

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG CĐ CNTT TP HỒ CHÍ MINH

Số: 141/QĐ-CĐCNTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

Tp Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 10 năm 2012

QUY ĐỊNH

**Về việc tổ chức đào tạo theo tín chỉ
tại Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Tp Hồ Chí Minh**

*(Ban hành theo quyết định số 141 /QĐ-CĐCNTT
ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Tp Hồ Chí Minh)*

Tp Hồ Chí Minh, Tháng 10 Năm 2012

Tp Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 10 năm 2012

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Tp HỒ CHÍ MINH**

Về việc ban hành qui định đào tạo Cao đẳng hệ chính qui theo tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Tp HỒ CHÍ MINH

Căn cứ quyết định số 2054/QĐ-BGD-ĐT-TCCB ngày 27/4/2001 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo v/v thành lập Trường Cao đẳng dân lập Công nghệ thông tin Tp Hồ Chí Minh;

Căn cứ quyết định số 8059/QĐ-BGDĐT ngày 21/12/2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo v/v chuyển loại hình hoạt động Trường Cao đẳng DL CNTT Tp HCM thành Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Tp Hồ Chí Minh hoạt động theo loại hình tư thực;

Căn cứ qui chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành tại quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ thực tế đặc điểm hoàn cảnh và điều kiện của nhà trường;
Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này văn bản Quy định về đào tạo trình độ cao đẳng hệ chính qui theo tín chỉ tại Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Tp Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí, các qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông/ Bà Trưởng Khoa, Phòng và các sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi gửi

- Như điều 3,
- Lưu;

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

PGS-TS Nguyễn Tác Anh

CHỈ DẪN TÌM ĐỌC CÁC NỘI DUNG CỦA QUY ĐỊNH

(*Lưu ý cần thiết: - Luôn đọc Phụ lục 2 để biết các nội dung cập nhật, bổ sung và điều chỉnh*)

Điều 1 - Các khái niệm liên quan

(Đào tạo theo tín chỉ; Chương trình đào tạo; Thời gian đào tạo; Năm học, học kì; Tín chỉ; Học phần và các loại học phần; Lớp học phần và điều kiện mở lớp học phần; Cố vấn học tập và lớp sinh viên; Niên giám; Sổ tay sinh viên)

Điều 2 - Sinh viên và nhiệm vụ của sinh viên

Điều 3 - Thang điểm đánh giá, xếp loại kết quả học tập

Điều 4 - Điểm thành phần, điểm học phần

Điều 5 - Các điểm đặc biệt

Điều 6 - Điểm trung bình học kỳ

Điều 7 - Số tín chỉ tích lũy và điểm trung bình tích lũy

Điều 8 - Xếp năm đào tạo, hạng học lực

Điều 9 - Các học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất

Điều 10 - Nộp học phí, miễn - giảm học phí

Điều 11 - Học bổng

Điều 12 - Chuyển ngành, chuyển trường

Điều 13 - Học đồng thời hai chương trình

Điều 14 - Các mẫu đơn và biểu mẫu sử dụng trong quá trình đào tạo

Điều 15 - Nhiệm vụ, quyền hạn của Cố vấn học tập trong quá trình tổ chức đào tạo ...

Điều 16 - Thực hiện đăng kí khối lượng học tập

(Những việc cần làm cho việc đăng kí học phần; Các hình thức đăng kí học phần; Khối lượng đăng kí học phần; Rút bớt học phần đã đăng kí; Việc đăng kí học phần được coi là hoàn tất)

Điều 17 - Học lại và học cải thiện kết quả tích lũy

Điều 18 - Tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần

(Thời gian ôn thi, thời lượng thi, số ca thi trong một ngày; Điều kiện được dự thi, không được dự thi, miễn thi, số lần dự thi kết thúc học phần; Công tác đề thi; Trách nhiệm của cán bộ coi thi; Trách nhiệm của cán bộ chấm thi; Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi; Trách nhiệm của Trưởng khoa đối với kì thi kết thúc học phần; Trách nhiệm của Phòng Quản lí đào tạo đối với kì thi kết thúc học phần)

Điều 19 - Trách nhiệm của sinh viên đối với thi kết thúc học phần

Điều 20 - Quản lí lưu giữ bài thi, kết quả đánh giá học phần

Điều 21 - Bảo lưu kết quả và miễn học học phần

Điều 22 - Phúc khảo bài thi

Điều 23 - Xử lý học vụ

(Cảnh cáo học vụ; Tạm thu nhận lại cho học cùng với khóa sau; Tạm dừng học tập theo yêu cầu; Cho thôi học; Xóa tên khỏi danh sách sinh viên)

Điều 24 - Thực tập tốt nghiệp, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

Điều 25 - Công nhận tốt nghiệp

Điều 26 - Xếp hạng tốt nghiệp

Điều 27 - Xử lý đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra và thi

Điều 28 - Thông báo điểm, cấp bằng ghi kết quả học tập

Điều 29 - Trách nhiệm thi hành và hiệu lực của quy định

Phụ lục 1 - Các Mẫu Đơn và Biểu mẫu sử dụng trong quá trình đào tạo

Phụ lục 2 - Các nội dung cập nhật, bổ sung và điều chỉnh của Quy định ...

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức đào tạo theo tín chỉ tại Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Tp Hồ Chí Minh

*(Ban hành theo quyết định số 141 /QĐ-CĐCNTT ngày 09 tháng 10 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Tp Hồ Chí Minh)*

Quy định về việc tổ chức đào tạo theo tín chỉ tại Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Tp Hồ Chí Minh được xây dựng dựa trên các căn cứ:

- Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo tín chỉ ban hành tại Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & đào tạo;
- Thực tế tình hình sinh viên và điều kiện của nhà trường;

Quy định này gồm các nội dung cần hiểu và thực hiện trong quá trình triển khai một khóa đào tạo cao đẳng hệ chính qui;

Chương I - QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1 - Các khái niệm liên quan

1.1, Đào tạo theo tín chỉ

Đào tạo theo tín chỉ là một phương thức đào tạo nhằm tạo điều kiện tối đa để sinh viên được tự chủ trong quá trình học tập, thông qua việc họ được trao quyền chủ động lựa chọn đăng kí khối lượng kiến thức và thiết lập kế hoạch học tập của cá nhân trên cơ sở năng lực và hoàn cảnh bản thân có tuân theo những ràng buộc được qui định trước và hướng dẫn của nhà trường, nhằm tích lũy từng phần, tiến tới tích lũy đủ khối lượng kiến thức qui định của chương trình đào tạo để nhận bằng tốt nghiệp.

1.2, Chương trình đào tạo

1.2.1, Chương trình đào tạo là tài liệu thể hiện mục tiêu đào tạo, qui định chuẩn kiến thức, hình thức tổ chức và cách thức đánh giá trong quá trình đào tạo một ngành học.

1.2.2, Chương trình đào tạo là một căn cứ quan trọng quyết định chất lượng đào tạo.

1.2.3, Chương trình đào tạo theo tín chỉ bậc cao đẳng hệ chính qui của Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Tp Hồ Chí Minh bao gồm các tài liệu sau:

+ Khung chương trình đào tạo theo một chuyên ngành, gồm các khối kiến thức: Giáo dục đại cương, Cơ sở và Chuyên môn; Mỗi khối kiến thức được cấu thành từ hai phần kiến thức bắt buộc và tự chọn; Tương quan về khối lượng giữa các phần kiến thức đảm bảo cho người học có thể linh hoạt lựa chọn trong quá trình đăng kí khối lượng học để tích lũy đủ lượng kiến thức qui định và nhận bằng tốt nghiệp;

+ Kế hoạch đào tạo được xếp theo từng học kì của khóa học, các học phần của từng học kì được bố trí giảng dạy theo một trật tự tuân thủ các điều kiện ràng buộc của quá trình đào tạo;

- + Mô tả vắn tắt các học phần của chương trình đào tạo;
- + Đề cương chi tiết các học phần;
- + Danh sách giảng viên;
- + Cơ sở vật chất kỹ thuật đảm bảo cho giảng dạy, học tập;
- + Hệ thống văn bản pháp qui điều chỉnh quá trình tổ chức đào tạo.

1.3. Thời gian đào tạo

+ Thời gian kế hoạch của một khóa đào tạo cao đẳng hệ chính quy là 03 năm học;

+ Tùy theo khả năng và hoàn cảnh riêng của bản thân, sinh viên có thể tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo; Nếu muốn rút ngắn thời gian đào tạo của khóa học còn dưới 03 năm, sinh viên phải căn cứ vào học lực của bản thân để đăng kí học và tích lũy đủ khối lượng kiến thức qui định cho từng học kì, đồng thời cần đăng kí thêm khối lượng kiến thức học vượt tại các học kì của khóa đang theo học hoặc của các khóa khác; Thời gian tối đa, gồm cả thời gian kéo dài của một khóa đào tạo cao đẳng hệ chính quy là 06 năm tính từ thời điểm sinh viên nhập học;

+ Thời gian được phép tạm dừng học và thời gian đã học ở trường khác trước khi chuyển về Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Tp Hồ Chí Minh nếu có, đều được tính chung vào thời gian tối đa này.

+ Các sinh viên hưởng chính sách ưu tiên theo Qui chế tuyển sinh đại học, cao đẳng không hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo.

1.4. Năm học, học kì

+ Kể từ năm học 2012-2013, một năm học ở Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Tp Hồ Chí Minh gồm 03 học kỳ, mỗi học kỳ có 17 hoặc 18 tuần; Tại các học kỳ, ngoài việc học các học phần theo kế hoạch, sinh viên có thể thực hiện việc học lại, học cải thiện kết quả đã tích lũy, hoặc học vượt;

+ Thời gian biểu thực hiện các hoạt động học tập, giảng dạy và tổ chức đánh giá trong mỗi học kỳ kể cả các ngày nghỉ lễ tết, nghỉ hè ... được quy định trong kế hoạch đào tạo chung của trường.

1.5. Tín chỉ

+ Tín chỉ là đơn vị quy chuẩn để tính khối lượng kiến thức học tập của sinh viên;

+ Một tín chỉ được tính bằng 15 tiết học lý thuyết, hoặc 30-45 tiết thảo luận, hoặc 45-90 giờ thực tập tại cơ sở, hoặc 45-60 giờ làm tiểu luận - bài tập lớn - khóa luận tốt nghiệp; Một tiết học có thời lượng bằng 50 phút;

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

1.6. Học phần và các loại học phần

1.6.1, Học phần

+ Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học đăng kí học và tích lũy, được bố trí giảng dạy gọn và phân bố đều trong một học kì, phần lớn học phần có khối lượng kiến thức từ 2-4 tín chỉ;

+ Mỗi học phần được gán một mã số riêng và có số tín chỉ xác định;

+ Một số học phần còn kèm theo các điều kiện ràng buộc như tiên quyết, học trước, song hành bởi các học phần khác;

+ Mỗi học phần kèm theo một đề cương chi tiết thể hiện đủ các nội dung sau: Giới thiệu vắn tắt nội dung học phần - Các điều kiện ràng buộc - Cách đánh giá học phần - Nhiệm vụ của người học - Nội dung các chương mục hay vấn đề kiến thức - Danh mục tài liệu tham khảo - Danh sách giảng viên phụ trách giảng dạy - Cơ sở vật chất thiết bị đảm bảo cho giảng dạy ...

1.6.2, Học phần bắt buộc: Là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo mà bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

1.6.3, Học phần tự chọn: Là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết mà sinh viên được quyền tự chọn theo hướng dẫn của cố vấn học tập nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn, hoặc có thể chọn tùy ý để tích lũy đủ khối lượng kiến thức qui định của chương trình đào tạo.

1.6.4, Học phần tiên quyết: A là học phần tiên quyết của học phần B, nghĩa là sinh viên phải hoàn tất việc tích lũy học phần A mới được đăng kí học học phần B /*Xem thêm Phụ lục 2*

1.6.5, Học phần tương đương: Là một hay một nhóm học phần thuộc một khóa hay một ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường mà sinh viên có thể được phép tích lũy để thay thế cho một hay một nhóm học phần có trong chương trình đào tạo đang theo học.

1.6.6, Học phần thay thế: Là học phần được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy mà được thay thế bằng một học phần khác đang được tổ chức giảng dạy.

1.6.7, Học phần song hành: A là song hành của học phần B, khi điều kiện ràng buộc để đăng kí học học phần B là sinh viên đã đăng kí học học phần A.

1.7, Lớp học phần và điều kiện mở lớp học phần

+ Là lớp gồm các sinh viên cùng học một học phần, có cùng thời khoá biểu trong học kỳ; Mỗi lớp học phần có một mã số riêng; Lớp học phần sẽ tự giải tán ngay sau khi tổ chức giảng dạy xong học phần đó;

+ Lớp học phần được mở dựa vào kế hoạch đào tạo và đủ số lượng sinh viên đăng kí học; Sĩ số tối thiểu của một lớp học phần phải đảm bảo sao cho học phí thu được đủ cân đối các chi phí đào tạo, sĩ số tối đa của lớp học phần tùy thuộc học phần đó và khả năng đảm bảo điều kiện giảng dạy, học tập của phòng học; Nếu số lượng sinh viên đăng kí thấp hơn số lượng qui định tối thiểu thì lớp học phần sẽ không mở.

