

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

QUY ĐỊNH
**ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY THEO CHƯƠNG TRÌNH TIÊN
TIẾN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số / QĐ - ĐHKQTĐ, ngày tháng
năm 2012 của Hiệu trưởng)*

HÀ NỘI THÁNG NĂM 2012

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY THEO CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN

CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; thực tập và công nhận tốt nghiệp đối với hệ đại học chính quy đào tạo theo CTTT của trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 2: Mục tiêu đào tạo của chương trình Tiên tiến

Chương trình Tiên tiến là chương trình đào tạo bậc đại học thuộc dự án quốc gia do Bộ giáo dục và đào tạo bảo trợ triển khai tại ĐH Kinh tế quốc dân, đào tạo hai chuyên ngành Tài chính và Kế toán.

CTTT nhằm phát hiện và đào tạo những sinh viên đặc biệt xuất sắc, có kiến thức chuyên môn sâu về một chuyên ngành đào tạo thông qua việc ưu tiên đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại, đội ngũ giảng viên giỏi và áp dụng phương pháp dạy và học hiện đại theo chuẩn quốc tế, nhằm hướng đến việc đạt chuẩn chất lượng quốc tế.

Sinh viên tốt nghiệp đáp ứng các yêu cầu:

- Có kiến thức cơ bản vững vàng, trình độ chuyên môn giỏi và năng lực sáng tạo cao. Một số công trình nghiên cứu khoa học và chuyên đề thực tập của sinh viên có giá trị khoa học, có thể được công bố trên tạp chí khoa học, báo cáo tại hội nghị khoa học chuyên ngành;

- Có trình độ tiếng Anh thành thạo về cả bốn kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết; có thể giao tiếp, trao đổi với các đồng nghiệp nước ngoài về những vấn đề kinh tế xã hội và chuyên môn;

- Có trình độ tin học thực hành tốt; có thể sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng phục vụ công việc và nghiên cứu.

Điều 3: Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo thể hiện mục tiêu giáo dục đại học; quy định về chuẩn mực kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học và trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

2. Chương trình đào tạo Tiên tiến của Trường được xây dựng hoàn toàn trên cơ sở Chương trình đào tạo cử nhân của Đại học Tổng hợp California, Long Beach Hoa Kỳ. Đây là Chương trình đào tạo của Trường công lập ở Hoa Kỳ, được kiểm định bởi AACSB.

3. Chương trình đào tạo Tiên tiến được thiết kế riêng với yêu cầu về trình độ cao hơn và nội dung sâu rộng hơn theo hướng cử nhân chuẩn của Hoa Kỳ; đề cao tư duy sáng tạo, khả năng tự học; tăng cường kỹ năng thực hành, kiến thức thực tế, khả năng sử dụng tin học, ngoại ngữ và các kỹ năng mềm cần thiết như kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng giao tiếp,.....

4. Chương trình đào tạo Tiên tiến được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp. Trong mỗi khối kiến thức gồm các học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Hiệu trưởng quy định tỷ lệ các học phần bắt buộc và học phần tự chọn trong mỗi khối kiến thức, đảm bảo tính mềm dẻo của chương trình. Sinh viên lựa chọn các học phần tự chọn có tham vấn ý kiến của cố vấn học tập. Bên cạnh đó, sinh viên được đào tạo các kỹ năng mềm và tham gia thực tế doanh nghiệp.

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

Điều 4: Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có khối lượng từ 2 - 4 tín chỉ, được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ.

Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một trình độ theo năm học và được kết cấu riêng như một phần (hay toàn phần) của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

Mỗi học phần phải được ký hiệu bằng một mã riêng do Nhà trường quy định.

2. Tích lũy học phần là việc sinh viên đăng ký học và hoàn thành học phần với kết quả “loại đạt” như quy định tại khoản 5 Điều 6 của quy định này hoặc sinh viên được bảo lưu kết quả học tập, công nhận học phần để chuyển điểm, miễn học theo quy định của Nhà trường.

3. Các loại học phần

(i) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của Chương trình đào tạo đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo mà tất cả mọi sinh viên thuộc ngành hay chuyên ngành đào tạo đó đều phải tích lũy.

(ii) Học phần tự chọn chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết được sinh viên tự chọn trên cơ sở (1) tự chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn; hoặc (2) tự chọn tùy ý (trong những học phần Trường thông báo giảng dạy trong học kỳ) nhằm tích lũy đủ số học phần quy định của mỗi chương trình. Có hai loại học phần tự chọn:

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

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

(iii) Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và học xong học phần A.

(iv) Học phần tương đương và học phần thay thế

Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một ngành khác đang đào tạo tại trường, được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành. Học phần tương đương phải có nội dung giống ít nhất 80% và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn so với học phần xem xét;

Học phần thay thế được sử dụng thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi không đạt kết quả (bị điểm F).

Các học phần tương đương hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Ban Quản lý đề xuất và là các học phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc chuyên đề thực tập. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được 01 tín chỉ, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ để chuẩn bị và tự học.

5. Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 7 giờ đến 21 giờ hàng ngày. Tùy theo tình hình thực tế năm học, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của Trường.

6. Tiết học: Một tiết học có thời lượng 50 phút.

Điều 5: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên Chương trình Tiên tiến

1. Nhiệm vụ của sinh viên Chương trình Tiên tiến

a) Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo của khóa học, chuyên ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của trường. Sinh viên liên hệ với Văn phòng chương trình và các phòng chức năng để được hướng dẫn, giúp đỡ và tư vấn;

b) Sinh viên phải chủ động thực hiện kế hoạch học tập của toàn khoá học, từng năm và từng học kỳ theo yêu cầu của Chương trình đào tạo của chuyên ngành và quy định của Trường đối với Chương trình Tiên tiến;

c) Thường xuyên theo dõi các thông báo trên cổng thông tin điện tử của Văn phòng, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học tập theo đúng trình tự và đúng thời hạn;

d) Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của giảng viên quy định trong đề cương chi tiết của các học phần;

đ) Theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá, thi hết học phần; tính điểm của từng học phần và tự đánh giá kết quả học tập theo quy định. Trong trường hợp phát hiện có sai lệch phải báo lại cho Văn phòng;

e) Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân do Nhà trường cung cấp;

g) Hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí và khoản nộp khác (nếu có) theo quy định chậm nhất là 5 tuần sau khi bắt đầu học kỳ 1 và học kỳ 3;

h) Phải có thẻ bảo hiểm y tế bắt buộc theo quy định hiện hành;

i) Tích cực tham gia các hoạt động phong trào, đoàn thể và sự kiện do Trường và văn phòng tổ chức;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, của Trường và của văn phòng..

2. Quyền của sinh viên Chương trình Tiên tiến

a) Được Văn phòng cung cấp đầy đủ các thông tin về chương trình và kế hoạch đào tạo chung toàn khoá; dự kiến kế hoạch học tập từng năm, từng kỳ; quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá và công nhận tốt nghiệp;

b) Được học tập tại các phòng học với các trang thiết bị hiện đại, gồm máy chiếu, điều hòa và các phương tiện hỗ trợ khác;

c) Được giảng dạy bởi các giảng viên nước ngoài và đội ngũ giảng viên giàu kinh nghiệm của Trường ĐH Kinh tế Quốc dân;

d) Được bồi dưỡng tăng cường kỹ năng tiếng Anh trong năm học đầu tiên;

đ) Được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo của khóa học quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy định này;

e) Được xét khen thưởng; cấp học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác;

g) Được xét miễn giảm học phí, được vay vốn phục vụ cho quá trình học tập theo quy định của Nhà nước và của Trường;

h) Được cấp và sử dụng tài khoản cá nhân trên hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến trong thời gian học tập;

i) Được hưởng các quyền khác theo quy định dành cho sinh viên CTTT;

k) Hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi sinh viên không được làm

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của Trường và người khác;

b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh;

c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác;

d) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Điều 6: Tiêu chí đánh giá kết quả học tập

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đã học trong mỗi học kỳ. Khối lượng học tập đăng ký bao gồm cả các học phần học lại, học phần cải thiện điểm, học lớp riêng, học lớp ghép.

