

QUY ĐỊNH

Tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Phân hiệu Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Quy chế số 40/QC-ĐHKT-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP.HCM;

Căn cứ Quy chế số 03/QC-ĐHKT-HĐT ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Hội đồng trường về tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Quy định số 794/QyĐ-ĐHKT-PHVL ngày 23 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng về cơ cấu tổ chức của Phân hiệu Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Phân hiệu;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Giám đốc Phân hiệu Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long;

Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành Quy định về tổ chức đào tạo theo tín chỉ tại Phân hiệu Vĩnh Long.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học tại Phân hiệu Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Vĩnh Long (PHVL) thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo và học chế tín chỉ

2.1. Mục tiêu đào tạo của hệ đại học chính quy (ĐHCQ)

a) Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế xã hội, sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, từng bước tiếp cận với chuẩn mực chất lượng của các trường có trình độ đào tạo tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

b) Hệ ĐHCQ nhằm đào tạo ra những cử nhân kinh tế có phẩm chất đạo đức, có ý thức phục vụ nhân dân, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương xứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2.2. Học chế tín chỉ

a) Học chế tín chỉ là phương thức đào tạo 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 và tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo, được cấp văn bằng tốt nghiệp.

b) Trên cơ sở lượng hóa quy trình đào tạo thông qua khái niệm tín chỉ, học chế tín chỉ tạo điều kiện tối đa để cá nhân hóa quy trình đào tạo, trao quyền cho sinh viên trong việc đăng ký sắp xếp lịch học, việc tích lũy các học phần, kể cả sắp xếp thời gian học ở trường, thời gian tốt nghiệp. Về phía mình, sinh viên cần phát huy tính tích cực, chủ động để thích ứng với quy trình đào tạo này và để đạt những kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện.

Điều 3. Chương trình đào tạo và thời gian học

3.1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo (CTĐT) hệ đại học gồm:

- Khối kiến thức giáo dục đại cương
- Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

b) Tổng số tín chỉ quy định cho mỗi CTĐT của ngành/chuyên ngành tối thiểu 120 tín chỉ. Các học phần trong CTĐT được sắp xếp theo trình tự nhất định 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.

c) Khái niệm học kỳ, tín chỉ, khái niệm về loại học phần cùng các điều kiện ràng buộc liên quan tới trình tự học được định nghĩa và giải thích tại khoản 3 Điều 4.

3.2. Thời gian học

Thời gian kế hoạch của một khóa đào tạo đại học chính quy gồm 7 học kỳ chính, tương đương 3,5 năm học. Tùy theo khả năng, sinh viên có thể tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập ở trường. Thời gian tối đa (đã được kéo dài) của một khóa đào tạo đại học chính quy là gấp đôi thời gian đào tạo theo chương trình đào tạo tính từ khi sinh viên nhập học. Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ học ở trường khác trước khi chuyển về PHVL (nếu có) đều được tính chung vào thời gian này (xem thêm Điều 27 về tạm dừng học tập).

Điều 4. Các định nghĩa

4.1. Học kỳ và năm học

a) Học kỳ là một khoảng thời gian nhất định gồm một số tuần dành cho các hoạt động giảng dạy học tập các học phần và một số tuần dành cho việc đánh giá kiến thức (kiểm tra, thi,...).

b) Năm học gồm 02 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính từ 15-17 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy học tập và 2-4 tuần dành cho việc đánh giá tập trung (kiểm tra, thi,...).

c) Ngoài 02 học kỳ chính, hàng năm PHVL tổ chức học kỳ phụ nhằm tạo thêm cơ hội học tập cho sinh viên. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện.

d) Thời gian biểu tiến hành các hoạt động học tập giảng dạy và lịch tổ chức đánh giá trong mỗi học kỳ kể cả các ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết được quy định trong kế hoạch học tập chung do Giám đốc ban hành hàng năm.

4.2. Tín chỉ

a) Tín chỉ (TC) là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hoá khối lượng kiến thức và khối lượng học tập giảng dạy trong quy trình đào tạo. Tín chỉ cũng là đơn vị để đo lường tiến độ học tập của sinh viên – đánh giá dựa trên số lượng tín chỉ sinh viên đã tích lũy được.

b) Một tín chỉ được tính bằng: 15 tiết học lý thuyết, hoặc 30-45 tiết thảo luận, 45-90 giờ thực tập tại cơ sở, 45-60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

c) Để tiếp thu khối lượng kiến thức của 01 tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

4.3. Học phí tín chỉ

Học phí được xác định căn cứ theo số học phần mà sinh viên được xếp thời khóa biểu trong học kỳ và bằng tổng số tín chỉ quy định cho các học phần nhân với mức thu học phí/ 1 tín chỉ. Mức học phí do Hiệu trưởng nhà trường quy định cho từng bậc học và từng hệ đào tạo của học kỳ tương ứng.

4.4. Học phần

a) Học phần là đơn vị cấu thành chương trình đào tạo, gồm tập hợp những tri thức về một lĩnh vực chuyên môn và được tổ chức giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ. Hoạt động học tập giảng dạy của một học phần bao gồm một hay kết hợp một số trong các hình thức sau:

- Giảng dạy lý thuyết – tổ chức thành các lớp học phần;
- Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, bài tập – tổ chức theo lớp hay theo từng nhóm;
- Hướng dẫn thực tập, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở bên ngoài;
- Hướng dẫn tiểu luận và luận văn tốt nghiệp.

b) Học phần có mã số riêng và số tín chỉ xác định. Một số học phần có các học phần tiên quyết, học phần học trước hay học phần song hành (xem định nghĩa ở phần tiếp sau).

c) Mỗi học phần đều có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung: giới thiệu tóm tắt học phần; các học phần tiên quyết, học phần trước, học phần song hành; cách đánh giá học phần; nội dung chính các chương mục; các giáo trình, tài liệu tham khảo;... Đề cương được Khoa tại cơ sở chính phê duyệt và công bố cùng với chương trình đào tạo. Nội dung đề cương chi tiết được giảng viên thông báo tới người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

4.5. Học phần bắt buộc

Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của ngành và chuyên ngành đào tạo mà bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

4.6. Học phần tự chọn

Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết cho định hướng nghề nghiệp, sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của trường, nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

4.7. Học phần tương đương, học phần thay thế

a) Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc CTĐT một khóa-ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần trong CTĐT của ngành đào tạo.

b) Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong CTĐT nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.

c) Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do khoa quản lý chương trình đào tạo đề xuất. 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.

4.8. Học phần tiên quyết

Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học và hoàn tất đạt học phần A.

4.9. Học phần trước

Học phần A là học phần trước của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký và được xác nhận học xong học phần A (có thể chưa đạt). Sinh viên được phép đăng ký học học phần B vào học kỳ tiếp sau học kỳ đã học học phần A.

4.10. Học phần song hành

Học phần A là học phần song hành của một học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học học phần A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.

4.11. Lớp học phần và điều kiện mở lớp

a) Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khoá biểu của học phần trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng. Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/ phòng thực hành hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù của học phần.

b) Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các môn học lý thuyết là:

- Ít nhất 30 sinh viên đăng ký cho đa số các học phần.
- Ít nhất 50 sinh viên cho các học phần cơ bản cơ sở của các nhóm ngành lớn (trừ các môn có đặc thù riêng như Ngoại ngữ, Tin học, ...).
- Trong trường hợp nếu có đề nghị của Phòng đào tạo PHVL sẽ xem xét để mở các lớp học phần có sĩ số dưới 30 sinh viên.

