

SỐ: 1212/QĐ - ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/08/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, áp dụng từ khóa học tuyển sinh năm 2012 (Khóa 54).

Điều 3. Trưởng các đơn vị, sinh viên đại học hệ chính quy tuyển sinh từ năm 2012 và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo)
- Đảng uỷ, BGH (để báo cáo)
- Công thông tin điện tử
- Lưu TH, QLĐT

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

GS.TS. Nguyễn Văn Nam

**QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG
TÍN CHỈ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1212 / QĐ - ĐHKQTĐ, ngày 12 tháng 12 năm 2012
của Hiệu trưởng)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về tổ chức quá trình đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên hệ đại học chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

Điều 2. Chương trình đào tạo

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

2. Chương trình đào tạo của Trường được xây dựng trên cơ sở các quy định của Nhà nước. Mỗi chương trình tương ứng với một ngành, chuyên ngành đào tạo được Hiệu trưởng ký ban hành.

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

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

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 3 tín chỉ, và được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ.

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

Mỗi học phần có một mã học phần do Trường quy định.

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

3. Các loại học phần:

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

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

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

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

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

d) Học phần tương đương và học phần thay thế:

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

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

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

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc chuyên đề thực tập.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm; để tiếp thu được 01 tín chỉ, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ để chuẩn bị và tự học.

5. Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 8 giờ đến 20 giờ hàng ngày. Tuỳ theo tình hình thực tế năm học, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của Trường.

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

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên

1. Nhiệm vụ

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

b) Sinh viên phải chủ động xây dựng kế hoạch học tập cá nhân của toàn khoá học, từng năm và từng học kỳ theo yêu cầu của chương trình đào tạo của ngành và quy định của Trường, phù hợp với năng lực và nguyện vọng cá nhân;

c) Thường xuyên theo dõi các thông báo trên mạng quản lý đào tạo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học tập theo đúng trình tự và đúng thời hạn; Thực hiện việc đăng ký học mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình;

d) Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học;

đ) Theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá, thi hết học phần; tính điểm của từng học phần và tự đánh giá kết quả học tập theo quy định tại Điều 25 của Quy định này;

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

g) Hoàn thành nghĩa vụ học phí và khoản nộp khác theo số tín chỉ đã đăng ký chậm nhất là 6 tuần sau khi bắt đầu học kỳ;

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

i) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền

a) Sau khi nhập học, sinh viên được đơn vị quản lý sinh viên, cố vấn học tập cung cấp đầy đủ các thông tin về chương trình và kế hoạch đào tạo chung toàn khoá; Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá và công nhận tốt nghiệp;

b) Được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo của khóa học quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này;

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

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

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

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi sinh viên không được làm

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

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

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

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

Điều 5. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký). Khối lượng học tập đăng ký bao gồm cả các học phần học lại, học cải thiện điểm, học lớp riêng, học ghép.

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

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

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

5. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

a) Loại đạt:

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

7	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
8	Từ 4,5 đến 4,9	D	1,0

b) Loại không đạt:

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

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.
 - a) Khoá học là thời gian được thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể; thời gian khoá học là 4 năm;
 - b) Năm học tổ chức theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc ngày 31/12. Một năm có ba học kỳ: Học kỳ 1, học kỳ 2 và học kỳ 3. Thời gian giảng dạy, học tập và thi cụ thể của từng học kỳ do Hiệu trưởng quy định từng năm;
 - c) Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt, Phòng Quản lý đào tạo xác định khối lượng giảng dạy từng học kỳ, năm học; xây dựng thời khóa biểu học kỳ và thông báo tới các đơn vị, giảng viên, sinh viên trong toàn trường ít nhất 01 tuần trước học kỳ.
2. Thời gian hoàn thành chương trình: Tuỳ theo khả năng học tập, sinh viên được rút ngắn tối đa 1 năm học hoặc kéo dài tối đa 2 năm học.

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

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Sinh viên nhập học và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của quy chế tuyển sinh và giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển hoặc giấy báo tựu trường.
 2. Sau khi làm thủ tục nhập học, sinh viên được Phòng Quản lý đào tạo, Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên và các Đơn vị liên quan cung cấp đầy đủ các thông tin: Mã sinh viên, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, quy chế đào tạo, quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.
 3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.
 4. Phòng Quản lý đào tạo trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký Quyết định công nhận danh sách sinh viên chính thức sau khi thí sinh đã nhập học xong.
- Danh sách sinh viên chính thức được chuyển cho các khoa, viện, các phòng có liên quan trong tuần đầu của khóa học; đồng thời thông báo trên cổng thông tin điện tử của Trường.
- Mỗi sinh viên có một mã số sinh viên và tài khoản để đăng ký học tập, được sử dụng trong toàn bộ quá trình học tập tại Trường. Các đơn vị có liên quan sử dụng thống nhất mã sinh viên này.

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

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành và chuyên ngành đào tạo

Nhà trường tổ chức xếp ngành và chuyên ngành đào tạo cho sinh viên theo các quy định về xếp ngành, chuyên ngành, chỉ tiêu cho từng khóa tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai hàng năm trên cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên.

a) Lớp sinh viên được tổ chức cho những sinh viên cùng khoá học và cùng ngành hoặc chuyên ngành đào tạo nhằm duy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị xã hội, văn hoá thể thao, để quản lý sinh viên theo quy định của Trường.

