Chuyển Trường

- a) Trong thời gian học tập, học viên được phép chuyển Trường nếu chuyển vùng cư trú sang tỉnh khác, có giấy xác nhận của chính quyền địa phương hoặc học viên được tuyển dụng, điều động công tác đến tỉnh khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền, không thể tiếp tục học tập tại Trường, trừ trường hợp được quy định tại Điểm c, Khoản này;
- b) Điều kiện được chuyển Trường: Trường chuyển đến đang đào tạo đúng ngành, chuyên ngành của học viên; nguyện vọng chuyển Trường của học viên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng nơi chuyển đi và nơi chuyển đến;

- c) Học viên không được chuyển Trường khi đang học ở học kỳ cuối của khóa học hoặc đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;
- d) Hiệu trưởng quy định cụ thể về hồ sơ, thủ tục chuyển đi, chuyển đến; thủ tục xem xét công nhận một phần hoặc toàn bộ các học phần mà học viên đã học, quyết định số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình của hai Trường.
4. Hiệu trưởng quyết định việc cho chuyển đi hoặc tiếp nhận học viên chuyển đến đơn vị mình.

VI
IG
OC
NI

CHƯƠNG 5: LUẬN VĂN VÀ ĐÁNH GIÁ LUẬN VĂN

Điều 35. Yêu cầu đối với luận văn

1. Đối với chương trình đào tạo trong nước
 - a) Đề tài luận văn³ là một vấn đề khoa học, công nghệ hoặc quản lý cụ thể do học viên trao đổi cùng người dự kiến phân công hướng dẫn xác định và được bộ môn hoặc hội đồng khoa học và đào tạo của đơn vị đào tạo (hoặc khoa chuyên môn của trường thành viên) thông qua, được Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và người hướng dẫn;
 - b) Học viên phải trình bày nội dung, kế hoạch nghiên cứu đề tài luận văn trước đơn vị chuyên môn chậm nhất 1 tháng sau khi nhận đề tài luận văn. Kết quả đánh giá báo cáo là điều kiện để xem xét việc đề nghị cho bảo vệ luận văn⁴;
 - c) Kết quả nghiên cứu trong luận văn phải là kết quả lao động của chính học viên, chưa được công bố trong bất cứ một công trình nghiên cứu nào của người khác. Phải tường minh và hợp pháp trong việc sử dụng kết quả, trích dẫn tài liệu của người khác;
 - d) Nội dung luận văn phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực hành trong lĩnh vực chuyên môn, phương pháp giải quyết vấn đề đã đặt ra. Các kết quả của luận văn phải chứng tỏ tác giả đã biết vận dụng phương pháp nghiên cứu và những kiến thức được trang bị trong quá trình học tập;
 - e) Tuân thủ các quy định về quyền sở hữu trí tuệ, Bộ quy tắc ứng xử, đạo đức trường đại học.
2. Đối với chương trình đào tạo liên kết quốc tế: Luận văn của các chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Trường cấp bằng hoặc cùng đối tác nước ngoài cấp bằng phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1, Điều này;
3. Hiệu trưởng quy định cụ thể cách thức trình bày luận văn theo yêu cầu của từng chuyên ngành đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến luận văn.⁵

Điều 36. Hướng dẫn luận văn và điều kiện bảo vệ luận văn

³ Trong Hồ sơ mở Chương trình đào tạo Thạc sĩ ứng dụng nên quy định luận văn từ 10 tín chỉ trở lên, để nếu sau khi tốt nghiệp Thạc sĩ ứng dụng, học viên dễ dàng học tiếp lên trình độ tiến sĩ.

⁴ Các Trường có thể chủ động bỏ yêu cầu không phải luật định này, để đơn giản hoá thủ tục cho học viên, đặc biệt là đối với các lớp đào tạo thạc sĩ theo hướng ứng dụng tổ chức ngoài campus của Trường. Trong trường hợp Trường vẫn giữ yêu cầu này thì khuyến khích tổ chức online.

⁵ Luận văn không nên quá 20.000 chữ (sử dụng tính năng Count trong file Word). Cấu trúc nên do học viên và giảng viên hướng dẫn quyết định. Không nên gò bó trong số trang và cấu trúc ba chương.

1. Hướng dẫn luận văn

- a) Mỗi luận văn có một hoặc hai người hướng dẫn. Trường hợp có hai người hướng dẫn, trong quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn cần ghi rõ người hướng dẫn thứ nhất và người hướng dẫn thứ hai;
- b) Trong cùng thời gian, người có chức danh giáo sư được hướng dẫn tối đa 7 học viên; người có học vị tiến sĩ khoa học hoặc có chức danh phó giáo sư được hướng dẫn tối đa 5 học viên; người có học vị tiến sĩ từ 1 năm trở lên được hướng dẫn tối đa 3 học viên, kể cả học viên của Trường khác;
- c) Riêng đối với luận văn thuộc chương trình đào tạo theo định hướng ứng dụng thì người hướng dẫn thứ hai có thể là người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên, cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài; người đó được làm người hướng dẫn thứ hai cho tối đa 2 học viên trong cùng thời gian ở tất cả các đơn vị đào tạo.

2. Điều kiện bảo vệ luận văn

- a) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, có điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên đối với chương trình đào tạo chuẩn, từ 2,5 trở lên đối với chương trình đào tạo chuẩn quốc tế hoặc chương trình đào tạo chất lượng cao;
- b) Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ quy định tại Khoản 4, Điều 26 Quy chế này;
- c) Có đơn đề nghị được bảo vệ và cam đoan danh dự về kết quả nghiên cứu trung thực, có ý kiến xác nhận của người hướng dẫn là luận văn đạt các yêu cầu theo quy định tại Khoản 1, Điều 38, Quy chế này;
- d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ luật đình chỉ học tập;
- e) Không bị tố cáo theo quy định của pháp luật về nội dung khoa học trong luận văn.

Điều 37. Hội đồng đánh giá luận văn

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn và trưởng đơn vị quản lý đào tạo sau đại học, trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc, tính từ ngày học viên nộp luận văn và đủ điều kiện bảo vệ theo quy định tại Khoản 2, Điều 38 Quy chế này.
2. Hội đồng đánh giá luận văn có năm thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, hai phản biện và ủy viên. Hội đồng có tối thiểu hai thành viên ở ngoài đơn vị đào tạo, thuộc hai đơn vị khác nhau; trong đó, ít nhất có một người phản biện.
3. Yêu cầu đối với thành viên hội đồng đánh giá luận văn:

- a) Các thành viên hội đồng là những người có học vị tiến sĩ từ 2 năm trở lên hoặc có chức danh phó giáo sư, giáo sư phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo của học viên, am hiểu lĩnh vực của đề tài luận văn;
 - b) Đối với luận văn định hướng ứng dụng, trong số các thành viên hội đồng ngoài đơn vị đào tạo phải có tối thiểu một người đang làm công tác thuộc lĩnh vực của đề tài. Trường hợp không có người đang làm công tác thực tế đủ tiêu chuẩn thành viên hội đồng theo quy định trên thì có thể mời người có học vị thạc sĩ từ 3 năm trở lên hoặc tiến sĩ cùng ngành đào tạo và có tối thiểu 15 năm kinh nghiệm làm công tác thực tế thuộc lĩnh vực của đề tài tham gia là ủy viên hội đồng;
 - c) Chủ tịch hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của hội đồng;
 - d) Người phản biện phải là người am hiểu sâu sắc lĩnh vực của đề tài luận văn;
 - e) Người hướng dẫn luận văn; người là bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ luận văn không tham gia hội đồng;
 - f) Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá luận văn theo quy định tại Khoản 1, Điều 44, Quy chế này.
4. Hội đồng họp để đánh giá luận văn trong thời hạn tối đa 60 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định thành lập hội đồng. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá luận văn nếu xảy ra một trong những trường hợp sau: Luận văn chuyển tới các thành viên hội đồng tính đến ngày họp dưới 5 ngày; vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt thành viên hội đồng có ý kiến không tán thành luận văn; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.
5. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng nhưng vẫn phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 3 Điều này và thời hạn tổ chức họp hội đồng đánh giá luận văn được tính từ ngày ký quyết định cuối cùng về việc thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng.

Điều 38. Đánh giá luận văn

1. Luận văn được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng (trừ một số đề tài thuộc lĩnh vực bảo mật theo quy định của cơ quan có thẩm quyền). Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của luận văn, mức độ đáp ứng yêu cầu đối với luận văn theo quy định tại Điều 35 Quy chế này, đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của học viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài luận văn đặt ra.
2. Điểm chấm luận văn của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân, gồm: điểm nội dung luận văn tối đa 9 điểm, do Hiệu

trường quy định cụ thể và điểm thành tích nghiên cứu tối đa 1 điểm cho những luận văn mà học viên đã có bài báo khoa học liên quan công bố trên danh mục tạp chí khoa học chuyên ngành do Hiệu trưởng quy định hoặc có kết quả ứng dụng đã được nơi ứng dụng đồng ý bằng văn bản về việc chuyển giao, triển khai kết quả nghiên cứu. Điểm luận văn là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi đánh giá luận văn, làm tròn đến một chữ số thập phân. Luận văn đạt yêu cầu khi điểm trung bình của hội đồng chấm chuyển đổi sang hệ điểm chữ đạt từ điểm C trở lên.

3. Trong trường hợp luận văn không đạt yêu cầu, học viên được chỉnh sửa, bổ sung luận văn để bảo vệ lần thứ hai *trong thời hạn 3 tháng* kể từ ngày bảo vệ luận văn lần thứ nhất. Không tổ chức bảo vệ luận văn lần thứ ba. Nếu học viên có nguyện vọng thì Hiệu trưởng có thể giao đề tài mới. Trong trường hợp này, không tổ chức bảo vệ lại luận văn nếu luận văn (với đề tài mới) vẫn không đạt yêu cầu. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo phải theo đúng quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 5, Quy chế này. Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, tổ chức đánh giá lại, thực hiện và bảo vệ đề tài mới do học viên tự chi trả.
4. Hiệu trưởng quy định chi tiết việc đánh giá luận văn, hồ sơ, thủ tục buổi bảo vệ luận văn, yêu cầu đối với bản nhận xét luận văn, phiếu chấm điểm của thành viên hội đồng, biên bản buổi bảo vệ và hướng dẫn các thành viên trong hội đồng thực hiện.
5. Hiệu trưởng quyết định việc đánh giá luận văn theo các quy định trong **Quy định về đánh giá, chấm thi, đề thi** trong quá trình học.

Điều 39. Thẩm định luận văn

1. Hội đồng thẩm định: Khi có đơn tố cáo đúng quy định của Luật Tố cáo, có căn cứ rõ ràng cho thấy luận văn không đảm bảo các yêu cầu theo quy định tại Điều 35, Quy chế này hoặc khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định luận văn. Số lượng, yêu cầu đối với thành viên hội đồng thẩm định luận văn theo quy định tại Khoản 2, 3, Điều 37 Quy chế này; trong đó, nếu có thành viên thuộc đơn vị đào tạo thì không quá hai người. Thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham gia hội đồng thẩm định.
2. Thẩm định luận văn
 - a) *Trước khi họp hội đồng thẩm định, các thành viên hội đồng có bản nhận xét về sự cần thiết nghiên cứu của đề tài luận văn, sự phù hợp với chuyên ngành; sự không trùng lặp về đề tài, nội dung, kết quả nghiên cứu với các công trình đã được công bố; tính trung thực, minh bạch trong sử dụng trích dẫn tư liệu của người khác; bố cục và hình thức trình bày; nội dung, phương pháp, kết quả, ý nghĩa, độ tin cậy của các kết quả đạt được; đánh giá thành công và hạn*

chế của luận văn, khẳng định mức độ đáp ứng yêu cầu của một luận văn thạc sĩ;

- b) Việc thẩm định luận văn được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, Điều 39 Quy chế này;
 - c) Tác giả luận văn, người hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn không tham dự phiên họp của hội đồng thẩm định nhưng được đơn vị đào tạo thông báo và có thể gửi ý kiến, cung cấp tài liệu (nếu có) tới hội đồng thẩm định.
3. Xử lý kết quả thẩm định luận văn không đạt yêu cầu: Nếu hội đồng thẩm định kết luận luận văn không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng dừng việc cấp bằng hoặc thu hồi, huỷ bỏ bằng thạc sĩ (nếu đã cấp). Những trường hợp luận văn không đạt yêu cầu không vì lý do sao chép bất hợp pháp thì quyền và trách nhiệm của học viên giải quyết như sau:
- a) Nếu chưa bảo vệ lại luận văn, đề tài vẫn cần thiết được nghiên cứu thì học viên được chỉnh sửa, bổ sung và bảo vệ lại luận văn trước hội đồng thẩm định theo quy định tại các khoản 1, 2, 4, Điều 39, Quy chế này. Nếu đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 5, Quy chế này thì học viên được gia hạn tối đa không quá 3 tháng;
 - b) Nếu đã bảo vệ lại luận văn hoặc đề tài không cần thiết tiếp tục nghiên cứu, nhưng học viên có nguyện vọng, thì Hiệu trưởng giao đề tài mới. Trường hợp đã hết thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 5, Quy chế này thì học viên được thực hiện đề tài mới trong thời gian tối đa 6 tháng. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá luận văn theo các quy định tại các khoản 2, Điều 37; Điều 38 và các khoản 1, 2, 4, Điều 39, Quy chế này;
 - c) Kinh phí cho việc chỉnh sửa, bổ sung luận văn, bảo vệ lại luận văn, thực hiện và bảo vệ luận văn nghiên cứu đề tài mới, do học viên tự chi trả.

CHƯƠNG 6: CÔNG NHẬN HỌC VỊ VÀ CẤP BẰNG THẠC SĨ

Điều 40. Quản lý phôi bằng

Trường ban hành mẫu phôi bằng, in phôi bằng, quản lý và cấp phôi bằng thạc sĩ..

Điều 41. Điều kiện tốt nghiệp

- Học viên được xét công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo thạc sĩ nếu có đủ các điều kiện sau:
 - Điểm luận văn đạt từ C trở lên;*
 - Đã nộp luận văn được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, có xác nhận của người hướng dẫn và chủ tịch hội đồng về việc luận văn đã được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng, đính kèm bản sao kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện cho đơn vị đào tạo để sử dụng làm tài liệu tham khảo tại thư viện và lưu trữ theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 43 Quy chế này;*
 - Đã công bố toàn văn luận văn trên website của Trường;*
 - Điều kiện khác do Trường quy định.*
- Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập, trên cơ sở đề nghị của trường đơn vị quản lý đào tạo sau đại học. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc cấp phó được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, trường đơn vị quản lý đào tạo sau đại học làm uỷ viên thường trực, các uỷ viên là trường đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo (nếu có). Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận tốt nghiệp.

Điều 42. Công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ

- Hiệu trưởng quyết định công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ cho học viên theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp và Trường phòng/khoa đào tạo sau đại học.
- Bảng điểm cấp cho học viên phải ghi rõ: ngành, chuyên ngành đào tạo, loại chương trình đào tạo (định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng, đào tạo theo chương trình chuẩn, chuẩn quốc tế hoặc chất lượng cao), tên các học phần trong chương trình đào tạo, thời lượng của mỗi học phần, điểm học phần, điểm trung bình chung các học phần, tên đề tài luận văn, điểm luận văn và danh sách thành viên hội đồng đánh giá luận văn.
- Học viên không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, đã hết thời gian đào tạo theo quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 5 Quy chế này, nếu có yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo thạc sĩ.

4. Trường tổ chức lễ trao bằng thạc sĩ cho học viên hoàn thành chương trình đào tạo theo lịch phù hợp, công bố toàn bộ thông tin về cấp bằng thạc sĩ trên website và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo, giá trị văn bằng được cấp.

Điều 43. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

- a) Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà đầu tư về công tác đào tạo trình độ thạc sĩ của năm đó, bao gồm: Số giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ và số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành, chuyên ngành đào tạo; số học viên hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh cho năm sau;
- b) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

- a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo của đơn vị đào tạo phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo quy định;
- b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;
- c) Luận văn đã được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên, kết luận của hội đồng đánh giá luận văn và nhận xét của các phản biện được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 30 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;
- d) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo trình độ thạc sĩ được lưu trữ, bảo quản tối thiểu 5 năm, kể từ khi người học tốt nghiệp;
- e) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG 7: NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN VÀ HỌC VIÊN

Điều 44. Yêu cầu, trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên

1. Giảng viên đào tạo trình độ thạc sĩ bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, được phân công nhiệm vụ giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ hoặc hướng dẫn học viên thực hành, thực tập, thực hiện đề tài luận văn thạc sĩ.
2. Ngoài các tiêu chuẩn giảng viên đại học quy định tại Điều lệ trường đại học, giảng viên tham gia giảng dạy các học phần lý thuyết chương trình đào tạo thạc sĩ phải có học vị tiến sĩ hoặc có chức danh giáo sư, phó giáo sư; giảng viên giảng dạy học phần ngoại ngữ cho các chuyên ngành không chuyên ngôn ngữ nước ngoài, giảng viên giảng dạy học phần triết học hoặc người hướng dẫn thực hành, thực tập phải có học vị thạc sĩ trở lên.
3. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên (các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, nghệ sĩ... ở trong nước và nước ngoài) tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo tiêu chuẩn theo các quy định hiện hành.
4. Yêu cầu đối với giảng viên
 - a) *Giảng viên phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:*
 - *Lý lịch bản thân rõ ràng, có phẩm chất chính trị, đạo đức và tư cách tốt;*
 - *Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc;*
 - *Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;*
 - *Có bằng tiến sĩ, tiến sĩ khoa học hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư.*

Người có bằng thạc sĩ có thể tham gia phụ giảng một số học phần thực hành trong các chương trình định hướng ứng dụng và được Hiệu trưởng phê duyệt;
 - b) *Ngoài các yêu cầu chung của giảng viên giảng dạy chương trình đào tạo thạc sĩ, cán bộ hướng dẫn luận văn phải có những công trình khoa học đã được công bố phù hợp với định hướng chuyên môn của đề tài hướng dẫn cho học viên.*
5. Trách nhiệm của giảng viên
 - a) *Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Luật Giáo dục, và pháp luật có liên quan; giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo;*
 - b) *Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ kế hoạch, chương trình đào tạo, các quy định của Trường, Nhà đầu tư;*
 - c) *Thường xuyên cải tiến phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo; thực hiện tư vấn giúp đỡ học viên trong học tập;*

- d) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, xây dựng đề cương học phần, trực tiếp biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ dạy - học;
- e) Nghiên cứu khoa học, vận dụng kết quả nghiên cứu vào giảng dạy và ứng dụng thực tiễn;
- f) Khai báo đầy đủ và cập nhật thường xuyên hồ sơ cá nhân theo mẫu thống nhất và quy định của Trường;
- g) Báo cáo kết quả hoạt động nghiên cứu theo định dạng chuẩn để Trường đăng tải trên website của Trường;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ của người hướng dẫn luận văn:
- Xác định kế hoạch và chương trình thực hiện luận văn;
 - Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc học viên thực hiện kế hoạch nghiên cứu, thực hành, thực tập, hoàn thành luận văn;
 - Định kỳ nhận xét và báo cáo bộ môn về tình hình, tiến độ học tập, nghiên cứu và kết quả đã đạt được của học viên trong từng năm;
 - Xác nhận kết quả học tập, nghiên cứu đã đạt được, duyệt và đề nghị cho học viên bảo vệ luận văn.
- i) Thực hiện các trách nhiệm khác do Hiệu trưởng giao;
6. Quyền lợi của giảng viên
- a) Được hưởng các quyền lợi theo quy định hiện hành của pháp luật và của Trường;
- b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ của đơn vị;
- c) Được hưởng thù lao trong đào tạo thạc sĩ theo quy định của Nhà nước, của Trường;
7. Người hướng dẫn luận văn cho học viên có quyền sau:
- a) Từ chối hướng dẫn học viên và thông báo bằng văn bản cho Trường trong các trường hợp: đã hướng dẫn đủ số lượng tối đa theo quy định tại Điểm b, c, Khoản 1, Điều 42 Quy chế này; sau một tháng kể từ ngày nhận quyết định cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ để thực hiện công việc hoặc không tuân thủ sự hướng dẫn, hoặc không hoàn thành kế hoạch nghiên cứu mà không có lý do chính đáng;
- b) Xác nhận kết quả nghiên cứu và duyệt luận văn của học viên; đề nghị và chịu trách nhiệm về việc đề nghị đơn vị đào tạo cho học viên bảo vệ luận văn nếu thấy đáp các ứng yêu cầu theo quy định tại Điều 41 Quy chế này.

Điều 45. Nghĩa vụ của học viên.

1. Thực hiện nghiêm túc quy chế và nội quy của Trường và của đơn vị đào tạo.
2. Có trách nhiệm khai báo các thông tin liên quan đến cá nhân, cập nhật dữ liệu khi có những thay đổi trong quá trình học tập theo quy định của Trường.
3. Thực hiện kế hoạch học tập và nghiên cứu khoa học đúng thời hạn quy định theo chương trình, kế hoạch của đơn vị đào tạo; báo cáo đầy đủ và đúng hạn về kết quả học tập, nghiên cứu, rèn luyện và các thông tin khác theo yêu cầu của đơn vị đào tạo.
4. Tham gia các hoạt động như một thành viên của đơn vị đào tạo
 - a) *Tham gia hoạt động đào tạo: trợ giảng, chữa bài tập, hướng dẫn thực hành, thực tập, thực tế, coi thi, chấm bài...theo yêu cầu của người hướng dẫn và kế hoạch, sự phân công của Hiệu trưởng và lãnh đạo đơn vị chuyên môn. Định mức hoàn thành công tác này do Hiệu trưởng quy định.*
 - b) *Tham gia hoạt động nghiên cứu: tham gia các đề tài nghiên cứu, tham dự các hội nghị, hội thảo chuyên môn, theo yêu cầu của người hướng dẫn và kế hoạch, sự phân công của Hiệu trưởng và lãnh đạo đơn vị chuyên môn. Định mức hoàn thành công tác này do Hiệu trưởng quy định.*
5. Báo cáo kết quả hoạt động nghiên cứu trong thời gian học tập, nghiên cứu tại đơn vị đào tạo (nếu có) theo định dạng chuẩn để đơn vị đào tạo đăng tải trên website của đơn vị và cung cấp cho website của Trường.
6. Có ý thức xây dựng, gìn giữ, bảo vệ và phát huy thương hiệu của Trường và các đơn vị đào tạo.
7. Tôn trọng giảng viên, cán bộ, nhân viên của Trường. Đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn minh. Tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về chính trị, tư tưởng, đạo đức của ngành giáo dục và của Trường.

Những việc học viên không được làm: sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả; vi phạm kỷ luật phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép tài liệu mà không trích dẫn hoặc nhờ làm hộ tiểu luận, luận văn, công trình nghiên cứu khoa học; thực hiện, tham gia các hoạt động trái pháp luật. Học viên không trung thực và có hành vi gian lận trong nghiên cứu khoa học, làm tiểu luận, luận văn bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập một năm đến mức buộc thôi học.
8. Học viên có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về kỷ luật phòng thi, nếu vi phạm sẽ bị kỷ luật ở các mức sau:

a) *Khiển trách: áp dụng đối với học viên phạm lỗi 1 lần nhìn bài của người khác, trao đổi bài, thảo luận bài trong giờ thi. Học viên bị khiển trách khi thi học phần nào, bị trừ 25% số điểm đạt được của bài thi học phần đó;*

b) *Cảnh cáo: áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi:*

- *Đã bị khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;*
- *Trao đổi bài làm, giáy nháp với người khác;*
- *Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, trừ trường hợp người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng tỏ mình thực sự bị quay cóp thì Hiệu trưởng có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.*

Học viên bị cảnh cáo khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm đạt được của bài thi học phần đó.

c) *Đình chỉ thi: áp dụng đối với học viên vi phạm một trong các lỗi:*

- *Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;*
- *Sau khi đã bóc đề thi bị phát hiện mang theo những vật dụng không được phép;*
- *Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.*
- *Học viên bị kỷ luật đình chỉ thi sẽ bị điểm không (0) bài thi học phần đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ thi.*
- *Các hình thức kỷ luật nói trên do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật.*

d) *Học viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm nếu vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học nếu vi phạm lần thứ hai.*

9. Nộp đủ, đúng các khoản kinh phí theo quy định.

Điều 46. Quyền lợi của học viên

1. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự tuyển khi trúng tuyển.
2. Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường.
3. Được tạo điều kiện sử dụng thư viện, tài liệu khoa học, phòng thí nghiệm, các trang thiết bị và cơ sở vật chất khác của đơn vị đào tạo và cơ sở phối hợp để phục vụ cho việc thực hiện kế hoạch học tập, nghiên cứu đã được thông qua.
4. Được thanh toán thù lao tương xứng khi tham gia các hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường.

5. Được bồi hoàn học phí nếu không có lỗi, nhưng do vi phạm của Trường dẫn đến việc không được cấp bằng thạc sĩ.
6. Được đề nghị Trường thay người hướng dẫn luận văn nếu sau một tháng, kể từ khi nhận được quyết định giao đề tài và cử người hướng dẫn mà học viên không liên hệ được với người hướng dẫn hoặc không được hướng dẫn thực hiện luận văn.
7. Được phát biểu ý kiến với người có thẩm quyền của Trường về chương trình đào tạo, về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các hoạt động liên quan đến quá trình tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo thạc sĩ.
8. Được tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ các thông tin liên quan đến việc học tập của mình.
9. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.



CHƯƠNG 8: THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 47. Thanh tra, kiểm tra

1. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các vấn đề khác liên quan đến đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Trường và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.
2. Trường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo, cấp bằng thạc sĩ của đơn vị đào tạo theo các quy định của pháp luật.
3. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo phạm vi thẩm quyền quản lý nhà nước được giao.

Điều 48. Khiếu nại, tố cáo

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế của đơn vị đào tạo, của giảng viên, cán bộ quản lý và học viên.
2. Việc khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

Điều 49. Xử lý vi phạm

1. Xử lý vi phạm trong tuyển sinh

Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự thi trong kỳ thi tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo

a) Học viên vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ, sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính, bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế này.

b) Người thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả trong hồ sơ tuyển sinh sẽ bị buộc thôi học; nếu được phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ đã được cấp cho người đó.

c) Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá luận văn tại đơn vị đào tạo nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị tạm đình chỉ giảng dạy, hướng dẫn luận văn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn trong thời hạn tối thiểu một năm; bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Trường vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ, sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các trách nhiệm pháp lý khác đã được quy định. Trong trường hợp này, Hiệu trưởng và những người trực tiếp vi phạm bị xử lý kỷ luật; người vi phạm gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm thông báo về việc xử lý vi phạm của thí sinh, học viên, cán bộ, giảng viên tới cơ quan, đơn vị hoặc tới địa phương, nơi người đó đang làm việc, cư trú. Cơ quan có thẩm quyền xử lý đơn vị đào tạo vi phạm thông báo cho cơ quan chủ quản và thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 50. Hiệu lực thi hành và tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày thứ 31 tính từ ngày ký và áp dụng cho các khóa học từ năm học 2021 trở đi.
2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng bổ sung một số quy định cụ thể cho phù hợp với tình hình thực tế trong quá trình triển khai thực hiện trên cơ sở của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành liên quan, báo cáo Hội đồng Trường trong phiên họp gần nhất.
3. Theo yêu cầu bằng văn bản của Nhà đầu tư, các điều khoản, nội dung tương ứng của Quy chế này mâu thuẫn, khác với điều khoản, nội dung tương ứng trong các văn bản của Nhà đầu tư sẽ mặc nhiên bị tạm đình chỉ hiệu lực và áp dụng quy định tương ứng của Nhà đầu tư theo hướng dẫn bằng văn bản của Nhà đầu tư.

PHỤ LỤC I: BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ NĂM

...

Kèm theo Quy chế đào tạo thạc sĩ ban hành ngày tháng năm 2021 theo Quyết định số ... /2021/QĐ-ĐHGD-QT của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định

BỘ CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BC - chữ viết tắt của
CSĐT

....., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Tình hình đào tạo trình độ thạc sĩ năm ... (năm hiện tại)

1. Số giảng viên cơ hữu là tiến sĩ, GS, PGS

(tổng số và theo từng ngành, chuyên ngành)

2. Thực hiện kế hoạch tuyển sinh năm ... (năm hiện tại)

Ngành, chuyên ngành	Chỉ tiêu Thông báo	Đăng ký dự thi	Trúng tuyển	Nhập học			Ghi chú
				Tập trung toàn bộ TG	Tập trung theo đợt	Tổng số	
...							
...							
Tổng số							

3. Số học viên hiện có (bao gồm cả số mới tuyển) và dự kiến tốt nghiệp

Khóa học	Số, ngày Quyết định công nhận trúng tuyển	Số học viên hiện có			Số học viên dự kiến tốt nghiệp năm ... (năm sau)			Ghi chú
		Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	Tập trung toàn bộ thời gian	Tập trung theo đợt	Tổng số	

4. Đăng ký tuyển sinh năm ... (năm sau)

- Số lần tuyển sinh:
- Thời điểm tuyển sinh:
- Chỉ tiêu tuyển sinh:

THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC II: BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ 3/6 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ

Kèm theo Quy chế đào tạo thạc sĩ ban hành ngày tháng năm 2021 theo Quyết định số ... /2021/QĐ-ĐHGĐ-QT của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định

Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS	Khung Châu Âu
3/6 (Khung VN)	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Một số tiếng khác

Cấp độ (CEFR)	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung	tiếng Nhật
3/6 (Khung VN)	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3	JLPT N4

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, cơ sở đào tạo cần gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo cho ý kiến về việc quy đổi tương đương.



GIA DINH
UNIVERSITY



TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

QUY CHẾ
NGƯỜI HỌC TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC

Ban hành ngày 01 tháng 01 năm 2021

Theo Quyết định số 11.2021/QĐ-ĐHGD-QT

Barcode/ Mã vạch:

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 01 năm 2021

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: M/2021/QĐ-ĐHGD-QT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Người học trong Trường Đại học của Trường Đại học Gia Định

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học tư thực Công nghệ - Thông tin Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học tư thực Công nghệ - Thông tin Gia Định thành Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 217/2020/QĐ-ĐHGD ngày 20/11/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số: 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số: 34/2018/QH14;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Gia Định mã số 1120 ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Mẫu tham chiếu của Ban Đại Học đã được phê duyệt theo Tờ trình: 06/TCXIV/TT-NHG-B6;

Căn cứ nhu cầu cấp bách căn cứ các quy chế, quy định, quy trình, quy tắc mới, phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật để vận hành Trường Đại Học Gia Định một cách có hiệu quả trong khoảng thời gian Nhà đầu tư hoàn thiện các văn bản tương ứng và chỉ đạo ban hành;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Người học trong Trường Đại học của Trường Đại học Gia Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế được ban hành có hiệu lực kể từ thời điểm như được quy định trong Quy chế.



Điều 3. Ban Giám hiệu và Trường các đơn vị của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT NHG
- TGD NHG (để báo cáo)
- HĐT GDU
- Ban B1, B2, B6, B7 NHG (để giám sát);
- Như Điều 3;
- Lưu: P.HC-NS.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Võ Trí Hào



	Người chịu trách nhiệm soạn	Người ký ban hành
Người thực hiện	Nguyễn Hoàng Vi	PGS. TS. Võ Trí Hào
Chức danh	Phó phụ trách Phòng Hành chính – Nhân sự	Hiệu trưởng
Ký tên		
Ngày/tháng/năm/01/2021/01/2021

DANH SÁCH ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN GIỮ TÀI LIỆU NÀY

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1	...	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file PDF Bản mềm dạng file .docx
2	...	Bản sao	Bản cứng Bản mềm dạng file .pdf
3	...	Bản sao	Bản cứng Bản mềm dạng file .pdf

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí văn bản sửa đổi	Nội dung điều chỉnh, bổ sung

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, mục đích và yêu cầu	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	1
CHƯƠNG 2: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI HỌC	3
Điều 3. Quyền của người học	3
Điều 4. Nhiệm vụ của người học	4
Điều 5. Các hành vi người học không được làm	5
CHƯƠNG 3: HỌC BỔNG, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT	7
Điều 6. Học bổng	7
Điều 7. Khen thưởng đột xuất	7
Điều 8. Khen thưởng định kỳ	7
Điều 9. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng	8
Điều 10. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm	9
Điều 11. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật	9
Điều 12. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật	10
Điều 13. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật người học	11
Điều 14. Quyền khiếu nại về học bổng, khen thưởng, kỷ luật	11
CHƯƠNG 4: QUẢN TRỊ TRẠI TRẠI NGHIỆM NGƯỜI HỌC	12
Điều 15. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền	12
Điều 16. Công tác quản trị người học	13
Điều 17. Tư vấn, hỗ trợ người học	17
Điều 18. Gia nhập hội cựu sinh viên	19
CHƯƠNG 5: TỔ CHỨC, PHÂN CẤP, PHÂN CÔNG QUẢN LÝ CÔNG TÁC NGƯỜI HỌC	20
Điều 19. Phân cấp, phân công quản lý công tác người học	20
Điều 20. Lớp người học	21
Điều 21. Lớp học phân	22
CHƯƠNG 6: ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN	23
Điều 22. Nội dung đánh giá	23

Điều 23. Phân loại kết quả rèn luyện.....	23
Điều 24. Phương thức tính điểm rèn luyện.....	24
Điều 25. Sử dụng kết quả rèn luyện	24
Điều 26. Quyền khiếu nại về đánh giá kết quả rèn luyện.....	24
CHƯƠNG 7: TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	25
Điều 27. Công tác báo cáo	25
Điều 28. Điều khoản thi hành.....	25
PHỤ LỤC: MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT NGƯỜI HỌC.....	26

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, mục đích và yêu cầu

1. Quy chế này điều chỉnh công tác sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, thực tập sinh và người học khác (sau đây gọi chung là “**công tác người học**”) đang theo học tại tất cả các trình độ, chương trình, hình thức đào tạo của Trường Đại học Gia Định (sau đây gọi là “**Trường**” hoặc “**Trường Đại học**”), phù hợp với đặc thù tổ chức và hoạt động của Trường Đại học trên cơ sở các Quy chế, Quy định của pháp luật, Nhà Đầu tư, Trường Đại học bao gồm: hệ thống tổ chức và quản lý; nội dung của công tác người học; quyền và nghĩa vụ của người học; đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng và kỷ luật đối với người học đang học tập, nghiên cứu tại Trường Đại học; công tác cựu sinh viên tại Trường Đại học; khiếu nại, tố cáo, thanh kiểm tra.