4.12. Lớp sinh viên và cố vấn học tập (CVHT)

a) Lớp sinh viên được tổ chức theo Quy định Công tác sinh viên. Mỗi lớp sinh viên có một tên riêng gắn với khoa, khóa đào tạo và do một cố vấn học tập phụ trách. Cố vấn học tập có vai trò cố vấn cho sinh viên trong lớp về các vấn đề học vụ, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và kế hoạch cho toàn bộ khóa đào tạo.

b) Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được quy định rõ trong quy định Công tác cố vấn học tập của PHVL.

Chương II **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

Điều 5. Sinh viên chính quy

5.1. Hàng năm trường tuyển sinh vào hệ đại học chính quy tại PHVL, thí sinh trúng tuyển phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn và thời hạn ghi trong giấy gọi nhập học của trường, học tại PHVL. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và theo Quy định của Trường. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại đơn vị do Hiệu trưởng quy định. Sau khi đã hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành sinh viên chính thức hệ chính của trường, học tại PHVL.

5.2. Một số trường hợp đặc biệt được xem xét thu nhận vào hệ chính quy tập trung trên cơ sở các quy chế, quy định cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường gồm:

- a) Sinh viên đang học ở nước ngoài có nguyện vọng và được giới thiệu về nước học tiếp;
- b) Sinh viên hệ chính quy các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường nếu có đủ các điều kiện do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Điều 6. Thông tin đào tạo dành cho sinh viên, sổ tay sinh viên

6.1. Sổ tay sinh viên

Sổ tay sinh viên là tài liệu chính thức do nhà trường phát hành với mục đích cung cấp thông tin tổng quan về UEH, về Phân hiệu Vĩnh Long, về những quy định, quy trình, chế độ... đối với hệ đại học chính quy.

6.2. Sau khi nhập học, sinh viên được cung cấp các thông tin:

a) Các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường liên quan đến việc học tập và sinh hoạt rèn luyện của sinh viên;

b) Chương trình đào tạo của khóa học;

c) Các trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của sinh viên...

6.3. Để chuẩn bị một học kỳ mới, sinh viên được thông báo các thông tin sau:

a) Kế hoạch tổ chức giảng dạy học kỳ, danh sách các học phần và thời khóa biểu dự kiến các học phần được mở trong học kỳ;

b) Mức học phí;

c) Các thay đổi (nếu có) trong xử lý học vụ, trong CTĐT các khóa học;

d) Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sắp xếp kế hoạch học tập.

6.4. Khi bắt đầu học một học phần, sinh viên được giảng viên giới thiệu đề cương, được hướng dẫn về mục đích yêu cầu của học phần, cách học, cách kiểm tra đánh giá, danh sách các giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan phục vụ cho việc học tập học phần đó.

Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên trong học tập

7.1. Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững CTĐT của khóa-ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với cố vấn học tập, khoa, các phòng chức năng hoặc cán bộ giảng dạy học phần để được hướng dẫn và giúp đỡ;

7.2. Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học vụ theo đúng trình tự và đúng thời hạn;

7.3. Thực hiện việc đăng ký học mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình;

7.4. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học, tham dự các kỳ kiểm tra thường kỳ, thi kết thúc học phần;

7.5. Tham gia các hoạt động học tập, kiểm tra và thi đúng lớp học phần đã được xếp. Các trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Phòng Đào tạo;

7.6. Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được nhà trường cung cấp.

Điều 8. Đăng ký học phần, đăng ký học phần bổ sung

Nhà trường tổ chức đăng ký học phần trực tuyến theo kế hoạch chung. Để chuẩn bị cho một học kỳ, mỗi sinh viên phải tiến hành đăng ký học. Quy trình và thủ tục đăng ký học phần được công bố tại trang web của Phân hiệu Vĩnh Long.

8.1. Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ khi đăng ký học:

a) Để đảm bảo có đủ thời gian hoàn tất khối lượng học tập, một sinh viên không được học quá 25-30 tín chỉ trong một học kỳ chính. Trong học kỳ phụ, sinh viên đăng ký học phần theo khả năng của mình và điều kiện mở lớp của nhà trường.

b) Sinh viên được phép đăng ký và theo học bất cứ một học phần nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của học phần (học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần song hành,...) và nếu lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận sinh viên.

c) Sinh viên bắt buộc phải tuân thủ các quy trình và thủ tục đăng ký học phần theo quy định của nhà trường.

8.2. Đăng ký học phần

a) Đối tượng, hình thức và thời gian đăng ký:

- Đối tượng: Sinh viên thuộc diện đang học tại trường và chưa hết thời gian đào tạo của từng khóa, hệ đào tạo;

- Hình thức: đăng ký trực tuyến;

- Thời gian: Nhà trường thông báo cụ thể thời gian đăng ký học phần cho từng học kỳ theo lớp sinh viên từng khóa, hệ.

b) Quy định đăng ký:

- Sinh viên được phép đăng ký và theo học bất cứ học phần nào trong chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành có mở trong học kỳ, nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc của học phần (học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần song hành,...) và lớp học phần (LHP) tương ứng còn trong thời gian đăng ký và đủ khả năng tiếp nhận sinh viên;

- Sinh viên có thể đăng ký học vượt, học trả nợ học phần trong học kỳ phụ tại UEH cơ sở chính tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Số tín chỉ sinh viên đăng ký trong học kỳ chính, học kỳ phụ phải phù hợp với điểm a khoản 1 Điều này.

- Sinh viên phải đóng học phí trong thời gian quy định. Sau thời gian quy định, nhà trường sẽ hủy học phần chưa đóng học phí của sinh viên trong hệ thống; Sinh viên đăng ký học vượt, trả nợ học phần tại UEH (CSC) phải nộp học phí, tham dự kỳ thi kết thúc học phần theo quy chế thi kết thúc được quy định như sinh viên tại cơ sở chính.

- Sinh viên không được đăng ký các học phần có điểm X (học phần chưa nhận điểm thi);

- Trường hợp sinh viên không đăng ký được vì LHP đã hết khả năng tiếp nhận, sinh viên phải đợi đăng ký vào các học kỳ sau.

c) Quy trình đăng ký:

- Phòng Đào tạo (PHVL) đăng ký trong tài khoản cho sinh viên thời khóa biểu (TKB) dự kiến;

- Trong thời gian đăng ký của lớp sinh viên thuộc khóa, hệ của sinh viên, dựa vào TKB dự kiến, sinh viên kiểm tra học phần đã được đăng ký và điều chỉnh đăng ký (trong trường hợp sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện, hủy học phần, chuyển lớp học phần);

- Sinh viên đóng học phí trong thời gian đóng học phí của mỗi khóa, hệ tương ứng. Hoàn tất đăng ký;

- Hình thức đóng học phí: theo quy định của Phân hiệu Vĩnh Long.