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

b) Trước khi bắt đầu khoá học, Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên chỉ định Ban cán sự lớp sinh viên gồm 02 thành viên: 01 lớp trưởng và 01 lớp phó; những năm tiếp sau đó, tập thể sinh viên của lớp sẽ bầu Ban cán sự lớp. Ban cán sự lớp giúp khoa, viện Quản lý sinh viên thực hiện các công việc của lớp học ghi ở mục a) khoản 1 của Điều này.

Ban cán sự lớp sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được cộng điểm rèn luyện và hưởng các chế độ khác theo quy định của Trường.

2. Lớp học phần.

Lớp học phần được tổ chức cho những sinh viên cùng học một học phần theo cùng thời khoá biểu, cùng giảng đường và được tổ chức dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng.

a) Số sinh viên của lớp học phần

Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần quy định như sau:

- Học phần ngoại ngữ: 30 sinh viên/lớp;
- Học phần thuộc kiến thức khoa học tự nhiên hoặc thực hành: 40 sinh viên/lớp;
- Học phần lý thuyết: 50 sinh viên/lớp.

Nếu lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký dưới mức tối thiểu, Nhà trường có thể hủy lớp học phần. Trong thời gian quy định cho mỗi đợt đăng ký học hoặc điều chỉnh đăng ký học, sau khi Phòng Quản lý đào tạo thông báo hủy lớp, những sinh viên này được tạo điều kiện để đăng ký lớp học phần khác, nếu chưa đủ số tín chỉ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ quy định tại khoản 1 Điều 10 của Quy định này.

Căn cứ trên quy mô giảng đường và nguồn lực giảng viên, Nhà trường quy định số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần và thông báo để sinh viên đăng ký học.

b) Giảng viên giảng dạy học phần chỉ định Ban cán sự học phần gồm 01 lớp trưởng và 01 lớp phó ngay trong tuần đầu của học kỳ và thông báo cho toàn thể sinh viên lớp học phần. Đối với các lớp học phần thuộc kiến thức ngành và chuyên ngành, nếu trong lớp đã có Ban cán sự lớp sinh viên, cán sự lớp học phần là cán sự lớp sinh viên.

Ban cán sự lớp học phần hỗ trợ giảng viên trong việc nhận và trả các thiết bị, phương tiện phục vụ cho giảng dạy học tập; sao chụp các tài liệu học tập và gửi tới sinh viên trong lớp theo yêu cầu giảng viên; thông báo tới các sinh viên của lớp những vấn đề do giảng viên yêu cầu; phản ánh đề nghị của sinh viên cho giảng viên.

Ban cán sự lớp học phần hoàn thành tốt nhiệm vụ khi kết thúc học phần, lấy xác nhận của giáo viên giảng dạy và nộp về Trường Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập và rút bớt học phần đã đăng ký

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

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

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

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

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

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

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

4. Phương thức đăng ký

a) Đăng ký mặc định:

Phương thức đăng ký, căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, đơn vị quản lý đào tạo đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc cho sinh viên; sinh viên có trách nhiệm vào tài khoản cá nhân để kiểm tra và tự điều chỉnh đăng ký trong tuần đầu theo lịch đăng ký tín chỉ đã được thông báo trên mạng quản lý đào tạo.

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

b) Sinh viên tự đăng ký

Sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình để tự đăng ký các học phần qua mạng Internet; hoặc đăng ký bằng phiếu; hoặc kết hợp hai hình thức này. Sinh viên phải thực hiện đúng lịch đăng ký học tập các học phần theo quy định của Trường đối với từng đối tượng cụ thể.

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

6. Rút bớt học phần đã đăng ký

Trong vòng 2 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ, sinh viên được phép rút bớt học phần nếu đảm bảo về số tín chỉ tối thiểu và quy mô lớp (quy định tại khoản 2 Điều 9 của văn bản này). Những học phần này không bị tính học phí.

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

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

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

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

Điều 11. Học lại

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

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

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm D+ hoặc D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy như quy định tại khoản 5 của Điều này.

4. Hình thức học lại

- Sinh viên đăng ký học lại trong các học kỳ tiếp theo như đăng ký học lần đầu.
- Ngoài ra, nếu sinh viên có nhu cầu và tùy theo điều kiện về giảng viên, giảng đường, Nhà trường tổ chức cho sinh viên học lại theo một trong hai hình thức: (1) Học lại theo lớp riêng; (2) Học lại theo lớp ghép.

5. Học cải thiện điểm (học nâng điểm)

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

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

Điều 12. Nghỉ học tạm thời

Nghỉ học tạm thời gồm hai hình thức:

1. Nghỉ học tạm thời ngắn hạn

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời một thời gian ngắn dưới 2 tuần do ốm đau trong quá trình học, phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời ngắn hạn, trong đó có ghi rõ lớp học phần, tên giảng viên giảng dạy và gửi tới Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên trong tuần lễ đầu kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của Trạm y tế của Trường, của Bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc Cơ quan y tế tương đương.

Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên thông báo kịp thời đến Trưởng Bộ môn để báo cho giảng viên giảng dạy các học phần biết.

Kết thúc nghỉ học tạm thời ngắn hạn, sinh viên phải gửi đơn xin tiếp tục học lại cho Trưởng Khoa, Viện trưởng quản lý sinh viên, báo cáo giảng viên giảng dạy và đi học theo thời khóa biểu.

2. Nghỉ học tạm thời dài hạn

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời dài hạn (thời gian từ 2 tuần trở lên) gửi đơn đề nghị nghỉ học và bảo lưu kết quả đã tích lũy đến Phòng Quản lý đào tạo (Đơn có xác nhận của Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên).

Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng cho tạm dừng học tập đối với sinh viên trong các trường hợp sau đây:

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

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

c) Vì nhu cầu cá nhân

Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 15 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 trở lên. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này;

d) Thu nhận lại

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

Hồ sơ xin thu nhận nộp tại Phòng Quản lý đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại, ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

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

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

Các loại đơn đề nghị phải theo mẫu quy định của Trường.

Điều 13. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ 2 để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

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

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải **cùng nhóm ngành** với ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ 1; hoặc đạt được số tín chỉ tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 14 và điểm Trung bình chung tính từ đầu khóa học đạt từ 2.25 trở lên;

c) Sinh viên đang học chương trình thứ 2, nếu có điểm trung bình chung xếp hạng yếu, phải dừng học chương trình thứ 2 ở học kỳ tiếp theo. Sinh viên chỉ được quay trở lại học chương trình thứ 2 nếu điểm trung bình chung tích lũy được cải thiện và đạt từ điểm 2,5 trở lên.

Nhà trường xét và ra quyết định tạm dừng học, quyết định cho học tiếp chương trình thứ 2 trên cơ sở đề nghị của sinh viên, có ý kiến cố vấn học tập và đơn vị quản lý sinh viên.

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

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

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

b) Sinh viên đăng ký học chương trình thứ 2 tại văn phòng khoa, viện quản lý sinh viên theo các bước sau đây:

- Nộp đơn đăng ký học chương trình thứ 2 và lệ phí đăng ký học tại văn phòng khoa, viện quản lý sinh viên trước ngày 30 tháng 4 hàng năm.

- Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên lấy ý kiến của cố vấn học tập và phê duyệt trực tiếp vào đơn, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện học và nộp về Phòng Quản lý đào tạo, trước ngày 10 tháng 5 hàng năm;

- Phòng Quản lý đào tạo tập hợp nhu cầu, báo cáo Hiệu trưởng quyết định, và thông báo đến các khoa, viện quản lý sinh viên trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ 1, quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này. Khi học chương trình thứ 2, sinh viên được bảo lưu điểm và chuyển điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương đã tích lũy trong chương trình thứ 1 và ngược lại.

5. Học phí của các học phần trong chương trình thứ 2 không thấp hơn học phí của chương trình thứ 1. Nhà trường có thông báo mức học phí chương trình thứ 2 cho từng năm học. Sinh viên không được miễn giảm học phí chương trình thứ 2.

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

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

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

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

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

Điều 15. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

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

- a) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;
- b) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;
- c) Số lần cảnh báo kết quả học tập do Hiệu trưởng qui định, nhưng không vượt quá 2 lần liên tiếp.

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

- a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của Hiệu trưởng;
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này;
- c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

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

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

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

Điều 16. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có đủ các điều kiện sau đây:

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

b) Xin chuyển đến trường có ngành đào tạo tương đương hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

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

d) Sinh viên chuyển đến trường Đại học Kinh tế quốc dân phải đạt điểm thi tuyển sinh và đáp ứng những yêu cầu ở mức tương đương như đối với sinh viên trúng tuyển vào Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

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

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

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

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

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

Chương III

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

Điều 17. Các loại danh sách sinh viên

Căn cứ vào kết quả đăng ký học tập của sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo truyền dữ liệu lên mạng quản lý đào tạo, giảng viên giảng dạy học phần có thể in Danh sách sinh viên lớp học phần ngay từ tuần đầu tiên để theo dõi quản lý lớp học.

Đối với học kỳ 1 và học kỳ 3, Phòng Quản lý đào tạo in và gửi tới các bộ môn phụ trách giảng dạy học phần “Danh sách sinh viên lớp học phần” vào tuần thứ 3, “Danh sách thi và bảng điểm học phần” vào tuần thứ 7 của học kỳ. Đối với học kỳ 2, Phòng Quản lý đào tạo in và gửi tới các bộ môn phụ trách giảng dạy học phần Danh sách thi và bảng điểm học phần vào tuần thứ 3 của học kỳ.

Điều 18. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm:

- Một điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên, để đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và tính chuyên cần. Điểm này có trọng số 10%.

- Từ một đến hai điểm kiểm tra học phần, điểm đánh giá phần thực hành hoặc điểm tiểu luận. Điểm này có trọng số 20%, hoặc 30% hoặc 40%. Mỗi điểm kiểm tra giữa học phần, điểm đánh giá phần thực hành không chiếm quá 30% điểm học phần.

- Điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi học phần và có trọng số 50% hoặc 60% hoặc 70%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do Bộ môn đề xuất qua Phòng Quản lý đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt và phải được ghi trong Đề cương chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

Điều 19. Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên

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

a) Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên bao gồm: (1) Điểm chuyên cần; (2) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của sinh viên: Chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập; (3) Điểm đánh giá phần thực hành hoặc các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; (4) Điểm khuyến khích tích cực

tham gia, chuẩn bị, thảo luận nhóm... (5) Điểm kiểm tra học phần và những căn cứ khác của giảng viên nhưng phải được công bố công khai cho sinh viên biết ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần.

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

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

Điều 20. Kiểm tra học phần

Hình thức kiểm tra học phần, thời điểm kiểm tra học phần, thời lượng làm bài kiểm tra học phần, lịch kiểm tra học phần được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên trong buổi học đầu tiên của học phần. Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức cho sinh viên làm bài kiểm tra học phần theo đúng thời gian đã thông báo cho sinh viên, cụ thể:

1. Số lần kiểm tra học phần: Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra. Không kiểm tra lại.

Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng (trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác) phải gửi đơn đề nghị hoãn kiểm tra cho giảng viên giảng dạy học phần để giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên.

