

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 23/02/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1113/QĐ-DCT ngày 14/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thực phẩm TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT, ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT, ngày 05/8/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 548/QĐ-DCT ngày 11/04/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp thực phẩm TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tạm thời về đào tạo từ xa, đào tạo trực tuyến;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1603/QĐ-DCT, ngày 23 tháng 08 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh. Quy chế này áp dụng từ năm học 2020 - 2021 cho các khoá đào tạo theo hệ



thống tín chỉ của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ho*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT. ✓



Nguyễn Xuân Hoàn



QUY CHẾ

Đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành theo Quyết định số ~~2414~~ /QĐ-DCT ngày 14 tháng 10 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo trình độ đại học các hình thức chính quy và giáo dục thường xuyên theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: chương trình đào tạo; tổ chức đào tạo; đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học các khoá đào tạo theo hình thức chính quy; vừa làm vừa học; đào tạo trực tuyến ở trình độ đại học, thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Khóa học, ngành đào tạo (khóa – ngành).

Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khóa học được quy định như sau: Đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy, giáo dục thường xuyên được thực hiện từ ba năm rưỡi đến sáu năm; đào tạo trình độ đại học liên thông theo hình thức chính quy, giáo dục thường xuyên được thực hiện từ một năm rưỡi đến ba năm đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng/gần ngành đào tạo.

Khóa – ngành là thuật ngữ dùng để chỉ nhóm tất cả người học cùng một khóa tuyển sinh – cùng nhập học và cùng học theo một chương trình đào tạo (CTĐT) của một ngành cụ thể với cùng một hình thức đào tạo để nhận cùng một loại bằng cấp. Mỗi khóa – ngành có một mã số xác định theo khoa, ngành, hình thức học và năm/đợt nhập học.

2. Tín chỉ (TC)

Tín chỉ là đơn vị học tập để tính khối lượng học tập của người học để đạt được mục tiêu học tập mong muốn.

Một tín chỉ lý thuyết được quy định bằng 45 giờ học tập của người học, gồm 15 tiết lên lớp học lý thuyết và 30 giờ tự học (đọc tài liệu, làm bài tập cá nhân/bài tập nhóm, viết tiểu luận,...);

Một tín chỉ thí nghiệm, thực hành, thảo luận trên lớp và tại phòng thí nghiệm, tại cơ sở sản xuất dưới sự hướng dẫn trực tiếp của giảng viên, cán bộ phụ trách chuyên môn

được quy định bằng 45 giờ học tập của người học, gồm 30 tiết thí nghiệm/thực hành/thảo luận và 15 giờ tự học;

Một tín chỉ đồ án, thực tập, khoá luận tốt nghiệp được quy định bằng 45 giờ học tập.

Một tiết học được tính bằng 50 phút và áp dụng đối với hình thức nghe giảng (trên lớp), thảo luận, phụ đạo, thực hành, thực tập dưới sự hướng dẫn, trực tiếp của giảng viên, cán bộ phụ trách chuyên môn. Giờ tự học của người học được tính bằng 60 phút và áp dụng cho các hình thức tự học, đọc tài liệu, làm bài tập, viết tiểu luận, làm đồ án, luận văn, luận án tốt nghiệp.

Giảng viên phải mô tả trong đề cương chi tiết học phần tất cả các nội dung tự học của người học và phải chấm (hoặc chữa) các sản phẩm tự học của người học.

3. Khối lượng kiến thức tối thiểu

Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với một trình độ đào tạo là số lượng tín chỉ bắt buộc mà người học phải tích lũy được ở trình độ đào tạo đó trở lên mới đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

4. Chuẩn đầu ra

Chuẩn đầu ra là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở đào tạo cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

Chuẩn đầu ra của một chương trình đào tạo được tham chiếu theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và đảm bảo yếu tố hội nhập khu vực, thế giới.

5. Năng lực người học

Năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp là khả năng làm việc cá nhân và làm việc nhóm trên cơ sở tuân thủ các nguyên tắc an toàn nghề nghiệp, đạo đức nghề nghiệp và tâm huyết với nghề; bao gồm kiến thức, kỹ năng, tính chủ động sáng tạo trong giải quyết các vấn đề liên quan đến ngành/chuyên ngành tương ứng đối với mỗi trình độ đào tạo.

6. Tín chỉ học phí (TCHP) và học phí

TCHP là một đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của các hoạt động giảng dạy, học tập tính cho từng học phần.

Tùy đặc điểm của từng học phần, nhà trường sẽ quy định số TCHP tương ứng.

Học phí tính theo mỗi học kỳ mà người học theo học tại Trường – tính riêng và nộp riêng cho học kỳ chính khóa (bắt buộc) theo thông báo của phòng Kế hoạch – Tài chính và nộp riêng cho các phần học thêm (học bổ sung, nâng cao, dự thính, học kỳ phụ) theo các thông báo mở lớp và hướng dẫn của phòng Đào tạo.

Mức tiền học phí của 01 TCHP do Hiệu trưởng quy định cho từng bậc đào tạo –

hình thức đào tạo của khóa – ngành tương ứng, được công bố vào đầu khóa – ngành.

Đối với một số chương trình đặc biệt ngoài chương trình đào tạo, Hiệu trưởng quyết định việc “thu học phí trọn gói” với một số tiền (hoặc số TCHP) cố định cho mỗi học kỳ mà không phụ thuộc vào số học phần người học đăng ký trong học kỳ đó – dạng học phí này chỉ dành cho học kỳ chính khóa.

Học phí học kỳ được xác định căn cứ vào số học phần người học đăng ký trong thời khóa biểu học kỳ, được tính như sau:

$$\text{Học phí học kỳ} = \sum_{i=1}^n TCHP_i * MHP_i$$

n : số học phần đăng ký trong học kỳ đó của người học.

TCHP_i: số tín chỉ học phí của học phần thứ i trong học kỳ đó.

MHP_i : mức tiền học phí của một tín chỉ của học phần thứ i (tăng theo tỷ lệ hàng năm).

7. Học phần

a) Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Nội dung của học phần được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố 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 của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định.

b) Khối lượng học phần được quy định như sau:

- Học phần lý thuyết có khối lượng tối thiểu là 02 TC, tối đa là 05 TC;
- Riêng các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập, khóa luận tốt nghiệp, chuyên đề, seminar tối thiểu là 01 TC, tối đa là 14 TC.

c) Tùy theo yêu cầu về mặt kiến thức, mỗi học phần có thể có một hay nhiều học phần tiên quyết, một hay nhiều học phần trước, một hay nhiều học phần song hành.

d) Học phần bắt buộc

Đây là các học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi CTĐT và bắt buộc người học phải tích lũy đạt yêu cầu để được xét tốt nghiệp.

e) Học phần tự chọn

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

Học phần tự chọn được xếp theo từng nhóm với các quy định riêng liên quan.

Để đủ điều kiện tốt nghiệp, người học phải hoàn tất đạt yêu cầu một số học phần nhất định trong từng nhóm nhằm tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho nhóm học phần tự chọn tương ứng.

Đối với một học phần tự chọn, nếu không đạt người học có quyền chọn đăng ký học lại chính học phần đó hoặc lựa chọn học các học phần tự chọn khác cùng nhóm nhằm

đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho nhóm tự chọn. Người học không nhất thiết phải học lại học phần tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số tín chỉ của nhóm.

f) Học phần mở rộng, nâng cao

Đây là học phần chứa đựng nội dung kiến thức cần thiết, người học được tự do chọn theo sở thích của mình nhằm mở rộng kiến thức và kỹ năng ngoài chương trình quy định của ngành được đào tạo (kết quả của học phần được ghi trong bảng điểm và không tính vào điểm tích lũy, điểm của các học phần nhiệm ý không tham gia xếp hạng học tập học kỳ). Tuy nhiên, nếu người học tham gia học chương trình thứ hai thì những học phần mở rộng nâng cao nằm trong chương trình thứ hai sẽ được bảo lưu và tính vào tích lũy.

g) Học phần tương đương

Học phần A được gọi là tương đương với học phần B khi hai học phần này có nội dung tương đồng (theo các tiêu chí của khoa và bộ môn xác định). Về số tín chỉ, học phần tương đương có thể khác nhau. Trường hợp học phần tương đương có số tín chỉ ít hơn học phần cũ thì người học phải học thêm các học phần khác để đảm bảo tích lũy đủ số TC theo quy định của CTĐT khóa – ngành.

h) Học phần thay thế

Học phần do Bộ môn chỉ định cho người học học thay thế trong các trường hợp sau:

- Học phần cũ không còn tổ chức giảng dạy nữa; hoặc,
- Học phần vẫn còn trong CTĐT nhưng không được mở vào học kỳ cuối cùng đối với người học được phép học trả nợ (xác định cá biệt đối với từng người học); hoặc,
- Học phần ở bậc cao hơn có thể thay thế cho học phần dành riêng cho bậc học thấp hơn; hoặc,
- Khi người học học học phần có nội dung bao gồm nhiều học phần có thể chỉ định thay thế cho các học phần tương ứng.

Học phần thay thế nhìn chung phải có thời lượng tương đương nhưng có thể có nội dung khác với học phần được thay thế. Trường hợp học phần thay thế có số tín chỉ ít hơn học phần cũ thì người học phải học thêm các học phần khác để đảm bảo tích lũy đủ số TC theo quy định của CTĐT khóa – ngành.

i) Học phần tiên quyết

Học phần A là tiên quyết của học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là người học đã học hoàn tất học phần A và kết quả phải đạt yêu cầu.

j) Học phần trước

Học phần A là học phần trước đối với học phần B nếu như người học đã đăng ký học và có điểm thi học phần A (kể cả điểm thi dưới 4), khi ấy người học được phép đăng ký học học phần B vào các học kỳ sau.

k) Học phần song hành

Học phần B là song hành đôi với học phần A với điều kiện bắt buộc để học học phần B thì người học đã đăng ký học học phần A. Người học được phép đăng ký học học phần B vào cùng học kỳ với học phần A.

Điều 3. Chương trình đào tạo (CTĐT)

1. CTĐT (*áp dụng đối với người học các khoá đào tạo theo hình thức chính quy, vừa làm vừa học*) được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, bao gồm mục tiêu, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, đề cương chi tiết của các học phần, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo; thể hiện rõ trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, kế hoạch đào tạo, đối tượng đào tạo, quy trình đào tạo và điều kiện tốt nghiệp, văn bằng cấp cho người học sau khi tốt nghiệp, vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp, khả năng học tập nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp, hướng dẫn thực hiện; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Mỗi CTĐT gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính – ngành phụ, kiểu hai văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp, cụ thể:

a) Khối kiến thức giáo dục đại cương gồm: các học phần thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội, nhân văn, khoa học chính trị, pháp luật, toán và khoa học tự nhiên.

b) Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp, gồm: nhóm kiến thức cơ sở (kiến thức cơ sở của ngành hoặc liên ngành) và nhóm kiến thức ngành chính, ngành phụ (nếu có) nhằm cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, mức tự chủ và trách nhiệm cần thiết.

c) Mỗi khối kiến thức đều được cấu trúc bởi hai phần: phần bắt buộc và phần tự chọn.

d) Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự nhất định vào từng học kỳ của khóa đào tạo. Đây là trình tự học mà Trường gợi ý người học nên tuân theo để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ tên học phần, mã học phần, mã tự quản, khối kiến thức, đơn vị quản lý học phần, số lượng tín chỉ, phân bố thời gian, điều kiện tiên quyết (nếu có), thông tin giảng viên tham gia giảng dạy, mô tả học phần, mục tiêu của học phần, chuẩn đầu ra học phần, nội dung học phần, cách thức đánh giá học phần, nguồn học liệu (giáo trình, tài liệu tham khảo, ...), tiêu chuẩn đánh giá người học, thang điểm và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần, hướng dẫn thực hiện.

