

Số: 508/QĐ - HVNG

Hà Nội, ngày 10 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy tại**  
**Học viện Ngoại giao**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO**

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;  
Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;  
Căn cứ 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 Quyết định số 07/2019/QĐ-TTg ngày 15/02/2019 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Ngoại giao trực thuộc Bộ Ngoại giao;

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

Xét đề nghị của Trưởng Ban đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy tại Học viện Ngoại giao.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ Khóa 48 trở đi, thay thế Quyết định số 538/QĐ-HVNG ngày 12 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng Ban Đào tạo, Trưởng Khoa, Trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên đại học chính quy có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Bộ Ngoại giao (để báo cáo);
- Bộ Giáo dục-Đào tạo (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: HC, BĐT.



**Q. GIÁM ĐỐC**

**TS. Phạm Lan Dung**

# **QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**

*(Ban hành theo Quyết định số: 508/QĐ-HVNG ngày 10 tháng 8 năm 2021  
của Giám đốc Học viện Ngoại giao)*

## **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức, quản lý đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Học viện Ngoại giao, bao gồm: Chương trình đào tạo; thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; và những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này được áp dụng từ năm học 2021-2022 đối với sinh viên kể từ Khoá 48 hệ đại học chính quy, được đào tạo theo hình thức tín chỉ.

3. Trong Quy chế này, từ “Học viện” được dùng để chỉ Học viện Ngoại giao.

### **Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập**

1. Chương trình đào tạo là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

4. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan

đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng.

5. Chương trình đào tạo trình độ đại học của mỗi ngành do các Khoa xây dựng, được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện thông qua và Giám đốc Học viện phê duyệt. Học viện đang triển khai thực hiện các chương trình đào tạo sau đây:

- Chương trình đào tạo ngành Quan hệ quốc tế (mã ngành: 7310206)
- Chương trình đào tạo ngành Kinh tế quốc tế (mã ngành: 7310106)
- Chương trình đào tạo ngành Kinh doanh quốc tế (mã ngành: 7340120)
- Chương trình đào tạo ngành Luật quốc tế (mã ngành: 7380108)
- Chương trình đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh (mã ngành: 7220201)
- Chương trình đào tạo ngành Truyền thông quốc tế (mã ngành: 7320107).

6. Trong toàn khóa học sinh viên phải tích lũy tối thiểu đủ số lượng tín chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và phải có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng, hoàn thành học phần Giáo dục thể chất, Tin học để được xét công nhận tốt nghiệp.

7. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình đào tạo

a) Khóa học là thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa được cung cấp trong chương trình đào tạo. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo đại học hệ chính quy của Học viện được thiết kế 04 năm học (08 học kỳ).

b) Sinh viên có thể rút ngắn hoặc kéo dài thời gian hoàn thành khóa học, nhưng phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 6 Điều này.

8. Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học

a) Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa (08 năm học).

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 hiện hành được kéo dài thời gian học tập tối đa để hoàn thành chương trình nhưng không quá 02 năm so với sinh viên không thuộc diện chính sách.

### **Điều 3. Phương thức đào tạo**

Học viện áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ thống nhất cho tất cả các khóa học của hình thức đào tạo chính quy. Cụ thể:

1. Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Học viện, đồng thời yêu cầu sinh viên phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập và nghiên cứu khoa học.

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

3. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó, hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

#### **Điều 4. Tín chỉ học tập**

1. *Tín chỉ học tập* (gọi tắt là tín chỉ) là đơn vị dùng để xác định khối lượng học tập của sinh viên, qua đó đánh giá kết quả học tập của sinh viên dựa trên số lượng tín chỉ học tập tích lũy được. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết hoặc 30 - 45 tiết thực hành, thảo luận hoặc 45 - 90 giờ thực tập; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, để tiếp thu, tích lũy được một tín chỉ mỗi sinh viên phải dành ít nhất hoặc tối thiểu 30 giờ để chuẩn bị.

2. *Giờ tín chỉ* là đơn vị để đo thời lượng học tập, thực hành của sinh viên. Giờ tín chỉ được phân thành 03 loại theo cơ cấu các hình thức dạy - học, định lượng thời gian và được xác định như sau:

a) *Giờ tín chỉ lên lớp*: gồm 1 tiết lên lớp và 2 tiết tự học.

b) *Giờ tín chỉ thực hành*: gồm 2 tiết thực hành và 1 tiết tự học.

c) *Giờ tín chỉ tự học*: gồm 3 tiết tự học.

Một tiết học được tính bằng 50 phút.

3. Hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ

Hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ gồm các hoạt động của giảng viên và sinh viên theo quy định của đề cương học phần, trong đó coi trọng khâu tự học, năng lực nghiên cứu, thực tập, thực hành, thực tế nhằm tích lũy đủ khối lượng kiến thức theo yêu cầu của học phần. Có các hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ như sau:

a) *Lên lớp*: Sinh viên học tập trên lớp thông qua bài giảng, hướng dẫn của giảng viên tại lớp.

b) Thực hành: Sinh viên học tập thông qua thực hành, thực tập, làm bài tập, đọc và nghiên cứu tài liệu... dưới sự trợ giúp trực tiếp của giảng viên.

c) Tự học: Sinh viên tự học tập, nghiên cứu theo hình thức cá nhân hoặc tổ/nhóm ở nhà, ở thư viện... theo kế hoạch, nhiệm vụ, nội dung do giảng viên giao, được kiểm tra - đánh giá và tích lũy vào kết quả học tập cuối cùng của học phần.

