

Số: 300 /QĐ-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 06 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học
theo phương thức tín chỉ, hình thức đào tạo chính quy

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC DUY TÂN

Căn cứ Quyết định số 666/TTg ngày 11/11/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-TTg ngày 02/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi loại hình của Trường Đại học Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 1115/QĐ-TTg ngày 07/10/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Trường Đại học Duy Tân thành Đại học Duy Tân;

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-DTG ngày 14/10/2024 của Chủ tịch HĐQT Công ty Cổ phần Tập đoàn Duy Tân về việc công nhận Giám đốc Đại học Duy Tân;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trường Ban Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trình độ đại học theo phương thức tín chỉ, hình thức đào tạo chính quy.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Đào tạo, các Trường đào tạo, các Ban, Khoa, Trung tâm và các đơn vị có liên quan trong toàn Đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *MM*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT. 2

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

TS. Nguyễn Phi Sơn
TS. Nguyễn Phi Sơn

QUY ĐỊNH

Đào tạo trình độ đại học theo phương thức tín chỉ, hình thức đào tạo chính quy

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 300 /QĐ-ĐHDT
ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Giám đốc Đại học Duy Tân)*

CHƯƠNG 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này cụ thể hoá “Quy chế đào tạo trình độ đại học” của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy định này quy định cụ thể về chương trình đào tạo (CTĐT), tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các khoá đào tạo hình thức chính quy ở trình độ đại học áp dụng tại Đại học Duy Tân (sau đây gọi tắt là Đại học).

3. Công tác tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh, khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định trong quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy hiện hành.

4. Quy định này áp dụng cho đào tạo trình độ đại học theo phương thức tín chỉ, hình thức đào tạo chính quy trong toàn Đại học và áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2021. Các khóa tuyển sinh trước vẫn áp dụng theo các quy định đã ban hành trước đây.

Điều 2. Phương thức tổ chức đào tạo tín chỉ

Đào tạo theo tín chỉ là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện CTĐT theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Nhà trường.

Điều 3. Chương trình đào tạo (CTĐT), đề cương chi tiết học phần

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

2. CTĐT phải có mục tiêu rõ ràng, cụ thể, có cấu trúc hợp lý, được thiết kế một cách hệ thống, phù hợp với sứ mạng và định hướng phát triển chung của nhà trường, đáp

ứng yêu cầu về kiến thức, kỹ năng của từng trình độ đào tạo, đáp ứng linh hoạt nhu cầu nhân lực của thị trường lao động trong nước và quốc tế.

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

4. CTĐT phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến CTĐT được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

5. Mỗi CTĐT gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức:

a. Kiến thức giáo dục đại cương bao gồm kiến thức khoa học cơ bản, ngoại ngữ, giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất. Mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học; khối lượng kiến thức và nội dung CTĐT thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương cho tất cả các ngành đào tạo của Đại học do Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học xây dựng dựa trên các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, mục tiêu và sứ mệnh của Đại học.

b. Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp bao gồm kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành và những kiến thức nghề nghiệp bổ trợ. Mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học; khối lượng kiến thức và nội dung CTĐT thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp của các ngành đào tạo do Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa xây dựng dựa trên các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, mục tiêu và sứ mệnh của Đại học.

6. Khối lượng kiến thức cho mỗi CTĐT được thiết kế đảm bảo quy định như sau:

- Trình độ đại học 4 năm : ≥ 120 tín chỉ.
- Trình độ đại học 5 năm : ≥ 150 tín chỉ.
- Trình độ đại học 6 năm : ≥ 180 tín chỉ.

7. Trường Khoa chịu trách nhiệm tổ chức việc xây dựng và điều chỉnh CTĐT trên cơ sở thu thập ý kiến từ các bên liên quan. CTĐT phải được thông qua bởi Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học và Giám đốc Đại học ra quyết định ban hành. Trường Ban Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý quá trình thực hiện CTĐT.