4. CTĐT do Hiệu trưởng hoặc do người được Hiệu trưởng ủy quyền ký quyết định ban hành, với khối lượng kiến thức của mỗi chương trình tối thiểu 151 tín chỉ đối với các ngành đào tạo cấp bằng kỹ sư và 121 tín chỉ đào tạo cấp bằng cử nhân (không tính số tín chỉ của học phần Giáo dục quốc phòng an ninh và Giáo dục thể chất).

Điều 4. Chương trình đào tạo liên thông và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập

1. Chương trình đào tạo đối với người học liên thông theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học là chương trình đào tạo trình độ trình độ đại học liên thông chính quy và vừa làm vừa học đang áp dụng tại Trường.

2. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng đào tạo liên thông, Hiệu trưởng căn cứ vào chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, văn bằng, kết quả học tập đã có của người học để quyết định công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ khi học chương trình đào tạo liên thông, đồng thời yêu cầu học bổ sung các học phần còn thiếu đối với từng người học và công bố công khai trước khi tổ chức đào tạo.

Điều 5. Chương trình đào tạo đại học văn bằng thứ hai

1. Chương trình đào tạo bằng thứ hai đối với từng ngành đào tạo là chương trình đào tạo hệ chính quy của ngành học đó đang được thực hiện tại Trường.

2. Người học phải học đủ các học phần có trong chương trình đào tạo của ngành thứ hai mà khi học ngành thứ nhất chưa được học hoặc đã học nhưng chưa đủ khối lượng quy định.

3. Người học chỉ được bảo lưu kết quả học tập đối với những học phần trong chương trình đào tạo ngành thứ nhất có số đơn vị tín chỉ/học trình tương đương hoặc lớn hơn so với chương trình đào tạo của ngành mới và có điểm đạt trở lên.

4. Dựa vào kết quả học tập trên bảng điểm kèm theo bằng, Hiệu trưởng quyết định việc bảo lưu kiến thức, khối lượng kiến thức, các học phần và nội dung phải học đối với từng người học.

5. Người học sau khi tốt nghiệp có nhu cầu học ngành thứ hai thì nộp hồ sơ đăng ký theo quy định tại phòng Đào tạo mà không cần thi đầu vào. Hiệu trưởng xem xét hồ sơ công nhận trúng tuyển đối với người học đăng ký học văn bằng thứ hai.

Điều 6. Các học phần, học kỳ đặc biệt

1. Học phần bắt buộc nhưng không tích lũy tín chỉ:

Học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh và Giáo dục thể chất không tính vào tín chỉ tích lũy, không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp. Người học đại học hoàn thành các học phần này thì được cấp chứng chỉ.

Học phần giáo dục quốc phòng – an ninh và giáo dục thể chất được nhà trường tổ chức học trong các học kỳ theo kế hoạch đào tạo hoặc học kỳ hè. Việc học lại các học phần này (nếu có) do người học đăng ký trực tiếp như các học phần khác.

Đối với người học hệ vừa làm vừa học không phải học học phần giáo dục thể chất.

2. Đồ án học phần

a) Đồ án học phần là loại học phần đặc thù giúp người học rèn luyện và phát triển khả năng thu thập thông tin, phân tích, giải quyết vấn đề từ việc ứng dụng các kiến thức, kỹ năng đã học từ các học phần khác nhau hoặc từ các kiến thức mới trong quá trình thực hiện đồ án học phần.

b) Người học thực hiện đồ án học phần theo đề cương dưới sự hướng dẫn của giảng viên do bộ môn được khoa phân công.

c) Tùy theo ngành đào tạo, số đồ án học phần có thể từ 2 – 4 đồ án với tên gọi cụ thể được ghi rõ trong CTĐT. Số tín chỉ của đồ án được tính từ 1 – 2 TC tùy theo thời lượng thực hiện đồ án.

d) Việc tổ chức thực hiện đánh giá đồ án học phần được quy định cụ thể trong “Quy định Thi – Kiểm tra và Đánh giá kết quả học tập” do Trường ban hành.

3. Học kỳ doanh nghiệp

Học kỳ doanh nghiệp là học kỳ mà Trường hợp tác với các doanh nghiệp để đào tạo cho sinh viên một số học phần của CTĐT hoặc các đơn vị đào tạo thực hiện đào tạo theo mô hình doanh nghiệp. Học kỳ doanh nghiệp được bố trí các học phần: thực hành, chuyên đề, đồ án, kiến tập, thực tập, kỹ năng quản lý, khóa luận tốt nghiệp, ...

Học kỳ doanh nghiệp là toàn bộ thời gian sinh viên được học tập và làm việc thực tế tại các vị trí khác nhau ở doanh nghiệp, hạn chế tối đa việc sử dụng nguồn lực của Trường. Các khoa đào tạo chịu trách nhiệm quản lý toàn diện và là đơn vị đầu mối mở các nhóm trao đổi học thuật trực tuyến (Microsoft Team, Zoom,...) để thuận tiện trong việc quản lý, trao đổi và học tập mọi lúc, mọi nơi giữa sinh viên, giảng viên, khoa và doanh nghiệp. Việc đánh giá kết quả học tập của các học phần doanh nghiệp phải thể hiện rõ trong đề cương học phần. Đặc biệt, doanh nghiệp được quyền tham gia đánh giá kết quả tại doanh nghiệp, chiếm tỷ trọng 50% điểm tổng kết học phần.

Các học phần ở học kỳ doanh nghiệp là các học phần giúp người học nắm bắt tình hình hoạt động thực tế tại các cơ sở sản xuất, các đơn vị, doanh nghiệp; vận dụng các kiến thức và kỹ năng được học tại Trường để so sánh, đối chiếu và áp dụng vào thực tế.

Học kỳ doanh nghiệp có thể thực hiện tại các doanh nghiệp trong nước, doanh nghiệp ngoài nước, có thể được tiến hành trên cơ sở hợp đồng giữa cơ sở thực tập với Trường.

Điều kiện để học học phần này là người học sẽ phải học sau các học phần tiên quyết trong chương trình đào tạo.

Các học phần của học kỳ doanh nghiệp được bố trí linh động và khoa học, do Khoa đề xuất đảm bảo phù hợp với thời gian và điều kiện của doanh nghiệp.

Điều 7. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 7 giờ 00 đến 21 giờ 00 phút hằng ngày. Tùy theo số lượng người học, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu (TKB) hằng ngày cho các lớp.

Điều 8. Các diện người học

1. Người học hệ chính quy văn bằng thứ nhất

Hàng năm, Trường tuyển sinh trình độ đại học hệ chính quy qua kỳ tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thí sinh trúng tuyển phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn và thời hạn ghi trong giấy gọi nhập học của Trường. Sau khi đã hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành người học chính thức hệ chính quy tập trung thuộc một khóa – ngành đào tạo của Trường.

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

- a) Người học đang du học ở nước ngoài có nguyện vọng và được giới thiệu về nước học tiếp – xem xét riêng từng trường hợp cụ thể;
- b) Người học hệ chính quy các trường khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường nếu hội đủ các điều kiện quy định chuyển Trường tại Điều 26;
- c) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

2. Người học chính quy văn bằng thứ hai và liên thông đại học

Hàng năm, Trường tổ chức tuyển sinh văn bằng thứ hai và liên thông đại học dành cho người học đã có văn bằng thứ nhất đại học cùng khối (văn bằng thứ hai) hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng (liên thông đại học). Hội đồng tuyển sinh căn cứ vào tình hình thực tế ban hành các thông báo tuyển sinh và hướng dẫn cần thiết cho mỗi đợt.

Người học văn bằng thứ hai sau khi nhập học được chọn hình thức theo học trong lớp văn bằng thứ nhất hoặc theo lớp riêng khi có đủ điều kiện sĩ số để mở lớp. Người học văn bằng thứ hai được miễn học các học phần đã học trước đây tại Trường (trong văn bằng thứ nhất) hoặc các học phần được xét thay thế tương đương bởi học phần đã học trong văn bằng thứ nhất tại một cơ sở đào tạo khác. Việc xét miễn học; xét các môn thay thế, tương đương sẽ do Hội đồng đào tạo văn bằng thứ hai của Trường quyết định. Người học văn bằng thứ hai được hưởng đầy đủ quyền lợi, các dịch vụ chung của Trường, tuy nhiên không hưởng học bổng khuyến khích học tập và áp dụng chế độ khen thưởng – hỗ trợ riêng.

Người học liên thông đại học chính quy của Trường, sau khi nhập học được học chung và hưởng quyền lợi hoàn toàn như người học chính quy văn bằng thứ nhất.

3. Người học vừa làm vừa học (VLVH)

Hàng năm, Trường tổ chức tuyển sinh VLVH đáp ứng theo nhu cầu học tập rộng rãi của người học, các diện thí sinh đã có bằng tốt nghiệp THPT, trung cấp, cao đẳng và đại học.

Hình thức đào tạo VLVH có thể tổ chức liên tục tại Trường hay theo nhiều hình thức khác nhau tại các cơ sở liên kết đào tạo địa phương. Người học VLVH học cùng CTĐT của người học chính quy nhưng có thể có bộ mã số học phần riêng. Người học VLVH cũng được phép theo học trong lớp chính quy để tích lũy các học phần có trong

CTĐT của mình. Người học VLVH được hưởng đầy đủ các dịch vụ chung của Trường và có chế độ khen thưởng, hỗ trợ riêng – không hưởng học bổng khuyến khích học tập theo học kỳ.

4. Người học dự thính

a) Đối tượng học dự thính:

- Học sinh tốt nghiệp Trung học phổ thông (THPT) hoặc tương đương;
- Người học tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học hoặc tương đương (*riêng đối với liên thông trình độ từ cao đẳng lên đại học, người học phải tốt nghiệp cao đẳng, đại học hoặc tương đương*);

- Người học bậc cao đẳng, đại học ở các trường đại học, cao đẳng khác;
- Cán bộ, công nhân viên được cơ quan cử đi học để bổ túc kiến thức phục vụ cho công việc hoặc cá nhân có nhu cầu học để nâng cao trình độ và kiến thức.

b) Điều kiện học dự thính:

- Có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;
- Có bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học hoặc tương đương (*đối với hệ liên thông trình độ từ trung cấp lên cao đẳng*);

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học hoặc tương đương (*đối với hệ liên thông trình độ từ cao đẳng lên đại học*);

- Đơn xin học dự thính (theo mẫu của Trường).

Người học dự thính có thể học đầy đủ chương trình của một ngành học hoặc đăng ký các học phần tự chọn.

c) Nghĩa vụ, trách nhiệm và quyền lợi của người học dự thính:

- Người học dự thính phải chấp hành đầy đủ nội quy, quy định của Trường, phải thực hiện nghĩa vụ đóng học phí được quy định theo mức riêng;

- Người học dự thính được cấp mã số người học riêng biệt so với mã số người học chính quy để tiện theo dõi và quản lý;

- Người học dự thính được cấp bằng điểm cho các học phần đã hoàn tất, nếu hoàn thành chương trình đào tạo của ngành học được Trường cấp *Giấy xác nhận* kèm theo *Bảng điểm toàn khóa*;

- Người học dự thính được công nhận các học phần đã hoàn tất khi trở thành người học theo quy định.

- Người học dự thính không được công nhận là người học chính thức của Trường, vì vậy không được hưởng các chế độ và quyền lợi xã hội như người học chính quy;

- Người học dự thính không được chuyển sang hệ chính quy, không được tham gia thi tốt nghiệp, bảo vệ khóa luận hoặc làm đề án tốt nghiệp và không được xét tốt nghiệp.