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

3. Đề kiểm tra học phần, thời gian làm bài kiểm tra học phần

a) Đề kiểm tra học phần do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc Bộ môn biên soạn: ít nhất là 2 đề/lớp/lần kiểm tra.

b) Thời gian làm bài kiểm tra học phần

- Đối với hình thức viết: 01 tiết;

- Đối với các hình thức khác do Trưởng Bộ môn quy định trong đề cương chi tiết.

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

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

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

Điều 21. Kỳ thi, hình thức thi và lịch thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi học phần

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

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên đạt từ điểm 5 trở lên;
- Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết học phần;
- Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

2. Thi kết thúc học phần

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

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

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

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

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

3. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thi trên máy tính, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Trường Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

4. Lịch thi

Phòng Quản lý đào tạo xây dựng lịch thi học kỳ trình Hiệu trưởng ký và gửi đến các khoa, viện, bộ môn, các đơn vị có liên quan để thực hiện và thông báo trên website của Trường. Đối với các chương trình đào tạo đặc thù, Hiệu trưởng có quyết định cụ thể

Lịch thi học kỳ cho các học phần phải được thông báo trước ít nhất 4 tuần. Lịch thi của kỳ thi phụ (nếu có) phải được thông báo trước ít nhất 1 tuần.

Các Khoa, Viện quản lý sinh viên thông báo lịch thi tại Văn phòng đơn vị.

Sinh viên có trách nhiệm xem lịch các kỳ thi tại Văn phòng khoa, viện quản lý sinh viên hoặc trên mạng quản lý đào tạo trực tuyến và cổng thông tin điện tử của Trường.

Điều 22. Đề thi kết thúc học phần

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm về ngân hàng câu hỏi thi và cấu trúc đề thi kết thúc học phần theo quy định của Trường.

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

- Đề thi có thể biên soạn mới, hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm ra đề thi hoặc phân công, ủy quyền bằng văn bản cho giảng viên có đủ năng lực ra đề thi. Những trường hợp đặc biệt, Trưởng Bộ môn tổ chức biên soạn đề thi theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Cơ cấu đề thi gồm 2 phần: Phần lý thuyết tối đa là 70% và phần liên hệ vận dụng thực tiễn, thực hành, bài tập tối thiểu là 30%. Đối với hình thức tự luận mỗi đề thi có ít nhất 04 câu, tối đa 10 câu. Đối với hình thức thi trắc nghiệm có ít nhất 40 câu, tối đa 100 câu. Đối với các hình thức thi khác, tỷ lệ từng phần, số lượng câu hỏi thi do Trưởng Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng quyết định.

- Số lượng đề thi tự luận; hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm của một học phần trong 1 ca thi là 4 đề được chọn trong 6 đề thi. Nội dung của 2 đề thi bất kỳ trong số 6 đề thi của 1 ca thi phải khác nhau tối thiểu 50%.

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

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

2. Thời gian làm bài thi được Trưởng Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng quyết định đối với hình thức thi.

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

3. Tổ chức in đề thi học phần:

Căn cứ vào lịch thi học phần, lịch in sao đề thi, số lượng sinh viên thi học phần Trưởng Bộ môn hoặc người được Trưởng Bộ môn uỷ quyền phối hợp với Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí tổ chức in sao, đóng gói đề thi từng học phần, từng phòng thi theo quy định bảo mật.

Mỗi phòng thi phải có 4 đề. Trường hợp khác do Trường Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng quyết định.

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

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

Điều 23. Coi thi kết thúc học phần

1. Tất cả các giảng viên, viên chức tham gia giảng dạy đều có trách nhiệm tham gia coi thi học phần theo sự phân công của lãnh đạo Bộ môn, Khoa, Viện.

2. Căn cứ vào lịch thi được Nhà trường ban hành, Trường Bộ môn huy động toàn bộ giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm giảng của Bộ môn tham gia coi thi, chủ động mời thêm các viên chức của đơn vị khác trong trường tham gia công tác coi thi. Nếu thiếu cán bộ coi thi, Trường Bộ môn báo cáo Trường khoa, Viện trưởng đề điều động cán bộ, giảng viên, viên chức trong đơn vị tham gia coi thi. Trường hợp đặc biệt, nếu vẫn thiếu cán bộ coi thi, đơn vị đề nghị Nhà trường điều động đủ cán bộ coi thi (qua Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí) trước ngày thi ít nhất 1 tuần.

3. Trường Bộ môn (hoặc người được Trường Bộ môn ủy quyền - gọi là người phụ trách ca thi) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức công tác coi thi theo đúng lịch thi của Trường và giám sát thực hiện các công việc. Trước mỗi ca thi, người phụ trách ca thi phổ biến nhiệm vụ coi thi và phân công cán bộ coi thi vào các phòng thi. Mỗi phòng thi bố trí không quá 45 sinh viên và có 02 cán bộ coi thi; Trường hợp đặc biệt, Trường Bộ môn báo cáo Hiệu trưởng Quyết định (qua phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí).

4. Đối với cán bộ coi thi

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

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

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

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

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

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

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

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

- Khi kết thúc giờ làm bài, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật. Cán bộ coi thi thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, cán bộ coi thi thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài của sinh viên. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho sinh viên rời phòng thi.

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

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

5. Bàn giao túi đựng bài thi

Trưởng Bộ môn (hoặc người được Trưởng Bộ môn ủy quyền) bàn giao bài thi cho cán bộ của Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí tại các điểm thi. Sau mỗi ca thi; bài thi được đưa ngay về văn phòng và cất trữ theo chế độ bảo mật.