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

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá loại đạt tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học.

5. 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 được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

a) Loại đạt:

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

b) Loại không đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Dưới 4,5	F	0,0

CHƯƠNG 2: TUYỂN CHỌN VÀ CHUYỂN ĐỔI GIỮA CÁC CHƯƠNG TRÌNH

Điều 7: Tuyển chọn vào CTTT

1. Sinh viên Đại học Kinh tế Quốc dân thuộc một trong các diện sau (*nếu đáp ứng yêu cầu tiếng Anh*) sẽ được xét tuyển thẳng vào CTTT:

- Thành viên đội tuyển quốc gia tham dự kỳ thi Olympic quốc tế và tốt nghiệp THPT từ loại khá trở lên;

- Học sinh đoạt giải nhất, nhì, ba trong kỳ thi chọn học sinh giỏi quốc gia lớp 12 và tốt nghiệp THPT từ loại khá trở lên;

- Sinh viên được tuyển thẳng vào Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Sinh viên đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh trong năm vào ĐHKQTĐ đạt một số điểm nhất định có quyền đăng ký dự tuyển vào học Chương trình Tiên tiến. Điều kiện dự tuyển và nội dung thi tuyển do Hiệu Trưởng quy định hàng năm, sau khi sinh viên đã nhập học vào Trường.

3. Hàng năm, sau khi sinh viên hệ chính quy nhập học theo quy định, nhà trường sẽ công bố công khai quy định tuyển sinh vào Chương trình Tiên tiến.

Điều 8: Chuyển đổi sinh viên giữa các hệ đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và hệ đào tạo chính quy.

1. Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tiếp tục theo học Chương trình Tiên tiến và phải trở lại ngành học, chuyên ngành học đã được nhà trường phân ngành học trước khi dự thi vào CTTT.

- Không tích lũy đủ số học phần Tiếng Anh cần thiết của năm học đầu tiên;
- Không có nguyện vọng tiếp tục học Chương trình Tiên tiến vì lý do cá nhân;

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

2. Trong trường hợp sinh viên không tích lũy đủ số học phần Tiếng Anh cần thiết của năm học đầu tiên để học tập các môn chuyên môn bằng tiếng Anh, hoặc vì lý do cá nhân không tiếp tục theo học CTTT đều có thể chuyển sang học Chương trình Chất lượng cao.

3. Trong năm học đầu tiên, căn cứ vào tổng chỉ tiêu đào tạo Chương trình Tiên tiến và thay đổi số lượng sinh viên của Chương trình Tiên tiến, Hiệu trưởng có quyền lựa chọn và xét tuyển bổ sung sinh viên vào học Chương trình Tiên tiến vào đầu năm thứ hai (*không xét tuyển bổ sung sinh viên vào năm thứ ba, thứ tư*) nếu sinh viên chính quy đáp ứng các điều kiện sau:

- Có tư cách đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật tốt;
- Điểm trung bình chung học tập của năm thứ nhất đạt từ 8,0 trở lên (tính điểm thi lần đầu);
- Đáp ứng yêu cầu về tiếng Anh.

CHƯƠNG 3: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 9: Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ

a) Khóa học là thời gian được thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể. Thời gian của khóa học theo CTTT từ 4 đến 4,5 năm, gồm cả thời gian bồi dưỡng tiếng Anh;

b) Năm học được tổ chức theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 1/1 và kết thúc vào ngày 31/12. Một năm học có ba học kỳ, gọi tương ứng là học kỳ 1, học kỳ 2 và học kỳ 3. Thời gian giảng dạy, học tập và thi của từng học kỳ do Hiệu trưởng quy định từng năm;

c) Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt, Văn phòng CTTT, CLC & POHE xác định khối lượng giảng dạy từng học kỳ, năm học; xây dựng thời khóa biểu học kỳ và thông báo tới các giảng viên và sinh viên trong chương trình ít nhất 02 tuần trước học kỳ.

2. Thời gian hoàn thành chương trình

a) Tùy theo khả năng học tập, sinh viên được rút ngắn tối đa 1 năm học hoặc kéo dài tối đa không quá 2 năm học. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định theo các quy định hiện hành.

b) Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh Đại học, Cao đẳng (*hệ Chính quy*) được kéo dài thêm thời gian đào tạo tối đa 01 năm học so với đối tượng không ưu tiên.

Điều 10: Giảng viên, phương pháp và ngôn ngữ giảng dạy trong chương trình Tiên tiến

1. Giảng viên giảng dạy Chương trình Tiên tiến bao gồm (i) các giảng viên là các giáo sư, tiến sỹ của Trường Đại học Tổng hợp California (California State University) và một số Trường Đại học của Mỹ và các Trường ĐH có uy tín trên thế giới; (ii) các giảng viên giàu kinh nghiệm của Đại học Kinh tế Quốc dân, được đào tạo và tu nghiệp ở nước ngoài.

2. Phương pháp giảng dạy tích cực và hiện đại:

- Sử dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy tích cực: thuyết trình kèm theo đối thoại, nêu vấn đề đối thoại, thảo luận nhóm theo chủ đề, sử dụng công nghệ, trang thiết bị hiện đại nhằm phát huy tính chủ động khám phá tri thức ở các bậc nhận thức cao;

- Tăng cường tự học, học theo nhóm. Giao bài tập, bài tiểu luận môn học, bài thuyết trình cho sinh viên hay nhóm sinh viên chuẩn bị và chia nhóm thảo luận, đánh giá. Giảng viên giải đáp, phân tích, tổng kết;

- Hướng dẫn sinh viên phương pháp học đại học và phương pháp học môn học, phương pháp trình bày, diễn đạt các ý tưởng khoa học;

- Tăng cường phương pháp học tập theo kiểu nghiên cứu nhằm phát triển khả năng tư duy độc lập, sáng tạo. Tăng cường các giờ học thực hành, thực tập, thực tiễn; kết hợp học tập với nghiên cứu khoa học để nâng cao hiệu quả tiếp thu môn học.

3. Ngôn ngữ giảng dạy và học tập hoàn toàn bằng tiếng Anh, trừ các môn lý luận chính trị, giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng. Chương trình sử dụng hoàn toàn giáo trình và tài liệu bằng tiếng Anh đang được sử dụng ở các Trường ĐH của Mỹ.

Điều 11: Đăng ký học

1. Đăng ký nhập học

a) Sau khi đã đăng ký dự thi vào CTTT và nếu đạt số điểm trúng tuyển nhất định (*tùy theo từng năm*) mới được nhập học vào CTTT.

Danh sách sinh viên trúng tuyển vào CTTT được chuyển cho các khoa, viện, các phòng có liên quan trong tuần đầu của khóa học; đồng thời thông báo trên cổng thông tin điện tử của Trường.

b) Mỗi sinh viên có một mã số sinh viên riêng và được sử dụng trong toàn bộ quá trình học tập tại Trường. Trên cơ sở số mã số sinh viên do P.QLĐT lập, Văn phòng và các đơn vị có liên quan sử dụng thống nhất mã số sinh viên này.

c) Sau khi sinh viên nhập học, Văn phòng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các thông tin về nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

d) Phòng Tổng hợp làm thẻ cho sinh viên trong thời hạn 4 tuần đầu của khóa học.

2. Tổ chức lớp học

Đối với sinh viên đào tạo theo CTTT, nhà trường thống nhất tổ chức 1 loại lớp trên cơ sở kết hợp lớp chuyên ngành và lớp học phần. Đây là lớp được tổ chức từ đầu khoá học bao gồm những sinh viên cùng khoá học và cùng chuyên ngành đào tạo. Lớp phải được tổ chức ổn định theo khoá học nhằm duy trì các hoạt động đào tạo kỹ năng mềm, sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị xã hội, văn hoá thể thao, để quản lý sinh viên theo quy định của Trường. Trong một số trường hợp có thể tổ chức lớp học theo học phần.