1.8, Cố vấn học tập và lớp sinh viên

1.8.1, Cố vấn học tập:

+ Cố vấn học tập là một chức danh công tác phục vụ cho hoạt động đào tạo theo học chế tín chỉ;

+ Cố vấn học tập là người thay mặt cho khoa và nhà trường liên hệ trực tiếp với sinh viên kể từ khi sinh viên nhập học cho đến khi kết thúc khóa đào tạo;

+ Cố vấn học tập được trường khoa lựa chọn trong số các giảng viên có từ 1-2 năm trực tiếp giảng dạy và được hiệu trưởng chính thức công nhận thông qua một quyết định;

+ Công tác cố vấn học tập được qui định tại Điều 15 của qui định này.

1.8.2, Lớp sinh viên:

+ Lớp sinh viên được thành lập ngay sau khi hoàn tất công tác nhập học của một khóa tuyển sinh thông qua một quyết định của hiệu trưởng; Lớp sinh viên được duy trì suốt khóa học, có trưởng lớp và các phó trưởng lớp;

+ Trong đào tạo theo tín chỉ, các lớp sinh viên đều được bố trí cố vấn học tập phụ trách để tổ chức triển khai nhiệm vụ công tác cố vấn học tập đối với sinh viên;

1.9, Niên giám: Là tài liệu chính thức công bố trên trang Web của nhà trường, nhằm thông tin cho sinh viên ngay sau khi nhập trường nắm được những nội dung khái quát toàn diện về Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Tp Hồ Chí Minh, các chương trình đào tạo đang triển khai ở trường, các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục & Đào tạo, của nhà trường có liên quan đến quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên ...

1.10, Sổ tay sinh viên: Là tài liệu công khai trên trang Web của trường ít nhất 02 tuần trước thời điểm tổ chức cho sinh viên đăng kí khối lượng học tập của mỗi học kỳ, nhằm cung cấp cho sinh viên những thông tin cần thiết về: kế hoạch đào tạo của học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và học phần tự chọn, điều kiện ràng buộc khi đăng kí học các học phần, mức học phí qui định cho mỗi tín chỉ và phương án thu nộp học phí, lịch đăng kí khối lượng học tập, những thay đổi mang tính cập nhật của chương trình đào tạo...

Điều 2 - Sinh viên và nhiệm vụ của sinh viên

2.1, Sinh viên cao đẳng hệ chính quy: Hàng năm, thí sinh trúng tuyển vào bậc cao đẳng hệ chính quy của Trường Cao đẳng Công nghệ Thông tin Tp Hồ Chí Minh, phải làm thủ tục nhập học theo thời gian và hướng dẫn ghi tại giấy gọi nhập học của nhà trường; Khi hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh chính thức trở thành Sinh Viên Cao Đẳng Hệ Chính Quy một ngành học của trường.

2.2, Nhiệm vụ của sinh viên

2.2.1, Sinh viên phải đọc và hiểu kĩ các tài liệu liên quan tại Niên giám và Sổ tay sinh viên để nắm được chương trình kế hoạch đào tạo toàn khóa và mỗi học kỳ, qui chế qui định liên quan trong đào tạo, trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên ...; Đối với những nội dung chưa rõ, sinh viên phải chủ động liên hệ với cố vấn học tập, khoa quản lí ngành học, các phòng ban chức năng liên quan hoặc giảng viên phụ trách học phần để được làm rõ.

2.2.2, Sinh viên có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đọc và hiểu được các thông báo niêm yết tại trước Văn phòng khoa, Phòng Quản lí đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Kế hoạch tài chính, trên trang Web của nhà trường để thực hiện đủ những việc liên quan theo đúng yêu cầu và thời gian của các thông báo.

2.2.3, Sinh viên phải thực hiện nghiêm túc việc đăng ký khối lượng học tập của mỗi học kỳ theo đúng hướng dẫn được thông báo tại trang Web của trường.

2.2.4, Sinh viên cần chủ động thực hiện tốt các yêu cầu qui định của học phần đã đăng ký học, dự đủ các tiết học trên lớp, tham gia đủ các kì kiểm tra đánh giá học phần.

2.2.5, Sinh viên phải cập nhật nắm rõ kết quả học tập của bản thân, để luôn chủ động với quá trình học tập tại trường.

2.2.6, Sinh viên có trách nhiệm nộp học phí theo thông báo khi đăng kí khối lượng học tập.

2.2.7, Sinh viên cần quản lí và bảo mật các thông tin, tài khoản cá nhân được nhà trường cung cấp.

2.2.8, Sinh viên phải đọc, hiểu và thực hiện đủ nội dung các qui chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo, qui định liên quan của nhà trường về công tác tổ chức quản lí, đánh giá quá trình học tập và rèn luyện đối với sinh viên trong thời gian đào tạo.

Điều 3 - Thang điểm đánh giá, xếp loại kết quả học tập

+ Đánh giá học phần và xếp loại kết quả học tập theo thang điểm hệ 10; Thang điểm hệ 4 chỉ mang tính tham khảo và chuyển đổi khi cần thiết / *Xem thêm Phụ lục 2 ...*.

+ Chi tiết thang điểm đánh giá và xếp loại kết quả học tập tại bảng dưới đây:

Xếp loại	Thang điểm chính thức hệ 10		Thang điểm hệ 4 (tham khảo)	
			Điểm chữ	Điểm số
Đạt (tích lũy)	Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10,0	A+	3,60 đến 4,00
	Giỏi	Từ 8,0 đến cận 9,0	A	3,20 đến 3,59
	Khá	Từ 7,0 đến cận 8,0	B+	3,00 đến 3,19
	Trình khá	Từ 6,0 đến cận 7,0	B	2,50 đến 2,99
	Trung bình	Từ 5,0 đến cận 6,0	C	2,00 đến 2,49
Không đạt	Yếu	Từ 4,0 đến cận 5,0	D+	1,5
	Kém	Từ 3,0 đến cận 4,0	D	1,0
		Từ 0,0 đến cận 3,0	F	0

Điều 4 - Điểm thành phần, điểm học phần

4.1. Điểm thành phần: Việc đánh giá kết quả tích lũy một học phần được cụ thể qua các điểm thành phần của học phần; Số lượng các điểm thành phần, cách đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định tại đề cương chi tiết của học phần; Điểm thành phần của một học phần bao gồm:

+ Điểm quá trình: Gồm điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm đánh giá quá trình về mức độ chuyên cần tham gia hoạt động học tập, điểm bài tập lớn, tiểu luận ...; Điểm quá trình có tỉ trọng từ 30% - 50% của điểm học phần;

+ Điểm kết thúc học phần: Là điểm thi kết thúc học phần hoặc điểm bảo vệ thực tập...; Điểm kết thúc học phần có tỉ trọng từ 50% - 70% điểm học phần.

4.2. Điểm học phần: Là điểm số đã làm tròn đến một chữ số thập phân của điểm trung bình tính theo hệ số tỷ lệ phần trăm (%) của các điểm thành phần / *Xem thêm Phụ lục 2 ...*.

4.3. Bảng ghi kết quả học phần

+ Bảng ghi kết quả là văn bản do nhà trường ban hành theo mẫu thống nhất để ghi các điểm đã được qui định tại đề cương chi tiết của học phần;

+ Các giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm ghi các cột điểm của bảng ghi kết quả học phần;

+ Sau khi giảng viên hoàn tất việc ghi kết quả, bảng ghi kết quả được trưởng khoa quản lý học phần duyệt, công bố cho sinh viên và nộp 01 bản chính trên giấy A4 cho Phòng Quản lý đào tạo nhập điểm vào hệ thống quản lý.

Điều 5 - Các điểm đặc biệt

5.1. Các điểm đặc biệt được cụ thể tại bảng dưới đây

Tên điểm	Điểm kí hiệu số	Điểm kí hiệu chữ	Hướng dẫn
Cấm thi	11	F	Tính như điểm 0;
Vắng thi không phép	13	F	Tính điểm 0 cho bài thi vắng, có tính điểm quá trình nếu SV có tham gia,
Miễn thi	12	M	Tạm ghi điểm miễn thi trong bảng ghi kết quả

			tích lũy học kì, chờ hoàn tất thủ tục để chính thức ghi điểm học phần,
<i>Vắng thi có phép</i>	14	I	Tính chưa tích lũy,
<i>Chưa nhận được điểm thi</i>	15	X	Tạm tính chưa tích lũy,
<i>Miễn học</i>	16	M	Tích lũy, ghi trong mục bảo lưu, không tính vào Điểm trung bình học kì,
<i>Rút học phần</i>	17	R	Không tính điểm,
<i>Hủy học phần</i>	18	H	Xóa hoàn toàn dữ liệu điểm.

5.2. Giải thích

5.2.1, Điểm F: Sinh viên vắng thi hoặc vắng thi không xin phép sẽ được ghi điểm F, cũng chính là điểm “0” và là điểm học phần; Vắng thi là hình thức xử lý sinh viên vì một trong các lỗi sau:

- + Vắng từ 50% số lần làm bài kiểm tra thường kỳ đối với các học phần thực hành, thực tập;
- + Không thực hiện đủ các yêu cầu bắt buộc của học phần như thuyết trình, bài tập lớn, báo cáo, tiểu luận ... quy định trong đề cương chi tiết học phần;
- + Gian dối trong học tập, vi phạm nghiêm trọng nội quy học đường.

5.2.2, Miễn thi:

+ Là hình thức thưởng điểm cho sinh viên hoàn thành xuất sắc các yêu cầu bắt buộc của học phần, hoặc đạt điểm cao trong các kỳ kiểm tra thường xuyên, các kỳ thi Olympic ..., hoặc có kết quả tham gia đề tài nghiên cứu khoa học ... về lĩnh vực kiến thức có liên quan đến học phần;

+ Sinh viên đủ điều kiện miễn thi sẽ được giảng viên làm đề xuất theo mẫu thống nhất với mức điểm cụ thể theo thang điểm 10, trình trưởng khoa duyệt công nhận điểm miễn thi; Điểm miễn thi là điểm học phần.

5.2.3, Điểm I: Là điểm hoãn thi được Phòng Quản lý đào tạo xem xét, ghi và công bố cho sinh viên vào thời điểm ngay trước kỳ thi học phần nếu có đủ các điều kiện sau:

+ Sinh viên có đăng ký học phần, nộp đủ học phí của học kỳ và không thuộc danh sách vắng thi;

+ Do được trường cử dự thi Olympic ..., hoặc tham gia các hoạt động đoàn thể xã hội, ... nếu thuộc diện này, sinh viên cần làm đơn đề nghị kèm theo xác nhận của trưởng khoa để được nhận điểm I ngay khi có sự việc, sinh viên sẽ được ghi điểm kiểm tra giữa kì bằng với điểm thi kết thúc học phần;

+ Hoặc vì các lý do đột xuất như đau bệnh, tai nạn..., kể cả do trùng lịch học, lịch thi ... thì sinh viên phải làm đơn theo mẫu thống nhất, nộp hoặc nhờ người nộp kèm theo các xác nhận liên quan về Phòng Quản lý đào tạo để xin ghi điểm I; Đơn nộp chậm quá 05 ngày làm việc tính từ khi nghỉ thi sẽ không được xem xét ghi điểm I; Đối với sinh viên có lý do chính đáng phải vắng kiểm tra tập trung giữa kỳ do giảng viên giải quyết;

+ Các trường hợp khác sẽ do Phòng Quản lý đào tạo xem xét cụ thể và tham khảo ý kiến của giảng viên dạy học phần đó để quyết định ghi điểm I;

+ Trong thời hạn 01 năm học kế tiếp, sinh viên có điểm I phải theo dõi lịch học, lịch thi và đăng ký tham dự để được xóa điểm I; Sau thời hạn trên, nếu sinh viên chưa có điểm học phần, điểm I sẽ tự động được chuyển thành điểm F.

5.2.4, Điểm R: Điểm R không tính vào kết quả học tập, được Phòng Quản lý đào tạo xem xét và ghi cho sinh viên khi có đủ các điều kiện sau:

- + Có kết quả đăng ký học phần và thời khóa biểu của học kỳ;
- + Đã nộp đủ học phí của học kỳ;
- + Trong thời hạn 5 tuần đầu của học kỳ, sinh viên có đơn theo mẫu thống nhất xin không tham gia đánh giá học phần đã có trong thời khóa biểu và xin ghi điểm R.

Điều 6 - Điểm trung bình học kỳ

+ Điểm trung bình học kỳ là điểm trung bình có hệ số tín chỉ của mỗi học phần sinh viên đăng ký học được thể hiện tại thời khóa biểu học kỳ; Cách tính như sau:

Điểm trung bình học kỳ = Tổng(Từng điểm học phần x Số tín chỉ của học phần) / Tổng số tín chỉ của các học phần trong học kỳ

+ Các học phần có điểm đặc biệt qui định tại Điều 5 không tính trong điểm trung bình học kỳ, trừ các học phần được bảo lưu kết quả và ghi điểm miễn;

+ Điểm trung bình học kỳ tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến 2 chữ số thập phân, là điểm số để đánh giá học lực trong 1 học kỳ của sinh viên và là dữ liệu để xét học bổng khuyến khích học tập của học kỳ.

Điều 7 - Số tín chỉ tích lũy và điểm trung bình tích lũy

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

+ Điểm trung bình tích lũy là điểm trung bình có hệ số tín chỉ học phần của tất cả học phần mà sinh viên đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính bao gồm cả điểm các học phần bảo lưu kết quả và miễn thi; Cách tính như sau:

Điểm trung bình tích lũy = Tổng(Từng điểm học phần x Số tín chỉ của học phần) / Tổng số tín chỉ của học phần đã học

+ Các học phần có điểm đặc biệt qui định tại Điều 5 không tính trong điểm trung bình tích lũy, trừ các học phần được bảo lưu kết quả và ghi điểm miễn;

+ Điểm trung bình tích lũy tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

Điều 8 - Xếp năm đào tạo, hạng học lực

8.1, Xếp năm đào tạo: Sau mỗi học kì, căn cứ khối lượng kiến thức tích lũy được từ đầu khóa, sinh viên được xếp năm đào tạo như sau:

- + Sinh viên năm thứ nhất: Dưới 33 tín chỉ;
- + Sinh viên năm thứ hai: Từ 33 đến 65 tín chỉ;
- + Sinh viên năm cuối khóa: Từ 66 tín chỉ trở lên.