8. Trường Ban Đào tạo quản lý nội dung CTĐT của tất cả các ngành trong Đại học. Các Trường đào tạo, Khoa, Bộ môn quản lý nội dung giảng dạy các học phần do đơn vị mình đảm trách.

9. Nội dung CTĐT điều chỉnh, phát triển phải được Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa thống nhất đề nghị, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Đại học thông qua và Giám đốc Đại học phê duyệt.

10. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, thí nghiệm, thực tập, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

Điều 4. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập, nội dung của một học phần được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ quy định, được thiết kế và 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.

2. Học phần trong CTĐT có các loại sau:

a. Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi CTĐT và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b. Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết mà sinh viên được tự chọn đăng ký học theo hướng dẫn của nhà trường nhằm đa dạng hóa hướng nghề nghiệp. Các học phần tự chọn được xếp theo từng nhóm và gắn với từng khối kiến thức. Để đủ điều kiện tốt nghiệp, sinh viên phải tích lũy một số học phần hoặc một số tín chỉ tối thiểu quy định trong từng nhóm học phần tự chọn.

c. Học phần tương đương là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho học phần khác trong CTĐT hoặc thay thế cho học phần khác không còn trong CTĐT.

d. Học phần đặc biệt là học phần thuộc các môn học không tính điểm tín chỉ cụ thể nhưng sinh viên phải học và hoàn thành theo quy định mới đủ điều kiện tốt nghiệp, bao gồm giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, ...

e. Học phần tiên quyết là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết làm nền tảng cho một hoặc một số học phần khác. Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì sinh viên phải hoàn thành học phần A với kết quả đạt yêu cầu mới được dự lớp học phần B.

3. Điều kiện tham dự học phần (xác định đến thời điểm tổng kết học kỳ liền kề trước đó) được quy định trong CTĐT và trong danh mục học phần, có thể bao gồm một hoặc nhiều yếu tố:

a. Học phần có điều kiện;

b. Ngành, chuyên ngành học của sinh viên;

c. Xếp hạng trình độ theo năm học của sinh viên;

d. Số tín chỉ tích lũy của sinh viên;

e. Điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên.

4. Tín chỉ học tập là đơn vị lượng hoá khối lượng kiến thức do giảng viên và sinh viên lao động giảng dạy và học tập. Tùy thuộc vào hình thức tổ chức lớp học, một tín chỉ được quy định bằng:

STT	Hình thức lớp học	Viết tắt	Số giờ học	Số giờ thi	Ghi chú
1	Thực hành lâm sàng	CLC	45	1 ~ 2	
2	Seminar với nhiều giảng viên	COL	15	1 ~ 2	
3	Đối thoại	CON	30	1 ~ 2	
4	Biểu diễn hay mô phỏng	DEM	15	1 ~ 2	
5	Thảo luận	DIS	15	1 ~ 2	
6	Dã ngoại	FLD	45	1 ~ 2	
7	Học nhóm	GRP	45	1 ~ 2	
8	Tự nghiên cứu	IND	30		
9	Thực tập	INT	45	1 ~ 2	
10	Thực hành Lab	LAB	30	1 ~ 2	
11	Giảng lý thuyết	LEC	15	1 ~ 2	
12	Đồ án	PRJ	45	1 ~ 2	
13	Đọc	REA	45		
14	Ôn tập (thường xuyên)	REC	15		
15	Seminar	SEM	15	1 ~ 2	
16	Dạy qua thảo luận	SES	15	1 ~ 2	
17	Tự học	SLF	30		
18	Studio	STD	30	1 ~ 2	
19	Phụ đạo	SUP	15	1 ~ 2	
20	Học kèm	TUT	15	1 ~ 2	
21	Tình nguyện	VOL	45	1 ~ 2	
22	Workshop	WOR	30	1 ~ 2	

5. Tín chỉ học phí là đơn vị được sử dụng để xác định mức học phí cho mỗi học phần sinh viên đăng ký học. Số tín chỉ học phí phụ thuộc vào khối lượng và đặc thù của

mỗi học phần. Mức học phí cho một tín chỉ học phí của mỗi kỳ học do Giám đốc Đại học quy định cụ thể đối với từng loại hình đào tạo, từng trình độ đào tạo, từng CTĐT.