2. Mục đích: Công tác người học là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của Trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục theo triết lý giáo dục Nhân bản, tinh thần khai phóng, lấy con người làm trung tâm, đào tạo thế hệ người học có trí tuệ, tâm hồn, thể lực và kỹ năng vượt trội để sống hạnh phúc, hội nhập quốc tế và trở thành công dân toàn cầu có trách nhiệm.

3. Công tác người học tại Trường Đại học phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- a) *Lấy người học làm trung tâm trong quá trình hoạt động. Người học được Trường đảm bảo điều kiện thực hiện quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, nghiên cứu và rèn luyện tại Trường;*
- b) *Giúp người học duy trì động lực học tập và đạt chuẩn đầu ra của chương trình giáo dục;*
- c) *Đảm bảo khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến người học;*
- d) *Thế hiện tinh hệ thống, đảm bảo tính thống nhất, thực hiện liên thông, liên kết trong toàn Trường;*
- e) *Thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.*

4. Những quy định chi tiết để thực hiện công tác người học không được đề cập trong Quy chế này do Trường các đơn vị quyết định.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. **Người học** bao gồm sinh viên các chương trình đào tạo cao đẳng, đại học; học viên chương trình cao học; nghiên cứu sinh chương trình tiến sĩ; và các đối tượng khác đang theo học tại tất cả các trình độ, chương trình, hình thức đào tạo của Trường Đại học.

2. **Đánh giá kết quả rèn luyện** là đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên theo học kỳ và theo năm học (*chỉ áp dụng đối với sinh viên chương trình đào tạo trình độ đại học*)

3. **Lớp học phần** là tập hợp của những người học đăng ký cùng học một học phần.

4. **Lớp người học** là một tập hợp của những người học cùng ngành, cùng khóa học. Tùy theo số lượng người học của một ngành - một khóa học, người học có thể được chia vào một hoặc nhiều lớp người học

5. **Cán bộ nhân viên** là giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên làm việc cho hoặc nhân danh Trường trong khi thực hiện các công việc giảng dạy, nghiên cứu, hoặc các hoạt động, nhiệm vụ khác.

6. **Nhà đầu tư** là Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Nguyễn Hoàng.

7. **Đơn vị** bao gồm trường, khoa, viện, trung tâm, phòng, ban, bộ phận và các đơn vị khác do Trường Đại học thành lập hoặc quản lý, trừ khi ngữ cảnh đòi hỏi một cách hiểu khác.



CHƯƠNG 2: QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 3. Quyền của người học

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Trường; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của pháp luật, Nhà Đầu tư, Trường Đại học có liên quan đến người học.

2. Được Trường tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a) Người học được cung cấp chương trình, kế hoạch đào tạo trước mỗi năm học và học kỳ. Người học được Cố vấn học tập tư vấn để quyết định tiến độ học tập phù hợp (kể từ thời điểm Trường áp dụng chế độ cố vấn học tập); được đăng ký tạm hoãn một số học phần trong lịch trình, đăng ký tạm ngừng học hoặc bảo lưu kết quả, đăng ký công nhận tín chỉ, chuyển đổi ngành học hoặc đăng ký học thêm ngành học thứ hai nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo Quy chế đào tạo của Trường.

b) Được tham gia lấy ý kiến phản hồi của người học sau khi kết thúc môn học, khóa học theo hướng dẫn và tổ chức của Trường.

c) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;

d) Được tham gia nghiên cứu khoa học, các cuộc thi dành cho người học, các cuộc thi học thuật, sáng tạo khoa học, kỹ thuật và các cuộc thi sáng tạo tài năng trẻ khi đáp ứng điều kiện của cuộc thi; được tham gia các chương trình ngoại khóa.;

e) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi người học ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

f) Tham gia hoạt động trong tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, nghề nghiệp như Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của người học, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường;

g) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Trường (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ người học có hoàn cảnh đặc biệt....)

h) Nghi học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

3. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành;
4. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Lãnh đạo Nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của người học.
5. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá (nếu có) và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định.
6. Người học đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.
7. Được Trường tư vấn, hướng nghiệp và trang bị các kỹ năng cần thiết cho phát triển nghề nghiệp, nhanh chóng thích ứng với thị trường lao động, giúp đỡ thủ tục và cung cấp giấy tờ cần thiết khác sau khi tốt nghiệp.
8. Được xem xét học chuyển tiếp ở các bậc học cao hơn nếu có nguyện vọng và đáp ứng đủ điều kiện theo các quy chế tuyển sinh, đào tạo của Trường.

Điều 4. Nhiệm vụ của người học

1. Chấp hành Điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của Trường.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.
3. Nghiêm túc, khách quan, trung thực trong việc thực hiện cho ý kiến phản hồi sau khi kết thúc môn học, khóa học.
4. Tôn trọng giảng viên, nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.
5. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Trường.
6. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Trường.

7. Đóng học phí phí, bảo hiểm y tế, hoàn trả vốn vay quỹ tín dụng đảo tạo đầy đủ, đúng thời hạn.
8. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Trường.
9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của người học; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Lãnh đạo Nhà Trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của người học, giảng viên, nhân viên trong Trường.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 5. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể cán bộ nhân viên, người học của Trường và người khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhớ hoặc làm hộ tiêu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.
3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.
4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong Trường hoặc ngoài xã hội.
5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cò vũ đua xe trái phép.
6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.
7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.
8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật, tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.
9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xúc phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu

khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

CHƯƠNG 3: HỌC BỔNG, KHEN THƯỜNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 6. Học bổng

1. Nguồn học bổng:

Người học của Trường có thể được nhận các loại học bổng sau:

- a) *Học bổng do Trường tự cam kết đưa ra khi tuyển sinh;*
- b) *Học bổng từ nguồn Quỹ Học Bổng của Nhà đầu tư (Học bổng NHG) do đạt các thành tích xuất sắc sau khi nhập học;*
- c) *Học bổng từ nguồn Quỹ Học Bổng của Trường do đạt cách thành tích xuất sắc sau khi nhập học;*
- d) *Học bổng từ các nhà tài trợ cá nhân, nhóm cá nhân, tổ chức hảo tâm, quỹ học bổng trong và ngoài nước.*

2. Điều kiện, tổ chức và quy trình xét học bổng

Điều kiện, tổ chức xét, cấp, quy trình cấp mỗi loại học bổng sẽ được quy định trong Chiến Lược Tuyển Sinh do Trường ban hành hàng năm, Quy chế học bổng của từng nguồn tương ứng.

Điều 7. Khen thưởng đột xuất

Khen thưởng đột xuất được thực hiện đối với cá nhân và tập thể người học có thành tích xuất sắc cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

1. Đạt giải trong các cuộc thi học thuật tương ứng các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
2. Đóng góp có hiệu quả trong công tác cộng đồng, trong hoạt động thanh niên xung kích, người học tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong kỷ túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
3. Các thành tích đặc biệt khác.

Điều 8. Khen thưởng định kỳ

Việc khen thưởng định kỳ được thực hiện vào đầu khóa học, cuối năm học, cuối khóa học đối với cá nhân và tập thể người học có nhiều thành tích.

Nhằm tạo động lực, nêu gương, khuyến khích người học học tập, rèn luyện, Hiệu trưởng có thể quy định và tổ chức xét chọn, tổ chức khen thưởng, bao gồm nhưng không hạn chế, các hình thức, các danh hiệu dưới đây:

1. Khen thưởng đối với sinh viên trình độ đại học chính quy
 - a) Danh hiệu "Sinh viên Giỏi": xếp loại học tập từ 3,20 đến dưới 3,60 (thang điểm 4) và xếp loại rèn luyện từ 80 đến dưới 90 điểm;
 - b) Danh hiệu "Sinh viên Xuất sắc": kết quả học tập đạt từ 3,60 trở lên (thang điểm 4) và xếp loại rèn luyện từ 90 điểm trở lên.
 - c) Danh hiệu "Thủ khoa tốt nghiệp toàn trường" đối với sinh viên tốt nghiệp đạt các tiêu chuẩn sau:
 - (i) Tốt nghiệp đợt 1 của khóa học
 - (ii) Có điểm TBC toàn khóa cao nhất toàn trường
 - d) Danh hiệu "Thủ khoa tốt nghiệp ngành" đối với sinh viên tốt nghiệp đạt các tiêu chuẩn sau:
 - (i) Tốt nghiệp đợt 1 của khóa học
 - (ii) Có điểm TBC toàn khóa cao nhất ngành

2. Khen thưởng đối với học viên cao học, nghiên cứu sinh

- a) Danh hiệu "Người có luận văn xuất sắc" đối với học viên tốt nghiệp đợt 1 của khóa học và luận văn được xuất bản thành sách chuyên khảo.
- b) Danh hiệu "Người có luận án xuất sắc" đối với học viên tốt nghiệp đợt 1 của khóa học và kết quả nghiên cứu chương trình tiến sĩ được đăng từ 01 bài trên tạp chí khoa học thuộc danh mục ISI hoặc từ 02 bài trên tạp chí khoa học thuộc danh mục SCOPUS hoặc Web of Science.

Điều 9. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Khen thưởng đợt xuất:
 - a) Căn cứ vào thành tích đạt được của người học, đơn vị phụ trách được phân công lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân/tập thể trình Ban Giám Hiệu Nhà trường.
 - b) Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.
2. Khen thưởng định kỳ:
 - a) Căn cứ vào kết quả thi tuyển/xét tuyển đầu vào hoặc kết quả học tập của người học, thư ký các khoa tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân/tập thể lớp, có xác nhận của Lãnh đạo khoa, trình Hội đồng khen thưởng và kỷ luật người học;

b) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị được phân công phụ trách, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật người học Trường tổ chức xét và đề nghị Chủ tịch Hội đồng công nhận danh hiệu đối với cá nhân/tập thể người học.

Điều 10. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những người học có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) *Khiển trách*: áp dụng đối với người học có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

b) *Cảnh cáo*: áp dụng đối với người học đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) *Đình chỉ học tập có thời hạn*: áp dụng đối với những người học đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi người học không được làm; người học vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian người học bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

d) *Buộc thôi học*: áp dụng đối với người học đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của người học từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý người học và thông báo cho gia đình người học. Trường hợp người học bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Nhà trường phải gửi thông báo cho địa phương và gia đình người học biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a) *Người học có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp người học không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật người học vẫn hợp vẫn hợp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được.*

b) Giảng viên chủ nhiệm lớp hoặc người có chức năng tương đương có ý kiến phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật trình Lãnh đạo Khoa;

c) Khoa và Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật người học của Trường;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật người học tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp người học có người học vi phạm và người học có hành vi vi phạm, người học vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của người học:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);

b) Ý kiến phân tích đề nghị xử lý kỷ luật của Giảng viên chủ nhiệm lớp hoặc người có chức năng tương đương;

c) Biên bản của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác người học;

d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 12. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với người học bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu người học không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của người học kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với người học bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu người học không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của người học kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, người học phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

4. Quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian người học bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 13. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật người học

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật người học:
 - a) *Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;*
 - b) *Thường trực Hội đồng: là Trưởng Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên.*
 - c) *Các ủy viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan;*

Hội đồng có thể mời đại diện lớp người học, giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, giám đốc chương trình và/hoặc các cá nhân, đơn vị có liên quan khác. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật người học.

Điều 14. Quyền khiếu nại về học bổng, khen thưởng, kỷ luật

1. Cá nhân và tập thể người học nếu xét thấy các hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật không đúng quy chế, quy định hiện hành, có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng Nhà Trường.
2. Nếu Trường đã xem xét lại mà cá nhân và tập thể người học chưa thấy thỏa đáng thì có thể phản ánh lên Hội đồng Trường (qua Thư ký Hội đồng trường).
3. Các cấp nhận được đơn khiếu nại có trách nhiệm xem xét, nghiên cứu nghiêm túc và trả lời đương sự tối đa 30 ngày kể từ ngày nhận đơn khiếu nại.

CHƯƠNG 4: QUẢN TRỊ TRẢI NGHIỆM NGƯỜI HỌC

Điều 15. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị
 - a) *Giáo dục, tuyên truyền để người học nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Nhà nước;*
 - b) *Tạo điều kiện thuận lợi cho người học tham gia tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp của người học như Đảng, đoàn thể trong Trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị – xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của người học, tạo điều kiện cho người học có môi trường trải nghiệm, rèn luyện, phấn đấu.*
2. Giáo dục đạo đức, lối sống
 - a) *Giáo dục, tuyên truyền cho người học những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;*
 - b) *Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân người học đối với tập thể và cộng đồng.*
3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật
 - a) *Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;*
 - b) *Nội dung giáo dục pháp luật đối với người học tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.*
 - c) *Hướng dẫn sinh viên hệ Đại học chính quy chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế thông qua “Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên” đầu khóa, cuối khóa, đầu năm học; thông qua các hoạt động ngoại khóa và lồng ghép trong việc tổ chức thực hiện các cuộc vận động, phong trào thi đua của ngành giáo dục, của Trường.*
4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm,...
5. Giáo dục thể chất
 - a) *Giáo dục, hướng dẫn người học về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho người học tham gia các hoạt động thể dục, thể thao;*



b) *Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho người học về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,...*

c) *Tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm/Phòng Y tế trong Trường*

6. Giáo dục thẩm mỹ

a) *Giáo dục kiến thức, kỹ năng để người học biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật.*

b) *Hình thành năng lực phân đoán và đánh giá thẩm mỹ: hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phân thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục,...*

Điều 16. Công tác quản trị người học

1. Công tác hành chính

a) *Tổ chức tiếp nhận thí sinh trung tuyển, sắp xếp, bố trí người học vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) làm thời, làm thẻ người học, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của người học;*

b) *Ứng dụng công nghệ thông tin trong thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến người học; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến người học.*

c) *Tổ chức Lễ khai giảng, Lễ trao bằng tốt nghiệp cho người học.*

d) *Tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng với người học.*

e) *Thường xuyên tiếp nhận và giải quyết những đóng góp và ý kiến phản hồi của người học*

f) *Triển khai thẻ người học dùng để quản lý người học trong suốt quá trình đào tạo, tích hợp được nhiều chức năng.*

2. Công tác hoạt động cộng đồng

a) *Yếu cầu:*

(i) Người học tham gia các hoạt động cộng đồng phải gắn tình nguyện với chuyên môn, ứng dụng những tiến bộ khoa học công nghệ vào thực tiễn để giúp đỡ cộng đồng;

(ii) Các hoạt động cộng đồng phải có kế hoạch cụ thể; hướng đến việc rèn luyện kỹ năng mềm cho người học, tăng cường trải nghiệm, giúp người học hoàn thiện bản thân. Các giảng viên, Bộ môn, Khoa, bộ phận phát triển các chương trình đào tạo, các đề cương môn học cần đánh giá khả năng tích hợp các hoạt động cộng đồng như một phần nội dung môn học; xem xét công nhận như một phần của tín chỉ đối với một số môn học phù hợp.

(iii) Gắn hoạt động cộng đồng của người học với việc nâng cao khả năng nhận diện thương hiệu, uy tín của Trường đối với xã hội, cộng đồng nơi người học có hoạt động cộng đồng, đặc biệt đối với các địa phương thuộc địa bàn tuyển sinh trọng tâm của Trường.

(iv) Khuyến khích người học nâng cao tinh thần tự giác tham gia và ghi nhận đóng góp của người học, kịp thời khen thưởng và xử lý kỷ luật;

(v) Phát huy vai trò của giảng viên, nhân viên trong việc tham gia hoạt động tình nguyện cùng người học; huy động các nguồn lực xã hội hóa;

b) Các nội dung của hoạt động cộng đồng:

(i) *Hoạt động tình nguyện vì cộng đồng: Mùa hè xanh, hiến máu tình nguyện, xuân tình nguyện, đêm hội trăng rằm, tiếp sức mùa thi, tư vấn hướng nghiệp-tuyển sinh, tiếp sức tân sinh viên; hoạt động cứu trợ thiên tai hoặc vận động quyên góp giúp đồng bào bị thiên tai,...*;

(ii) *Hoạt động công ích phục vụ nhà trường, phục vụ lợi ích của SV; hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội nơi cư trú do các đơn vị trong và ngoài trường đề nghị, tổ chức;*

(iii) *Hoạt động giữ gìn và bảo vệ môi trường; tuyên truyền và phổ biến pháp luật*

(iv) *Hoạt động chăm lo các đối tượng chính sách, người già neo đơn và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và các bệnh nhân nghèo, neo đơn đang điều trị tại các bệnh viện;*

(v) *Hoạt động dạy nghề cho thanh niên; dạy kèm cho các em thuộc gia đình khó khăn ở địa phương; tham gia hoạt động quyên góp sách, vở, phương tiện, đồ dùng giảng dạy và học tập, xây dựng tủ sách cho trẻ em nghèo, cho các địa phương vùng sâu, vùng xa, vùng khó khăn;*

(vi) *Hoạt động phong trào đoàn thể hoặc hỗ trợ SV trong đời sống, học tập và sinh hoạt mang lại lợi ích thiết thực cho cộng đồng SV;*

(vii) *Hoạt động văn thể mỹ;*

(viii) *Các lĩnh vực và nội dung hoạt động khác do Nhà trường quy định, bổ sung.*

3. Công tác người học nội trú, ngoại trú

a) *Đối với người học nội trú:*

(i) Chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án báo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú;

(ii) Thực hiện thủ tục đăng ký tạm trú cho người học ở nội trú với công an xã (phường, thị trấn) hoặc hướng dẫn người học làm thủ tục đăng ký tạm trú theo quy định hiện hành của pháp luật;

(iii) Lập sơ đồ các phòng ở và lập sổ theo dõi người học nội trú theo mẫu quy định, cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi chỗ ở của người học nội trú;

(iv) Phân công cán bộ trực trong khu nội trú 24/24 giờ trong ngày để giải quyết kịp thời các vụ việc xảy ra. Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy của người học trong khu nội trú và xử lý các vi phạm;

(v) Tổ chức các hoạt động tự quản của người học để phát huy vai trò chủ động, trách nhiệm với bản thân và tôn trọng tập thể của người học nội trú.

(vi) Hàng quý tổ chức đối thoại giữa Ban giám hiệu nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú với đại diện người học nội trú để kịp thời phát hiện, giải quyết nguyện vọng chính đáng của người học nội trú;

(vii) Xây dựng tiêu chí thi đua giữa các nhà, các phòng trong khu nội trú về báo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, mỹ quan trong phòng ở của khu nội trú.

(viii) Có kế hoạch định kỳ kiểm tra, kịp thời nâng cấp, sửa chữa, tu bổ các công trình hạ tầng cơ sở, công trình phục vụ sinh hoạt của người học và các thiết bị khác trong khu nội trú;

(ix) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ quản lý và đội tự quản trong công tác đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong khu nội trú;

(x) Phát huy hiệu quả vai trò của các tổ chức đoàn thể trong nhà trường, các hoạt động tự quản của người học trong công tác báo đảm an ninh, trật tự trong khu nội trú;

(xi) Tổ chức các dịch vụ trông giữ xe, điện thoại công cộng, internet, khu vui chơi, giải trí, thể thao, nhà ăn, trung tâm dịch vụ, căng tin trong khu nội trú phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất, bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm và nhu cầu chính đáng của người học để tạo sân chơi lành mạnh, góp phần giáo dục toàn diện cho người học nội trú;

(xii) Thu lệ phí phòng ở, điện, nước theo đúng mức thu đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Đối với người học ngoại trú:

- (i) Quản lý danh sách người học ngoại trú theo từng đơn vị lớp, khoa, ghi rõ đầy đủ địa chỉ thường trú hoặc tạm trú (họ và tên, số điện thoại chủ nhà, số nhà, đường (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), tỉnh (thành phố) và ngày đăng ký thường trú hoặc tạm trú của người học;
- (ii) Đón đón người học ngoại trú đăng ký ở ngoại trú đúng thời hạn và chấp hành tốt pháp luật của Nhà nước và của chính quyền địa phương;

4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

- a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác đảm bảo an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong người học. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;
- b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của người học. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của người học để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo người học tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến người học ở trong và ngoài Trường.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với người học

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến người học theo quy định.

Điều 17. Tư vấn, hỗ trợ người học

1. Tư vấn học tập

a) Tư vấn, hỗ trợ người học xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực;

b) Cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn người học tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả;

c) Giúp người học duy trì động lực, định hướng lộ trình học tập đúng đắn và kịp thời ngăn chặn tình trạng bỏ học cho ý chí chủ quan.

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

a) Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo, cơ hội việc làm sau khi tốt nghiệp cho đối tượng tuyển sinh của Trường; tạo điều kiện cho học sinh có cơ hội đến tham quan điều kiện học tập, sinh hoạt của người học trong Trường.

b) Tổ chức các hoạt động tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành, nghề và trình độ đang được đào tạo; các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, nghề đang được đào tạo ở Trường.

c) Tham gia các chương trình tư vấn tuyển sinh hướng nghiệp, các chương trình nghề nghiệp, việc làm của Trường.

d) Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa nhà trường và đơn vị sử dụng lao động về khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho người học.

e) Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các chương trình giao lưu giữa người học và doanh nghiệp thông qua hội thảo, hội nghị, ngày hội nghề nghiệp, việc làm cho người học, giúp người học bổ sung kiến thức thực tế và các kỹ năng cần thiết để hòa nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

f) Tư vấn hoặc tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm trang bị cho người học những kỹ năng cần thiết trước khi tốt nghiệp.

g) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức tư vấn tâm lý, xã hội cho người học; tăng cường giáo dục kỹ cương, kỷ luật, đạo đức, tác phong nghề nghiệp cho người học.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ người học khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi người học gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho người học; tư vấn, chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh, tổ chức cho người học thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho người học.

4. Hỗ trợ tài chính

a) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho người học xuất sắc, người học có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

b) Tổ chức thực hiện các chế độ theo quy định đối với người học về học bổng, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, ưu đãi giáo dục, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến người học.

5. Hỗ trợ đặc biệt

a) Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ người học khuyết tật, người học diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

b) Cung cấp những chương trình và nguồn hỗ trợ người học trở thành nhà lãnh đạo bản lĩnh, sẵn sàng trong công việc và cuộc sống.

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ người học

Tổ chức dịch vụ cho người học như: internet, điện thoại, căng tin, giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,...

Điều 18. Gia nhập hội cựu sinh viên

1. Mọi người học sau khi đăng ký nhập học sẽ mặc nhiên đồng ý cho Trường thu thập các dữ liệu cần và đủ cho việc xây dựng mạng lưới cựu sinh viên và đồng ý cho Trường chia sẻ dữ liệu này với Hội Cựu Sinh Viên¹ của Trường để trở thành thành viên.

2. Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên chủ trì làm đầu mối phối hợp với các trường, Khoa, Viện, Hội Cựu Sinh Viên Khai thác đẩy phong trào Hội, phát huy tinh thần tương thân tương ái giữa các đồng môn, pháp huy nguồn lực cựu sinh viên, đóng góp vào sự nghiệp giáo dục, đào tạo của Trường và các đơn vị.

¹ Nhà đầu tư sẽ cung cấp Điều Lệ Mẫu cho các Hội Cựu Sinh Viên tham chiếu để thúc đẩy thành lập Hội và nâng cao hiệu quả hoạt động của Hội.

CHƯƠNG 5: TỔ CHỨC, PHÂN CẤP, PHÂN CÔNG QUẢN LÝ CÔNG TÁC NGƯỜI HỌC

Điều 19. Phân cấp, phân công quản lý công tác người học

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác người học trong toàn Trường, chỉ đạo, bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác người học:

- a) *Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho người học.*
- b) *Thực đẩy việc thành lập, nâng cao hiệu quả hoạt động của các câu lạc bộ người học, đặc biệt các câu lạc bộ học thuật, nghề nghiệp.*
- c) *Quyết định sự tham gia của người học mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.*

2. Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên là phòng chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng, làm đầu mối phối hợp với các ban chức năng và các trung tâm trực thuộc thực hiện công tác người học trong Trường.

3. Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Đào tạo Sau đại học chịu trách nhiệm thẩm định, hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo, kiểm tra, giám sát việc đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của người học liên quan đến công tác đào tạo.

4. Phòng Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách tài chính, tín dụng đối với người học.

5. Phòng Quản lý Khoa học - Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm chủ trì các hoạt động giao lưu quốc tế và trao đổi người học với các tổ chức nước ngoài; chỉ đạo việc triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của người học; làm đầu mối thẩm định, đánh giá các công trình nghiên cứu khoa học của người học được đề nghị khen thưởng.

6. Thư viện: Tổ chức xây dựng nguồn học liệu đầy đủ, phong phú; tổ chức quản lý, khai thác và cung cấp nguồn học liệu tốt nhất cho người học Trường; bảo đảm cho người học quyền được khai thác và sử dụng các nguồn tài liệu của thư viện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học.

7. Giảng viên Chủ nhiệm lớp người học: Căn cứ điều kiện cụ thể, Trường khoa phân công giảng viên làm công tác chủ nhiệm lớp để hỗ trợ nắm bắt tâm tư của người học, quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện.

8. Cố vấn học tập: Căn cứ điều kiện cụ thể, Trường khoa phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho người học đề tư vấn, hướng dẫn người học thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo.
9. Trường có thể phân công một giảng viên kiêm nhiệm đồng thời công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp người học.

Điều 20. Lớp người học²

Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học, đặc thù và yêu cầu của từng chương trình đào tạo, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lớp người học hoặc hình thức khác.

1. Lớp người học được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để Trường/Khoa tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động cộng đồng, câu lạc bộ, đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
2. Ban cán sự lớp người học gồm: Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể người học trong lớp bầu, Hiệu trưởng (hoặc trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác người học theo phân cấp của Hiệu trưởng) công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp người học theo năm học.

3. Nhiệm vụ của ban cán sự lớp người học:

- a) *Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;*
- b) *Đôn đốc người học trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;*
- c) *Tổ chức, động viên giúp đỡ những người học gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho người học của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác người học và ban giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của người học trong lớp;*
- d) *Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;*
- e) *Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác người học;*

² Trường Đại học có thể cần nhắc tổ chức hoặc không tổ chức lớp người học. Thay vào đó, có thể tổ chức quản lý người học tới từng cá nhân qua các hoạt động cụ thể như học tập, nghiên cứu trong sự kết hợp với các đơn vị, tổ chức như Khoa, Viện, Trường, Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên, và các câu lạc bộ.

4. Ban cán sự lớp người học được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

Điều 21. Lớp học phần

Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học, đặc thù và yêu cầu của từng chương trình đào tạo, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức lớp học phần hoặc hình thức khác.

1. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của người học trong giờ học.
2. Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do Trường khoa/trưởng bộ môn hoặc giảng viên phụ trách lớp học phần chỉ định. Nhiệm kỳ của ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của học phần.
3. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của người học trong lớp với khoa, đơn vị phụ trách công tác người học.
4. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường.



CHƯƠNG 6: ĐÁNH GIÁ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN³

Điều 22. Nội dung đánh giá

1. Đánh giá rèn luyện của sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học (không áp dụng cho học viên cao học, nghiên cứu sinh và học viên chương trình ngắn hạn). Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.
2. Đánh giá kết quả rèn luyện được thực hiện trên các mặt:
 - a) Ý thức học tập và nghiên cứu khoa học.
 - b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế của Trường;
 - c) Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị-xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội;
 - d) Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;
 - e) Ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện của sinh viên.
3. Điểm rèn luyện (ĐRL) được đánh giá bằng thang điểm 100.

Điều 23. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân theo điểm rèn luyện (ĐRL) thành các loại: Xuất sắc, Tốt, Khá, Trung bình khá, Trung bình, Yếu và Kém.
 - a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc.
 - b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt.
 - c) Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá.
 - d) Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá.
 - e) Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình.
 - f) Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu.
 - g) Dưới 30 điểm: loại kém.
2. Sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

³ Chỉ áp dụng đối với sinh viên chương trình đào tạo trình độ đại học.

Điều 24. Phương thức tính điểm rèn luyện

1. ĐRL của một năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ trong năm học. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.
2. Điểm rèn luyện trung bình toàn khóa học (DRLTBTK) của từng sinh viên được tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N r_i}{N}$$

Trong đó:

R là điểm rèn luyện trung bình toàn khóa.

r_i là điểm rèn luyện của năm học thứ i .

N là tổng số năm thực học có đánh giá kết quả rèn luyện.

Điều 25. Sử dụng kết quả rèn luyện

1. ĐRL hằng năm và toàn khóa học được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường và là căn cứ đánh giá phẩm chất đạo đức của từng sinh viên trong quá trình đào tạo và giới thiệu việc làm sau tốt nghiệp.
2. ĐRL cùng với điểm trung bình chung tích lũy được sử dụng khi xét học bổng và khen thưởng.
3. ĐRL toàn khóa của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm học tập trong hồ sơ tốt nghiệp.
4. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học. Đối với sinh viên bị tạm ngừng học một năm do xếp loại rèn luyện kém, ĐRL sẽ được tính lại từ khi sinh viên hoàn thành thời hạn kỳ luật.

Điều 26. Quyền khiếu nại về đánh giá kết quả rèn luyện

1. Sinh viên có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng (qua Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên) nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác.
2. Khi nhận được đơn khiếu nại, Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên có trách nhiệm trình lên Hiệu trưởng và trả lời đương sự tối đa là 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn.

CHƯƠNG 7: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Công tác báo cáo

Trường thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về các công tác người học đột xuất khi có các vụ việc nghiêm trọng hoặc theo yêu cầu của Nhà đầu tư (qua Ban Đại học).

Điều 28. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày thứ 31 tính từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với văn bản này đều không còn hiệu lực.
2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định chỉnh một số quy định cụ thể cho phù hợp với tình hình thực tế và hướng dẫn để các đơn vị áp dụng tạm thời trước khi xem xét sửa đổi chính thức.

**PHỤ LỤC: MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT
NGƯỜI HỌC⁴**

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiến trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
I	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiêu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiêu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại

⁴ Căn cứ thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành về Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy

10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý người học liên quan đến ma túy.
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
25.	Có hành động quấy rối, đâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
27.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.



Số: 132/2021/QĐ-ĐHGD

Tp Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 07 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại Học Gia Định

BAN GIÁM HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định thành trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 217/QĐ-ĐHGD ngày 20/11/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 11/2021/QĐ-ĐHGD ngày 07/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Gia Định về việc ban hành Quy chế Người học trong trường đại học của Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ nhu cầu thực tế tại trường và theo đề nghị của Phó Giám đốc Trung tâm Trải nghiệm – Việc làm Sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các Quy chế công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại Học Gia Định.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phó Giám đốc Trung tâm Trải nghiệm Việc làm Sinh viên và Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT
- TGD NHG
- Chủ tịch HĐT
- BGH, B6 (để biết);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

(để báo cáo):

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. LS. Trịnh Hữu Chung

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập

(Kèm theo Quyết định số: 132/2021/QĐ-ĐHGD, ngày 07 tháng 07 năm 2021)

I. TỔ CHỨC HỆ THỐNG CỐ VẤN HỌC TẬP

1.1. Cố vấn học tập (CVHT) là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm sau khi ra trường, theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập, đồng thời quản lý, hướng dẫn và chỉ đạo lớp được phân công phụ trách.