Mỗi chuyên ngành đào tạo theo CTTT trong một khoá học có thể có một hoặc nhiều lớp sinh viên.

Năm học đầu tiên sinh viên CTTT được học khóa tiếng Anh bổ sung. Văn phòng CTTT, CLC & Pohe tổ chức sinh viên thành các lớp nhỏ (từ 30 đến 35 sinh viên) theo trình độ khác nhau, tạo điều kiện cho việc giảng dạy tiếng Anh một cách tốt nhất.

Điều 12: Đăng ký khối lượng học tập và rút bớt học phần đã đăng ký

1. Khối lượng học tập mà sinh viên phải đăng ký quy định như sau:

a) Học kỳ 1 và học kỳ 3: Tối thiểu 12 tín chỉ và tối đa 25 tín chỉ;

b) Học kỳ 2: Tối đa 10 tín chỉ; không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ 2.

2. Khối lượng học tập tối thiểu từng học kỳ không áp dụng đối với một trong các trường hợp sau:

a) Tổng số tín chỉ chưa tích lũy ít hơn khối lượng học tập tối thiểu;

b) Không có lớp học phần mà sinh viên muốn đăng ký học.

3. Thời gian đăng ký: Trường tổ chức cho sinh viên đăng ký học muộn nhất 3 tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ.

4. Phương thức đăng ký

a) Đăng ký mặc định

Căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, Văn phòng CTTT, CLC & POHE đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc cho các lớp sinh viên. Sinh viên có trách nhiệm xem thông báo lịch học tập trên cổng thông tin điện tử của Chương trình.

Căn cứ vào điều kiện giảng viên, số lượng sinh viên của mỗi chuyên ngành, giảng đường mỗi học kỳ, Nhà trường ưu tiên đăng ký học cho sinh viên cùng lớp sinh viên học cùng lớp học phần đối với các học phần bắt buộc.

b) Sinh viên tự đăng ký

Khi số lượng sinh viên học theo CTTT đạt mức độ nhất định, nhà trường cho phép sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình để tự đăng ký các học phần qua mạng Internet; hoặc đăng ký bằng phiếu; hoặc kết hợp hai hình thức này. Sinh viên phải thực hiện đúng lịch đăng ký học tập các học phần theo quy định của Trường đối với từng đối tượng cụ thể.

5. Căn cứ vào điều kiện cụ thể từng học kỳ, từng học phần, Nhà trường sẽ thông báo phương thức và hình thức đăng ký các học phần trước mỗi đợt đăng ký.

6. Rút bớt học phần đã đăng ký

Trong vòng 2 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ, sinh viên được phép rút bớt học phần nếu đảm bảo về số tín chỉ tối thiểu và quy mô lớp (quy định tại khoản 1 Điều 12 của văn bản này). Những học phần này không bị tính học phí.

Sau thời hạn trên, nếu sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần đã đăng ký, phải viết đơn xin rút học phần (có mẫu kèm theo), có ý kiến của cố vấn học tập và nộp về Văn phòng CTTT, CLC & POHE. Những học phần này bị tính 100% học phí của học phần.

Trong trường hợp sinh viên có quyết định nghỉ học tạm thời dài hạn, Nhà trường sẽ hủy toàn bộ kết quả đăng ký học trong học kỳ đó.

Trong tất cả trường hợp còn lại, nếu sinh viên không lên lớp học tập, Trường coi như sinh viên tự ý bỏ học; trong trường hợp này, sinh viên vẫn bị tính học phí và nhận điểm 0 (không) của học phần.

7. Trường hợp sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu nếu không có lý do chính đáng, Nhà trường sẽ cảnh báo sinh viên, thông báo về cho gia đình và buộc sinh viên tạm dừng học tập nếu thấy cần thiết.

Điều 13: Thi lại, học lại và học nâng điểm

1. Học lại

Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó, hoặc học phần thay thế ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên.

Sinh viên có học phần tự chọn bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương hoặc học phần thay thế khác cho đến khi đạt điểm D trở lên.

Hình thức học lại: Sinh viên đăng ký học lại trong các học kỳ tiếp theo phải làm đơn (theo mẫu quy định) gửi cán bộ trợ lý Chương trình. Tùy theo số lượng sinh viên có nhu cầu và điều kiện về giảng viên, giảng đường, Nhà trường tổ chức cho sinh viên học lại theo một trong hai hình thức: (1) Học lại theo lớp riêng; (2) Học lại theo lớp ghép.

2. Học cải thiện điểm (học nâng điểm)

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

Khi đăng ký học để học cải thiện điểm, sinh viên được quyền bảo lưu điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra học phần (nếu được sự cho phép của giảng viên giảng dạy học phần) và được lấy điểm cao nhất trong các lần thi. Sinh viên phải nộp học phí của học phần theo quy định trong thông báo học phí hàng năm.

Sinh viên chỉ được học cải thiện điểm không quá 8 tín chỉ đối với học kỳ 1, học kỳ 3; không quá 5 tín chỉ đối với học kỳ 2. Sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo không được quyền học cải thiện điểm.

Điều 14: Nghỉ học tạm thời

1. Nghỉ học tạm thời ngắn hạn

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời một thời gian ngắn dưới 2 tuần do ốm đau trong quá trình học, phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời ngắn hạn, trong đó ghi rõ

lớp học phần, tên giảng viên giảng dạy và gửi tới Văn phòng CTTT, CLC & POHE trong tuần lễ đầu kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của Trạm y tế của Trường, của Bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc Cơ quan y tế tương đương. Giám đốc Văn phòng sẽ thông báo kịp thời đến Trường Bộ môn để báo cho giảng viên giảng dạy các học phần biết.

Kết thúc nghỉ học tạm thời ngắn hạn, sinh viên phải gửi đơn xin tiếp tục học lại cho Văn phòng, Văn phòng thông báo giảng viên giảng dạy và sinh viên tiếp tục đi học theo thời khóa biểu.

2. Nghỉ học tạm thời dài hạn

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời dài hạn (thời gian từ trên 2 tuần trở lên) gửi đơn đề nghị nghỉ học và bảo lưu kết quả đã tích lũy đến Văn phòng CTTT & CLC. Văn phòng CTTT, CLC & POHE trình Hiệu trưởng cho tạm dừng học tập đối với sinh viên trong các trường hợp sau đây:

a) Sinh viên được huy động vào lực lượng vũ trang;

b) Sinh viên bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài từ 2 tuần trở lên (Trường hợp này phải kèm theo giấy xác nhận của Trạm y tế Trường hoặc của bệnh viện huyện trở lên hoặc cơ quan y tế tương đương);

c) Vì nhu cầu cá nhân

Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 17 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 trở lên. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy định này;

d) Thu nhận lại

Sinh viên nghỉ học tạm thời dài hạn khi muốn trở lại học tiếp phải hoàn tất các thủ tục xin thu nhận lại theo đúng thời hạn ghi trong quyết định.

Hồ sơ xin thu nhận nộp tại Văn phòng CTTT, CLC & POHE để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại, ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Quá thời hạn ghi trong quyết định tạm dừng học, sinh viên không đến làm thủ tục xin học tiếp, Nhà trường sẽ xóa tên sinh viên trong danh sách khóa học.

Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng chỉ định một hội đồng để xem xét hồ sơ và làm thủ tục thu nhận.

Các loại đơn đề nghị phải theo mẫu quy định của Văn phòng và của Trường. Sinh viên có thể lấy mẫu đơn tại cổng thông tin điện tử của Văn phòng (www.aep.neu.edu.vn).