8.3. Đăng ký học phần bổ sung

a) Đối tượng:

- Sinh viên có nhu cầu học vượt các học phần của khóa trước;

- Sinh viên có nhu cầu học và đăng ký với Hệ đào tạo khác (Áp dụng với sinh viên VB2-ĐHCQ và LT-ĐHCQ);

- Sinh viên bị hủy học phần do đóng học phí không đúng hạn.

b) Hình thức: Sinh viên nộp “Phiếu đăng ký học phần” theo mẫu tại Phòng Đào tạo.

c) Thời hạn nộp phiếu: Trước ngày thông báo TKB chính thức 10 ngày.

8.4. Trách nhiệm của sinh viên sau khi đăng ký học phần:

a) Sinh viên phải tự kiểm tra kết quả đăng ký của cá nhân với danh sách sinh viên trong các lớp học phần đăng ký. Sinh viên phải lưu các kết quả đăng ký, thời khóa biểu cá nhân và các biên lai đóng học phí liên quan để có thể đối chiếu với Trường khi cần thiết;

b) Sinh viên phải học theo thời khóa biểu đã đăng ký (đóng học phí) và không được điều chỉnh. Trường không giải quyết trường hợp học nhầm lớp học phần, thi nhầm lớp học phần, tự chuyển lớp học phần;

c) Sinh viên không đăng ký học phần 2 học kỳ liên tiếp phải làm “Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập”. Sinh viên không nộp đơn sẽ bị xử lý học vụ đăng ký học phần, bị buộc thôi học (theo điểm b, khoản 2, Điều 26 Quy định này).

Điều 9. Quy định các học phần bị hủy

9.1. Trường sẽ hủy những lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký không phù hợp với quy định của Trường về điều kiện mở lớp;

9.2. Nhà trường thông báo các lớp học phần hủy trong thời khóa biểu chính thức;

9.3. Sinh viên đã đăng ký lớp học phần hủy được chuyển sang các lớp học phần có cùng thời gian học (khác phòng học). Trường hợp không có lớp học phần cùng thời khóa biểu, sinh viên đăng ký lại:

a) Thời gian: trong vòng 1 tuần sau khi có TKB chính thức (Nhà trường thông báo cụ thể trong kế hoạch đăng ký học phần);

b) Địa điểm nộp đơn: Sinh viên nộp “Phiếu đề nghị chuyển lớp” tại Phòng Đào tạo PHVL.

9.4. Các trường hợp đã đóng học phí và không đăng ký lại, nhà trường chuyển sang danh sách trả học phí. Phòng Tài chính – Kế toán PHVL sẽ thực hiện thủ tục hoàn trả học phí theo mỗi đợt đăng ký học phần.

Điều 10. Quy định sinh viên hủy học phần đã đăng ký

10.1. Đối tượng: Sau thời gian đăng ký học phần, do hoàn cảnh cá nhân (bận đi công tác, lý do sức khỏe, gia cảnh, lý do khách quan khác...), sinh viên có yêu cầu hủy học phần;

10.2. Hình thức: Sinh viên nộp “Phiếu đề nghị hủy học phần” tại Phòng Đào tạo theo thời gian cụ thể cho từng học kỳ trong Kế hoạch đăng ký học phần;

10.3. Thời hạn nộp phiếu hủy học phần đối với:

a) Hủy học phần chưa đóng học phí: trước ngày thông báo TKB chính thức 10 ngày;

b) Hủy học phần đã đóng học phí và đề nghị được rút học phí: trước ngày thông báo TKB chính thức 10 ngày;

c) Hủy học phần đã đóng học phí và không rút học phí: trước ngày thi kết thúc học phần của học phần hủy 10 ngày.

10.4. Quy định cụ thể về hủy học phần đã đăng ký

a) Trường không giải quyết những trường hợp yêu cầu hủy học phần ngoài thời gian quy định;

b) Phòng Tài chính – Kế toán sẽ thực hiện thủ tục hoàn trả học phí theo thông báo cụ thể mỗi đợt căn cứ trên danh sách do Phòng Đào tạo xác nhận và chuyển sang.

Điều 11. Đăng ký học phần ngoài kế hoạch

11.1. Khảo sát nhu cầu mở lớp học phần

a) Đối tượng: sinh viên thuộc diện đang học tại trường, chưa hết thời gian đào tạo của từng khóa, hệ đào tạo;

b) Hình thức: đăng ký trực tuyến trong mục “Đăng ký ngoài kế hoạch”;

c) Thời gian: theo thông báo khảo sát của Phòng Đào tạo;

d) Quy định:

- Đăng ký ngoài kế hoạch học kỳ mang tính chất khảo sát nhu cầu học của sinh viên;

- Căn cứ vào số liệu thống kê đăng ký ngoài kế hoạch học kỳ, nhà trường xem xét và mở các lớp học phần tương ứng trong thời gian phù hợp;

- Nhà trường không giải quyết cho sinh viên hủy học phần đối với trường hợp đăng ký ngoài kế hoạch học kỳ.

11.2. Đề nghị mở lớp học phần

a) Đối tượng: sinh viên thuộc diện đang học tại trường, chưa hết thời gian đào tạo của từng khóa, hệ đào tạo có nhu cầu mở lớp học phần;

b) Hình thức: Sinh viên tập hợp và làm “Phiếu đề nghị mở lớp học phần” gửi Phòng Đào tạo;

c) Thời gian: khi sinh viên có nhu cầu;

d) Quy định:

- Căn cứ vào Phiếu đề nghị mở lớp và quy định về số lượng, Phòng Đào tạo xem xét và đề xuất mở các lớp học phần tương ứng trong thời gian phù hợp;

- Phòng Đào tạo đề xuất hủy các lớp học phần đối với các trường hợp số lượng sinh viên đăng ký và đóng học phí không đúng quy định.

11.3. Quy định cụ thể

a) Sinh viên phải đóng học phí ngay sau khi được Phòng Đào tạo hỗ trợ đăng ký học phần; mở ngoài kế hoạch .

b) Nhà trường không giải quyết những trường hợp yêu cầu hủy học phần đăng ký mở ngoài kế hoạch .

Điều 12. Xử lý học vụ đăng ký học phần

12.1. Đối tượng

Tất cả sinh viên hệ Đại học chính quy thuộc chương trình đào tạo mà nhà trường tiến hành xử lý học vụ đăng ký học phần.

12.2. Quy định

a) Thời điểm xử lý học vụ đăng ký học phần: Sau khi kết thúc đợt đăng ký học kỳ 6 của một chương trình đào tạo;

b) Sinh viên không đăng ký học phần hai học kỳ liên tiếp nếu không có đơn đề nghị hoãn đăng ký sẽ bị buộc thôi học.

12.3. Quy trình

a) Kết thúc đợt đăng ký và đóng học phí học kỳ cuối của năm, căn cứ vào kết quả đăng ký và đóng học phí, Phòng Đào tạo tiến hành xử lý học vụ đăng ký học phần đối với các chương trình đào tạo tổ chức học kỳ;

b) Phòng Đào tạo thông báo danh sách sinh viên bị buộc thôi học tại website của Phân hiệu Vĩnh Long;

c) Thời gian, nơi nhận và trả lời đơn thắc mắc, khiếu nại về kết quả xử lý học vụ: theo thông báo của Phòng Đào tạo;

d) Phân hiệu Vĩnh Long sẽ thông báo về nơi thường trú sinh viên bị buộc thôi học chậm nhất một tháng kể từ ngày có quyết định thôi học;

đ) Sinh viên thuộc diện thôi học có thể làm đơn xin chuyển sang học hệ Đại học vừa làm, vừa học.