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

Điều 24. Chấm thi và thông báo kết quả thi học phần

1. Phân công trách nhiệm

a) Trưởng Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xây dựng quy trình, kiểm tra, thanh tra, phục vụ chấm thi.

b) Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chấm thi và đánh giá kết quả học tập của sinh viên;

c) Trưởng Khoa, Viện trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy trình chấm thi ở các Bộ môn thuộc đơn vị mình quản lý;

d) Cán bộ giảng dạy chịu trách nhiệm về tính chính xác kết quả các điểm thành phần của sinh viên.

e) Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa, Viện trưởng căn cứ vào điều kiện riêng của đơn vị có thể đề nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và

Khảo thí) cho phép tự tổ chức công tác khảo thí theo quy trình được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tổ chức chấm thi

a) Trưởng Bộ môn (hoặc người được ủy quyền) nhận túi bài thi đã rọc phách; phân công giảng viên chấm thi; theo dõi tiến độ chấm thi; bàn giao biểu 4 và nhận bảng điểm học phần từ bộ phận khảo thí.

b) Mỗi túi bài thi đã rọc phách được phân công ngẫu nhiên cho hai giảng viên chấm thi; giảng viên chấm trực tiếp lên bài làm; chấm theo thang điểm 10; các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,5.

c) Tổ chức chấm thi tập trung tại Văn phòng Khoa, Viện, Bộ môn.

d) Sau 4 tuần kể từ ngày nhận bài thi, nộp biểu 4 có đầy đủ chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và có xác nhận của Trưởng Bộ môn về Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí.

3. Các quy định khác liên quan đến công tác chấm thi học phần được thực hiện theo Quy định chấm thi học phần theo hình thức thi viết ban hành kèm theo Quyết định số 2470/QĐ-ĐHKTQD ngày 31/12/2009 của Hiệu trưởng.

Điều 25. Tổ chức tính điểm và nhập điểm học phần

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính điểm và nhập điểm học phần. Trưởng Bộ môn thống nhất với Trưởng Khoa, Viện trưởng phân công cho Trợ lý Khoa, Viện hoặc giảng viên của Bộ môn nhập điểm vào mạng quản lý đào tạo. Trưởng Bộ môn phải photocopy 01 bản để nhập điểm và lưu trữ; đồng thời nộp bảng điểm gốc cho Phòng Quản lý đào tạo, thời gian 01 tuần kể từ ngày có kết quả thi học phần. Người nhập điểm phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của công tác nhập điểm.

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

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

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 26. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần

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

2. Đối với điểm thi học phần, sinh viên có thể đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần trong thời gian quy định. Để xem lại bài thi học phần, sinh viên nộp đơn cho Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí. Sau thời gian 3 tuần kể từ ngày nhận đơn, Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí công bố kết quả sau khi xem lại bài thi thông qua cổng thông tin điện tử.

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

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

Điều 27. Cách tính điểm trung bình chung

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

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i , theo thang điểm 4;

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;

n là tổng số học phần.

Điều 28. Lưu trữ bài thi, điểm thi và các tài liệu có liên quan

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

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

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

2. Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên chịu trách nhiệm lưu trữ bảng điểm của lớp sinh viên bao gồm: Điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy theo học kỳ, năm học, khoá học.

Bảng điểm các lớp sinh viên được đóng thành tập, có ghi rõ họ tên và chữ ký của trợ lý khoa hoặc cán bộ quản lý lớp học, có xác nhận của Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên.

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

Bảng điểm khóa học được lưu trữ vĩnh viễn

3. Trưởng Bộ môn lưu trữ bài thi viết, kết quả thi học phần; đề thi, đáp án sau khi chấm. Thời gian lưu trữ các tài liệu này ít nhất là 365 ngày, kể từ ngày thi.

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

5. Phòng Quản lý đào tạo

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

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

Chương IV

THỰC TẬP CUỐI KHOÁ, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 29. Thực tập cuối khoá, làm đồ án hoặc viết chuyên đề thực tập

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

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

- a) Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo;
- b) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề thực tập;
- c) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;
- d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
- e) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

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

a) Mỗi năm, Trường xét cho sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập hoặc làm đồ án tốt nghiệp theo 2 đợt: Tháng 01 và tháng 07;

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

- Sinh viên đủ điều kiện, làm đơn đăng ký thực tập. Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên xét danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập và gửi báo cáo về Trường (qua Phòng Quản lý đào tạo).

- Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên căn cứ kế hoạch của Trường, ban hành Quy định cụ thể kế hoạch của đợt thực tập, thời gian nộp chuyên đề và tổ chức kiểm tra thực hiện kế hoạch của đơn vị mình; tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập trong tuần đầu của đợt thực tập; tổ chức báo cáo các chuyên đề mới cho sinh viên;

- Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên chủ trì, thống nhất với các Trưởng Bộ môn phân công giảng viên chỉ đạo thực tập, hướng dẫn làm đồ án, chuyên đề thực tập.

4. Các giai đoạn thực tập

Tuỳ theo đặc điểm của các ngành, chuyên ngành đào tạo Trường khoa, Viện trưởng có thể tổ chức cho sinh viên thực tập thành 2 giai đoạn: Thực tập tổng hợp và thực tập chuyên đề. Hai giai đoạn có thể liên tục hoặc tách rời nhau.

Đối với một số ngành, chuyên ngành đặc thù như Du lịch - Khách sạn, Kinh tế Quản lý Môi trường, Quảng cáo... Trưởng Khoa có thể tổ chức cho sinh viên đi khảo sát thực tế tại cơ sở thay cho thực tập tổng hợp.