1.2. CVHT được tổ chức theo mô hình 2 cấp:

- **CVHT chuyên trách:** Là những cán bộ làm nhiệm vụ CVHT thuộc Trung tâm Trải nghiệm Việc làm Sinh viên.

- **CVHT kiêm nhiệm:** Là những cán bộ, giảng viên làm nhiệm vụ CVHT ở Khoa chuyên ngành, được lựa chọn từ Trưởng/Phó Bộ môn, trợ lý sinh viên, thư ký Khoa và một số giảng viên có kinh nghiệm.

1.3. CVHT chuyên trách và CVHT kiêm nhiệm có mối quan hệ hỗ trợ nhau cùng thực hiện nhiệm vụ.

II. CHỨC NĂNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

2.1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

2.2. Theo dõi quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên, và tư vấn cho sinh viên về kế hoạch học tập; giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc có lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

2.3. Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo sinh viên.

2.4. Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm, Khoa chuyên ngành các vấn đề liên quan đến công tác GD&ĐT của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

3.2. Nhiệm vụ cụ thể

Ngoài các nhiệm vụ quy định ở mục 3.1, CVHT chuyên trách và CVHT kiêm nhiệm còn phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

3.2.1. CVHT chuyên trách

- 1) Đầu mối xây dựng, kiện toàn hệ thống, hoàn thiện quy trình làm việc và vận hành của bộ máy CVHT để hệ thống này hoạt động ngày càng hiệu quả hơn.
- 2) Là đầu mối liên lạc giữa hệ thống CVHT kiêm nhiệm với các phòng chức năng của Trường trong việc xử lý các vấn đề liên quan.
- 3) Xử lý vấn đề khi CVHT kiêm nhiệm không xử lý được, hướng dẫn đội ngũ CVHT kiêm nhiệm. Phối hợp với đội ngũ CVHT kiêm nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ.
- 4) Phối hợp với CVHT kiêm nhiệm trong việc tổ chức họp lớp sinh viên đầu kỳ và cuối kỳ.
- 5) Phối hợp với các Khoa chuyên ngành, các phòng chức năng trong Trường để hỗ trợ và tư vấn, tạo điều kiện cho sinh viên học tập, tổ chức các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên, giải quyết chế độ, chính sách cho sinh viên.
- 6) Báo cáo lãnh đạo Trung tâm Trải nghiệm Việc làm về những vấn đề học tập, rèn luyện của sinh viên.

3.2.2. CVHT kiêm nhiệm

- 1) Giải quyết trực tiếp các vấn đề liên quan đến học tập và rèn luyện, các chính sách, chế độ của sinh viên.
- 2) Chủ trì tổ chức họp đầu kỳ và họp cuối kỳ với lớp sinh viên mà mình phụ trách.
- 3) Tiếp sinh viên tại Khoa chuyên ngành, tư vấn, hỗ trợ sinh viên.
- 4) Báo cáo tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên với Ban chủ nhiệm Khoa chuyên ngành, CVHT chuyên trách để phục vụ công tác quản lý. Nắm rõ tình hình của sinh viên thuộc diện yếu kém, thông báo cho gia đình biết để phối hợp với Khoa/Viện và Nhà trường trong việc giáo dục và quản lý sinh viên.
- 5) Đề xuất hỗ trợ đối với sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt.

IV. CÁC BUỔI LÀM VIỆC BẮT BUỘC GIỮA CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ CÁC LỚP

Định kỳ làm việc với Ban cán sự lớp (ít nhất 1 học kỳ/lần). Tham dự các buổi sinh hoạt với lớp phụ trách do trợ sinh viên tổ chức.

4.1. Nội dung họp ở buổi đầu tiên đối với lớp gồm các nội dung:



5.3. Được phép truy cập một số tài liệu có liên quan tới chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong học tập. Được cung cấp tài khoản để truy cập vào hệ thống theo dõi kết quả học tập của lớp sinh viên phụ trách.

5.4. Yêu cầu Ban cán sự lớp định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo kịp thời các hoạt động của lớp.

5.5. Được phép đề nghị lãnh đạo cung cấp tài liệu cần thiết và các thông tin liên quan đến công tác CVHT.

5.6. Được tham gia thảo luận, đề xuất ý kiến tại các cuộc họp các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

5.7. Được đề nghị, đề xuất Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên lớp mình phụ trách, đồng thời được tham gia Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Khoa.

6. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

CVHT có trách nhiệm báo cáo định kỳ theo tháng, quý, học kỳ hoặc đột xuất tình hình sinh viên của lớp phụ trách cho lãnh đạo Trung tâm Trải nghiệm Việc làm sinh viên và các phòng ban có liên quan với các nội dung sau:

- Báo cáo tình hình sinh viên của lớp phụ trách.
- Báo cáo các hiện tượng phát sinh; các sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA: _____

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: _____

TP-HCM, ngày tháng năm 2021

GIÁO DỤC
ĐẠI HỌC
GIA ĐỊNH
BỘ TẠO

DANH SÁCH CỐ VẤN HỌC TẬP NĂM HỌC 20... -20...

TT	HỌ VÀ TÊN GIẢNG VIÊN	KHOA	ĐIỆN THOẠI	EMAIL	LỚP	GHI CHÚ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Danh sách này có..... người./.

LÃNH ĐẠO KHOA

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

BIÊN BẢN SINH HOẠT LỚP THÁNG, NĂM HỌC 20.... - 20.....

Tiến hành vào lúc giờ ngàythángnăm Tại phòng

Tổng số sinh viên: Trong đó:

Vắng:; Lý do.....

I. Nội dung sinh hoạt

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Nhận xét chung: (Tư tưởng, hoạt động ngoại khóa, học tập, chấp hành đồng phục, giờ giấc, chào cờ, sinh hoạt)

.....

.....

.....

.....

.....



III. Hình thức xử lý kỷ luật (họ tên, mức kỷ luật):

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Kiến nghị với Khoa, Nhà trường

.....

.....

.....

.....

.....

Buổi sinh hoạt kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày.

CÓ VẤN HỌC TẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN SV

(Ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số : /BC-.....

TP-Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

BÁO CÁO CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP THÁNG....

HỌC KỲ, NĂM HỌC 20... - 20...

I. Công tác quản lý sinh viên:

1. Thống kê tình hình sinh viên :

Thống kê tình hình sinh viên	LỚP				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
Tổng số lớp					
Xin thôi học					
Buộc thôi học					
Tạm dừng học					
Cảnh báo học vụ					
Vi phạm kỷ luật					
Tổng số sinh viên					



2. Kết quả rèn luyện :

Kết quả rèn luyện	ĐẠI HỌC CHÍNH QUY				
	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
Xuất sắc					
Tốt					
Khá					
Trung bình					
Yếu / Kém					

3. Các nội dung khác (nếu có):

II. Công tác tư vấn trợ giúp sinh viên

1. Số buổi thảo luận với sinh viên:.....
2. Số sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học:.....
3. Số sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa đạt kết quả tốt:.....
4. Số sinh viên được nhắc nhở động viên:.....

III. Công tác khác của cố vấn học tập

1. Tham gia tập huấn:.....
2. Phối hợp với các đơn vị giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên:.....
3. Tiếp nhận:.....
4. Bàn giao:.....



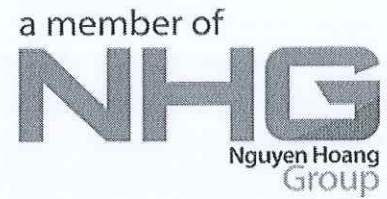
IV. Thuận lợi và khó khăn

- 1.....
- 2.....

IV. Đề xuất và kiến nghị

- 1.....
- 2.....

CỐ VẤN HỌC TẬP



TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

QUY CHẾ VỀ MỞ, PHÁT TRIỂN, TẠM DỪNG TUYỂN SINH NGÀNH, CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ban hành ngày 07 tháng 01 năm 2021

Theo Quyết định số 02/2021/QĐ-ĐHGĐ-QT của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 01 năm 2021

Số: 02/2021/QĐ-ĐHGD-QT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế về mở, phát triển, tạm dừng tuyển sinh ngành, chương trình đào tạo của Trường Đại học Gia Định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định thành Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 217/2020/QĐ-ĐHGD ngày 20/11/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Gia Định mã số 1120 ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Mẫu tham chiếu của Ban Đại Học đã được phê duyệt theo Tờ trình số 05/TCXIV/TTr-NHG-B6;

Căn cứ nhu cầu cấp bách cần có các quy chế, quy định, quy trình, quy tắc mới, phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật để vận hành Trường Đại Học Gia Định một cách có hiệu quả trong khoảng thời gian Nhà đầu tư hoàn thiện các văn bản tương ứng và chỉ đạo ban hành;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế về mở, phát triển, tạm dừng tuyển sinh ngành, chương trình đào tạo của Trường Đại học Gia Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế được ban hành có hiệu lực kể từ thời điểm như được quy định trong Quy chế.

Điều 3. Ban Giám hiệu và Trưởng các đơn vị của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT NHG
- TGD NHG
- HĐT GDU
- Ban B1, B2, B6, B7 NHG (để giám sát);
- Như Điều 3;
- Lưu: P.HC-NS.



	Chịu trách nhiệm biên soạn	Người ký ban hành
Người thực hiện	ThS. Nguyễn Hoàng Vi	PGS. TS. Võ Trí Hào
Chức danh	Phó phụ trách Phòng Hành chính – Nhân sự	Hiệu trưởng
Ký tên		
Ngày/tháng/năm	07/01/2021	07/01/2021



DANH SÁCH ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN GIỮ TÀI LIỆU NÀY

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1		Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file PDF Bản mềm dạng file .docx
2		Bản sao	Bản cứng Bản mềm dạng file .pdf
3		Bản sao	Bản cứng Bản mềm dạng file .pdf

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí văn bản sửa đổi	Nội dung điều chỉnh, bổ sung

MỤC LỤC

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2. Các nguyên tắc, định hướng phát triển ngành.....	1
Điều 3. Định nghĩa các thuật ngữ	2
Điều 4. Các tiêu chí cần đáp ứng khi mở ngành, duy trì ngành	3
Điều 5. Thông tin về thị trường tuyển sinh của ngành	4
Điều 6. Thông tin về chất lượng dịch vụ, đối thủ cạnh tranh, lợi thế cạnh tranh của ngành	4
Điều 7. Quy trình đề nghị mở ngành	5
Điều 8. Báo cáo quản lý các ngành thuộc quyền quản lý của Trường	5
Điều 9. Đề nghị tạm dừng tuyển sinh ngành; tuyển sinh không liên tục (On/Off)	6
Điều 10. Điều khoản thi hành	6
PHỤ LỤC 1	8

TR
ĐA
GI
B

LỜI NÓI ĐẦU

Đối với xã hội, việc đào tạo một ngành mới nhằm đáp ứng kịp thời nhu cầu của thị trường lao động, góp phần cho đất nước chuyển đổi cơ cấu kinh tế nhanh chóng, giúp cho người học tìm được việc làm phù hợp, thu nhập tương xứng sau khi tốt nghiệp.

Đối với cơ sở giáo dục đại học, việc nhận diện, khái quát, tạo ra ngành mới, hoặc du nhập ngành mới từ nước ngoài vào Việt Nam không chỉ giúp hoàn thành kỳ vọng của xã hội, mà còn đóng vai trò then chốt trong kết quả tuyển sinh, danh tiếng của cơ sở giáo dục.

Cùng với sự thay đổi của các làn sóng văn minh nhân loại, có những nghề sẽ biến mất, có nghề suy thoái, có nghề lên ngôi; tương ứng là các ngành đào tạo. Để tối ưu hóa nguồn lực, dành cho các ngành mà xã hội có nhu cầu cao, cơ sở giáo dục có lợi thế cạnh tranh, việc tạm dừng tuyển sinh một ngành cụ thể để dành nguồn lực cho ngành khác của cùng cơ sở giáo dục đại học là hết sức cần thiết.

Quy chế này đặt ra các tiêu chí và quy trình giúp cho Hội Đồng Khoa Học, Ban giám hiệu, Hội đồng trường có cơ sở đánh giá, quyết định, giúp cho cơ sở giáo dục đại học đạt được đồng thời hai mục tiêu nêu trên.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này không thay thế, mà chỉ bổ sung các quy định của Nhà nước về mở, tạm dừng, đóng mã ngành của Trường; các nội dung đã được các văn bản của Nhà nước quy định rõ ràng sẽ không được nhắc lại trong Quy định này.
2. Quy định này áp dụng đối với việc mở, rà soát, tạm dừng tuyển sinh, chuyển sang mô hình tuyển sinh không liên tục (On/Off) của tất cả các **ngành, chuyên ngành của các trình độ đào tạo, các chương trình đào tạo liên kết quốc tế, từ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ** của Trường.

Điều 2. Các nguyên tắc, định hướng phát triển ngành

1. **Thị trường:** Quyết định mở, đóng mã ngành và tạm dừng tuyển sinh thực hiện tại Trường Đại học phải dựa trên nhu cầu của thị trường.
2. **Tiên phong:** Phát huy tối đa sáng tạo, tự chủ của các Trường tư thục theo nguyên tắc “được làm tất cả những gì pháp luật không cấm”, để sáng tạo ra các ngành chưa có ở Việt Nam, chưa được quy định trong DANH MỤC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO CẤP IV¹ của Việt Nam và không bị cấm; trở thành người dẫn đạo khuynh hướng, dẫn đạo thị trường.
3. **Hiệu quả:** Việc mở, đóng mã ngành và tạm dừng tuyển sinh thực hiện tại Trường Đại học phải đảm bảo có hiệu quả về kinh tế, bao gồm khả năng đem lại doanh thu trực tiếp và những giá trị vô hình về thương hiệu, uy tín trong dài hạn.
4. **Cạnh tranh:** Đối với các ngành đã có trong DANH MỤC GIÁO DỤC ĐÀO TẠO CẤP IV, Phòng Tuyển Sinh và Truyền Thông của Trường cần liên tục cập nhật thông tin về đối thủ cạnh tranh trên toàn quốc, trên địa bàn tuyển sinh trọng điểm; lợi thế cạnh tranh của mỗi ngành của Trường.
5. Mỗi ngành, được coi như một sản phẩm dịch vụ giáo dục toàn vẹn, Trường luôn phân công một cá nhân, bộ phận chủ trì việc phát triển ngành, từ xác định phân khúc, thị trường đầu ra, lập hồ sơ mở ngành, thiết kế chương trình, đề cương môn học; đội ngũ giảng viên; tổ chức đào tạo, đánh giá; tuyển sinh; xây dựng mạng lưới cựu sinh viên; kiểm định chương trình. Cá nhân, bộ phận phụ trách ngành² cần được Trường trao quyền tự chủ, quyền lợi và giao KPI phù hợp để bảo đảm phát triển ngành thành công trong đa dạng mô hình tổ chức triển khai.

¹ Thông tư 24/2017/TT-BGDĐT về Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Thông tư 25/2017/TT-BGDĐT về Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ, tiến sĩ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

² Giám đốc chương trình.

6. Phát huy lợi thế quy mô, lợi thế đa phân khúc, lợi thế hệ sinh thái giáo dục đào tạo từ mầm non đến tiến sĩ của Nhà đầu tư, khi thiết kế phát triển ngành cần hạn chế cạnh tranh nội bộ trong cùng phân khúc; phát huy việc chia sẻ kết quả nghiên cứu thị trường; kết quả thu thập dữ liệu; kết quả phân tích dữ liệu lớn giữa các trường thành viên cùng thuộc sở hữu trực tiếp hoặc gián tiếp của Nhà đầu tư - Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Nguyễn Hoàng.
7. Việc phát triển ngành có thể đa mô hình, đa nguồn; có thể do cá nhân giảng viên đề xuất và chủ trì, có thể do bộ môn, có thể do Khoa, có thể do trung tâm; có thể do một cá nhân bên ngoài trường³ đề xuất và chủ trì theo hình thức hợp đồng hợp tác; có thể do Nhà đầu tư giao xuống và cử người chủ trì.

Điều 3. Định nghĩa các thuật ngữ

1. Trong Quy định này các chữ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:

Điểm	Viết tắt	Nghĩa trong văn bản
a)	BGH	Ban Giám hiệu
b)	CSVC	Cơ sở vật chất
c)	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
d)	HĐT	Hội đồng Trường
e)	KH&CN	Khoa học và công nghệ
f)	KH&ĐT	Khoa học và đào tạo
g)	Khoa/Bộ môn	Khoa/Bộ môn thuộc Trường
h)	Phòng/Bộ phận	Phòng/Bộ phận thuộc Trường

2. Trong Quy định này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Điểm	Thuật ngữ	Nghĩa trong văn bản
a)	Ban Giám hiệu	Là cơ quan điều hành Trường Đại học, đứng đầu bởi Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm giải trình trước

³ Ex. LMC, GTT, NCB, NQĐ.

Điểm	Thuật ngữ	Nghĩa trong văn bản
		Hội đồng trường, bao gồm Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng đặc trách.
b)	Cán bộ nhân viên	Là giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên làm việc cho hoặc nhân danh Trường trong khi thực hiện các công việc giảng dạy, nghiên cứu, hoặc các hoạt động, nhiệm vụ khác.
c)	Nhà đầu tư	Nhà đầu tư là Công ty Cổ phần Đầu tư Phát triển Nguyễn Hoàng, có mã số doanh nghiệp là 0302201048.
d)	Trưởng Đơn vị	Trưởng Đơn vị là cá nhân đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm về hoạt động của đơn vị đối với cấp trên, bao gồm nhưng không giới hạn trong Trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn, Trưởng phòng, Trưởng bộ phận, Viện trưởng, Giám đốc trung tâm.
e)	Đơn vị quản lý học phần	Các Khoa phụ trách đào tạo, các Viện đào tạo
f)	Trường	Là Trường Đại học Gia Định

Điều 4. Các tiêu chí cần đáp ứng khi mở ngành, duy trì ngành

1. Trừ các ngành được Nhà nước⁴, tổ chức, cá nhân đặt hàng đào tạo và cung cấp kinh phí 100%, các ngành mở mới, cũng như việc tiếp tục duy trì một ngành phải bảo đảm Tổng thu lớn hơn Tổng chi để có nguồn tiếp tục tái đầu tư nâng cao chất lượng, mở rộng quy mô.

⁴ Tham khảo: Thông tư 22/2017/TT-BGDĐT quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

Thông tư 09/2017/TT-BGDĐT quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo và đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

2. Trong hồ sơ mở ngành, lưu hành nội bộ, chủ thể đề nghị mở ngành, quản lý ngành phải cung cấp thông tin theo Phụ lục 1 và bảo đảm Tổng doanh thu, ít nhất là Doanh thu Cộng dồn ở Mục 1 Phụ lục 1 lớn hơn chi phí tương ứng ở Mục 2 Phụ lục 1.

Điều 5. Thông tin về thị trường tuyển sinh của ngành

1. Nhằm cung cấp thông tin cho việc mở, phát triển ngành, duy trì ngành hiện hữu, chiến lược tuyển sinh cho ngành hiện hữu, hàng năm Chủ thể phụ trách ngành (Cá nhân, Bộ phận ví dụ như Giám đốc Chương trình), cập nhật và gửi Báo Cáo cho:
 - a) Phòng Tuyển sinh - Truyền Thông;
 - b) Phòng Đào tạo đại học;
 - c) Ban Giám Hiệu;
 - d) Hội Đồng Trường;
 - e) Ban Đại Học;
 - f) Nhà đầu tưvề các nội dung sau:
 - Địa bàn tuyển sinh trọng điểm (của ngành);
 - Số lượng học sinh tốt nghiệp cấp 3 trong năm trên địa bàn tuyển sinh;
 - Tổng số chỉ tiêu tuyển sinh của ngành trong năm liền trước: *Trên toàn quốc và Trên địa bàn tuyển sinh*;
 - Bảng tự phân loại phân khúc và Phân khúc mà ngành hướng tới (theo Mục 3 Phụ lục 1);
 - Kết quả tuyển sinh, phân bố theo ngành của từng trường (theo Mục 4 Phụ lục 1)
2. Đối với việc mở ngành mới, ngoài các thông tin như Khoản 1 Điều này, Báo cáo mở ngành (lưu hành Nội bộ) cần kèm theo dự báo về khuynh hướng thị trường tuyển sinh trong 5 năm (theo Mục 5 Phụ lục 1).

Điều 6. Thông tin về chất lượng dịch vụ, đối thủ cạnh tranh, lợi thế cạnh tranh của ngành

Nhằm duy trì sự phát triển liên tục của ngành hiện hữu, bảo đảm khả năng cạnh tranh của ngành hiện hữu, bảo đảm tính khả thi của ngành mở mới, phục vụ đồng thời cho việc phát triển, quản lý ngành và cung cấp thông tin cho việc cập nhật chiến lược phát triển của Trường, vào trước ngày 30/11 hàng năm, Chủ thể phụ trách ngành (Giám

đốc Chương trình) cung cấp Báo Cáo thường niên về chất lượng dịch vụ, đối thủ cạnh tranh, lợi thế cạnh tranh của ngành mình (nội dung bao gồm các thông tin theo Mục 6 Phụ lục 1) và gửi cho:

- Phòng Tuyển sinh và Truyền Thông;
- Phòng Đào tạo đại học;
- Ban Giám Hiệu;
- Hội Đồng Trường;
- Ban Đại Học;
- Nhà đầu tư.

Điều 7. Quy trình đề nghị mở ngành

1. Chủ thể đề nghị mở ngành, trước khi đầu tư thời gian, chi phí để xây dựng hồ sơ mở ngành, cần lập Tờ trình, kèm theo các báo cáo, chứa đựng các thông tin nêu tại Điều 4, Điều 5, Điều 6 Quy định này, gửi và xin ý kiến tuân tự:
 - a) Hội đồng Khoa học;
 - b) Hiệu trưởng;
 - c) Hội Đồng Trường;
 - d) Ban Đại Học;
 - e) Nhà đầu tư.
2. Sau khi được các bên liên quan thẩm định, Nhà đầu tư thông qua Chủ trương mở ngành, Hiệu trưởng phân công chính thức người chủ trì việc mở ngành, lập bảng phân công nguồn lực hỗ trợ và chỉ đạo Chủ thể đề nghị mở ngành hoàn thiện hồ sơ mở ngành; đề nghị và uỷ quyền Ban Đại Học hỗ trợ thủ tục xin giấy phép (nếu cần).
3. Trước thời điểm dự kiến hoàn thành việc mở ngành, chủ thể phụ trách mở ngành thông báo cho Phòng Tuyển Sinh và Truyền thông của Trường; Hiệu trưởng thông báo cho Ban Marketing - Truyền thông của Nhà đầu tư để phối hợp quảng bá ngành.

Điều 8. Báo cáo quản lý các ngành thuộc quyền quản lý của Trường

1. Chủ thể quản lý ngành gửi báo cáo tổng hợp các thông tin từ Điều 4, Điều 5, Điều 6 cho Hiệu trưởng trước ngày 30/11.
2. Hiệu trưởng chỉ đạo các phòng ban, tổng hợp từ báo cáo của từng ngành thành Báo Cáo Tổng Hợp Quản Lý Ngành gửi về Ban Đại Học để giám sát, và tổng

hợp thông tin phục vụ việc cập nhật Chiến lược phát triển Khối đại học; Chiến lược tuyển sinh hàng năm của Nhà đầu tư, của từng Trường.

Điều 9. Đề nghị tạm dừng tuyển sinh ngành; tuyển sinh không liên tục (On/Off)

1. Dựa trên Báo cáo hàng năm nêu tại Điều 8 Quy định này, Hiệu trưởng tự mình đề xuất, hoặc Ban Đại Học, Ban Tài Chính - Kế toán trong quá trình giám sát có thể tự mình đề xuất Nhà đầu tư tạm dừng tuyển sinh một hoặc một số ngành cụ thể khi xét thấy ngành đó không đáp ứng được các tiêu chí tại Điều 4 Quy định này.
2. Bên cạnh việc dừng tuyển sinh hoàn toàn, Hiệu trưởng có thể đề nghị chuyển sang hình thức tuyển sinh không liên tục (On/Off)⁵.
3. Trong trường hợp đặc biệt, hoặc với **ngành có điều kiện**, ngành dùng để tạo hiệu ứng truyền thông, thương hiệu, Hiệu trưởng có thể lập Tờ trình gửi Nhà đầu tư thông qua Ban Đại Học, Ban Marketing - Truyền thông đề nghị tiếp tục tuyển sinh một, một số ngành cụ thể, dù ngành đó không đáp ứng các tiêu chí tại Điều 4 Quy định này.
4. Tờ trình sẽ này sẽ được Ban Đại Học chủ trì, phối hợp với Ban Marketing - Truyền thông thẩm định. Ban Đại Học sẽ trình báo cáo thẩm định để Nhà đầu tư quyết định.
5. Trong trường hợp, Nhà đầu tư quyết định dừng tuyển sinh ngành tương ứng, trong vòng ba tuần Hiệu trưởng sẽ lập và gửi Ban Tổ Chức – Nhân Sự và Ban Đại Học hai tài liệu sau:
 - a) *Phương án điều chuyển nguồn lực từ ngành bị dừng tuyển sinh sang ngành khác;*
 - b) *Danh sách tất cả giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng, các đối tác thực hiện chương trình đào tạo tương ứng.*
6. Ban Tổ chức – Nhân sự sẽ gửi thông tin về nhân lực dư thừa do dừng tuyển sinh ngành tương ứng cho các Trường đại học (thành viên) còn lại thuộc Nhà đầu tư, để các Trường có kế hoạch chủ động tuyển dụng, hoặc đề xuất điều động sang trường phù hợp.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày thứ 31 tính từ ngày ký và áp dụng cho các khóa học từ năm học 2021 trở đi.

⁵ Một năm tuyển, một năm bỏ.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng bổ sung một số quy định cụ thể cho phù hợp với tình hình thực tế trong quá trình triển khai thực hiện trên cơ sở của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành liên quan, báo cáo Hội đồng Trường trong phiên họp gần nhất.
3. Theo yêu cầu bằng văn bản của Nhà đầu tư, các điều khoản, nội dung tương ứng của Quy chế này mâu thuẫn, khác với điều khoản, nội dung tương ứng trong các văn bản của Nhà đầu tư sẽ mặc nhiên bị tạm đình chỉ hiệu lực và áp dụng quy định tương ứng của Nhà đầu tư theo hướng dẫn bằng văn bản của Nhà đầu tư.

PHỤ LỤC 1
CÁC BẢNG MẪU CUNG CẤP THÔNG TIN

Kèm theo Quy chế về mở, phát triển, tạm dừng tuyển sinh ngành, chương trình đào tạo ban hành theo Quyết định số ... /2021/QĐ-ĐHGD-QT ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định

1. Kế hoạch tuyển sinh tối thiểu trong năm (05) năm đầu tiên kể từ khi mở ngành:

	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ tư	Năm thứ năm	Cộng dồn	Ghi chú
Số lượng người học tuyển mới ⁶							
Mức học phí ⁷							
Tổng học phí tuyển mới							
Nguồn tài trợ ⁸							
Tổng doanh thu*							

2. Khái toán chi phí và khấu hao

	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ tư	Năm thứ năm	Cộng dồn	Ghi chú
Tổng thù lao xây dựng hồ sơ mở ngành ⁹							Đầu tư một lần

⁶ Con số cụ thể, tùy theo từng ngành, đặc thù của từng trường, các Trường có thể đề xuất điều chỉnh và giải trình kèm theo.

⁷ Con số cụ thể, tùy theo từng ngành, đặc thù của từng trường, các Trường có thể đề xuất điều chỉnh và giải trình kèm theo.

⁸ Trong trường hợp đào tạo theo đặt hàng và được tài trợ.

⁹ Con số cụ thể, tùy theo từng ngành, đặc thù của từng trường, các Trường có thể đề xuất điều chỉnh và giải trình kèm theo.

	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Năm thứ tư	Năm thứ năm	Cộng đồn	Ghi chú
Chi phí xin giấy phép ¹⁰							Đầu tư một lần
Chi phí cơ sở vật chất ¹¹							Đầu tư một lần/ Thuế
Chi phí tuyển sinh ¹²							Chi phí
Chi phí thù lao giảng ¹³							Chi phí
Chi phí trả cho đối tác ¹⁴							
Chi phí quản lý ¹⁵							Chi phí
Tổng chi phí							

3. Tự phân loại phân khúc và Phân khúc mà ngành hướng tới:

Stt	Phân khúc	Học phí	Lương trung bình sau 3 năm tốt nghiệp	Trường	Ghi chú

¹⁰ Chỉ áp dụng đối với ngành có điều kiện.

¹¹ Con số cụ thể, tùy theo từng ngành, đặc thù của từng trường, các Trường có thể đề xuất điều chỉnh và giải trình kèm theo.

¹² Con số cụ thể, tùy theo từng ngành, đặc thù của từng trường, các Trường có thể đề xuất điều chỉnh và giải trình kèm theo.

¹³ Con số cụ thể, tùy theo từng ngành, đặc thù của từng trường, các Trường có thể đề xuất điều chỉnh và giải trình kèm theo.

¹⁴ Đối với các chương trình liên kết quốc tế, cũng như quốc nội.

¹⁵ Con số cụ thể, tùy theo từng ngành, đặc thù của từng trường, các Trường có thể đề xuất điều chỉnh và giải trình kèm theo.

1					
2					
3					*Ngành ¹⁶
4					
5					

4. Kết quả tuyển sinh, phân bố theo ngành của từng trường

Stt	Phân khúc	Trường	Số lượng tuyển sinh	Tỷ lệ %	Ghi chú
1					
2					
3					*Ngành
4					
5					

5. Dự báo về khuynh hướng thị trường tuyển sinh trong 5 năm

Xu hướng thị trường	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định những thay đổi nổi bật, mang tính xu hướng trên thị trường mục tiêu (<i>Thay đổi trong động cơ, nhu cầu, hành vi của người học; thay đổi trong yêu cầu tuyển dụng; thay đổi trong hình thức, phương pháp đào tạo...</i>). - Việc phân tích xu hướng cần dựa trên thông tin cập nhật từ các cơ quan quản lý, thông tin trong ngành, lĩnh vực chuyên môn và thực tiễn dữ liệu thu thập từ thị trường.
Xu hướng 1	

¹⁶ Thực trạng năm liền trước của ngành.

Xu hướng 2	
Xu hướng 3	

6. Báo Cáo thường niên về chất lượng dịch vụ, đối thủ cạnh tranh, lợi thế cạnh tranh của ngành

PHÂN TÍCH CẠNH TRANH, LỢI THẾ CẠNH TRANH			
1. Nhận diện đối thủ cạnh tranh	Nhận diện các đối thủ cạnh tranh chính về ngành trong lĩnh vực hoạt động đã xác định, dựa trên tính tương đồng trong thị trường mục tiêu, tính chất chương trình đào tạo, nghiên cứu, và quy mô hoạt động.		
Đối thủ cạnh tranh chính trực tiếp			
Đối thủ cạnh tranh về sản phẩm đào tạo thay thế			
Đối thủ cạnh tranh mới/tiềm ẩn			
2. Phân tích đối thủ cạnh tranh	Thu thập, so sánh và phân tích thông tin các đối thủ cạnh tranh dựa trên các tiêu chí liên quan đến nguồn lực, sản phẩm và thị trường (<i>đơn vị có thể lựa chọn bổ sung các tiêu chí so sánh phù hợp với đặc thù lĩnh vực đào tạo</i>).		
So sánh	Ngành của Trường A	Ngành của Trường B	Ngành của Trường C
Đội ngũ giảng viên			
Chương trình đào tạo			
Nghiên cứu khoa học			
Quan hệ hợp tác			
Quản trị điều hành			

Phát huy lợi thế cạnh tranh của ngành	Thực trạng	Dự báo năm tiếp theo	Đề xuất
Đội ngũ giảng viên			
Chương trình đào tạo			
Nghiên cứu khoa học			
Quan hệ hợp tác			
Quản trị điều hành			





TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

**QUY ĐỊNH
ĐÁNH GIÁ, CHẤM THI, ĐỀ THI TRONG QUÁ TRÌNH HỌC**

Ban hành ngày 07 tháng 01 năm 2021

Theo Quyết định số 18/2021/QĐ-ĐHGD-QT

Barcode/ Mã vạch:

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 01 năm 2021

Số: 12/2021/QĐ-ĐHGD-QT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Đánh giá, Chấm thi, Đề thi trong Quá trình học của Trường Đại học Gia Định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học tư thực Công nghệ - Thông tin Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học tư thực Công nghệ - Thông tin Gia Định thành Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 217/2020/QĐ-ĐHGD ngày 20/11/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số: 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số: 34/2018/QH14;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Gia Định mã số 1120 ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Mẫu tham chiếu của Ban Đại Học đã được phê duyệt theo Tờ trình: 04/TCXIV/TTr-NHG-B6;

Căn cứ nhu cầu cấp bách cần có các quy chế, quy định, quy trình, quy tắc mới, phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật để vận hành Trường Đại Học Gia Định một cách có hiệu quả trong khoảng thời gian Nhà đầu tư hoàn thiện các văn bản tương ứng và chỉ đạo ban hành;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định Đánh giá, Chấm thi, Đề thi trong Quá trình học của Trường Đại học Gia Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký. Quy chế được ban hành có hiệu lực kể từ thời điểm như được quy định trong Quy chế.