### **Điều 5. Học phần và đề cương chi tiết học phần**

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối hoàn chỉnh, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có thời lượng tối thiểu là 02 tín chỉ và tối đa là 04 tín chỉ. Một học phần phải được bố trí giảng dạy trải đều trong một học kỳ. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Phòng Đào tạo đại học phối hợp với các Khoa và đơn vị chức năng quy định và được sử dụng thống nhất trong toàn Học viện.

Mỗi học phần có thể bao gồm nhiều thành phần như: lý thuyết (LT), thảo luận (THL), bài tập (BT), thực hành (TH), tiểu luận (TL)... Các thành phần này được quy định rõ trong đề cương học phần.

Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là học phần đặc biệt, có khối lượng kiến thức tương đương từ 10 - 12 tín chỉ.

#### **2. Các loại học phần**

a) Theo tính chất của học phần, có 03 loại sau đây:

- *Học phần lý thuyết*: Là học phần giảng viên và sinh viên làm việc trên lớp, bao gồm thuyết trình, chữa bài tập, thảo luận, làm việc theo nhóm dưới sự hướng dẫn của giảng viên.

- *Học phần thực hành*: Là học phần sinh viên làm thực hành, làm bài nghiên cứu, làm tiểu luận...

- *Học phần kết hợp lý thuyết và thực hành*: Là học phần có một phần giảng lý thuyết của giảng viên; một phần sinh viên làm thực hành, làm bài nghiên cứu, làm tiểu luận...

b) Theo yêu cầu tích lũy kiến thức, có các loại học phần sau đây:

- *Học phần bắt buộc*: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu trong chương trình đào tạo mà tất cả sinh viên bắt buộc phải tích lũy.

- *Học phần tự chọn*: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của giảng viên nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

- *Học phần tiên quyết*: là học phần bắt buộc sinh viên phải học trước và thi đạt yêu cầu mới được tiếp tục học sang học phần sau.

- *Học phần tích lũy*: là học phần có điểm tổng kết loại đạt theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 của Quy chế này.

### 3. Đề cương chi tiết học phần

Đề cương chi tiết học phần phải cung cấp thông tin chủ yếu về nội dung và cách thức tổ chức dạy - học của học phần, được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện thông qua và được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Học viện.

Đề cương chi tiết học phần bao gồm:

- Thông tin về đơn vị đào tạo (tên Khoa, Bộ môn...);
- Thông tin về học phần (tên học phần, bắt buộc hay tự chọn, số lượng tín chỉ, các học phần tiên quyết...);
- Thông tin về cách thức tổ chức dạy và học;
- Mục tiêu, nội dung cơ bản và phương pháp giảng dạy học phần;
- Giáo trình sử dụng và danh mục tài liệu tham khảo;
- Các yêu cầu và quy định về kiểm tra - đánh giá kết quả học tập;
- Một số thông tin liên quan khác theo quy định và hướng dẫn của Học viện.

4. Tối thiểu 05 năm 1 lần, đề cương chi tiết học phần được điều chỉnh, bổ sung, cập nhật và hiện đại hóa phù hợp với yêu cầu của thực tiễn. Việc điều chỉnh và bổ sung những nội dung cơ bản của học phần phải được Trưởng Khoa thông qua và lập thành biên bản lưu tại Khoa và Phòng Đào tạo đại học.

## Chương II

### LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

#### **Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch giảng dạy và học tập được xây dựng theo năm học (năm dương lịch). Một năm học gồm hai hoặc ba học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp và có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

3. Học kỳ là thời gian để sinh viên hoàn thành một số học phần của chương trình đào tạo.

Học kỳ chính là học kỳ có từ 15 tuần - 20 tuần thực học và 03 tuần thi. Mỗi học kỳ chính được bố trí giảng dạy nhiều học phần trong chương trình đào tạo. Trường hợp đặc biệt, Giám đốc quyết định thời gian tổ chức giảng dạy học kỳ chính.

Học kỳ phụ có ít nhất 06 tuần thực học và 02 tuần thi, là học kỳ dành cho những sinh viên:

- Không đạt ở các học kỳ chính được đăng ký học lại;
- Đăng ký học song bằng;
- Có nhu cầu học cải thiện điểm;
- Muốn kết thúc sớm chương trình đào tạo;
- Học thêm các học phần ngoài chương trình đào tạo.

Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện. Phòng Đào tạo đại học và các Khoa phối hợp tổ chức học kỳ phụ tùy thuộc vào số lượng sinh viên đăng ký học và khả năng bố trí giảng dạy của các Khoa.