6. Giờ tín chỉ là đơn vị đo lường thời gian lao động và học tập của giảng viên và sinh viên. Một giờ tín chỉ kéo dài 60 phút, được phân bố như sau: 45 phút giảng dạy và học tập lý thuyết, 10 phút trao đổi thảo luận, 5 phút hỏi đáp. Để hoàn tất một giờ tín chỉ có chất lượng đòi hỏi giảng viên phải dành ít nhất 4 giờ chuẩn bị cá nhân, sinh viên phải dành ít nhất 2 giờ chuẩn bị cá nhân.

7. Học phần tích lũy là học phần có điểm tổng kết đạt yêu cầu theo thang điểm quy định đối với điểm đánh giá (điểm D trở lên). Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần tích lũy kể từ đầu khóa học, kể cả học phần được bảo lưu theo quy định về công nhận kết quả học tập trong chuyển trường.

Điều 5. Khối ngành, lĩnh vực, nhóm ngành, ngành và chuyên ngành

1. Khối ngành đào tạo bao gồm nhiều lĩnh vực đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Khối ngành gồm một số ngành ở nhiều lĩnh vực đào tạo khác nhau.

2. Lĩnh vực đào tạo là tập hợp một số nhóm ngành đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Lĩnh vực đào tạo có những đặc điểm chung về chuyên môn hoặc nghề nghiệp.

3. Nhóm ngành đào tạo là tập hợp một số ngành đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Nhóm ngành đào tạo có những đặc điểm chung về chuyên môn.

4. Ngành đào tạo là tập hợp kiến thức và kỹ năng chuyên môn trong phạm vi hoạt động nghề nghiệp, khoa học và công nghệ được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Ngành đào tạo có thể bao gồm nhiều chuyên ngành khác nhau.

5. Chuyên ngành đào tạo là lĩnh vực chuyên môn sâu thuộc một ngành đào tạo. Phần kiến thức chung của các chuyên ngành thuộc một ngành đào tạo phải chiếm từ 70% đến 80% tổng khối lượng kiến thức yêu cầu trong CTĐT toàn khóa.

Điều 6. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy tại Đại học được thực hiện trong khoảng từ 07 giờ đến 21 giờ các ngày trong tuần từ Thứ 2 đến Thứ 7. Riêng những hoạt động đặc thù của CTĐT như thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế, giảng dạy trực tuyến có thể được tổ chức trong ngày Chủ nhật.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Đại học, Trường Ban Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp.

CHƯƠNG 2: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 7. Nhập học

1. Đại học tổ chức tuyển sinh hằng năm các trình độ đào tạo, ngành học, khóa học theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Để nhập học, thí sinh cần cung cấp đầy đủ các hồ sơ theo yêu cầu trong thông báo tuyển sinh hằng năm của Đại học.

3. Các thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành theo quy định của Giám đốc Đại học về thời gian nhập học và học phí. Thí sinh trúng tuyển nhưng không nhập học theo thời gian quy định, Đại học sẽ không nhận hồ sơ của thí sinh và xem như thí sinh không nhập học, mọi vấn đề có liên quan Đại học không có trách nhiệm giải quyết.

4. Đại học cung cấp đầy đủ cho thí sinh nhập học các thông tin về nội dung, kế hoạch, chương trình, quy chế học tập, các quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.

5. Sau khi hoàn tất các điều kiện nhập học và được công nhận là sinh viên chính thức, Đại học có trách nhiệm cấp cho sinh viên:

- Tài khoản đăng nhập hệ thống phục vụ hoạt động học tập tại Đại học;
- Thẻ sinh viên;
- Sổ theo dõi đăng ký học tập (có thể cung cấp dưới hình thức điện tử);
- Phiếu nhận giảng viên cố vấn học tập (CVHT);
- Sổ tay sinh viên.

