

Số: 29/QĐ-HVNG

Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế đào tạo hệ chính quy tại Học viện Ngoại giao

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NGOẠI GIAO

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

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

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

Căn cứ Quyết định số 08/2024/QĐ-TTg ngày 28/6/2024 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;

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 từ ngày ký và áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy tại Học viện Ngoại giao từ Khóa 50. Sinh viên Khóa 49 trở về trước thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy tại Học viện Ngoại giao ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-HVNG ngày 10/8/2021 của Giám đốc Học viện Ngoại giao.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng Ban Đào tạo, Trưởng Khoa, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và sinh viên từ Khóa 50 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐHV (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: HCTH, BĐT.

Q. GIÁM ĐỐC



TS. Nguyễn Hùng Sơn

QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

*(Ban hành theo Quyết định số 29/QĐ-IIVNG ngày 09 tháng 01 năm 2025
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 có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng với sinh viên hệ đại học chính quy tại Học viện Ngoại giao từ Khóa 50. Sinh viên Khóa 49 trở về trước thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy tại Học viện Ngoại giao ban hành kèm theo Quyết định số 508/QĐ-HVNG ngày 10/8/2021 của Giám đốc Học viện Ngoại giao.

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.

Khối lượng học tập tối thiểu của một chương trình đào tạo là 120 tín chỉ (không bao gồm khối lượng học tập của các học phần giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh theo quy định hiện hành).

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. Quy trình mở ngành, xây dựng, thẩm định và ban hành Chương trình đào tạo được thực hiện theo Quyết định 61/QĐ-HVNG do Giám đốc Học viện ban hành ngày 17/01/2023. 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 Luật thương mại quốc tế (mã ngành: 7380109);
- Chương trình đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh (mã ngành: 7220201);
- Chương trình đào tạo ngành Truyền thông quốc tế (mã ngành: 7320107);
- Chương trình đào tạo ngành Châu Á - Thái Bình dương học (mã ngành: 7310631).

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-an ninh, hoàn thành học phần Giáo dục thể chất, Năng lực số để được xét công nhận tốt nghiệp. Riêng đối với ngành Truyền thông quốc tế, sinh viên không phải hoàn thành học phần Năng lực số, thay vào đó là học phần tương đương phù hợp với đặc thù của ngành đào tạo.

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.

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 không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa (tương đương 08 năm học).

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 phần

1. Tín chỉ

Tín chỉ là đơn vị xác định khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo.

a. Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá;

b. Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

2. Học phần:

a. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến

thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Một học phần thông thường được tổ chức giảng dạy, học tập trong một học kỳ.

b. Các loại học phần:

- 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 tuỳ 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 song hành: là những học phần diễn ra trong cùng một thời gian.

- Học phần tương đương là các học phần thuộc cùng khối/ nhóm kiến thức và cùng số tín chỉ trong các chương trình đào tạo cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành, cùng lĩnh vực tương ứng có thể thay thế cho nhau.

- Học phần thay thế là học phần tương đương với học phần trong các chương trình đào tạo cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành, cùng lĩnh vực nhưng không còn được giảng dạy hoặc đã cập nhật, thay đổi.

Các học phần tương đương hoặc thay thế do Khoa thông qua, phối hợp với Phòng Đào tạo đại học xem xét, công nhận tín chỉ cho các học phần đó.

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, 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 điều kiện 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.

Tối thiểu 2,5 năm 1 lần, các Khoa thực hiện rà soát, điều chỉnh và bổ sung đề cương chi tiết học phần phù hợp với yêu cầu của thực tiễn. Việc rà soát, điều chỉnh và bổ sung đề cương chi tiết học phần được thực hiện theo Quy định về mở ngành, xây dựng, rà soát, thẩm định và ban hành CDR và CTĐT tại Quyết định 61/QĐ-HVNG ngày 17/1/2023.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 5. 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 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp và có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

Học kỳ phụ là học kỳ dành cho những sinh viên:

- Đăng ký học lại học phần không đạt ở các học kỳ chính;
- Đăng ký học song bằng;
- Đăng ký học cải thiện điểm;
- Đăng ký học thêm các học phần để hoàn thành sớm chương trình đào tạo;
- Đăng ký 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 6. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

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

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

c) Cải tiến chất lượng giảng dạy dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học và trên cơ sở ý kiến đánh giá từ các cuộc sinh hoạt và hội thảo chuyên môn.