#### **Điều 7. Tổ chức giảng dạy và học tập**

##### 1. Tổ chức lớp học

a) Lớp học được tổ chức cho những sinh viên có cùng nhóm học phần giống nhau hoặc những sinh viên cùng khóa, ngành học để trao đổi học tập, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt đoàn thể (Hội sinh viên, Đoàn Thanh niên, Câu lạc bộ...).

b) Có hai loại lớp học:

- *Lớp khóa học*: là lớp học được tổ chức cho sinh viên trúng tuyển vào học cùng một ngành trong cùng một khoá học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khoá học, nhằm duy trì các hoạt động đoàn thể, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, thể thao; đồng thời để quản lý sinh viên trong quá trình học tập. Lớp khóa học được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học viện quy định.

- *Lớp học phần*: là lớp học được tổ chức cho sinh viên đăng ký học cùng một học phần theo thời khóa biểu học kỳ. Lớp học phần có lớp trưởng do giảng viên phụ trách cử và sinh viên trong lớp bầu chọn. Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Phòng Đào tạo đại học phối hợp với các Khoa quy định.

## 2. Thời khóa biểu và phân công giảng dạy

Theo kế hoạch đào tạo năm học, Phòng Đào tạo đại học xây dựng Thời khóa biểu từng học kỳ, các Khoa/Bộ môn tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần theo Thời khóa biểu.

Thời gian học tập chính thức tính từ 07h00 đến 17h55 hàng ngày và có thể bố trí cả vào thứ Bảy và Chủ Nhật.

Mỗi ngày bố trí 04 ca học, được sắp xếp thời gian như sau:

<b>Buổi</b>	<b>Tiết</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ca học</b>
Sáng	1-3	7h00 – 9h30	1
	4-6	9h40 – 12h10	2
Chiều	7-9	12h45 – 15h15	3
	10-12	15h25 – 17h55	4

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và tình trạng cơ sở vật chất của Học viện, Phòng Đào tạo đại học sắp xếp thời khóa biểu trong khoảng thời gian đã nêu ở trên.

## 3. Thông báo kế hoạch đào tạo

a) Đầu khóa học, Phòng Đào tạo đại học và Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên thông báo cho sinh viên những thông tin sau:

- Chương trình đào tạo từng ngành.
- Quy chế đào tạo và các quy định có liên quan tới học tập, rèn luyện và sinh hoạt của sinh viên.

b) Khoảng 02 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu, Phòng Đào tạo đại học thông báo cho sinh viên về:

- Thời khoá biểu lớp học phân dự kiến giảng dạy trong học kỳ gồm các thông tin sau: Mã học phần, tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tiết học, phòng học, số sinh viên tối đa của lớp học phần và các ghi chú khác đối với việc đăng ký học phần. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 04 giờ/ngày.

- Trường hợp có những học phần phải tổ chức giảng dạy giãn cách năm do giảng viên giảng dạy học phần đó đi vắng hoặc không thể giảng dạy vì các lý do khác, Phòng Đào tạo đại học thông báo cụ thể để sinh viên lưu ý cân nhắc trước khi đăng ký học phần. Việc đăng ký học các học phần này phải đảm bảo các quy định về điều kiện đăng ký học phần.

### **Điều 8. Tổ chức đăng ký học tập, đăng ký học lại và rút bớt các học phần đã đăng ký**

1. Trước khi bắt đầu học kỳ chính 02 tuần, sinh viên phải tìm hiểu, nghiên cứu để nắm được chương trình đào tạo và đăng ký các học phần sẽ học trong học kỳ đó theo hướng dẫn của Phòng Đào tạo đại học. Để đảm bảo tiến độ và chất lượng học tập, mỗi sinh viên được đăng ký khối lượng học tập trong mỗi học kỳ nằm trong khung như sau:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

b) Khối lượng tối đa không vượt quá  $3/2$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

2. Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

3. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải đảm bảo điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình.

4. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D. Trong trường hợp học phần đó không còn trong Chương trình đào tạo (do chương trình đào tạo thay đổi), sinh viên phải đăng ký học lại và tích lũy đủ tín chỉ qua các học phần thay thế theo yêu cầu của Trường Khoa hoặc Trưởng Phòng Đào tạo đại học.

5. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc chọn học phần khác thay thế trong số các học phần tự chọn của mỗi ngành đào tạo.

6. Việc đăng ký rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được Phòng Đào tạo đại học chấp nhận chậm nhất là sau 02 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ chính; chậm nhất là sau 01 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ phụ. Việc đăng ký rút bớt học phần cần có lý do chính đáng, tránh ảnh hưởng đến kế hoạch giảng dạy chung.

Sinh viên đăng ký rút bớt một học phần quá thời hạn nêu trên sẽ không được chấp nhận. Sinh viên phải tiếp tục học và hoàn thành học phần đó. Trong trường hợp sinh viên không tiếp tục học học phần này, thì sinh viên phải nhận điểm 0 (không), trừ trường hợp vì lý do bất khả kháng (cần có đơn trình bày về lý do bất khả kháng).

7. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký

- Sinh viên phải tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo đại học;
- Được cố vấn học tập chấp thuận.

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

#### **Điều 9. Phương pháp dạy và học**

Phương pháp dạy và học được phản ánh trong đề cương chi tiết của mỗi học phần, trong đó phương pháp lý thuyết - thảo luận - thực hành được áp dụng cho tất cả các học phần của chương trình đào tạo. Trong buổi học đầu tiên của học kỳ, giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn đề cương chi tiết học phần và các quy định khác liên quan đến học phần.