5. Địa điểm thực tập

Trưởng Khoa, Viện trưởng quy định cụ thể về việc sinh viên phải có hoặc không cần địa điểm thực tập tùy vào đặc thù của từng ngành, chuyên ngành và yêu cầu nội dung chuyên đề thực tập.

Trường hợp sinh viên có địa điểm thực tập cố định thì kết thúc đợt thực tập phải có xác nhận của cơ sở thực tập.

6. Kết cấu chuyên đề thực tập

Trưởng Khoa, Viện trưởng chuyên ngành quy định kết cấu chuyên đề thực tập, số trang của chuyên đề thực tập nhưng không dưới 30 trang không kể phụ lục.

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

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

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

b) Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 15 chuyên đề thực tập trong mỗi đợt thực tập.

8. Quy trình hướng dẫn sinh viên

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

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

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

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

- Viết bản thảo;

- Sửa bản thảo;

- Hoàn thiện đồ án, chuyên đề thực tập;

- Chấm đồ án, chuyên đề thực tập;

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

9. Chấm đồ án, chuyên đề thực tập

a) Trưởng Bộ môn phân công 2 giảng viên chấm đồ án, chuyên đề thực tập, trong đó có giảng viên hướng dẫn;

b) Điểm đồ án, chuyên đề thực tập bao gồm 2 phần: Điểm báo cáo thực tập tổng hợp và điểm đồ án, chuyên đề thực tập. Điểm báo cáo thực tập tổng hợp (nếu có) không được vượt quá 30% điểm đồ án, chuyên đề thực tập;

c) Điểm đồ án, chuyên đề thực tập là điểm trung bình cộng điểm của giảng viên hướng dẫn và điểm của người chấm thứ 2.

Điểm đồ án, chuyên đề thực tập chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 01 chữ số thập phân;

d) Kết quả chấm đồ án, chuyên đề thực tập được công bố chậm nhất là 2 tuần lễ, kể từ ngày sinh viên nộp đồ án, chuyên đề thực tập;

đ) Điểm của đồ án, chuyên đề thực tập được tính vào điểm Trung bình chung tích lũy của sinh viên toàn khoá học;

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

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

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

g) Trưởng Bộ môn ký tên vào Bảng điểm chuyên đề, đồ án thực tập; photocopy 01 bản để nhập điểm và lưu trữ; đồng thời nộp bảng điểm gốc cho Phòng Quản lý đào tạo;

h) Chế độ chấm chuyên đề thực tập, hoặc đồ án, theo quy định của Quy chế thu chi nội bộ.

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

Trường hợp có lý do chính đáng, không thể hoàn thành thực tập, viết chuyên đề thực tập trong thời gian quy định ban đầu, sinh viên phải kịp thời báo cáo với giảng viên hướng dẫn, Trưởng Khoa, Viện để được kéo dài thời gian thực tập, viết chuyên đề thực tập. Trưởng Khoa, Viện xem xét đề nghị của sinh viên, giảng viên hướng dẫn và thông báo với Nhà trường (qua Phòng Quản lý đào tạo). Thời gian kéo dài không quá 7 tuần.

Điều 30. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên được trường xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

b) Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt điểm từ 2,00 trở lên;

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

đ) Hoàn thành việc học tập chính trị đầu khoá và được cấp chứng chỉ của Trường;

e) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Trường;

g) Có đơn gửi Phòng đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học.

2. Thời điểm xét tốt nghiệp

Hàng năm, Nhà trường xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp 03 đợt: Đợt 1 vào tháng 3, đợt 2 vào tháng 6 và đợt 3 vào tháng 10.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Khoa, Viện bao gồm Chủ tịch Hội đồng: Trưởng Khoa, Viện trưởng hoặc Phó Trưởng Khoa, Phó Viện trưởng được ủy quyền; Ủy viên Hội đồng: Phó Trưởng Khoa, Phó Viện trưởng, các Trưởng Bộ môn thuộc Khoa, Viện, Chánh văn phòng Viện và Trợ lý đào tạo.

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

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

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

7. Hội đồng xét tốt nghiệp thực hiện công tác xét tốt nghiệp và công tác xét thôi học cho sinh viên hết thời hạn học tập hoặc sinh viên có kết quả học tập yếu theo khoản 1 Điều 15 của Quy định này.

Điều 31. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Cấp Bằng tốt nghiệp đại học

a) Bằng tốt nghiệp đại học được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo Bảng điểm. Bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo hoặc ngành phụ (nếu có); xếp loại rèn luyện và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên;

b) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp cho sinh viên tốt nghiệp đại học sau 01 tháng kể từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng;

c) Trong thời gian chờ cấp Bằng, Nhà trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên có nhu cầu;

d) Mỗi sinh viên tốt nghiệp đại học chỉ được cấp 01 bằng tốt nghiệp đại học, mất không cấp lại. Trường hợp có nhu cầu, sinh viên làm đơn đề nghị và được Nhà trường cấp Giấy chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Bằng tốt nghiệp đại học chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên Bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý văn bằng;

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

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

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

- Có khối lượng học phần bị điểm F phải đăng ký học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo;

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

g) Trường tổ chức bế giảng khoá học và trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp đại học mỗi năm một lần vào tháng 7.