8.2, Xếp hạng học lực:

8.2.1, Hạng học lực là căn cứ để sinh viên xác định khối lượng được đăng kí học ở học kì tiếp theo; Xếp hạng học lực dựa trên kết quả xếp loại học tập theo qui định tại Điều 3; Sau mỗi học kì, căn cứ kết quả xếp loại học tập, sinh viên được xếp hạng học lực, kết quả học của học kì 3 mỗi năm học sẽ được gộp vào học kì 2 ngay trước đó để xếp loại.

8.2.2, Hạng học lực được xếp như sau:

- + Hạng bình thường: Sinh viên có kết quả học tập đạt loại trung bình trở lên;
- + Hạng yếu: Sinh viên có kết quả học tập loại yếu nhưng chưa thuộc diện phải buộc thôi học.

Điều 9 - Các học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất

+ Hai học phần này không ghi khối lượng tín chỉ trong chương trình đào tạo, tuy nhiên vai trò vị trí của hai học phần này là quan trọng; Sinh viên hoàn tất tích lũy hai học phần này sẽ được cấp chứng chỉ theo qui định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và khi đó mới hội đủ điều kiện xem xét công nhận tốt nghiệp;

+ Học phần Giáo dục quốc phòng được trường tổ chức học tập trung vào một kì hè của khóa học; Nếu có việc học lại học phần này, sinh viên cần đăng ký trực tiếp theo kế hoạch của Bộ môn Giáo dục quốc phòng;

+ Học phần Giáo dục thể chất được trường tổ chức học trong 3 học kỳ đầu của năm thứ nhất; Nếu có việc học lại học phần này, sinh viên cần đăng ký trực tiếp theo kế hoạch của Bộ môn Giáo dục thể chất.

Điều 10 - Nộp học phí, miễn - giảm học phí

10.1, Nộp học phí:

+ Sinh viên nộp học phí theo số tiền được thông báo dựa trên khối lượng kiến thức đăng kí học của mỗi học kì thể hiện qua thời khóa biểu nhận được sau khi kết thúc kế hoạch đăng kí khối lượng học tập;

+ Hoặc sinh viên có thể nộp học phí dựa trên tổng số tiền học phí của một khóa đào tạo chia đều cho mỗi học kì của 03 năm học chính của khóa học vào thời điểm qui định từng học kì;

+ Việc lựa chọn một trong hai phương án thu nộp học phí nêu trên do nhà trường cân nhắc tình hình thực tế để quyết định và sẽ có thông báo chính thức bằng văn bản để sinh viên thực hiện;

+ Đối với các học phần do có kết quả học chưa đạt yêu cầu, hoặc do cần học lại để cải thiện kết quả tích lũy, hoặc do cần học thêm để tích lũy kiến thức ngoài chương trình đào tạo, sinh viên phải nộp bổ sung học phí;

+ Sinh viên có trách nhiệm nộp đủ và đúng thời hạn số tiền học phí được nhà trường thông báo; Nếu chậm nộp học phí, sinh viên phải nộp thêm khoản phí quá hạn.

10.2, Miễn - giảm học phí: Việc miễn, giảm học phí thực hiện theo qui định chung của nhà nước và chỉ được xem xét giải quyết trong thời gian 03 năm học kể từ đầu khóa học; Các thời gian tạm dừng, kéo dài và học lấy bằng thứ hai không được xét miễn, giảm học phí.

Điều 11 - Học bổng

11.1, Học bổng gồm các loại:

- + Học bổng khuyến khích học tập;
- + Học bổng tài trợ do các tổ chức và cá nhân.

11.2, Học bổng khuyến khích học tập được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo; Học bổng tài trợ sẽ được thông báo công khai đến sinh viên khi có loại học bổng này.

11.3, Học bổng khuyến khích học tập chỉ được xét cấp trong thời gian 03 năm học kể từ đầu khóa học; Các thời gian tạm dừng, được phép kéo dài và học lấy bằng thứ hai không được xét cấp học bổng khuyến khích học tập.

Điều 12 - Chuyển ngành, chuyển trường

12.1, Sinh viên được xét chuyển ngành

- + Có khối thi tuyển sinh đầu vào, điểm trúng tuyển phù hợp với khối thi tuyển và điểm trúng tuyển của ngành xin chuyển đến;
- + Chỉ tiêu số lượng đào tạo của ngành xin chuyển đi và chuyển đến còn đủ khả năng duy trì sự cân đối trong tổ chức đào tạo;
- + Ở ngành đang học, sinh viên được xếp loại học lực bình thường và không đang trong thời gian thực hiện quyết định kỉ luật từ hình thức cảnh cáo.

12.2, Sinh viên được xét chuyển trường

- + Do gia đình chuyển nơi cư trú hoặc cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi học tập;
- + Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc nhóm ngành sinh viên đang học;
- + Không thuộc diện đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung mà không trúng tuyển hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;
- + Không thuộc diện đang học năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa;
- + Không thuộc diện đang trong thời gian thi hành kỷ luật từ cảnh cáo;
- + Được sự đồng ý của hiệu trưởng trường xin chuyển đến.

12.3, Thủ tục chuyển ngành, chuyển trường

- + Sinh viên xin chuyển ngành phải làm đơn theo mẫu chung của trường;
- + Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Điều 13 - Học đồng thời hai chương trình

13.1, Việc học đồng thời hai chương trình đào tạo sẽ được giải quyết nếu sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

13.2, Điều kiện để được giải quyết học đồng thời hai chương trình:

- + Sinh viên đã học xong học kỳ 1 năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất;
- + Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu.

13.3, Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu kết quả đã tích lũy của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương trong chương trình đã học.

13.4, Nếu bị xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ hai, sinh viên phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

13.5, Khi đủ điều kiện tốt nghiệp chương trình thứ nhất, sinh viên mới được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

13.6, Thời gian sinh viên được phép học đồng thời hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất ghi tại điểm 1.3 của Điều 1.

13.7, Đào tạo theo tín chỉ cho phép sinh viên đăng ký học và tích lũy đồng thời các học phần của chương trình thứ nhất và các học phần của các chương trình khác; Khi đã nhận bằng tốt nghiệp chương trình thứ nhất, nếu còn thời gian học, sinh viên được phép học các học phần của chương trình khác; Các học phần đã học đều có trong bảng ghi kết quả tích lũy, tuy nhiên việc xếp hạng tốt nghiệp chỉ căn cứ vào các học phần có trong chương trình đào tạo của ngành được xét cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 14 - Các mẫu đơn và biểu mẫu sử dụng trong quá trình đào tạo

14.1, Trong quá trình tổ chức đào tạo theo tín chỉ, một số công việc và yêu cầu liên quan cần giải quyết, phải được thực hiện thông qua các mẫu đơn và biểu mẫu thống nhất ban hành tại Phụ lục 1 kèm theo qui định này.

14.2, Danh mục các mẫu đơn và biểu mẫu liên quan:

- + Mẫu 1: Bảng ghi kết quả đánh giá thường xuyên, giữa kì;
- + Mẫu 2: Bảng ghi kết quả thi kết thúc học phần;
- + Mẫu 3: Bảng ghi kết quả học tập của sinh viên;
- + Mẫu 4: Giấy đề nghị cho sinh viên miễn thi;
- + Mẫu 5: Giấy điều chỉnh điểm thi, kiểm tra giữa kì;
- + Mẫu 6: Đơn xin rút bớt học phần;
- + Mẫu 7: Đơn xin rút lại tiền học phí, lệ phí;
- + Mẫu 8: Đơn xin hoãn thi;
- + Mẫu 9: Đơn xin phúc khảo bài thi;
- + Mẫu 10: Đơn xin đăng ký học lại để cải thiện điểm học phần;
- + Mẫu 11: Đơn xin bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy và miễn học;
- + Mẫu 12: Đơn xin được tạm thu nhận lại và cho học cùng khóa sau;
- + Mẫu 13: Đơn xin thu nhận và cho học lại;
- + Mẫu 14: Đơn xin học đồng thời hai chương trình;
- + Mẫu 15: Đơn xin chuyển ngành học;
- + Mẫu 16: Đơn xin tạm dừng học tập theo yêu cầu cá nhân;
- + Mẫu 17: Đơn xin giải quyết cho thôi học;
- + Mẫu 18: Đơn xin chỉnh sửa thông tin cá nhân;
- + Mẫu 19: Báo cáo tình hình phòng thi;
- + Mẫu 20: Báo cáo tổng hợp tình hình một ca thi;
- + Mẫu 21: Biên bản bàn giao túi bài thi;
- + Mẫu 22: Biên bản xử lý thí sinh vi phạm qui chế thi;
- + Mẫu 23: Biên bản ghi nhận CBCT không làm tròn nhiệm vụ;

Chương II - QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 15 - Nhiệm vụ, quyền hạn của cố vấn học tập trong quá trình tổ chức đào tạo theo tín chỉ

15.1, Nhiệm vụ:

15.1.1, Phải cập nhật, hiểu, nắm vững qui chế qui định liên quan về đào tạo theo tín chỉ của Bộ và của trường, các tài liệu về chương trình đào tạo theo tín chỉ ... để có thể sẵn sàng làm tốt nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ sinh viên thuộc trách nhiệm cố vấn trong quá trình đào tạo.

15.1.2, Tổ chức cho lớp sinh viên thuộc trách nhiệm cố vấn đọc, thảo luận để nắm được nội dung của Qui định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường vào các thời điểm: Tuần đầu sinh viên mới nhập học, và trước thời điểm đăng kí khối lượng học tập của mỗi học kì.

15.1.3, Phổ biến và giải thích cho sinh viên nắm được kế hoạch đào tạo toàn khóa và các học kì, những điều kiện ràng buộc của chương trình đào tạo như tiên quyết, học trước, song hành, điều kiện mở lớp, cách thực hiện đăng kí khối lượng học tập của mỗi học kì ...

15.1.4, Theo định kì mỗi tháng một lần, tổ chức sinh hoạt lớp sinh viên để cập nhật các thông tin liên quan đến sinh viên, nắm tình hình sinh viên và có kịp thời biện pháp hỗ trợ lớp và cá nhân sinh viên học tập và rèn luyện tốt.

15.1.5, Nắm vững danh sách lớp sinh viên thuộc trách nhiệm cố vấn, các thông tin cá nhân và học lực của từng sinh viên.

15.1.6, Công khai cho sinh viên thuộc trách nhiệm cố vấn về địa điểm, thời gian, lịch tiếp sinh viên, số điện thoại, mail của bản thân để sinh viên thuận tiện trong việc liên hệ và nhận sự tư vấn những yêu cầu liên quan trong thời gian học ở trường.

15.1.7, Căn cứ kế hoạch đào tạo, các qui định liên quan về đào tạo và thực tế học lực của từng sinh viên để tư vấn, trợ giúp sinh viên các việc sau:

- + Lựa chọn đăng kí khối lượng học tập theo kế hoạch đào tạo, kể cả việc điều chỉnh khối lượng học tập đã đăng kí, nếu có;
- + Thực hiện nghiêm túc qui chế, qui định trong quá trình học tập và đánh giá;
- + Nỗ lực hoàn thành khối lượng học tập đã đăng kí;
- + Lựa chọn cơ sở thực tập, thực hiện đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp phù hợp với định hướng chuyên môn và khả năng của sinh viên;
- + Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, những sinh viên có kết quả học tập giảm sút, học lực dưới hạng bình thường, cần tiếp xúc động viên, hỗ trợ về phương pháp học tập để sinh viên có thêm nghị lực cố gắng cải thiện kết quả học tập.

15.1.8, Khi chuyển hoặc nhận công tác khác, không còn tiếp tục công tác cố vấn, phải thực hiện bàn giao chi tiết tình hình sinh viên thuộc quyền, tình hình công tác cố vấn đang thực hiện và yêu cầu trưởng khoa thông tin đến những sinh viên liên quan biết để kịp thời liên hệ với cố vấn mới.

15.1.9, Thực hiện chế độ báo cáo công tác cố vấn theo qui định của trưởng khoa.

15.2. Quyền hạn:

15.2.1, Được quyền yêu cầu trưởng khoa và trưởng các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và thông tin cần thiết để phục vụ cho công tác cố vấn học tập.

15.2.2, Được quyền tham gia bàn thảo, đề xuất ý kiến tại các phiên họp có nội dung liên quan đến lớp hoặc sinh viên mình phụ trách.

15.2.3, Được quyền đăng kí sử dụng phòng học để tổ chức sinh hoạt lớp sinh viên về các nội dung liên quan đến công tác cố vấn học tập.

Điều 16 - Thực hiện đăng kí khối lượng học tập (còn gọi là đăng kí học phần)

16.1, Những việc cần làm cho việc đăng kí học phần của một học kì

+ Vào thời điểm trước khi bắt đầu một học kì 06 tuần, trên trang Web của nhà trường sẽ công khai các thông tin về: kế hoạch đào tạo của học kì, danh sách các học phần bắt buộc và học phần tự chọn dự kiến sẽ giảng dạy trong học kì, điều kiện ràng buộc khi đăng kí học các học phần, hình thức kiểm tra giữa kì - thi kết thúc các học phần, mức học phí qui định cho mỗi tín chỉ, lịch đăng kí học phần dành cho sinh viên mỗi ngành ...