#### **Điều 10. Dạy và học trực tuyến**

1. Dạy học trực tuyến là hoạt động giảng dạy được tổ chức thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến. Phòng Đào tạo đại học có thể tổ chức các lớp học theo phương thức trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng, đảm bảo chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp.

2. Hệ thống dạy học trực tuyến là hệ thống phần mềm dạy học trực tuyến và hạ tầng công nghệ thông tin cho phép quản lý và tổ chức dạy học thông qua môi trường internet.

3. Tổng thời lượng dạy học trực tuyến không quá 30% tổng khối lượng chương trình đào tạo.

4. Hoạt động dạy học trực tuyến được thực hiện theo Thời khóa biểu học kỳ với nội dung dạy học theo đề cương chi tiết học phần được phê duyệt.

5. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân trong dạy và học trực tuyến

- Phòng Đào tạo đại học: mở các lớp học trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến theo thời khóa biểu; tổ chức quản lý dạy và học trực tuyến; tổ chức quản lý và lưu trữ dữ liệu dạy và học trực tuyến.

- Trung tâm thông tin tư liệu (Phòng Tin học): phối hợp với Phòng Đào tạo đại học và các Khoa trong việc mở các lớp học trực tuyến, hướng dẫn sử dụng và xử lý các vấn đề kỹ thuật phát sinh trong quá trình dạy và học trực tuyến.

- Giảng viên dạy học trực tuyến: tổ chức giờ học trực tuyến theo Thời khóa biểu; lên lớp đúng giờ, đúng thời lượng, chủ động về thiết bị và đường truyền khi giảng dạy trực tuyến; giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên; hỗ trợ sinh viên khai thác nội dung học tập từ học liệu học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, giải đáp thắc mắc của sinh viên.

- Sinh viên học tập trực tuyến: tham dự đầy đủ các giờ học trực tuyến theo Thời khóa biểu, thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giảng viên; tham gia thảo luận trong giờ học trực tuyến; khai thác và sử dụng học liệu học trực tuyến.

#### **Điều 11. Lấy ý kiến phản hồi của người học**

Cuối mỗi học kỳ chính, trước khi công bố điểm thi cho sinh viên, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lập kế hoạch lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả lớp học.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tiến hành khảo sát qua phần mềm hoặc phát Phiếu khảo sát đến từng sinh viên, hướng dẫn sinh viên thực hiện khảo sát theo đúng quy định.

Sinh viên có trách nhiệm trả lời nghiêm túc, đầy đủ, có trách nhiệm các nội dung trong phiếu khảo sát, bao gồm cả các ý kiến đóng góp trực tiếp.

Giảng viên sẽ nhận được bảng tổng hợp ý kiến sinh viên cho từng học phần mà giảng viên giảng dạy. Giảng viên có quyền được tiếp cận ý kiến gốc của sinh viên.

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng căn cứ vào kết quả khảo sát và đóng góp ý kiến của các bên liên quan để lập kế hoạch cải tiến, đưa ra các biện pháp khắc phục những mặt tồn tại nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

### Chương III

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

### Điều 12. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau mỗi học kỳ chính theo các tiêu chí sau:

1. Khối lượng kiến thức học tập: là tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ.
2. 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.
3. Điểm trung bình chung học kỳ: là điểm trung bình theo trọng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó (bao gồm cả các học phần được đánh giá loại đạt và không đạt).
4. Điểm trung bình chung tích lũy: là điểm trung bình theo trọng số tín chỉ của các học phần đã được đánh giá loại đạt mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm xem xét.

### Điều 13. Đánh giá kết quả học tập của học phần

1. Việc kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần của sinh viên gồm 02 hình thức:

a) Kiểm tra - đánh giá thường xuyên: là hoạt động của giảng viên sử dụng các phương pháp đánh giá khác nhau theo các hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ (lý thuyết, thảo luận, thực hành, thí nghiệm, hoạt động theo nhóm, tự học, tự nghiên cứu, ...) nhằm kiểm tra việc làm chủ kiến thức và rèn luyện kỹ năng của sinh viên đã được xác định trong mục tiêu của học phần.

b) Kiểm tra - đánh giá định kì: là hoạt động của giảng viên vào những thời điểm đã được quy định trong đề cương học phần, nhằm đánh giá mức độ đạt mục tiêu học phần ở giai đoạn tương ứng của sinh viên.

2. Việc lựa chọn hình thức kiểm tra - đánh giá thường xuyên, định kỳ và trọng số của các điểm đánh giá thường xuyên, định kỳ do giảng viên phụ trách học phần đề xuất, được Trường Khoa phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

3. Bài thi kết thúc học phần được thực hiện bằng các hình thức:

- Thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận; hoặc kết hợp trắc nghiệm và tự luận) với thời gian từ 60 phút đến 120 phút;

- Vấn đáp;

- Viết tiểu luận;
- Thi thực hành (đàm phán, dự hội nghị quốc tế giả định; phiên tòa giả định...);
- Kết hợp các hình thức trên.