CHƯƠNG II

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP

Điều 9. Khối lượng kiến thức tối thiểu

Khối lượng kiến thức tối thiểu đối với các trình độ đào tạo đại quy định cụ thể như sau:

1. Đối với khóa tuyển sinh từ năm 2016 trở về trước: áp dụng theo quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường được ban hành theo Quyết định số 46/QĐ-DCT ngày 12/01/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh.

2. Đối với khóa tuyển sinh từ năm 2017, 2018 và 2019: áp dụng theo quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường được ban hành theo Quyết định số 1603/QĐ-DCT ngày 23/08/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh.

3. Đối với khóa tuyển sinh từ năm 2020 trở đi:

a) Đối với chương trình đại học chính quy; vừa làm vừa học (cấp bằng cử nhân):
121 tín chỉ;

b) Đối với chương trình đại học chính quy và vừa làm vừa học (cấp bằng kỹ sư):
151 tín chỉ;

Người học phải tích lũy bằng hoặc lớn hơn khối lượng kiến thức tối thiểu để được xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 10. Yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp

Ngoài các yêu cầu chung về đạo đức nghề nghiệp, thái độ tuân thủ các nguyên tắc an toàn nghề nghiệp, trình độ lý luận chính trị, kiến thức quốc phòng - an ninh theo quy định hiện hành và đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành về chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành, người học sau khi tốt nghiệp trình độ đại học phải đạt được các yêu cầu năng lực tối thiểu sau đây:

1. Kiến thức:

– Kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết sâu, rộng trong phạm vi của ngành đào tạo.

– Kiến thức cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, khoa học chính trị và pháp luật.

– Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc.

– Kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức và giám sát các quá trình trong một lĩnh vực hoạt động cụ thể.

– Kiến thức cơ bản về quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn.

2. Kỹ năng:

– Kỹ năng cần thiết để có thể giải quyết các vấn đề phức tạp.

- Kỹ năng dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác.
 - Kỹ năng phản biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế trong điều kiện môi trường không xác định hoặc thay đổi.
 - Kỹ năng đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.
 - Kỹ năng truyền đạt vấn đề và giải pháp tới người khác tại nơi làm việc; chuyển tải, phổ biến kiến thức, kỹ năng trong việc thực hiện những nhiệm vụ cụ thể hoặc phức tạp.
3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.
 - Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định.
 - Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân.
 - Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 11. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ (HK).

a) Khóa học là thời gian thiết kế để người học hoàn thành một chương trình. Tùy thuộc vào mỗi chương trình, khoá học được thiết kế như sau:

Bảng 1: Thời gian thiết kế và thời gian tối đa của một khóa học

STT	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	Số HK theo thiết kế (N_{kh})	Số năm học theo thiết kế (Y_{kh})	Số học kỳ tối đa (N_{max})	Số năm học tối đa (Y_{max})
1	Liên thông cao đẳng lên đại học (chính quy)	3HK	1,5 năm	6 HK	3 năm
2	Liên thông cao đẳng lên đại học (VLVH)	3HK	1,5 năm	6 HK	3 năm
3	Đại học chính quy (Cấp bằng cử nhân)	7 HK	3,5 năm	12 HK	6 năm
4	Đại học chính quy (Cấp bằng Kỹ sư)	8 HK	4 năm	12 HK	6 năm
5	Đại học văn bằng thứ hai	4 - 5HK	2 - 2,5 năm	8 HK	4 năm
6	Đại học VLVH (Cấp bằng cử	7 - 8 HK	3,5 - 4 năm	12 HK	6 năm

	nhân)				
7	Đại học VLVH (Cấp bằng Kỹ sư)	8 - 9 HK	4 - 4,5 năm	12 HK	6 năm

Quá thời gian quy định trên người học sẽ bị buộc thôi học.

Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ đã học ở trường khác trước khi chuyển về Trường (nếu có) đều được tính chung vào thời gian học tại Trường. Riêng diện tạm dừng do thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng hoặc thai sản hoặc bản thân bị ốm/tai nạn phải điều trị thời gian dài có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên thì thời gian tạm dừng vì lý do này không tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

b) Các trường hợp được kéo dài thời gian học tập tối đa " N_{max} " thuộc các diện sau:

– Được cộng thêm 1 HK học tập để hoàn tất chương trình thứ hai đối với người học có quyết định cho học chương trình thứ hai song song – cùng đầu vào với chương trình thứ nhất;

– Nếu có lý do khách quan, người học bắt buộc phải kéo dài thêm 1 HK nữa để hoàn thành CTĐT thứ hai thì Hiệu trưởng sẽ xem xét hồ sơ riêng cho từng trường hợp để ra quyết định;

c) Được tham gia thi vét trong học kỳ $N_{max}+1$ khi thỏa mãn đồng thời tất cả các điều kiện sau:

– Người học đã hoàn tất các học phần Thực tập tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp (học phần bổ sung) thuộc khóa học;

– Người học có số tín chỉ chưa đạt tối đa là 10 tín chỉ;

– Đăng ký thi vét 1 lần, đối với tất cả các học phần còn nợ theo CTĐT với điều kiện tất cả các học phần chưa đạt này phải thuộc diện người học đã từng học qua và có kết quả đánh giá khác không (trong bảng điểm học kỳ);

– Người học có thể đăng ký tối đa 10 tín chỉ đối với các học phần thi vét để cải thiện điểm (sinh viên chỉ đăng ký thi vét các học phần lý thuyết, không đăng ký thi vét điểm các học phần Thực hành/Thí nghiệm, Đồ án, Kiến tập,...);

– Thỏa mãn tất cả các điều kiện và quy trình cụ thể khác do Hội đồng học vụ thông qua và được công bố trong thông báo thi vét mỗi kỳ.

Thi vét là cơ hội duy nhất và cuối cùng của người học đã hết thời gian đào tạo (kể cả thời gian kéo dài) tại Trường – sau khi thi vét nhưng kết quả không đạt (kể cả khi người học bỏ qua cơ hội thi vét) thì sẽ bị xóa tên vì hết thời gian đào tạo.

Khi đã hết thời gian học N_{max} (đã bao gồm cả thời gian kéo dài theo khoản 1b, Điều 11) hoặc qua $N_{max}+1$ đối với diện được thi vét, nếu người học vẫn chưa đủ điều kiện tốt nghiệp thì sẽ bị xóa tên vì hết thời gian học tập. Trong trường hợp này người học có thể làm đơn xin chuyển sang hệ vừa làm vừa học hoặc bậc đào tạo thấp hơn cùng ngành đào tạo.

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

e) Tùy vào tình hình thực tế, một năm học có thể được chia thành hai học kỳ chính và 1 học kỳ phụ (học kỳ hè) hoặc 3 học kỳ chính, được quy định như sau:

- Đối với năm học có hai học kỳ chính và học kỳ hè thì:
 - + Học kỳ chính có 20-22 tuần, gồm 15 tuần thực học, 2-3 tuần dự trữ, 1 tuần ôn tập, 2-3 tuần thi;
 - + Học kỳ hè có 6 tuần, gồm 5 tuần thực học, 1 tuần ôn tập và thi.
- Đối với năm học có 3 học kỳ chính thì mỗi học kỳ chính có 10 tuần thực học, 1 tuần dự trữ, 1 tuần ôn tập và 1 tuần thi.
- Hàng năm, nhà trường ban hành “Kế hoạch tiến độ đào tạo” quy định chi tiết thời gian biểu cho các khóa đào tạo (lich học, lịch thi – kiểm tra, nghỉ lễ - tết, tốt nghiệp,...). Tùy vào điều kiện thực tế, kế hoạch tiến độ đào tạo của các khóa sẽ khác nhau.

Điều 12. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học người học phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành. Tất cả giấy tờ nhập học của từng thí sinh trúng tuyển được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Trường quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đăng ký học là người học chính thức của Trường.

3. Người học khi mới nhập học được cấp:

- a) Thẻ người học;
- b) Mã tài khoản cá nhân dùng đăng ký học phần, xem điểm và các thông tin khác trên Cổng thông tin sinh viên <http://sinhvien.hufi.edu.vn/>
- c) Sổ tay sinh viên.

4. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành.

5. Người học nhập học phải tham gia “Tuần lễ sinh hoạt công dân” (Sinh hoạt đầu khóa) để được phổ biến các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

Điều 13. Sắp xếp người học vào học các CTĐT

1. Đối với phương án tuyển sinh mà Trường xác định điểm trúng tuyển theo khối ngành đào tạo trong kỳ tuyển sinh, những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được Trường sắp xếp vào học các CTĐT của ngành đăng ký.

2. Đối với phương án tuyển sinh mà Trường xác định điểm trúng tuyển theo khối ngành trong kỳ tuyển sinh, Trường sẽ công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho khối ngành. Căn cứ đăng ký chọn khối ngành của thí sinh, Trường sắp xếp người học vào học chung chương trình của khối ngành trong giai đoạn giáo dục đại cương. Sau giai đoạn giáo dục

đại cương, người học được đăng ký một số nguyện vọng ngành đào tạo theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng sẽ quy định số lượng và tiêu chí cụ thể đối với từng ngành đào tạo để người học đăng ký.

Điều 14. Lớp học

Những người học trúng tuyển cùng khóa tuyển sinh, học chung một CTĐT sẽ được tổ chức thành một hoặc nhiều lớp học.

Điều 15. Lớp học phần

1. Lớp học phần là lớp của các người học cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng. Số lượng người học của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù của học phần.

2. Số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học phần quy định như sau:

a) Đối với lớp học phần lý thuyết hoặc lớp học phần thực hành giảng dạy tại phòng lý thuyết: tối thiểu 30 người học;

b) Đối với các lớp học thực hành, lớp lý thuyết học tại phòng máy tính: tối thiểu 20 người học;

c) Đối với các lớp học thực hành, thí nghiệm học tại xưởng thực hành, phòng thí nghiệm: tối thiểu 10 người học;

d) Đối với các lớp học phần Thực tập tốt nghiệp tại các đơn vị, doanh nghiệp: tùy theo tình hình cụ thể, người học có thể nộp đơn cho khoa để đi Thực tập tốt nghiệp theo yêu cầu cá nhân hoặc theo nhóm. Trưởng khoa xem xét quyết định và lập danh sách báo cho phòng Đào tạo để đưa người học vào lớp học phần;

e) Nếu số lượng người học đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định tại các khoản 1, 2, 3 của Điều này thì lớp học sẽ bị hủy, người học phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có đủ điều kiện mở lớp;

f) Trường hợp đặc biệt khi số lượng người đăng ký thấp hơn mức quy định tối thiểu, nếu người học có yêu cầu mở lớp thì phải chịu mức học phí trung bình sao cho tổng học phí của lớp học phần bằng mức đóng của một lớp tối thiểu;

g) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 16. Môn học trực tuyến

1. Quy định chung

– Việc tổ chức dạy học theo hình thức trực tuyến không được vượt quá 20% số tín chỉ của CTĐT.

– Môn học trực tuyến phải tuân thủ Thông tư 12/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2016 về việc ban hành Quy định Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng.

– Mục đích của đào tạo môn học trực tuyến để tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học, thay thế việc dạy học lý thuyết trên lớp học

truyền thông, phát triển năng lực tự học, tự nghiên cứu và đáp ứng nhu cầu học tập mọi lúc, mọi nơi của người học. Tiết giảng dạy trực tuyến của giảng viên được tính vào giờ lý thuyết của học phần trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

- Hệ thống đào tạo trực tuyến là hệ thống hỗ trợ học tập, phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập, bao gồm các thành phần chính như: cổng đào tạo trực tuyến; hệ thống quản lý học tập; học liệu điện tử; các phương thức tương tác trực tuyến; hệ thống kiểm tra; đánh giá người học; giảng viên; quản trị hệ thống.