+ Sinh viên có trách nhiệm chủ động xem tại trang Web để nắm được các nội dung thông tin liên quan và sẵn sàng cho việc đăng kí học phần, nếu có những vấn đề chưa rõ sinh viên cần trực tiếp hỏi cố vấn học tập để được làm rõ;

+ Trong đào tạo theo tín chỉ, đăng kí học phần là việc làm không thể bỏ qua của mỗi sinh viên vào thời điểm trước khi bắt đầu học kì 02 tuần; Sinh viên cần căn cứ vào học lực và điều kiện của bản thân, những qui định liên quan về đào tạo theo tín chỉ và kế hoạch đào tạo của học kì để lựa chọn đăng kí học số lượng các học phần trong học kì sao cho phù hợp.

16.2, Các hình thức đăng kí học phần:

- + Đăng kí bình thường: Trước thời điểm bắt đầu học kì 02 tuần;
- + Đăng kí sớm: Trước thời điểm bắt đầu học kì 04 tuần;
- + Đăng kí muộn, bổ sung, điều chỉnh sai sót: Trong 02 tuần đầu của học kì.

16.3, Khối lượng đăng kí học phần

+ Sinh viên có học lực bình thường đăng kí học tối thiểu từ 12 tín chỉ và không hạn chế khối lượng đăng kí học phần;

+ Sinh viên đang xếp học lực yếu đăng kí học tối thiểu từ 09 đến không quá 12 tín chỉ;

+ Ở học kỳ có bố trí thực tập tốt nghiệp, sinh viên chỉ được đăng ký học tối đa 07 tín chỉ;

+ Sinh viên không đăng kí học phần trong 02 học kì liên tiếp, nếu không có đơn xin hoãn đăng kí sẽ phải buộc thôi học, nhà trường sẽ thông báo về địa chỉ thường trú của sinh viên trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định buộc thôi học.

16.4, Rút bớt học phần đã đăng kí

16.4.1, Rút bớt học phần đã đăng kí chỉ thực hiện và được chấp nhận trong tuần thứ 3 của học kì; Ngoài thời hạn qui định trên, kết quả đã đăng kí sẽ lưu giữ trong hệ thống, sinh viên không học sẽ coi như bỏ học và phải nhận điểm 0 cho học phần đó.

16.4.2, Để rút bớt học phần, sinh viên phải làm đơn theo mẫu thống nhất và thỏa mãn các điều kiện sau:

+ Sau khi rút bớt, số lượng học phần còn lại trong học kì vẫn đủ mức tối thiểu qui định cho hạng học lực mà sinh viên đang được xếp;

+ Được cố vấn học tập ghi ý kiến chấp thuận vào đơn xin rút bớt học phần.

16.5, Việc đăng kí học phần được coi là hoàn tất: Nếu sau khi kết thúc kế hoạch đăng kí, sinh viên nhận được thông báo thời khóa biểu và số tiền học phí phải nộp cho các học phần được học trong học kì.

Điều 17 - Học lại và học cải thiện kết quả tích lũy

+ Đối với học phần có kết quả học lần đầu không đạt, sinh viên được đăng ký học lại;

+ Đối với học phần đã có kết quả đạt từ điểm trung bình, nếu muốn cải thiện kết quả tích lũy, sinh viên được phép đăng ký học lại; Để được học cải thiện, sinh viên phải làm đơn theo mẫu thống nhất có ghi ý kiến đồng ý của cố vấn học tập rồi nộp cho Phòng Quản lí đào tạo; Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình tích lũy; Kết quả tích lũy được do học cải thiện không dùng để xét cấp các loại học bổng hoặc miễn giảm học phí;

+ Đăng ký học và nộp học phí học lại hoặc học cải thiện giống như đăng ký học lần đầu vào bất kỳ học kỳ nào mà học phần đó có mở lớp.

+ Số lần kiểm tra, thi kết thúc học phần của lần học lại hoặc học cải thiện thực hiện như học lần đầu.

Điều 18 - Tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần

18.1. Thời gian ôn thi, thời gian thi, số ca thi trong một ngày, số lần tổ chức kì thi kết thúc học phần

18.1.1, Thời gian ôn thi tối thiểu là 1/2 ngày cho 01 tín chỉ.

18.1.2, Thời lượng thi kết thúc một học phần:

+ Cho hình thức thi tự luận: Từ 20-30 phút cho mỗi tín chỉ và đảm bảo tối thiểu là 60 phút, tối đa là 90 phút tùy theo số tín chỉ của học phần;

+ Cho hình thức thi trắc nghiệm: Từ 01-02 phút cho mỗi câu và không quá 30 phút cho mỗi tín chỉ;

+ Cho hình thức thi vấn đáp: Do giảng viên thống nhất với trưởng bộ môn.

18.1.3, Số ca thi trong một ngày: Một ngày được tổ chức không quá 05 ca thi, ca thứ nhất từ 07h30, ca thứ hai từ 09h30, ca thứ ba từ 13h30, ca thứ tư từ 15h30, ca thứ năm từ 18h30; Một sinh viên thực hiện không hơn 02 ca thi trong một ngày.

18.2. Điều kiện được dự thi, không được dự thi, miễn thi

18.2.1, Trách nhiệm xác định danh sách sinh viên được dự thi, không được dự thi, miễn thi thuộc về giảng viên phụ trách giảng dạy học phần:

+ Trong quá trình giảng dạy, giảng viên trực tiếp nắm tình hình chuyên cần học tập của sinh viên, ghi nhận sinh viên vắng tiết học vào “Danh sách điểm danh lớp học phần ...” do khoa cung cấp ngay từ tiết học đầu tiên;

+ Khi kết thúc giảng dạy, giảng viên có trách nhiệm xác định danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi và được miễn thi, đề nghị trưởng khoa quản lí học phần duyệt và công bố cho sinh viên biết trước 05 ngày khi diễn ra thi kết thúc học phần.

18.2.2, Sinh viên không được dự thi kết thúc học phần, còn gọi là bị cấm thi và phải nhận điểm không “0” cho điểm kết thúc học phần, nếu phạm một trong các lỗi sau:

+ Không thực hiện đầy đủ các yêu cầu bắt buộc qui định trong đề cương chi tiết của học phần, thiếu chuyên cần trong học tập;

+ Vắng từ 50% trở lên số lần làm bài kiểm tra - thi thường kì hoặc giữa kì, ...

+ Gian dối trong học tập, vi phạm nghiêm trọng nội qui học đường;

+ Không hoàn thành nghĩa vụ học phí;

18.2.3, Sinh viên được miễn thi kết thúc học phần:

+ Miễn thi học phần là thưởng điểm cho sinh viên hoàn thành xuất sắc các yêu cầu bắt buộc của học phần, hoặc đạt điểm cao trong các lần kiểm tra thường xuyên, giữa kì hay các kì thi Olympic ... về lĩnh vực kiến thức liên quan đến học phần;

+ Khi sinh viên đủ điều kiện miễn thi sẽ được giảng viên phụ trách học phần làm đề xuất theo mẫu thống nhất với mức điểm cụ thể, trình trưởng khoa duyệt công nhận; Điểm miễn thi là điểm học phần.

18.3. Số lần được dự thi kết thúc học phần

+ Mỗi học kì tổ chức 01 kì thi kết thúc học phần vào khoảng thời gian từ 1,5 đến 2,0 tuần ở cuối mỗi học kì;

+ Vận dụng theo hướng giảm bớt chi phí tài chính cho sinh viên, ở các học kì 1,2 mỗi năm học, nhà trường cho phép tổ chức 01 kì thi phụ vào thời điểm sớm nhất sau 02 tuần kể từ khi kết thúc kì thi học phần lần đầu, kì thi phụ dành cho sinh viên có đơn xin chưa dự kì thi lần đầu và sinh viên vì bất kì lí do gì mà sau kì thi lần đầu có điểm học phần chưa đạt yêu cầu;

+ Sinh viên phải tích cực ôn luyện kiến thức để dự thi lại đạt yêu cầu và phải nộp lệ phí thi lại theo qui định;

+ Đối với các học phần có số sinh viên phải thi lại nhiều hơn 30% sĩ số của lớp học phần, trường khoa cần bố trí cho giảng viên tổ chức ôn tập giúp cho sinh viên nắm được kiến thức cốt lõi của học phần trước khi thực hiện thi lại; Thời lượng ôn tập kiến thức cho sinh viên diện thi lại không quá 10 tiết mỗi học phần, phụ cấp giảng dạy cho giảng viên được chi trong khoản lệ phí thi lại do sinh viên nộp;

+ Sinh viên vì bất kì lí do gì mà bỏ dự kì thi phụ sẽ hết quyền dự thi và phải đăng kí học lại để tích lũy điểm học phần.

18.4, Công tác đề thi

18.4.1, Đề thi kèm theo đáp án, thang điểm do giảng viên phụ trách học phần xây dựng; Trưởng bộ môn lựa chọn đề trong ngân hàng đề thi học phần; Trường hợp học phần chưa có ngân hàng đề thi thì trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức biên soạn; Đối với các học phần chưa có trưởng bộ môn thì trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức lựa chọn - biên soạn đề thi học phần.

18.4.2, Yêu cầu về đề thi:

+ Căn cứ đề cương chi tiết học phần, ngay từ tiết học đầu tiên, giảng viên công bố cho sinh viên về hình thức thi kết thúc học phần là tự luận? trắc nghiệm? kết hợp tự luận với trắc nghiệm? vấn đáp? đề thi đóng hay mở?

+ Tùy theo hình thức thi, trưởng bộ môn qui định số đề cho đảm bảo nguyên tắc người ngồi cạnh nhau không cùng đề thi; Cụ thể, mỗi học phần phải có ít nhất 02 đề thi tương đương nếu thi theo hình thức tự luận, 04 đề thi tương đương nếu thi theo hình thức trắc nghiệm hoặc kết hợp tự luận và trắc nghiệm;

+ Với đề thi tự luận đóng, không cho phép sử dụng tài liệu: Số câu hỏi yêu cầu tái hiện kiến thức chiếm tỉ trọng không quá 40%, số câu hỏi yêu cầu vận dụng kiến thức và tư duy sáng tạo phải chiếm tỉ trọng không dưới 60%;

+ Với đề thi tự luận mở, được phép sử dụng tài liệu: Tất cả câu hỏi yêu cầu vận dụng kiến thức và tư duy sáng tạo;

+ Với đề thi trắc nghiệm: Số câu hỏi của mỗi đề không ít hơn 25;

+ Với đề thi kết hợp tự luận và trắc nghiệm: Yêu cầu phần tự luận như đã qui định ở trên, số câu hỏi trắc nghiệm của mỗi đề không ít hơn 10;

+ Với đề thi vấn đáp: Yêu cầu câu hỏi mỗi đề cần bao quát kiến thức của học phần, có tái hiện kiến thức, có vận dụng kiến thức và tư duy sáng tạo;

+ Các đề thi đều phải có chữ kí của giảng viên phụ trách học phần, nếu đề thi lấy từ ngân hàng đề thi chỉ cần chữ kí của trưởng bộ môn.

18.5, Trách nhiệm của cán bộ coi thi

+ Tất cả giảng viên đều có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ coi thi khi có sự điều động của trưởng khoa; Đối với nhân viên các khoa, phòng, ban có trình độ từ cao đẳng có thể làm công tác coi thi khi được điều động và bản thân phải có trách nhiệm tìm hiểu để nắm vững các qui định và nghiệp vụ coi thi;

+ Phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 10 phút để kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh, gọi thí sinh vào phòng thi theo thứ tự danh sách và xác thực nhận diện qua việc đối chiếu thí sinh với thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có đủ điều kiện nhận diện;

- + Không cho thí sinh đến chậm giờ thi quá 15 phút hoặc thí sinh bị cấm thi vào thi khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền;
- + Kí và ghi rõ tên vào giấy thi, giấy nháp phát cho thí sinh, không kí thừa giấy thi, giấy nháp; Chỉ phát tiếp giấy thi, giấy nháp khi thí sinh đã sử dụng hết những tờ đã phát trước đó;
- + Không làm việc riêng, bỏ vị trí, hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kì hình thức nào;
- + Thường xuyên bao quát phòng thi, nhắc thí sinh thực hiện nghiêm túc qui định thi; Khi thí sinh ổn định làm bài thi, tiếp tục kiểm tra, phát hiện để ngăn chặn các trường hợp thi hộ;
- + Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài thi khi đã nộp bài làm và kí nộp bài; Nếu thí sinh đau bệnh đột xuất thì cho phép thí sinh đi khám chữa bệnh và thí sinh có thể làm thủ tục hoãn thi;
- + Với thi đề mở, cho phép thí sinh sử dụng tài liệu nhưng không sử dụng các phương tiện thu phát và máy tính xách tay;
- + Lập biên bản và xử lí đúng qui định những thí sinh phạm qui chế thi nhưng lưu ý giữ thái độ ôn hòa, tránh mọi căng thẳng trong phòng thi;
- + Khi còn 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết và nhắc thí sinh điền đầy đủ các thông tin cá nhân vào bài thi;
- + Khi thu bài, phải xếp bài làm của thí sinh theo thứ tự số báo danh từ nhỏ đến lớn; Ghi đủ số bài, số tờ, số đề thi từng bài làm của từng thí sinh vào danh sách phòng thi và trên túi bài thi; Tuyệt đối không để thất lạc bài thi;
- + Cuối buổi thi lập báo cáo phòng thi theo mẫu và gửi cho cán bộ giám sát thi;
- + Nộp túi bài thi kèm theo biên bản xử lí thí sinh phạm qui nếu có, cho khoa chủ trì tổ chức thi ngay sau khi kết thúc ca thi.