Hình thức thi thích hợp cho từng học phần được giảng viên phụ trách xác định, được Trường khoa phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

#### 4. Điểm đánh giá một học phần (gọi là điểm học phần)

Điểm học phần được đánh giá qua tối thiểu 03 điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Trong đó:

- Điểm kiểm tra - đánh giá thường xuyên có trọng số không lớn hơn 20% tổng điểm học phần;
- Điểm kiểm tra - đánh giá định kỳ có trọng số không ít hơn 20% tổng điểm học phần;
- Điểm thi kết thúc học phần có trọng số không ít hơn 60% tổng điểm của học phần.

Mỗi loại điểm có trọng số riêng do giảng viên phụ trách học phần xác định được Trường Khoa phê duyệt và quy định trong đề cương chi tiết học phần. Điểm học phần sẽ là điểm trung bình tính theo hệ số của các điểm thi kết thúc học phần và điểm thành phần, được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm kiểm tra - đánh giá thường xuyên và điểm kiểm tra - đánh giá định kỳ cần được giảng viên phụ trách học phần công bố cho sinh viên muộn nhất là 01 tuần sau khi kết thúc học phần.

- Điểm thi kết thúc học phần cần được Phòng Đào tạo đại học công bố cho sinh viên muộn nhất là 03 tuần sau khi tổ chức thi.

5. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một Hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

6. Trong trường hợp có thay đổi hình thức kiểm tra - đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi cuối kỳ so với quy định trong đề cương chi tiết học phần, giảng viên phụ trách cần báo cáo và được sự đồng ý của Trường Khoa. Khoa có trách nhiệm báo cáo với Phòng Đào tạo đại học và thông báo với sinh viên muộn nhất là 05 tuần sau khi bắt đầu học phần.

#### **Điều 14. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu hội đủ các điều kiện sau:

a) Dự đủ giờ theo hướng dẫn trong Đề cương chi tiết học phần (tối thiểu 80% thời gian lên lớp). Trong trường hợp sinh viên không dự đủ giờ vì lí do chính đáng, giảng viên phụ trách học phần xem xét quyết định cho phép sinh viên thi kết thúc học phần;

b) Hoàn thành các điểm kiểm tra - đánh giá thường xuyên, định kỳ và các yêu cầu khác của học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần do giảng viên công bố khi bắt đầu học phần. Trường hợp sinh viên tự ý bỏ giờ kiểm tra định kỳ hoặc điểm kiểm tra - đánh giá thường xuyên bị điểm 0 (không), sinh viên không được dự thi kết thúc học phần;

c) Đóng đầy đủ, đúng hạn học phí và phí nội trú (áp dụng đối với sinh viên ở nội trú) theo quy định của Học viện.

2. Giảng viên phụ trách học phần là người quyết định danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần và thông báo cho sinh viên ngay sau khi kết thúc học phần. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào thì phải đăng ký học lại học phần đó.

#### **Điều 15. Tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần**

1. Trong mỗi học kỳ, Học viện tổ chức một kỳ thi chính ngay sau khi kết thúc học phần. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. 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 (không) ở kỳ thi chính.

2. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính có lý do chính đáng. 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 chính sau hoặc học kỳ phụ.

3. Trong mỗi kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép các học phần (trừ học phần ngoại ngữ) trong cùng một buổi thi của một sinh viên.

4. Sinh viên không được dự thi kết thúc học phần do chưa đóng đủ học phí hoặc phí nội trú (áp dụng đối với sinh viên ở nội trú) hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không).

5. Đề thi kết thúc học phần được xây dựng có nội dung phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã công bố và được Trưởng Khoa phê duyệt. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Học viện.

6. Việc chấm thi kết thúc các học phần phải do 02 giảng viên đảm nhiệm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập... ít nhất là 02 năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chịu trách nhiệm lưu giữ bài thi theo quy định.

7. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do 02 giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp 02 giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình Trưởng Khoa quyết định.

8. Các bảng điểm thi kết thúc học phần phải được thực hiện theo mẫu chung của Học viện, phải có chữ ký của các cán bộ chấm thi và xác nhận của Trưởng Khoa và làm thành 02 bản. 01 bản lưu ở Khoa, 01 bản gửi về Phòng Đào tạo đại học, chậm nhất là 15 ngày sau khi thi kết thúc học phần.

#### **Điều 16. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần**

1. Thang điểm đánh giá: Kết quả học tập của sinh viên được xử lý, đánh giá dựa trên cả hai loại thang điểm: thang điểm 10 và thang điểm 4.

a) Thang điểm 10 là thang điểm tiện ích được sử dụng để đánh giá các điểm kiểm tra học phần, điểm đánh giá thành phần, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó chuyển thành điểm chữ A+, A, B+, B, C+, C, D+, D, F.

b) Thang điểm 4 là thang điểm chính thức, được quy đổi từ điểm chữ, sử dụng khi tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