Điều 3. Ban Giám hiệu và Trường các đơn vị của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.




Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT NHG
- TGD NHG
- HĐT GDU
- Ban B1, B2, B6, B7 NHG (để giám sát);
- Như Điều 3;
- Lưu: P.HC-NS.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Võ Trí Hào

Người thực hiện	Người chịu trách biên soạn	Người ký ban hành
Chức danh	Nguyễn Hoàng Vi Phó phụ trách Phòng Hành chính – Nhân sự	PGS. TS. Võ Trí Hào Hiệu trưởng
Ký tên	 	
Ngày/tháng/năm	07/01/2021	07/01/2021

DANH SÁCH ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN GIỮ TÀI LIỆU NÀY

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1			
2			
3			

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí văn bản sửa đổi	Nội dung điều chỉnh, bổ sung

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, mục đích và yêu cầu	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	1
Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan.....	3
CHƯƠNG 2: ĐIỂM ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN, ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC KỲ VÀ ĐIỂM HỌC PHẬN.....	5
Điều 4. Hình thức đánh giá bộ phận.....	5
Điều 5. Trách nhiệm của Trường khoa, Trưởng bộ môn và giảng viên trong việc đánh giá bộ phận (quá trình).....	5
Điều 6. Điều kiện dự thi kết thúc học phần.....	6
Điều 7. Kế hoạch thi kết thúc học phần.....	6
Điều 8. Các hình thức thi kết thúc học phần.....	7
Điều 9. Quy định thời gian làm bài thi kết thúc học phần.....	7
Điều 10. Tổ chức thi kết thúc học phần.....	8
Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ coi thi.....	9
Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh.....	10
CHƯƠNG 3: CHẤM THI, THÔNG BÁO ĐIỂM, LƯU TRỮ BÀI THI.....	13
Điều 13. Tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi	13
Điều 14. Chấm thi các môn tự luận, trắc nghiệm trên giấy, báo cáo, tiểu luận, bài tập lớn	13
Điều 15. Quy định về chấm kiểm tra lại bài thi.....	16
Điều 16. Chấm thi các học phần vấn đáp và các học phần thực hành.....	16
Điều 17. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi.....	18
Điều 18. Phức khảo bài thi.....	18
CHƯƠNG 4: XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI	21
Điều 19. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần.....	21
Điều 20. Quy định số lượng câu hỏi của mỗi học phần.....	21
Điều 21. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần.....	23
Điều 22. Cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần.....	24

Điều 23. Quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi	25
CHƯƠNG 5: CÔNG TÁC ĐỀ THI	26
Điều 24. Yêu cầu đối với đề thi	26
Điều 25. Quy định về tổ hợp đề thi và đáp án; in sao, đóng gói, bàn giao đề thi, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan	26
Điều 26. Quy định bảo mật của đề thi/ ngân hàng câu hỏi	28
CHƯƠNG 6: KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP, LUẬN VĂN THẠC SĨ, LUẬN ÁN TIẾN SĨ	28
Mục 1. Khóa luận, đồ án tốt nghiệp trình độ đại học	28
Điều 27. Điều kiện làm khóa luận, đồ án	28
Điều 28. Điều kiện bảo vệ khóa luận, đồ án tốt nghiệp.....	28
Điều 29. Thành lập Hội đồng chấm, bảo vệ khóa luận, đồ án.....	29
Điều 30. Tổ chức chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp	30
Mục 2. Luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.....	31
Điều 31. Chấm luận văn thạc sĩ.....	31
Điều 32. Chấm luận án tiến sĩ.....	32
CHƯƠNG 7: THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	33
Điều 33. Thanh tra, kiểm tra.....	33
Điều 34. Khiếu nại, tố cáo	33
Điều 35. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi.....	33
Điều 36. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định về công tác thi	34
CHƯƠNG 8: THI HÀNH VÀ SỬA ĐỔI	36
Điều 37. Hiệu lực thi hành.....	36
Điều 38. Hoàn thi hành một số điều khoản trong trường hợp đặc biệt.....	36
Điều 39. Sửa đổi, bổ sung.....	36

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng, mục đích và yêu cầu

1. Phạm vi điều chỉnh:

Văn bản này quy định cụ thể về việc đánh giá bộ phận (hay còn được gọi là đánh giá quá trình); thi kết thúc học phần; chấm thi, thông báo điểm, phúc khảo; lưu trữ bài thi; công tác đề thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi; khóa luận tốt nghiệp, đề án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; xử lý vi phạm áp dụng cho các bậc (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ), các hệ, các chương trình đào tạo, các loại hình đào tạo của Trường Đại học Gia Định.

2. Văn bản này không áp dụng trực tiếp cho việc ra đề, tổ chức thi và chấm thi tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ. Trong trường hợp chưa ban hành quy chế riêng về tuyển sinh, Hiệu trưởng có thể quyết định áp dụng tương tự quy định của Quy chế này.

3. Đối tượng áp dụng:

Quy định này được áp dụng với tất cả các đơn vị, với toàn thể các cán bộ nhân viên, người học, thí sinh thuộc Trường Đại học, cá nhân, tổ chức khác có tham gia vào các hoạt động nêu tại Khoản 1 Điều này.

4. Mục đích và yêu cầu của Quy định:

- a) *Đảm bảo cho hoạt động đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học được chính xác, phù hợp;*
- b) *Đảm bảo cho công tác đánh giá được thực hiện nghiêm túc theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tạo sự thống nhất, nhanh chóng, chính xác của các đơn vị, cá nhân có liên quan.*
- c) *Đảm bảo tính độc lập giữa quá trình dạy, học và thi.*
- d) *Đảm bảo sự công bằng, chặt chẽ và khách quan trong công tác đánh giá kết quả học tập của thí sinh, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.*

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này những thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:

Điểm	Thuật ngữ	Nghĩa trong văn bản
a)	Điểm đánh giá bộ phận	Điểm đánh giá bộ phận bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phân thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiêu luận. Điểm

Điểm	Thuật ngữ	Nghĩa trong văn bản
		<p>đánh giá bộ phận không bao gồm điểm thi kết thúc học phần.</p> <p>Đánh giá quá trình có cùng nghĩa với đánh giá bộ phận và có thể được dùng thay thế lẫn nhau trong văn bản này theo tập quán của Trường.</p>
b)	Điểm học phần	Điểm học phần là điểm đánh giá kết quả học tập cho một học phần nhất định của thí sinh.
c)	Đơn vị	Đơn vị bao gồm trường, khoa, viện, trung tâm, phòng, ban, bộ phận và các đơn vị khác do Trường Đại học thành lập hoặc quản lý.
d)	Cán bộ nhân viên	Cán bộ nhân viên là giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên làm việc cho hoặc nhân danh Trường trong khi thực hiện các công việc giảng dạy, nghiên cứu, hoặc các hoạt động, nhiệm vụ khác.
e)	Thí sinh	Thí sinh bao gồm sinh viên các chương trình đào tạo cao đẳng, đại học; học viên chương trình cao học; nghiên cứu sinh chương trình tiến sĩ; học viên các chương trình sau đại học khác; học viên các chương trình ngắn hạn, thực hành, thực tập.
f)	Đánh giá bộ phận / đánh giá quá trình	Bao gồm: kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; đánh giá phần thực hành; chuyên cần; thi giữa học phần; tiêu luận.
g)	Đánh giá chuyên cần	là việc đánh giá ý thức học tập chuyên cần và tính độc lập, sáng tạo của thí sinh (điểm danh sự có mặt của thí sinh, ý thức, thái độ trong việc chuẩn bị bài, tham gia thảo luận, xây dựng bài của thí sinh trên lớp).
h)	Đánh giá thường xuyên	là việc đánh giá trong quá trình học tập, đánh giá kết quả chuẩn bị bài, làm báo cáo, bài thu hoạch, bài tập ở nhà, kết

Điểm	Thuật ngữ	Nghĩa trong văn bản
		quả thảo luận, seminar; kết quả làm thí nghiệm, thực hành. Tùy thuộc đặc điểm của học phần, đánh giá thường xuyên có thể bao gồm một số hoặc tất cả các thành phần nêu trên.
i)	Đánh giá định kỳ / Bài kiểm tra	là việc đánh giá kết quả học tập của thí sinh sau khi hoàn thành một phần chương trình của học phần. Bài kiểm tra được thực hiện theo một trong các hình thức: tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thực hành hoặc viết tiểu luận.

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Khoa và bộ môn quản lý học phần chịu trách nhiệm:
 - a) *Xây dựng, rà soát và cập nhật đề thi. Nộp bản sao đề, ngân hàng đề kịp thời, đầy đủ theo đúng kế hoạch được giao. Đảm bảo chất lượng của đề thi, tính bảo mật của đề thi.*
 - b) *Tổ chức thi, chấm thi. Đảm bảo cơ sở vật chất, nhân lực phục vụ cho việc thi, chấm thi.*
 - c) *Đảm bảo việc thi và chấm thi khách quan, trung thực và công bằng.*
 - d) *Thu, lưu trữ bài thi trước và trong quá trình chấm thi; Tổ chức thực hiện việc rọc phách, đánh phách; Bàn giao bài thi cho Phòng Đảm bảo chất lượng – Khảo thí để lưu trữ sau khi thời hạn khiếu nại về điểm số đối với bài thi kết thúc.*
 - e) *Xử lý các khiếu nại liên quan đến liên quan đến lý thi và điểm trong trường hợp đủ thẩm quyền; Kiến nghị xử lý các khiếu nại này trong trường hợp không đủ thẩm quyền; Điều tra và xử lý các vi phạm phát sinh trong quá trình ra đề, tổ chức thi và chấm thi.*
 - f) *Quản lý, vận hành các thiết bị chấm bài thi trắc nghiệm tự động.*
 - g) *Các trách nhiệm khác được quy định trong Quy chế này.*
2. Phòng Đào tạo Đại học Đại học và Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm:
 - a) *Giám sát sự tuân thủ quy định về ra đề, tổ chức thi, chấm thi của Khoa; Báo cáo với hiệu trưởng trong trường hợp có nghi ngờ xảy ra vi phạm.*
 - b) *Nhập điểm thi vào cơ sở dữ liệu điểm sinh viên.*

c) Quản lý, lưu trữ kết quả điểm thi do Khoa cung cấp; công bố kết quả điểm thi.

d) Nhập điểm thi vào cơ sở dữ liệu điểm sinh viên.

e) Lưu trữ bài thi sau khi thời hạn khiếu nại về điểm bài thi kết thúc. Cung cấp bài thi cho cá nhân, đơn vị có thẩm quyền phục vụ cho việc thanh tra hoặc điều tra.

f) Các trách nhiệm khác được quy định trong Quy chế này.

3. Phòng Công nghệ thông tin.

a) Đảm bảo hệ thống hạ tầng mạng vận hành tốt, nhanh, kịp thời và đáp ứng nhu cầu người sử dụng.

b) Trong thời gian tổ chức thi trắc nghiệm khách quan trên máy đảm bảo các máy tính ở các phòng máy kết nối mạng LAN, ngắt kết nối Internet.

c) Đảm bảo an ninh, an toàn về phân cứng và hệ thống.

d) Đối với các kỳ thi có sử dụng máy tính, đảm bảo: đủ số lượng máy tính đảm bảo kỹ thuật; phòng máy phải được vệ sinh sạch sẽ, đủ ánh sáng ... và những điều kiện khác theo quy định

e) Các máy được cài đặt phần mềm đầy đủ theo yêu cầu, đáp ứng cho nội dung làm bài thi.

f) Các phòng máy phải có cán bộ quản lý trực để xử lý kịp thời các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi;



CHƯƠNG 2: ĐIỂM ĐÁNH GIÁ BỘ PHẬN, ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC KỲ VÀ ĐIỂM HỌC PHẦN

Điều 4. Hình thức đánh giá bộ phận

1. Hình thức đánh giá bộ phận cần được thể hiện rõ trong Đề cương Học phần và được giảng viên công bố vào buổi học đầu tiên của học phần.
2. Giảng viên phụ trách học phần thực hiện việc đánh giá quá trình theo đúng quy định trong đề cương học phần đã được phê duyệt. Không tổ chức kiểm tra lại, nếu thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng không tham dự bài kiểm tra định kỳ thì được dự kiểm tra bổ sung, thời gian kiểm tra bổ sung do giảng viên quyết định. Thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi thực hành được giảng viên xem xét bố trí thực hành cùng với nhóm khác (nếu có), không bố trí buổi thực hành riêng; vắng mặt có lý do chính đáng một trong các buổi seminar khoa học được giảng viên xem xét có thể cho nộp báo cáo thay thế.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và giảng viên trong việc đánh giá bộ phận (quá trình)

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc đánh giá quá trình.
2. Trưởng khoa:
 - a) Phân công giáo vụ nhận và lưu trữ đề kiểm tra định kỳ và đáp án.
 - b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức, triển khai hoạt động đánh giá quá trình của thí sinh đảm bảo đúng tiến độ và theo đúng quy định. Duyệt danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và thông báo danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi.
 - c) Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ bảng điểm đánh giá bộ phận và bảng điểm thi kết thúc học phần.
3. Giảng viên giảng dạy học phần
 - a) Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm đánh giá quá trình. Việc đánh giá quá trình phải được thực hiện theo quy định trong đề cương chỉ tiết của học phần đã được phê duyệt và phải thông báo công khai cho thí sinh trước khi bắt đầu buổi học. Khuyến khích các giảng viên gửi trước học liệu điện tử cho học viên.
 - b) Ra đề kiểm tra định kỳ; tổ chức kiểm tra; chấm điểm bài kiểm tra. Giải quyết thắc mắc của thí sinh về điểm đánh giá bộ phận. Các bài kiểm tra sau khi chấm phải thông báo điểm và trả lại cho thí sinh trong thời hạn 07 ngày. Thời gian thắc mắc và giải quyết thắc mắc ngay tại buổi trả bài kiểm tra, sau thời gian trên việc thắc mắc không có giá trị. Trong trường hợp giảng viên không

giải quyết được thắc mắc của thí sinh, báo cáo với Trường Bộ môn và/hoặc Trường khoa để phối hợp giải quyết. Trường hợp có điều chỉnh hay không điều chỉnh điểm giảng viên phải thông báo công khai, nói rõ lý do điều chỉnh điểm hay không điều chỉnh điểm cho người thắc mắc. Phải giải quyết thắc mắc trước kết thúc học phần và trước khi gửi kết quả về Phòng Đào tạo Đại học.

c) Giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trường khoa, Trường bộ môn quản lý học phần kết quả điểm đánh giá bộ phận của thí sinh; ghi đầy đủ điểm đánh giá bộ phận vào bảng điểm theo quy định của Phòng Đào tạo Đại học, (ký và nộp về khoa quản lý học phần). Trường hợp học phần có nhiều giảng viên cùng trực tiếp giảng dạy, Trường khoa/Trường bộ môn quản lý học phần cử giảng viên chịu trách nhiệm tổng hợp tất cả kết quả điểm bộ phận trong quá trình học tập của thí sinh.

d) Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần cho thí sinh, danh sách thí sinh không đủ điều kiện dự thi do giảng viên trực tiếp đề nghị có xác nhận của Trường bộ môn hoặc của Trường khoa.

Điều 6. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Thí sinh chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu có điểm đánh giá bộ phận lớn hơn 0, đóng học phí đầy đủ và đáp ứng các điều kiện kết thúc học phần do khoa phụ trách học phần quy định trong Đề cương học phần.

Điều 7. Kế hoạch thi kết thúc học phần

1. Đối với đào tạo đại học:

Đơn vị đào tạo tổ chức thi kết thúc học phần. Đối với học phần có nhiều lớp học phần cùng học trong một học kỳ, thi kết thúc học phần được tổ chức vào cùng thời gian (một đợt) hoặc nhiều đợt; mỗi đợt thi sử dụng đề thi chung.

a) Cuối mỗi học kỳ, đơn vị đào tạo tổ chức một kỳ thi chính và nếu có nhu cầu và điều kiện phù hợp có thể tổ chức thêm một kỳ thi phụ. Đối với mỗi học phần, thí sinh chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi. Kỳ thi phụ dành cho những thí sinh không tham dự kỳ thi chính vì lý do chính đáng, hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

b) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 1/2 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

c) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước ít nhất 1 tháng, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước ít nhất 1 tuần. Trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số học phần

trong cùng một buổi thi của một sinh viên

d) Chăm nhất một tuần sau khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên gửi danh sách thí sinh được dự thi, không được dự thi kết thúc học phần (có nêu rõ lý do) về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng. Căn cứ đề nghị của giảng viên và việc hoàn thành/ chưa hoàn thành nghĩa vụ khác của thí sinh, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi và phân phòng thi.

e) Các học phần kỹ năng bổ trợ được tổ chức thi và cấp chứng chỉ tại đơn vị phụ trách đào tạo kỹ năng bổ trợ.

f) Việc chấm thi và công bố điểm học phần được hoàn thành chậm nhất là 21 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi kết thúc học phần. Hiệu trưởng qui định quy trình thực hiện và quản lý các điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần.

g) Đề thi, đáp án và tất cả các bài thi kết thúc học phần sau khi chấm xong phải được bảo quản và lưu trữ ít nhất hai năm kể từ ngày thi. Bảng điểm bộ phận, danh sách thi kết thúc học phần và bảng tổng hợp điểm của học phần (file điện tử) là tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của đơn vị đào tạo.

h) Thí sinh vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không). Thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng được thi bổ sung vào kỳ thi phụ như qui định tại khoản 2, Điều này hoặc được bảo lưu các điểm thành phần và được dự thi kết thúc học phần vào học kỳ sau.

2. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ mỗi học kỳ Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính vào cuối học kỳ. Hoặc đơn vị đào tạo có thể tổ chức thi kết thúc học phần sau khi kết thúc môn học mà không cần phải đợi kết thúc học kỳ.

3. Kế hoạch thi, lịch thi là căn cứ để các phòng liên quan ra đề thi, tổ chức thi, thanh tra thi và chuẩn bị cơ sở vật chất.

Điều 8. Các hình thức thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần được mô tả chi tiết trong đề cương học phần và có thể tiến hành theo một trong các hình thức sau: Thi viết (tự luận); trắc nghiệm trên giấy hoặc trên máy; vấn đáp; viết tiêu luận; bài tập lớn; dự án; thực hành; hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

2. Những trường hợp thay đổi hình thức thi học phần của học kỳ kế tiếp, khoa quản lý học phần đào tạo phải có văn bản đề nghị, kèm theo đề cương chi tiết gửi Đám bảo chất lượng - Khảo thí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 9. Quy định thời gian làm bài thi kết thúc học phần

1. Đối với đào tạo đại học



a) Hình thức thi tự luận:

Học phần 2 tin chỉ (TC) thời gian làm bài từ 60 đến 90 phút.

Học phần 3 TC thời gian làm bài từ 90 đến 120 phút.

Học phần từ 4, 5 TC thời gian làm bài từ 90 đến 180 phút.

b) Hình thức thi vấn đáp: Thời gian chuẩn bị bài 15 phút; thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên 7 - 10 phút. Những học phần có thời gian chuẩn bị bài hơn 15 phút, giảng viên phải quy định cụ thể trong đề cương học phần.

c) Hình thức thi trắc nghiệm: các học phần 2 TC: 45 phút; các học phần 3 TC: 60 phút; các học phần 4-5 TC: 90 phút.

d) Thi học phần ngoại ngữ thời gian làm bài thi theo quy định đối với các dạng thức đề thi chuẩn.

e) Thi thực hành: thời gian thi do khoa quản lý nội dung đào tạo quy định và được thể hiện trong đề cương học phần.

f) Đối với hình thức thi là tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo, thời gian nộp bài và hình thức nộp bài do giảng viên phụ trách học phần đề nghị thông qua Trưởng bộ môn và Trường khoa duyệt phải đảm bảo theo đúng kế hoạch và đúng lịch trình của Phòng Đào tạo Đại học. Giảng viên chịu trách nhiệm với bộ môn/khoa/nhà trường về việc thực hiện kế hoạch và thời gian thu bài, chấm bài và nộp điểm. thí sinh phải thực hiện đúng theo quy định của giảng viên.

2. Đối với đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ thời gian thi áp dụng tương tự quy định tại Khoản 1 Điều này và được thể hiện trong đề cương học phần.

Điều 10. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Trên cơ sở lịch thi được Ban giám hiệu phê duyệt, Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm xếp phòng thi, bố trí cán bộ coi thi, in danh sách thi; kiểm tra và thanh tra các khâu của quá trình thi.
2. Mỗi phòng thi theo hình thức tự luận, trắc nghiệm phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu nhằm hạn chế việc gian lận trong thi cử. Các môn thi vấn đáp phải có phòng chờ, khu vực chờ sát phòng thi cho thí sinh. Những trường hợp đặc biệt, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng báo cáo Ban Giám hiệu xem xét quyết định.
3. Môn thi tự luận hoặc trắc nghiệm giấy, mỗi phòng thi có 2 cán bộ coi thi. Môn thi vấn đáp bố trí mỗi phòng thi có 3 cán bộ (2 giảng viên hỏi thi và 1 nhân viên gọi thí sinh vào phòng thi và giám sát thi); mỗi phòng thi có thể bố trí nhiều bàn hỏi thi nhưng phải đảm bảo mỗi bàn hỏi thi có 2 giảng viên. Trong trường

hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định và công bố trước cho thí sinh và các giảng viên, nhân viên liên quan về việc tổ chức ghi âm thi vấn đáp.

Các môn trắc nghiệm trên máy tính, mỗi phòng thi có 3 cán bộ (1 cán bộ của Khoa làm nhiệm vụ tổ chức thi đồng thời làm cán bộ coi thi, 1 cán bộ coi thi và 1 cán bộ kỹ thuật).

4. Các đơn vị và cá nhân được giao phụ trách các phòng học, phòng thực hành, phòng máy tính chịu trách nhiệm về cơ sở vật chất cho các buổi thi. Phòng thi phải được vệ sinh sạch sẽ, đủ chỗ ngồi cho thí sinh, đủ ánh sáng, nhiệt độ thích hợp và những điều kiện khác đã được quy định cho buổi thi. Phòng máy tính phải có cán bộ quản lý phòng máy trực để xử lý các tình huống liên quan đến kỹ thuật trong khi tổ chức thi.
5. Khoa chịu trách nhiệm in, sao đề thi trước khi thi; Chuẩn bị các tài liệu, mẫu biểu dùng tại điểm thi, phòng thi; Nhận, bảo quản bài thi tự luận của thí sinh được đóng trong túi bài thi còn nguyên niêm phong; Khi nhận túi bài thi do Cán bộ coi thi bàn giao, thư ký phải đếm tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, số bài thi vì phạm quy chế và minh chứng vi phạm quy chế; ký biên bản giao nhận bài.

6. Trường khoa quản lý học phân chịu trách nhiệm:

- a) *Cử cán bộ coi thi là giảng viên hoặc giáo viên thực hành, nhân viên của các phòng; cán bộ coi thi là cán bộ cơ hữu. Những trường hợp đặc biệt phải được người có thẩm quyền phê duyệt danh sách trước khi thực hiện.*
- b) *Phân công giảng viên chấm thi, vào điểm thi, chấm phúc khảo, lưu trữ bảng điểm đảm bảo đúng quy định. Khuyến khích giảng viên ra đề thi đồng thời là giảng viên chấm thi.*
- c) *Thực hiện bằng văn bản việc giao nhiệm vụ cho các cá nhân thực hiện các công việc mục a và mục b Khoản 6 Điều này. Văn bản được gửi đến Phòng Đào tạo Đại học và Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng (để theo dõi), lưu trữ tại Khoa và được phổ biến đến các cá nhân liên quan biết thực hiện.*

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi (Cán bộ coi thi) thực hiện sự phân công của khoa/hội đồng thi. Có mặt tại địa điểm thi quy định trước giờ thi 15 phút để làm nhiệm vụ.
2. Trang phục lịch sự, phải đeo thẻ tên, có mặt liên tục tại phòng thi để làm nhiệm vụ, không được sử dụng điện thoại, không được nói chuyện riêng, làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia, rượu trong khi làm nhiệm vụ. Trong quá trình coi thi, không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào.
3. Đối với thi kết thúc học phần, Cán bộ coi thi trong mỗi phòng thi thống nhất quy định vị trí ngồi của thí sinh, đảm bảo khách quan và phân bố đều trong phòng thi.

4. Khi đến giờ gọi thí sinh vào phòng thi, một Cán bộ coi thi gọi tên thí sinh vào phòng, một Cán bộ coi thi kiểm tra thẻ thí sinh và các vật dụng được phép mang vào phòng thi; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định. Những thí sinh không mang theo thẻ thí sinh thì Cán bộ coi thi yêu cầu xuất trình thẻ căn cước, hộ chiếu, bằng lái xe, thẻ Đảng viên. Nếu không có các giấy tờ trên, Cán bộ coi thi cho thí sinh làm giấy cam đoan kèm theo xác nhận về các thông tin định danh (bao gồm tên, ngày sinh, lớp học) của ít nhất một người làm chứng.
5. Cán bộ coi thi yêu cầu thí sinh ghi đầy đủ thông tin theo quy định vào tờ giấy thi và ghi họ tên, số báo danh (mã số thí sinh) vào tờ giấy nháp; Cán bộ coi thi kiểm tra, ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp của thí sinh sau khi thí sinh đã ghi đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của tờ giấy thi và giấy nháp. Các tờ giấy thi và giấy nháp phải có đủ chữ ký của hai Cán bộ coi thi.
6. Đến giờ bóc đề thi, một Cán bộ coi thi giơ phong bì đề thi lên để thí sinh chứng kiến phong bì đề thi còn nguyên niêm phong; bóc đề thi; ghi rõ lên bảng (tên môn thi, thời gian làm bài, được hay không được sử dụng tài liệu, số số thí sinh có mặt trên danh sách dự thi). Trong suốt thời gian thi, Cán bộ coi thi có trách nhiệm quản lý, quan sát thí sinh trong phòng thi; kịp thời phát hiện và xử lý trường hợp vi phạm quy chế hoặc những hiện tượng bất thường xảy ra trong phòng thi.
7. Cán bộ coi thi lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi theo quy chế thi và kỷ luật trong phòng thi thực hiện theo quy định tại CHƯƠNG 7: Điều 36 của Quy định này.
8. Khi hết giờ làm bài, Cán bộ coi thi yêu cầu tất cả thí sinh ngừng làm bài để Cán bộ coi thi thu bài kể cả bài của thí sinh đã vi phạm quy chế; khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bảng danh sách dự thi; Cán bộ coi thi kiểm tra, thu hồi và hủy bỏ tất cả các tờ giấy thi đã ký nhưng thí sinh chưa làm bài hoặc giấy thi đã bị hỏng.
9. Các Cán bộ coi thi kiểm tra, sắp xếp bài thi theo thứ tự từ trên xuống dưới theo danh sách dự thi; ghi đầy đủ thông tin bên ngoài túi đựng bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật, các minh chứng về vi phạm quy chế (trừ điện thoại di động), giấy cam đoan (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Tuyệt đối không để nhầm lẫn, mất bài thi, giấy cam đoan và các biên bản đã lập trong buổi thi.
10. Sau khi kết thúc buổi thi, cả 2 Cán bộ coi thi cùng mang túi bài thi bàn giao cho thư ký hội đồng thi.

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định theo thông báo trong lịch thi. Đối với môn thi tự luận, thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi. Đối với các môn thi theo hình thức vấn đáp, thực hành,

trắc nghiệm trên máy tính, nếu thí sinh vắng mặt có lý do chính đáng trong thời gian tổ chức thi thì Cán bộ coi thi xem xét và quyết định cho thí sinh được dự thi ngày sau đó và trong buổi thi.

2. Phải đeo thẻ thí sinh khi dự thi. Trường hợp quên thẻ, thí sinh phải xuất trình các giấy tờ và tuân thủ các thủ tục tại Điều 11 Khoản 4 Quy định này.
3. Chỉ được mang vào phòng thi các vật dụng, gồm: bút viết; bút chì; compa; tẩy; thước kẻ; máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác; các vật dụng khác được quy định cụ thể trong đề thi.
4. Không được mang vào phòng thi tài liệu nếu đề thi không cho phép sử dụng, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi.
5. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh vào giấy thi và giấy nháp; nhất thiết phải đề nghị cả hai Cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp.
6. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không để nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Bài thi không được viết bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình vẽ có thể bằng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo không được dùng bút xóa; không viết, vẽ bậy vào bài thi.
7. Phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài, không được trao đổi ý kiến, trao đổi bài thi, giấy nháp với thí sinh khác.
8. Phải giữ trật tự trong phòng thi, không được ra ngoài trong thời gian làm bài thi. Chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài đối với môn thi tự luận sau khi đã nộp bài và đề thi cho Cán bộ coi thi. Trường hợp ốm đau hoặc có lý do đặc biệt, phải báo cáo để Cán bộ coi thi xử lý. Nếu có biểu hiện vi phạm quy chế hoặc đã vi phạm quy chế thi, thí sinh phải tuân thủ yêu cầu của Cán bộ coi thi hoặc Cán bộ Thanh tra thi để làm sáng tỏ sự việc.
9. Khi hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài và nộp bài làm cho Cán bộ coi thi. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài phải trật tự; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào bản danh sách dự thi. Ngoài ra, phải nộp lại tất cả các tờ giấy thi đã có chữ ký của Cán bộ coi thi kể cả giấy chưa làm bài.
10. Thí sinh vắng thi được coi là có lý do chính đáng khi có minh chứng xác thực, có đơn xin hoãn thi được lãnh đạo khoa xác nhận và nộp Phòng Đào tạo Đại học được chấp nhận hoặc có quyết định nghỉ học trước thời gian thi sẽ không bị đánh



giá điểm không (0) và không phải học lại, được bảo lưu các điểm đánh giá bộ phận và được đăng ký thi vào những kỳ thi tiếp sau nếu có đơn xin dự thi.

11. Thí sinh vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như bỏ thi và phải nhận điểm không.
12. Thí sinh xin hoãn thi phải có đơn được trưởng khoa quản lý học phần xác nhận trước giờ thi, chuyển đơn đến cán bộ coi thi để xử lý.



CHƯƠNG 3: CHẤM THI, THÔNG BÁO ĐIỂM, LƯU TRỮ BÀI THI

Điều 13. Tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi

Khoa phụ trách học phân phái:

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách, quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm.
2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân trong việc đánh phách, rọc phách, quản lý đầu phách và quản lý bài thi trước, trong và sau khi chấm theo quy trình bảo mật và độc lập.
3. Chịu trách nhiệm tổ chức và giám sát việc đánh phách, rọc phách. Việc đánh phách, rọc phách phải thực hiện theo quy trình bảo mật, kịp tiến độ chấm thi, nhập điểm và thời hạn công bố kết quả thi cho thí sinh.
4. Chịu trách nhiệm quản lý bài thi và đầu phách.
5. Giao nhiệm vụ quản lý bài thi đã rọc phách, bàn giao bài thi đã rọc phách cho cán bộ chấm thi và quản lý bài thi sau khi chấm. Khi bàn giao bài thi phải kiểm tra số lượng bài thi, số tờ giấy thi và ký vào sổ giao nhận bài thi. Trong trường hợp có sự sai lệch giữa số lượng bài thi, số tờ giấy thi thực tế với danh sách thí sinh ký nộp bài, phải lập biên bản sự việc (có chữ ký xác nhận của người giao bài, người nhận bài); Trường Khoa báo cáo ngay Ban Giám hiệu để xem xét giải quyết.

Điều 14. Chấm thi các môn tự luận, trắc nghiệm trên giấy, báo cáo, tiểu luận, bài tập lớn

1. Trường khoa quản lý học phần phân công Cán bộ chấm thi (Cán bộ chấm thi) đúng chuyên môn, đảm bảo mỗi môn thi phải có ít nhất 2 cán bộ chấm; tổ chức cho Cán bộ chấm thi thảo luận đáp án; chấm thi theo quy trình hai vòng độc lập. Cán bộ chấm thi phải là giảng viên và có thể giảng dạy toàn học phần.
2. Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi theo đáp án và thang điểm chính thức đã quy định.
3. Chấm thi:
 - a) Cán bộ chấm thi nhận bài thi đã rọc phách từ thư ký hoặc người được Trường Khoa giao nhiệm vụ.
 - b) Hai Cán bộ chấm thi chấm trực tiếp vào bài thi bằng bút mực màu đỏ. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi cạnh ý được chấm điểm và ghi bằng số thập phân (ví dụ 0,5). Trường hợp đang chấm một túi bài thi mà phải dừng lại, Cán bộ chấm thi phải bàn giao lại cho thư ký hoặc người được Trường Khoa giao nhiệm vụ để bảo quản.

c) Cả hai Cán bộ chấm thi phải ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh.