Điều 15: Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ 2 để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng. Chương trình thứ hai có thể là Chương trình Tiên tiến, Chương trình Chất lượng cao, hoặc chương trình chính quy khác.

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

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải cùng là chương trình tiên tiến, hoặc chương trình đào tạo khác nhưng cùng nhóm ngành với 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 1; hoặc đạt được số tín chỉ tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 12 và điểm trung bình chung tính từ đầu khóa học đạt từ 2.25 trở lên;

c) Sinh viên đang học chương trình thứ 2, nếu có điểm trung bình chung xếp hạng yếu, phải dừng học chương trình thứ 2 ở học kỳ tiếp theo. Sinh viên chỉ được quay trở lại học tiếp chương trình thứ 2 nếu điểm trung bình chung tích lũy được cải thiện và đạt từ điểm 2,5 trở lên. Nhà trường xét và ra quyết định tạm dừng học, quyết định cho học tiếp chương trình thứ 2 trên cơ sở đề nghị của sinh viên, có ý kiến cố vấn học tập và đơn vị quản lý sinh viên.

d) Sinh viên không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo khoa và các tổ chức tương đương khoa trở lên.

3. Quy trình, thời gian đăng ký học chương trình thứ 2 và đăng ký học phần

a) Thời gian đăng ký học chương trình thứ 2: Tháng 4 hàng năm, sau khi có kết quả học tập của học kỳ 1, hoặc kết quả học tập của năm học liền kề trước đó.

b) Sinh viên đăng ký học chương trình thứ 2 tại Văn phòng CTTT, CLC & POHE theo các bước sau đây:

- Nộp đơn đăng ký học chương trình thứ 2 và lệ phí đăng ký học tại Văn phòng CTTT, CLC & POHE trước ngày 30 tháng 4 hàng năm.

- Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE lấy ý kiến của cố vấn học tập và phê duyệt trực tiếp vào đơn, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện học và báo cáo Hiệu trưởng quyết định, và thông báo đến các sinh viên trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ 1, quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy định này. Khi học chương trình thứ 2, sinh viên được bảo lưu điểm và

chuyển điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương đã tích lũy trong chương trình thứ 1 và ngược lại.

5. Học phí của các học phần trong chương trình thứ 2 theo mức học phí quy định hiện đang áp dụng cho Chương trình thứ hai. Nhà trường có thông báo mức học phí chương trình thứ 2 cho từng năm học. Sinh viên không được miễn giảm học phí theo chế độ khi học tập theo chương trình thứ 2. Sinh viên được giảm học phí cho những học phần tương tự và có số tín chỉ như nhau.

6. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ 2, sau khi đã được cấp bằng tốt nghiệp đại học ở chương trình thứ 1.

Điều 16: Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

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

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

- a) Hạng bình thường: Nếu điểm Trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên;
- b) Hạng yếu: Nếu điểm Trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học; sinh viên xếp hạng yếu, Nhà trường sẽ cảnh báo đến sinh viên và gia đình.

Điều 17: Thông báo, cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học

1. Thông báo kết quả học tập là việc gửi kết quả học tập của sinh viên cho gia đình. Thông báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ.

2. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ hoặc chuyển xếp năm đào tạo mới, khi:

- a) 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;

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

c) Số lần cảnh báo kết quả học tập do Hiệu trưởng qui định, nhưng không vượt quá 2 lần liên tiếp.

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của Hiệu trưởng;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy định này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

4. Ngoài ra, sinh viên bị buộc thôi học theo quy định tại Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

5. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại khoản 1 của Điều này, được quyền xin xét chuyển sang chương trình đào tạo trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên, sinh viên được bảo lưu các học phần đã tích lũy.

Trong vòng 1 tháng kể từ ngày có quyết định buộc thôi học do kết quả học tập yếu, nếu sinh viên không có đề nghị được chuyển sang học chương trình đào tạo khác, Nhà trường thông báo trả sinh viên về địa phương nơi có hộ khẩu thường trú.

Điều 18: Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có đủ 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 Trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có ngành đào tạo tương đương CTTT 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) Sinh viên chuyển đến trường Đại học Kinh tế quốc dân phải đạt điểm thi tuyển sinh và đáp ứng những yêu cầu ở mức tương đương như đối với sinh viên trúng tuyển vào CTTT của Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

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

a) Sinh viên đã dự thi tuyển sinh nhưng không trúng tuyển hoặc có điểm thi thấp hơn điểm xét tuyển của trường xin chuyển đến trong trường hợp chung đề thi tuyển sinh;

b) Sinh viên có hộ khẩu thường trú nằm ngoài vùng tuyển của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khoá;

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 Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường xin chuyển đi và Trường Đại học Kinh tế quốc dân;

c) Sinh viên chuyển đi, chuyển đến phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí và các khoản đóng góp khác theo quy định.

CHƯƠNG 4:

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

Điều 19: Các loại danh sách sinh viên

Đầu khóa học, căn cứ vào kết quả kiểm tra và công nhận trúng tuyển vào CTTT, Văn phòng lập danh sách lớp học cho từng khóa học, ngành học và gửi cho các đơn vị có liên quan.

Đầu năm học, căn cứ vào danh sách sinh viên xin dừng học, bị thôi học Văn phòng chỉnh sửa lại danh sách lớp học cho từng khóa học, ngành học và gửi cho các đơn vị có liên quan.

Văn phòng căn cứ vào kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu và đề cương môn học do giảng viên gửi để lập danh sách sinh viên lớp học phần và danh sách đánh giá kết quả học tập của sinh viên và gửi cho giảng viên trước khi giảng dạy.

Điều 20: Đánh giá học phần

Giảng viên tham gia giảng dạy và trợ giảng tự quyết định về các thành phần và tỉ trọng các thành phần đánh giá kết quả học tập cho sinh viên và ghi rõ trong đề cương môn học. Mỗi học phần phải có ít nhất từ 4 thành phần điểm trở lên, bao gồm (i) điểm đánh giá sinh viên, (ii) điểm kiểm tra cá nhân, (iii) điểm bài tập nhóm và (iv) điểm thi học phần. Với các môn học đặc thù có thể thay thế điểm bài tập nhóm bằng một thành phần điểm tương ứng. Mỗi học phần có thể có một hoặc nhiều bài kiểm tra. Nhà trường khuyến khích sử dụng nhiều thành phần trong đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Sinh viên vắng mặt bài kiểm tra nào coi như bị điểm 0, nhà trường không tổ chức kiểm tra lại.

Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lí do chính đáng (*trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do hợp lý khác*) phải gửi đơn đề nghị hoãn kiểm tra đến Văn phòng trước hoặc trong ngày kiểm tra. Văn phòng xác nhận và chuyển cho giảng viên giảng dạy học phần bố trí tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên.

Điều 21: Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên

1. Các căn cứ để giảng viên cho điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên:

a) Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên bao gồm: (i) Điểm chuyên cần; (ii) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của sinh viên: Chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập; (iii) Điểm đánh giá phần thực hành hoặc các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; (iv) Điểm khuyến khích tích cực tham gia, chuẩn bị, thảo luận nhóm... (v) Điểm kiểm tra học phần và những căn cứ khác của giảng viên nhưng phải được công bố công khai cho sinh viên biết ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần.

b) Kết quả điểm danh của giảng viên đối với học phần có quy định thời gian lên lớp.

2. Giảng viên giảng dạy và trợ giảng học phần trực tiếp chấm điểm đánh giá của giảng viên đối với từng sinh viên. Trường hợp có từ hai giảng viên trở lên giảng một lớp học phần, các giảng viên phải trao đổi thống nhất để cho điểm đối với sinh viên. Điểm này được chấm theo thang điểm 10, lấy điểm nguyên.

Giảng viên và trợ giảng vào các điểm thành phần và gửi về Văn phòng chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc học phần.