#### **2. Các loại thang điểm và cách quy đổi**

**Bảng 1. Thang điểm đánh giá kết quả học tập**

<b>Xếp loại</b>	<b>Thang điểm 10</b>	<b>Điểm chữ (tương ứng)</b>	<b>Thang điểm 4</b>
Đạt có phân mức <i>(áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập)</i>	Từ 9.5 đến 10	A+	4.0
	Từ 8.5 đến 9.4	A	4.0
	Từ 8.0 đến 8.4	B+	3.5
	Từ 7.0 đến 7.9	B	3.0
	Từ 6.5 đến 6.9	C+	2.5
	Từ 5.5 đến 6.4	C	2.0
	Từ 5.0 đến 5.4	D+	1.5
	Từ 4.0 đến 4.9	D	1.0
Đạt không phân mức <i>(áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập)</i>	Từ 5.0 trở lên	P	
Không đạt	Dưới 4.0	F	0

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

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

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

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

3. Việc xếp loại ở mức điểm F, ngoài những trường hợp như đã nêu ở Bảng 1 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

4. 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 giảng viên phụ trách học phần và Trưởng Khoa cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được giảng viên phụ trách học phần và Trưởng Khoa chấp thuận.

Khi nhận điểm I, trừ các trường hợp đặc biệt do Giám đốc quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên phải làm đơn đăng ký dự thi để hoàn tất học phần còn nợ. Sau khi thi, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà sinh viên đạt được. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

5. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo đại học chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa chuyên lên.

6. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A+, A, B+, B, C+, C, D+, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

7. Học phần có kết quả loại đạt trở lên được bảo lưu. Khi sinh viên học thêm một ngành mới, điểm bảo lưu được tính vào điểm trung bình tích lũy của ngành học đó.

8. Không tính kết quả thi các học phần Tin học, Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng vào điểm trung bình học tập hoặc điểm trung bình tích lũy. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với học phần này theo quy định riêng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 17. Cách tính điểm trung bình chung**

Điểm trung bình chung học kỳ 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  $i$

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

$n$  là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, đăng ký học cùng lúc hai chương trình, cảnh báo kết quả học tập, xử lý thôi học, nghỉ học tạm thời sau mỗi học kỳ.

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

### **Điều 18. Xếp loại học tập**

1. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

2. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là  $N$ ) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là  $M$ ), cụ thể như sau:

- Trình độ năm thứ nhất:  $N < M$ ;

- Trình độ năm thứ hai:  $M \leq N < 2M$ ;

- Trình độ năm thứ ba:  $2M \leq N < 3M$ ;

- Trình độ năm thứ tư:  $3M \leq N < 4M$ ;

- Trình độ năm thứ năm:  $4M \leq N < 5M$ .

### **Điều 19. Chấm phúc tra**

Sinh viên có quyền đề nghị chấm phúc tra kết quả thi. Đơn xin phúc tra kết quả thi được gửi đến Phòng Đào tạo đại học trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả.

Sau khi chấm phúc tra, nếu điểm cao hơn so với điểm lần đầu thì Trưởng Khoa hoặc Trưởng phòng Đào tạo đại học phải đề nghị một cán bộ thứ ba có cùng chuyên môn chấm lại. Kết quả cuối cùng phải do Trưởng Khoa ký tên xác nhận mới được Phòng Đào tạo đại học công bố. Thời gian công bố điểm phúc tra là 07 ngày sau khi hết hạn nộp đơn xin phúc tra.

### **Điều 20. Học lại và học cải thiện điểm**

Sinh viên có điểm học phần không đạt (điểm F) sau kỳ thi chính phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần tương đương hoặc học phần thay thế ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên. Điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

Sinh viên đã có điểm học phần đạt (từ điểm D trở lên) được đăng ký học lại để cải thiện điểm. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy. Sinh viên có thể lựa chọn học đổi sang học phần khác nếu là học phần tự chọn có điều kiện để cải thiện điểm.

### **Điều 21. Học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất**

1. Chương trình đào tạo đại học hệ chính quy bao gồm các học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất.

2. Đối tượng được miễn học học phần Giáo dục quốc phòng

a) Đối tượng được miễn học học phần Giáo dục quốc phòng:

- Sinh viên nguyên là sĩ quan quân đội;
- Sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự phục vụ tại ngũ (có quyết định xuất ngũ);
- Sinh viên là người nước ngoài;
- Sinh viên là người hưởng lương thuộc biên chế nhà nước được cơ quan cử đi học;
- Sinh viên đã có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng phù hợp với trình độ đào tạo;
- Sinh viên bị thương tật, dị tật bẩm sinh làm hạn chế chức năng vận động (có Giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên).

b) Đối tượng được tạm hoãn học học phần Giáo dục quốc phòng:

- Sinh viên đang học nhưng sức khỏe không đảm bảo;
- Sinh viên đang mang thai, nuôi con nhỏ dưới 24 tháng.

Các đối tượng được xét tạm hoãn học học phần Giáo dục quốc phòng khi hết thời hạn tạm hoãn phải hoàn thành các yêu cầu của học phần để được cấp chứng chỉ theo quy định.

### 3. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học học phần Giáo dục thể chất

#### a) Đối tượng được miễn học học phần Giáo dục thể chất:

- Sinh viên đạt các giải thưởng hoặc có Giấy chứng nhận về thành tích thể dục thể thao;
- Sinh viên đã hoàn thành các học phần về Giáo dục thể chất phù hợp với trình độ đào tạo;
- Sinh viên bị thương tật, dị tật bẩm sinh làm hạn chế chức năng vận động (có Giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện hoặc tương đương trở lên).