Điều 8. Phân ngành đào tạo

Đại học thực hiện phân ngành/chuyên ngành ngay từ đầu khoá học cho những sinh viên có nguyện vọng và đủ điều kiện xét tuyển (chỉ tiêu và tiêu chuẩn do Hội đồng tuyển sinh quyết định theo từng năm, từng đợt) vào ngành/chuyên ngành đăng ký.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh hoạt được tổ chức cho những sinh viên có cùng khoá tuyển sinh và cùng ngành/chuyên ngành đào tạo, được duy trì trong cả khoá học, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ Đoàn và được tổ chức ngay từ khi sinh viên bắt đầu nhập học.

2. Giảng viên cố vấn học tập (CVHT): Mỗi lớp sinh hoạt có một giảng viên đảm nhiệm vai trò CVHT cho sinh viên trong cả lớp. Giảng viên CVHT có nhiệm vụ hướng dẫn về giáo dục, định hướng nghề nghiệp, hướng dẫn sinh viên ứng xử cá nhân và cộng đồng. Quyền hạn và trách nhiệm của giảng viên CVHT được xác định trong quy định về công tác sinh viên.

3. Lớp học phần: Là tập hợp những sinh viên (có thể cùng hoặc khác ngành, khác khóa) theo học cùng một học phần trong cùng một khoảng thời gian, do cùng một giảng

viên phụ trách giảng dạy hay hướng dẫn thực hiện đồ án, thực tập. Giảng viên phụ trách trực tiếp chịu trách nhiệm đánh giá các điểm thành phần trong quá trình học tập (nếu có).

Căn cứ vào dự báo và thực tế số lượng sinh viên đăng ký học tập trong mỗi học phần, Trường Ban Đào tạo quyết định số lượng lớp học cho từng học phần. Số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa cho mỗi lớp học được quy định phù hợp với tính chất của từng học phần và điều kiện thực tế của trường như sau:

TT	Hình thức lớp học	Viết tắt	Không viết tắt (Gốc Tiếng Anh)	Số lượng sinh viên	
				Tối thiểu	Tối đa
1	Thực hành lâm sàng	CLC	Clinic	8	20
2	Seminar với nhiều Giảng viên	COL	Colloquium	K	K
3	Đối thoại	CON	Conversation	20	60
4	Biểu diễn hay Mô hình	DEM	Demonstration	40	60
5	Thảo luận	DIS	Discussion	20	K
6	Dã ngoại	FLD	Fieldwork	25	70
7	Học nhóm	GRP	Directed group study	6	12
8	Tự nghiên cứu	IND	Independent study	K	K
9	Thực tập	INT	Internship	5	40
10	Thực hành Lab	LAB	Lab	25	50
11	Giảng Lý thuyết	LEC	Lecture	20	K
12	Đồ án	PRJ	Project	6	12
13	Đọc	REA	Reading	40	70
14	Ôn tập (thường xuyên)	REC	Recitation	40	70
15	Seminar	SEM	Seminar	40	70
16	Dạy qua thảo luận	SES	Session	20	K
17	Tự học	SLF	Self-study	K	K
18	Studio	STD	Studio	25	40
19	Phụ đạo	SUP	Supplement	25	40
20	Học kèm	TUT	Tutoring	6	12
21	Tình nguyện	VOL	Voluntary	K	K
22	Workshop	WOR	Workshop	K	K

Ghi chú: K nghĩa là Không có giới hạn

4. Trong từng học kỳ, Ban Đào tạo phối hợp với các Trường đào tạo, các Khoa chuyên môn để xây dựng và tổ chức lớp học phân với lịch trình cụ thể. Trên cơ sở các lớp học phân, Trưởng ngành hoặc Trưởng Bộ môn phân công giảng viên đủ năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp đảm nhận giảng dạy, hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khoá luận và thực hiện các hoạt động học tập khác. Việc phân công giảng viên đảm nhận các lớp học phân không được vượt quá giờ chuẩn tối đa theo quy định của Giám đốc Đại học.