Điều 13. Các học phần tổ chức đặc biệt

13.1. Học phần giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất

a) Học phần giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất được xếp 0 tín chỉ, việc đánh giá kết quả của các học phần này chỉ mang ý nghĩa là điều kiện để cấp chứng chỉ học phần tuân theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Học phần giáo dục quốc phòng và an ninh được Phân hiệu Vĩnh Long tổ chức tập trung theo kế hoạch học kỳ tại Trung tâm Giáo dục quốc phòng hoặc Trường Đại học được phép giảng dạy theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Việc học lại học phần này (nếu có) sinh viên đăng ký trực tiếp tại Phòng Đào tạo để bố trí kế hoạch.

c) Học phần giáo dục thể chất được nhà trường tổ chức học trong các học kỳ theo kế hoạch đào tạo của khóa học. Việc học lại các học phần này (nếu có) do sinh viên đăng ký theo kế hoạch.

Điều 14. Học lại và cải thiện điểm

14.1. Học lại

a) Đối với học phần bắt buộc hoặc học phần lựa chọn bắt buộc theo ngành/chuyên ngành, nếu sinh viên có điểm học phần không đạt thì bắt buộc phải đăng ký học lại khi học phần đó được tổ chức giảng dạy.

b) Đối với học phần tự chọn nếu không đạt sinh viên có quyền chọn đăng ký học lại chính học phần đó hoặc lựa chọn học các học phần tự chọn khác cùng nhóm để đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ. Sinh viên không nhất thiết phải học lại học phần tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số tín chỉ của nhóm tương ứng.

14.2. Cải thiện điểm:

Đối với học phần bất kỳ đã có kết quả đạt loại Trung bình, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Kết quả lần học sau cùng trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình tích lũy.

14.3. Thủ tục đăng ký học lại hoặc đăng ký học cải thiện điểm hoàn toàn giống như thủ tục đăng ký học phần lần đầu. Sinh viên có thể đăng ký vào bất kỳ học kỳ nào mà học phần có mở lớp.

Điều 15. Xếp hạng năm đào tạo

15.1. Đối tượng

Tất cả sinh viên hệ Đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ còn trong thời gian đào tạo.

15.2. Quy định

a) Số tín chỉ tích lũy:

Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần sinh viên đã đăng ký, đã học và có điểm học phần đạt yêu cầu (kể cả các học phần được bảo lưu, miễn học, miễn thi).

a) Năm đào tạo được xếp hạng như sau:

- Sinh viên năm thứ nhất nếu số tín chỉ tích lũy dưới 30 tín chỉ.
- Sinh viên năm thứ hai nếu số tín chỉ tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ.
- Sinh viên năm thứ ba nếu số tín chỉ tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ.
- Sinh viên năm thứ tư nếu số tín chỉ tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên.

Chương III

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 16. Thang điểm đánh giá

Điểm được cho theo thang điểm 10. Thang điểm hệ 4 chỉ mang tính tham khảo, chuyển đổi khi cần thiết, không dùng để ghi và phân loại kết quả đánh giá. Thang điểm chính thức hệ 10 cùng cách xếp loại kết quả học tập được quy định theo bảng 1.

Bảng 1

Xếp loại	Thang điểm chính thức hệ 10		Thang điểm hệ 4 (tham khảo)	
			Điểm chữ	Điểm số
Đạt (tích lũy)	Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10,0	A ⁺	4,0
	Giỏi	Từ 8,0 đến cận 9,0	A	3,5
	Khá	Từ 7,0 đến cận 8,0	B ⁺	3,0
	TB khá	Từ 6,0 đến cận 7,0	B	2,5
	Trung bình	Từ 5,0 đến cận 6,0	C	2,0
Không đạt	Yếu	Từ 4,0 đến cận 5,0	D ⁺	1,5
	Kém	Từ 3,0 đến cận 4,0	D	1,0
		Từ 0,0 đến cận 3,0	F	0

Điều 17. Đánh giá kết quả học tập học phần**17.1. Điểm thành phần**

Việc đánh giá kết quả học tập một học phần trong học chế tín chỉ mang tính chất đánh giá quá trình và được cụ thể hóa qua các điểm thành phần của học phần. Số lượng các cột điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Điểm thành phần của một học phần gồm có 2 bộ phận sau:

- Điểm quá trình (có thể bao gồm các điểm như: điểm kiểm tra (tập trung) giữa kỳ; điểm đánh giá quá trình, mức độ tích cực tham gia hoạt động học tập; điểm bài tập lớn, tiểu luận...)

- Điểm kết thúc học phần (điểm thi (tập trung) cuối kỳ; điểm bảo vệ luận văn tốt nghiệp)

17.2. Bảng ghi điểm

a) Bảng ghi điểm là văn bản do trường phát hành dùng để ghi các cột điểm chính thức của một học phần. Bảng ghi điểm đồng thời là danh sách sinh viên được tham dự quá trình đánh giá một học phần theo từng nhóm, lớp.

b) Mỗi học phần có 1 hoặc 2 cột điểm chính thức. Các cột điểm chính thức được tính từ các điểm thành phần (khoản 1 Điều này) theo tỷ lệ ghi trong đề cương học phần. Các giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm tính và ghi các cột điểm chính thức vào bảng ghi điểm. Bảng ghi điểm được khoa quản lý học phần duyệt, công bố và chuyển cho Phòng Đào tạo PHVL để lưu trữ và kiểm tra.

c) Nguyên tắc chung để tính các cột điểm chính thức:

- Học phần chỉ đánh giá qua hình thức thi, bảo vệ cuối kỳ thì chỉ có 1 cột điểm chính thức.

Điểm ghi trong bảng điểm tính theo thang điểm 10 và được làm tròn theo nguyên tắc điểm lẻ từ 0,5 trở lên làm tròn lên (cộng 1 điểm), điểm lẻ dưới 0,5 làm tròn xuống (không tính điểm lẻ).

- Học phần được đánh giá qua nhiều điểm thành phần thì phải ghi 02 cột điểm chính thức riêng biệt. Mỗi cột điểm đều ghi theo theo hệ 10 và điểm phải làm tròn tới 0,5 điểm. Các nguyên tắc áp dụng khi tính và ghi các cột điểm vào bảng điểm:

d) Cột điểm thứ nhất gọi chung là điểm quá trình bao gồm điểm kiểm tra giữa kỳ và các điểm thành phần khác đã công bố cho sinh viên trước thời điểm kết thúc giảng dạy trong học kỳ (trừ điểm thi).

Điểm quá trình chiếm tỷ lệ 30% - 50% trong điểm tổng kết học phần.

đ) Cột điểm thứ hai là kết thúc học phần.

Điểm kết thúc học phần chiếm tỷ lệ 50% - 70% trong điểm học phần (cho đủ 100%).

17.3. Kết quả đánh giá - Điểm học phần

Điểm cuối cùng để đánh giá một học phần được gọi là điểm học phần. Điểm học phần là một con số đã làm tròn đến một chữ số thập phân (0,1) của điểm trung bình tính theo hệ số tỷ lệ phần trăm (%) của các cột điểm chính thức (khoản 2 Điều này)

Điều 18. Các điểm đặc biệt

Quy định bổ sung các điểm đặc biệt được dùng trong các bảng kết quả học tập (Bảng 2.)