18.6. Trách nhiệm của cán bộ chấm thi

- + Trước khi chấm thi: Phải kiểm tra rà soát toàn diện đáp án, thang điểm; Kiểm tra để xác nhận đủ số bài - số tờ của túi bài thi; Dùng viết mực đỏ gạch chéo các phần giấy thi thí sinh chưa làm bài;
- + Phát hiện, lập biên bản và xử lí theo qui định các bài thi có biểu hiện bất thường như viết vẽ bậy, hai nét chữ, hai màu mực, làm không đúng đề thi ...
- + Chấm bài thi bằng viết mực màu đỏ; Làm tròn điểm toàn bài thi đến một chữ số thập phân theo thang điểm 10;
- + Đảm bảo an toàn bài thi, không để mất bài thi; Khi chấm xong, kí tên vào tất cả các tờ giấy thi và kí xác nhận điểm kết luận của toàn bài thi;
- + Trong thời hạn 05 ngày kể từ khi kết thúc thi học phần liên quan, phải hoàn tất việc chấm bài và lập xong bảng ghi kết quả trình trưởng khoa duyệt;
- + Với hình thức thi vấn đáp: Đảm bảo mỗi phòng thi không quá 06 sinh viên đang vấn đáp và chuẩn bị bài thi, mỗi thí sinh được hỏi thi bởi hai giảng viên; Điểm thi được công bố cho thí sinh ngay sau ca thi;
- + Sau 10 ngày kể từ khi công bố điểm, nếu phát hiện có sai sót khi lập bảng ghi kết quả, cán bộ chấm thi được quyền điều chỉnh điểm; Điều chỉnh điểm thi được lập thành 02 bản theo mẫu thống nhất gửi cho Phòng Quản lí đào tạo và khoa quản lí lớp học phần.

18.7. Trách nhiệm của cán bộ giám sát thi

- + Công tác giám sát thi được thực hiện thông qua việc cán bộ giám sát thi thường trực có mặt tại khu vực tổ chức thi để kiểm tra giám sát và ghi nhận việc tuân thủ các qui định liên quan của các khoa, cán bộ coi thi và sinh viên tại kì thi kết thúc học phần;

+ Cán bộ giám sát thi được vào phòng thi để xác minh các nghi vấn vi phạm qui chế thi của thí sinh và cán bộ coi thi khi cán bộ coi thi không làm tròn trách nhiệm; Được lập biên bản khi cán bộ coi thi vi phạm qui chế thi;

+ Thu báo cáo tình hình phòng thi của các phòng thi và lập báo cáo tổng hợp tình hình thi ngay sau khi kết thúc ca thi gửi cho các khoa liên quan và Phòng Quản lý đào tạo.

18.8. Trách nhiệm của trưởng khoa đối với kì thi kết thúc học phần

18.8.1, Quản lý tổ chức thi:

- + Phân công cán bộ coi thi đảm bảo mỗi phòng không dưới 02 cán bộ coi thi;
- + Tổ chức thực hiện việc chuẩn bị đề thi, giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi và các biểu mẫu: báo cáo tình hình phòng thi, biên bản xử lý sinh viên vi phạm qui chế;
- + Khi kết thúc mỗi ca thi, thực hiện niêm phong các túi bài thi và giao ngay cho khoa quản lý học phần để tổ chức chấm và lưu giữ bài thi.

18.8.2, Quản lý tổ chức chấm thi:

- + Trưởng khoa quản lý học phần có trách nhiệm quản lý và tổ chức công việc chấm thi đảm bảo nghiêm túc, chính xác, an toàn đối với bài thi và kết quả chấm thi;
- + Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi tổ chức thi, khoa phải nộp 01 bản chính bảng ghi kết quả thi về Phòng Quản lý đào tạo, 01 bản cho khoa quản lý lớp học phần và thông báo công khai kết quả cho sinh viên;
- + Thực hiện lưu giữ tại khoa toàn bộ bài thi có kèm theo đề thi, đáp án, thang điểm và kết quả chấm thi.

18.9. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo đối với kì thi kết thúc học phần

- + Lập và công bố cho các khoa nắm được toàn diện và kịp thời kế hoạch thời gian tổ chức kì thi kết thúc học phần;
- + Trước kì thi 15 ngày, in danh sách phòng thi cung cấp cho các khoa quản lý học phần;
- + Theo dõi và nắm chắc diễn biến thực hiện các khâu công việc của kì thi: kế hoạch thời gian thi, phòng thi, công tác đề thi, công tác coi thi, các thông tin phối hợp đốc thu học phí, giám sát thi, chấm thi, nộp kết quả chấm thi, ... dự phòng và kịp thời phát hiện xử lý những bất ổn liên quan cần giải quyết, để kì thi kết thúc học phần được diễn ra đúng qui định và thông suốt;
- + Nhập kết quả đánh giá học phần vào hệ thống và thực hiện các công việc: tính kết quả tích lũy, phân loại học lực từng sinh viên, thông báo và in kết quả khi sinh viên có yêu cầu, xét tốt nghiệp ...

Điều 19 - Trách nhiệm của sinh viên đối với thi kết thúc học phần

- + Tích cực ôn luyện kiến thức và nắm vững: hình thức tổ chức thi, thời gian thi, danh sách dự thi, phòng thi, ... của kì thi kết thúc học phần để chủ động thực hiện và tránh mọi sự nhầm lẫn hoặc quên thi;
- + Có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 05 phút để thực hiện các thủ tục vào phòng thi, đến chậm quá 15 phút sau khi phát đề thi sẽ không được dự thi;
- + Thực hiện nghiêm túc qui định về được phép và không được phép sử dụng các tài liệu liên quan đến thi, không sử dụng phương tiện kĩ thuật để gian lận trong làm bài thi; Chịu sự hướng dẫn của cán bộ coi thi trong suốt ca thi;
- + Chỉ được dùng giấy thi, giấy nháp theo mẫu chung do trường qui định;

+ Bài thi phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không viết hoặc vẽ bậy trong bài thi, không viết bằng hai màu mực, hoặc bằng mực đỏ, hoặc bằng bút chì, trừ hình vẽ có thể dùng bút chì; Bài thi không làm được cũng phải nộp;

+ Khi nộp bài thi phải ghi số tờ giấy thi và kí nộp vào danh sách phòng thi trước khi rời phòng thi;

+ Được phép đề nghị cán bộ coi thi thực hiện nghiêm túc các nội dung liên quan của qui định này;

+ Được kiến nghị với nhà trường yêu cầu khắc phục những thiếu sót và đảm bảo điều kiện tốt cho kì thi.

Điều 20 - Quản lí lưu giữ bài thi, kết quả đánh giá học phần

20.1, Quản lí lưu giữ bài thi

+ Bài thi bao gồm các túi bài thi, bài tập lớn, tiểu luận, ... phải được khoa lưu giữ trong thời gian ít nhất 12 tháng, bài thi lưu giữ luôn kèm theo danh sách phòng thi, đề thi, đáp án, thang điểm ...;

+ Giảng viên chịu trách nhiệm quản lí và lưu giữ các bài kiểm tra học phần do mình phụ trách trong thời hạn 12 tháng;

+ Trong thời gian còn hiệu lực lưu giữ bài thi, nếu có các yêu cầu về thanh kiểm tra hoặc cần làm rõ thì trưởng khoa và giảng viên liên quan phải đáp ứng.

20.2, Quản lí lưu giữ kết quả đánh giá học phần

+ Ngay sau khi thực hiện nhập điểm kiểm tra giữa kì ..., điểm thi kết thúc học phần, cần thực hiện ngay việc kiểm tra đối chiếu điểm nhập trên hệ thống đảm bảo đúng với điểm tại bảng ghi kết quả trên giấy; Các bảng ghi kết quả đánh giá học phần trên giấy phải được xếp đóng theo một trật tự thống nhất, có ghi nhận tình trạng, số lượng cụ thể đảm bảo thuận tiện trong quản lí và tra cứu khi có yêu cầu;

+ Toàn bộ dữ liệu kết quả đánh giá học phần của sinh viên trên giấy và trên hệ thống quản lí phải thực hiện lưu giữ lâu dài, có phân quyền quản lí, bảo mật và thực hiện biện pháp phòng chống mọi khả năng có thể làm sai lệch hoặc mất dữ liệu;

+ Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức việc quản lí lưu giữ lâu dài kết quả học tập của sinh viên thuộc khoa;

+ Trưởng Phòng Quản lí đào tạo có trách nhiệm tổ chức việc quản lí lưu giữ lâu dài các tài liệu trên giấy và dữ liệu trên hệ thống quản lí về kết quả học tập của sinh viên toàn trường;

+ Mọi hồ sơ dữ liệu lưu giữ trên giấy và trên hệ thống quản lí phải đảm bảo sẵn sàng đáp ứng các yêu cầu báo cáo thông kê, kiểm tra, thanh tra.

Điều 21 - Bảo lưu kết quả và miễn học học phần

21.1, Học phần được bảo lưu kết quả tích lũy và cho phép miễn học khi sinh viên đã tích lũy học phần tương đương trong thời gian học để lấy văn bằng thứ nhất.

21.2, Để được bảo lưu kết quả tích lũy và miễn học, sinh viên phải làm đơn theo mẫu thống nhất nộp cho khoa, trưởng khoa có trách nhiệm xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả và miễn học như sau:

+ Học phần được bảo lưu và miễn học, nếu đảm bảo mức độ nội dung kiến thức tương đồng không dưới 70%;

+ Không quá 5 năm tính cho đến ngày xét đối với các học phần thuộc khối kiến thức đại cương;

+ Không quá 3 năm tính cho đến ngày xét đối với các học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành.

21.3, Việc xem xét bảo lưu kết quả và miễn học đối với sinh viên thuộc diện chuyển từ trường khác về sẽ do hiệu trưởng duyệt trên cơ sở đề xuất bằng văn bản của Phòng Quản lý đào tạo sau khi tổng hợp đề nghị của khoa; Số lượng tín chỉ được bảo lưu kết quả và miễn học được không vượt quá 50% tổng số tín chỉ qui định trong chương trình đào tạo sinh viên theo học.

Điều 22 - Phúc khảo bài thi

+ Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố với điểm được nhập và lưu giữ trong hệ thống quản lý, sinh viên phải có trách nhiệm yêu cầu Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra và xác thực lại;

+ Nếu có yêu cầu phúc khảo bài thi, sinh viên phải làm đơn theo mẫu thống nhất gửi văn phòng khoa quản lý học phần và phải nộp lệ phí phúc khảo theo qui định của nhà trường, thời gian nộp đơn phúc khảo bài thi chậm nhất 15 ngày kể từ khi công bố điểm;

+ Trưởng khoa quản lý học phần có trách nhiệm cử giảng viên chấm phúc khảo, việc phúc khảo bài thi do 02 cán bộ chấm thi thực hiện, trong đó có một cán bộ chấm thi lần một; Chấm phúc khảo bằng viết có mực khác màu chấm lần một, kết quả chấm phúc khảo phải được trưởng khoa duyệt trước khi công bố; Bảng ghi kết quả phúc khảo gửi cho Phòng Quản lý đào tạo 01 bản chính, khoa quản lý lớp học phần 01 bản và lưu tại khoa quản lý học phần 01 bản;

+ Văn phòng khoa quản lý học phần có trách nhiệm trả lời kết quả phúc khảo chậm nhất sau 10 ngày nhận đơn yêu cầu phúc khảo;

+ Đối với điểm quá trình, sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên khi điểm được công bố trên lớp; Khi điểm quá trình đã được Phòng Quản lý đào tạo quản lý lưu giữ trên hệ thống, mọi sự khiếu nại đều không được giải quyết.

Điều 23 - Xử lý học vụ

23.1, Cảnh cáo học vụ: Thực hiện đối với sinh viên có kết quả học tập yếu kém theo đánh giá phân loại tại Điều 3 của qui định này; Sinh viên diện cảnh cáo học vụ phải tăng cường liên hệ với cố vấn học tập để được tư vấn về việc lập kế hoạch và phương pháp học tập của bản thân; Sinh viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh cáo học vụ, nếu kết quả học tập học kì tiếp theo được cải thiện và không còn thuộc diện có kết quả học tập yếu kém / Xem thêm Phụ lục 2

23.2, Tam thu nhận lại cho học cùng với khóa sau: Thực hiện đối với sinh viên có điểm trung bình tích lũy và số tín chỉ tích lũy ở mức tối thiểu xét thấy còn khả năng cải thiện học lực; Sinh viên diện này được phép làm đơn theo mẫu thống nhất nộp cho Phòng Quản lý đào tạo xin gia hạn thời gian để học nhằm cải thiện kết quả tích lũy; Sau thời gian tạm thu nhận lại, nếu kết quả học tập không tiến bộ, sinh viên phải nhận hình thức xử lý xóa tên khỏi danh sách sinh viên.

23.3, Tạm dừng học tập theo yêu cầu: Sinh viên muốn tạm dừng việc học tập 01 hoặc 02 học kì phải làm đơn theo mẫu thống nhất trình bày rõ lý do, có xác nhận của cố vấn học tập và có ý kiến của trưởng khoa kèm theo các giấy tờ liên quan gửi cho Phòng Quản lý đào tạo; Trừ các lý do bất khả kháng như thi hành nghĩa vụ quân sự, đau bệnh có kèm theo hồ sơ bệnh án, các đơn xin tạm dừng học chỉ được chấp nhận nếu sinh viên đã học tại trường ít nhất đủ 01 học kỳ và có điểm trung bình tích lũy phải đạt từ 5,0 trở lên.