2. 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.

- Giám đốc quyết định số lượng tối thiểu theo từng nhóm học phần, trong từng giai đoạn cụ thể. Trong trường hợp số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng sinh viên tối thiểu quy định cho 1 lớp học phần, lớp học phần sẽ không được tổ chức. Căn cứ trên tình hình đăng ký tín chỉ và điều kiện tổ chức đào tạo, Phòng Đào tạo đại học phối hợp với Khoa liên quan thực hiện việc điều chuyển, hủy lớp, mở bổ sung các lớp học phần. Trong trường hợp lớp học phần bị hủy, sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác cho đủ khối lượng kiến thức (số tín chỉ) tối thiểu trong học kỳ. Trong trường hợp sinh viên không thể thực hiện theo điều chỉnh của đơn vị quản lý đào tạo, sinh viên phải nộp đơn để điều chỉnh đăng ký.

3. 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 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 18h00 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Học viện.

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

Buổi	Tiết	Thời gian	Ca học
Sáng	1-3	7h00 – 9h30	1
	4-6	9h45 – 12h15	2
Chiều	7-9	12h45 – 15h15	3
	10-12	15h30 – 18h00	4

Tuỳ 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 khoá biểu trong khoảng thời gian đã nêu ở trên.

4. 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 phần 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 khoá 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 7. 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 $2/3$ 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 đạt (từ điểm D trở lên). 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 học phần tương đương hoặc thay thế để tích lũy đủ số tín chỉ của chương trình đào tạo.

5. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc chọn học phần khác trong cùng khối kiến thức để thay thế.

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 cần nộp đơn xin rút học phần cho Phòng Đào tạo đại học.

Sinh viên đăng ký rút bớt 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, sinh viên phải nhận điểm 0 (không)

và bị tính 100% học phí của học phần này, trừ trường hợp vì lí do bất khả kháng (cần có đơn trình bày về lí do bất khả kháng).

7. Đối với học phần ngoại ngữ, sinh viên được thay đổi ngoại ngữ đã đăng ký (hoặc trình độ đầu vào ngoại ngữ đã được xét duyệt) sau tối đa 02 học kỳ của năm học đầu tiên (đối với Ngoại ngữ 1) và 01 học kỳ theo học (đối với Ngoại ngữ 2). Sinh viên cần đảm bảo tuân thủ khối lượng học tập theo Chương trình khung giảng dạy ngoại ngữ tại Học viện và hoàn thành nghĩa vụ học phí. Sinh viên nộp đơn xin thay đổi ngoại ngữ hoặc lớp trình độ ngoại ngữ cho Khoa phụ trách học phần Ngoại ngữ và Phòng ĐTĐH. Các trường hợp khác sẽ do Giám đốc xem xét và phê duyệt.

Quy định thay đổi lựa chọn ngoại ngữ này không áp dụng với sinh viên ngành Châu Á-Thái Bình dương học.

8. Trong tuần học đầu tiên của học kỳ, sinh viên có trách nhiệm kiểm tra thông tin các lớp đã đăng ký tín chỉ thành công và đi học đúng lớp mình đã đăng ký.

Điều 8. Phương pháp dạy và học

Phương pháp dạy và học được phản ánh trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Trong buổi học đầu tiên của học phần, giảng viên có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết học phần và các quy định khác liên quan đến học phần.

Điều 9. 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 theo 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: tổ chức quản lý dạy và học trực tuyến

- Ban Khoa học, Thông tin và Tạp chí Nghiên cứu quốc tế (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.

- Khoa và Giảng viên: tạo các lớp học trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến theo Thời khóa biểu, 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: 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 10. Lấy ý kiến phản hồi của người học

Cuối mỗi học kỳ chính, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên và các học phần được giảng dạy trong học kỳ.