3. Sinh viên chưa tốt nghiệp đại học

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

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

4. Sinh viên không tốt nghiệp đại học

a) Sinh viên chưa hết thời gian quy định cho toàn khoá học nhưng có số học phần chưa tích lũy của toàn khoá học ít hơn 15 tín chỉ, có thể làm đơn đề nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo, Trưởng Khoa, Viện trưởng) cho phép kéo dài thêm 01 học kỳ để tích lũy các học phần còn thiếu. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

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

5. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp

a) Trường Khoa, Viện Quản lý sinh viên chịu trách nhiệm lưu trữ những tài liệu sau:

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

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

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

- Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển;

- Kết quả học tập toàn khóa học;

- Quyết định công nhận tốt nghiệp.

Chương V

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 32. Khen thưởng

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

Điều 33. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, làm đồ án và viết chuyên đề thực tập

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

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

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

- Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi, kiểm tra học phần nào thì bị trừ 50% điểm bài thi, kiểm tra học phần đó.

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

- Hình thức đình chỉ kiểm tra học phần do cán bộ giảng dạy hoặc người được phân công kiểm tra học phần lập biên bản, thu tang vật, xử lý và báo cáo Trường Bộ môn;

- Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trường Bộ môn hoặc người được ủy quyền phụ trách ca thi quyết định;

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

Chậm nhất 1 tuần sau khi kết thúc mỗi đợt thi hết học phần của mỗi học kỳ, Trường Bộ môn thông báo về Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí danh sách sinh viên bị đình chỉ thi học phần.

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

Điều 34. Phân cấp quản lý đào tạo

Nhà trường thực hiện phân cấp quản lý quá trình đào tạo, quản lý tài chính cho các khoa, viện quản lý sinh viên; các bộ môn; các phòng và các đơn vị có liên quan trong quá trình đào tạo đại học, hình thức đào tạo chính quy, theo hệ thống tín chỉ.

Hiệu trưởng Quyết định cụ thể về cơ chế phân cấp tài chính cho các đơn vị liên quan.

Điều 35. Trách nhiệm của Trưởng Khoa, Viện trưởng

1. Thực hiện việc xây dựng đề xuất chương trình đào tạo toàn khóa và báo cáo về Trường theo kế hoạch công tác hàng năm (qua Phòng Quản lý đào tạo) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thống nhất quản lý giảng dạy theo nội dung, chương trình môn học, theo kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý sinh viên theo lớp sinh viên; phân công các bộ môn và giảng viên trong đơn vị thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, thi đã được phê duyệt.

4. Tổ chức hoặc ủy quyền để Trưởng Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập và viết chuyên đề thực tập.

5. Chọn cử cố vấn học tập.

6. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo in bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

7. Đôn đốc, kiểm tra sinh viên thu nộp học phí và lệ phí theo quy định của Trường.

8. Xét và đề nghị Nhà trường công nhận tốt nghiệp; phối hợp các đơn vị để tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

Điều 36. Trách nhiệm của Trợ lý đào tạo các Khoa, Viện quản lý sinh viên

Tham mưu giúp Trưởng Khoa, Viện trưởng quản lý và điều hành các hoạt động đào tạo, cụ thể:

1. Tham mưu quản lý công tác giảng dạy.

2. Trực tiếp thực hiện những công việc cụ thể về quản lý đào tạo, quản lý sinh viên theo phân công của Trưởng Khoa, Viện trưởng.

3. Tổng hợp, xử lý, quản lý điểm của sinh viên; in Bảng điểm, Sổ điểm cuối khóa học cho sinh viên; lưu trữ điểm khóa học.

4. Dự thảo các báo cáo về đào tạo; biên bản đề nghị công nhận tốt nghiệp và biên bản các cuộc họp xét cho sinh viên của ngành, chuyên ngành thôi học theo Quy định khoản 1 Điều 15 của Quy định này.

5. Nhập điểm học phần khi được phân công.

Điều 37. Trách nhiệm của Trưởng Bộ môn và Giảng viên

1. Trách nhiệm của Trưởng Bộ môn

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung giảng dạy học phần, kiểm tra, thi học phần theo Chương trình đào tạo và Kế hoạch đào tạo toàn khóa;
- Phân công giảng viên giảng dạy học phần và kiểm tra giảng viên thực hiện các quy định của Trường;
- Tổ chức công tác đề thi, coi thi, chấm thi học phần;
- Phân công nhập điểm thi học phần trên mạng quản lý đào tạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về sự chính xác của việc nhập điểm.

2. Trách nhiệm của giảng viên

- Thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy và học tập đã được Trưởng Bộ môn phân công, báo cáo Trưởng Bộ môn và Phòng Quản lý đào tạo trong trường hợp có thay đổi lịch giảng;
- Giảng viên giảng dạy học phần thực hiện quản lý sinh viên trên lớp; chấm điểm đánh giá và điểm kiểm tra theo quy định;
- Thực hiện nhiệm vụ ra đề thi, coi thi, chấm thi học phần khi được phân công;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

Điều 38. Trách nhiệm của Trưởng phòng Quản lý đào tạo

1. Lập danh sách sinh viên khóa học theo ngành, chuyên ngành đã được Nhà trường phê duyệt và đăng ký của sinh viên; chủ trì khai giảng khóa học.

2. Chủ trì tổ chức xây dựng và đổi mới chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành; phát triển ngành đào tạo mới; thường trực công tác học liệu.

3. Chủ trì tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành quy định mã bộ môn, mã học phần, mã sinh viên; tạo cơ sở dữ liệu về mã bộ môn, mã học phần, danh sách sinh viên, chương trình đào tạo trong phần mềm quản lý đào tạo.