23.4, Cho thôi học: Thực hiện đối với sinh viên có đơn xin theo mẫu thống nhất với lý do rõ ràng, hợp lệ, bao gồm cả việc xin thôi học để du học, hoặc đến học tại một cơ sở đào tạo khác, hoặc để thi lại kì thi tuyển sinh đại học chính quy.

23.5, Buộc thôi học/ Xóa tên khỏi danh sách sinh viên: Thực hiện đối với sinh viên đã hết thời gian đào tạo tính cả thời gian kéo dài mà chưa hội đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp, hoặc những sinh viên đã bị cảnh cáo học vụ nhưng kết quả học tập ở học kỳ tiếp theo không được cải thiện, hoặc những sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ học phí / Xem thêm Phụ lục 2

Điều 24 - Thực tập tốt nghiệp, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

24.1, Thực tập tốt nghiệp

- + Học phần thực tập tốt nghiệp có khối lượng 05 tín chỉ;
- + Thực tập tốt nghiệp là hoạt động đào tạo có vị trí rất quan trọng trong chương trình đào tạo của một ngành học; Khi thực hiện thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải vận dụng được kiến thức chuyên môn đã tích lũy trong quá trình học tập và phải chứng tỏ được phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp đã được giáo dục rèn luyện ở trường thông qua việc thể hiện khả năng kiến thức, kỹ năng công việc, thái độ nghề nghiệp... của bản thân trước yêu cầu thực tế hoạt động của cơ sở doanh nghiệp nơi sinh viên thực tập; Cũng qua việc triển khai tổ chức cho sinh viên thực tập tốt nghiệp, xã hội sẽ có cơ hội được thực tế với sản phẩm đào tạo bậc cao đẳng hệ chính quy của Trường Cao đẳng Công nghệ thông tin Tp Hồ Chí Minh;
- + Để được đăng kí thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải có số lượng các học phần tích lũy từ đầu khóa đảm bảo hội đủ kiến thức để có thể hoàn thành học phần thực tập tốt nghiệp; Nghĩa là, tại thời điểm đăng ký thực tập tốt nghiệp, số tín chỉ còn chưa tích lũy bao gồm cả 05 tín chỉ thực tập tốt nghiệp không vượt quá 10% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo / Xem thêm Phụ lục 2 ...;

24.2, Làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp, hoặc tiếp tục đăng kí học một số học phần:

- + Đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp có khối lượng 06 tín chỉ, có nội dung chuyên môn sát với thực tế hoạt động của cơ sở doanh nghiệp và phải vận dụng kiến thức sinh viên đã tích lũy trong quá trình học tập để phân tích xử lý và tổng hợp báo cáo...;
- + Khi tích lũy đủ tối thiểu 95% khối lượng kiến thức qui định của chương trình đào tạo, trong đó bao hàm việc tích lũy đủ các các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức chuyên môn chính của ngành học, sinh viên / Xem thêm Phụ lục 2 ... sẽ được đăng kí làm đồ án hoặc khóa luận; Sinh viên đăng kí làm đồ án hoặc khóa luận theo chế độ tự nguyện / Xem thêm Phụ lục 2 ... ;
- + Những sinh viên không làm đồ án hoặc khóa luận sẽ tiếp tục lựa chọn đăng kí học một số học phần kiến thức chuyên môn có trong kế hoạch học kì cuối khóa để tích lũy đủ số tín chỉ qui định của chương trình đào tạo;
- + Chấm đồ án hoặc khóa luận theo thang điểm qui định tại Điều 3 và do 02 giảng viên đảm nhiệm; Điểm chấm đồ án hoặc khóa luận được thông báo chậm nhất 03 tuần kể từ ngày sinh viên nộp đồ án hoặc khóa luận và được tính vào điểm trung bình tích lũy khóa học;
- + Sinh viên có điểm đồ án hoặc khóa luận không đạt phải đăng kí làm lại, hoặc phải đăng kí học tiếp một số học phần kiến thức chuyên môn để tích lũy đủ số lượng tín chỉ qui định của chương trình đào tạo.

Điều 25 - Công nhận tốt nghiệp

25.1, Theo kế hoạch đào tạo của khóa học, trên cơ sở danh sách đề nghị của khoa và được Hội đồng xét tốt nghiệp của trường thông qua, Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm tổng hợp trình hiệu trưởng kí quyết định công nhận danh sách sinh viên tốt nghiệp.

25.2, Hội đồng xét tốt nghiệp trường do hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được ủy quyền làm chủ tịch, Trưởng Phòng Quản lý đào tạo làm thư kí, các ủy viên là trưởng khoa liên quan và Trưởng Phòng Công tác sinh viên.

25.3, Sinh viên sẽ được công nhận tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy một chuyên ngành đào tạo nếu hội đủ các điều kiện sau đây:

- + Tích lũy đủ tổng số tín chỉ theo qui định của chương trình đào tạo, bao gồm cả học phần thực tập tốt nghiệp và đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp, nếu có;
- + Có điểm trung bình tích lũy toàn khóa không dưới 5,00;
- + Có các chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất;
- + Có các chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học theo chuẩn đầu ra của trường;
- + Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị xử lí đình chỉ học tập, truy cứu trách nhiệm hình sự.

25.4, Sinh viên tốt nghiệp sẽ được nhận bằng tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy và bảng ghi kết quả các học phần tích lũy toàn khóa.

25.5, Sinh viên hết thời gian đào tạo mà không tốt nghiệp sẽ được cấp giấy chứng nhận các học phần tích lũy; Nếu có nguyện vọng, sinh viên được quyền làm đơn chuyển qua chương trình đào tạo hình thức vừa làm vừa học trình độ tương đương hoặc trình độ trung cấp hệ chính quy; Khi chuyển chương trình đào tạo sinh viên được xem xét bảo lưu kết quả đã tích lũy.

Điều 26 - Xếp hạng tốt nghiệp

26.1, Xếp hạng tốt nghiệp dựa trên thang đánh giá xếp loại tại Điều 3 của qui định này và điểm trung bình tích lũy toàn khóa của sinh viên khi xét công nhận tốt nghiệp.

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

- + Có thời gian học toàn khóa vượt quá 3,0 năm;
- + Có số tín chỉ của các học phần phải học lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ qui định cho toàn khóa;
- + Trong thời gian học bị xử lí kỉ luật từ mức cảnh cáo cấp trường trở lên.

Điều 27 - Xử lý đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra và thi

27.1, Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi kết thúc học phần, thực tập tốt nghiệp, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý đối với học phần có sai phạm.

27.2, Xử lý thi hộ, áp dụng cho cả người thi hộ và người nhờ thi hộ:

- + Vi phạm lần thứ nhất: Người nhờ thi hộ nhận điểm “0” cho học phần đó và bị đình chỉ học tập 01 năm; Người thi hộ bị đình chỉ học tập 01 năm nếu là sinh viên thuộc trường, đối với người ngoài trường sẽ lập biên bản và có văn bản kiến nghị với cơ quan quản lý hoặc đề nghị cơ quan công an xử lí;

- + Vi phạm lần thứ hai trong cả khóa học sẽ buộc thôi học.

27.3, Trừ trường hợp ghi tại 27.2 của Điều này, xử lý đối với sinh viên vi phạm các qui định về kiểm tra, thi được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Điều 28 - Thông báo điểm, cấp bằng ghi kết quả học tập

+ Điểm thi kết thúc học phần do khoa quản lý học phần công bố cho sinh viên chậm nhất 10 ngày sau khi thi kết thúc học phần;

+ Điểm quá trình được giảng viên thông báo cho sinh viên chậm nhất 07 ngày sau khi thực hiện kiểm tra;

+ Sinh viên có trách nhiệm theo dõi tại trang Web của trường để biết kết quả học tập của mình;

+ Sinh viên được quyền đề nghị Phòng Quản lý đào tạo cấp bằng ghi kết quả chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học để phục vụ các mục đích riêng.

Chương III - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29 - Trách nhiệm thi hành và hiệu lực của quy định

29.1, Trong quá trình thực hiện, qui định này sẽ tiếp tục được nghiên cứu cập nhật, bổ sung, điều chỉnh và ghi nhận tại Phụ lục 2 để nội dung của qui định này ngày càng đạt được tính hợp lý, thiết thực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đào tạo theo tín chỉ của nhà trường.

29.2, Chỉ Hiệu trưởng mới có thẩm quyền kí Quyết định ban hành các nội dung cập nhật, điều chỉnh và sửa đổi của qui định về đào tạo theo tín chỉ.

29.3, Những nội dung văn bản đã ban hành trước đây không phù hợp với qui định này đều bãi bỏ.

29.4, Các Ông bà trưởng khoa, phòng có liên quan, các giảng viên, cán bộ viên chức và toàn thể sinh viên cao đẳng hệ chính quy được đào tạo theo tín chỉ chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

29.5, Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

PGS-TS Nguyễn Tác Anh

**Phụ lục I - CÁC MẪU ĐƠN VÀ BIỂU MẪU
XỬ DỤNG TRONG QUÁ TRÌNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
THEO TÍN CHỈ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
Tp HỒ CHÍ MINH**

Mẫu 2:

Bộ Giáo dục và Đào tạo
Trường CĐ CNTT Tp Hồ Chí Minh

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

DANH SÁCH SINH VIÊN DỰ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

- Tên học phần: _____ - Số tín chỉ: _____ - Khoa: _____
- Lớp HP: _____ - Thời gian giảng dạy: Từ _____ đến _____
- Ngày thi: _____ - Thời gian thi: _____ - Phòng thi: _____
- Giảng viên: _____

Số TT	Mã số SV	Họ Tên	Nữ	Ngày sinh	Đề số?	Số tờ?	Điểm = số	Điểm = chữ	SV kí	Ghi chú (cấm thi)

- * Tổng số theo danh sách: _____
* Số có mặt : _____
* Số vắng mặt : _____

- * Số bài thi : _____
* Số tờ giấy thi: _____

Cán bộ coi thi 1 (kí - họ tên)

Cán bộ chấm thi 1 (kí - họ tên)

Cán bộ coi thi 2 (kí - họ tên)

Cán bộ chấm thi 2 (kí - họ tên)

Tp Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Trưởng khoa

Trưởng phòng QLĐT

Mẫu 3:

Bộ Giáo dục và Đào tạo
Trường CĐ CNTT Tp Hồ Chí Minh

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BẢNG GHI KẾT QUẢ HỌC TẬP

- Họ tên sinh viên:
- Sinh ngày:
- Khóa đào tạo:
- Bachelor's degree:
- Học kỳ:
- Mã SV:
- Nơi sinh:
- Chuyên ngành:
- Hệ Chính qui

Số TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm = số	Điểm = chữ

- * Điểm trung bình học kỳ:
- * Xếp loại :
- * Số tín chỉ tích lũy :

Tp Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
TL Hiệu trưởng

Mẫu 4:

Bộ Giáo dục và Đào tạo
Trường CĐ CNTT Tp Hồ Chí Minh

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHO SINH VIÊN MIỄN THI HỌC PHẦN

(Miễn thi HP là ghi điểm thưởng cho SV, thực hiện theo Điều 5 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường, do giảng viên phụ trách HP lập trình trưởng khoa duyệt; Giấy miễn thi quản lí và lưu giữ như bảng ghi kết quả học HP)

- Tên học phần:

- Mã HP:

- Học kì:

- Lớp HP:

- Năm học:

- Số TC:

Tôi đề nghị cho miễn thi và ghi điểm thưởng cho sinh viên theo chi tiết tại bảng dưới đây:

<i>Tên sinh viên - Ngày sinh</i>	<i>Lí do được miễn thi HP và thưởng điểm</i>	<i>Điểm thưởng cụ thể bằng số và chữ theo thang điểm 10</i>

TRƯỞNG KHOA
(Duyệt - Kí, họ tên)

Ngày tháng năm
Giảng viên phụ trách
(Kí - Họ tên)

Mẫu 5:

Bộ Giáo dục và Đào tạo
Trường CD CNTT Tp Hồ Chí Minh

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

GIẤY ĐIỀU CHỈNH ĐIỂM THI, KIỂM TRA HỌC PHẦN

(Điều chỉnh điểm ... thực hiện theo Điều 22 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường; Lập thành 02 bản, nộp Phòng QLĐT 01 bản, nộp khoa quản lý lớp học phần 01 bản; Giấy điều chỉnh điểm ... quản lý và lưu giữ như Bảng ghi kết quả học HP)

- Tên học phần:
- Lớp HP:
- Ngày thi:
- Giảng viên giảng dạy:
- Mã HP:
- Số Tín chỉ:
- Năm học:
- Học kì:

Tôi xin điều chỉnh điểm theo chi tiết tại bảng dưới đây:

Tên sinh viên có điểm phải điều chỉnh	Mã số SV	Điểm đã báo		Điểm mới		Lí do điều chỉnh
		K.tra	Thi HP	K. tra	Thi HP	

TRƯỜNG KHOA
(Duyệt - Kí, họ tên)

Ngày tháng năm
Giảng viên phụ trách HP
(Kí - Họ tên)

Mẫu 6:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

ĐƠN XIN RÚT BÓT HỌC PHẦN

(Rút bớt HP thực hiện theo điểm 16.4 của Điều 16 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường; Khối lượng học tập trong học kì sau khi rút bớt phải còn đủ mức tối thiểu qui định cho hạng học lực mà SV đang được xếp)

Kính gửi: Phòng Quản lí đào tạo

- Em tên là: _____ - Phái: _____
- Sinh ngày: _____ tháng _____ năm _____ - Nơi sinh: _____
- Là sinh viên cao đẳng hệ chính quy ngành: _____
- Mã số SV: _____ - Lớp SV: _____
- Điểm trung bình tích lũy: _____ - Hạng học lực: _____

Thực hiện kế hoạch học kì: _____ năm học: _____ ; Em đăng kí khối lượng học tập và đã được chấp nhận học các học phần theo danh sách tại bảng sau đây:

<i>Mã học phần</i>	<i>Lớp học phần</i>	<i>Tên học phần đã được chấp nhận học trong học kì</i>	<i>Số Tchỉ</i>	<i>Thời gian học theo TKB</i>
		<i>Tổng số tín chỉ</i>		

Nay vì lí do:

Em xin được rút bớt số học phần đã đăng kí và không học các HP sau:

- 1,
- 2,
- 3,

Rất mong sự quan tâm giải quyết của nhà trường;
Em xin cảm ơn./.