Điều 22: Kiểm tra học phần

Hình thức kiểm tra học phần, thời điểm kiểm tra học phần, thời lượng làm bài kiểm tra học phần, lịch kiểm tra học phần được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên trong buổi học

đầu tiên của học phần. Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức cho sinh viên làm bài kiểm tra học phần theo đúng thời gian đã thông báo cho sinh viên, cụ thể:

1. Số lần kiểm tra học phần: Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra. Không kiểm tra lại. Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lí do chính đáng (*trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do hợp lý khác*) phải gửi đơn đề nghị hoãn kiểm tra đến Văn phòng trước hoặc trong ngày kiểm tra. Văn phòng xác nhận và chuyển cho giảng viên giảng dạy học phần bố trí tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên.

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

3. Đề kiểm tra học phần, thời gian làm bài kiểm tra học phần do giảng viên và trợ giảng tự quyết định.

4. Chấm bài kiểm tra học phần. Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài theo thang điểm 10, lấy lẻ một số thập phân. Chậm nhất 2 tuần tính từ ngày kiểm tra, giảng viên chữa bài và trả bài cho sinh viên.

5. Giảng viên phải công bố trước lớp học phần điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra, danh sách sinh viên không được dự thi học phần trong buổi giảng cuối cùng học phần. Giảng viên phô tô danh sách thi và bảng điểm học phần có đầy đủ điểm đánh giá học phần, điểm kiểm tra, chữ ký sinh viên, chữ ký của giảng viên giảng dạy học phần để lưu trữ, bản gốc chuyển cho Văn phòng CTTT, CLC & POHE chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc giảng.

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

Điều 23: Kỳ thi, hình thức thi và lịch thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần sau mỗi học kỳ nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết học phần;

- Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

2. Thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quy định;

b) Tổng số thời gian kỳ thi bao gồm thời gian ôn thi và thi. Tổng thời gian dành cho ôn thi các học phần tối thiểu bằng số tín chỉ tối đa của mỗi học kỳ nhân với 2/3 ngày;

c) Trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt. Đối với mỗi học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi;

d) Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0;

đ) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được nhà trường cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau. Trường hợp học phần không còn tổ chức giảng dạy và tổ chức thi, Nhà trường cho phép sinh viên được đăng ký thi riêng nhưng sinh viên phải nộp kinh phí (nếu có) theo quy định.

3. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thi trên máy tính, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Giảng viên và trợ giảng tự quyết định hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

4. Lịch thi

Văn phòng lập lịch thi và thông báo lịch thi của các kỳ thi chính, phụ (nếu có) đến các lớp sinh viên.

Lịch thi được gửi đến các giảng viên tham gia giảng dạy, các lớp sinh viên và thông báo trên trang Website của trường, của chương trình chậm nhất 2 tuần trước kỳ thi chính và 1 tuần trước kỳ thi phụ (nếu có).

Sinh viên có trách nhiệm xem lịch các kỳ thi tại Văn phòng CTTT, CLC & POHE hoặc trên cổng thông tin điện tử của Trường và Văn phòng.

Điều 24: Đề thi kết thúc học phần

1. Giảng viên và trợ giảng chịu trách nhiệm về câu hỏi thi và cấu trúc đề thi kết thúc học phần.

- Đề thi phải phù hợp với Đề cương chi tiết học phần đã ban hành; đáp ứng được yêu cầu kiểm tra, đánh giá đúng mục tiêu đã đề ra của học phần và phải đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên. Đề thi phải được bảo mật.

- Đề thi có thể biên soạn mới, hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi.

- Cơ cấu đề thi gồm 2 phần: Phần lý thuyết tối đa là 70% và phần liên hệ vận dụng thực tiễn, thực hành, bài tập tối thiểu là 30%. Đối với hình thức tự luận mỗi đề thi có ít nhất 04 câu, tối đa 10 câu. Đối với hình thức thi trắc nghiệm có ít nhất 25

câu, tối đa 50 câu. Đối với các hình thức thi khác, tỷ lệ từng phần, số lượng câu hỏi thi giảng viên và trợ giảng đề nghị, Hiệu trưởng quyết định.

- Số lượng đề thi tự luận; hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm của một học phần trong 1 ca thi là: (i) đối với các môn tiếng Việt theo quy định của nhà trường, (ii) đối với các môn tiếng Anh tối thiểu 2 đề, tối đa 4 đề. Trong trường hợp đặc biệt do Hiệu Trưởng quyết định. Nội dung của 2 đề thi phải khác nhau tối thiểu 50%.

- Đề thi phải có đáp án. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các câu hỏi tự luận, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,5 điểm. Đối với các câu hỏi trắc nghiệm, các ý nhỏ được chấm lẻ không quá 1 điểm.

- Đề thi phải được trình bày theo mẫu (*phụ lục kèm theo*) và các quy định khác đã được Nhà trường ban hành. Đề thi và túi đựng đề thi phải ghi rõ sinh viên có được sử dụng tài liệu hoặc văn bản quy phạm pháp luật không.

2. Thời gian làm bài thi tùy thuộc vào hình thức thi. Thời gian làm bài thi tự luận, hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm là 60-90 phút đối với học phần 2 tín chỉ, 90-120 phút đối với học phần 3 tín chỉ trở lên. Thời gian làm bài thi phải được ghi trên đề thi và túi đựng đề thi.

3. Tổ chức in đề thi học phần:

Giảng viên niêm phong đề thi và gửi cho Văn phòng CTTT, CLC & POHE chậm nhất 1 tuần trước khi thi.

Căn cứ vào lịch thi học phần, lịch in sao đề thi, số lượng sinh viên thi học phần, Văn phòng CTTT, CLC & POHE phối hợp với Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí tổ chức in sao, đóng gói đề thi từng học phần, từng phòng thi theo quy định bảo mật.

Mỗi phòng thi phải có tối thiểu 2 đề. Trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

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

4. Các quy định khác về đề thi được thực hiện theo Quy định đề thi tự luận ban hành tại Quyết định số 1962/QĐ-ĐHKTQD ngày 15/12/2010 của Hiệu trưởng.

Điều 25: Coi thi kết thúc học phần

1. Tất cả các giảng viên, viên chức tham gia giảng dạy CTTT, CLC & POHE đều có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng CTTT & CLC tham gia coi thi học phần theo lịch thi đã được thông báo.

2. Căn cứ vào lịch thi được Nhà trường ban hành, Văn phòng huy động toàn bộ cán bộ chuyên viên và giảng viên giảng dạy tham gia coi thi, chủ động mời thêm các viên chức của đơn vị khác trong trường tham gia công tác coi thi. Nếu thiếu cán bộ coi thi, Văn phòng CTTT, CLC & POHE đề nghị Nhà trường điều động đủ cán bộ coi thi (qua Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí) trước ngày thi ít nhất 1 tuần.

3. Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE (hoặc người được Giám đốc ủy quyền - gọi là người phụ trách ca thi) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức công tác coi thi theo đúng lịch thi của Trường và giám sát thực hiện các công việc. Trước mỗi ca thi, người phụ trách ca thi phổ biến nhiệm vụ coi thi và phân công cán bộ coi thi vào các phòng thi. Mỗi phòng thi bố trí không quá 45 sinh viên và có 02 cán bộ coi thi.

4. Đối với cán bộ coi thi

a) Hai cán bộ coi thi nhận túi đựng giấy thi, đề thi và về phòng thi được phân công để thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy định của Nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi:

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

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

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

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

- Cán bộ coi thi chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài thi và đề thi;

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

- Khi kết thúc giờ làm bài, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật. Cán bộ coi thi thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật

phòng thi, cán bộ coi thi thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài của sinh viên. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho sinh viên rời phòng thi.

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

- Ngay sau ca thi, cán bộ coi thi sắp xếp bài thi theo thứ tự của danh sách phòng thi học phần, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi cho vào túi đựng bài thi; ghi đầy đủ các thông tin trên túi bài thi học phần: Tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, các sinh viên vắng thi, các biên bản xử lý kỷ luật; niêm phong túi đựng bài thi và cả 2 cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký tên vào nhãn niêm phong túi đựng bài thi.