4. Quản lý quá trình giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp:

- Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa;
- Phối hợp với các Khoa, Viện, Bộ môn và các Phòng liên quan thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, thi học phần, đánh giá kết quả học tập; kế hoạch thực tập;
- Nhận bản gốc Bảng điểm học phần từ các khoa, viện, bộ môn theo quy định của Trường về công tác khảo thí để kiểm tra và lưu trữ lâu dài;
- Xây dựng kế hoạch thực tập; kế hoạch xét tốt nghiệp;
- Kiểm tra, trình ký Bảng điểm cho sinh viên;
- Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên;
- In và trình ký Bằng tốt nghiệp;
- Đầu mối tổ chức bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên;
- Phối hợp tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra quá trình đào tạo;

- Tổ chức đôn đốc, kiểm tra việc nộp học phí của người học; phối hợp quyết toán học phí từng học kỳ, năm học và khóa học trước khi xét công nhận tốt nghiệp;
- Thường trực Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 39. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác

1. Phòng Tài chính Kế toán lập kế hoạch thu học phí và quản lý học phí theo quy định; hàng ngày cập nhật dữ liệu học phí của từng sinh viên; gửi kết quả thu nộp học phí và lệ phí của sinh viên về Trường (qua Phòng Quản lý đào tạo) để xét công nhận tốt nghiệp; tổ chức thanh toán các công việc theo quy định của Quy chế thu, chi nội bộ của Trường.

2. Các Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên; Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí; Quản trị Thiết bị; Trung tâm Thông tin tư liệu thư viện; Trạm Y tế và các đơn vị khác theo chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm phối hợp và tham gia quản lý đối với sinh viên hệ đại học chính quy theo quy định của Trường.

Điều 40. Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập là chức danh do Trường quy định.
2. Hiệu trưởng bổ nhiệm cố vấn học tập theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí và Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên.
3. Mỗi lớp sinh viên có một cố vấn học tập.
4. Cố vấn học tập nắm vững các văn bản pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường; có ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao.
5. Cố vấn học tập phải nắm vững Chương trình giáo dục đại học của ngành, chuyên ngành; Đề cương chi tiết học phần theo quy định của chương trình giáo dục của ngành và chuyên ngành.
6. Cố vấn học tập có nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn, giúp đỡ sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khoá; sử dụng phần mềm quản lý đào tạo; lựa chọn, đăng ký các học phần theo định hướng ngành, chuyên ngành đào tạo.
7. Cố vấn học tập được hưởng chế độ theo quy định của Quy chế thu, chi nội bộ của Trường.
8. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cố vấn học tập được Hiệu trưởng quy định chi tiết tại Quyết định số 1808/QĐ-KTQD ngày 25/11/2010.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Điều khoản thi hành

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

Trong quá trình thực hiện Quy định này, những vướng mắc phát sinh cần được kịp thời phản ánh cho Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo) để xem xét giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

GS.TS. Nguyễn Văn Nam

MỤC LỤC

TT	Nội dung	Trang
	Quyết định	
1	Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	2
2	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	2
3	Điều 2. Chương trình đào tạo	2
4	Điều 3. Học phần và tín chỉ	2
5	Điều 4. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên	4
6	Điều 5. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập	5
7	Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO	7
8	Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo	7
9	Điều 7. Đăng ký nhập học	7
10	Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành và chuyên ngành đào tạo	8
11	Điều 9. Tổ chức lớp học	8
12	Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập và rút bớt học phần đã đăng ký	9
13	Điều 11. Học lại	10
14	Điều 12. Nghỉ học tạm thời	11
15	Điều 13. Học cùng lúc hai chương trình	12
16	Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực	13
17	Điều 15. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học	13
18	Điều 16. Chuyển trường	14
19	Chương III KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP	15
20	Điều 17. Các loại danh sách sinh viên	15
21	Điều 18. Đánh giá học phần	15
22	Điều 19. Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên	15
23	Điều 20. Kiểm tra học phần	16
24	Điều 21. Kỳ thi, hình thức thi và lịch thi kết thúc học phần	17
25	Điều 22. Đề thi kết thúc học phần	18
26	Điều 23. Coi thi kết thúc học phần	19
27	Điều 24. Chấm thi và thông báo kết quả thi học phần	20

28	Điều 25. Tổ chức tính điểm và nhập điểm học phần	21
29	Điều 26. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần	22
30	Điều 27. Cách tính điểm trung bình chung	22
31	Điều 28. Lưu trữ bài thi, điểm thi và các tài liệu có liên quan	23
32	Chương IV THỰC TẬP CUỐI KHOÁ, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	24
33	Điều 29. Thực tập cuối khoá, làm đồ án hoặc viết chuyên đề thực tập	24
34	Điều 30. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp	26
35	Điều 31. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo	27
36	Chương V KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT	30
37	Điều 32. Khen thưởng	30
38	Điều 33. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, làm đồ án và viết chuyên đề thực tập	30
39	Chương VI TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN	32
40	Điều 34. Phân cấp quản lý đào tạo	32
41	Điều 35. Trách nhiệm của Trưởng Khoa, Viện trưởng	32
42	Điều 36. Trách nhiệm của Trợ lý đào tạo các Khoa, Viện quản lý sinh viên	32
43	Điều 37. Trách nhiệm của Trưởng Bộ môn và Giảng viên	33
44	Điều 38. Trách nhiệm của Trưởng phòng Quản lý đào tạo	33
45	Điều 39. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác	34
46	Điều 40. Cố vấn học tập	34
47	Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	35
48	Điều 41. Điều khoản thi hành	35

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1212 / QĐ - ĐHKQTĐ, ngày 12 tháng 12 năm 2012
của Hiệu trưởng)

HÀ NỘI THÁNG 12 NĂM 2012