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, các nội dung trong phiếu khảo sát, bao gồm cả các ý kiến đóng góp trực tiếp.

Khoa và Giảng viên sẽ nhận được bảng tổng hợp ý kiến phản hồi của sinh viên đối với học phần mà giảng viên giảng dạy. Giảng viên có quyền được tiếp cận ý kiến gốc của sinh viên.

Các Khoa 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. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có

trách nhiệm tổng hợp các kế hoạch cải tiến chất lượng để xây dựng kế hoạch chung cho toàn trường.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 11. 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 12. Đánh giá và tính điểm học phần

Việc kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần của sinh viên gồm đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần.

1. Đánh giá quá trình: là trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá thường xuyên và điểm đánh giá giữa kỳ. Đánh giá thường xuyên là đánh giá chuyên cần và ý thức học tập của người học. Đánh giá giữa kỳ là đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau khi hoàn thành một phần chương trình của học phần. Đánh giá giữa kỳ còn được gọi là kiểm tra giữa kỳ.

Hình thức đánh giá thường xuyên và giữa kỳ do giảng viên giảng dạy học phần đề xuất, được Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa phê duyệt và được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần.

- Đánh giá thường xuyên: thông qua việc điểm danh và đánh giá ý thức học tập của người học được thể hiện ở việc chuẩn bị bài, làm bài tập, tham gia thảo luận và xây dựng bài trên lớp của người học.

- Đánh giá giữa kỳ: có thể ở hình thức viết báo cáo, bài thu hoạch hoặc làm bài kiểm tra dưới hình thức tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thuyết trình, thực hành hoặc viết tiểu luận (nhóm hoặc cá nhân), hoặc kết hợp các hình thức trên.

2. Thi kết thúc học phần: là hoạt động đánh giá tổng kết với mục đích công nhận người học có đủ năng lực và kiến thức để hoàn thành học phần.

- Hình thức thi được Giám đốc phê duyệt trong Đề cương chi tiết của học phần, và được cụ thể hóa trong Kế hoạch kiểm tra đánh giá được công bố khi bắt đầu mỗi học kỳ và được công bố công khai cho sinh viên trên cổng thông tin tin chỉ.

- Hình thức thi kết thúc học phần: bao gồm trắc nghiệm khách quan, trắc nghiệm tự luận, tự luận, vấn đáp, tiểu luận (nhóm hoặc cá nhân), thực hành, bài tập mô phỏng, bài tập lớn hoặc kết hợp các hình thức trên.

3. Điểm học phần: là trung bình cộng theo trọng số của điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần, làm tròn đến một chữ số thập phân.

a) Trọng số: là tỷ lệ phản ánh mức độ quan trọng của điểm đánh giá thành phần (đánh giá quá trình, đánh giá tổng kết).

- Điểm đánh giá thường xuyên có trọng số không lớn hơn 20% tổng điểm học phần (thường là 15%).

- Điểm đánh giá giữa kỳ không ít hơn 20% tổng điểm học phần (thường là 25%).

- Điểm thi kết thúc học phần có trọng số không ít hơn 60% tổng điểm của học phần.

b) Thời gian công bố điểm

- Điểm đánh giá thường xuyên và giữa kỳ: giảng viên giảng dạy học phần công bố điểm cho sinh viên muộn nhất 1 tuần sau thi kết thúc học phần.

- Điểm thi kết thúc học phần: thông báo công khai chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi kết thúc kỳ thi. Sinh viên nhận kết quả thi kết thúc học phần qua việc truy cập tài khoản sinh viên do Học viện cấp.

4. 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.

5. Trong trường hợp điều chỉnh hình thức thi khác với hình thức thi đã được công bố công khai với sinh viên từ đầu học kỳ vì lý do bất khả kháng, Lãnh đạo Khoa cần gửi bằng văn bản cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chậm nhất 01 tháng trước kỳ thi Đề nghị thay đổi hình thức thi để tổng hợp trình Giám đốc xem xét và phê duyệt. Hình thức thi mới nếu được phê duyệt cần được thông báo công khai đến sinh viên.