5. Chậm nhất đến cuối mỗi học kỳ, phải tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học và công khai kết quả phản hồi từ sinh viên.

6. Giảng viên và sinh viên phải thực hiện nghiêm túc nội dung lớp học theo quy định của Giám đốc Đại học.

7. Tùy theo từng ngành đào tạo, tối đa 30% tổng khối lượng của CTĐT được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Đại học có thể tổ chức lớp học trực tuyến trên 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo nhưng vẫn đảm bảo chất lượng và theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Khi tổ chức lớp học trực tuyến, giảng viên và sinh viên phải đọc kỹ hướng dẫn sử dụng hệ thống dạy và học trực tuyến trên tài khoản Mydtu, đồng thời phải thực hiện nghiêm túc Quy định nội quy lớp học trực tuyến của Giám đốc Đại học.

Điều 10. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Đại học Duy Tân tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế trên cơ sở khối lượng kiến thức của CTĐT toàn khóa để sinh viên học tập hoàn thành một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian thiết kế cho một khóa học trình độ đại học như sau:

- Từ bốn đến sáu năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp;

- Từ hai năm rưỡi đến bốn năm rưỡi tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo;

- Từ một năm rưỡi đến ba năm rưỡi tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Năm học là khoảng thời gian dùng cho xếp hạng năm đào tạo và năng lực học tập của sinh viên. Một năm học có 2 học kỳ chính và 1 học kỳ hè. Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 4 tuần thi. Học kỳ hè có ít nhất 6 tuần thực học và 1 tuần thi, học kỳ hè được tổ chức cho sinh viên học lại và sinh viên học vượt nhằm kết thúc sớm CTĐT hoặc học thêm các học phần ngoài CTĐT. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ hè trên cơ sở tự nguyện.

2. Thời gian học tập: Tùy theo năng lực và điều kiện cụ thể mà sinh viên tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập so với thời gian được thiết kế cho CTĐT.

Thời gian rút ngắn tối đa là 3 học kỳ chính đối với trình độ đại học.

Thời gian kéo dài tối đa của khóa học không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho CTĐT của khóa học đó. Thời gian tối đa sinh viên được phép học tập trong một CTĐT bao gồm cả thời gian dành cho học ngành phụ, học lấy văn bằng thứ hai (khi sinh viên chưa làm thủ tục ra trường), các học kỳ được phép nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân và các học kỳ đã học ở trường khác trước khi chuyển đến Đại học Duy Tân (nếu có).

Kết thúc thời hạn tối đa của khóa học, nếu sinh viên vẫn chưa được xét công nhận tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học.

3. Kế hoạch học tập chuẩn cho sinh viên một ngành/chuyên ngành được xây dựng một cách tối ưu dựa trên kiến thức CTĐT, phù hợp với đa số sinh viên theo ngành/chuyên ngành tương ứng. Kế hoạch học tập thể hiện các học phần sinh viên cần tham dự trong mỗi học kỳ chính, có ý nghĩa định hướng cho sinh viên trong việc lập kế hoạch học tập cá nhân. Sinh viên thực hiện theo đúng kế hoạch học tập chuẩn sẽ gặp thuận lợi nhất trong quá trình học tập và tốt nghiệp ra trường sớm hoặc đúng thời gian thiết kế CTĐT. Tùy theo năng lực và điều kiện cá nhân, sinh viên cũng có thể lập và điều chỉnh tiến độ học tập cho riêng mình dựa vào kế hoạch học tập chuẩn bằng cách bỏ bớt hoặc bổ sung một số học phần (học lại hoặc học vượt) phù hợp với các điều kiện ràng buộc.