Bảng 2

Ý nghĩa – tên điểm	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú - Tính ĐTB và tích lũy
Cấm thi	11	F	Tính như điểm 0 (Xem khoản 1 Điều này)
Miễn thi (điểm thưởng)	12	M	Ghi chú tạm trong bảng điểm học kỳ, điểm miễn (hệ 10) sẽ do Khoa đề nghị khi hoàn tất thủ tục (Xem khoản 2 Điều này)
Vắng thi không phép	13	F	Có tính điểm quá trình nếu sinh viên có tham gia đánh giá điểm quá trình.
Vắng thi có phép	14	I	Tính chưa tích lũy (Xem khoản 3 Điều này)
Chưa nhận được điểm thi (do khoa chuyển lên)	15	X	Ghi chú tạm, tính chưa tích lũy
Miễn học (bảo lưu)	16	M	Tích lũy, ghi trong mục bảo lưu và không tính vào ĐTBHK (Điều 14)
Rút môn học	17	R	Không tính điểm (Xem khoản 4 Điều này)
Hủy môn học	18	H	Xóa hoàn toàn trong dữ liệu điểm

18.1. Cấm thi

"Cấm thi" hay cho "Điểm 11" là hình thức xử lý các sinh viên vì một trong các lý do sau:

- a) Vắng mặt (có lý do hoặc không có lý do) quá 20% số giờ lên lớp của học phần;
- b) Vắng từ 50% số kỳ kiểm tra thường kỳ đối với các học phần thực hành, thực tập;
- c) Không thực hiện đầy đủ các phần bắt buộc của học phần theo các quy định trong đề cương học phần (ví dụ: phần thuyết trình, phần bài tập lớn, báo cáo, tiểu luận,...);
- d) Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian dối trong học tập.

Trong buổi học đầu tiên của học phần, cán bộ giảng dạy công bố cho sinh viên quy định về các phần bắt buộc theo mục (c) – nếu có. Danh sách sinh viên bị cấm thi do cán bộ giảng dạy đề nghị và do bộ môn hoặc khoa giảng dạy duyệt công bố. Danh sách sinh viên bị cấm thi được ghi thành điểm 11 vào bảng ghi điểm chính thức của học phần. Điểm cấm thi là điểm kết thúc học phần.

18.2. Miễn thi

Miễn thi là một hình thức thưởng điểm cho các sinh viên: đăng ký học học phần và đã hoàn thành xuất sắc các phần yêu cầu bắt buộc của học phần; hoặc đạt điểm cao trong các kỳ kiểm tra thường xuyên hay các kỳ thi Olympic cấp quốc gia, quốc tế của học phần; có đề tài nghiên cứu khoa học cấp thành phố, cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới học phần (quy định giải cụ thể nhất, nhì, ba). Khi hội đủ điều kiện, cán bộ giảng dạy và đơn vị liên quan làm thủ tục ghi điểm theo thang điểm 10 vào bảng điểm học phần.

Điểm chính thức (hệ 10) ghi cho sinh viên được miễn thi do khoa xét duyệt đề nghị, điểm miễn này là điểm toàn bộ học phần.

18.3. Điểm chưa hoàn tất (vắng có phép) – Điểm I

Điểm "chưa hoàn tất" - sau đây gọi là "Điểm I", được Phòng Đào tạo xét và công bố cho một sinh viên trong kỳ thi tập trung cuối kỳ khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Sinh viên đã đăng ký học phần đó và đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- Không bị cán bộ giảng dạy đề nghị cấm thi;

Điểm I được cấp cho cột điểm thi tập trung cuối kỳ theo hai loại trường hợp sau:

a) Nếu do trùng lịch học, lịch thi hay được trường cử đi thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội,... thì sinh viên phải làm đơn đề nghị được nhận điểm I ngay khi sự việc phát sinh kèm theo các xác nhận cần thiết, không trễ hơn ngày xin được vắng thi.

b) Nếu vì các lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn,...) thì sinh viên phải nộp đơn hoặc nhờ người nộp đơn xin điểm I ngay cho Phòng Đào tạo kèm theo các hồ sơ chứng cứ liên quan. Các đơn nộp trễ quá 05 ngày tính từ ngày đã phải nghỉ thi (chỉ tính ngày làm việc) được coi là không hợp lệ, sẽ không được xem xét giải quyết điểm I.

Đối với sinh viên có lý do chính đáng phải vắng trong buổi kiểm tra tập trung giữa kỳ (do giảng viên giải quyết):

Trường hợp có quyết định của trường cử đi thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội,... sinh viên hoặc đơn vị liên quan làm thủ tục để cho phép ghi điểm kiểm tra bằng với điểm thi cuối kỳ (lấy điểm thi là điểm tổng kết học phần).

Các trường hợp khác, sinh viên nộp đơn xin phép theo trình tự như điểm a & b. Phòng Đào tạo sẽ xét hồ sơ và lấy ý kiến của cán bộ giảng dạy học phần đó để ra quyết định cho điểm I.

Trong thời hạn 01 năm học kế tiếp, sinh viên có quyết định điểm I phải theo dõi lịch học, lịch thi (tất cả các học kỳ kể cả trong lớp dự thính) để đăng ký xóa điểm I khi trường có tổ chức đánh giá phần tương ứng của học phần. Sau thời hạn 1 năm này, nếu sinh viên chưa có điểm để đánh giá học phần, điểm I tự động được chuyển thành điểm F.

18.4. Rút học phần – điểm R

a) Điểm R được Phòng Đào tạo xét và ra quyết định cấp cho một sinh viên theo các điều kiện sau:

- Có kết quả đăng ký học phần – thời khóa biểu của học kỳ;
- Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- Sinh viên có đơn đề nghị không tham gia đánh giá một hoặc một số học phần trong thời khóa biểu – xin điểm R.

b) Thời hạn nộp đơn xin nhận điểm R là 5 tuần đầu của học kỳ tương ứng, trừ các trường hợp có lý do bất khả kháng có nộp chứng cứ kèm theo. Các cột điểm (nếu có) của học phần đã được cấp quyết định điểm R không tính vào kết quả học tập của sinh viên.

Điều 19. Tổ chức thi kết thúc học phần

19.1. Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần;

19.2. Kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kỳ thi chính (vắng có phép) hoặc có học phần có điểm không đạt ở kỳ thi chính.

19.3. Hình thức thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương học phần.

Điều 20. Bảo lưu kết quả và miễn học học phần (điểm số)

20.1. Một học phần A được cho phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả (điểm) khi sinh viên đã hoàn tất đạt yêu cầu học phần tương đương trong thời gian học để lấy văn bằng thứ nhất của trường.

20.2. Việc xem xét tương đương miễn học, bảo lưu kết quả đối với sinh viên thuộc diện chuyển trường hoặc chuyển từ nước ngoài về sẽ do Phòng đào tạo báo cáo Giám đốc Phân hiệu để trình Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp này số tín chỉ được bảo lưu không được vượt quá 50% số tín chỉ trong CTĐT. Học phần miễn học trường hợp này được ghi điểm M trong phần điểm bảo lưu (nằm ngoài bảng điểm các học kỳ sinh viên học tại Phân hiệu Vĩnh Long).