- Giảng viên phải chịu trách nhiệm về nội dung giảng dạy trực tuyến thực hiện theo đúng quy. Quản trị hệ thống không chịu trách nhiệm về các nội dung được chia sẻ bằng công cụ Microsoft team.

2. Tổ chức quản lý và giảng dạy môn học trực tuyến

- Cấu trúc của môn học trực tuyến gồm có: đối tượng học, định hướng môn học; thời gian, bài giảng điện tử, giáo trình; bài giảng dạng video/audio; giảng dạy trực tuyến; bài tập trắc nghiệm khách quan; bài tập lớn/tiểu luận; phiếu khảo sát ý kiến phản hồi của người học về môn học...

- Học liệu điện tử phải có nội dung bám sát mục tiêu đào tạo, có tính sư phạm cao, dễ sử dụng, đáp ứng được nhu cầu tự học, tự nghiên cứu của người học.

- Bài tập trắc nghiệm khách quan, bài tập tự luận online giảng viên sẽ cho người học thực hiện sau khi kết thúc bài học hoặc toàn bộ khóa học để tính điểm thường xuyên hay giữa kỳ.

- Nội dung học tập đưa lên mạng phải tuân thủ Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 được sửa đổi bổ sung theo Nghị định số 27/2018 ND-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ mạng và thông tin trên mạng.

3. Kế hoạch giảng dạy môn học trực tuyến

- Đề cương chi tiết của học phần phải mô tả rõ nội dung; mục tiêu của học phần và yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi kết thúc học phần; học liệu; phương pháp và kế hoạch học tập, giảng dạy, đánh giá kết quả học tập của người học và công bố cho người học vào đầu môn học.

- Kế hoạch giảng dạy cần được cung cấp cho người học trước khi học (trước khi môn học bắt đầu), bao gồm: Định hướng đầu môn học; Tài liệu học tập; Công cụ, phương thức tương tác; Nhiệm vụ của người học; Hình thức đánh giá; Thời hạn hoàn thành các nội dung học tập.

- Lịch học của người học và lịch dạy của giảng viên được phòng Đào tạo, phòng QLKH & ĐTSĐH, viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế sắp xếp trên phần mềm quản lý đào tạo. Giảng viên có nhiệm vụ tạo các lớp học phần của mình trong Microsoft team trên cơ sở thời khóa biểu mà phòng Đào tạo, phòng QLKH & ĐTSĐH, viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế sắp xếp.

– Sinh viên căn cứ thời khóa biểu của mình và lịch học trực tuyến trên Microsoft team để chủ động tham gia học trực tuyến và thực hiện các hoạt động theo yêu cầu của giảng viên.

4. Giảng dạy và quản lý lớp học

– Giảng viên tăng cường giảng dạy tương tác với người học qua mô hình “lớp học đảo ngược” (người học sẽ phải tự làm việc với bài giảng trước thông qua hiểu mục tiêu học phần và mục tiêu từng bài học, đọc tài liệu, tóm tắt tài liệu, nghe giảng thông qua các phương tiện hỗ trợ như băng hình, trình chiếu PowperPoint, và khai thác tài liệu trên mạng. Bài giảng trở thành bài tập ở nhà mà người học phải chuẩn bị trước khi lên lớp. Toàn bộ thời gian trên lớp sẽ dành cho các hoạt động giải bài tập, ứng dụng lý thuyết bài giảng vào giải quyết vấn đề, thảo luận nhóm để xây dựng hiểu biết dưới sự hướng dẫn của giảng viên; thay vì thuyết giảng, trong lớp học giảng viên đóng vai trò là người điều tiết hỗ trợ, có thể giúp người học giải quyết những điểm khó hiểu trong bài học mới); Nếu sử dụng phương pháp thuyết giảng thì giảng viên tăng cường trao đổi thông qua hệ thống các câu hỏi để tương tác với người học; Sử dụng thành thạo các chức năng của phần mềm Microsoft team và các phần mềm hỗ trợ khác để hỗ trợ cho quá trình giảng dạy trực tuyến.

– Sử dụng các kỹ thuật công nghệ để quản lý người học, đồng thời tạo các bài giảng thu hút và giám sát tốt quá trình tham gia học tập trực tuyến của người học.

– Sau từng buổi học, giảng viên thăm dò ý kiến người học về chất lượng buổi học và kì vọng của người học ở những buổi học tiếp theo. Căn cứ vào thông tin thu được từ bảng khảo sát hoặc câu hỏi ngắn, giảng viên có những điều chỉnh kịp thời để cải thiện phương pháp giảng dạy và tạo không khí học tập hiệu quả nhằm đạt được mục tiêu học tập đã đề ra.

5. Đánh giá kết quả học tập môn học trực tuyến

– Việc đánh giá kết quả học tập của người học phải được thực hiện nghiêm túc, đầy đủ để đánh giá được mức độ chuyên cần, năng lực của người học và chuẩn đầu ra của học phần. Đánh giá kết quả học tập gồm đánh giá thường xuyên và đánh giá cuối kỳ.

– Nội dung đánh giá bao gồm: điểm chuyên cần (người học phải tham gia học ít nhất 75% giờ/học phần); điểm tham gia trao đổi, chat/tóm tắt nội dung, điểm trả lời câu hỏi trắc nghiệm khách quan (sau khi kết thúc mỗi bài học hoặc kết thúc khóa học); điểm bài tập lớn/tiểu luận (người học phải nộp bài qua mạng theo đúng thời gian quy định). Nội dung đánh giá và trọng số của từng tiêu chí đánh giá do giảng viên đề xuất và được Khoa quản lý chuyên môn trình Nhà trường phê duyệt và công bố thống nhất với người học từ đầu khóa học.

– Điểm đánh giá tổng kết nội dung học tập qua mạng của người học được tính là cột điểm đánh giá thường xuyên của học phần với trọng số 30% tổng điểm của học phần.

– Thi kết thúc học phần sẽ được tổ chức bằng hình thức thi tập trung như các môn học khác. Trong trường hợp đặc biệt, khi được Hiệu trưởng phê duyệt, có thể thay thế bài thi kết thúc học phần bằng một bài tập lớn hoặc dự án cá nhân hoặc nhóm.

Hồ sơ giảng dạy của giảng viên trong giảng dạy trực tuyến

- Đề cương học phần đã được phê duyệt;
- Lịch giảng dạy (được thể hiện trên phần mềm quản lý đào tạo, trên egov và trên phần mềm Microsoft team). Trong đó, trên mỗi buổi dạy trực tuyến đều nêu rõ các nội dung sẽ giảng dạy, yêu cầu người học phải thực hiện nhiệm vụ gì, thời gian cụ thể;
- Danh sách lớp học;
- Bài giảng được thiết kế trên các phần mềm trình chiếu (Có thể đưa lên tab File của Microsoft team);
- Học liệu: Video, giáo trình điện tử hay giáo trình bằng giấy, các file bài giảng theo chương, tài liệu bài tập, tham khảo,... giảng viên phải cung cấp hoặc giới thiệu cho người học mua.
- Hệ thống các câu tự luận, hỏi trắc nghiệm được thiết kế trong Quiz của Microsoft team (đưa lên tab Assignment/Bài tập của Microsoft team);
- Kết quả đánh giá trong quá trình giảng dạy (các file sản phẩm của người học (bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, tiểu luận), điểm đánh giá trong quá trình dạy học trực tuyến).

6. Tổ chức thi nghiệm môn học trực tuyến

- Học phần đào tạo trực tuyến là các học phần trong chương trình đào tạo đã được phê duyệt của các ngành đã có quyết định cho phép mở ngành
- Dựa trên kế hoạch đào tạo của các đơn vị, phòng Đào tạo, phòng Quản lý khoa học và Đào tạo sau đại học, viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế lập danh sách các học phần giảng dạy trực tuyến trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Nội dung và thời lượng giảng dạy trực tuyến của các học phần do giảng viên xây dựng, đăng ký và phải được thể hiện trong đề cương môn học được Trưởng đơn vị quản lý học phần phê duyệt.
- Phòng Đào tạo, phòng Quản lý khoa học và Đào tạo sau đại học viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm lên kế hoạch tập hợp và quản lý nội dung giảng dạy theo đúng đối tượng mình phụ trách và giám sát quá trình giảng dạy.
- Trung tâm Thông tin Thư viện phối hợp với các đơn vị đào tạo cung cấp các học liệu điện tử trên hệ thống thư viện của Trường.

Điều 17. Sổ tay sinh viên, thông tin đào tạo dành cho người học

1. Sổ tay sinh viên, sổ tay học vụ

a) Sổ tay sinh viên là tài liệu chính thức do Trường phát hành vào đầu năm học. Nội dung sổ tay người học bao gồm các thông tin về các hướng dẫn quy trình đào tạo, công tác người học, các hướng dẫn việc trao đổi và xử lý các thông tin liên quan đến

người học. Người học khi nhập học cần phải có sổ tay người học để biết các thông tin cơ bản liên quan đến quá trình học tập của mình.

b) Sổ tay học vụ là tài liệu chính thức do Trường phát hành mỗi học kỳ với mục đích cung cấp thông tin về kế hoạch giảng dạy học kỳ, thông tin cập nhật về thay đổi trong các CTĐT cùng các hướng dẫn cần thiết giúp người học lập kế hoạch học tập học kỳ và giải quyết các vướng mắc thường gặp. Trường sẽ thông báo trên website cho toàn bộ người học biết trước 1 tháng khi tiến hành đăng ký học phần.

2. Để chuẩn bị một học kỳ mới, người học được thông báo các thông tin sau:

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

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

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

3. Thông tin cung cấp trong từng học kỳ

Người học được cấp một bản chính kết quả đăng ký học phần học kỳ. Kết quả đăng ký học phần chứa đựng thông tin chi tiết về thời khóa biểu học và mức học phí phải đóng của cá nhân người học trong học kỳ.

Khi bắt đầu học một học phần, người học được giảng viên giới thiệu đề cương chi tiết của học phần, kế hoạch giảng dạy, được hướng dẫn về mục tiêu của học phần, cách học, cách kiểm tra đánh giá, danh sách các giáo trình, tài liệu tham khảo, các học liệu liên quan phục vụ cho việc giảng dạy và học tập học phần.

4. Các thông tin học vụ cần chú ý theo dõi thông báo

a) Với một số học phần thí nghiệm, thực tập, đồ án, các môn giảng dạy ngoài trời... lịch giảng dạy chi tiết được công bố vào đầu học kỳ tại đơn vị tổ chức giảng dạy (bộ môn, phòng thí nghiệm hoặc tại văn phòng khoa quản lý học phần).

b) Lịch kiểm tra, thi tập trung được công bố ít nhất 2 tuần trước khi thi tại Cổng thông tin sinh viên <http://sinhvien.hufi.edu.vn/>.

c) Việc cung cấp thông tin về các học kỳ học thêm căn cứ theo các thông báo mở lớp tương ứng.

Điều 18. Trách nhiệm của người học trong học tập

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

2. Phải xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa bằng cách liệt kê các học phần phải học cho từng học kỳ của khóa học. Kế hoạch học tập phải được bộ môn và khoa quản lý ngành học duyệt. Kế hoạch học tập là cơ sở để người học đăng ký học phần trong mỗi HK, kế hoạch học tập có thể thay đổi trong quá trình học nhưng phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

4. Đóng học phí và các khoản phí đúng thời hạn quy định.

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

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

7. Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được Trường cung cấp.

8. Tham gia đầy đủ các hoạt động trải nghiệm – rèn luyện kỹ năng, hoạt động xã hội, ...theo quy định của Trường.

Điều 19. Đăng ký khối lượng học tập

1. Các ràng buộc trong đăng ký học phần

Người học được phép đăng ký và theo học bất cứ một học phần nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của học phần (học phần tiên quyết, học trước, song hành,... và các ràng buộc riêng về đối tượng được theo học).