Điều 13. 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) Đảm bảo tối thiểu 80% số giờ lên lớp. Trong trường hợp sinh viên không dự đủ giờ vì lý do chính đáng, giảng viên phụ trách học phần xem xét quyết định cho phép sinh viên thi kết thúc học phần;

b) Có điểm đánh giá giữa kỳ theo quy định được ghi trong đề cương học phần. Trường hợp sinh viên tự ý bỏ giờ kiểm tra giữa kỳ, 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. Trường hợp gặp khó khăn về tài chính, không thể nộp học phí đúng hạn, sinh viên nộp Đơn xin gia hạn nộp học phí tới Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên muộn nhất 01 tuần trước khi diễn ra kỳ thi.

2. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nào thì phải đăng ký học lại học phần đó.

3. Các Khoa lập Danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi theo kết quả đánh giá quá trình, công bố danh sách này cho sinh viên biết và gửi danh sách trên về Phòng Đào tạo đại học muộn nhất 02 tuần sau khi kết thúc học phần và ít nhất 03 ngày trước khi thi hết học phần, để làm căn cứ cho Phòng Đào tạo đại học xác định danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.

4. Phòng Quản trị Tài vụ lập Danh sách sinh viên còn nợ học phí gửi về

Phòng ĐTDH để xem xét những sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện. Các sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí sẽ nhận được cảnh báo của Phòng Quản trị Tài vụ về việc không đủ điều kiện dự thi do nợ học phí.

5. Phòng ĐTDH căn cứ Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi theo kết quả đánh giá quá trình do các Khoa gửi và Danh sách sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện để xem xét và lập Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi. Danh sách này được dán công khai tại Phòng thi. Các sinh viên không đủ điều kiện thi đều được giảng viên hoặc Tổ Kế toán gửi thông báo riêng trước ngày thi.

Điều 14. Tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần

1. Căn cứ vào lịch học của mỗi học kỳ, Học viện tổ chức vào cuối mỗi học kỳ một kỳ thi chính để thi kết thúc các học phần được giảng dạy trong học kỳ và một kỳ thi phụ (nếu có).

2. Kỳ thi chính bắt đầu sau khi đình giảng học phần ít nhất 02 tuần; kỳ thi phụ được tổ chức sau khi kết thúc kỳ thi chính ít nhất 4 tuần, nhưng không được muộn hơn 2 tuần sau khi học kỳ mới bắt đầu.

3. Kỳ thi phụ được tổ chức như kỳ thi chính, chỉ dành cho những sinh viên có lý do chính đáng (được nêu tại khoản 1 điều 29 của Quy chế này) không tham dự được kỳ thi chính (có minh chứng gửi về Phòng ĐTDH). 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.

4. Sinh viên không được dự thi kết thúc học phần do chưa đóng đủ học phí hoặc phí nội trú mà không trong danh sách được gia hạn, hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng sẽ bị coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi chính.

5. Nội dung đề thi phải nằm trong khối lượng kiến thức và kỹ năng đã giảng dạy, phù hợp với chuẩn đầu ra và nội dung học phần đã quy định trong chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt và công bố. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Học viện.

6. Công tác chấm thi phải được thực hiện theo hình thức tập trung tại Học viện và do hai giảng viên chấm mỗi bài thi. Việc chấm thi phải được thực hiện muộn nhất 05 ngày sau khi thi, phải đảm bảo nghiêm túc, khách quan, chính xác

và công bằng.

7 Thời gian lưu giữ các bài thi: Bài thi kết thúc học phần được lưu trữ đến hết khóa học của ngành đào tạo, 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.

8. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do 02 giảng viên thực hiện, điểm thi phải được hai giảng viên hỏi thi thống nhất. Trong trường hợp 02 giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa xem xét và quyết định.