5. Bàn giao túi đựng bài thi

Giám đốc Văn phòng (hoặc người được Giám đốc Văn phòng ủy quyền) bàn giao bài thi cho cán bộ của Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí tại các điểm thi.

6. Công tác tổ chức thi học phần theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính được thực hiện theo quy định ban hành tại Quyết định số 1738/ĐHKTQĐ ngày 15/11/2010 của Hiệu trưởng.

Điều 26: Tổ chức tính điểm và nhập điểm học phần

1. Giảng viên chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính điểm và nhập điểm học phần của sinh viên. Giảng viên giảng dạy và trợ giảng học phần tính điểm học phần cho sinh viên theo cơ cấu và tỷ trọng các điểm thành phần do giảng viên quy định trong đề cương chi tiết học phần và thông báo cho sinh viên.

Trong trường hợp giảng viên vắng mặt không trực tiếp tính điểm và nhập điểm, Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE phân công cho Trợ lý chương trình hoặc trợ giảng nhập điểm và tính điểm học phần.) Bảng điểm học phần có chữ ký của Lãnh đạo Văn phòng và của giảng viên và trợ giảng tham gia giảng dạy.

Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE phải photocopy 01 bản để nhập điểm và lưu trữ. Người nhập điểm phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của công tác nhập điểm.

2. Điểm học phần được tính và ký hiệu tại khoản 5 Điều 6 của Quy định này

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

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

4. Đối với những học phần được Nhà trường công nhận chuyển đổi kết quả hoặc cho phép bảo lưu kết quả, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

5. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 2 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên không đủ điều kiện thi học phần hoặc vi phạm nội quy thi, bị xử lý ở mức đình chỉ.

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

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

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

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

8. Kí hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sinh viên được chuyển đổi kết quả hoặc được bảo lưu kết quả học phần.

Điều 27: Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần

1. Đối với điểm đánh giá của giảng viên và điểm kiểm tra học phần sinh viên khiếu nại trực tiếp đến giảng viên và trợ giảng học phần.

2. Đối với điểm thi học phần, sinh viên có thể đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần trong thời gian quy định. Để xem lại bài thi học phần, sinh viên nộp đơn cho Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí. Sau thời gian 3 tuần kể từ ngày nhận đơn, Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí trả lời đơn của sinh viên. .

3. Sau khi điểm thông báo trên mạng quản lý đào tạo, phát hiện có sự khác biệt giữa bảng điểm học phần và điểm nhập trên mạng quản lý đào tạo, sinh viên đề nghị Văn phòng đối chiếu kiểm tra đối chiếu điểm đã nhập trên mạng và bảng điểm gốc trong thời gian không quá 6 tháng kể từ ngày thi.

4. Các quy định khác liên quan đến việc xem lại bài thi học phần thực hiện theo Quy định về tổ chức xem lại kết quả bài thi học phần ban hành kèm theo Quyết định số 880/QĐ-ĐHKTQD ngày 5/9/2011 của Hiệu trưởng.

Điều 28: Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 như khoản 5 Điều 6 của Quy định này.

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i, theo thang điểm 10;

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i;

n là tổng số học phần.

Điều 29: Lưu trữ bài thi, điểm thi và các tài liệu có liên quan

1. Các đơn vị có liên quan thực hiện chế độ lưu trữ có thời hạn đối với tất cả các tài liệu chấm thi:

- Thời gian lưu trữ tối thiểu là 365 ngày kể từ ngày Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí, Bộ môn, giảng viên hoàn thành việc hồi phách, lên điểm đối với bài thi, đầu phách, túi đựng bài thi, đáp án, biểu 4, bản photocopy bảng điểm học phần và các văn bản đề nghị điều chỉnh điểm học phần (nếu có), bảng phân công chấm thi, sổ giao nhận bài thi, sổ giao nhận túi chấm thi và các tài liệu có liên quan khác.

- Thời gian lưu trữ tối thiểu là 365 kể từ ngày các đơn vị quản lý đào tạo có quyết định công nhận tốt nghiệp của sinh viên hoặc sinh viên hết thời hạn học tối đa đối với bảng điểm học phần gốc có chữ ký của sinh viên và các văn bản đề nghị điều chỉnh điểm học phần.

2. Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE chịu trách nhiệm lưu trữ bảng điểm của lớp sinh viên bao gồm: Điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy theo học kỳ, năm học, khoá học.

Bảng điểm các lớp sinh viên được đóng thành tập, có ghi rõ họ tên và chữ ký của trợ lý khoa hoặc cán bộ quản lý lớp học, có xác nhận của Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE.

Bảng điểm học kỳ, năm học lưu trữ tại văn phòng khoa, viện quản lý sinh viên sau khi kết thúc học kỳ, năm học ít nhất là 365 ngày.

Bảng điểm khóa học được lưu trữ vĩnh viễn.

3. Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE lưu trữ bài thi viết, kết quả thi học phần; đề thi, đáp án sau khi chấm. Thời gian lưu trữ các tài liệu này ít nhất là 365 ngày, kể từ ngày thi.

4. Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí lưu trữ đầu phách, biểu 4, đề thi và các tài liệu liên quan, kể cả các học phần thi trên máy tính. Thời gian lưu trữ tối thiểu 365 ngày sau khi hồi phách, lên điểm.

5. Phòng Quản lý đào tạo

a) Lưu trữ Sổ điểm cuối khóa của các lớp. Thời gian lưu trữ vĩnh viễn.

b) Tổ chức lưu trữ các tài liệu liên quan đến kết quả học tập của sinh viên.

CHƯƠNG 5:

THỰC TẬP CUỐI KHOÁ, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 30: Thực tập cuối khoá, làm đồ án hoặc viết chuyên đề thực tập

1. Tất cả sinh viên đều phải đăng ký nghiên cứu và viết chuyên đề thực tập, hoặc đăng ký làm đồ án tốt nghiệp:

2. Điều kiện để sinh viên được đi thực tập, viết chuyên đề thực tập hoặc làm đồ án tốt nghiệp:

a) Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo;

b) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề thực tập;

c) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

đ) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

3. Thời gian đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập, hoặc làm đồ án tốt nghiệp:

a) Mỗi năm, Trường xét cho sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập hoặc làm đồ án tốt nghiệp theo 2 đợt: Tháng 03 và tháng 10;

b) Thời gian thực tập là 15 tuần, ngoài ra còn 01 tuần chuẩn bị và 2 tuần phân công giảng viên hướng dẫn và mời các chuyên gia báo cáo chuyên đề mới cho sinh viên.

- Sinh viên đủ điều kiện, làm đơn đăng ký thực tập. Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE xét danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập.

- Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE căn cứ kế hoạch của Trường, ban hành Quy định cụ thể kế hoạch của đợt thực tập, thời gian nộp chuyên đề và tổ chức kiểm tra thực hiện kế hoạch của đơn vị mình; tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập trong tuần đầu của đợt thực tập; tổ chức báo cáo các chuyên đề mới cho sinh viên;

- Trường BQL chủ trì, thống nhất với UV phụ trách chuyên môn và Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE phân công giảng viên chỉ đạo thực tập, hướng dẫn làm đề án, chuyên đề thực tập.

4. Các giai đoạn thực tập

Sinh viên CTTT sẽ thực tập thành 2 giai đoạn: Thực tập tổng hợp và thực tập chuyên đề. Hai giai đoạn thực tập tách rời nhau. Giai đoạn thực tập tổng hợp sớm nhất vào học kỳ 3 năm thứ 3 và thực tập chuyên đề vào học kỳ 2 năm thứ 4.