20.3. Thời gian bảo lưu các kết quả học tập của các học phần được qui định như sau:

a) Không quá 7 năm tính cho đến ngày xét đối với các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương;

b) Không quá 5 năm tính cho các học phần khác thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

Điều 21. Điểm trung bình học kỳ (ĐTBHK)

21.1. ĐTBHK được tính là trung bình có hệ số (số tín chỉ của mỗi học phần) điểm toàn bộ của tất cả các học phần mà sinh viên đăng ký và có thời khóa biểu học trong học kỳ.

Công thức tính:

Điểm trung bình học kỳ = (Điểm toàn bộ học phần x Số tín chỉ của học phần) / Tổng số tín chỉ của học phần học kỳ.

21.2. Các học phần có điểm chữ đặc biệt trong Điều 18 thì không tính trong điểm trung bình học kỳ. Trong trường hợp sinh viên được nhận điểm miễn theo quy định tại mục khoản 2 Điều 18 và trong học kỳ này sinh viên có đăng ký học học phần được miễn thì điểm của học phần này vẫn được tính trong điểm trung bình chung học kỳ.

21.3. ĐTBHK được tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân. ĐTBHK là chỉ số để đánh giá học lực trong 1 học kỳ của sinh viên. Điểm trung bình các học phần trong học kỳ chính là một trong các dữ liệu để xét học bổng khuyến khích học tập của học kỳ.

21.4. Điểm bảo lưu và số tín chỉ của các học phần được bảo lưu không tính vào ĐTBHK nhưng được tính vào số tín chỉ tích lũy (xem Điều 22).

Điều 22. Số tín chỉ tích lũy và điểm trung bình tích lũy

22.1. Số tín chỉ tích lũy (STCTL) là tổng số tín chỉ của các học phần sinh viên đã đăng ký, đã học và có điểm tổng kết đạt yêu cầu (kể cả các học phần được bảo lưu, miễn học, miễn thi). STCTL được tính 01 lần cho mỗi mã số học phần có điểm đạt (cũng chỉ tính 1 lần cho các học phần cải thiện điểm) và tính cả các học phần được bảo lưu - điểm X.

22.2. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của học phần) của tất cả điểm toàn bộ các học phần mà sinh viên đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính bao gồm cả các học phần được bảo lưu và có điểm. Công thức tính:

Điểm trung bình chung tích lũy = (Điểm toàn bộ học phần x Số tín chỉ của học phần) / Tổng số tín chỉ của học phần đã học.

ĐTBCTL tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Khi tính ĐTBCTL thì không tính các điểm đặc biệt ở Điều 18.

Điều 23. Phúc tra và khiếu nại điểm

23.1. Đối với điểm quá trình, sinh viên khiếu nại trực tiếp với cán bộ giảng dạy khi công bố điểm trên lớp. Sau khi bảng ghi điểm đã nộp cho trường, sinh viên không còn quyền khiếu nại về điểm quá trình nữa.

23.2. Để phúc tra điểm kết thúc học phần, sinh viên nộp đơn yêu cầu cho Phòng Đào tạo theo đúng quy trình Quy định tổ chức thi KTHP tại Phân hiệu Vĩnh Long.

23.3. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý, sinh viên có trách nhiệm thông báo và yêu cầu Phòng Đào tạo kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.

Điều 24. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

24.1. Các bản sao bảng ghi điểm học phần (khoản 2 Điều 17) được công bố cho sinh viên tại trang web của Phân hiệu Vĩnh Long. Các cột điểm quá trình (khoản 1 Điều 17) được giảng viên thông báo cho sinh viên trước khi kết thúc học phần. Sinh viên có thể theo dõi trên trang web của Phân hiệu Vĩnh Long để biết kết quả học tập của mình.

24.2. Trong quá trình học, sinh viên có quyền đề nghị Phòng Đào tạo cấp bảng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học để phục vụ các mục đích riêng. Bảng điểm này ghi kết quả học tập (đạt hoặc không đạt) của tất cả các học phần mà sinh viên có đăng ký trong học kỳ.

Chương IV

XỬ LÝ HỌC VỤ, ĐIỀU KIỆN TIẾP TỤC HỌC TẬP

Điều 25. Các điều kiện để tiếp tục việc học tập

Các sinh viên có đủ các điều kiện sau đây:

- Còn thời gian để theo học tại trường theo khoản 2 Điều 3;
- Không bị xử lý buộc thôi học theo khoản 2 Điều 26;
- Không đang thuộc diện tạm dừng học tập theo Điều 27.
- Không thuộc diện ngừng học, thôi học của Quy định về công tác sinh viên tại Phân hiệu Vĩnh Long.

Điều 26. Các hình thức xử lý học vụ

26.1. Cảnh báo học vụ

a) Là hình thức cảnh báo cho sinh viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân. Sinh viên xem quy trình xử lý cảnh báo học vụ tại trang web của Phân hiệu Vĩnh Long.

b) Các sinh viên bị cảnh báo học vụ phải tăng cường liên hệ với cố vấn học tập để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. Sinh viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo học vụ nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm các điều kiện nêu ở trên.

26.2. Thôi học

a) Thôi học theo yêu cầu: Trường ra quyết định cho phép nghỉ học, xóa tên khỏi danh sách nếu sinh viên có đơn xin thôi học với lý do rõ ràng, hợp lệ. Trường hợp này

bao gồm cả các đơn xin đi du học, có lý do chính đáng được phép chuyển theo học tại một cơ sở đào tạo khác hoặc khi sinh viên xin thi lại tuyển sinh (đại học chính quy).

b) Xóa tên – buộc thôi học: Trường sẽ ra quyết định buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên nếu sinh viên:

- Đã hết thời gian đào tạo kể cả thời gian kéo dài (theo quyết định của Hiệu trưởng) mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;
- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí các học kỳ theo đúng quy định của Trường;
- Tạm dừng học tập liên tục quá 02 học kỳ chính mà không có lý do chính đáng;
- Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học.

c) Xử lý học vụ buộc thôi học:

Sinh viên bị cảnh báo học vụ quá 2 lần liên tiếp hoặc vượt quá 3 lần, nếu ở học kỳ tiếp theo kết quả học tập không được cải thiện sẽ bị đưa vào “danh sách sinh viên diện bị buộc thôi học”. Mỗi kỳ xử lý học vụ, Phòng Đào tạo (PHVL) đề xuất thành lập hội đồng học vụ họp thông qua mức tối thiểu về học lực (ĐTBTL và STCTL) mà sinh viên phải đạt để được xem xét tạm thu nhận lại đồng thời ấn định thời hạn và thủ tục để sinh viên nộp đơn xin cứu xét tại Phòng Đào tạo (PHVL).

Sau khi Phân hiệu Vĩnh Long đã họp xét và thông qua danh sách đề nghị xử lý học vụ, nhà trường sẽ ra quyết định xử lý theo 2 hình thức: xử lý ở mức ngừng học được tạm thu nhận lại học cùng với khóa sau hoặc buộc thôi học.