Người học sẽ được xem xét chấp nhận – xếp thời khóa biểu (TKB) khi lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận người học, không bị trùng TKB và không vi phạm giới hạn về số tín chỉ (khoản 2, Điều 19).

Mỗi học kỳ – bao gồm học kỳ chính và các học kỳ phụ đi kèm, người học chỉ được phép đăng ký học và tham gia học – đánh giá một học phần (theo mã số học phần) duy nhất 1 lần. Không cho phép tồn tại 2 điểm tổng kết của cùng 1 học phần trong bất cứ bảng điểm học kỳ nào (bao gồm cả bảng điểm bảo lưu).

2. Đăng ký khối lượng học tập

a) Định mức đăng ký khối lượng học tập

Bảng 2: Số tín chỉ đăng ký tối thiểu và tối đa trong học kỳ

STT	Bậc, hệ đào tạo	Đối tượng người học	Số TC tối thiểu /học kỳ (trừ học kỳ cuối khóa)	Số TC tối đa/học kỳ
1	Đại học hệ chính quy	Điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên	14	Không giới hạn
		Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp buộc thôi học (Tập trung đăng ký học cải thiện điểm)	10	14

		Người học học kỳ phụ (trong hè)	Không giới hạn	Không giới hạn
2	Đại học văn bằng thứ hai		10	Không giới hạn
3	Đại học liên thông		10	Không giới hạn
4	Đại học VLVH		10	Không giới hạn

b) Một số lưu ý khi đăng ký học phần:

- Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với người học ở học kỳ hè.
- Nếu vì lý do nào đó (hoàn cảnh gia đình, sức khỏe,...), người học không thể đăng ký học cho học kỳ kế tiếp thì phải nộp đơn xin tạm dừng học tập. Nếu người học không làm đơn xin tạm dừng học thì nhà trường sẽ xử lý buộc tạm dừng học tập (thời gian tạm dừng học tập tối đa hai học kỳ chính).

- Người học phải tuân thủ quy trình đăng ký học phần online được hướng dẫn chi tiết cho người học trước khi đăng ký học phần. Việc đăng ký học phần của người học được xem là hoàn tất khi người học hoàn tất thủ tục đăng ký và đóng học phí, thời khóa biểu được cập nhật vào tài khoản của người học ở Cổng thông tin sinh viên <http://sinhvien.hufi.edu.vn/>. Nếu thực hiện trễ hạn, tùy thời gian trễ, người học sẽ nhận hình thức xử lý do Trường quy định.

- Nếu do hoàn cảnh chưa thể đóng học phí đúng quy định, người học phải làm đơn xin tạm hoãn đóng học phí theo thời gian quy định trong thông báo, gửi phòng Công tác sinh viên và Thanh tra Giáo dục và đời sống trong thời gian một tuần. Nếu người học không có đơn hoặc có đơn nhưng không được chấp thuận thì người học được xem như không thực hiện đóng học phí đúng quy định. Học phí của học kỳ đó bị ghi nợ và người học phải đóng trong các học kỳ sau.

3. Đăng ký các học phần bổ sung, nâng cao

- Trong các học kỳ chính thức hay học kỳ phụ, người học có quyền đăng ký học các học phần bổ sung, nâng cao. Khi kết thúc học phần nếu đạt yêu cầu thì kết quả được thể hiện trên bảng điểm toàn khoá nhưng không tính vào điểm trung bình chung tích lũy khi xét tốt nghiệp.

- Người học đang học tập tại Trường được đăng ký học các học phần bổ sung, nâng cao. Nếu sau đó người học theo học một ngành học khác trong Trường có học phần đó thì kết quả sẽ được bảo lưu.

- Học phí của học phần bổ sung, nâng cao thu theo bậc đào tạo của học phần được mở và không có chế độ miễn giảm.

4. Quy trình đăng ký học phần

– Người học được cung cấp toàn bộ thông tin về lịch trình học quy định cho từng CTĐT trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn sẽ học, đề cương và điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi các học phần và kết quả cá nhân.

– Trong mỗi học kỳ chính thường có hai đến ba đợt đăng ký, nhà trường sẽ thông báo cụ thể vào mỗi học kỳ về việc đăng ký học phần, người học theo dõi để thực hiện việc đăng ký.

– Người học chính thức đăng ký học các học phần trong một học kỳ mới trên Công thông tin sinh viên <http://sinhvien.hufi.edu.vn>, sau khi người học đăng nhập vào tài khoản trên hệ thống (sau khi đăng nhập lần đầu tiên yêu cầu người học thay đổi mật khẩu và bảo mật thông tin về tài khoản và mật khẩu của mình). Trong trường hợp không thể đăng nhập được vào tài khoản hoặc quên mật khẩu đăng nhập, người học liên hệ phòng Công tác sinh viên và Thanh tra Giáo dục để được hỗ trợ.

– Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị chức năng tiến hành sắp xếp lịch học dựa trên cơ sở dữ liệu đăng ký của người học và điều kiện thực tế của Trường.

– Người học bổ sung hoặc thay đổi học phần, lớp học phần nhằm hoàn chỉnh TKB cá nhân trong thời hạn quy định.

– Người học được nhận bản chính kết quả đăng ký học phần trong học kỳ. Dựa vào bảng đăng ký học phần chính thức, người học tiến hành nộp học phí theo thông báo của Trường.

– Trường hợp người học đăng ký học một học phần mà không đủ điều kiện mở lớp cho học phần đó thì phòng Đào tạo sẽ thông báo để người học theo dõi và đăng ký học học phần khác. Trong trường hợp người học không đăng ký học học phần khác thì phòng Đào tạo sẽ quyết định loại bỏ học phần đó ra khỏi TKB cá nhân.

Chú ý: Người học mới trúng tuyển, không phải đăng ký học phần cho học kỳ đầu tiên của khóa học.

Điều 20. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Người học chỉ được phép rút bớt học phần đã đăng ký:

a) Thời gian rút học phần: trong 2 tuần (từ tuần thứ ba đến tuần thứ tư đối với học kỳ chính); trong 1 tuần (tuần thứ hai đối với học kỳ hè).

b) Môn học được rút sẽ được xóa TKB, xóa tên trong danh sách lớp, không tính vào số tín chỉ đăng ký, không ghi trong bảng điểm trong hệ thống.

c) Không vi phạm khoản 2 Điều 19 của Quy chế này.

d) Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên theo kết quả đăng ký học và nếu người học không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học, bị điểm F học phần đó.

e) Trường hợp người học rút học phần vẫn phải đóng đầy đủ học phí các học phần đã rút (trừ các trường hợp do hoàn cảnh gia đình bị thiên tai, tai nạn đặc biệt (*kèm xác nhận của chính quyền*) được rút lại 100% học phí các học phần xin rút).

2. Thủ tục xin rút học phần đã đăng ký:

a) Người học đăng nhập vào tài khoản của cá nhân ở Cổng thông tin sinh viên <http://sinhvien.hufi.edu.vn/> để rút bớt học phần đã đăng ký, sau khi đã đóng học phí;

Điều 21. Đăng ký học lại – học cải thiện điểm và thi lại

1. Đăng ký học lại

Đối với học phần bắt buộc hoặc học phần lựa chọn bắt buộc theo ngành/chuyên ngành, nếu người học có điểm tổng kết học phần không đạt thì bắt buộc phải đăng ký học lại khi học phần đó được tổ chức giảng dạy. Trường áp dụng cách đánh giá theo nhiều cột điểm và không có thi lại – không tổ chức thi lại cho từng cột điểm riêng chưa đạt cũng như không tổ chức thi lại cho cả học phần khi điểm tổng kết là không đạt (xem quy định về đánh giá tại chương III).

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

2. Cải thiện điểm

Đối với học phần bất kỳ đã có kết quả đạt, người học được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm của tất cả các lần học được ghi trong bảng điểm các học kỳ và trong bảng điểm tốt nghiệp. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình tích lũy.

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

3. Thi lại

Các trường hợp được xét đặc cách thi lại – lấy điểm làm điểm tổng kết học phần:

– Hiệu trưởng quyết định cho phép thi lại tất cả các học phần trong trường hợp chương trình tổ chức học theo một chuẩn riêng – trong đó việc học lại là đặc biệt khó khăn.

– Hiệu trưởng xem xét và cho phép thi vét – một loại thi lại đối với diện người học quy định tại Khoản 1c, Điều 11 của Quy chế này.

Điều 22. Nghỉ ốm, tai nạn, nghỉ việc riêng

Người học xin nghỉ việc riêng (gia đình có tang cha, mẹ, anh, chị em ruột, ông, bà nội ngoại hoặc được Trường cử đi tham gia hoạt động người học), nghỉ đột xuất do bị ốm hoặc do tai nạn trong quá trình học phải viết đơn, theo mẫu đăng trên website của Trường, gửi trưởng khoa trước khi nghỉ hoặc sau khi nghỉ không quá một tuần (nghỉ ốm, tai nạn).

Người học xin nghỉ ốm, nghỉ việc riêng trong đợt thi phải viết đơn hoãn thi gửi phòng Đào tạo trước khi thi hoặc sau khi thi không quá một tuần (nghỉ ốm, tai nạn).

Đơn xin nghỉ ốm phải có kèm giấy xác nhận của y tế Trường, hoặc cơ sở khám chữa bệnh có đủ tư cách pháp nhân của địa phương hoặc bệnh viện.

Đơn xin nghỉ việc riêng phải có xác nhận của địa phương (gia đình có tang cha, mẹ, anh, chị em ruột, ông, bà nội ngoại) hoặc của Trường (được Trường cử đi tham gia hoạt động người học).

Những trường hợp nghỉ ốm không có đủ giấy tờ chứng minh thì không được chấp nhận, mọi quyền lợi học tập trong thời gian nghỉ không được giải quyết.

Người học nghỉ ốm, nghỉ việc riêng không quá tối đa 25% số giờ học trên lớp; nếu trường hợp phải nghỉ quá 25% số giờ học trên lớp, người học phải làm đơn xin tạm dừng học tập.

Điều 23. Tạm dừng học tập và tiếp nhận lại

1. Tạm dừng học tập theo yêu cầu

Người học được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua phòng Đào tạo) đề nghị được tạm dừng học tập và bảo lưu kết quả học tập thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng (được trả lại 100% học phí của học kỳ nếu như đã đăng ký học);

b) Thai sản, bị ốm, hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, người học phải học ít nhất một học kỳ ở Trường có điểm trung bình tích lũy từ 2.0 trở lên và không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 24 của Quy chế này. Thời gian tạm dừng học tập vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 11 của Quy chế này và phải đóng học phí nếu đã đăng ký học phần trong học kỳ làm thủ tục tạm dừng. Trường hợp hoàn trả học phí được quy định như sau:

Thời gian	Mức học phí hoàn trả
2 tuần đầu của học kỳ	80%
Tuần thứ 3 đến tuần thứ 4 của học kỳ	50%
Sau tuần thứ 4 của học kỳ	0%

2. Thủ tục tạm dừng học tập

Hiệu trưởng quyết định cho phép tạm dừng học tập theo đề xuất của phòng Đào tạo. Quyết định ghi rõ lý do và thời gian người học được phép tạm dừng cùng các nghĩa vụ liên quan mà người học phải thực hiện.

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

3. Tiếp nhận lại

Người học diện tạm dừng phải hoàn tất các thủ tục xin tiếp nhận lại theo đúng thời hạn ghi trong quyết định. Hồ sơ xin tiếp nhận nộp tại phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận lại. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng chỉ định một hội đồng để xem xét hồ sơ và làm thủ tục tiếp nhận.