5. Địa điểm thực tập

Sinh viên phải có địa điểm thực tập cho cả thực tập giai đoạn 1 và giai đoạn 2. Tùy theo đặc thù của ngành, chuyên ngành và yêu cầu nội dung chuyên đề mà sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập. Kết thúc đợt thực tập phải có xác nhận của cơ sở thực tập.

Văn phòng tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập chậm nhất 1 tháng trước khi bắt đầu thực tập. Chậm nhất 2 tháng trước khi bắt đầu thực tập, Văn phòng trình Trường BQL kế hoạch thực tập và danh sách giảng viên chỉ đạo và hướng dẫn sinh viên thực tập.

Vào học kỳ hai của năm học thứ 3 và học kỳ 1 của năm học thứ 4, Văn phòng thông báo các sinh viên kế hoạch thực tập sơ bộ, dự kiến các sinh viên có đủ điều kiện đi thực tập để các lớp sinh viên đăng ký thực tập đợt 1, đợt 2 và chủ động liên hệ các cơ sở thực tập. Kế hoạch thực tập sẽ chuyển đến các lớp chậm nhất 1 tháng trước khi bắt đầu các đợt thực tập.

6. Kết cấu chuyên đề thực tập

Chuyên đề thực tập có thể kết cấu thành 3 hoặc nhiều Chương. Tùy theo nội dung của đề tài chuyên đề, giảng viên hướng dẫn có quyền quyết định kết cấu chuyên đề thực tập. Số trang của chuyên đề thực tập nhưng không dưới 30 trang, không kể phụ lục.

Chuyên đề thực tập phải được trình bày theo phong chữ Times New Roman cỡ chữ 13, cách dòng 1,3; kiểu gõ (bảng mã Unicode); kích thước lề trên và dưới 25mm; lề trái 35mm; lề phải 25mm.

7. Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập, viết chuyên đề thực tập

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

b) Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 10 chuyên đề thực tập trong mỗi đợt thực tập;

c) Sinh viên có thể viết chung chuyên đề thực tập theo nhóm; Chuyên đề phải chỉ rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong nhóm đã viết phần, mục nào của chuyên đề.

8. Quy trình hướng dẫn sinh viên

Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập, hướng dẫn sinh viên viết chuyên đề thực tập hoặc làm đồ án theo các bước sau đây:

- Hướng dẫn sinh viên, nhóm sinh viên lựa chọn và đăng ký các đề tài nghiên cứu, khuyến khích sinh viên hoặc nhóm sinh viên nghiên cứu đề tài khoa học gắn với thực tập;

- Duyệt bản đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết;

- Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu tham khảo, tình hình và xử lý số liệu tình hình phục vụ cho việc viết chuyên đề thực tập, làm đồ án;

- Viết bản thảo;

- Sửa bản thảo;

- Hoàn thiện đồ án, chuyên đề thực tập;

- Chấm đồ án, chuyên đề thực tập;

- Phối hợp thanh tra đồ án, chuyên đề thực tập.

9. Chấm đồ án, chuyên đề thực tập

a) Chấm kết quả thực tập giai đoạn 1 do giảng viên hướng dẫn chấm và tự chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá;

b) Kết quả thực tập giai đoạn 2 là điểm trung bình cộng điểm của 3 giảng viên được phân công chấm chuyên đề thực tập, trong đó có giảng viên hướng dẫn.

Trường BQL quyết định danh sách giảng viên chấm chuyên đề thực tập theo đề nghị của Giám đốc Văn phòng;

Chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 1 chữ số thập phân. Điểm của giáo viên hướng dẫn là điểm chấm nội dung chuyên đề thực tập. Điểm người chấm thứ 2 và thứ 3 bao gồm điểm thuyết trình (chiếm 20%), điểm nội dung chuyên đề (chiếm 60%) và điểm trả lời các câu hỏi (chiếm 20%).

c) Điểm học phần chuyên đề thực tập bao gồm 2 phần, điểm thực tập giai đoạn 1 và điểm thực tập giai đoạn 2.

Điểm chuyên đề thực tập = [(4 x điểm thực tập giai đoạn 1) + (8 x điểm thực tập giai đoạn 2)]/12;

d) Kết quả chấm chuyên đề thực tập được công bố chậm nhất là 2 tuần lễ, kể từ ngày thuyết trình chuyên đề thực tập;

đ) Điểm của chuyên đề thực tập được tính vào điểm TBCTL của sinh viên toàn khóa học và tính là 12 tín chỉ;

e) Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau phải nhận điểm 0, phải đăng ký thực tập lại và nộp học phí theo quy định của Trường:

- Nộp chuyên đề, hoặc đồ án chậm so với thời gian quy định của Văn phòng;

- Không thực hiện việc viết đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết, bản thảo chuyên đề thực tập theo hướng dẫn của giáo viên, không gặp giáo viên trong quá trình thực tập (dựa vào báo cáo hướng dẫn thực tập của giảng viên);

g) Trường BQL và Giám đốc Văn phòng ký tên vào Bảng điểm chuyên đề, đồ án thực tập; photocopy 01 bản để nhập điểm và lưu trữ;

h) Chế độ chấm chuyên đề thực tập, hoặc đồ án, theo quy định của Quy chế thu chi của Chương trình Tiên tiến.

10. Kéo dài thời gian thực tập hoặc thời gian viết chuyên đề thực tập

Trường hợp có lý do chính đáng, không thể hoàn thành thực tập, viết chuyên đề thực tập trong thời gian quy định ban đầu, sinh viên phải kịp thời báo cáo với giáo viên hướng dẫn, Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE để được kéo dài thời gian thực tập, viết chuyên đề thực tập. Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & Pohe xem xét đề nghị của sinh viên, giáo viên hướng dẫn và trình Trường BQL quyết định. Thời gian kéo dài không quá 7 tuần.

Điều 31. 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 quy định cho chương trình đào tạo;
- c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt điểm từ 2,00 trở lên;
- d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất và chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định;
- đ) Hoàn thành việc học tập chính trị đầu khoá và được cấp chứng chỉ của Trường;
- e) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Trường;
- g) Có đơn gửi Văn phòng đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học.

2. Thời điểm xét tốt nghiệp

Hàng năm, Nhà trường xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp 02 đợt: Đợt 1 vào tháng 8, đợt 2 vào tháng 12 .

3. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Văn phòng bao gồm Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Văn phòng; Ủy viên Hội đồng bao gồm Phó Giám đốc Văn phòng và Trợ lý chương trình.

4. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Văn phòng họp xét và đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp Nhà trường xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 của Điều này.

5. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường do Hiệu trưởng làm Chủ tịch, Phó Hiệu trưởng, Trưởng BQL làm Phó Chủ tịch Hội đồng; Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE làm Ủy viên Thường trực Hội đồng; Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng Khoa, Viện trưởng chuyên ngành có sinh viên tốt nghiệp, Trưởng các Phòng có liên quan và Trưởng Trạm y tế là Ủy viên Hội đồng.

6. Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp Đại học Kinh tế quốc dân căn cứ biên bản của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của Trường và Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Hội đồng xét tốt nghiệp thực hiện công tác xét tốt nghiệp và công tác xét thôi học cho sinh viên hết thời hạn học tập hoặc sinh viên có kết quả học tập yếu theo khoản 2 Điều 17 của Quy định này.

Điều 32: Cấp bằng tốt nghiệp đại học, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Cấp bằng tốt nghiệp đại học

a) Bằng tốt nghiệp đại học được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo bảng điểm. Bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo hoặc ngành phụ (nếu có); xếp loại rèn luyện và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên; Ngoài ra, trên bằng có ghi rõ đào tạo theo chương trình tiên tiến, sử dụng khung chương trình của Trường đối tác của CTTT. Hiện nay trường đối tác của CTTT là Đại học Tổng hợp California, Long Beach, Hoa kỳ;

b) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp cho sinh viên tốt nghiệp sau 01 tháng kể từ khi có quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng. Trong thời gian chờ cấp Bằng, Nhà trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên có nhu cầu;

c) Bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo. Bảng điểm ghi kết quả học tập đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên, bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh. Điểm được ghi cả bằng số và bằng chữ (A,B,C,...);

d) Mỗi sinh viên tốt nghiệp chỉ được cấp 01 bằng tốt nghiệp đại học, nếu sinh viên để mất bằng tốt nghiệp, Trường không cấp lại. Trường hợp có nhu cầu, SV làm đơn đề nghị và Trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT;

đ) Bằng tốt nghiệp đại học chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên tấm bằng theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT về quản lý văn bằng.