9. Các bảng điểm thi kết thúc học phần phải được thực hiện theo mẫu chung của Học viện, bảng điểm phải có đủ chữ ký của các giảng viên tham gia chấm thi học phần và Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa quản lý học phần, gửi về Phòng ĐTĐH và được thông báo công khai chậm nhất 15 ngày làm việc sau khi kết thúc kỳ thi.

Điều 15. Cách tính 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 để đánh giá quá trình, 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 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

Xếp loại	Thang điểm 10	Điểm chữ (tương ứng)	Thang điểm 4
Đạt có phân mức <i>(áp dụng cho các học phần được tính vào điểm)</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

<i>trung bình học tập)</i>	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 (áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập)	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 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 giữa kỳ hoặc thi kết thúc học phần 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 chuyển 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. Kết quả thi các học phần Năng lực số, Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng-an ninh không được cộng 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 thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện.

Điều 16. 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 cao nhất của học phần trong các lần học/thi.

Điều 17. 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 18. Phức tra điểm

1. Đối với điểm đánh giá quá trình: trong vòng 3 ngày sau khi biết kết quả, sinh viên phải làm đơn gửi Khoa phụ trách học phần theo mẫu của Học viện. Thời gian giải quyết khiếu nại là 7 ngày làm việc sau khi tiếp nhận đơn phức tra nhưng phải trước khi thi kết thúc học phần.

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần: sinh viên có quyền đề nghị chấm phúc tra đối với mọi hình thức thi. Đơn xin phúc tra được gửi đến Phòng Đào tạo đại học trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả và nộp Lệ phí theo quy định của Học viện. Sau thời hạn nêu trên, Phòng ĐTDH không tiếp nhận bất kỳ thắc mắc nào liên quan đến điểm bài thi hết học phần.

3. Sau khi chấm phúc tra, nếu điểm bài thi lệch so với điểm chấm lần đầu từ 0,5 điểm trở lên thì Trưởng Khoa/ Phụ trách Khoa hoặc Trưởng phòng KT&ĐBCL phải đề nghị một cán bộ/ giảng viên thứ hai có cùng chuyên môn chấm lại. Kết quả cuối cùng phải được Trưởng Khoa ký tên xác nhận mới được Phòng Đào tạo đại học công bố. Thời gian công bố điểm phúc tra là 10 ngày làm việc sau khi hết hạn nộp đơn phúc tra. Điểm sau phúc tra là kết quả cuối cùng của học phần.

Đối với thi vấn đáp, các giảng viên chấm thi lần 1 có trách nhiệm cung cấp phân ghi chép, nhận xét thí sinh và giải trình việc cho điểm. Trưởng Khoa quyết định bảo lưu điểm lần chấm đầu hoặc điều chỉnh điểm trên cơ sở thảo luận với giảng viên chấm thi.

Điều 19. Học lại và học cải thiện điểm

1. 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.

2. Đối với học phần Ngoại ngữ có nhiều kỹ năng:

a) Nếu một kỹ năng không đạt (điểm F) khiến điểm học phần không đạt (điểm F), sinh viên được phép thi lại kỹ năng này trong kỳ thi gần nhất. Điểm học phần sau khi thi lại chỉ được giới hạn tối đa ở mức điểm C. Nếu từ hai kỹ năng không đạt (điểm F) trở lên, sinh viên cần đăng ký học lại học phần.

b) Nếu một kỹ năng bị điểm 0 do vắng mặt không có lý do chính đáng hoặc bị đình chỉ thi trong kỳ thi kết thúc học phần, sinh viên phải thi lại kỹ năng này trong kỳ thi gần nhất dù điểm tổng hợp của học phần đạt (từ điểm D trở lên). Điểm học phần sau khi thi lại chỉ được giới hạn tối đa ở mức điểm C.

3. Sinh viên được đăng ký học lại để cải thiện điểm đối với các học phần có điểm đạt (từ điểm D trở lên). Sinh viên có thể lựa chọn học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn có điều kiện) để học cải

thiện điểm. Kết quả cao nhất trong các lần học với tên học phần tương ứng được công nhận để tính điểm trung bình chung tích lũy.

4. Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm trên Cổng thông tin đào tạo tín chỉ vào kỳ học có tổ chức lớp học phần cần học lại, học cải thiện.

Điều 20. Học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh và Giáo dục thể chất

1. Học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh

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

- Sinh viên có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;

- Sinh viên đã có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng-an ninh tương ứng với trình độ đào tạo;

- Sinh viên là người nước ngoài;

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

- Sinh viên vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, phải có giấy xác nhận của bệnh viện nơi học sinh, sinh viên điều trị;

- Sinh viên là nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành.

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

2. 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.

3. Sinh viên nộp đơn xin miễn, tạm hoãn, học lại, học cải thiện học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng-an ninh cho Phòng Đào tạo đại học.

Điều 21. 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 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,2 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.

d) Nghỉ học không có lý do trong 01 học kỳ chính (không có quyết định nghỉ học tạm thời, không đăng ký học; có khối lượng tín chỉ học tập bằng không/0)

Tuỳ theo tình hình năm học, Giám đốc quy định áp dụng một hoặc hai trong bốn 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. Buộc 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 học hộ, thi hộ hoặc nhờ người học hộ, 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. Sinh viên thôi học vì lý do cá nhân cần gửi đơn xin thôi học cho Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên.

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 thông báo cho gia đình sinh viên buộc thôi học (nếu có thông tin liên lạc).

Điều 22. 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 ngành: 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 ngành để 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 23. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên có đủ các điều kiện sau đây sẽ được xét và công nhận 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-an ninh, hoàn thành học phần Giáo dục thể chất và Năng lực số;
- Đạt đủ Điểm hoạt động cộng đồng theo quy định của Học viện;
- 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;
- 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 khóa học.

2. Hàng năm, Học viện tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thành lập. 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 và hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định.

Điều 24. Cấp bằng tốt nghiệp

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

Bảng 2: Xếp hạng tốt nghiệp

Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung tích lũy
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

2. 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.

3. 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-an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, năng lực số, 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.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên đáp ứng những quy định tại khoản 1 điều 23 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 25. 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 đạt. 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 lại cho những học phần chưa đạt.

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 26. 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 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 danh sách sinh viên chính thức của Học viện.

3. Thí sinh đã có giấy báo trúng tuyển được bảo lưu kết quả trúng tuyển nếu thuộc các trường hợp theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng và Quy chế tuyển sinh đại học chính quy tại Học viện Ngoại giao hiện hành.

Điều 27. 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 28. Chuyển ngành, chuyển trường

1. Chuyển ngành

Sinh viên không được chuyển ngành đào tạo đã trúng tuyển.

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 29. Nghỉ học, hoãn thi và nghỉ học tạm thời

1. Nghỉ học

a) Nghỉ học có lý do chính đáng: Sinh viên cần viết đơn xin phép nghỉ học tới giảng viên trực tiếp giảng dạy hoặc giảng viên chủ nhiệm nếu nghỉ học trong các trường hợp sau:

- *Nghỉ học do có vấn đề về sức khỏe*: sinh viên cần nộp đơn muợn nhất trong vòng 01 tuần sau khi đi học lại, kèm theo giấy xác nhận của phòng Y tế Học viện hoặc bệnh viện trong trường hợp nghỉ học vào thời điểm thi giữa học kỳ, hoặc giấy xác nhận của bệnh viện hoặc cơ sở y tế từ cấp quận/huyện trở lên trong trường hợp thời gian nghỉ vượt quá 20% thời gian học.

- *Nghỉ học do được Học viện huy động vào hoạt động chung*: sinh viên cần nộp đơn kèm theo giấy xác nhận hoặc minh chứng hợp lệ từ đơn vị tổ chức về việc được huy động tham gia.