Phòng QLĐT

Ý kiến Cố vấn học tập

Ngày _____ tháng _____ năm _____
Sinh viên làm đơn
(Kí - Họ tên)

Mẫu 7:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

ĐƠN XIN RÚT LẠI TIỀN HỌC PHÍ, LỆ PHÍ

Kính gửi: - Ông Trưởng Phòng Quản lý đào tạo,
- Ông Trưởng Phòng Kế hoạch tài chính,

- Em tên là: _____ - Phái: _____
- Sinh ngày: _____ - Nơi sinh: _____
- Mã số SV: _____ - Lớp SV: _____ -Khóa đào tạo: _____
- Ngành học: _____ - Cao đẳng hệ chính qui;

Theo kế hoạch học kì: _____ năm học: _____ ; Em đã nộp HP/LP như sau:
+ Tên học phần: _____ - Mã HP: _____ - Số TC: _____

+ Tổng số tiền HP/LP đã nộp: _____)
(kèm theo Biên lai số: _____)

Nay em đề nghị được rút lại số tiền, bằng số: _____)
(bằng chữ: _____)

Lí do xin rút số tiền trên:

Em xin trân trọng cảm ơn!

Tp Hồ Chí Minh, ngày _____ tháng _____ năm _____
Kính đơn!
(Kí - Họ tên)

Ý KIẾN
của Phòng QLĐT

Mẫu 9:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI

(Việc phúc khảo bài thi thực hiện theo Điều 22 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của Nhà trường; Yêu cầu SV cần đọc và hiểu kỹ quy định trước khi làm đơn - Thời gian nộp đơn phúc khảo bài thi chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi công bố điểm)

Kính gửi: **Thầy Trưởng khoa**

- Em tên là: _____ - Phái: _____
- Sinh ngày: tháng năm - Nơi sinh: _____
- Là sinh viên cao đẳng hệ chính quy ngành: _____
- Mã số SV: _____ - Lớp SV: _____
- Điểm trung bình tích lũy: _____ - Hạng học lực: _____

Em đề nghị được xem xét phúc khảo bài thi học phần theo chi tiết dưới đây:

<i>Tên bài thi kết thúc học phần</i>	<i>Mã học phần</i>	<i>Số tín chỉ</i>	<i>Điểm đã báo</i>	<i>Yêu cầu phúc khảo từng phần hay toàn bài thi (ghi chi tiết)</i>

Em xin nộp lệ phí phúc khảo theo đúng quy định;

Rất mong sự quan tâm giải quyết của nhà trường;
Em xin cảm ơn./.

Ngày tháng năm
Sinh viên làm đơn
(Kí - Họ tên)

Mẫu 10:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐƠN XIN HỌC LẠI ĐỂ CẢI THIỆN ĐIỂM HỌC PHẦN

(Học cải thiện điểm thực hiện theo Điều 17 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường; Kết quả đạt được do học cải thiện điểm không dùng xét cấp các loại học bổng, miễn giảm học phí)

Kính gửi: **Phòng Quản lí đào tạo**

- Em tên là: _____ - Phái: _____
- Sinh ngày: _____ tháng _____ năm _____ - Nơi sinh: _____
- Là sinh viên cao đẳng hệ chính quy ngành: _____
- Mã số SV: _____ - Lớp SV: _____
- Điểm trung bình tích lũy: _____ - Hạng học lực: _____

Em có nguyện vọng được đăng kí học lại để cải thiện điểm các HP theo danh sách tại bảng dưới đây:

<i>Mã học phần</i>	<i>Lớp học phần</i>	<i>Tên học phần xin học cải thiện điểm</i>	<i>Số T.chỉ</i>	<i>Thời gian học theo TKB</i>
<i>Tổng số tín chỉ</i>				

Rất mong sự quan tâm giải quyết của nhà trường;
Em xin cảm ơn./.

Phòng QLĐT

Ý kiến Cố vấn học tập

Ngày _____ tháng _____ năm _____
Sinh viên làm đơn
(Kí - Họ tên)

Mẫu 11:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

**ĐƠN XIN BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP
ĐÃ TÍCH LŨY VÀ MIỄN HỌC**

(Bảo lưu kết quả và miễn học HP được thực hiện theo Điều 21 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường - Yêu cầu SV cần đọc và hiểu kỹ quy định trước khi làm đơn; Sau khi được trường khoa duyệt, đơn phải chuyển cho Phòng QLĐT 01 bản chính)

Kính gửi: Thầy Trưởng khoa

- Em tên là: _____ - Phái: _____
- Sinh ngày: tháng năm - Nơi sinh: _____
- Là sinh viên cao đẳng hệ chính quy ngành: _____
- Mã số SV: _____ - Lớp SV: _____
- Điểm trung bình tích lũy: _____ - Hạng học lực: _____

Em đề nghị được xem xét giải quyết cho bảo lưu kết quả đã tích lũy và miễn học các HP theo danh sách tại bảng dưới đây:

<i>Kiến thức đã tích lũy</i>			<i>Cho bảo lưu kết quả và miễn học</i>			<i>Trưởng khoa kí duyệt</i>
<i>Tên học phần tại bảng điểm đã học</i>	<i>Số TC</i>	<i>Điểm HP</i>	<i>Tên HP trong Ch.trình đào tạo đang học</i>	<i>Số TC</i>	<i>Điểm HP</i>	

Rất mong sự quan tâm giải quyết của nhà trường;
Em xin cảm ơn./.

TRƯỞNG KHOA
(Kí - Họ tên)

Ý KIẾN
Cố vấn học tập

Ngày tháng năm
Sinh viên làm đơn
(Kí - Họ tên)

Mẫu 12:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

**ĐƠN XIN ĐƯỢC TẠM THU NHẬN LẠI
VÀ CHO HỌC CÙNG KHÓA SAU**

(Giải quyết tạm thu nhận lại cho học cùng khóa sau thực hiện theo Điều 23 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường; Yêu cầu SV cần đọc và hiểu kĩ quy định trước khi làm đơn; Sau khi có ý kiến của trường khoa, đơn nộp về Phòng QLĐT)

Kính gửi: - **Thầy Hiệu trưởng**
- Thầy Trưởng khoa

- Em tên là: _____ - Phái: _____
- Sinh ngày : tháng năm - Nơi sinh: _____
- Là sinh viên nao đẳng hệ chính quy ngành: _____
- Mã số SV: _____ - Lớp SV: _____
- Điểm trung bình tích lũy: _____ - Hạng học lực: _____

Em tự nhận thấy điểm trung bình tích lũy và số tín chỉ tích lũy của em theo qui chế đã thuộc diện phải thôi học vì học lực, chỉ có thể được tạm thời xếp vào diện còn khả năng tối thiểu có thể cải thiện học lực;

Vì vậy, em xin nhà trường cho em được gia hạn thời gian học theo hình thức tạm thu nhận lại để học cùng với khóa sau nhằm cải thiện kết quả tích lũy;

Em xin hứa:

- 1, Cố gắng cao nhất để học có kết quả tốt nhằm cải thiện điểm trung bình tích lũy và tăng số tín chỉ tích lũy để sớm không còn thuộc diện phải thôi học vì học lực;
- 2, Sau thời gian tạm thu nhận lại, nếu kết quả học tập vẫn không cải thiện, em xin chấp nhận hình thức xử lí buộc thôi học vì học lực.

Rất mong sự quan tâm giải quyết của nhà trường;
Em xin cảm ơn./.

TRƯỞNG KHOA
(Kí - Họ tên)

Ý kiến của Cố vấn HT

Ngày tháng năm
Sinh viên làm đơn
(Kí - Họ tên)

Mẫu 13:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

ĐƠN XIN THU NHẬN VÀ CHO HỌC LẠI

Kính gửi: - **Thầy Hiệu trưởng**
- Thầy Trưởng khoa

- Em tên là: _____ - Phái: _____
- Sinh ngày: _____
- Nơi sinh: _____
- Mã số SV: _____ - Lớp SV: _____ - Khóa đào tạo: _____
- Ngành học: _____ - Cao đẳng hệ chính qui _____
- Họ tên, địa chỉ và số điện thoại liên hệ của cha, mẹ hoặc người chị trách nhiệm nuôi dưỡng, bảo trợ trong thời gian học tại trường CĐ CNTT Tp HCM:

Vi lí do:

Nên em đã bị buộc thôi học, theo Quyết định số: _____ ngày / /
của hiệu trưởng;

Nay, sau khi cân nhắc và suy nghĩ kĩ, em xin đề nghị nhà trường cho phép em trở lại trường tiếp tục việc học tập và rèn luyện để sớm hoàn thành chương trình đào tạo;

Nếu được Thầy hiệu trưởng chấp thuận, **em xin cam kết:**

- 1, Nỗ lực cao nhất để học tập nghiêm túc và hoàn thành đầy đủ kế hoạch và nội dung chương trình đào tạo được theo học;*
- 2, Chấp hành nghiêm mọi qui chế và qui định liên quan về học tập, quản lí sinh viên và các quan hệ xã hội khác trong quá trình đào tạo ở trường;*
- 3, Nộp học phí và các khoản tiền liên quan theo đúng qui định của nhà trường;*
- 4, Nếu vi phạm các nội dung cam kết trên, tùy theo mức độ, em xin chấp nhận mọi xử lí của nhà trường, kể cả hình thức xử lí buộc thôi học vĩnh viễn khỏi Trường;*

Tp HCM, ngày tháng năm

Kính đơn
(Kí - Họ tên)

ĐỒNG Ý
của Trưởng khoa

ĐỀ XUẤT
của Phòng QLĐT

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 14:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

ĐƠN XIN HỌC ĐỒNG THỜI HAI CHƯƠNG TRÌNH

(Giải quyết cho học đồng thời hai chương trình thực hiện theo Điều 13 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường; Yêu cầu SV cần đọc và hiểu kĩ qui định trước khi làm đơn; Sau khi có ý kiến của trưởng khoa, đơn chuyển về Phòng QLĐT)

Kính gửi: - **Thầy Hiệu trưởng**
- Thầy Trưởng khoa

- Em tên là: _____ - Phái: _____
- Sinh ngày: tháng năm - Nơi sinh: _____
- Là sinh viên cao đẳng hệ chính quy ngành: _____
- Mã số SV: _____ - Lớp SV: _____
- Điểm trung bình tích lũy: _____ - Hạng học lực: _____

Trên cơ sở khả năng của bản thân và sau khi đọc, hiểu qui định về việc học đồng thời hai chương trình, em có nguyện vọng được đăng kí theo học thêm chương trình đào tạo thứ hai theo đề nghị cụ thể sau đây:

- + Tên chương trình (ngành?):
- + Trình độ (Trung cấp?, Cao đẳng?):
- + Hệ đào tạo (Chính qui?, VLVH?):
- + Thời gian bắt đầu học (Học kì? Năm học?):

Em xin cam kết trong thời gian được học đồng thời hai sẽ nghiêm túc thực hiện Điều 13 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường, cố gắng học tập đạt kết quả tốt;

Rất mong sự quan tâm giải quyết của nhà trường.
Em xin cảm ơn./.

TRƯỞNG KHOA
(Kí - Họ tên)

Ý kiến Cố vấn HT

Ngày tháng năm
Sinh viên làm đơn
(Kí - Họ tên)

Mẫu 15:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN NGÀNH HỌC

*(Giải quyết cho chuyển ngành học thực hiện theo Điều 12 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường;
Yêu cầu SV cần đọc và hiểu kĩ quy định trước khi làm đơn; Sau khi có ý kiến của trưởng khoa, đơn chuyển
về Phòng QLĐT)*

Kính gửi: - **Thầy Hiệu trưởng**
- Thầy Trưởng khoa

- Em tên là: _____ - Phái: _____
- Sinh ngày: tháng năm - Nơi sinh: _____
- Là sinh viên cao đẳng hệ chính quy ngành: _____
- Mã số SV: _____ - Lớp SV: _____
- Điểm trung bình tích lũy: _____ - Hạng học lực: _____

Vì lí do cá nhân:

Trên cơ sở khả năng của bản thân và sau khi đọc, hiểu quy định về việc chuyển ngành học, em có nguyện vọng được chuyển ngành sang học ngành mới theo đề nghị cụ thể sau đây:

- + Tên chương trình (ngành?):
- + Trình độ (Trung cấp? Cao đẳng?):
- + Hệ đào tạo (Chính qui? VLVH?):
- + Thời gian bắt đầu học (Học kì? Năm học?):

Em xin cam kết khi được chuyển học ngành mới sẽ nghiêm túc thực hiện quy định về chuyển ngành học, cố gắng học tập đạt kết quả tốt;

Rất mong sự quan tâm giải quyết của nhà trường;
Em xin cảm ơn ./.