#### b) Đối tượng được tạm hoãn học học phần Giáo dục thể chất:

- Sinh viên đang học nhưng sức khỏe không đảm bảo;
- Sinh viên đang mang thai, nuôi con nhỏ dưới 24 tháng tuổi.

Các đối tượng được xét tạm hoãn học học phần Giáo dục thể chất khi hết thời hạn tạm hoãn phải hoàn thành các yêu cầu của học phần theo quy định.

## **Điều 22. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học**

### 1. Cảnh báo kết quả học tập

Việc cảnh báo kết quả học tập được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ chính, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập yếu kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên dựa trên các điều kiện sau:

a) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F (không đạt) trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ còn nợ đọng tính từ đầu khoá học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ;

b) 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;

c) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1.20 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1.40 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1.60

đối với sinh viên trình độ năm thứ ba, dưới 1.80 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

Tuỳ theo tình hình năm học, Giám đốc quy định áp dụng một hoặc hai trong ba điều kiện nêu trên để cảnh báo kết quả học tập của sinh viên, đảm bảo không vượt quá 02 lần cảnh báo liên tiếp. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho sinh viên thuộc diện bị cảnh báo và gia đình biết ngay sau khi có Quyết định cảnh báo.

## 2. Xử lý thôi học

Sau mỗi học kỳ chính, Học viện ra quyết định đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên nếu sinh viên vi phạm một trong những trường hợp sau:

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

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học viện quy định tại Khoản 8 Điều 2 của Quy chế 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 Học viện.

3. Căn cứ vào điều kiện riêng của mình, sinh viên có thể viết đơn xin thôi học. Học viện ra quyết định cho sinh viên thôi học nếu đơn xin thôi học có lý do rõ ràng và hợp lệ. Trường hợp này bao gồm cả đơn xin đi du học, có lý do chính đáng được phép chuyển trường hoặc khi sinh viên xin thi lại tuyển sinh.

4. Sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học, nếu có nguyện vọng chuyển trường phải làm đơn để Giám đốc xem xét cụ thể từng trường hợp. Sinh viên thuộc diện này được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Giám đốc xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

5. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

6. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên có trách nhiệm thông báo về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú và gia đình sinh viên bị buộc thôi học biết chậm nhất 01 tháng sau khi có quyết định thôi học.

## **Điều 23. Tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp**

1. Sinh viên được phép đăng ký thực hiện tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp theo một trong các hướng sau:

- Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng đối với những sinh viên tích lũy đủ các điều kiện được làm khóa luận tốt nghiệp theo quy định về khóa luận tốt nghiệp của Học viện. Khóa luận tốt nghiệp là học phần tương đương từ 10 - 12 tín chỉ đối với hệ đại học chính quy.

- Học và thi một số học phần chuyên môn: áp dụng đối với những sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp. Trong trường hợp này, sinh viên phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn thay thế nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

2. Các vấn đề liên quan đến Khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo Quy định về khóa luận tốt nghiệp do Giám đốc Học viện ban hành.

#### **Điều 24. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp**

1. Tùy theo từng chương trình, Giám đốc quy định cách thức đánh giá khóa luận tốt nghiệp. Việc đánh giá mỗi khóa luận tốt nghiệp phải do ít nhất 02 giảng viên đảm nhiệm.

2. Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

3. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm F phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp, hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của khóa luận tốt nghiệp.

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

1. Cuối mỗi khóa học, những sinh viên có đủ các điều kiện sau đây sẽ được xét và công nhận tốt nghiệp:

- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên tính đến thời điểm xét tốt nghiệp;

- Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học phải đạt từ trung bình trở lên;

- Có chứng chỉ Ngoại ngữ đạt chuẩn với mức điểm quy định cho từng ngành do Giám đốc Học viện quy định;

- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng, hoàn thành học phần Giáo dục thể chất và Tin học;

- Đạt đủ Điểm hoạt động cộng đồng theo quy định của Học viện;

- Có đơn gửi Phòng Đào tạo đại học 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. Sau mỗi học kỳ, Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc hoặc người được Giám đốc uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo đại học làm Thư ký và các thành viên là Trưởng phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Trưởng phòng Quản trị Tài vụ, Trưởng các Khoa, đơn vị có liên quan.

3. Căn cứ vào biên bản và đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng kể từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp.

### **Điều 26. Cấp bằng tốt nghiệp**

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính. Bằng điểm ghi thêm tên chuyên ngành.

2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4) của toàn khoá học. Cách xếp hạng được quy định như sau:

**Bảng 2: Xếp hạng tốt nghiệp**

<b>Hạng tốt nghiệp</b>	<b>Điểm trung bình chung tích lũy</b>
Xuất sắc	Từ 3.60 đến 4.00
Giỏi	Từ 3.20 đến 3.59
Khá	Từ 2.50 đến 3.19
Trung bình	Từ 2.00 đến 2.49

3. Đối với những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa đạt loại xuất sắc hoặc giỏi, hạng tốt nghiệp sẽ bị giảm đi một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có khối lượng các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình.