4. Nhằm chuẩn bị cho năm học mới, Ban Đào tạo lập kế hoạch giảng dạy và học tập toàn trường và công bố vào tháng 6 hằng năm. Kế hoạch phải bao gồm các nội dung sau:

a) Số lượng và phân bố danh mục các học phần theo tín chỉ học tập dự kiến tổ chức giảng dạy trong mỗi học kỳ cho các khoa, khoa, ngành, chuyên ngành.

b) Tổng thời lượng học tập, kiểm tra, nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ và dự trữ.

c) Các mốc thời gian cho việc đăng ký học phần học tập chính thức và điều chỉnh, thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thực tập, thực hành, tốt nghiệp, v.v...

d) Phân bố thời khoá biểu cho các lớp học phần dự kiến tổ chức để công bố trước thời điểm đăng ký học tập.

e) Dự kiến tổng số giờ giảng dạy.

f) Dự kiến cơ sở vật chất.

Điều 11. Đăng ký học phần

1. Sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về CTĐT, kế hoạch giảng dạy trong học kỳ, năm học mới (qua tài khoản mydtu, Sổ tay sinh viên và hệ thống website của nhà trường). Kiểm tra lại quá trình học tập vừa qua, lập kế hoạch học tập mới cho bản thân. Quá trình này sinh viên cần gặp CVHT để được tư vấn và hướng dẫn nhằm duyệt kế hoạch học tập phù hợp nhất với bản thân.

2. Nhà trường tổ chức đăng ký đồng loạt cho tất cả các sinh viên trong 3 học kỳ chính đầu tiên, sinh viên không phải tự đăng ký ở đợt đăng ký chính nhưng có thể đăng ký ở kỳ bổ sung để điều chỉnh tiến độ học tập, kể cả đăng ký học phần chưa đạt và các học phần của chương trình học tập để lấy văn bằng thứ hai.

3. Trên cơ sở đã được thống nhất và duyệt của CVHT, sinh viên đăng ký học tập các học phần phù hợp với lớp học và nhóm học (nếu có) trong kế hoạch chung của trường. Tại cùng thời điểm dành cho việc đăng ký học tập, thứ tự ưu tiên được quy định như sau:

- (1). Sinh viên chương trình tiên tiến, sinh viên tài năng;
- (2). Sinh viên hệ liên thông và vừa học vừa làm;
- (3). Sinh viên năm cuối;
- (4). Sinh viên năm thứ 3 (hệ cử nhân), năm thứ 4 (hệ chuyên sâu);
- (5). Sinh viên năm thứ 2 (hệ cử nhân), năm thứ 3 (hệ chuyên sâu);
- (6). Sinh viên năm thứ 1 trở lên.

Sinh viên trong cùng năm học cũng được phân nhóm ưu tiên đăng ký tín chỉ học tập theo trật tự xếp loại học tập của học kỳ chính liền kề trước đó:

- (1). Sinh viên đăng ký học lại các học phần chưa đạt ở các học kỳ trước;
- (2). Sinh viên có kết quả học tập đạt loại xuất sắc, giỏi;
- (3). Sinh viên có kết quả học tập đạt loại khá;
- (4). Sinh viên có kết quả học tập đạt loại trung bình.

4. Khối lượng học tập được đăng ký và chấp nhận trong mỗi học kỳ chính là cơ sở để tính học phí cho mỗi sinh viên. Mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ cuối cùng để hoàn thành Chương trình đào tạo), sinh viên được đăng ký học tối thiểu 14 tín chỉ cho đến tối đa 19 tín chỉ đối với các ngành thuộc chương trình thường và 20 tín chỉ đối với các ngành thuộc chương trình tiên tiến và quốc tế. Số tín chỉ tối đa này không bao gồm tín chỉ giáo dục thể chất.

Sinh viên được đăng ký học vượt tối đa thêm 3 tín chỉ so với số tín chỉ tối đa quy định như trên nếu thuộc các trường hợp sau: 3 học kỳ cuối đối với CTĐT được thiết kế đến 4 năm; 4 học kỳ cuối đối với CTĐT được thiết kế trên 4 năm. Những sinh viên xếp loại học lực yếu không được đăng ký học vượt.