- Các trường hợp nghỉ học vì lý do chính đáng khác: sinh viên cần nộp đơn cho Giảng viên phụ trách học phần hoặc chủ nhiệm lớp/khóa. Giảng viên và Lãnh đạo Khoa xem xét quyết định tính chính đáng của lý do nghỉ học.

b) Đối với các trường hợp nghỉ học có lý do chính đáng tại khoản 1 điều này:

- Sinh viên được dự thi kết thúc học phần và không bị trừ điểm chuyên cần (trong thời gian nghỉ học được phép) đối với trường hợp thời gian nghỉ ít hơn hoặc bằng 20% thời gian học.

- Sinh viên được tham gia bài kiểm tra giữa kỳ bổ sung trong trường hợp nghỉ học có lý do chính đáng vào thời điểm thi giữa kỳ

- Sinh viên nghỉ nhiều hơn 20% nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành 2/3 khối lượng học tập được dự thi kết thúc học phần nếu được sự đồng ý đồng thời của Lãnh đạo Khoa phụ trách chương trình đào tạo và Phòng ĐTĐH.

- Sinh viên không đảm bảo hoàn thành 2/3 khối lượng học tập được tạo điều kiện tham gia các buổi học bổ sung để đủ điều kiện dự thi hết học phần.

c) Đối với việc nghỉ học để tham gia hoạt động chung nêu trên, Học viện chỉ chấp nhận đối với một trong các chương trình sau:

- Chương trình do Bộ Ngoại giao hoặc Học viện Ngoại giao tổ chức hoặc huy động.

- Chương trình nhằm thực hiện nhiệm vụ đối ngoại của Học viện Ngoại giao được Lãnh đạo Khoa chuyên ngành hoặc Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên xác nhận.

d) Đối với các trường hợp nghỉ học không có lý do chính đáng: Trong các trường hợp sinh viên tự ý nghỉ học (không có lý do chính đáng) vượt quá 20% số buổi học sẽ không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, nhận điểm 0 và phải học lại học phần đó.

2. Hoãn thi kết thúc học phần

Sinh viên đủ điều kiện dự thi và có lý do chính đáng không thể tham dự thi kết thúc học phần được quyền hoãn thi. Đơn xin hoãn thi phải được gửi Trưởng Khoa và Trưởng phòng Đào tạo đại học trước hoặc đúng ngày thi. Trường hợp đặc biệt không thể gửi đơn đúng hạn nêu trên, sinh viên gửi đơn hoãn thi tới Trưởng Khoa và Trưởng phòng Đào tạo đại học trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày thi.

Sinh viên được hoãn thi phải dự thi ngay trong kỳ thi phụ kế tiếp do Học viện tổ chức và kết quả thi được tính là điểm thi lần đầu. Trường hợp tiếp tục hoãn thi, sinh viên phải làm đơn xin gửi Phòng Đào tạo đại học (kèm theo đơn hoãn thi đã được phê duyệt) để được phép dự thi lần 2 tại các kỳ thi học phần trong học kỳ kế tiếp nhưng không quá 01 năm học kể từ lần hoãn thi thứ nhất. Quá thời hạn này, sinh viên phải học lại học phần đã hoãn thi, trừ trường hợp trong thời gian đó Học viện không tổ chức thi đối với học phần sinh viên hoãn và các trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

3. Nghỉ học tạm thời

3.1. Sinh viên được quyền 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 chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- d) Vì lý do cá nhân. 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.

Quá thời gian nghỉ học tạm thời, nếu không thực hiện thủ tục để quay trở lại học, Học viện sẽ thực hiện việc xóa tên, buộc thôi học đối với sinh viên. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Lãnh đạo Học viện quyết định.

3.2. 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.

3.3. 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 30. 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 Giám đốc/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 không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh 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-an ninh 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 thực hiện theo quy định của Học viện và công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện.

Điều 31. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

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 Quy định về các hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi do Giám đốc Học viện ban hành theo Quyết định số 841/QĐ-HVNG ngày 12 tháng 6 năm 2023.

2. Trường hợp sinh viên học hộ hoặc nhờ người khác học hộ tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.

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

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 33. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. 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.

3. 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. *af*

Q. GIÁM ĐỐC



TS. Nguyễn Hùng Sơn

SIÊU