TRƯỞNG KHOA
(Kí - Họ tên)

Ý kiến Cố vấn HT

Ngày tháng năm
Sinh viên làm đơn
(Kí - Họ tên)

Mẫu 16:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

**ĐƠN XIN TẠM DỪNG HỌC TẬP
THEO YÊU CẦU CÁ NHÂN**

(Giải quyết cho tạm dừng học tập theo yêu cầu cá nhân được thực hiện theo Điều 23 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường; Yêu cầu SV cần đọc và hiểu kĩ quy định trước khi làm đơn; Sau khi có ý kiến của trường khoa, đơn chuyển về Phòng QLĐT)

Kính gửi: - **Thầy Hiệu trưởng**
- Thầy Trưởng khoa

- Em tên là: _____ - Phái: _____
- Sinh ngày: tháng năm - Nơi sinh: _____
- Là sinh viên cao đẳng hệ chính quy ngành: _____
- Mã số SV: _____ - Lớp SV: _____
- Điểm trung bình tích lũy: _____ - Hạng học lực: _____

Nay vì lí do:

Em xin được nhà trường giải quyết cho tạm dừng học theo nguyện vọng cá nhân kể từ ngày tháng năm

Em xin cam kết sẽ cố gắng sử dụng thời gian được phép tạm dừng học giải quyết ổn thỏa các yêu cầu cá nhân, để ngay sau khi hết thời gian tạm dừng học có thể yên tâm trở lại học tập đạt kết quả tốt nhất;

Rất mong sự quan tâm giải quyết của nhà trường;
Em xin cảm ơn./.

Ý kiến của Trường khoa

Ngày tháng năm
Sinh viên làm đơn
(Kí - Họ tên)

Mẫu 17:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

ĐƠN XIN GIẢI QUYẾT CHO THÔI HỌC

(Giải quyết cho thôi học thực hiện theo Điều 23 - Quy định về đào tạo theo tín chỉ của nhà trường; Yêu cầu SV cần đọc và hiểu kỹ qui định trước khi làm đơn; Sau khi có ý kiến của trưởng khoa, đơn chuyển về Phòng QLĐT)

Kính gửi: - **Thầy Hiệu trưởng**
- **Thầy Trưởng khoa**

Em tên là: _____ - **Phái:** _____
Sinh ngày: tháng năm - **Nơi sinh:** _____
Là sinh viên cao đẳng hệ chính quy ngành: _____
Mã số SV: _____ - **Lớp SV:** _____
Điểm trung bình tích lũy: _____ - **Hạng học lực:** _____

Nay vì lí do:

Em xin được nhà trường giải quyết cho thôi học theo nguyện vọng cá nhân kể từ ngày tháng năm

Em xin cam kết thực hiện thanh toán xong mọi tồn đọng của cá nhân với nhà trường trước khi nhận quyết định cho thôi học;

Rất mong sự quan tâm giải quyết của nhà trường;
Em xin cảm ơn./.

Ý kiến của Trưởng khoa

Ngày tháng năm
Sinh viên làm đơn
(Kí - Họ tên)

Mẫu 18:

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐƠN XIN CHỈNH SỬA THÔNG TIN CÁ NHÂN

Kính gửi: **Phòng Quản lí đào tạo**

Em tên là: _____ - **Phái:** _____
Sinh ngày: tháng năm - **Nơi sinh:** _____
Là sinh viên cao đẳng hệ chính quy ngành: _____
Mã số SV: - **Lớp SV:** _____

Em xin đề nghị được chỉnh sửa các thông tin của cá nhân của em theo diễn giải chi tiết sau đây:

+ Thông tin chi tiết hiện tại:

+ Thông tin chi tiết mới đề nghị thay thế thông tin hiện tại:

+ Lí do chỉnh sửa:

Em xin kèm theo (có thể là các giấy tờ chứng thực) để xác thực cho việc chỉnh sửa các thông tin nêu trên;

Rất mong sự quan tâm giải quyết của nhà trường;
Em xin cảm ơn./.

Ngày tháng năm
Sinh viên làm đơn
(Kí - Họ tên)

Mẫu 19:

Bộ Giáo dục và Đào tạo
Trường CĐ CNTT Tp Hồ Chí Minh

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH PHÒNG THI
(Lập và nộp cho cán bộ giám sát thi khi kết thúc ca thi)

- Ca thi: Từ đến ngày tháng năm
- Tên học phần:
- Mã HP: - Số tín chỉ:
- Tại phòng thi:
- Hình thức thi (Tự luận? Trắc nghiệm? Kết hợp TL và TN?):
- Đề thi (Đóng? Mở?):
- Sĩ số:
 - + Theo danh sách phòng thi:
 - + Có mặt dự thi :
- Nhận xét tình hình thi
 - + Về đề thi (Niêm phong? In rõ? Biểu hiện không bình thường?):

+ Nhận xét chung về thực hiện quy chế thi của thí sinh trong khi thi:

+ Những thí sinh vi phạm quy chế thi:

	<i>Tên thí sinh vi phạm quy chế thi</i>	<i>Mã SV</i>	<i>Biểu hiện vi phạm của thí sinh</i>	<i>Hình thức đã xử lý</i>

4, Những kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
Cán bộ coi thi 1 **Cán bộ coi thi 2**
(Kí - Họ tên) (Kí - Họ tên)

Mẫu 20:

Bộ Giáo dục và Đào tạo
Trường CĐ CNTT Tp Hồ Chí Minh

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH CA THI

(Lập và gửi cho các khoa liên quan và Phòng QLĐT khi kết thúc ca thi)

- Ca thi: Từ đến ngày tháng năm
- Tổ chức thi các học phần sau:

- Tại các phòng thi:

- Có các hình thức thi (Tự luận? Trắc nghiệm? Kết hợp TL và TN?):

- Có các loại đề thi (Đóng? Mở?):

- Tổng hợp số số các phòng thi

+ Theo danh sách các phòng thi:

+ Có mặt dự thi :

- Tổng hợp các nhận xét tình hình của ca thi

+ Về đề thi (Niêm phong? In rõ? Biểu hiện không bình thường?):

+ Nhận xét chung về thực hiện quy chế thi của thí sinh trong khi thi:

+ Tổng hợp thí sinh vi phạm quy chế thi của ca thi:

Số TT	Tên thí sinh vi phạm quy chế thi	Mã SV	Phòng thi	Biểu hiện vi phạm của thí sinh	Hình thức đã xử lý

4, Những kiến nghị khác:

Ngày tháng năm
Cán bộ giám sát thi
(Kí - Họ tên)

Mẫu 21:

Bộ Giáo dục và Đào tạo
Trường CĐ CNTT Tp Hồ Chí Minh

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO TÚI BÀI THI

(Lập khi bàn giao túi bài thi)

- Ca thi: Từ đến ngày tháng năm
- Tên học phần:
- Mã HP: - Số tín chỉ:
- Tại phòng thi:
- Đề thi (Đóng? Mở?):

Thực hiện bàn giao bài thi chi tiết như sau:

I, Số liệu bàn giao:

- Sĩ số dự thi:
 - + Theo danh sách phòng thi:
 - + Có mặt dự thi: + Vắng thi:
- Tổng số bài thi: - Tổng số tờ giấy thi:

II, Bàn giao tình hình thi

1, Về đề thi (Còn niêm phong? Đảm bảo in rõ? Những biểu hiện không bình thường?):

2, Nhận xét chung về thực hiện qui chế thi của thí sinh trong khi thi:

3, Những thí sinh vi phạm qui chế thi

	Tên thí sinh vi phạm qui chế thi	Mã SV	Biểu hiện vi phạm của thí sinh	Hình thức đã xử lí

(Kèm theo biên bản lập từng trường hợp vi phạm qui chế thi)

4, Những kiến nghị khác (nếu có):

BÊN NHẬN

Ngày tháng năm

BÊN GIAO

Cán bộ coi thi 1
(Kí - Họ tên)

Cán bộ coi thi 2
(Kí - Họ tên)

**Phụ lục 2 - CÁC NỘI DUNG CẬP NHẬT,
BỔ SUNG VÀ ĐIỀU CHỈNH CỦA QUI ĐỊNH
VỀ ĐÀO TẠO THEO TÍN CHỈ
TẠI TRƯỜNG
CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
Tp HỒ CHÍ MINH**

1, Bổ sung lần 1

- Ngày 15 tháng 11 năm 2012 Hiệu trưởng duyệt cho phép bổ sung và chi tiết (các nội dung *chữ nghiêng* tại các Điều 1,3,4,23,24), theo cụ thể dưới đây:

Tại Điều 1 - Các khái niệm liên quan

... ..

1.6.4, Học phần tiên quyết: A là học phần tiên quyết mới được đăng kí học học phần B; *Xét đến thực tế tình hình đào tạo những năm qua và nhằm tạo thêm cơ hội học tập cho sinh viên, Hiệu trưởng cho phép sinh viên có điểm học phần kể cả học phần tiên quyết đạt từ 2,5(1,0) trở lên được tiếp tục đăng kí khối lượng học tập theo kế hoạch của học kì tiếp theo, sinh viên có trách nhiệm chủ động đăng kí học lại để hoàn tất tích lũy các học phần còn nợ.*

... ..

Tại Điều 3 - Thang điểm đánh giá, xếp loại kết quả học tập

+ Đánh giá học phần và xếp loại kết quả học tập theo thang điểm hệ 10; Thang điểm hệ 4 chỉ mang tính tham khảo và chuyển đổi khi cần thiết; *Việc chuyển sang thang điểm 4, điểm chữ và thể hiện tại bảng ghi kết quả học tập của sinh viên sẽ do máy tính thực hiện;*

+ Chi tiết thang điểm đánh giá và xếp loại kết quả học tập tại bảng dưới đây:

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

+ *Xếp loại kết quả học tập qui định tại bảng trên tại điều này dùng cho cả học kì, năm học và tốt nghiệp toàn khóa.*

Tại Điều 4 - Điểm thành phần, điểm học phần

... ..

4.2, Điểm học phần

... ..

+ Chi tiết điểm học phần đối với từng loại học phần:

* *Nếu học phần chỉ có lí thuyết, thì điểm học phần gồm tỉ trọng của 30% điểm kiểm tra giữa kì và 70% điểm thi kết thúc học phần;*

* *Nếu học phần lí thuyết có thực hành, thì điểm học phần gồm tỉ trọng 20% điểm kiểm tra giữa kì, 20% điểm thực hành và 60% điểm thi kết thúc học phần;*

* *Nếu học phần lí thuyết có thực hành và tiểu luận, thì điểm học phần gồm tỉ trọng 15% điểm kiểm tra giữa kì, 15% điểm thực hành, 10% điểm tiểu luận và 60% điểm thi kết thúc học phần.*

... ..

Tại Điều 23 - Xử lý học vụ

23.1, Cảnh cáo học vụ: Thực hiện đối với sinh viên có kết quả học tập yếu kém và

không còn thuộc diện có kết quả học tập yếu kém; Thời gian qui định cho các trường hợp bị cảnh báo học vụ học cải thiện kết quả là một học kì kế tiếp ngay sau khi kết thúc học kì mà sinh viên có kết quả tích lũy thuộc loại yếu kém.

... ..

23.5, Buộc thôi học, thực hiện đối với những sinh viên:

23.5.1, *Đã qua một học kì được cảnh báo học vụ nhưng kết quả học tập không cải thiện mà vẫn còn rơi vào một trong các trường hợp sau:*

+ *Có điểm trung bình học kì đạt dưới 2,0(0,80) đối với học kì đầu của khóa học, đạt dưới 2,5(1,0) đối với các học kì tiếp theo hoặc đạt dưới 2,75(1,10) đối với hai học kì liên tiếp;*

+ *Có điểm trung bình tích lũy đạt dưới 3,0(1,20) đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 3,5(1,40) đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 4,0(1,60) đối với sinh viên năm thứ ba cuối khóa.*

23.5.2, *Đã hết thời gian đào tạo tính cả ...;*

23.5.3, *Không hoàn thành nghĩa vụ học phí.*

... ..

Tai Điều 24 - Thực tập tốt nghiệp, làm đồ án tốt nghiệp

24.1, Thực tập tốt nghiệp

... ..

+ ...

+ *Xét đến thực tế tình hình đào tạo những năm qua và nhằm tạo cơ hội học tập cho sinh viên, danh sách sinh viên thực tập cuối khóa có thể được xem xét mở rộng đến các sinh viên đã đăng kí và học đủ ít nhất 90% số tín chỉ qui định của chương trình đào tạo nhưng số tín chỉ đã tích lũy phải không dưới 70%.*

24.2, Làm đồ án tốt nghiệp, hoặc tiếp tục đăng kí học một số học phần

+ ...

+ *Khi tích lũy đủ tối thiểu 95% ngành học, sinh viên có điểm trung bình tích lũy từ 7,0 trở lên sẽ được đăng kí làm đồ án; Sinh viên đăng kí làm đồ án theo chế độ tự nguyện nhưng số lượng không vượt quá 10% tổng số sinh viên của khoa; Xét duyệt danh sách làm đồ án khóa luận theo nguyên tắc từ điểm trung bình tích lũy cao nhất trở xuống, ưu tiên sinh viên có cùng mức điểm nhưng là kết quả tích lũy lần đầu cho đến khi đủ số lượng theo qui định ...*

+ ...

... ..

#Chịu trách nhiệm cập nhật: **Phòng Quản lí đào tạo**#

2,

3,

4,

... ..