Điều 27. Tạm dừng học tập và thu nhận lại

27.1. Tạm dừng theo yêu cầu

a) Sinh viên muốn xin tạm dừng việc học tập trong 01 học kỳ phải làm đơn theo mẫu trình bày rõ lý do gửi cho Phòng Đào tạo, đơn phải có xác nhận của cố vấn học tập và các giấy tờ khác có liên quan.

b) Trừ các trường hợp có xác nhận lý do bất khả kháng (ví dụ: thi hành nghĩa vụ quân sự, bị bệnh có hồ sơ bệnh án hợp lệ đề nghị cho nghỉ), các đơn xin tạm dừng sẽ chỉ được chấp nhận nếu sinh viên đã học tại trường ít nhất là 01 học kỳ trọn vẹn và điểm trung bình tích lũy từ 5,0 trở lên.

27.2. Thủ tục tạm dừng học tập

Hiệu trưởng quyết định cho phép tạm dừng học tập theo đề xuất của Giám đốc Phân hiệu Vĩnh Long. Quyết định ghi rõ lý do và thời gian sinh viên được phép tạm dừng cùng các nghĩa vụ liên quan mà sinh viên phải thực hiện. Có 02 trường hợp tạm dừng:

a) Tạm dừng do thi hành nghĩa vụ quân sự, quyết định không ghi rõ thời gian được phép tạm dừng. Thời gian hiệu lực tối đa của việc tạm dừng này tuân theo quy định chung ghi trong Quy chế Tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục mầm non hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Thời gian (các học kỳ) tạm dừng để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian học của sinh viên (theo khoản 2 Điều 3).

b) Nếu tạm dừng vì các lý do khác thì cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Sinh viên được giải quyết cho tạm dừng tối đa 02 học kỳ chính, quyết định sẽ ghi rõ thời hạn sinh viên phải trình diện để làm thủ tục nhập học lại;

- Thời gian tạm dừng tính vào tổng thời gian được học của sinh viên tại trường (theo khoản 2 Điều 3).

Sinh viên tạm dừng phải nhận quyết định tạm dừng và trở về sinh hoạt tại địa phương, không được tham gia bất cứ hoạt động học tập nào tại trường.

27.4. Thu nhận lại

Sinh viên diện tạm dừng 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 Phòng Đào tạo để báo cáo Giám đốc Phân hiệu Vĩnh Long trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại. Trong một số trường hợp đặc biệt, Giám đốc báo cáo Hiệu trưởng để chỉ định một hội đồng xem xét hồ sơ và làm thủ tục thu nhận.

a) Đối tượng: Sinh viên hệ Đại học chính quy thuộc các trường hợp sau:

- Được nhà trường cho phép tạm dừng vì lý do cá nhân.

- Bị ngừng học do kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên.

- Bị ngừng học do vi phạm kỷ luật.

b) Quy định:

- Bị ngừng học do vi phạm kỷ luật: Sinh viên phải làm bản kiểm điểm có xác nhận của địa phương nơi thường trú về việc chấp hành tốt các quy định tại địa phương trong thời gian bị kỷ luật.

- Tạm dừng học do lý do sức khỏe: sinh viên phải nộp giấy khám sức khỏe chứng minh đủ sức khỏe theo học của cơ quan y tế chuyên khoa.

- Tạm dừng do thi hành nghĩa vụ quân sự: Sinh viên phải nộp bản sao quyết định xuất ngũ.

c) Quy trình:

- Sinh viên nộp đơn xin học lại trình bày rõ lý do và điền đầy đủ thông tin theo mẫu đơn (tải tại website của Phân hiệu Vĩnh Long), bản photo quyết định tạm dừng, xử lý kỷ luật và các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 4 Điều này theo từng lý do xin học lại.

- Phòng Đào tạo thông báo kết quả (trả đơn) và ban hành quyết định thu nhận lại nếu hợp lệ sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

- Phòng Đào tạo nhận đơn và trả đơn trong giờ hành chính.

- Nếu được giải quyết (có quyết định thu nhận), sinh viên:

- + Vẫn sử dụng mã số sinh viên, tài khoản, thẻ sinh viên đã được cấp.

- + Các học phần đã tích lũy (đạt từ điểm 5) được bảo lưu nếu cùng nội dung (cùng đề cương chi tiết, số tín chỉ).

- + Sinh viên đăng ký học theo chương trình đào tạo ghi trong quyết định thu nhận.

Điều 28. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

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

28.2. Xử lý thi hộ: áp dụng cho cả người thi hộ và người nhờ thi hộ:

28.3. Trừ trường hợp 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 tổ chức thi kết thúc học phần tại Phân hiệu Vĩnh Long.

Chương V

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 29. Điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp

29.1. Sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp hệ chính quy nếu hội đủ các điều kiện sau đây:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị kỷ luật đình chỉ học tập và không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Có các chứng chỉ giáo dục quốc phòng và chứng chỉ giáo dục thể chất;

c) Đạt chuẩn đầu ra theo Quy định của Trường;

d) Hoàn tất toàn bộ CTĐT của ngành/chuyên ngành, có đủ số tín chỉ tích lũy của ngành/chuyên ngành quy định và có ĐTBNTL không dưới 5,00.

29.2. Mỗi học kỳ chính, Hội đồng xét tốt nghiệp Đại học chính quy tiến hành xem xét và thông qua danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Dựa trên đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp Đại học chính quy, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp.

29.3. Sinh viên tốt nghiệp được nhận bằng tốt nghiệp đại học chính quy và Phụ lục văn bằng. Trong Phụ lục văn bằng diễn giải ngắn gọn các thông tin chương trình đào tạo, ngành đào tạo và kết quả học tập của sinh viên theo từng học phần.

Điều 30. Xếp hạng tốt nghiệp

30.1. Việc xếp hạng tốt nghiệp cho sinh viên được xem xét dựa trên thang đánh giá chung (Bảng 1-Điều 16) và ĐTBNTL của sinh viên khi tốt nghiệp.

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

a) Có số tín chỉ của các học phần phải học lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ toàn khóa.

b) Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo ở cấp trường trở lên.

Chương VI

CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

Điều 31. Học cùng lúc hai chương trình

31.1. Đối tượng

Tất cả sinh viên hệ Đại học chính quy còn trong thời gian đào tạo có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ 2 để khi thi tốt nghiệp được cấp 2 văn bằng.

31.2. Quy định

a) Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

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

- Sau khi sinh viên đã được xét vào ngành, chuyên ngành. Thời gian đăng ký học cùng một lúc hai chương trình vào đầu học kỳ 5, 6 theo chương trình đào tạo thứ nhất.

- Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình thứ nhất.

b) Sau khi được xét học hai chương trình, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau:

- Sau mỗi học kỳ sinh viên học hai chương trình được phép đăng ký học chương trình thứ nhất. Căn cứ vào kết quả học tập của học kỳ trước liền kề, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của một trong hai chương trình, sinh viên phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ đăng ký.

- 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.

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

- Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất. Học chế tín chỉ cho phép sinh viên đăng ký học và tích lũy đồng thời các học phần của ngành thứ nhất và các học phần của các ngành khác (trừ học phần luận văn tốt nghiệp). Sinh viên cũng có thể học các học phần của ngành 2 sau khi đã nhận bằng ngành thứ nhất (nếu còn thời gian học). Tất cả các học phần mà sinh viên đã học đều được ghi vào học bạ tuy nhiên việc xếp hạng tốt nghiệp chỉ căn cứ vào các học phần có trong CTĐT của từng chuyên ngành.