Điều 24. Cảnh báo học vụ, thôi học; chuyển bậc đào tạo, chuyển hệ đào tạo

1. Cảnh báo học vụ

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

- Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với người học năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với người học năm thứ hai, dưới 1,60 đối với người học năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với người học các năm tiếp theo và cuối khoá.
- 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.

Người học bị cảnh cáo học vụ phải tăng cường liên hệ với Bộ môn, khoa quản lý để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. Người học sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo học vụ nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm các điều kiện nêu ở trên.

2. Thôi học

a) Thôi học theo yêu cầu

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

- Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;
- Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Hiệu trưởng chấp thuận.

b) Buộc thôi học

Trường sẽ ra quyết định buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách người học nếu người học thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đã hết thời gian đào tạo kể cả thời gian kéo dài (theo quyết định của Hiệu trưởng) mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;
- Tạm dừng học tập quá thời gian quy định;
- Đã bị cảnh báo học vụ 3 lần liên tục;
- Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

c) Xử lý học vụ buộc thôi học

Thủ tục buộc đình chỉ học tập, buộc thôi học vì lý do bị kỷ luật do phòng Công tác sinh viên và Thanh tra Giáo dục thực hiện. Các trường hợp còn lại do phòng Đào tạo thực hiện.

Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học, phòng Công tác sinh viên và Thanh tra Giáo dục thông báo về địa phương, nơi người học đăng ký hộ khẩu thường trú.

d) Chuyển bậc đào tạo, chuyển hệ đào tạo

Người học thuộc diện bị buộc thôi học ngoài lý do bị kỷ luật được quyền nộp đơn xin xét chuyển sang học các chương trình ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình VLVH tương ứng cùng ngành trong vòng 1 năm kể từ ngày có quyết định bị buộc thôi học. Trường hợp này người học được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới (nếu những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương). Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 25. Học cùng lúc hai chương trình (áp dụng cho hệ đại học chính quy)

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai.

2. Sinh viên được học cùng lúc hai chương trình nếu đáp ứng một trong các điều kiện sau:

a) Đáp ứng điều kiện đầu vào của chương trình đào tạo thứ hai trong năm tuyển sinh và có điểm trung bình tích lũy đạt 2.0 trở lên của học kỳ chính học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình đào tạo thứ nhất.

b) Sau khi kết thúc học kỳ chính học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình đào tạo thứ nhất, có điểm trung bình tích lũy đạt 2.5 trở lên và đáp ứng điều kiện đầu vào của chương trình đào tạo thứ hai theo quy định của Trường.

3. Trong quá trình người học học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới 2.00 và thuộc diện cảnh báo học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở các học kỳ tiếp theo.

4. Người học có đơn, đính kèm bảng điểm (theo mẫu đăng trên website của Trường) nộp khoa quản lý ngành trước thời gian đăng ký học phần 01 tuần. Trưởng khoa xem xét, xác định rõ học phần nào được chuyển điểm – điểm R, học phần nào người học phải tiếp tục học và gửi kết quả về phòng Đào tạo để làm các thủ tục cần thiết khác công nhận. Mọi thủ tục phải hoàn thành trong thời gian người học đăng ký lớp học phần.

5. Khi được phép học chương trình thứ hai, người học phải đăng ký học phần như quy định đối với chương trình thứ nhất và phải hoàn thành học phí đúng hạn.

6. Thời gian học cùng lúc hai chương trình được tính trong tổng thời gian tối đa của chương trình thứ nhất, quy định tại Khoản 1a, Điều 11 của Quy định này.

7. Người học học hai chương trình chỉ được hưởng chế độ quyền lợi đối với chương trình thứ nhất. Được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

8. Người học chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất. Để được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, người học phải hoàn thành các thủ tục theo quy định như đối với chương trình thứ nhất.

Điều 26. Chuyển ngành đào tạo trong trường

a) Đối tượng chuyển ngành đào tạo

Người học đại học chính quy, VLVH; người học đại học liên thông chính quy và VLVH; người học đại học văn bằng thứ hai.

b) Điều kiện được chuyển ngành đào tạo

– Sinh viên chưa từng được giải quyết chuyển ngành. Sinh viên chỉ được chuyển ngành một lần từ khi nhập học vào trường.

– Không trong thời gian: cảnh báo học vụ, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

– Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ của ngành học ban đầu.

– Thời gian chuyển ngành đào tạo: đối với đại học chính quy, đại học vừa làm vừa học là vào cuối học kỳ thứ 1 và các học kỳ thứ 2, 3; đối với đại học liên thông chính quy, đại học vừa làm vừa học là vào cuối học kỳ thứ 1;

– Ngành đào tạo mới mà người học xin chuyển sang học phải có trong danh mục ngành đào tạo của trường và cùng nhóm ngành theo quy định của thông tư 32/2015/TT – BGDĐT ngày 16/12/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đối với các cơ sở giáo dục đại học;

– Đáp ứng điều kiện đầu vào của ngành muốn chuyển đến trong cùng năm tuyển sinh, cùng nguyện vọng và có điểm trung bình tích lũy đạt 2.0 trở lên.

– Việc chuyển ngành của SV không gây ảnh hưởng xáo trộn việc tổ chức lớp ngành chuyển đi, chuyển đến;

– Được sự đồng ý của Trưởng khoa xin chuyển đi và Trưởng khoa xin chuyển đến (trường hợp ngành mới không cùng khoa quản lý).

c) Quy trình thực hiện

– Người học có đơn đề nghị chuyển ngành nộp tại phòng Đào tạo (sau khi được sự đồng ý của khoa chuyển đi và khoa chuyển đến). Thời gian nhận đơn chậm nhất vào tuần thứ hai của mỗi học kỳ. Không nhận hồ sơ xin chuyển ngành ngoài thời gian quy định và không trả lại hồ sơ nếu không được giải quyết.

– Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị chuyển ngành đào tạo, phòng Đào tạo xem xét, hoàn chỉnh hồ sơ tiếp nhận người học vào học gồm dự thảo quyết định tiếp nhận vào lớp, khóa học phù hợp, danh sách học phần được công nhận chuyển điểm – điểm R (chỉ công nhận những học phần trùng nhau trong hai CTĐT của hai ngành, có cùng số tín chỉ và đạt

từ điểm D trở lên) và danh sách học phần người học phải tiếp tục tích lũy để được công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Đào tạo cập nhật điểm chuyển cho người học và yêu cầu người học đăng ký học phần, đóng học phí để tiếp tục học tập. Mọi thủ tục nhận người học chuyển ngành phải hoàn thành trước khi vào học kỳ mới ít nhất 2 tuần.

d) Thời gian đào tạo ngành mới

– Thời gian đào tạo ngành mới được tính từ khi sinh viên vào nhập học ngành học đầu tiên.

Điều 27. Chuyển trường

1. Đối tượng chuyển trường

Người học đại học chính quy, VLVH; người học đại học liên thông chính quy và VLVH; người học đại học văn bằng thứ hai.

2. Điều kiện được chuyển trường

a) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo và có cùng hình thức đào tạo mà người học đang học;

b) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

c) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 3 Điều này.

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

a) Sinh viên không đáp ứng điều kiện trúng tuyển của ngành học hoặc chương trình đào tạo tương ứng của trường xin chuyển đến.

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

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa.

4. Quy trình thực hiện

– Người học có đơn đề nghị chuyển trường nộp tại phòng Đào tạo. Thời gian nhận đơn chậm nhất vào tuần thứ hai của mỗi học kỳ. Không nhận hồ sơ xin chuyển trường ngoài thời gian quy định và không trả lại hồ sơ nếu không được giải quyết.

– Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị chuyển đến, phòng Đào tạo xem xét, hoàn chỉnh hồ sơ tiếp nhận người học vào học gồm dự thảo quyết định tiếp nhận vào lớp, khóa học phù hợp, danh sách học phần được công nhận chuyển điểm – điểm R (những học phần có trong chương trình giáo dục của ngành xin học với số tín chỉ tương đương và đạt từ điểm D trở lên) và danh sách học phần người học phải tiếp tục tích lũy để được công nhận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng Đào tạo cập nhật điểm chuyển cho người học và yêu cầu người học đăng ký học phần, đóng học phí để tiếp tục học tập. Mọi thủ tục nhận người học chuyển đến phải hoàn thành trước khi vào học kỳ mới ít nhất 2 tuần.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 28. Đánh giá kết quả học tập học phần

1. Điểm thành phần

a) Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành, thí nghiệm, thảo luận: Tùy theo tính chất của học phần, điểm học phần được tính căn cứ vào đánh giá quá trình học tập và đánh giá kết thúc học phần.

– Đánh giá quá trình học tập gồm: điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập; điểm đánh giá phần thực hành, thí nghiệm (nếu có); điểm chuyên cần; điểm đánh giá bài tập nhóm; điểm đánh giá giữa học phần.

– Đánh giá kết thúc học phần (có trọng số tối thiểu là 50%) là điểm tiểu luận hoặc điểm thi kết thúc học phần.

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 giảng viên đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương tổng quát của học phần.

b) Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành, thí nghiệm; cách tính điểm đánh giá học phần này được quy định trong đề cương tổng quát của học phần.

2. Bảng ghi điểm – Cột điểm chính thức

a) Bảng ghi điểm: Thực hiện theo “Quy định thi – kiểm tra và đánh giá kết quả học tập” do Trường ban hành.

b) Nguyên tắc chung để ghi các cột điểm chính thức

– Học phần chỉ đánh giá qua hình thức thi, bảo vệ cuối kỳ chỉ có một cột điểm chính thức. Điểm ghi trong bảng điểm tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

– Học phần được đánh giá qua nhiều điểm thành phần thì phải ghi vào từng cột điểm chính thức riêng biệt. Mỗi cột điểm tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Điểm tổng kết

Điểm tổng kết học phần (điểm học phần) là điểm cuối cùng để đánh giá học phần. Điểm học phần là một con số đã làm tròn đến một chữ số thập phân của các cột điểm chính thức.

Điều 29. Tổ chức kiểm tra, thi kết thúc học phần

Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi để thi kết thúc học phần. Thời gian dành cho ôn thi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Trong một buổi người học không thi quá 2 học phần.

Điều 30. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi

Thực hiện theo “Quy định thi – kiểm tra và đánh giá kết quả học tập” do Trường ban hành.

Điều 31. Thang điểm đánh giá

1. Các thang điểm được sử dụng:

a) Thang điểm 10: gồm các số từ 0 đến 10 (với một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá và ghi điểm chuyên cần, điểm đánh giá quá trình (kiểm tra giữa kỳ,...), điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần, để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung học tập, để đánh giá kết quả học tập của người học sau mỗi học kỳ, giai đoạn.

b) Thang điểm 4: (xem chi tiết trong Khoản 2, Điều này) dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy, để đánh giá kết quả học tập của người học sau mỗi học kỳ, giai đoạn và xếp loại tốt nghiệp đối với bậc đại học.

c) Thang điểm chữ: gồm các chữ cái từ F đến A dùng để đánh giá điểm học phần theo một cách khác tương ứng với điểm học phần trong thang 10 (xem chi tiết trong Khoản 2, Điều này)

2. Quy tắc quy đổi giữa các thang điểm

Bảng 3: Quy đổi giữa các thang điểm

Xếp loại		Thang điểm 10	Thang điểm 4	Thang điểm chữ
Đạt	Giỏi	8.5 – 10	4.0	A
	Khá	8.0 – 8.4	3.5	B ⁺
		7.0 – 7.9	3.0	B
	Trung bình	6.5 – 6.9	2.5	C ⁺
		5.5 – 6.4	2.0	C
	Trung bình yếu	5.0 – 5.4	1.5	D ⁺
4.0 – 4.9		1.0	D	
Không đạt	Kém	Dưới 4	0	F

Điều 32. Một số điểm đặc biệt

Quy định bổ sung một số điểm đặc biệt được dùng trong bảng kết quả học tập được trình bày trong bảng 4.