4. Xử lý kết quả chấm thi

a) Hai Cán bộ chấm thi so sánh kết quả, nếu kết quả hai lần chấm giống nhau thì 2 Cán bộ chấm thi ghi điểm kết luận của từng câu, điểm kết luận của toàn bài vào ô quy định (ghi rõ cả số và chữ); trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai Cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm chấm thành phần theo đáp án quy định.

b) Nếu kết quả hai lần chấm toàn bài lệch nhau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): Dưới 0,5 đối với môn khoa học tự nhiên. Dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai Cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): Từ 0,5 đến 1,0 đối với môn khoa học tự nhiên. Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai Cán bộ chấm thi thảo luận, báo cáo trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quản lý học phần để thống nhất điểm (không chữa điểm thành phần trong bài thi). Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng bộ môn quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng điểm nhầm điểm): Trên 1,0 đối với môn khoa học tự nhiên. Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quản lý học phần cử người chấm thứ 3, chấm vào bài của thí sinh bằng mực màu khác.

c) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong ba lần chấm giống nhau	Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quản lý học phần lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ký và

<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: Đến 2,0 đối với môn khoa học tự nhiên. Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</p>	<p>ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: Trên 2,0 đối với môn khoa học tự nhiên. Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</p>	<p>Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quản lý học phần chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>
<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: Trên 2,0 đối với môn khoa học tự nhiên. Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.</p>	<p>Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quản lý học phần tổ chức chấm tập thể. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi. Các Cán bộ chấm thi và Trưởng Bộ môn hoặc trưởng khoa quản lý học phần ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.</p>

Những bài thi cộng điểm sai phải sửa lại ngay, nếu điểm kết luận của bài thi có sửa chữa thì Cán bộ chấm thi phải ký vào ô điểm đã sửa chữa và báo cáo Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quản lý học phần.

5. Đối với môn thi trắc nghiệm trên giấy, Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quản lý học phần quy định cách thức chấm thi đảm bảo đúng các yêu cầu được quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5 điều này.

6. Ghép phách và thông báo điểm:

a) Sau khi đã hoàn thành việc ghi điểm kết luận của bài thi vào ô quy định của tờ giấy thi, hai cán bộ chấm thi nhận lại Danh sách thi và biên bản chấm thi để vào điểm. Hai Cán bộ chấm thi ký đủ chữ ký vào bảng điểm gốc theo quy định. Sau khi vào điểm, Cán bộ chấm thi giao lại bài thi và biên bản chấm thi cho bộ phận quản lý bài thi.

b) Sau khi ghép phách, nếu phát hiện ra sai sót phải sửa chữa điểm kết luận của bài thi ghi trên ô quy định của tờ giấy thi, thì cả hai Cán bộ chấm thi phải báo cáo Trưởng Khoa xem xét. Nếu Trưởng Khoa đồng ý thì Cán bộ chấm thi ký và ghi rõ họ tên cạnh điểm được sửa chữa.

c) Những trường hợp sửa chữa điểm trên bảng điểm thi phải có chữ ký xác nhận của hai Cán bộ chấm thi và Trưởng khoa quản lý học phần.

d) Thời gian hoàn thành việc chấm thi, nộp bảng điểm cho Phòng Đào tạo Đại

học, nhập điểm vào hệ thống quản lý Unimark, báo điểm cho thí sinh và lưu trữ bảng điểm tại Khoa, tại Phòng Đào tạo Đại học.

Điều 15. Quy định về chấm kiểm tra lại bài thi

1. Trường khoa quản lý học phân thành lập tổ chấm kiểm tra lại gồm: Tổ trưởng là Trưởng hoặc Phó bộ môn; các ủy viên là Cán bộ chấm kiểm tra, Cán bộ chấm thi đã tham gia chấm học phần đó thi không được là Cán bộ chấm kiểm tra.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chấm kiểm tra
 - a) *Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 3% số lượng bài thi đã chấm của mỗi học phần thi tự luận và thi trắc nghiệm trên giấy, theo tiến độ chấm thi môn đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo Điều 16 tại Quy định này, Cán bộ chấm kiểm tra ghi điểm chấm kiểm tra vào bảng ghi điểm.*
 - b) *Cuối mỗi đợt chấm kiểm tra, Tổ trưởng tổ chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả và kiến nghị, đề xuất với Trường khoa áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc.*
 - c) *Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với Cán bộ chấm thi có liên quan theo yêu cầu của Trường khoa (có ghi biên bản làm việc). Trường khoa quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa hai Cán bộ chấm thi lần 1 và Cán bộ chấm kiểm tra, việc đối thoại phải ghi biên bản.*

Điều 16. Chấm thi các học phần vấn đáp và các học phần thực hành

1. Chấm thi các học phần vấn đáp
 - a) *Cán bộ coi thi gọi tên thí sinh theo danh sách vào phòng thi, bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời. Khi bốc thăm đề thi thí sinh ký vào danh sách thi. Thí sinh không được phép đổi đề thi. Thời gian chuẩn bị bài của thí sinh 15 phút, thời gian trình bày câu trả lời và phần hỏi thêm của giảng viên 7 – 10 phút. thí sinh chuẩn bị bài vào giấy thi, Cán bộ chấm thi thu lại giấy thi đã chuẩn bị nội dung trả lời của thí sinh trước khi thí sinh rời khỏi phòng thi.*
 - b) *Việc hỏi thi - chấm thi phải đảm bảo có hai giảng viên cùng chuyên môn đồng thời hỏi /chấm thi một thí sinh. Hai giảng viên chấm điểm độc lập, sau đó thống nhất điểm, ghi điểm vào Danh sách thi và biên bản chấm thi. Trong trường hợp hai cán bộ chấm chênh lệch từ 1 điểm (một) trở xuống thì hai cán bộ chấm xem lại bài làm của thí sinh và thảo luận thống nhất điểm. Điểm chấm chênh lệch trên 1 điểm thì Cán bộ chấm thi báo cáo Trường khoa xử lý. Trường hợp này Trường khoa cùng 2 Cán bộ chấm thi xem lại bài làm của thí sinh và hai Cán bộ chấm thi đối chất thống nhất điểm, nếu hai Cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì Trường Khoa lấy điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm làm điểm cuối cùng.*

- c) Điểm thi vẫn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Thí sinh có thắc mắc điểm thi phải thắc mắc ngay sau khi Cán bộ chấm thi thông báo điểm công khai. Mọi thắc mắc sau đó của thí sinh không có giá trị.
- d) Khi có thí sinh thắc mắc điểm, hai Cán bộ chấm thi cùng xem lại bài làm của thí sinh và phải trả lời rõ ràng, công khai cho thí sinh biết tại sao có sự điều chỉnh điểm hoặc không có sự điều chỉnh điểm. Bài làm của thí sinh được lưu hết học kỳ tiếp theo. Sau khi buổi thi kết thúc Cán bộ chấm thi bàn giao danh sách và biên bản chấm thi cho thư ký.

2. Chấm thi các học phần thực hành

- a) Thời gian thi và cách thức tổ chức thi do Trường khoa quản lý học phần quy định cụ thể bằng văn bản, phải đảm bảo phù hợp với đặc trưng của từng học phần, cán bộ coi, chấm thi phải thông báo cho thí sinh trước buổi thi.
- b) Việc chấm thi phải đảm bảo do hai giảng viên cùng thực hiện.
- c) Điểm thi phải thông báo công khai cho thí sinh ngay sau khi kết thúc buổi thi. Những môn thi thực hành có đặc trưng riêng không thể chấm xong ngay sau khi kết thúc buổi thi, giảng viên chấm thi thông báo công khai cho thí sinh trước buổi thi.

3. Chấm thi học phần thi trắc nghiệm trên máy tính, trừ khi pháp luật của Nhà nước cho phép và có phần mềm phù hợp cho phép triển khai phương pháp chấm thi khác:

- a) Đối với học phần thi trực tiếp trên máy tính

Sau khi kết thúc thời gian làm bài, thí sinh ngồi tại vị trí để cán bộ coi thi kiểm tra kết quả, ghi điểm thi hiển thị trên màn hình máy tính vào bảng điểm; thí sinh ký vào danh sách dự thi, trước khi ký vào danh sách thí sinh kiểm tra lại kết quả trong bảng điểm. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm về độ chính xác của điểm thi ghi trong bảng điểm.

Bảng điểm được photo thành hai bản, bản chính gửi Khoa Quản lý học phần để nhập điểm, một bản photo lưu tại Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

- b) Đối với các học phần không chấm trực tiếp được tại phòng thi

Cán bộ phụ trách phòng thi có trách nhiệm lưu trữ bài thi của thí sinh trên đĩa CD hoặc USB ngay sau khi kết thúc mỗi ca thi và bàn giao bài thi cho giảng viên chấm thi, khi bàn giao phải kiểm tra và ký số giao nhận.

4. Các hình thức chấm thi khác trường khoa đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt.



Điều 17. Xử lý các trường hợp đặc biệt khi chấm thi

1. Khi đánh phách, rọc phách và chấm thi, nếu phát hiện bài thi có dấu hiệu bất thường phải báo cáo Trường Khoa, lập biên bản và tổ chức chấm chung. Biên bản phải được lưu kèm theo bài thi. Trường hợp bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu có đủ căn cứ để Cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi có ý đánh dấu bài, thì bài thi đó bị trừ 50% điểm toàn bài.
2. Những bài thi giống nhau, nếu có đủ căn cứ để Cán bộ chấm thi kết luận là có lỗi có tình cho xem bài, chép bài thì hai Cán bộ chấm thi phải lập biên bản để xử lý. Những bài thi đã có kết luận giống nhau thì xử lý như nhau. thí sinh bị trừ 50% tổng số điểm của toàn bài.
3. Cho điểm không (0) đối với những bài thi viết trên giấy nháp; giấy không đúng quy định; những bài viết hai màu mực; bài không có 2 chữ ký của Cán bộ coi thi; bài viết bút chì; mực đỏ (trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì); bài viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi; bài thi bị nhàu nát; bài thi không ghi họ tên và mã thí sinh. Những thí sinh có bài thi không hợp lệ như trên tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý luật từ khiển trách, cảnh cáo đến buộc thôi học.
4. Những bài thi vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định của Quy định này.
5. Trường hợp phải thay đổi thang điểm, nội dung đáp án:

- a) *Cán bộ chấm thi báo cáo Trường Khoa để lập biên bản, trong đó ghi rõ lý do và nội dung đề nghị thay đổi.*
- b) *Trường Khoa báo cáo Ban Giám hiệu.*
- c) *Trường bộ môn và tập thể Cán bộ chấm thi dự thảo thang điểm và đáp án mới, Trường Bộ môn ký duyệt, Trường khoa ký xác nhận trước khi chấm.*
- d) *Biên bản, đáp án và thang điểm mới này được lưu cùng với đề thi tại Khoa phụ trách học phần.*

Điều 18. Phúc khảo bài thi

1. Thí sinh có quyền nộp đơn phúc khảo điểm thi kết thúc học phần khi chưa thỏa mãn với kết quả thi. Đơn phúc khảo nộp trực tiếp cho văn phòng Khoa, chậm nhất 03 ngày làm việc khi có kết quả điểm trên phần mềm quản lý đào tạo, đồng thời phải nộp lệ phí phúc khảo tại phòng TCKT theo quy định tài chính của Nhà trường. Trường Khoa cử người nhận đơn; tổ chức chấm phúc khảo; trả lời kết quả chấm phúc khảo, thời gian thông báo kết quả phúc khảo cho thí sinh chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận đơn.
2. Tổ chức chấm phúc khảo
 - a) *Hết thời hạn nhận đơn, Trường khoa thành lập tổ chấm phúc khảo, thành phần tổ chấm phúc khảo gồm: 1 người đại diện Ban chủ nhiệm khoa là tổ*

trường, cán bộ Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng là thư ký, Trường bộ môn là ủy viên thường trực và các cán bộ chấm phúc khảo (Cán bộ chấm phúc khảo) là các ủy viên. Cán bộ chấm phúc khảo không phải là Cán bộ chấm thi đã chấm bài thi lần đầu, Cán bộ chấm phúc khảo phải là người có cùng chuyên môn hoặc có chuyên môn gần và am hiểu lĩnh vực nội dung tri thức của học phần.

b) Trong trường hợp, những học phần chỉ có 1 hoặc 2 giảng viên phụ trách mà đã chấm bài thi lần đầu thì Trường khoa phân công Cán bộ chấm phúc khảo cùng ngành/chuyên ngành gần. Những trường hợp đặc biệt Trường khoa làm văn bản báo cáo Ban Giám hiệu (gửi văn bản thông qua Phòng Thanh tra – Pháp chế).

c) Tổ trưởng, thư ký và ủy viên thường trực tổ chức rút bài thi theo đơn xin phúc khảo. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và số phúc.

d) Người được giao nhiệm vụ rút bài thi, tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi của từng bài thi hiện có trong túi giao cho người chấm phúc khảo. Việc giao nhận bài chấm phúc khảo thực hiện theo quy trình chấm thi lần đầu.

e) Mỗi bài chấm phúc khảo do 2 Cán bộ chấm phúc khảo thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 14 của Quy định này và chấm trực tiếp vào bài thi bằng mực màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó. Trước khi chấm, Cán bộ chấm phúc khảo kiểm tra việc cộng điểm thành phần và điểm toàn bài của lần chấm thi thứ nhất, sau đó Cán bộ chấm phúc khảo thực hiện chấm bài.

3. Xử lý kết quả bài thi sau khi chấm phúc khảo

a) Nếu kết quả của hai Cán bộ chấm phúc khảo giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc khảo và giao cho Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo ký tên xác nhận điểm chính thức.

b) Nếu kết quả điểm chấm phúc khảo có sự chênh lệch, Tổ trưởng báo cáo Trường ban chấm và tổ chức cho cán bộ thứ ba chấm trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Nếu kết quả chấm của cả ba Cán bộ chấm phúc khảo lệch nhau thì Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm tròn đến hai chữ số thập phân làm điểm phúc khảo rồi ký tên xác nhận.

c) Bài thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 0,5 điểm trở lên thì Trường khoa và Tổ trưởng tổ chấm phúc khảo tổ chức đối thoại trực tiếp giữa Cán bộ chấm thi đợt đầu và

Cán bộ chấm phúc khảo, có ghi biên bản.

- d) Những bài chấm phúc khảo có sự thay đổi điểm, Tổ chấm phúc khảo nộp bản photo các giấy tờ sau: đơn của thí sinh đề nghị phúc khảo, biên bản chấm phúc khảo, biên bản đối thoại, đề thi, đáp án, bài thi photo. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng kiểm tra và trình Hiệu phó phụ trách Đào tạo xem xét, kết luận. Điểm phúc khảo sau khi được Hiệu phó phụ trách Đào tạo xem xét, kết luận là điểm chính thức của bài thi; Phòng Đào tạo Đại học nhập lại kết quả thi của thí sinh trong hệ thống quản lý đào tạo theo kết luận. Thư ký dân công khai kết quả điểm phúc khảo trên bảng tin đào tạo.
- e) Sau mỗi kỳ thi, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng tập hợp danh sách cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi và tham gia các khâu trong quá trình thi có sai sót và vi phạm các quy định, báo cáo Ban Giám hiệu xem xét. Việc xử lý cán bộ vi phạm quy chế thi thực hiện theo quy định tại CHUÔNG 7: Điều 36 của Quy định này.

CHƯƠNG 4: XÂY DỰNG NGÂN HÀNG CÂU HỎI

Điều 19. Yêu cầu đối với ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. Trường khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng mỗi học phần một bộ ngân hàng câu hỏi (Ngân hàng câu hỏi) thi kết thúc học phần theo hình thức thi đã được quy định trong đề cương học phần.
2. Ngân hàng câu hỏi phải mang tính tổng hợp, bám sát, bao quát toàn bộ chương trình học phần; phải phù hợp với đề cương học phần và các mục tiêu, tiêu chí đánh giá chi tiết trong đề cương học phần đã công bố.
3. Nội dung các câu hỏi trong Ngân hàng câu hỏi không được trùng nhau; các câu hỏi phải phù hợp với cấu trúc đề thi và thời gian làm bài theo quy định cho mỗi môn thi. Những trường hợp đặc biệt, Khoa làm tờ trình báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt (thông qua Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng).
4. Các câu hỏi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ, phải thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ chuyên môn. Nội dung câu hỏi không sai sót về từ ngữ, chính tả, số liệu, công thức, phương trình phải rõ ràng, chính xác.
5. Mỗi câu hỏi phải kèm theo đáp án. Đáp án trình bày khoa học, ngắn gọn nêu được các yêu cầu cụ thể về kiến thức, kỹ năng thí sinh cần đạt được. Thang điểm của đáp án là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm và không quá 1,0 điểm đối với các môn khoa học xã hội, không quá 0,5 điểm đối với các môn khoa học tự nhiên. Thang điểm của môn trắc nghiệm và môn thi có đặc thù riêng có thể chấm theo thang điểm khác nhưng khi tổng hợp điểm phải quy ra thang điểm 10.
6. Câu hỏi và đáp án trong Ngân hàng câu hỏi phải được trình bày theo đúng mẫu quy định: Sử dụng hệ font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14.
7. Hằng năm, Trường khoa triển khai đến các Bộ môn tiến hành rà soát bộ ngân hàng câu hỏi thi, điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin và số liệu, bổ sung câu hỏi và đáp án.

Điều 20. Quy định số lượng câu hỏi của mỗi học phần

1. Đối với các học phần thi theo hình thức tự luận
Mỗi học phần xây dựng 3 nhóm câu hỏi: Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 1; Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 2; Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 3. Số lượng câu hỏi ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Nhóm câu hỏi	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4 tín chỉ		Học phần 5 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1	30%	10	15	15	20	20	20	20	20
Bậc 2	40%	10	15	15	20	15	20	20	20
Bậc 3	30%	10	15	10	20	15	25	20	30
Tổng số		30	45	40	60	50	65	60	70

2. Đối với học phần thi theo hình thức vấn đáp

Mỗi chương kiến thức xây dựng gồm 2 nhóm câu hỏi: Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 1; Nhóm câu hỏi mục tiêu bậc 2, 3. Số lượng câu hỏi như sau:

Nhóm câu hỏi	Trọng số điểm	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4, 5 tín chỉ	
		Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1	30%	20	30	25	30	30	40
Bậc 2, 3	50%	20	30	25	40	30	40
Câu hỏi thêm	20%	-	-	-	-	-	-
Tổng số		40	60	50	70	60	80

3. Đối với học phần thi theo hình thức trắc nghiệm

Số lượng câu ở mức tối thiểu và tối đa như sau:

Loại học phần Nhóm câu hỏi	Học phần 2 tín chỉ		Học phần 3 tín chỉ		Học phần 4, 5 tín chỉ	
	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa	Số câu tối thiểu	Số câu tối đa
Bậc 1	20	30	25	30	30	40
Bậc 2, 3	20	30	25	40	30	40

Câu hỏi thêm	-	-	-	-	-
Tổng số	40	60	50	70	60
					80

4. Câu hỏi trắc nghiệm khách quan gồm ba dạng chính:

- a) *Câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn: câu hỏi thường có hai phần, phần đầu được gọi là phần dẫn, nêu ra vấn đề, cung cấp thông tin cần thiết hoặc nêu một câu hỏi; phần sau là phần các phương án được chọn trả lời đã có sẵn, tối thiểu là 3, tối đa là 5 phương án được đánh dấu bằng các chữ cái A, B, C, D, E; trong đó có một phương án là đáp án. Khi biên soạn các phương án chọn, phải sắp xếp đáp án một cách ngẫu nhiên (nếu là trắc nghiệm giấy); đảm bảo cho câu dẫn nối liền với các phương án chọn theo đúng ngữ pháp; tránh việc tạo phương án đúng khác biệt so với các phương án khác (dài hơn, ngắn hơn, từ mỹ hơn...).*
- b) *Câu hỏi trắc nghiệm loại đúng sai: câu phát biểu hoàn toàn đúng hoặc sai, không có ngoại lệ, soạn câu trả lời thật đơn giản.*
- c) *Câu hỏi trắc nghiệm loại điền khuyết, mỗi câu hỏi chỉ để một chỗ trống, thiết kế sao cho có thể trả lời bằng một cụm từ đơn giản nhất mang tính đặc trưng (kết quả, giá trị, khái niệm...), cung cấp đủ thông tin để trả lời chính xác.*
- d) *Đối với Ngân hàng câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính, ngân hàng câu hỏi gồm: các câu hỏi, các phương án trả lời của từng câu hỏi. Điểm của từng câu hỏi, kết cấu đề thi và thời gian làm bài. Đề thi cần có hình vẽ, bảng biểu, công thức, tranh ảnh thi cán bộ làm đề cần trao đổi với bộ phận kỹ thuật của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để được tư vấn.*
- e) *Đối với các học phần thi theo hình thức thực hành, các học phần đặc thù (du lịch, năng khiếu, lâm sàng ...)*
- f) *Số lượng câu hỏi do bộ môn đề xuất và xây dựng phải đảm bảo các yêu cầu tại CHƯƠNG 5: Điều 24 của Quy định này.*
- g) *Câu hỏi nêu rõ nội dung thực hành cần đánh giá. Đáp án xác định các mức độ thực hành cần đạt được và có thang điểm đánh giá cụ thể cho từng mức. Thang điểm 10.*
- h) *Thời gian làm bài thi thực hành do Bộ môn đề xuất, Trường khoa duyệt và được nêu cụ thể trong đề thi.*

Điều 21. Quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. Bước 1. Trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm triển khai, biên soạn và quản lý Ngân hàng câu hỏi các học phần do khoa quản lý. Việc biên soạn ngân

hàng câu hỏi phải được triển khai chi tiết, cụ thể đến các bộ môn và giảng viên. Trường khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian hoàn thành, cấu trúc, chất lượng Ngân hàng câu hỏi và đáp án; chịu trách nhiệm về tính bảo mật của Ngân hàng câu hỏi.

2. Bước 2. Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm xây dựng cấu trúc của ngân hàng câu hỏi, phân công giảng viên biên soạn bộ câu hỏi.
3. Bước 3. Trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quản lý học phần trực tiếp phân tích, rà soát, yêu cầu giảng viên chỉnh sửa, hoàn thiện và duyệt các bộ Ngân hàng câu hỏi đã được Trưởng khoa giao nhiệm vụ xây dựng. Trưởng bộ môn báo cáo Trưởng khoa kết quả xây dựng Ngân hàng câu hỏi và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Nhà trường về cấu trúc, tính khoa học và chính xác của các câu hỏi, đáp án và thang điểm; chịu trách nhiệm về tính bảo mật của Ngân hàng câu hỏi.
4. Bước 4. Bộ môn hoặc trưởng khoa quản lý học phần nghiệm thu Ngân hàng câu hỏi và đáp án của các học phần đã được Trưởng khoa giao nhiệm vụ xây dựng.
5. Bước 5. Sau khi Ngân hàng câu hỏi đã được nghiệm thu cấp bộ môn, Trưởng khoa trực tiếp bàn giao tất cả các bộ Ngân hàng câu hỏi và đáp án gồm: bản in trên khổ giấy A4 theo quy định có chữ ký của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, giảng viên biên soạn Ngân hàng câu hỏi và bản mềm cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và Khoa để quản lý, khai thác sử dụng.
6. Bước 6. Các đơn vị liên quan lưu hồ sơ các loại văn bản, biên bản liên quan đến biên soạn ngân hàng câu hỏi thi, bao gồm: văn bản hướng dẫn của Trường, biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa về triển khai kế hoạch và phân công cho các Tổ bộ môn, các giảng viên xây dựng ngân hàng câu hỏi; biên bản nghiệm thu ngân hàng câu hỏi của Tổ bộ môn; biên bản bàn giao Ngân hàng câu hỏi cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và Khoa.

Điều 22. Cập nhật, bổ sung ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

1. Trước mỗi học kỳ, các khoa/ bộ môn rà soát cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung bộ Ngân hàng câu hỏi cho phù hợp với việc rà soát chỉnh sửa nội dung chương trình đào tạo của kỳ đó.
2. Trưởng bộ môn giao nhiệm vụ và yêu cầu giảng viên thực hiện việc rà soát, chỉnh sửa Ngân hàng câu hỏi; quản lý việc rà soát, chỉnh sửa ở bộ môn; báo cáo Trưởng khoa những học phần có chỉnh sửa, bổ sung Ngân hàng câu hỏi.
3. Giảng viên có trách nhiệm báo cáo Trưởng bộ môn những nội dung chỉnh sửa, cập nhật; nếu cần có thể điều chỉnh nội dung, cập nhật thông tin, số liệu, bổ sung, thay thế câu hỏi tối đa 15-20% số câu hỏi trong Ngân hàng câu hỏi đã xây dựng.

4. Khi có chỉnh sửa, bổ sung bộ Ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần, Trưởng khoa thông báo bằng văn bản việc chỉnh sửa, bổ sung hoặc thay thế Ngân hàng câu hỏi cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng ngay từ đầu học kỳ. Việc chỉnh sửa hoặc thay thế Ngân hàng câu hỏi phải tuân thủ theo quy trình biên soạn ngân hàng câu hỏi. Khoa nộp Ngân hàng câu hỏi chỉnh sửa, bổ sung kèm theo đáp án trước khi tổ chức thi kết thúc học phần 1 tháng.
5. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, có trách nhiệm báo cáo Ban Giám hiệu và cập nhật, bổ sung vào Ngân hàng câu hỏi của nhà trường.
6. Đây là nhiệm vụ chuyên môn các khoa phải thực hiện thường xuyên và là căn cứ để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trong năm học.

Điều 23. Quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi

1. Khoa quản lý học phần có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng quản lý toàn bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi. Bộ ngân hàng đề thi và ngân hàng câu hỏi gốc, các đề thi (cả đề thi đã được sử dụng) phải được lưu trữ trong tủ có khóa an toàn.
2. Trưởng Khoa có trách nhiệm phân công cụ thể cán bộ của Khoa quản lý ngân hàng câu hỏi/đề thi kết thúc học phần của các khoa.
3. Các cá nhân được phân công quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi có trách nhiệm thực hiện quản lý đề thi/ngân hàng câu hỏi theo quy trình bảo mật. Thực hiện việc kiểm tra, rà soát các bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi và đáp án theo quy định của Trường. Lập bảng tổng hợp, thống kê đề thi/ngân hàng câu hỏi theo từng khoa được phân công quản lý và theo dõi tình hình khai thác sử dụng, điều chỉnh, bổ sung đề thi/ngân hàng câu hỏi; nếu có vấn đề phát sinh báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết.
4. Trưởng Khoa và nhân viên được phân công quản lý NHĐT phải chịu trách nhiệm về tính bảo mật của đề thi.

CHƯƠNG 5: CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 24. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi phải đảm bảo các yêu cầu về nội dung:
 - a) Nội dung đề thi nằm trong nội dung học phân;
 - b) Đảm bảo phân loại được trình độ thí sinh; đáp ứng yêu cầu cơ bản và yêu cầu nâng cao của học phân;
 - c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ rõ ràng;
 - d) Đề thi tự luận phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi tự luận và thi trắc nghiệm được quy về thang điểm 10;
 - e) Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có hai đề thi có đáp án đi kèm.
2. Đề thi phải đảm bảo yêu cầu về tính chính xác:
 - a) Đề thi tổ hợp, in sao phải đảm bảo đúng câu bắt thăm, đúng nội dung ở đề gốc/ngân hàng câu hỏi gốc.
 - b) Đề thi in theo mẫu quy định, đảm bảo đủ thông tin theo kế hoạch thi của Nhà trường (tên học phần, mã học phần, số tín chỉ, đối tượng dự thi, thời gian thi).
 - c) Đề thi phải ghi rõ được hoặc không được sử dụng tài liệu khi làm bài; hoặc những tài liệu vật dụng khác được sử dụng khi làm bài thi (nếu có trong đề thi gốc) phải ghi chú đầy đủ, chính xác.

Điều 25. Quy định về tổ hợp đề thi và đáp án; in sao, đóng gói, bàn giao đề thi, trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân liên quan

1. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm lưu trữ và mã hóa ngân hàng câu hỏi thi và đáp án của các học phân theo chế độ bảo mật hiện hành.
 - a) Từ khi Hiệu trưởng phân công các Khoa/ Viện cung cấp đề thi hoàn chỉnh, trước mỗi đợt thi kết thúc học phân Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tổ hợp từ ngân hàng câu hỏi để ra đề thi và đáp án. Việc tổ hợp phải đảm bảo khách quan, kịp thời, chính xác, bảo mật.
 - b) Đối với môn thi tự luận tổ hợp ra 03 đề thi và đáp án/ 1 ca thi (nếu buổi thi có từ 02 ca thi trở lên thì số đề thi và đáp án sẽ tỷ lệ thuận với số đề thi).
 - c) Đối với môn thi vấn đáp căn cứ số thí sinh dự thi để tổ hợp ra số lượng đề thi và đáp án cho phù hợp đảm bảo mỗi thí sinh có một đề thi.
 - d) Đối với môn thi trắc nghiệm, tổ hợp từ 2 đến 3 mã đề thi, mỗi mã đề thi có một đáp án.
2. In, sao đề thi và đáp án phục vụ cho công tác tổ chức thi và chấm thi. Quy trình tổ hợp đề thi, in sao, đóng gói và bàn giao đề thi thực hiện theo các bước sau đây:



a) Bước 1. Phân công nhiệm vụ tổ hợp đề thi: Căn cứ lịch thi kết thúc học phần, Trưởng phòng giao nhiệm vụ làm đề cho các cán bộ của Phòng trực tiếp quản lý các bộ ngân hàng đề thi/ ngân hàng câu hỏi.

b) Bước 2. Bắt thăm/tổ hợp đề thi chính thức: việc bắt thăm phải có 2 người để đảm bảo khách quan. Đề thi/ câu hỏi bắt thăm, tổ hợp không được trùng lặp hoàn toàn với đề thi/ câu hỏi trong 2 lần thi kế trước đó. Ghi nhật ký việc bắt thăm/ tổ hợp, sử dụng ngân hàng đề/ ngân hàng câu hỏi.

c) Bước 3. Kiểm tra và duyệt đề thi: Lãnh đạo Phòng được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm, kiểm tra độ chính xác về các thông tin, hình thức trình bày của đề thi và đáp án được quy định tại các Điều 24, Điều 25 của Quy định này và ký xác nhận vào đề và đáp án; đây là đề gốc và chính thức được sử dụng để tổ chức thi.

d) Bước 4. In, sao, đóng gói:

- Từ đề thi gốc đã được duyệt, người tổ hợp đề thi có trách nhiệm sao đề thi với số lượng cần thiết phục vụ cho công tác tổ chức thi và 01 bộ đề (gồm 1 đề + 1 đáp án) phục vụ công tác chấm thi; trong quá trình in, sao phải kiểm tra chất lượng bản in. Việc in, sao, đóng gói, niêm phong, đảm bảo chính xác, kịp thời và theo quy trình bảo mật.

- Trong quá trình thực hiện phải tuân thủ quy tắc: thu hồi và niêm phong đề thi gốc và đáp án gốc để lưu trữ; xử lý hủy đề thi photo thừa hoặc hỏng theo chế độ tài liệu mật.

- Các đề thi sau khi in xong phải được đóng gói vào túi đựng đề thi và niêm phong, mỗi phòng thi có 01 túi đề, số lượng đề thi trong túi bằng đúng số thí sinh dự thi trên danh sách; các thông tin ghi trên bì đề phải đảm bảo chính xác.

- Bộ đề thi phục vụ chấm thi gồm (01 đề + 01 đáp án), phải được đóng gói và niêm phong.