31.3. Quy trình

a) Thời gian nhận đơn: sinh viên xem thông báo đăng ký học một lúc 2 chương trình tại website của Phân hiệu Vĩnh Long.

b) Nhận đơn và trả đơn trong giờ hành chính tại Phòng Đào tạo.

c) Sinh viên làm đơn theo mẫu đơn xin học thêm chương trình thứ 2 (tải tại website của Phân hiệu Vĩnh Long), và có sự đồng ý của cố vấn học tập, khoa quản lý của ngành thứ nhất.

d) Phòng Đào tạo thông báo kết quả sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

đ) Khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng, sinh viên đăng nhập vào tài khoản cá nhân, chọn chương trình đào tạo thứ 2 để đăng ký ký học phần.

Điều 32. Chuyển sang hệ đại học vừa làm, vừa học

32.1. Đối tượng

Sinh viên hệ Đại học chính quy có nhu cầu xin chuyển sang hệ đại học vừa làm, vừa học (ĐHVLVH), thuộc diện: không hoàn thành chương trình đào tạo của hệ Đại học chính quy.

32.2. Quy định

a) Sinh viên hết thời gian đào tạo: có giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi thường trú hoặc xác nhận của cơ quan đang công tác, biên lai học phí, bản sao bảng điểm của khóa học. Thời gian xin chuyển sang hệ ĐHVLVH không quá 5 năm kể tính từ thời điểm sinh viên hết thời gian đào tạo.

b) Các trường hợp bị buộc thôi học: sinh viên phải nộp bản sao bảng điểm của khóa học. Thời gian xin chuyển sang hệ ĐHVLVH không quá 5 năm tính từ thời điểm sinh viên bị buộc thôi học.

32.3. Quy trình

a) Sinh viên làm đơn xin chuyển sang hệ ĐHVLVH trình bày rõ lý do, điền đầy đủ thông tin theo mẫu đơn (tải tại website Phân hiệu Vĩnh Long), kèm giấy tờ theo quy định;

b) Phòng Đào tạo thông báo kết quả và ra quyết định chuyển sang hệ VLVH nếu hợp lệ sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận;

c) Phòng Đào tạo nhận đơn, trả đơn trong giờ hành chính;

d) Nếu được giải quyết (có quyết định), sinh viên mang quyết định và làm hồ sơ nhập học theo quy định của Phòng đào tạo thường xuyên nộp cho Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo chuyển hồ sơ lên Phòng đào tạo thường xuyên (Cơ sở chính).

Điều 33. Chuyển trường

33.1. Đối tượng:

Tất cả sinh viên hệ Đại học chính quy tập trung đào tạo theo hệ thống tín chỉ còn trong thời gian đào tạo có nhu cầu xin chuyển trường (chuyển đến hoặc chuyển đi).

33.2. Quy định:

a) Sinh viên được chuyển trường nếu có các điều kiện sau:

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

- Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học.

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường trong các trường hợp sau:

- Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến.

- Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến.
- Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa.
- Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

33.3. Quy trình:

Phòng Đào tạo nhận và trả đơn, quyết định chuyển trường trong giờ hành chính.

a) Xin chuyển từ trường Phân hiệu Vĩnh Long sang trường khác

- Sinh viên nộp đơn xin chuyển trường trình bày rõ lý do xin chuyển trường, điền đầy đủ thông tin theo mẫu đơn (tải tại website của Phân hiệu Vĩnh Long), kèm giấy xác nhận của địa phương về lý do xin chuyển trường;

- Phòng Đào tạo thông báo kết quả trên đơn xin chuyển trường sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn;

- Khi được sự đồng ý của trường ĐH Kinh tế TP.HCM, sinh viên nộp lại đơn có xác nhận đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến;

- Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến, sinh viên nhận Quyết định chuyển trường.

b) Xin chuyển từ trường khác đến trường Phân hiệu Vĩnh Long.

- Sinh viên nộp đơn xin chuyển trường trình bày rõ lý do xin chuyển trường, điền đầy đủ thông tin theo mẫu đơn (tải tại website: website của Phân hiệu Vĩnh Long), kèm giấy xác nhận của địa phương về lý do xin chuyển trường và ý kiến đồng ý cho chuyển đi của trường sinh viên đang theo học;

- Phòng Đào tạo thông báo kết quả trên đơn xin chuyển trường sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn;

- Khi được sự đồng ý của trường ĐH Kinh tế TP.HCM, sinh viên nộp lại đơn và Quyết định cho chuyển đi của trường sinh viên đang theo học;

- Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn và quyết định, sinh viên nhận Quyết định tiếp nhận của trường ĐH Kinh tế TP.HCM. Sinh viên làm thủ tục chuyển điểm theo Quyết định chuyển điểm.

Điều 34. Học bổng

Việc thực hiện chế độ học bổng cho sinh viên căn cứ các thông tư liên tịch, các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của trường Đại học Kinh tế TP.HCM, của Phân hiệu Vĩnh Long.

Điều 35. Học phí và miễn, giảm học phí

35.1. Học phí của các học phần sinh viên đã đăng ký học được thông báo trong kết quả đăng ký học phần của từng sinh viên. Sinh viên có trách nhiệm biết và đóng đầy đủ học phí tại Phân hiệu Vĩnh Long theo đúng thời hạn quy định (nộp tại Phòng Tài chính kế toán hoặc qua tài khoản ngân hàng do Phòng Tài chính kế toán thông báo cho sinh viên).

35.2. Sinh viên diện được xét miễn hoặc giảm học phí theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Phân hiệu Vĩnh Long phải làm hồ sơ xin miễn giảm nộp cho Phòng Đào tạo đúng hạn. Phòng Đào tạo tổng hợp gửi Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra, đề xuất Giám đốc Phân hiệu Vĩnh Long xem xét trình Hiệu trưởng ra quyết định miễn, giảm.

35.3. Một số quy định bổ sung:

a) Miễn, giảm học phí chỉ được xét trong thời gian kế hoạch của khóa đào tạo (học kỳ chính); Thời gian tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp miễn, giảm học phí.

b) Sau học kỳ chính, nếu sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí nếu không tốt nghiệp, sẽ phải đóng học phí như các sinh viên khác.

Điều 36. Bảo hiểm y tế

Để đảm bảo quyền lợi và điều kiện học tập của sinh viên, nhà trường yêu cầu tất cả sinh viên đều phải có thẻ Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn theo quy định hiện hành.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Hiệu lực thi hành

37.1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2020 Đại học chính quy tại Phân hiệu Vĩnh Long.

37.2. Những nội dung không quy định trong văn bản này thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị và toàn thể giảng viên, viên chức, sinh viên của Phân hiệu Vĩnh Long chịu trách nhiệm tuân thủ và thực hiện Quy định này.

Điều 39. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Quy định này gồm 7 chương, 39 Điều. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị gửi ý kiến góp ý về Giám đốc Phân hiệu (thông qua Phòng Đào tạo PHVL) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Cơ sở chính;
- Phân hiệu Vĩnh Long;
- Lưu: VP, PHVL.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Sử Đình Thành