Bảng 4: Một số điểm đặc biệt dùng trong bảng kết quả học tập

Ý nghĩa – tên điểm	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú – Tính điểm trung bình và tích lũy
Cấm thi	11	F	Tính như điểm 0
Miễn thi (điểm thưởng)	12	MT	Ghi chú tạm trong bảng điểm học kỳ, điểm miễn (hệ 10) sẽ do Khoa đề nghị khi hoàn tất

			thủ tục
Vắng thi không phép	13	F	Tính như điểm 0
Vắng thi có phép	14	I	Tính chưa tích lũy
Chưa nhận điểm thi	15	Z	Ghi chú tạm, tính chưa tích lũy
Bảo lưu	16	X	Tích lũy và ghi trong mục bảo lưu và không tính vào điểm trung bình học kỳ
Rút học phần	17	RT	Không tính điểm
Hủy học phần	18	H	Xóa hoàn toàn trong dữ liệu điểm

1. Cấm thi (Điểm F)

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

- a) Vắng mặt (có lý do hoặc không có lý do) quá tỷ lệ số giờ lên lớp của học phần được quy định trong đề cương học phần;
- b) Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian dối trong học tập.

Danh sách người học cấm thi do cán bộ giảng dạy đề nghị và do Trưởng khoa duyệt. Danh sách này được lập thành 2 bản, một bản gửi phòng Đào tạo (bản gốc), một bản lưu tại văn phòng khoa quản lý học phần.

Danh sách người học cấm thi được công bố ngay sau khi kết thúc học phần và được dán tại bảng thông báo của khoa. Phòng Đào tạo ghi thành điểm 11 vào bảng ghi điểm chính thức của học phần. Trong trường hợp này, người học nhận điểm 0 (hay điểm F), đây là điểm tổng kết học phần và người học phải đăng ký học lại học phần này.

2. Miễn thi (Điểm MT)

Miễn thi là một hình thức thưởng điểm cho các người học: đạt điểm cao trong các kỳ thi Olympic cấp quốc gia, quốc tế của học phần; có đề tài nghiên cứu khoa học cấp thành phố, cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới học phần (quy định giải cụ thể nhất, nhì: 10 điểm; ba: 9 điểm; khuyến khích: 8 điểm).

Khi hội đủ điều kiện, cán bộ giảng dạy và đơn vị liên quan (khoa quản lý học phần, phòng Đào tạo) làm thủ tục ghi điểm miễn – điểm M cho người học vào bảng điểm học phần.

Điểm chính thức (hệ 10) ghi cho người học được miễn thi do Khoa xét duyệt đề nghị. Điểm miễn này là điểm tổng kết học phần (điểm cải thiện trong trường hợp đã có điểm trước đó).

3. Vắng thi có phép – Điểm “chưa hoàn tất” (Điểm I)

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

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

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

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

b) Nếu vì các lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn,...) thì người học phải nộp đơn hoặc nhờ người nộp đơn nhận điểm I ngay cho phòng Đào tạo kèm theo các hồ sơ chứng cứ liên quan. Các đơn nộp trễ quá 7 ngày tính từ ngày đã phải nghỉ thi (chỉ tính ngày làm việc) được coi là không hợp lệ, sẽ không được xem xét giải quyết điểm I.

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

4. Đối với người học có lý do chính đáng phải vắng trong buổi kiểm tra tập trung giữa kỳ:

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

b) Các trường hợp khác, người học nộp đơn xin phép theo trình tự. Phòng Đào tạo sẽ xét hồ sơ và lấy ý kiến của cán bộ giảng dạy học phần đó để ra quyết định ghi điểm kiểm tra bằng với điểm thi cuối kỳ.

5. Rút học phần (Điểm R)

Điểm R được phòng Đào tạo xét cấp cho người học theo các điều kiện sau:

- a) Có bản chính kết quả đăng ký học phần (TKB học kỳ);
- b) Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- c) Người học có đơn đề nghị nhận điểm R một số học phần trong TKB (số học phần còn lại phải đủ số tín chỉ tối thiểu của học kỳ).

Thời gian nộp đơn xin nhận điểm R là từ tuần thứ 3 đến hết tuần thứ 5 của học kỳ tương ứng. Các cột điểm xét cấp điểm R sẽ không được tính vào kết quả học tập của người học.

6. Bảo lưu kết quả học tập (Điểm X)

a) Các đối tượng được bảo lưu toàn bộ kết quả học tập bao gồm: người học tạm dừng học tập khi quay trở lại học tập; người học chuyển hệ đào tạo từ chính quy sang VL VH;

b) Người học chuyển từ bậc đào tạo xuống bậc thấp hơn hoặc của trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của một trong hai trường thực hiện liên kết đào tạo trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình sẽ chỉ được bảo lưu kết quả các học phần tương đương.

c) Người học đã có các quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học, nếu tham gia thi lại tuyển sinh và trúng tuyển vào hệ chính quy thì phải học lại toàn bộ CTĐT (không được bảo lưu kết quả học tập, trừ các học phần đã được cấp các chứng chỉ riêng như giáo dục quốc phòng – an ninh, giáo dục thể chất, anh văn, tin học).

d) Điểm học tập có giá trị để xét bảo lưu không quá 05 năm với kiến thức giáo dục đại cương, không quá 03 năm đối với kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và được tính từ ngày công bố điểm học phần đến thời điểm Trường xét bảo lưu.

Người học có nhu cầu được bảo lưu điểm học tập phải làm đơn bảo lưu, nộp về phòng Đào tạo trước khi bắt đầu một học kỳ hoặc trước kỳ thi tốt nghiệp.

7. Hủy học phần (Điểm H)

Người học được hủy kết quả học phần trong các trường hợp học phần đó không phải là học phần bắt buộc cho ngành và người học phải hoàn tất các nghĩa vụ học phí với Trường.

Trong trường hợp này người học phải làm đơn xin hủy điểm, nộp về phòng Đào tạo để xét hủy kết quả học phần. Học phần này sẽ được xóa hoàn toàn khỏi dữ liệu lưu trữ của người học.

Điều 33. Miễn giảm học phần

1. Các hình thức miễn giảm học phần là:

a) Miễn học, miễn thi và được chuyển điểm: người học được miễn học, miễn thi và có điểm tổng kết học phần là điểm của học phần thay thế tương đương đã học.

b) Miễn học, miễn thi và không chuyển điểm: người học được miễn học, miễn thi và điểm tổng kết học phần được ghi là 16 (hệ 10) hay M (hệ chữ).

c) Miễn học, phải thi: người học được miễn đăng ký học phần, được dự thi vào cuối học kỳ và điểm tổng kết học phần là điểm thi cuối học kỳ người học đạt được. Nếu thi không đạt, người học phải đăng ký học lại học phần này ở học kỳ sau.

2. Đối tượng được miễn giảm học phần

Người học được xem xét cho miễn giảm học phần đã học và có kết quả đạt trong những trường hợp sau đây:

- Học liên thông;
- Chuyển trường, học chương trình hai, văn bằng hai;
- Tốt nghiệp một số chương trình chính trị theo quy định của Đảng.

3. Điều kiện được miễn giảm:

a) Không quá 05 năm tính đến ngày xét miễn giảm đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương.

b) Không quá 03 năm tính đến ngày xét miễn giảm đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

c) Thời lượng học phần tương đồng nhau (học phần miễn giảm có thời lượng lớn hơn hoặc bằng, nguyên tắc quy đổi từ niên chế sang tín chỉ là: 1 đơn vị học trình = 2/3 TC).

4. Các trường hợp được xét miễn học phần:

a) Nếu học phần đã học có đề cương học phần với nội dung khác biệt dưới 20% so với đề cương học phần trong CTĐT mà người học phải học thì người học được miễn học, miễn thi, chuyển điểm.

b) Nếu học phần đã học có đề cương học phần với nội dung khác biệt từ 20% cho tới dưới 50% so với đề cương học phần trong CTĐT mà người học phải học thì người học được xét miễn học, phải thi.

c) Nếu học phần đã học có đề cương học phần với nội dung học khác biệt trên 50% so với đề cương học phần trong CTĐT mà người học phải học thì người học không được xét miễn học phần.

d) Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần, miễn thi tốt nghiệp đối với học phần Giáo dục Chính trị thuộc khối kiến thức chung trong trường hợp người học trung cấp chuyên nghiệp đã có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương theo quy định của Đảng;

e) Khi người học có chứng chỉ tin học, ngoại ngữ quốc tế, chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh, giáo dục thể chất thì:

– Nếu có các chứng chỉ quốc tế (như các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) theo quy định của Trường: người học được xét miễn học, miễn thi và không chuyển điểm quy đổi các học phần tương ứng theo quy định mà người học chưa học hoặc chưa hoàn tất.

– Nếu có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh, giáo dục thể chất thì: người học được xét miễn học, miễn thi, không chuyển điểm (đối với bậc đại học, cao đẳng) và chuyển điểm đối với bậc trung cấp chuyên nghiệp.

f) Đối với việc miễn, giảm môn học giáo dục quốc phòng – an ninh được quy định trong Quy định học môn học giáo dục quốc phòng – an ninh và giáo dục thể chất do Bộ GDĐT ban hành.

g) Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần giáo dục thể chất thuộc khối kiến thức chung trong trường hợp người học là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; người học trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên;

h) Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số học phần hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

i) Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

5. Quy trình xin miễn giảm học phần

a) Trước thời hạn bắt đầu đăng ký học phần của mỗi học kỳ 2 tuần, người học làm đơn xin miễn giảm học phần và kèm bảng điểm có học phần hoặc chứng chỉ học phần đã học.

b) Nếu bảng điểm không phải của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh, người học phải gửi thêm một trong các tài liệu sau:

- Đề cương học phần đã học có xác nhận của trường cũ;
- Hoặc địa chỉ công bố nội dung học phần tại website của trường đã theo học.

c) Người học gửi hồ sơ xin miễn học phần tại phòng Đào tạo; hồ sơ chuyển cho Khoa/Trung tâm chuyên môn xem xét. Nếu không được duyệt, hồ sơ được gửi về phòng Đào tạo để trả lời cho người học; nếu được duyệt, hồ sơ được chuyển về phòng Đào tạo để làm quyết định. Trong 14 ngày kể từ ngày nộp đơn, Phòng Đào tạo thông báo kết quả cho người học.

Điều 34. Điểm trung bình chung

1. Số tín chỉ tích lũy

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

Số tín chỉ tích lũy được tính 1 lần cho mỗi mã số học phần có điểm đạt (cũng chỉ tính 1 lần cho các học phần cải thiện điểm) và tính cả các học phần được bảo lưu – điểm X.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy:

a) Điểm trung bình chung học kỳ là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà người học đã học trong học kỳ (kể cả các học phần bị điểm F và học phần điều kiện), với trọng số là số tín chỉ của các học phần đó. Điểm trung bình chung học kỳ là cơ sở để đánh giá kết quả học tập, xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là trung bình có trọng số của điểm các học phần đã tích lũy tính đến thời điểm xét (*không bao gồm các học phần điều kiện, và các học phần bị điểm F*). Điểm trung bình chung tích lũy là cơ sở để đánh giá kết quả học tập trong suốt thời gian học, xếp hạng học lực, xếp hạng tốt nghiệp, xét học chương trình thứ hai và cảnh báo học vụ sau mỗi học kỳ.

c) Cách tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

- Đối với hệ đại học, cao đẳng

Để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số (theo thang điểm 4) như sau:

- A tương ứng với 4,0
- B⁺ tương ứng với 3,5
- B tương ứng với 3,0
- C⁺ tương ứng với 2,5
- C tương ứng với 2,0
- D⁺ tương ứng với 1,5
- D tương ứng với 1,0
- F tương ứng với 0,0

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

$$GA = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

GA là điểm trung bình chung học kỳ hoặc trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i (điểm đã quy đổi sang thang điểm 4).