- Đề thi gốc và đáp án phải được niêm phong ngay sau khi in xong và nộp lại cho Phó trưởng phòng phụ trách công tác Khảo thí và được lưu giữ trong suốt khóa học.

e) Bước 5. Bàn giao đề thi cho thư ký: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng bàn giao đề thi cho thư ký trước buổi thi học phần ít nhất 1 ngày. Cán bộ thư ký nhận bàn giao túi đề thi phải kiểm tra niêm phong ở từng túi, đếm số lượng từng túi..., ký số giao nhận với cán bộ bàn giao của Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

Điều 26. Quy định bảo mật của đề thi/ ngân hàng câu hỏi

Bộ Ngân hàng câu hỏi và đề thi được quản lý theo chế độ bảo mật. Giảng viên và các đối tượng có liên quan không được tự ý sao đề thi, bộ câu hỏi thi, không được cung cấp cho thí sinh khi chưa được sự chấp thuận của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG 6: KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP, LUẬN VĂN THẠC SĨ, LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Mục 1. Khóa luận, đồ án tốt nghiệp trình độ đại học

Điều 27. Điều kiện làm khóa luận, đồ án

1. Khoa tổ chức cho người học làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp chương trình đào tạo đại học (đề tài tốt nghiệp) và phê duyệt đề tài nếu:

a) *Số lượng người học có nguyện vọng làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp không nhỏ hơn số lượng tốt nghiệp và không vượt quá số lượng tối đa theo khả năng đáp ứng của Khoa và Trường Đại học. Số lượng tốt nghiệp và tối đa người học có thể làm khóa luận tốt nghiệp do Khoa quyết định và phải được công bố công khai cho toàn thể cán bộ nhân viên và người học được biết.*

b) *Trong trường hợp số nguyện vọng nhỏ hơn số lượng tốt nghiệp, Khoa có thể tổ chức cho người học các học phần thay thế.*

c) *Trong trường hợp số nguyện vọng lớn hơn số lượng tối đa, Khoa cần đưa ra các tiêu chí mang tính công bằng, công khai, minh bạch để xét chọn đề tài. Một số tiêu chí gợi ý là: đề tài đã có giảng viên nhận hướng dẫn, xếp hạng điểm trung bình chung tích lũy của người học, sự phù hợp của chủ đề và đề cương đề tài với ngành / chuyên ngành đào tạo của Khoa.*

2. Điều kiện làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp của người học như sau:

- a) *Người học có dưới 03 tín chỉ chưa đạt trong chương trình đào tạo ngành / chuyên ngành (không tính học phần khóa luận, đồ án tốt nghiệp hoặc Học phần thay thế khóa luận, đồ án tốt nghiệp).*
- b) *Người học đã đăng ký nguyện vọng làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp với Khoa.*
- c) *Khoa phê duyệt đề tài của người học và giảng viên hướng dẫn.*

Điều 28. Điều kiện bảo vệ khóa luận, đồ án tốt nghiệp

1. Điều kiện bảo vệ khóa luận, đồ án tốt nghiệp:
 - a) *Người học hoàn thành chương trình đào tạo (theo quy định tại Quy định đào tạo đại học hiện hành).*
 - b) *Người hướng dẫn khoa học đồng ý cho thí sinh được bảo vệ.*
 - c) *Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự và không trong thời gian bị kỷ*

luật định chi học tập.

- Đối với đề tài chưa đạt yêu cầu, chưa được phép bảo vệ, Trường Khoa xem xét, có thể cho phép trong thời gian tối đa 2 tháng tính từ ngày bắt đầu đợt bảo vệ đề tài, thí sinh phải bổ sung, chỉnh sửa, hoàn thiện, nếu đề tài đạt các yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều 29 Quy định này, được đưa ra đánh giá.

Điều 29. Thành lập Hội đồng chấm, bảo vệ khóa luận, đồ án

- Việc chấm đề tài tốt nghiệp thực hiện theo hình thức: thành lập Hội đồng chấm đề tài. Hội đồng tổ chức chấm đề tài bằng cách phân biện trong buổi bảo vệ đề tài của người học hoặc chấm điểm sản phẩm đề tài. Hội đồng có thể họp để chấm trực tuyến hoặc chấm trực tiếp.

- Hội đồng chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp

- Mỗi khóa luận, đồ án phải có Hội đồng chấm riêng; Hội đồng có ba thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, và uỷ viên thư ký.
- Một Hội đồng có thể chấm nhiều khóa luận, đề tài;
- Các thành viên Hội đồng là những người cùng ngành/chuyên ngành đào tạo với thí sinh hoặc ngành phù hợp, am hiểu lĩnh vực của đề tài. Chủ tịch Hội đồng là người có năng lực chuyên môn và uy tín khoa học, có kinh nghiệm trong tổ chức điều hành công việc của Hội đồng. Người phân biện phải là người am hiểu lĩnh vực của đề tài, người phân biện là người không có chung công trình đã công bố liên quan đến đề tài và với tác giả khóa luận. Người hướng dẫn, người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ khóa luận không tham gia Hội đồng.

- Các thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá khóa luận.
- Hội đồng không tổ chức đánh giá trong các trường hợp sau: Vắng mặt một trong ba thành viên hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành khóa luận; thí sinh không đủ sức khỏe trong thời gian bảo vệ.
- Hội đồng chấm khóa luận do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường khoa quản lý ngành đào tạo và Trường Phòng Đào tạo Đại học. Trong trường hợp có lý do khách quan, Hiệu trưởng quyết định việc thay đổi thành viên Hội đồng nhưng phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Mục b Khoản 1 Điều này.

- Trách nhiệm của các đơn vị

- Khoa quản lý ngành đào tạo:

- Trên cơ sở kế hoạch năm học, Trường khoa xây dựng kế hoạch cụ thể và triển khai đến giảng viên và thí sinh. Tổ chức thu khóa luận và kiểm tra

về hình thức, cấu trúc theo mẫu quy định. Trưởng khoa dự kiến danh sách người chấm khóa luận, đề án hoặc danh sách Hội đồng chấm khóa luận, đề án cho từng thí sinh; nộp về Phòng Đào tạo Đại học; khi có quyết định người chấm khóa luận hoặc quyết định thành lập Hội đồng, chuẩn bị hồ sơ gửi đến từng người chấm hoặc từng thành viên Hội đồng.

- Xác định thời gian đánh giá khóa luận; chuẩn bị địa điểm họp, tổ chức cho các Hội đồng họp; theo dõi các phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp bất thường, nếu phải thay đổi người chấm hoặc thành viên Hội đồng, Trưởng khoa làm tờ trình, gửi Phòng Đào tạo Đại học, báo cáo Hiệu trưởng quyết định.
- Tổng hợp kết quả chấm khóa luận; thời gian nộp về Phòng Đào tạo Đại học theo quy định của Phòng Đào tạo Đại học.

b) Phòng Đào tạo Đại học:

Triển khai văn bản hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc giới thiệu người chấm khóa luận hoặc Hội đồng đánh giá, kế hoạch chấm khóa luận hoặc bảo vệ khóa luận.

Điều 30. Tổ chức chấm khóa luận, đề án tốt nghiệp

1. Khóa luận được đánh giá công khai, khách quan. Người chấm khóa luận hoặc Hội đồng chấm tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu và kết quả nghiên cứu, nội dung và chất lượng của khóa luận; mức độ đáp ứng yêu cầu đối với khóa luận; đảm bảo đánh giá đúng năng lực, kiến thức và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết nhiệm vụ đề tài.
2. Hội đồng chấm khóa luận: điểm chấm khóa luận của từng thành viên Hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân. Điểm khóa luận là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên có mặt trong buổi họp Hội đồng, làm tròn đến một chữ số thập phân. Khóa luận đạt yêu cầu khi điểm trung bình của Hội đồng đánh giá từ 5.5 điểm trở lên. Điểm khoá luận, đề án tốt nghiệp được thông báo công khai chậm nhất là một tuần sau khi các Hội đồng chấm khóa luận, đề án tốt nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.
3. Người học có bài báo khoa học có nội dung liên quan đến đề tài khóa luận đăng trên tạp chí Hội đồng Chức Danh Giáo Sư Nhà Nước công nhận được cộng từ 0,5 - 1,0 điểm; điểm tối đa cho khóa luận và cộng điểm bài báo là 10 điểm. Bài báo/báo cáo khoa học được coi là hợp lệ khi toàn văn nội dung đã được đăng tải trên một trong các ấn phẩm trên và được thí sinh photo / scan toàn văn theo đúng quy định nộp cùng với khóa luận (bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến) hoặc gửi chậm nhất cho các thành viên Hội đồng trước khi Hội đồng họp 1 ngày. Bài

báo khoa học đứng tên từ 2 người trở lên, thi điểm công trình chia đều cho các tác giả.

4. Căn cứ quy định của pháp luật, điều kiện và đặc thù thực tế, Hiệu trưởng có thể quyết định tổ chức bảo vệ khóa luận, đồ án tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo hình thức trực tuyến và tiến hành ghi âm, ghi hình để phục vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại (nếu có).

Trong trường hợp này, thí sinh phải gửi bản mềm (file định dạng PDF và DOCX) về cho Phòng Đào tạo Đại học hoặc Đơn vị tổ chức chấm. Đơn vị nhận được file mềm này phải tiến hành sao lưu, mã hóa, chống chỉnh sửa và gửi cho các thành viên Hội đồng.

Trong trường hợp các thành viên Hội đồng có chữ ký điện tử, các thành viên tiến hành gửi bản mềm đã ký điện tử về cho Phòng Đào tạo Đại học hoặc Đơn vị tổ chức chấm trong vòng 03 ngày; nếu các thành viên Hội đồng chưa có chữ ký điện tử thì tiến hành in, ký và gửi về cho Phòng Đào tạo Đại học hoặc Đơn vị tổ chức chấm trong vòng 15 ngày kể từ ngày chấm hoặc bảo vệ khóa luận, đồ án.

5. Sau ngày bảo vệ tối đa 15 ngày, thí sinh phải chỉnh sửa khóa luận theo ý kiến góp ý của Hội đồng hoặc người chấm độc lập; nộp khóa luận đã được chỉnh sửa cho Thư viện trường và Khoa để lưu chiếu.

Trong trường hợp khóa luận, đồ án được bảo vệ hoặc chấm trực tuyến thành công thì bên cạnh file mềm (PDF và DOCX) của phiên bản sau khi chỉnh sửa theo yêu cầu hội đồng (nếu có), thí sinh phải gửi thêm bản giấy như thủ tục bảo vệ, chấm trực tiếp về cho thư viện của Trường Đại học.

6. Bảng việc gửi bản giấy và file mềm của khóa luận, đồ án cho Trường, sinh viên đồng ý chuyển giao quyền tài sản thuộc quyền tác giả đối với tác phẩm trên cho Trường Đại học.

7. Các phiếu chấm điểm, hồ sơ họp Hội đồng, bảng thống kê được lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng Đào tạo Đại học để phục vụ cho công tác thanh tra, kiểm tra. Việc nhập điểm vào hệ thống theo quy định của Phòng Đào tạo Đại học.

8. Hằng năm, Trường tổ chức thẩm định từ 2 đến 3% tổng số khóa luận tốt nghiệp. Thẩm định về hồ sơ hoặc nội dung khóa luận.

Mục 2. Luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ

Điều 31. Chấm luận văn thạc sĩ

1. Hoạt động chấm luận văn thạc sĩ tuân thủ theo các quy định pháp luật trong Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, Quy chế đào tạo của Trường đại học liên quan đến luận văn thạc sĩ bao gồm: hướng dẫn luận

văn và điều kiện bảo vệ luận văn; hội đồng đánh giá luận văn; đánh giá luận văn; thẩm định luận văn.

2. Trong trường hợp tổ chức chấm, bảo vệ luận văn trực tuyến thì áp dụng tương tự Điều 30 khoản 4, 5, 6 của Quy chế này.

Điều 32. Chấm luận án tiến sĩ

1. Hoạt động chấm luận án tiến sĩ tuân thủ theo các quy định pháp luật trong Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, Quy chế đào tạo của Trường Đại học liên quan đến luận án tiến sĩ.

2. Trước khi bảo vệ 03 tháng, nghiên cứu sinh phải gửi cho thư viện Trường bản cứng và bản mềm luận án tiến sĩ. Thư viện phải công bố công khai:

- a) *Lịch bảo vệ dự kiến;*
- b) *Thông báo và hướng dẫn cho bất kỳ ai cũng có thể tiếp cận toàn văn luận án;*
- c) *Nội dung thông báo phải có hướng dẫn cách thức khiếu nại và người giải quyết khiếu nại liên quan đến luận án.*

3. Trong trường hợp tổ chức chấm, bảo vệ luận án trực tuyến thì áp dụng tương tự Điều 30 khoản 4, 5, 6 của Quy chế này.



CHƯƠNG 7: THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Thanh tra, kiểm tra

Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra về công tác đánh giá kết quả học tập của thí sinh bao gồm: đánh giá quá trình; thi kết thúc học phần; công tác chấm thi, thông báo điểm, lưu trữ bài thi, phúc khảo bài thi; xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi kết thúc học phần; khóa luận tốt nghiệp và những công việc liên quan đến tổ chức thi. Việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo Quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 34. Khiếu nại, tố cáo

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về các hành vi vi phạm quy chế thi của nhà trường, giảng viên và thí sinh.
2. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành của luật khiếu nại tố cáo.

Điều 35. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Khiển trách tại phòng thi áp dụng với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn, mất trật tự trong phòng thi, không bảo vệ bài làm của mình để cho thí sinh khác chép bài (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định và ghi rõ trong biên bản). thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm thi của môn đó.
2. Cảnh cáo tại phòng thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a) *Đã bị khiển trách một lần trong giờ thi môn đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.*
 - b) *Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.*
 - c) *Chép bài của thí sinh khác.*
 - d) *Có tình để cho thí sinh khác nhìn bài.*Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và ghi rõ hình thức kỷ luật đề nghị trong biên bản. thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi của môn đó.
3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a) *Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm.*
 - b) *Khi vào phòng thi vẫn mang theo vật dụng không được phép: tài liệu; điện thoại; máy tính bỏ túi có thể nhớ và có khả năng soạn thảo được văn bản; các loại máy ghi âm và ghi hình có khả năng truyền, nhận được thông tin để lợi dụng làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại*



khác.

- c) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
 - d) Viết về những nội dung không liên quan đến bài thi.
 - e) Có hành động gây gổ, đe dọa hoặc chống đối cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh dự thi khác.
 - f) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức.
 - g) Sử dụng tài liệu trong phòng thi. Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật. Việc xử lý kỷ luật thí sinh tại phòng thi phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì chỉ cần hai cán bộ coi thi ký vào biên bản, thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn thi đó.
4. Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và cán bộ thanh tra thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Điều 36. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định về công tác thi

1. Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi, ra đề thi, nếu vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi kỳ thi đã kết thúc), tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:
 - a) **Nhắc nhở:** đối với những người vi phạm lần đầu trong khi thi hành nhiệm vụ với các lỗi sau: đến trễ giờ coi thi quy định 15 phút; làm việc riêng khi coi thi; bỏ nhiệm vụ coi thi trong giờ thi để đi ra ngoài làm việc khác; sử dụng điện thoại trong khi coi thi; làm việc riêng trong khi chấm thi hoặc công điểm bài thi sai sót; nộp đề thi hoặc bảng điểm trễ hạn một lần so với quy định.
 - b) **Khiển trách:** đối với những người vi phạm các lỗi đã bị nhắc nhở tại Khoản 1 Điều này nhưng vẫn tái phạm lần thứ hai; không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều thí sinh trong phòng thi), giấy nháp của thí sinh; bỏ 1 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.
 - c) **Cảnh cáo:** đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Tái phạm lỗi ở mức khiển trách.
 - Để cho thí sinh tự do quay cốp, gian lận trong phòng thi.
 - Chấm thi không đúng đáp án, công điểm bài thi, nhập điểm có nhiều sai sót.

- Không thực hiện đúng trách nhiệm tổ chức, quản lý trong kỳ thi.
- Bỏ 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) không báo cáo với đơn vị tổ chức thi mà không có lý do chính đáng.
- Không lập biên bản đối với những thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế.
- Nộp ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi, đề thi hay bảng điểm trễ hạn từ hai lần trở lên so với quy định.
- Ra đề thi vượt quá phạm vi chương trình của học phần.

2. Kỳ luật lao động khác: tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạn ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Tái phạm lỗi ở mức độ cảnh cáo.
- b) Làm lộ số phách, lộ đề thi, mua bán đề thi.
- c) Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ bên ngoài vào phòng thi hoặc trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho thí sinh giải bài lúc đang thi.
- d) Lấy bài thi của thí sinh làm được giao bài cho thí sinh khác.
- e) Gian lận trong lúc chấm thi, nhập điểm; cho điểm không đúng quy định với chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài so với đáp án hoặc làm thay đổi mức phân loại học tập của thí sinh.
- f) Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh để tăng hoặc hạ điểm.
- g) Sửa chữa làm sai lệch dữ liệu điểm, điểm trên bài thi, trên danh sách điểm thi, tự ý chữa điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.
- h) Làm mất bài thi, đầu phách, bảng điểm.
- i) Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm của thí sinh.
- j) Chép sai đề thi làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến kỳ thi.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là BCNV, giảng viên có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại Khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức kỷ luật trên sẽ được xem xét để bình bầu thi đua cuối mỗi năm học, xét nâng bậc lương.

5. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm Ban Giám hiệu xem xét và quyết định mức độ và hình thức xử lý kỷ luật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG 8: THI HÀNH VÀ SỬA ĐỔI

Điều 37. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 04 năm 2021 và sẽ thay thế tất cả các quy định đang có hiệu lực điều chỉnh cùng vấn đề.

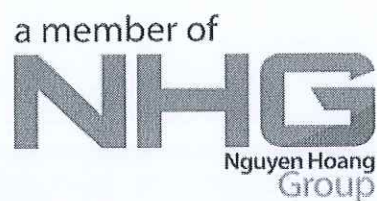
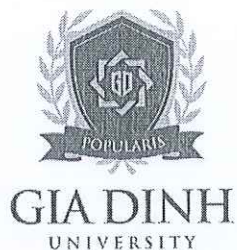
Điều 38. Hoàn thi hành một số điều khoản trong trường hợp đặc biệt

1. Trong trường hợp đặc biệt dẫn tới cần phải gia hạn thực hiện một hoặc một số điều khoản của Quy định này, Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Trường Khoa trực thuộc có quyền đề nghị Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo xem xét, quyết định. Trong trường hợp không có Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Hiệu trưởng sẽ là người xem xét, quyết định.
2. Trong trường hợp người có thẩm quyền quyết định hoãn thi hành một số điều khoản, việc hoãn thi hành này không được kéo dài quá 3 tháng kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

Điều 39. Sửa đổi, bổ sung

Hiệu trưởng có thẩm quyền tự mình hoặc theo đề nghị của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học sửa đổi, bổ sung quy định này.



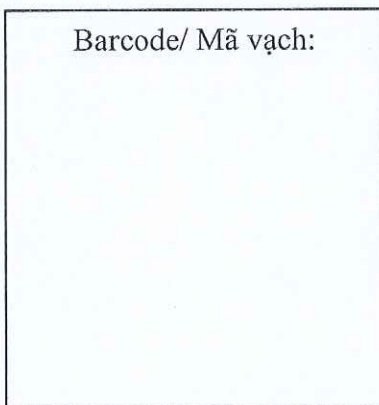


TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

QUY CHẾ QUẢN LÝ CÁC CÂU LẠC BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC

Ban hành ngày 07. tháng 01 năm 2021
Theo Quyết định số 12/2021/QĐ-ĐHGĐ-QT

Barcode/ Mã vạch:



Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 01 năm 2021

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 13/2021/QĐ-ĐHGĐ-QT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Quản lý các Câu lạc bộ
của Trường Đại học Gia Định

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định thành Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 217/2020/QĐ-ĐHGĐ ngày 20/11/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số: 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số: 34/2018/QH14;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Gia Định mã số 1120 ban hành ngày 25 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Mẫu tham chiếu của Ban Đại Học đã được phê duyệt theo Tờ trình: 04/TCXIV/TTr-NHG-B6;

Căn cứ nhu cầu cấp bách cần có các quy chế, quy định, quy trình, quy tắc mới, phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật để vận hành Trường Đại Học Gia Định một cách có hiệu quả trong khoảng thời gian Nhà đầu tư hoàn thiện các văn bản tương ứng và chỉ đạo ban hành;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế Quản lý các Câu lạc bộ của Trường Đại học Gia Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế được ban hành có hiệu lực kể từ thời điểm như được quy định trong Quy chế.

Điều 3. Ban Giám hiệu và Trưởng các đơn vị của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.



Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT NHG
- TGD NHG
- HĐT GDU
- Ban B1, B2, B6, B7 NHG (để giám sát);
- Như Điều 3;
- Lưu: P.HC-NS.

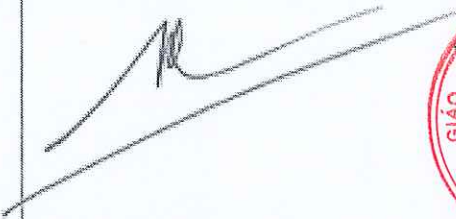

(để báo cáo)

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Võ Trí Hảo



	Người chịu trách nhiệm biên soạn	Người ký ban hành
Người thực hiện	Nguyễn Hoàng Vi	PGS. TS. Võ Trí Hào
Chức danh	Phó phụ trách Phòng Hành chính – Nhân sự	Hiệu trưởng
Ký tên		
Ngày/tháng/năm	07./01/2021	07./01/2021



DANH SÁCH ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN GIỮ TÀI LIỆU NÀY

TT	Đơn vị	Bản gốc/Bản sao	Bản cứng/Bản mềm
1	...	Bản gốc	Bản cứng Bản mềm dạng file PDF Bản mềm dạng file .docx
2	...	Bản sao	Bản cứng Bản mềm dạng file .pdf
3	...	Bản sao	Bản cứng Bản mềm dạng file .pdf

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày sửa đổi	Vị trí văn bản sửa đổi	Nội dung điều chỉnh, bổ sung

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	1
Điều 3. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc hoạt động.....	2
CHƯƠNG 2. QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÀ CÂU LẠC BỘ.....	3
Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Trường Đại học	3
Điều 5. Các Đơn vị thực hiện quyền và nghĩa vụ của Trường Đại học.....	3
Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Câu lạc bộ.....	5
CHƯƠNG 3. THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN CÂU LẠC BỘ.....	5
Điều 7. Điều kiện công nhận câu lạc bộ	5
Điều 8. Thành lập và công nhận Câu lạc bộ	5
Điều 9. Các lĩnh vực hoạt động được ưu tiên.....	6
Điều 10. Chấm dứt công nhận Câu lạc bộ.....	7
CHƯƠNG 4. CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÂU LẠC BỘ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA ĐẠI HỘI THÀNH VIÊN CÂU LẠC BỘ.....	7
Điều 11. Cơ cấu tổ chức của câu lạc bộ	7
Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của các câu lạc bộ.....	7
Điều 13. Đại hội thành viên câu lạc bộ	8
Điều 14. Ban chủ nhiệm	9
Điều 15. Nhiệm vụ của thành viên	9
Điều 16. Quyền lợi của thành viên	10
Điều 17. Rút tên, xóa tên thành viên	10
Điều 18. Hội phí	10
Điều 19. Kinh phí câu lạc bộ	11
Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật.....	11
Điều 21. Chế độ thông tin báo cáo	11
CHƯƠNG 7. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	11
Điều 22. Điều khoản thi hành.....	11
Điều 23. Tổ chức thực hiện	11

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về công tác quản lý hoạt động của các Câu lạc bộ - Đội - Nhóm (sau đây gọi chung là Câu lạc bộ) thuộc quyền quản lý của trường Đại học, bao gồm: mục đích, yêu cầu, nguyên tắc hoạt động; điều kiện, quy trình thành lập và công nhận câu lạc bộ; chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của câu lạc bộ; nhiệm vụ và quyền lợi của thành viên; vấn đề tài chính.
2. Quy chế này áp dụng đối với:
 - a) *Tất cả các câu lạc bộ được Trường Đại học.... thúc đẩy thành lập, hỗ trợ kinh phí, phối hợp hoạt động, giám sát.*
 - b) *Các đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp câu lạc bộ.*
 - c) *Các đơn vị, tổ chức có liên quan.*
 - d) *Thành viên các câu lạc bộ.*

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. **Câu lạc bộ** là liên hiệp của người học và/hoặc cán bộ nhân viên của Trường Đại học có cùng chung mục tiêu, trong đó các thành viên gia nhập và hoạt động phù hợp với Quy chế này và Điều lệ được phê duyệt của Câu lạc bộ và được Trường Đại học công nhận, không bao gồm Hội theo Nghị định Số 45/2010/NĐ-CP hoặc văn bản pháp luật thay thế.
2. **Cán bộ nhân viên** là giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên làm việc cho hoặc nhân danh Trường trong khi thực hiện các công việc giảng dạy, nghiên cứu, hoặc các hoạt động, nhiệm vụ khác.
3. **Đơn vị** bao gồm trường, khoa, viện, trung tâm, phòng, ban, bộ phận và các đơn vị khác do Trường Đại học thành lập hoặc quản lý.
4. **Đơn vị bảo trợ câu lạc bộ** là cá nhân hoặc đơn vị chịu trách nhiệm trước người có thẩm quyền phê duyệt thành lập câu lạc bộ về việc thành lập và hoạt động của câu lạc bộ.
5. **Ban Chủ nhiệm lâm thời** là một nhóm những người được Ban vận động bầu ra để đại diện cho câu lạc bộ; đưa ra kế hoạch, xây dựng mục đích, tôn chỉ, quy chế, điều lệ cho các hoạt động.
6. **Người học** bao gồm sinh viên các chương trình đào tạo cao đẳng, đại học; học viên chương trình cao học; nghiên cứu sinh chương trình tiến sĩ; và các đối tượng khác đang theo học tại tất cả các trình độ, chương trình, hình thức đào tạo của Trường Đại học.
7. **Thành viên** là cán bộ nhân viên và người học đang học tập tại Trường Đại học yêu thích lĩnh vực hoạt động của câu lạc bộ; tán thành quy định, điều lệ và tự nguyện

gia nhập câu lạc bộ, đáp ứng đủ điều kiện được quy định cụ thể trong quy chế của câu lạc bộ thì được xem xét kết nạp và trở thành thành viên. Các cá nhân khác có uy tín và đóng góp tích cực cho câu lạc bộ được xem xét kết nạp là thành viên danh dự, thành viên cố vấn.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc hoạt động

1. Mục đích: Tạo điều kiện cho cán bộ nhân viên và người học rèn luyện, phát triển sở thích, năng khiếu và các kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn trong thực tiễn và trau dồi kiến thức về các lĩnh vực kinh tế, chính trị xã hội.
2. Hoạt động của Câu lạc bộ phải đáp ứng các yêu cầu sau:
 - a) Phù hợp với khả năng, nguyện vọng của cán bộ nhân viên và người học.
 - b) Phù hợp với định hướng hoạt động và thực tiễn của Nhà trường.
 - c) Cộng hưởng với công tác chung của Nhà trường cũng như đời sống, sinh hoạt của cán bộ nhân viên và người học; đặc biệt cộng hưởng trong công tác truyền thông, tuyển sinh, trải nghiệm sinh viên của Nhà trường.
 - d) Thu hút được đông đảo cán bộ nhân viên và người học tham gia, thực hiện tốt nhiệm vụ xây dựng môi trường rèn luyện và giáo dục toàn diện cho cán bộ nhân viên và người học.
3. Nguyên tắc hoạt động. Tổ chức, hoạt động của Câu lạc bộ được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:
 - a) Tự nguyện; tự quản; tự chịu trách nhiệm; Trường chỉ thúc đẩy thành lập, hỗ trợ, phối hợp, giám sát.
 - b) Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch;
 - c) Tự bảo đảm kinh phí hoạt động;
 - d) Không vì mục đích lợi nhuận;
 - e) Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy định của Nhà trường và điều lệ của câu lạc bộ.

CHƯƠNG 2. QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÀ CÂU LẠC BỘ

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của Trường Đại học

1. Trường đại học có các quyền sau:

- a) *Giám sát, quản lý, đảm bảo Câu lạc bộ tuân thủ pháp luật, quy chế của Trường Đại học;*
- b) *Yêu cầu Câu lạc bộ cung cấp thông tin về hoạt động của mình định kỳ và bất thường nếu cần thiết;*
- c) *Quyết định không công nhận Câu lạc bộ khi Câu lạc bộ vi phạm quy định của pháp luật và quy chế quản trị của Trường Đại học;*
- d) *Các quyền khác được quy định trong Quy chế này.*

2. Trường đại học có các nghĩa vụ sau:

- a) *Công nhận Câu lạc bộ là một Câu lạc bộ thuộc Trường Đại học khi Câu lạc bộ đáp ứng các điều kiện thành lập quy định tại Quy chế này;*
- b) *Hỗ trợ hoạt động của Câu lạc bộ về truyền thông, cơ sở vật chất, nhân lực và dưới các phương thức khác.*
- c) *Các nghĩa vụ khác được quy định trong Quy chế này.*

Điều 5. Các Đơn vị thực hiện quyền và nghĩa vụ của Trường Đại học

1. Hiệu trưởng Trường Đại học có quyền công nhận và hủy bỏ công nhận Câu lạc bộ bằng quyết định của mình.
2. Đơn vị bảo trợ bao gồm Khoa thuộc Trường và Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên. Đơn vị bảo trợ có nghĩa vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Trường Đại học đối với Câu lạc bộ. Đối với các câu lạc bộ thuộc lĩnh vực văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, câu lạc bộ tình nguyện và các câu lạc bộ kỹ năng mềm sẽ do Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên trực tiếp giám sát, quản lý. Đối với các câu lạc bộ thuộc lĩnh vực học thuật và nghiên cứu khoa học có tính chuyên môn sẽ do các Khoa thuộc Trường Đại học trực tiếp giám sát, quản lý, hỗ trợ Câu lạc bộ.
3. Các phòng chức năng, Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam thuộc Trường Đại học có trách nhiệm hợp tác với Đơn vị Bảo trợ trong việc thực hiện việc giám sát, quản lý, hỗ trợ Câu lạc bộ.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Câu lạc bộ

1. Câu lạc bộ có các quyền tự mình quyết định, tiến hành các hoạt động sau:
 - a) *Thực hiện các hoạt động của Câu lạc bộ;*

b) *Tạo lập và sử dụng các kênh truyền thông phù hợp với mục đích của Câu lạc bộ;*

c) *Các quyền khác được quy định trong Quy chế này.*

2. *Câu lạc bộ có các nghĩa vụ sau:*

a) *Tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế của Trường Đại học và nội quy Câu lạc bộ;*

b) *Báo cáo cho Đơn vị về hoạt động của Câu lạc bộ*

c) *Không cung cấp thông tin sai sự thật hoặc thông tin không đầy đủ, gây tổn hại đến uy tín và thương hiệu của Trường Đại học;*

d) *Chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của Câu lạc bộ;*

e) *Các nghĩa vụ khác được quy định trong Quy chế này.*



CHƯƠNG 3. THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN CÂU LẠC BỘ

Điều 7. Điều kiện công nhận câu lạc bộ

Cán bộ nhân viên, người học của Trường Đại học có quyền thành lập Câu lạc bộ và Trường Đại học có nghĩa vụ công nhận Câu lạc bộ khi đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Có mục đích hoạt động không vi phạm điều cấm của luật;
- b) Tên của Câu lạc bộ có khả năng phân biệt với tên của các Câu lạc bộ đang hoạt động.
- c) Có điều lệ hoạt động.
- d) Có số lượng ít nhất 3 thành viên là cán bộ nhân viên và/hoặc người học của Trường Đại học đăng ký tham gia thành lập câu lạc bộ.

Điều 8. Thành lập và công nhận Câu lạc bộ

1. Để thành lập câu lạc bộ, những thành viên sáng lập phải nộp cho Đơn vị bảo trợ hồ sơ công nhận Câu lạc bộ, bao gồm các tài liệu sau đây:

- a) Đề án thành lập câu lạc bộ (Mẫu 01);
- b) Điều lệ Câu lạc bộ bao gồm ít nhất các nội dung sau: Tên; Mục đích hoạt động; Lĩnh vực hoạt động; Cơ cấu tổ chức (nếu lựa chọn mô hình khác với Quy chế này); Quyền và nghĩa vụ cơ bản của các cơ quan và thành viên của Câu lạc bộ; Điều kiện tiếp nhận thành viên và hủy bỏ tư cách thành viên. Trong trường hợp Điều lệ của Câu lạc bộ có nội dung mâu thuẫn với một quy định bắt buộc của Quy chế này, nội dung đó sẽ tự động không có hiệu lực.
- c) Danh sách thành viên sáng lập;
- d) Danh sách Ban Chủ nhiệm lâm thời (Mẫu 03);
- e) Đơn đề nghị thành lập câu lạc bộ (Mẫu 04).

2. Trong trường hợp cần hỗ trợ trong quá trình vận động thành lập, người sáng lập hoặc những người sáng lập có thể đề nghị Đơn vị bảo trợ hỗ trợ dưới hình thức gửi Giấy đề nghị (trong đó ghi rõ những nội dung cần hỗ trợ) hoặc trao đổi trực tiếp. Đơn vị bảo trợ sẽ căn cứ vào khả năng và sự phù hợp của mục đích hoạt động của Câu lạc bộ với chính sách của Trường Đại học để quyết định hỗ trợ trong phạm vi phù hợp.
3. Trong vòng 7 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ công nhận Câu lạc bộ của các thành viên sáng lập, Đơn vị bảo trợ trình Hiệu trưởng hồ sơ này, kèm theo văn bản nêu ý kiến của Đơn vị bảo trợ về việc công nhận hoặc không công nhận Câu lạc bộ.