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

TT	Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 10)	Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4)
1	Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10	Từ 3,60 đến 4,00
2	Giỏi	Từ 8,0 đến cận 9,0	Từ 3,20 đến 3,59
3	Khá	Từ 7,0 đến cận 8,0	Từ 2,50 đến 3,19
4	Trung bình khá	Từ 6,0 đến cận 7,0	Từ 2,25 đến 2,49
5	Trung bình	Từ 5,0 đến cận 6,0	Từ 2,00 đến 2,24

g) Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có khối lượng học phần bị điểm F phải đăng ký học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo (không tính các học phần giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng);

- Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học;

- Có thời gian học tập vượt quá thời gian quy định cho toàn khoá học;

h) Trường tổ chức bế giảng khoá học và trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp đại học mỗi năm một lần vào khoảng tháng 8.

2. Sinh viên chưa tốt nghiệp đại học

a) Những sinh viên còn nợ các chứng chỉ Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất và chuẩn ngoại ngữ nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học; trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường tích lũy đủ các chứng chỉ này để có đủ điều kiện tốt nghiệp;

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

3. Sinh viên không tốt nghiệp đại học

a) Sinh viên chưa hết thời gian tối đa quy định cho toàn khoá học nhưng có số học phần chưa tích lũy của toàn khoá học ít hơn 15 tín chỉ, có thể làm đơn đề nghị Hiệu trưởng (qua Văn phòng CTTT, CLC & POHE) cho phép kéo dài thêm 01 học kỳ để tích lũy các học phần còn thiếu. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khoá học (quy định tại Điều 6 của Quy định này) nhưng không tốt nghiệp đại học được Trường cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này, nếu có nhu cầu, được quyền làm đơn xin chuyển qua học theo hình thức đào tạo không chính quy của Trường và được chuyển điểm các học phần đã tích lũy.

4. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp

a) Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE chịu trách nhiệm lưu trữ những tài liệu sau:

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

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

b) Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ vĩnh viễn những tài liệu sau:

- Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển;
- Kết quả học tập toàn khóa học;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp.

CHƯƠNG 6:

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 33. Khen thưởng

Sinh viên được xét khen thưởng khóa học với các danh hiệu sinh viên ưu tú, sinh viên xuất sắc khoá học. Tiêu chuẩn và điều kiện của các danh hiệu này thực hiện theo quy định hiện hành về công tác khen thưởng đối với sinh viên CTTT thuộc Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

Điều 34. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, làm đồ án và viết chuyên đề thực tập

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

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

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

b) Hình thức đình chỉ thi, kiểm tra học phần:

- Hình thức đình chỉ kiểm tra học phần do cán bộ giảng dạy hoặc người được phân công kiểm tra học phần lập biên bản, thu tang vật, xử lý và báo cáo Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE;

- Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE hoặc người được ủy quyền phụ trách ca thi quyết định;

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

Chậm nhất 1 tuần sau khi kết thúc mỗi đợt thi hết học phần của mỗi học kỳ, Giám đốc Văn phòng CTTT, CLC & POHE thông báo về Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí danh sách sinh viên bị đình chỉ thi học phần.

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

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

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

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

a) Trừ điểm ít nhất 1 điểm chuyên đề, đồ án nếu sao chép từ 10% đến dưới 20%, điểm còn lại không quá 6,0;

b) Thực tập và viết lại chuyên đề thực tập nếu sao chép từ 20% trở lên.

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

6. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường có hành vi vi phạm các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG 7:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Điều khoản thi hành

Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo Chương trình Tiên tiến tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân áp dụng đối với khóa học tuyển sinh từ năm 2012.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, những vướng mắc phát sinh cần được kịp thời phản ánh cho Hiệu trưởng (qua Văn phòng CTTT, CLC & Pohe) để xem xét giải quyết.

MỤC LỤC

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUY THEO CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN	2
CHƯƠNG 1:.....	2
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	2
Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
Điều 2: Mục tiêu đào tạo của chương trình Tiên tiến	2
Điều 3: Chương trình đào tạo.....	2
Điều 4: Học phần và tín chỉ	3
Điều 5: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên Chương trình Tiên tiến.....	5
Điều 6: Tiêu chí đánh giá kết quả học tập.....	6
CHƯƠNG 2:.....	7
TUYỂN CHỌN VÀ CHUYỂN ĐỔI GIỮA CÁC CHƯƠNG TRÌNH.....	7
Điều 7: Tuyển chọn vào CTTT.....	7
Điều 8: Chuyển đổi sinh viên giữa các hệ đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và hệ đào tạo chính quy.....	8
CHƯƠNG 3:.....	8
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO.....	8
Điều 9: Thời gian và kế hoạch đào tạo	8
Điều 10: Giảng viên, phương pháp và ngôn ngữ giảng dạy trong chương trình Tiên tiến.....	9
Điều 11: Đăng ký học	10
Điều 12: Đăng ký khối lượng học tập và rút bớt học phần đã đăng ký.....	10
Điều 13: Thi lại, học lại và học nâng điểm	12
Điều 14: Nghỉ học tạm thời.....	12
Điều 15: Học cùng lúc hai chương trình.....	14
Điều 16: Xếp hạng năm đào tạo và học lực	15
Điều 17: Thông báo, cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học.....	15
Điều 18: Chuyển trường.....	16
CHƯƠNG 4:.....	17
KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP	17
Điều 19: Các loại danh sách sinh viên	17
Điều 20: Đánh giá học phần.....	18
Điều 21: Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên.....	18

Điều 22: Kiểm tra học phần	18
Điều 23: Kỳ thi, hình thức thi và lịch thi kết thúc học phần	19
Điều 24: Đề thi kết thúc học phần	20
Điều 25: Coi thi kết thúc học phần	21
Điều 26: Tổ chức tính điểm và nhập điểm học phần	23
Điều 27: Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần	24
Điều 29: Lưu trữ bài thi, điểm thi và các tài liệu có liên quan	25
CHƯƠNG 5:	26
THỰC TẬP CUỐI KHOÁ, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	26
Điều 30: Thực tập cuối khoá, làm đồ án hoặc viết chuyên đề thực tập	26
Điều 31. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp	29
Điều 32: Cấp bằng tốt nghiệp đại học, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo	30
CHƯƠNG 6:	33
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT	33
Điều 33. Khen thưởng	33
Điều 34. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, làm đồ án và viết chuyên đề thực tập	33
CHƯƠNG 7:	34
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	34

Appendix 1: Form of final exam

MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING
NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY



Faculty: Advanced al Programs

Version:

FINAL EXAM

.....
Mode of study: Intake:
Exam place:
Exam date: Exam time:
Allowed time: minutes

PART I: Multiple choice (.... points)

- 1.
- 2.
- 3.

PART II: Exercise (..... points)

Exercise 1:
Exercise 2:

PART III: Case study (..... points)

Note: *Closed book or Opened book.*

Appendix 2: Form of exam code

NATIONAL ECONOMICS UNIVERSITY
ADVANCED EDUCATIONAL
PROGRAM

EXAM CODE

SUBJECT:

FINAL EXAM (Semester:)

Name:.....

Student ID:.....

Class:..... Student's number:.....

Version:..... Date exam:

INVIGILATOR 1	INVIGILATOR 2	GRADE