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần đã đăng ký (đối với tính điểm trung bình chung học kỳ) hoặc số học phần đạt điểm A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D (đối với tính điểm trung bình chung tích lũy).

Khi tính điểm trung bình chung học kỳ, n bao gồm tất cả các học phần được đánh giá đạt và không đạt trong học kỳ (có mức điểm chữ là A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D và F).

Khi tính điểm trung bình chung tích lũy, n chỉ bao gồm các học phần được đánh giá đạt đến thời điểm xét (có mức điểm chữ là A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D).

Kết quả các học phần giáo dục quốc phòng – an ninh, giáo dục thể chất, một số học phần khác trong chương trình đào tạo không tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

3. Xếp loại học tập học kỳ và năm học

Căn cứ điểm trung bình chung học kỳ, điểm TBCNH người học được xếp loại học tập như sau:

Bảng 5: Xếp loại học tập học kỳ và năm học

STT	Xếp loại	Điểm trung bình chung học kỳ
1	Xuất sắc	3,60 – 4,00
2	Giỏi	3,20 – 3,59
3	Khá	2,50 – 3,19
4	Trung bình	2,00 – 2,49

5	Trung bình yếu	1,00 – 1,99
6	Kém	< 1,00

Điều 35. Phúc khảo và khiếu nại điểm

Thực hiện theo “Quy định thi – kiểm tra và Đánh giá kết quả học tập”.

Điều 36. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

Các bản sao ghi điểm học phần sẽ được công bố cho người học biết tại Khoa/Trung tâm quản lý học phần. Bảng điểm gốc được lưu tại phòng Đào tạo.

Ngay khi có đầy đủ kết quả đánh giá các học phần trong học kỳ, người học sẽ nhận được bảng tổng hợp kết quả đánh giá các học phần trong học kỳ tại website <http://sinhvien.hufi.vn> để người học tự kiểm tra kết quả học tập của mình.

Trong quá trình học, người học có quyền yêu cầu phòng Đào tạo cấp bảng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ để phục vụ các mục đích riêng. Lệ phí cấp bảng điểm này được phòng Kế hoạch - Tài chính quy định cho từng năm và thông báo rộng rãi đến người học.

Người học khi tốt nghiệp được cấp bảng điểm toàn khóa và bảng tổng hợp kết quả rèn luyện cá nhân.

Điều 37. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

- a) Năm thứ 1: nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 TC;
- b) Năm thứ 2: nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 đến dưới 60 TC;
- c) Năm thứ 3: nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 đến dưới 100 TC;
- d) Năm thứ 4: nếu khối lượng kiến thức tích lũy bằng hoặc lớn hơn 100 TC;

Việc xếp hạng năm đào tạo đối với người học sau mỗi học kỳ được căn cứ vào số TC mà người học tích lũy được (bất kể người học đó đang học ở học kỳ nào trong tổng thời gian được phép học tối đa theo quy định đối với từng CTĐT).

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

- a) Hạng bình thường: có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.
- b) Hạng yếu: có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00; nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ hè được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước đó để xếp hạng người học về học lực.

CHƯƠNG IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 38. Chấm Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp

1. Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp được thực hiện chấm trực tiếp bởi 2 giảng viên, Hiệu trưởng ra quyết định danh sách giảng viên chấm Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp.

2. Điểm Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và là điểm trung bình cộng của 2 giảng viên chấm (được làm tròn đến 1 chữ thập phân). Kết quả chấm Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 2 tuần lễ, kể từ ngày nộp Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp.

3. Điểm Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy sau toàn khóa học.

4. Người học có Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp nhận điểm F phải đăng ký làm lại Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp; hoặc đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn có tổng số TC tương đương với tổng số TC của Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp.

Điều 39. Điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp

1. Những người học có đủ các điều kiện sau thì được Trường xét và công nhận tốt nghiệp:

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 tín chỉ tối thiểu theo từng khối kiến thức quy định cho từng CTĐT;

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

d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh, chứng chỉ giáo dục thể chất, chứng nhận giáo dục nghề nghiệp và công tác xã hội (áp dụng đối với đại học chính quy);

e) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh (áp dụng cho đại học vừa làm vừa học);

f) Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính;

g) Các điều kiện khác do Trường quy định;

h) Có đơn đăng ký xét tốt nghiệp (gửi đơn về phòng Đào tạo/hoặc đăng ký xét tốt nghiệp trên cổng thông tin sinh viên). Sinh viên không nộp đơn đăng ký xét tốt nghiệp cũng không đăng ký xét tốt nghiệp trên cổng thông tin sinh viên sẽ không được xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Trình tự thủ tục xét công nhận tốt nghiệp:

a) Sinh viên học đúng tiến độ của khóa học sẽ được nhà trường xét tốt nghiệp sau khi hoàn thành chương trình đào tạo. Các trường hợp tốt nghiệp không đúng tiến độ (học vượt/học lại) sẽ làm Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp theo thông báo của Trường, phòng Đào

tạo tiến hành kiểm tra lại và lập hồ sơ, thủ tục để thông qua Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp;

b) Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường hợp để tiến hành xem xét và thông qua danh sách người học đủ điều kiện tốt nghiệp, để làm căn cứ đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho những người học đủ các điều kiện theo quy định;

c) Hội đồng xét tốt nghiệp Trường do Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên ngành và các trưởng đơn vị khác có liên quan;

d) Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

e) Mỗi năm học, Trường sẽ tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng cho các sinh viên đã tốt nghiệp có đăng ký làm Lễ tốt nghiệp và trao bằng hai lần vào tháng 5 và tháng 10 hằng năm.

Người học sau khi được công nhận tốt nghiệp sẽ được nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng tốt nghiệp tương ứng với từng loại hình đào tạo và bảng điểm tốt nghiệp.

Điều 40. Cách tính điểm và xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học như sau:

- a) Loại xuất sắc đạt điểm trung bình chung tích lũy $\geq 3,60$;
- b) Loại giỏi đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,5 đến 3,19;
- d) Loại trung bình đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Người học 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:

- a) Có số TC của các học phần phải học lại vượt quá 5% tổng số TC toàn khóa;
- b) Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo ở cấp trường trở lên.

Điều 41. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập:

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp bằng điểm theo từng học phần cho toàn khóa học. Trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo; kết quả và lý do học phần được miễn trừ, bảo lưu điểm; các học phần phải thi lại, học và thi lại và điểm học phần sau mỗi lần thi; điểm của học phần thay thế học phần phải học và thi lại; điểm thi tốt nghiệp (ghi rõ điểm mỗi lần thi), điểm trung bình chung học tập toàn khóa

học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

Bảng điểm được cấp sau khi sinh viên có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày Lễ cấp bằng tốt nghiệp.

c) Người học còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh, chứng chỉ giáo dục thể chất (đối với hệ chính quy) nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 3 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về Trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

d) Người học không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong CTĐT của ngành trong Trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp. Những người học này nếu có nhu cầu, được quyền làm đơn xin phép chuyển qua các CTĐT có trình độ thấp hơn cùng loại hình đào tạo của Trường hoặc người học chính quy thì chuyển sang loại hình VLVH và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này. Hiệu trưởng quyết định kết quả học tập được bảo lưu cho từng trường hợp cụ thể.

2. Cấp bằng tốt nghiệp:

a) Người học được công nhận tốt nghiệp theo hình thức đào tạo nào thì được Hiệu trưởng cấp Bằng tốt nghiệp ghi hình thức đào tạo đó. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức Lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp cho người học theo quy định;

b) Việc quản lý phôi bằng; cấp, chỉnh sửa, thu hồi, huỷ bỏ bằng tốt nghiệp; cấp bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc được thực hiện theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân hiện hành do Bộ GDĐT ban hành.

CHƯƠNG V CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

Điều 42. Học phí

1. Học phí của các học phần người học đã đăng ký được thể hiện trên Cổng thông tin sinh viên (mục Công nợ sinh viên) của từng người học. Người học có trách nhiệm đóng học phí đầy đủ và đúng thời hạn quy định tại phòng Kế hoạch – Tài chính, tuân thủ các thời hạn quy định cho mỗi học kỳ.

2. Người học thuộc diện miễn hay giảm học phí theo các chính sách chung của nhà nước phải làm hồ sơ xin miễn giảm nộp cho phòng Công tác sinh viên và Thanh tra Giáo dục theo thời gian quy định; phòng Công tác sinh viên và Thanh tra Giáo dục xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Người học thuộc diện con thương binh, liệt sỹ, gia đình có công với cách mạng và bộ đội/công an xuất ngũ chỉ cần làm hồ sơ 1 lần vào đầu khóa học và nộp sửa đổi, bổ sung (nếu có). Người học thuộc gia đình diện hộ đói nghèo, khu vực vùng cao/hải đảo việc xét miễn giảm được xét theo học kỳ.

3. Trường hợp có khó khăn đột xuất không có khả năng đóng học phí cho một học kỳ chính, người học phải làm hồ sơ xin hoãn đóng học phí tại phòng Công tác sinh viên và Thanh tra Giáo dục trước khi bắt đầu tuần thứ 5 của học kỳ. Trường hợp được xét, có quyết định hoãn đóng học phí của Hiệu trưởng, người học sẽ phải đóng phần học phí còn thiếu theo cam kết. Không giải quyết cho hoãn đóng học phí trong 2 học kỳ chính liên tiếp.

4. Không hoãn hay miễn – giảm học phí đối với tất cả các dạng học kỳ không bắt buộc (học kỳ dự thính – học lại các dạng tổ chức học ngoài giờ, trong hè).

Điều 43. Xử lý kỷ luật đối với người học vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, KLTN, nếu vi phạm quy chế, người học sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Các hình thức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy định thi được thực hiện theo Quy định thi, kiểm tra của Trường.

Điều 44. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản, sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo quy định hiện hành của pháp luật. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn:

a) Hồ sơ mở ngành đào tạo; văn bản của Trường phê duyệt, ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình đào tạo; hồ sơ về chuẩn đầu ra, kiểm định chất lượng và công khai trong đào tạo; Hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; Văn bản quy định về quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển kèm theo điểm tuyển sinh, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp;

c) Bảng điểm kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo: Quyết định thành lập hội đồng liên quan đến xét điều kiện tốt nghiệp; biên bản họp của hội đồng; quyết định của Hiệu trưởng về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học;

e) Sổ cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

f) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

g) Hồ sơ cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường; Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật cán bộ, giảng viên, người học;

h) Hồ sơ xác định chỉ tiêu đào tạo, hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ;

i) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đào tạo của trường; Hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo;

j) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của Hội đồng về đào tạo của trường.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

a) Hồ sơ giảng dạy của giảng viên;

b) Các hồ sơ, tài liệu của trường liên quan đến tổ chức thi kết thúc học phần: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc học phần, danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc học phần;

c) Bảng điểm từng học phần của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm học phần có chữ ký của giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý;

d) Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo.

3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:

Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp.

4. Các loại hồ sơ, tài liệu khác như: Thời khóa biểu và văn bản phân công giảng viên giảng dạy học phần lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học.

5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: Các biên bản về lựa chọn đề thi, bàn giao đề thi, bàn giao bài thi kết thúc học phần; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc học phần.

Điều 45. Điều khoản thi hành

Quy chế này được áp dụng bắt buộc cho các khóa đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP. Hồ Chí Minh từ năm học 2020 - 2021 trở đi. Việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Xuân Hoàn