Điều 9. Các lĩnh vực hoạt động được ưu tiên

1. Các câu lạc bộ thuộc lĩnh vực văn hóa nghệ thuật: văn nghệ, điện ảnh, âm nhạc, múa, khiêu vũ, nhảy hiện đại, mỹ thuật, nhiếp ảnh, thời trang, kịch,...
2. Các câu lạc bộ thuộc lĩnh vực thể thao: bóng đá, bóng bàn, bóng chuyền, bóng rổ, cầu lông, võ thuật, đá cầu, cờ,...
3. Các câu lạc bộ kỹ năng: kỹ năng công tác Đoàn – Hội, kỹ năng giao tiếp, ứng xử, nữ công gia chánh, kỹ năng mềm...
4. Các câu lạc bộ tình nguyện vì cộng đồng.
5. Các câu lạc bộ thuộc lĩnh vực học thuật và nghiên cứu khoa học có tính chuyên môn.
6. Các câu lạc bộ khởi nghiệp.

Điều 10. Chấm dứt công nhận Câu lạc bộ

1. Trường Đại học có quyền chấm dứt công nhận Câu lạc bộ trong trường hợp:
 - a) *Câu lạc bộ vi phạm điều cấm của pháp luật;*
 - b) *Câu lạc bộ vi phạm nghiêm trọng quy chế của Trường Đại học, bao gồm quy chế này;*
 - c) *Hoạt động của Câu lạc bộ thực tế hoặc có nguy cơ cao làm tổn hại tới uy tín của Trường Đại học và tổn hại này không thể được khắc phục hoặc nguy cơ này không thể được ngăn chặn.*
2. Câu lạc bộ có quyền khiếu nại về quyết định chấm dứt công nhận của Trường Đại học tới Hội đồng Trường trong vòng 7 ngày kể từ thời điểm quyết định chấm dứt công nhận câu lạc bộ được ban hành.
3. Trừ khi quyết định chấm dứt công nhận bị hủy bỏ, Câu lạc bộ mất toàn bộ các quyền được quy định trong Quy chế này.

CHƯƠNG 4. CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÂU LẠC BỘ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA ĐẠI HỘI THÀNH VIÊN CÂU LẠC BỘ

Điều 11. Cơ cấu tổ chức của câu lạc bộ

Trừ khi Điều Lệ của Câu lạc bộ có quy định khác, cơ cấu tổ chức của câu lạc bộ gồm:

- a) Đại hội thành viên câu lạc bộ, là cơ quan lãnh đạo cao nhất của câu lạc bộ, có quyền quyết định những vấn đề quan trọng nhất của câu lạc bộ;*
- b) Ban chủ nhiệm câu lạc bộ;*
- c) Thành viên câu lạc bộ;*

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của các câu lạc bộ

1. Tập hợp cán bộ nhân viên và người học đang công tác và học tập tại Trường có nguyện vọng tham gia sinh hoạt theo đúng mục đích và tôn chỉ của câu lạc bộ.
2. Tạo ra môi trường sinh hoạt mà thông qua đó cán bộ nhân viên và người học có cơ hội tăng cường khả năng thực hành, rèn luyện kỹ năng và đạo đức nghề nghiệp phục vụ cho công việc, học tập. Giúp đỡ các thành viên trong việc nghiên cứu, học tập, phổ biến và cập nhật kiến thức, phát huy khả năng sáng tạo, tổ chức các hoạt động như:
 - a) Tổ chức các lớp học chuyên đề, các buổi hội thảo, các cuộc thi kỹ năng, năng khiếu.*
 - b) Tổ chức các hội thi, sân chơi, triển lãm, hội thao... cho thành viên. Qua đó khuyến khích thành viên tham gia các cuộc thi cấp Thành phố, Quốc gia và Quốc tế.*
3. Nhằm thỏa mãn nhu cầu rèn luyện thân thể, trí tuệ, phát huy năng khiếu, sở trường của các thành viên có cùng sở thích văn hóa, văn nghệ và giúp cho thành viên của câu lạc bộ có sân chơi giải trí lành mạnh.

Điều 13. Đại hội thành viên câu lạc bộ

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của câu lạc bộ là Đại hội nhiệm kỳ hoặc đại hội bất thường, có quyền quyết định những vấn đề quan trọng nhất của câu lạc bộ:
 - a) Tổng kết công tác của câu lạc bộ nhiệm kỳ trước và quyết định mục tiêu, phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo;*
 - b) Bầu Ban chủ nhiệm câu lạc bộ;*
 - c) Phê chuẩn danh sách Thành viên do Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ trình tại Đại hội thành viên lần thứ nhất. Đại hội thành viên ủy quyền cho Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ xét kết nạp thành viên cho những lần tiếp theo.*

- d) *Đổi tên, sửa đổi, bổ sung điều lệ (nếu có)*
 - e) *Chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể;*
 - f) *Tài chính của câu lạc bộ;*
 - g) *Khen thưởng, kỷ luật đối với Thành viên;*
 - h) *Các vấn đề khác theo quy định của điều lệ, quy chế câu lạc bộ đã được phê duyệt;*
 - i) *Đại hội nhiệm kỳ hoặc đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội chỉ được tổ chức khi có trên 2/3 (hai phần ba) số thành viên chính thức của câu lạc bộ có mặt.*
2. Nhiệm kỳ của đại hội do điều lệ, quy chế quy định nhưng không quá hai năm kể từ ngày kết thúc nhiệm kỳ trước.
3. Đại hội bất thường được triệu tập khi có ít nhất 1/3 (một phần ba) tổng số thành viên ban chủ nhiệm hoặc có ít nhất 10% thành viên chính thức của câu lạc bộ đề nghị.

Điều 14. Ban chủ nhiệm

1. Ban chủ nhiệm do Đại hội bầu theo hình thức liên danh¹ hoặc hình thức bầu cá nhân và có chức năng, nhiệm vụ sau đây:
- a) *Quản lý, lãnh đạo câu lạc bộ hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích và nguyên tắc hoạt động của câu lạc bộ.*
 - b) *Chịu trách nhiệm đối với hoạt động của câu lạc bộ.*
 - c) *Xem xét đề nghị kết nạp, xử lý kỷ luật thành viên câu lạc bộ theo điều lệ.*
 - d) *Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý hoạt động của câu lạc bộ theo quy định.*
2. Thành phần của Ban chủ nhiệm
- a) *Số lượng và cơ cấu Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ phải đảm bảo các yêu cầu về tính đại diện, tính tiêu biểu cho người học các hệ, khóa, chuyên ngành.*
 - b) *Số lượng ủy viên Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ từ 03 đến 15 người. Số lượng ủy viên Ban Chủ nhiệm không được vượt quá 1/3 số lượng thành viên Câu lạc bộ.*
3. Nguyên tắc bầu cử của Câu lạc bộ:
- a) *Danh sách bầu cử phải được Đại hội thành viên Câu lạc bộ thảo luận và thông qua bằng biểu quyết giơ tay.*

¹ Nhằm bảo đảm hoạt động nhịp nhàng, tính hợp ê - kíp của Ban chủ nhiệm, Câu lạc bộ có thể chọn hình thức bầu cử liên danh là hình thức theo đó, người đứng đầu liên danh/ hoặc đề cử đứng đầu liên danh, sẽ đưa ra một danh sách các ứng viên và phân công cụ thể (nếu trúng cử) chức danh của mỗi ứng viên.

- b) Việc bầu cử được tiến hành bằng cách bỏ phiếu kín, trừ khi được 100% người tham dự đồng ý bỏ phiếu bằng biểu quyết giơ tay.
- c) Những nhân sự dự kiến giới thiệu tham gia Ban chủ nhiệm đang bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên thì không được ứng cử, đề cử tham gia Ban chủ nhiệm nhiệm kỳ tới.
4. Khi bầu cử hoặc biểu quyết phải có trên $\frac{1}{2}$ (một phần hai) số người có mặt tán thành thì người được bầu mới trúng cử và nghị quyết mới có giá trị.
- a) Trường hợp số người có số phiếu trên $\frac{1}{2}$ (một phần hai) nhiều hơn số lượng cần bầu thì lấy những người có số phiếu cao hơn.
- b) Nếu kết quả bầu cử có nhiều người có số phiếu trên một phần hai và bằng phiếu nhau nhưng nhiều hơn số lượng cần bầu thì bầu lại trong số người bằng phiếu đó; người trúng cử là người có số phiếu cao hơn, không cần phải trên một phần hai.
- c) Trường hợp bầu lại mà số phiếu vẫn bằng nhau, có bầu nữa hay không do đại hội hoặc hội nghị quyết định.
5. Kết quả bầu cử sẽ không có hiệu lực trong trường hợp xảy vi phạm các quy định về bầu cử trên đây. Trong trường hợp đó, Câu lạc bộ cần tổ chức bầu cử lại đối với những hạng mục không có hiệu lực.

Điều 15. Nhiệm vụ của thành viên

1. Tôn trọng và tuân thủ điều lệ của câu lạc bộ, giữ gìn tư cách thành viên.
2. Tích cực tham gia các hoạt động của câu lạc bộ, thực hiện các nhiệm vụ của câu lạc bộ theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm.
3. Thực hiện công tác tuyên truyền nhằm nâng cao uy tín và mở rộng tầm ảnh hưởng của câu lạc bộ.
4. Giới thiệu và phát triển thành viên mới.
5. Đóng hội phí đúng thời hạn theo quy định.

Điều 16. Quyền lợi của thành viên

1. Được tham gia các hoạt động của câu lạc bộ.
2. Được đề xuất các nguyện vọng và ý kiến chính đáng; được giúp đỡ và tạo điều kiện trong quá trình tham gia sinh hoạt.
3. Được thông tin, thảo luận, góp ý, phê bình, biểu quyết các hoạt động của các câu lạc bộ
4. Được đề nghị biểu dương, khen thưởng khi có những đóng góp tích cực, xuất sắc trong các hoạt động của Câu lạc bộ.

5. Thành viên chính thức được tham gia Đại hội thành viên vào mỗi nhiệm kỳ và được ứng cử, đề cử và bầu vào Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ.
6. Được rút ra khỏi thành viên Câu lạc bộ khi xét thấy mình không có nguyện vọng hoặc không có điều kiện tham gia liên tiếp Câu lạc bộ.

Điều 17. Rút tên, xóa tên thành viên

1. Thành viên muốn thôi không sinh hoạt Câu lạc bộ, phải viết đơn gửi Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ.
2. Thành viên không tham gia sinh hoạt, không đóng phí Câu lạc bộ thì Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ xóa tên trong danh sách thành viên.

CHƯƠNG 5. TÀI CHÍNH

Điều 18. Hội phí

Tùy vào thực tế, Ban Chủ nhiệm câu lạc bộ được quy định mức thu hội phí câu lạc bộ theo điều lệ và kế hoạch hoạt động hàng năm.

Điều 19. Kinh phí câu lạc bộ

1. Kinh phí phục vụ cho hoạt động của câu lạc bộ được lấy từ các nguồn sau đây:
 - a) *Phí câu lạc bộ do các thành viên trong câu lạc bộ đóng góp.*
 - b) *Kinh phí do Nhà trường hỗ trợ (tùy vào từng hoạt động và có kế hoạch cụ thể).*
 - c) *Do các tổ chức, cá nhân tài trợ.*
 - d) *Nguồn thu hợp pháp khác từ các hoạt động của câu lạc bộ.*
2. Các khoản chi của câu lạc bộ:
 - a) *Chi cho các hoạt động của câu lạc bộ.*
 - b) *Khen thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc.*
 - c) *Cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ cho các hoạt động của câu lạc bộ.*
3. Tài chính do Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ quản lý và thực hiện chi theo nguyên tắc hiệu quả, công khai, minh bạch, phải báo cáo hàng năm (hoặc vào kỳ đại hội).

CHƯƠNG 6. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng

a) Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ đánh giá hoạt động của từng thành viên sau mỗi hoạt động, mỗi nhiệm kỳ và có chế độ khen thưởng đối với những thành viên tích cực, có nhiều đóng góp cho các hoạt động của Câu lạc bộ.

b) Hình thức khen thưởng: tuyên dương, đề nghị Nhà trường hoặc các tổ chức quản lý trực tiếp khen thưởng.

2. Kỷ luật

a) Đối với những thành viên vi phạm điều lệ, nội quy Câu lạc bộ hoặc có hành vi sai phạm làm ảnh hưởng đến uy tín Câu lạc bộ, Ban Chủ nhiệm sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật: khiển trách, cảnh cáo, khai trừ khỏi Câu lạc bộ.

b) Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, Ban Chủ nhiệm sẽ đề nghị đưa ra Hội đồng khen thưởng - kỷ luật của Nhà trường để xét kỷ luật.

Điều 21. Chế độ thông tin báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Các văn bản lưu hành phải có chữ ký của Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ.

b) Các văn bản phải gửi đến các đơn vị sau đây:

- Đơn vị bảo trợ để báo cáo.
- Gửi đến các thành viên có liên quan để thực hiện, thông báo đến tất cả thành viên.
- Các văn bản liên quan đến những hoạt động lớn, quy mô cấp Trường thì phải có văn bản gửi Ban Giám hiệu, Trường khoa, Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên.

c) Thành lập và sử dụng trang web của Câu lạc bộ

- Câu lạc bộ có quyền thành lập trang web sử dụng trang web cho mục đích hoạt động của Câu lạc bộ. Trong vòng 7 ngày kể từ khi thành lập trang web, Câu lạc bộ có nghĩa vụ thông báo cho Đơn vị bảo trợ về tên trang web và mục đích dự định sử dụng của trang web.
- Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ phải thành lập Ban Quản lý trang web và đề ra những quy định cụ thể đối với các thành viên tham gia diễn đàn.
- Nghiêm cấm việc sử dụng diễn đàn trên trang web để trao đổi những thông tin không lành mạnh, không tuân thủ pháp luật nước CHXHCN Việt Nam và nội quy Nhà trường.

d) Group facebook, fanpage của Câu lạc bộ

- Là một nhóm mở trên facebook do Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ tổ chức quản lý.
 - Ban Chủ nhiệm phải cung cấp Danh sách Ban quản trị (admin) của group facebook, fanpage Câu lạc bộ cho đơn vị bảo trợ trực tiếp theo dõi
 - Khi thành viên Ban quản trị (admin) tốt nghiệp ra trường hoặc không tiếp tục tham gia Câu lạc bộ phải bàn giao tài khoản cho Chủ nhiệm Câu lạc bộ để phân công thành viên khác phụ trách.
 - Thành viên không được phép trực tiếp đứng ra tổ chức offline họp mặt, thông báo tập trung, kêu gọi trên group khi chưa thông qua Ban chủ nhiệm.
 - Tất cả các cá nhân đều có thể đăng ảnh và nội dung tại group theo quy định của Câu lạc bộ.
2. Chế độ báo cáo. Ban chủ nhiệm câu lạc bộ thực hiện chế độ báo cáo với đơn vị, tổ chức quản lý trực tiếp các nội dung thông tin cần thiết trong hoạt động của câu lạc bộ, căn cứ vào kết luận của các cuộc họp trong quý, những hoạt động công tác chính trong quý và dự kiến công tác chính trong quý vào ngày 28 của tháng cuối quý.

CHƯƠNG 7. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày thứ 31 tính từ ngày ký. Mọi Quy định trước đây liên quan đến quản lý hoạt động các Câu lạc bộ thuộc Trường Đại học trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Đối với các đơn vị trong trường:

- a) Có trách nhiệm hỗ trợ hoạt động của các câu lạc bộ khi có đề nghị đã được Nhà trường phê duyệt, tạo điều kiện trong khả năng cho phép để các câu lạc bộ, các cá nhân hoạt động hiệu quả; đồng thời có trách nhiệm khuyến khích cán bộ nhân viên, người học của đơn vị mình tham gia tích cực để phát triển các câu lạc bộ và các phong trào của Nhà trường.
- b) Đoàn thanh niên/Hội sinh viên là đơn vị thường trực có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động của các câu lạc bộ trong Trường; tuyên truyền, định hướng hoạt động của các câu lạc bộ nhằm đảm bảo tính đúng đắn về tư tưởng, đường lối, mục tiêu của Nhà trường.
- c) Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên phối hợp cùng các đơn vị trong trường theo dõi, hướng dẫn, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện Quy định này, đồng thời đề xuất Nhà trường những nội dung sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế khi cần thiết.

2. Đối với đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý câu lạc bộ:

- a) Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về mọi hoạt động của câu lạc bộ đó;
- b) Thường xuyên kiểm tra, theo sát hoạt động của câu lạc bộ;
- c) Có kế hoạch phát triển câu lạc bộ và thực hiện báo cáo, thống kê khi Nhà trường yêu cầu có trách nhiệm tập hợp, khuyến khích, huy động các thành viên của tổ chức, đơn vị mình tham gia;
- d) Phát hiện, giới thiệu các cá nhân tiêu biểu làm hạt nhân cho các câu lạc bộ.

3. Đối với các câu lạc bộ:

- a) Thực hiện các quy định chung của Trường về các hoạt động phong trào, văn hóa, hội họp, thông tin, đối ngoại...
- b) Lựa chọn thành viên tiêu biểu của câu lạc bộ thiêu để tham gia các hoạt động chung của Nhà trường.
- c) Hoạt động phù hợp với chính sách và các quy định của Nhà trường cũng như pháp luật Việt Nam.

d) Căn cứ vào Quy định này, các câu lạc bộ hiện đang hoạt động bổ sung, sửa đổi Quy chế, Điều lệ câu lạc bộ cho phù hợp.

4. Việc sửa đổi, bổ sung nội dung văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản về Ban Giám hiệu, thông qua các đơn vị chức năng để Nhà trường kịp thời giải trình, điều chỉnh, bổ sung nội dung cho đúng quy định và phù hợp với thực tế./.



PHỤ LỤC 1: HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BAN CHỦ NHIỆM LÂM THỜI CÂU LẠC BỘ

MẪU 1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
(ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐỀ ÁN

Thành lập Câu lạc bộ

I. TÊN GỌI, BIỂU TƯỢNG:

1. Tên gọi:

- Tên gọi dự kiến hoặc tên gọi chính thức của Câu lạc bộ.
- Tên viết tắt và tên tiếng Anh (nếu có).

2. Biểu tượng: (nếu có)

- Mẫu biểu tượng (logo) dự kiến. Lưu ý thiết kế biểu tượng phù hợp với đặc trưng riêng của Câu lạc bộ, phù hợp với đặc điểm văn hóa của Trường nói riêng và bản sắc dân tộc Việt Nam nói chung.

II. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA:

- Nêu rõ những mục đích tích cực nhất phù hợp với tình hình nhà trường.
- Câu lạc bộ thành lập có ý nghĩa thực tiễn như thế nào đối với thành viên.

III. MÔ HÌNH TỔ CHỨC:

1. Ban Chủ nhiệm:

Danh sách Ban Chủ nhiệm lâm thời (bao gồm tất cả thông tin cần thiết và trích ngang lý lịch)

2. Các bộ phận chức năng:

Liệt kê các bộ phận chức năng, các Ban nằm trong Câu lạc bộ bao gồm tên gọi, thành viên, chức năng, quyền hạn,...

IV. KẾ HOẠCH, KHUNG HOẠT ĐỘNG:

- Dự thảo phương hướng hoạt động của Câu lạc bộ trong giai đoạn đầu thành lập. Đưa ra các phương án, hình thức tuyên truyền. Chú ý các hoạt động phải đi sâu vào chuyên môn và hình thức hoạt động của Câu lạc bộ để đáp ứng nhu cầu và lợi ích của thành viên.
- Nội dung, thời gian, địa điểm sinh hoạt.
- Chương trình khung của Câu lạc bộ trong vòng ít nhất 03 tháng tới.

V. DỰ TRÙ KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH:

- Dự kiến nguồn kinh phí để duy trì các hoạt động, địa điểm, các nguồn hỗ trợ từ các đơn vị cho Câu lạc bộ.
- Dự trù kế hoạch tài chính theo thời gian hoặc từng hoạt động dự kiến tổ chức sắp tới, ít nhất là trong 03 tháng.

TM. BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP

Ư
H
D
★

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
(ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

ĐIỀU LỆ
CÂU LẠC BỘ

CHƯƠNG I: Tên gọi, tôn chỉ mục đích, cơ quan trực thuộc.

Điều 1: Tên gọi.

Điều 2: Tôn chỉ, mục đích.

Điều 3: Cơ quan trực thuộc.

CHƯƠNG II: Mục đích hoạt động.

Điều 4: Mục đích hoạt động.

CHƯƠNG III: Bộ máy tổ chức.

Điều 5: Ban chủ nhiệm:

- 1. Chủ nhiệm.
- 2. Phó Chủ nhiệm
- 3. Ủy viên.

Điều 6: Các bộ phận, các nhóm, tổ trực thuộc Câu lạc bộ.

CHƯƠNG IV: Thành viên Câu lạc bộ.

Điều 7: Tiêu chuẩn Thành viên.

Điều 8: Quyền lợi của Thành viên.

Điều 9: Đăng ký làm Thành viên.

Điều 10: Rút, xóa tên khỏi danh sách.

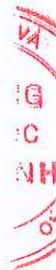
CHƯƠNG V: Công tác tổ chức sinh hoạt.

Điều 11: Yêu cầu về hoạt động.

Điều 12: Khung chương trình hoạt động.

CHƯƠNG VI: Công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

CHƯƠNG VII: Điều khoản thi hành.



TRƯỜNG ĐẠI HỌC
(ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

DANH SÁCH

BAN CHỦ NHIỆM LÂM THỜI CÂU LẠC BỘ

(Dự kiến)

TT	Họ	Tên	Ngày sinh		Chức vụ	Đảng viên	Đoàn viên	Sinh viên năm	Dân tộc	Tôn giáo	Điểm học tập	Điểm rèn luyện	Ghi chú
			Nam	Nữ									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
					Chủ nhiệm								
					Phó Chủ nhiệm								
					Thành viên								
					Thành viên								
					Thành viên								
					Thành viên								

TM.BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

Câu lạc bộ

Kính gửi:

Nhằm

Căn cứ tình hình và nhu cầu của người học về lĩnh vực

Tôi tên: lớp

Thay mặt cho nguyện vọng của nhóm yêu thích lĩnh vực đang học tập và rèn luyện tại trường Đại học kính đề nghị (đơn vị bảo trợ trực tiếp) tạo điều kiện cho chúng tôi thành lập Câu lạc bộ

Chúng tôi xin chấp hành đúng các quy định pháp luật của Nhà nước, nội quy của Nhà trường và quy chế hoạt động của Câu lạc bộ.

(Kèm theo: Đề án thành lập Câu lạc bộ, Dự thảo Quy chế hoạt động và danh sách Ban chủ nhiệm lâm thời).

Kính mong (đơn vị bảo trợ trực tiếp) đồng ý và ra quyết định công nhận Câu lạc bộ

Đại diện cho nhóm yêu thíchxin chân thành cảm ơn.

Trân trọng.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn



PHỤ LỤC 2: QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐẠI HỘI/HỘI NGHỊ Câu lạc bộ

1. Đại hội:

- Đối với Câu lạc bộ có dưới 150 thành viên: tổ chức Đại hội toàn thể thành viên.
- Đối với Câu lạc bộ có từ 150 thành viên trở lên: tổ chức Đại hội đại biểu.

Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ cần xem xét kỹ để quyết định số lượng đại biểu, phù hợp với Điều lệ và điều kiện thực tế (qui mô, kinh phí, địa điểm, cơ sở vật chất ...) của đơn vị.

2. Hội nghị:

- Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ có thể triệu tập Hội nghị để kiện toàn Ban chủ nhiệm khi có thay đổi cơ cấu nhân sự.
- Trong trường hợp kiện toàn Ban chủ nhiệm nhưng không làm thay đổi cơ cấu nhân sự, Ban chủ nhiệm có thể tổ chức Hội nghị Ban Chủ nhiệm và sau đó công bố kết quả cho toàn thể thành viên Câu lạc bộ.

3. Quy trình tổ chức Đại hội Câu lạc bộ:

a. Chuẩn bị Đại hội:

Bước 1: Xây dựng hồ sơ Đại hội bao gồm kế hoạch tổ chức Đại hội và các văn bản khác liên quan:

- Nghiên cứu đặc điểm, tình hình các thành viên, nắm tâm tư nguyện vọng của thành viên, xin ý kiến chỉ đạo của đơn vị bảo trợ trực tiếp và sự giúp đỡ của Đoàn Thanh niên/Hội Sinh viên cùng cấp để xây dựng kế hoạch tổ chức Đại hội.
- Kế hoạch tổ chức Đại hội phải xác định được mục đích, yêu cầu cần đạt được của Đại hội, dự kiến thời gian tiến hành Đại hội.
- Đề án nhân sự Ban chủ nhiệm cần được bàn bạc kỹ và có sự chỉ đạo của đơn vị bảo trợ trực tiếp trước khi tiến hành Đại hội.

Bước 2: Trình hồ sơ Đại hội về đơn vị bảo trợ trực tiếp

Bước 3: Tiến hành họp Liên tịch.

Sau khi kế hoạch được duyệt, đơn vị bảo trợ trực tiếp dựa vào thời gian, nội dung kế hoạch Đại hội, có nhiệm vụ lên lịch họp Liên tịch với Câu lạc bộ trước khi diễn ra Đại hội ít nhất 1 tuần nhằm đánh giá, góp ý văn kiện, đề án nhân sự nhiệm kì mới.

Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ chuẩn bị các công tác họp Liên tịch như sau:

- Hồ sơ liên tịch:

- Báo cáo tổng kết công tác Câu lạc bộ nhiệm kỳ vừa qua;
- Kiểm điểm hoạt động của Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ;
- Phương hướng hoạt động của Câu lạc bộ nhiệm kỳ tới;

- Đề án nhân sự Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ nhiệm kỳ tới;
- Danh sách trích ngang Ban chủ nhiệm dự kiến nhiệm kỳ tới.

- Thành phần tham dự họp Liên tịch :

- Đại diện BGH Nhà trường (nếu có);
- Đại diện Lãnh đạo đơn vị bảo trợ trực tiếp hoặc Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên;
- Đại diện Ban Thường vụ Đoàn TN /Ban thư ký HSV trường;
- Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ đương nhiệm.

Bước 4: Tổ chức Đại Hội – Hội nghị

Các văn bản cần chuẩn bị cho Đại hội – Hội nghị

Văn kiện theo thứ tự

1. Chương trình Đại hội;
2. Báo cáo tổng kết công tác Câu lạc bộ nhiệm kỳ vừa qua;
3. Kiểm điểm hoạt động của Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ;
4. Phương hướng hoạt động của Câu lạc bộ nhiệm kỳ tới;
5. Đề án nhân sự Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ nhiệm kỳ tới;

Văn bản khác

1. Danh sách trích ngang Ban chủ nhiệm dự kiến nhiệm kỳ tới.
2. Tờ trình thay đổi cơ cấu nhân sự, tờ trình thay đổi nhân sự (Đối với Hội nghị).

b. Quy trình bầu Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ

Bước 1: Xây dựng đề án Ban Chủ nhiệm

Bước 2: Giới thiệu nhân sự Ban Chủ nhiệm

- Ban Chủ nhiệm Câu lạc bộ đương nhiệm tiến hành đề cử danh sách Ban chủ nhiệm nhiệm kỳ tiếp theo.
- Để tiến hành đề cử tốt, bảo đảm công khai dân chủ, đơn vị bảo trợ trực tiếp phối hợp với Lãnh đạo Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm Sinh viên, Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên bàn bạc, xin ý kiến Ban Giám Hiệu đưa ra thảo luận dân chủ trong thành viên Câu lạc bộ để thống nhất số lượng ủy viên Ban chủ nhiệm và danh sách đề cử.

Bước 3: Bầu Ban chấp hành tại Đại hội/Hội nghị đại biểu

Đoàn Chủ tịch Đại hội hoặc người chủ trì Hội nghị trình bày báo cáo về quá trình chuẩn bị nhân sự và danh sách giới thiệu nhân sự để thành viên Câu lạc bộ thảo luận xem xét, sau đó bầu bằng biểu quyết giơ tay (**chung cho cả danh sách**) hoặc bỏ phiếu kín.

Việc bầu cử phải được quá nửa (1/2) số đại biểu có mặt trong Đại hội, Hội nghị tán thành thì việc bầu nhân sự vào Ban chủ nhiệm mới có giá trị.

Trường hợp có những ý kiến trái ngược nhau trong Đại hội hoặc Hội nghị nhưng người đã được giới thiệu vẫn đủ tiêu chuẩn, sau khi thảo luận trong Đại hội (Hội nghị) không nhất trí được thì tiến hành biểu quyết/bầu cử riêng trường hợp nhân sự đó. Nếu có quá nửa đại biểu trong Đại hội/Hội nghị không tán thành thì thành viên Câu lạc bộ sẽ đề cử đồng chí khác đủ tiêu chuẩn và đảm bảo tính đại diện. Khi đó, Đại hội/Hội nghị sẽ tiếp tục biểu quyết/bầu cử đồng chí đại diện mới.

Sau khi Đại hội/Hội nghị nhất trí Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ mới, Ban chủ nhiệm tiếp tục thống nhất bầu Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm và thành viên trong Ban Chủ nhiệm.

c. Chương trình Đại hội/ Hội nghị đại biểu:

- Chào cờ.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Công bố và biểu quyết thông qua danh sách Đoàn Chủ tịch Đại hội (Hội nghị). Đoàn Chủ tịch điều hành Đại hội, Hội nghị (Đoàn Chủ tịch có quyền xem xét, kết luận cuối cùng về việc cho rút tên trong danh sách đề cử hoặc công việc của Đại hội, Hội nghị).
- Đoàn Chủ tịch giới thiệu Thư ký Đại hội (Hội nghị)
- Ban thư ký Báo cáo số lượng thành viên tham dự Đại hội (Hội nghị)
- Công bố chương trình Đại hội (Hội nghị), quy chế làm việc tại Đại hội (Hội nghị).
- Trình bày báo cáo tổng kết, báo cáo kiểm điểm và phương hướng, chương trình công tác nhiệm kỳ tới.
- Tham luận, thảo luận.
- Ý kiến phát biểu của các thành viên.
- Khen thưởng (nếu có).
- Trình bày đề án nhân sự Ban chủ nhiệm nhiệm kỳ mới,
- Ban chủ nhiệm cũ tuyên bố mãn nhiệm kỳ.
- Thông qua danh sách ứng cử viên Ban chủ nhiệm khóa mới và Đại hội biểu quyết/bầu cử bằng phiếu kín Ban chủ nhiệm nhiệm kỳ mới.
- Ban chủ nhiệm nhiệm kỳ mới ra mắt toàn thể Đại hội, phát biểu nhận nhiệm vụ.
- Đại hội (Hội nghị) biểu quyết/bầu cử đoàn đại biểu đi dự Đại hội cấp trên (nếu có).
- Chia tay Ban chủ nhiệm nhiệm kỳ cũ, khen thưởng Ban chủ nhiệm.
- Tổng kết và bế mạc Đại hội (Hội nghị).
- Chào cờ.

Lưu ý: Tùy theo điều kiện cụ thể có thể tổ chức Đại hội chính thức phiên nội bộ và Đại hội chính thức phiên công khai hoặc tổ chức một phiên chính thức.

d. Những công việc sau Đại hội, Hội nghị:

Sau Đại hội, Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ phải gửi file văn bản và văn bản giấy của Đại hội

cho đơn vị bảo trợ trực tiếp bao gồm:

- Biên bản Đại hội.
- Biên bản Hội nghị lần 1.
- Nghị quyết Đại hội
- Công văn đề nghị công nhận kết quả Đại hội (Hội nghị)
- Danh sách trích ngang Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ được Đại hội (Hội nghị) hiệp thương thống nhất bầu ra.
- Văn kiện Đại hội đã tiếp thu, chỉnh sửa.

4. Việc kiện toàn BCH Hội các cấp.

Thành viên Ban chủ nhiệm là người học tốt nghiệp ra trường, không có điều kiện đảm nhận và hoàn thành nhiệm vụ của Câu lạc bộ giao thì đương nhiên cho rút tên khỏi danh sách Ban chủ nhiệm. Ban chủ nhiệm Câu lạc bộ báo cáo lên đơn vị bảo trợ trực tiếp để xin ý kiến biểu quyết/ bầu cử người thay thế.

Việc cho rút tên, thôi giữ chức vụ và bổ sung thành viên Ban chủ nhiệm phải được thảo luận và tiến hành biểu quyết/bầu cử thống nhất. Sau đó Ban chủ nhiệm có công văn đề nghị (kèm theo biên bản cuộc họp) đề đơn vị bảo trợ trực tiếp quyết định công nhận việc rút tên và bổ sung nhân sự thay thế (nếu có).



QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi
tín chỉ trong đào tạo đại học chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/7/2007 của Thủ tướng Chính phủ về
việc thành lập Trường Đại học tư thục Công nghệ – Thông tin Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ
về việc đổi tên Trường Đại học tư thục Công nghệ – Thông tin Gia Định thành Trường
Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 217/2020/QĐ-ĐHGĐ ngày 20/11/2020 của Hội đồng
Trường Đại học Gia Định về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học Gia
Định;

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 Quyết định số 119/2021/QĐ-ĐHGĐ ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Gia Định về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hệ chính
quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định công nhận kết quả học tập
và chuyển đổi tín chỉ trong đào tạo đại học chính quy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo đại học, Trường các phòng, khoa, trung tâm và các
cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT NHG
 - TGD NHG
 - Chủ tịch HĐT GDU
 - Ban ĐH NHG
 - BGH (để chỉ đạo);
 - Như điều 3 (để thực hiện);
 - Lưu: VT, KT-ĐBCL.
- } (để b/cáo);



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Ngô Minh Hải

QUY ĐỊNH

Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong đào tạo đại học chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1514/2021/QĐ-ĐHGD ngày 20 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy của người học khi học chương trình đào tạo đại học chính quy.

2. Quy định này áp dụng đối với người học, học đại học chính quy của Trường Đại học Gia Định.

Điều 2. Nguyên tắc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Việc công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và điều kiện đảm bảo chất lượng của chương trình đào tạo chính quy hiện hành, với bảng điểm tích lũy kết quả học tập từ một trình độ đào tạo khác (cao đẳng trở lên), một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

2. Quy đổi số đơn vị học trình ĐVHT/số tiết/số tín chỉ (TC) của các học phần/môn học (sau đây gọi là môn học) đã tích lũy sang số tín chỉ trong chương trình đào tạo đại học chính quy của Trường Đại học Gia Định theo nguyên tắc:

- 1 ĐVHT = 15 tiết lý thuyết = 1 tín chỉ.

- 1 ĐVHT = 30 tiết thực hành = 1 tín chỉ.

3. Quy đổi thang điểm 10, thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện theo nguyên tắc sau:

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

Môn học chỉ được xem là tích lũy khi đạt từ điểm D trở lên theo thang điểm chữ, từ 4,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 và từ điểm 1,0 trở lên theo thang điểm 4.

4. Công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với CTĐT trong nước

a. Môn học đã tích lũy có cùng tên gọi (hoặc tương tự) và có số ĐVHT/TC tương đương trở lên so với môn học ở chương trình đào tạo sẽ học thì được chuyển điểm.

b. Môn học đã tích lũy có cùng tên gọi (hoặc tương tự) và có số ĐVHT/TC nhỏ hơn so với môn học ở chương trình đào tạo sẽ học. Sinh viên phải học học phần bổ sung. Điểm đánh giá môn học là điểm trung bình chung có trọng số của môn học đã tích lũy và học phần bổ sung.

c. Môn học trong chương trình đào tạo sẽ học được xác định là hợp nhất từ hai hay nhiều môn học đã học (theo bảng điểm tích lũy) và có tổng số ĐVHT/TC tương đương trở lên thì được chuyển điểm. Điểm đánh giá học phần ở bậc đại học chính quy là điểm trung bình chung có trọng số các môn học đã tích lũy.

d. Khối lượng môn học tối đa được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo đại học chính quy mà người học sẽ tham gia.

e. Không công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các môn chuyên ngành, thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp.

5. Công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với CTĐT nước ngoài

a. Môn học đã tích lũy được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với chương trình đào tạo nước ngoài mà trường liên kết và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép đào tạo.

b. Chương trình đào tạo của các cơ sở đào tạo nước ngoài không liên kết với trường phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép, các môn học được công nhận và chuyển đổi tín chỉ khi được Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua.

Điều 3. Quy trình công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Tiếp nhận đơn xin công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ từ người học.

2. Tổ chức xét công nhận chuyển đổi tín chỉ (Hội đồng xét công nhận chuyển đổi tín chỉ).

3. Ban hành Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho người học.

4. Thông báo kết quả chính thức cho người học.

5. Nhập điểm chuyển đổi kết quả học tập vào hệ thống quản lý đào tạo.

Điều 4. Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Đơn xin công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (*Mẫu đơn đính kèm*).
2. Bảng điểm gốc tích lũy học phần/môn học.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Đầu năm học, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho người học. Hội đồng gồm đại diện Ban Giám hiệu; đại diện lãnh đạo các đơn vị; phòng Đào tạo đại học; phòng KT-ĐBCL; Khoa/Bộ môn có sinh viên đề nghị xét công nhận.

2. Người học theo học chương trình đào tạo hiện hành cần nộp đơn xin xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, kèm theo bảng điểm tích lũy.

3. Căn cứ kết luận Hội đồng xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ, Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận cho sinh viên.

4. Phòng Đào tạo đại học có trách nhiệm tổ chức, triển khai và báo cáo Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; trình Hiệu trưởng ký quyết định; giải đáp các thắc mắc của người học; phối hợp với các Khoa để thực hiện các công việc liên quan đến quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

5. Các Khoa quản lý sinh viên có trách nhiệm tư vấn để người học có kế hoạch học tập phù hợp.

6. Người học được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần nào thì được miễn thi học phần đó.

7. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về phòng Đào tạo đại học để tổng hợp báo cáo BGH xem xét và điều chỉnh cho phù hợp với thực tế./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Ngô Minh Hải

ĐƠN XIN CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

**Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định.
- Phòng Đào tạo đại học.
- Khoa.....**

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Hiện đang là sinh viên lớp: Khoa: Ngành:

Tôi đã học chương trình:

Trường:

Tôi đã đạt điểm các môn học (có bảng điểm đính kèm). Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho tôi được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo quy chế hiện hành.

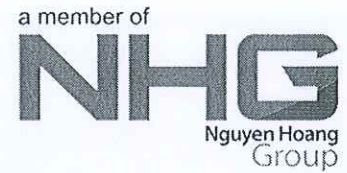
Tôi xin chấp hành đúng quy định của Nhà trường./.

Tp. HCM, ngày tháng năm 2021

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)





TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

QUY ĐỊNH

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

Ban hành ngày 20. tháng 04 năm 2021
Theo Quyết định số: ...83./2021/QĐ-ĐHGD

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 4 năm 2021

Số: 83 /2021/QĐ-ĐHGĐ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá kết quả rèn luyện
và quy tắc ứng xử của sinh viên Trường Đại học Gia Định

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIA ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 959/QĐ-TTg ngày 31/07/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 1851/QĐ-TTg ngày 20/11/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học tư thục Công nghệ - Thông tin Gia Định thành Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 217/2020/QĐ-ĐHGĐ ngày 20/11/2020 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định;

Căn cứ Quyết định số 11/2021/QĐ-ĐHGĐ ngày 07/01/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định về việc ban hành Quy chế Người học trong trường đại học của Trường Đại học Gia Định;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên Đại học hệ chính quy.*

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 61/2018/QĐ-ĐHGĐ ngày 04/7/2018 của Hiệu trưởng Đại học Gia Định về việc ban hành Quy chế đánh giá rèn luyện và quy tắc ứng xử của sinh viên Trường Đại học Gia Định.

Điều 3. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đang đào tạo trình độ Đại học hệ chính quy.

Điều 4. Giám đốc Trung tâm Trải nghiệm – Việc làm sinh viên, Trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT
- TGD NHG
- Chủ tịch HĐT
- BGH, B6 (để biết);
- Như Điều 4;
- Lưu: VT.

(để b/cáo);



ThS. LS. Trịnh Hữu Chung

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đại học chính quy
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 83/2021/QĐ-ĐHGD
ngày 20/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học chính quy, bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá; tổ chức thực hiện.
2. Quy định áp dụng đối với sinh viên đại học chính quy Trường Đại học Gia Định từ khóa 12 trở đi.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy định này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.
2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của sinh viên.
3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, đơn vị có liên quan trong Trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức, thái độ của sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:
 - a) Ý thức tham gia học tập;
 - b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;
 - c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
 - d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng, phục vụ cộng đồng;
 - đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.
2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

CHƯƠNG II CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4. Khung điểm đánh giá

Stt	Các mặt đánh giá	Khung điểm
1	Đánh giá về ý thức tham gia học tập	Từ 0 đến 20 điểm
2	Đánh giá về thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường	Từ 0 đến 25 điểm
3	Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	Từ 0 đến 20 điểm
4	Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng, phục vụ cộng đồng	Từ 0 đến 25 điểm
5	Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	Từ 0 đến 10 điểm

Điều 5. Các tiêu chí đánh giá chi tiết và mức điểm

(Phụ lục đính kèm)

Điều 6. Các trường hợp được cộng điểm rèn luyện vượt khung điểm đánh giá

1. Sinh viên được cộng 10 điểm vào tổng điểm rèn luyện trong các trường hợp:

a) Sinh viên đạt giải thưởng nghiên cứu khoa học hoặc là thành viên đội tuyển trường đạt giải thưởng các cuộc thi, hội thi, hoạt động từ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên.

b) Sinh viên được biểu dương, khen thưởng từ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên về: công tác giữ gìn trật tự xã hội, đấu tranh bảo vệ pháp luật, cứu người; danh hiệu "Sinh viên 5 tốt"; thành tích xuất sắc trong học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh.

c) Sinh viên nhận bằng khen cấp trung ương về công tác Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên.

2. Sinh viên được cộng 5 điểm vào tổng điểm rèn luyện trong các trường hợp:

a) Sinh viên đạt giải thưởng nghiên cứu khoa học hoặc các cuộc thi, hội thi, hoạt động cấp trường.

b) Sinh viên nhận bằng khen cấp tỉnh về công tác Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên.

3. Sinh viên đạt các giải thưởng, danh hiệu, khen thưởng khác từ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên sẽ được xét tương đương với một trong các mức thành tích trên.

CHƯƠNG III

CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 7. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

- a) Từ 90 đến 100 điểm: xếp loại rèn luyện xuất sắc;
- b) Từ 80 đến 89 điểm: xếp loại rèn luyện tốt;
- c) Từ 65 đến 79 điểm: xếp loại rèn luyện khá;
- d) Từ 50 đến 69 điểm: xếp loại rèn luyện trung bình;
- đ) Từ 30 đến 49 điểm: xếp loại rèn luyện yếu;
- e) Dưới 30 điểm: xếp loại rèn luyện kém.

Điều 8. Phân loại để đánh giá

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

6. Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

7. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

8. Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai trường được bảo lưu kết quả rèn luyện và được cấp bảng điểm rèn luyện để nộp hồ sơ vào trường mới.

Điều 9. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Đầu mỗi học kỳ chính, cố vấn học tập lớp sinh viên (sau đây gọi tắt là lớp) tổ chức sinh hoạt lớp để phổ biến, hướng dẫn công tác đánh giá kết quả rèn luyện đến từng sinh viên trong lớp. Buổi sinh hoạt lớp phải được lập biên bản theo mẫu quy định, kèm theo danh sách sinh viên tham dự sinh hoạt lớp.

2. Sinh viên tích lũy điểm rèn luyện bằng cách tham gia các hoạt động và thực hiện các nội dung của năm mặt đánh giá.

3. Trong học kỳ, Trường tổng hợp và cập nhật thường xuyên toàn bộ kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên vào tài khoản rèn luyện để làm căn cứ cho sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện của mình.

4. Cuối học kỳ, cố vấn học tập tổ chức sinh hoạt lớp để xem xét, thông qua điểm rèn luyện của từng sinh viên, cụ thể:

a) Thành phần:

- Toàn thể sinh viên lớp;
- Chủ trì: cố vấn học tập;
- Thư ký: lớp trưởng hoặc lớp phó.

b) Nội dung:

- Nhận xét ý thức tham gia hoạt động, sinh hoạt lớp của sinh viên;
- Nhận xét ý thức thực hiện văn hóa GDU của sinh viên;
- Đề nghị cộng bổ sung điểm rèn luyện cho sinh viên tham gia các hoạt động tại địa phương (trên cơ sở minh chứng xác nhận), tham gia công tác cán sự lớp, cán bộ chi đoàn, chi hội hoặc tham gia tích cực các hoạt động chung của lớp (trên cơ sở nhận xét của toàn thể sinh viên lớp);
- Đề nghị xét cộng điểm rèn luyện vượt khung (trên cơ sở minh chứng xác nhận);
- Xem xét và thông qua kết quả đánh giá rèn luyện của từng sinh viên trong lớp trên cơ sở bảng điểm rèn luyện do Trường cung cấp và những điều chỉnh, bổ sung tại buổi sinh hoạt. Kết quả phải được quá nửa ý kiến đồng ý của các sinh viên dự sinh hoạt lớp mới được công nhận.

c) Hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của lớp gồm:

- Biên bản sinh hoạt lớp theo mẫu quy định;
- Bảng điểm rèn luyện của lớp có chữ ký xác nhận của sinh viên;
- Đề nghị cộng bổ sung điểm rèn luyện, xét cộng điểm rèn luyện vượt khung của lớp (nếu có) được lập theo kết luận của buổi sinh hoạt lớp;

- Minh chứng xác nhận thành tích để xét cộng điểm rèn luyện vượt khung.

Cố vấn học tập ký xác nhận toàn bộ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của lớp và chuyển về Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa, viện đào tạo (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa, viện).

5. Hội đồng cấp khoa, viện họp xét, thống nhất, báo cáo Trưởng khoa, Viện trưởng thông qua và kết quả về thường trực Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường).

6. Các đơn vị có trách nhiệm liên quan đến công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên tổng hợp các nội dung đánh giá thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị về thường trực Hội đồng cấp trường.

7. Thường trực Hội đồng cấp trường tổng hợp, xem xét toàn bộ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện và báo cáo, tham mưu cho Chủ tịch Hội đồng cấp trường tổ chức họp Hội đồng cấp trường.

8. Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên toàn trường.

9. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên được thông báo, công bố công khai cho sinh viên biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức. Sinh viên thực hiện khiếu nại, bổ sung về kết quả đánh giá trong thời hạn được thông báo.

10. Hiệu trưởng xem xét và ban hành quyết định công nhận kết quả.

Điều 10. Thời gian đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được ở các nội dung của năm mặt đánh giá.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

Điều 11. Quy định cách tính điểm rèn luyện

1. Nội dung đánh giá kết quả rèn luyện của học kỳ nào chỉ được sử dụng để đánh giá kết quả rèn luyện cho học kỳ đó;

2. Sinh viên chuyển khóa được bảo lưu kết quả rèn luyện của khóa cũ và tiếp tục đánh giá với khóa mới ở các học kỳ tiếp theo.

3. Điểm rèn luyện của năm học và toàn khóa học được làm tròn số đến hàng đơn vị.

4. Trường hợp khi xét cộng vượt khung mức 10 điểm theo Khoản 1 Điều 6, sinh viên đã đạt xếp loại rèn luyện xuất sắc thì thành tích được bảo lưu để xét cho học kỳ kế tiếp.

Điều 12. Tài khoản rèn luyện

1. Tài khoản rèn luyện là tài khoản người dùng thuộc website <https://giadinh.edu.vn>, được cấp cho toàn thể sinh viên Đại học chính quy.

2. Tài khoản rèn luyện là cổng thông tin về kết quả rèn luyện của sinh viên trong toàn bộ quá trình học tập tại Trường.

Điều 13. Sử dụng kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện từng học kỳ, năm học và toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng – kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét miễn giảm chi phí và các ưu tiên khác theo quy định.

2. Kết quả rèn luyện toàn khoá học của sinh viên là căn cứ để xét làm khóa luận tốt nghiệp và được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập khi tốt nghiệp ra trường.

3. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được xem xét biểu dương, khen thưởng.

4. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo.

5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 14. Quyền khiếu nại và bổ sung kết quả rèn luyện

1. Đối với kết quả rèn luyện của từng học kỳ, sinh viên được quyền khiếu nại và bổ sung nếu kết quả rèn luyện được công bố không chính xác, thiếu sót hoặc được giải trình lý do để xem xét các nội dung bị trừ điểm. Thời gian khiếu nại, bổ sung kết quả rèn luyện của từng học kỳ được thông báo khi công bố kết quả rèn luyện nhưng không quá 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

2. Đối với kết quả rèn luyện của các học kỳ cũ, của năm học và toàn khóa học, sinh viên được quyền khiếu nại về sai sót trong cập nhật điểm rèn luyện. Kết quả rèn luyện sẽ được đối chiếu với các quyết định công nhận kết quả rèn luyện trong hồ sơ lưu trữ. Thời gian khiếu nại cho phép trong suốt quá trình học tập tại Trường của sinh viên.

Điều 15. Khen thưởng và kỷ luật

1. Sinh viên có kết quả rèn luyện toàn khóa học loại xuất sắc được tặng giấy khen của Hiệu trưởng và thưởng theo quy định của Trường.

2. Hình thức kỷ luật đối với sinh viên thực hiện không nghiêm túc, không trung thực, sai quy định:



- a) Vi phạm lần thứ 1: nhắc nhở bằng hình thức gửi công văn về khoa và các đơn vị quản lý sinh viên.
- b) Vi phạm từ lần thứ 2: trình Hội đồng Khen thưởng và kỷ luật sinh viên để xem xét hình thức xử lý.

CHƯƠNG IV

HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ VÀ CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 16. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường

1. Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập. Hội đồng chấm dứt hoạt động khi ban hành Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.

2. Thành phần:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.
- b) Thường trực hội đồng: Phụ trách Trung tâm trải nghiệm và việc làm sinh viên.
- c) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa, viện và các đơn vị có liên quan; đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- a) Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của toàn bộ sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.
- b) Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, Viện trưởng, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, viện đào tạo, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

Điều 17. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Hội đồng cấp khoa do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Viện trưởng.

2. Thành phần:

- a) Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa, Viện trưởng hoặc Phó Trưởng khoa, Phó Viện trưởng được ủy quyền.
- b) Thường trực hội đồng: Thư ký hoặc trợ lý khoa, viện theo dõi công tác sinh viên, công tác cố vấn học tập.
- c) Các ủy viên: Cố vấn học tập; Đại diện Đoàn khoa, viện và Liên chi hội sinh viên khoa, viện.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

- a) Giúp Trưởng khoa, Viện trưởng xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của toàn bộ sinh viên trong khoa, viện căn cứ trên Hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của lớp.

- b) Tiếp thu, tổng hợp các ý kiến, đề nghị của các lớp thuộc khoa, viện.
- c) Nhận xét ý thức hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên tham gia Ban cán sự các lớp, Ban Chấp hành Đoàn khoa, viện, Ban Chấp hành Liên chi hội sinh viên khoa, viện, Ban điều hành các câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc khoa, viện.
- d) Bổ sung điểm rèn luyện cho các sinh viên tham gia tích cực vào hoạt động của khoa, viện.
- đ) Tổng hợp và chuyển kết quả rèn luyện của sinh viên thuộc khoa, viện cho thường trực Hội đồng cấp trường làm căn cứ trình Hội đồng cấp trường họp để xem xét và đánh giá.

Điều 18. Trách nhiệm của Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm sinh viên

1. Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm sinh viên là đơn vị thường trực phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

2. Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm sinh viên có trách nhiệm:

- a) Tổ chức đánh giá và kiểm tra tình hình sinh viên tham gia các hoạt động do Trường tổ chức; tham gia đội tuyển trường dự thi các cuộc thi các cấp; tham gia Tuần sinh hoạt công dân; thực hiện văn hóa GDU; hỗ trợ và tham gia tích cực các hoạt động chung của Nhà trường.
- b) Tổng hợp toàn bộ các nội dung ở các mặt đánh giá trên cơ sở nhận xét, đề nghị của các đơn vị có trách nhiệm liên quan để đưa vào kết quả rèn luyện của sinh viên.
- c) Nhận danh sách sinh viên tham gia các hoạt động của các đơn vị thuộc Trường để tổng hợp và đưa vào kết quả rèn luyện của sinh viên.
- d) Tổng hợp và cập nhật thường xuyên toàn bộ kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên vào tài khoản rèn luyện để làm căn cứ cho sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện của mình.
- đ) Tổ chức các buổi họp Hội đồng cấp trường.
- e) Tư vấn cho sinh viên về công tác đánh giá kết quả rèn luyện.
- g) Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, bổ sung về kết quả rèn luyện của sinh viên.
- h) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quyết định khen thưởng, ngừng học, buộc thôi học liên quan đến kết quả rèn luyện của sinh viên.
- l) Tổng hợp đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên.
- m) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong quy định công tác sinh viên, quy chế ngoại trú; tham gia công tác cán bộ lớp

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Đào tạo Đại học:

- a) Đánh giá kết quả học tập.

b) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong việc học tập; trong việc thực hiện quy định học vụ; quá trình thực tập.

c) Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường các nội dung đánh giá:

- Kết quả học tập của sinh viên;

- Danh sách sinh viên bị xử lý kỷ luật do vi phạm quy định công tác sinh viên, quy định học vụ, quy định quản lý sinh viên ngoại trú và vi phạm pháp luật;

- Điểm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cuối khóa.

d) Nhận kết quả rèn luyện của sinh viên để lưu hồ sơ quản lý sinh viên của Nhà trường; xét học bổng khuyến khích học tập, xét học tiếp, xét tốt nghiệp và ghi vào bảng điểm kết quả học tập của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

2. Các khoa:

a) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong nghiên cứu khoa học;

b) Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên có công trình nghiên cứu khoa học đã được công nhận và giải thưởng trong nghiên cứu khoa học của sinh viên ở các cấp.

3. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng:

a) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong việc chấp hành quy định trong các kỳ thi.

b) Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên vi phạm quy định trong các kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp.

c) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong tham gia thực hiện các khảo sát, đánh giá liên quan đến chất lượng đào tạo.

d) Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên không tham gia khảo sát, đánh giá theo quy định của Nhà trường.

4. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên:

a) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong tham gia các hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức; tham gia công tác tổ chức Đoàn, Hội ở các cấp; chi ủy viên chi bộ khối sinh viên;

b) Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường các nội dung đánh giá:

- Danh sách sinh viên và kết quả tham gia các hoạt động do Đoàn, Hội từ cấp khoa trở lên tổ chức; hoặc hoạt động do câu lạc bộ, đội, nhóm tổ chức cho toàn bộ sinh viên của Nhà trường;

- Danh sách thành viên và các thành viên hoạt động tích cực của câu lạc bộ, đội, nhóm (đánh giá dựa trên các hoạt động nội bộ của câu lạc bộ, đội, nhóm);

- Kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ Đoàn, Hội cấp khoa, cấp trường, ban điều hành câu lạc bộ, đội, nhóm;

- Danh sách cán bộ Đoàn, Hội được biểu dương, khen thưởng ở các cấp.

5. Phòng Tài chính – Kế toán, Thư viện:

a) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong việc chấp hành các quy định thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị.

b) Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên vi phạm quy định, nội quy của trường về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Điều khoản áp dụng

1. Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm sinh viên là đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả rèn luyện của toàn bộ sinh viên Đại học chính quy của Nhà trường.

2. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ với Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm sinh viên trong thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.

3. Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm sinh viên tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định đối với các trường hợp đặc biệt (nếu có).

4. Kết quả thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của các đơn vị và của cố vấn học tập các lớp sinh viên là một trong những tiêu chuẩn để xem xét, đánh giá hoàn thành nhiệm vụ của cố vấn học tập và trợ lý sinh viên.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày /4/2021 và thay thế Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên Ban hành theo Quyết định số 61/2018/QĐ-ĐHGD ngày 26/8/ 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Gia Định

2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Trung tâm Trải nghiệm - Việc làm sinh viên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Các Trường đơn vị, toàn thể cán bộ giảng viên, nhân viên và sinh viên Đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



ThS. LS. Trịnh Hữu Chung

PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy định đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên đại học chính quy)

I. CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHI TIẾT VÀ MỨC ĐIỂM

1. Đánh giá về ý thức tham gia học tập

- Khung điểm: từ 0 đến 20 điểm
- Nội dung tích lũy điểm:

Stt	Nội dung						Điểm rèn luyện
1.1.	Có ý thức và thái độ học tập nghiêm túc (đi học đầy đủ, giữ kỷ luật, trật tự trong lớp học)						2 điểm
1.2.	Kết quả học tập:						5 điểm (tối đa)
	Yếu, kém	Trung bình	Trung bình Khá	Khá	Giỏi	Xuất sắc	
	0	1	2	3	4	5	
1.3.	Đánh giá của lớp về tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập; ý thức tham gia các hoạt động, sinh hoạt học tập do lớp tổ chức:						5 điểm (tối đa)
	0	1	2	3	4	5	
1.4.	Thực hiện nghiên cứu khoa học (đề tài nghiên cứu khoa học, bài báo khoa học, tham luận, báo cáo chuyên đề tại hội thảo khoa học)						4 điểm/ nghiên cứu
1.5.	Dự thi các cuộc thi, hội thi học thuật cấp trường, khoa, viện.						2 điểm/cuộc thi
1.6.	Dự thi các cuộc thi, hội thi học thuật cấp tỉnh trở lên						3 điểm/cuộc thi
1.7.	Tham dự các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề, tọa đàm, huấn luyện kỹ năng, thi thử, sinh hoạt, giao lưu, trao đổi,... về học tập, nghiên cứu khoa học						2 điểm/buổi
1.8.	Đạt giải trong các cuộc thi, hội thi học thuật cấp khoa, viện.						2 điểm/ thành tích
1.9.	Đạt giải trong các cuộc thi cấp trường về học thuật.						5 điểm/ thành tích
1.10.	Đạt giải trong các cuộc thi cấp tỉnh trở lên						4 điểm/ thành tích
1.11.	Thành viên câu lạc bộ, đội, nhóm về học tập, nghiên cứu khoa học:						2 điểm/ đơn vị (tối đa)
	Thành viên			Thành viên tích cực			
	1			2			
1.12.	Hoàn thành đồ án, báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp						8 điểm

Stt	Nội dung		Điểm rèn luyện
	Từ 5-7 điểm	Trên 7 điểm	
	6	8	(tối đa)
1.13.	Bị cấm thi kết thúc học phần		-5 điểm/lần
1.14.	Bị xử lý kỷ luật trong các kỳ thi kết thúc học phần:		-10 điểm/lần
	Khiển trách	Cảnh cáo	
	-3	-5	-10
1.15.	Vi phạm quy định học vụ		-2 điểm/lần
1.16.	Không thực hiện các khảo sát, đánh giá về học tập theo quy định của trường		-2 điểm
1.17.	Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động		-3 điểm/lần

2. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường

- Khung điểm: từ 0 đến 25 điểm
- Nội dung tích lũy điểm:

Stt	Nội dung		Điểm rèn luyện
	Không tham gia	Không đầy đủ	
2.1.	Thực hiện các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong Trường		5 điểm
2.2.	Thực hiện nội quy, quy định của Trường		5 điểm
2.3.	Tham gia học tập Tuần sinh hoạt công dân hàng năm:		5 điểm (tối đa)
	Không tham gia	Không đầy đủ	
	0	2	5
2.4.	Tham gia đầy đủ các buổi Sinh hoạt lớp định kỳ:		5 điểm (tối đa)
	Không tham gia	Không đầy đủ	
	0	2	5
2.5	Tham gia đầy đủ các khảo sát dành cho sinh viên cuối học kỳ, cuối năm học, cuối khóa học		5 điểm (tối đa)
2.6.	Vi phạm chưa bị xử lý kỷ luật đến mức khiển trách		-3 điểm/lần
2.7.	Bị xử lý kỷ luật về công tác sinh viên mức khiển trách		-5 điểm/lần
2.8.	Bị xử lý kỷ luật mức cảnh cáo		-10 điểm/lần

3. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội,....

- Khung điểm: từ 0 đến 25 điểm
- Nội dung tích lũy điểm:

Stt	Nội dung						Điểm rèn luyện
3.1.	Đánh giá của lớp về ý thức tham gia các hoạt động, sinh hoạt phong trào, tình nguyện do lớp tổ chức						5 điểm (tối đa)
	0	1	2	3	4	5	
3.2.	Tham dự các buổi sinh hoạt, hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội,...						2 điểm/buổi
3.3.	Dự thi, tham gia tổ chức, thực hiện các cuộc thi, hội diễn, các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội cấp tỉnh, cấp trường, khoa, viện hoặc tương đương						2 điểm/ hoạt động
3.4.	Tham gia các hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt, giao lưu, huấn luyện kỹ năng, ... do nhà trường tổ chức, huy động hoặc khuyến khích tham gia						2 điểm/ hoạt động
3.5.	Đạt giải cấp khoa, viện hoặc được biểu dương, khen thưởng cấp quận, xã trong các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội						2 điểm/ thành tích
3.6.	Đạt cấp tỉnh hoặc được biểu dương, khen thưởng cấp huyện, cấp thành phố trong các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.						3 điểm/ thành tích
3.7.	Thành viên câu lạc bộ, đội, nhóm về hoạt động phong trào, tình nguyện:						2 điểm/đơn vị (tối đa)
	Thành viên			Thành viên tích cực			
	1			2			
3.8.	Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức các hoạt động						-3 điểm/lần

4. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng, phục vụ cộng đồng

- Khung điểm: từ 0 đến 25 điểm
- Nội dung tích lũy điểm:

Stt	Nội dung	Điểm rèn luyện
4.1.	Chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng	5 điểm

Stt	Nội dung	Điểm rèn luyện
4.2.	Tổ chức, tham gia các hoạt động cộng đồng như: - Mùa hè xanh - Xuân tình nguyện - Tiếp sức mùa thi	10 điểm (tối đa)
4.3.	Tham gia các hoạt động cộng đồng do nhà trường tổ chức, huy động hoặc khuyến khích tham gia	2 điểm/ lần
4.4.	Thực hiện tốt các yêu cầu, nhiệm vụ của sinh viên ngoại trú, nội trú	5 điểm
4.5.	Được biểu dương, khen thưởng trong tham gia các hoạt động xã hội	3 điểm/lần

5. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

- Khung điểm: từ 0 đến 10 điểm
- Nội dung tích lũy điểm:

Stt	Nội dung	Điểm rèn luyện
5.1.	Lớp trưởng, lớp phó; bí thư, phó bí thư, thành viên ban chấp hành chi đoàn, chi hội trưởng, chi hội phó, thành viên chi hội lớp sinh viên; đội, nhóm trực thuộc khoa, viện hoàn thành nhiệm vụ	4 điểm/chức vụ
5.2.	Ủy viên Ban Chấp hành đoàn, Liên chi hội sinh viên khoa, viện; Ban điều hành câu lạc bộ, đội, nhóm cấp trường hoàn thành nhiệm vụ	5 điểm/chức vụ
5.3.	Ủy viên Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường; Bí thư, Phó Bí thư đoàn khoa, viện; Liên chi hội trưởng, Liên chi hội phó Liên chi hội sinh viên khoa, viện, ký túc xá; Chi ủy viên chi bộ sinh viên hoàn thành nhiệm vụ	6 điểm/chức vụ
5.4.	Ban cán sự lớp học phần; các chức vụ khác hoàn thành nhiệm vụ	2 điểm/chức vụ
5.5.	Nhận giấy khen của cấp trường về công tác Đoàn, Hội Sinh viên, về các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện	3 điểm/ khen thưởng
5.6.	Hỗ trợ và tham gia tích cực vào hoạt động chung của lớp	2 điểm
5.7.	Hỗ trợ và tham gia tích cực vào hoạt động chung của khoa, viện, ký túc xá và các đơn vị thuộc trường	3 điểm
5.8.	Hỗ trợ và tham gia tích cực vào hoạt động chung của trường	4 điểm

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. Các hoạt động cấp trường, khoa là các hoạt động do các đơn vị thuộc trường, khoa, tổ chức. Sinh viên tham gia hoạt động tại địa phương, nơi cư trú được xét tương đương các hoạt động tham gia tại trường. Sinh viên tham gia các hoạt động này được tính điểm trực tiếp vào tổng điểm rèn luyện ở các mặt đánh giá.

2. Đối với các cuộc thi, hội thi, hoạt động cấp trường, Trường ban chỉ đạo hoặc Trường ban tổ chức phải là lãnh đạo các đơn vị thuộc trường.

3. Sinh viên tham gia sinh hoạt, hoạt động do lớp, chi đoàn, chi hội tổ chức không được tính điểm trực tiếp vào tổng điểm rèn luyện mà được sử dụng làm căn cứ để đánh giá ý thức tham gia hoạt động, sinh hoạt lớp của sinh viên.

4. Sinh viên tham gia sinh hoạt, hoạt động do câu lạc bộ, đội, nhóm tổ chức nội bộ cho thành viên không được tính điểm trực tiếp vào tổng điểm rèn luyện mà được sử dụng làm căn cứ để đánh giá ý thức tham gia, sinh hoạt của thành viên câu lạc bộ, đội, nhóm.

5. Sinh viên tham gia công tác tổ chức hoạt động được cộng điểm tương đương sinh viên tham gia hoạt động.

6. Có hành vi gây ảnh hưởng xấu đến công tác tổ chức hoạt động là:

- Tuyên truyền không đúng tinh thần, nội dung của hoạt động;
- Đăng ký tham gia, dự thi nhưng tự ý bỏ cuộc;
- Tham gia, dự thi nhưng không chấp hành quy định của hoạt động;
- Có hành vi gian lận trong các cuộc thi, hội thi, hội diễn;
- Là thành viên câu lạc bộ, đội, nhóm nhưng không tham gia hoạt động của đơn vị;
- Các hành vi gây ảnh hưởng xấu khác.