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

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin

học, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Nếu kết quả học tập của sinh viên đáp ứng những quy định tại khoản 1 điều 25 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

#### **Điều 27. Bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy**

1. Những sinh viên không đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp nhưng chưa hết thời gian tối đa cho phép học ở bậc đại học, được bảo lưu các học phần có kết quả từ điểm 4.0 trở lên. Trong thời gian tối đa được phép học quy định tại Khoản 8 Điều 2 của Quy chế này, sinh viên được đăng ký học và thi lại cho những học phần bị điểm dưới 4.0.

2. Những sinh viên đã hết thời gian tối đa được phép học nhưng không đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp sẽ được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập của các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo.

## Chương IV

### NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

#### **Điều 28. Đăng ký nhập học/ Bảo lưu kết quả trúng tuyển**

1. Sau khi trúng tuyển vào hệ đại học chính quy của Học viện, sinh viên phải đến Học viện làm thủ tục nhập học theo thời hạn quy định.

2. Để nhập học, sinh viên phải nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định của Hội đồng tuyển sinh hàng năm. 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 Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn quy định tại Đề án tuyển sinh của Học viện.

Sau khi xem xét thấy đủ yêu cầu về hồ sơ nhập học, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trình Giám đốc ký Quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Học viện.

3. Nếu có lý do chính đáng theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy hiện hành, thí sinh trúng tuyển có thể xin bảo lưu kết quả thi tuyển. Trong trường hợp này, thí sinh trúng tuyển phải nộp đơn xin bảo lưu cho Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và phải được Giám đốc Học viện ký Quyết định cho bảo lưu.

Thời gian bảo lưu kết quả tuyển sinh không quá hai học kỳ chính. Muốn nhập học lại, thí sinh phải làm đơn xin nhập học kèm theo Quyết định bảo lưu và nộp cho Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 01 tháng.

#### **Điều 29. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:

a) Học lực tính theo điểm trung bình chung tích lũy xếp loại Khá trở lên và đáp ứng ngưỡng đảm bảo chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

b) Học lực tính theo điểm trung bình chung tích lũy xếp loại Trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

2. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở

học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

3. Thời gian tối đa được phép học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại Khoản 8 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

5. Học viện có quy định chi tiết về quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai và thông báo đến sinh viên trên các kênh thông tin chính thức của Học viện.

### **Điều 30. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển trường**

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân hiệu khác của Trường, hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính khi có đủ các điều kiện:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Khoản 8 Điều 2 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của trụ sở chính (hoặc phân hiệu) trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Đạt yêu cầu các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Trường các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Giám đốc Học viện.

2. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Khoản 8 Điều 2 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

### **Điều 31. Nghỉ ốm và nghỉ học tạm thời**

#### **1. Nghỉ ốm**

Sinh viên nghỉ ốm trong quá trình học tập hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Phòng Đào tạo đại học, giảng viên phụ trách học phần và Trưởng Khoa trong vòng một tuần kể từ ngày ốm (trường hợp nghỉ ốm dài ngày cần kèm theo giấy chứng nhận của cơ sở y tế).

#### **2. Nghỉ học tạm thời**

Sinh viên được quyền viết đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;

d) Vì nhu cầu cá nhân. Trong trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ và không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân không quá 24 tháng và được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Khoản 8 Điều 2 của Quy chế này.

3. Sinh viên muốn được chấp nhận nghỉ học tạm thời phải nộp đơn tại Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên và phải có Quyết định cho phép của Giám đốc Học viện.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại Học viện phải viết đơn gửi Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên ít nhất 01 tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới và được Giám đốc Học viện ra Quyết định cho phép trở lại học tập tại Học viện.

### **Điều 32. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Căn cứ vào quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ, Học viện cho phép sinh viên được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (gọi là trao đổi sinh viên).

2. Nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý, sinh viên có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất).

3. Trong hợp tác đào tạo giữa Học viện với cơ sở đào tạo khác, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất).

4. Điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo theo quy định của Học viện.

### **Điều 33. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế**

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, 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 sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

## CHƯƠNG V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 34. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin**

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Học viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Ngoại giao về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo.

2. Học viện tổ chức lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

a) Lưu trữ vĩnh viễn Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan đến tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Học viện công khai trên trang thông tin điện tử chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy chế đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, trong đó ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, và các thông tin khác có liên quan;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

e) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

#### **Điều 35. Điều khoản thi hành**

Phòng Đào tạo đại học, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Trưởng các Khoa và các đơn vị chức năng có nhiệm vụ triển khai và hướng dẫn chi tiết nội dung Quy chế này đến toàn thể sinh viên hệ chính quy trong Học viện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đào tạo Đại học để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện xem xét, quyết định.

Mọi sửa đổi, bổ sung các điều khoản của Quy chế đều phải được thông qua bởi Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện.

Trong trường hợp Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện thông qua sửa đổi, bổ sung Quy chế, thì những sửa đổi, bổ sung đó sẽ được quy định tại một Phụ lục của Quy chế này. Các phụ lục được ký ban hành là bộ phận không tách rời của Quy chế.

**Q. GIÁM ĐỐC**



**TS. Phạm Lan Dung**