Mỗi học kỳ hè sinh viên được đăng ký học tối đa 12 tín chỉ.

5. Mỗi học kỳ chính có 2 đợt đăng ký học tập:

- Đăng ký chính.
- Đăng ký bổ sung.

Sinh viên phải hoàn thành học phí của học kỳ hiện tại mới được đăng ký học tập cho học kỳ kế tiếp. Sinh viên đóng học phí muộn thì được xét vào diện đăng ký bổ sung.

Đăng ký chính là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ từ 8 đến 4 tuần. Đăng ký bổ sung là hình thức đăng ký được thực hiện trong vòng 2 tuần trước và sau thời điểm bắt đầu học kỳ, đối với học kỳ hè là 1 tuần.

6. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả đăng ký tín chỉ học tập của mình và những thông báo điều chỉnh (nếu có). Kết quả đăng ký được thể hiện cụ thể trong tài khoản mydtu của mỗi sinh viên hoặc trên website của Đại học, trong đó ghi rõ số tín chỉ học tập, tên lớp học phần, lịch học.

7. Điều kiện đăng ký học phần học tập được quy định trong CTĐT của từng chuyên ngành (điều kiện bắt buộc, tiên quyết, trước sau, song hành).

a) Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

b) Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác trong cùng nhóm tự chọn.

c) Sinh viên được quyền đăng ký học lại đối với các học phần bị điểm từ D đến A- để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm tổng kết của lần học sau cùng là điểm chính thức của học phần (kể cả khi thấp hơn điểm lần học trước).

8. Sinh viên được phép đăng ký tham dự các học phần nằm ngoài CTĐT để bổ túc kiến thức theo nhu cầu cá nhân hoặc tích lũy cho CTĐT khác nếu tổng khối lượng đăng ký chưa vượt quá giới hạn cho phép. Sinh viên có thể đăng ký điểm P hay **điểm đổ môn** cho các học phần này cũng như cho các học phần nằm trong yêu cầu bắt buộc của chương trình đang đăng ký học lấy bằng.

Điều 12. Rút học phần

1. Sau thời hạn đăng ký và bỏ môn cho phép, nếu sinh viên nhận thấy không thể hoàn thành tốt khối lượng đã đăng ký học tập thì có thể làm đơn xin rút học phần để không đánh giá kết quả chính thức học phần đó nhưng vẫn phải tính học phí và điểm được lưu trong hồ sơ học tập là điểm **R (bỏ môn khả kháng)**.

2. Điều kiện được chấp thuận đơn rút học phần: Không vi phạm điều kiện về tín chỉ học tập tối thiểu trong học kỳ; Trong vòng 6 giờ học tập lý thuyết hoặc tương đương đối với học kỳ chính và 2 giờ học tập lý thuyết hoặc tương đương đối với học kỳ hè kể từ thời điểm bắt đầu mỗi học phần. Sau thời hạn trên nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm **F** cho học phần đó.

3. Những sinh viên vì lý do đặc biệt như bị ốm đau, tai nạn đòi hỏi phải nghỉ học trong thời gian có hạn (hơn 1 tuần cho đến kết thúc học kỳ) có thể nộp đơn xin rút học phần (có kèm theo giấy tờ minh chứng cần thiết cho lý do xin nghỉ). Điểm được lưu trong hồ sơ là điểm **W (bỏ môn bất khả kháng)**, học phí cho các học phần này không được hoàn trả.

4. Sinh viên không tham dự đánh giá bộ phận nào thì phải nhận điểm 0 (không) cho bộ phận đó.

Điều 13. Nghỉ học tạm thời (Bảo lưu kết quả học tập)

1. Sinh viên có thể nộp đơn xin nghỉ học và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau đây:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang (có lệnh điều động của cơ quan có thẩm quyền);

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

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì nhu cầu cá nhân: chỉ được chấp nhận đơn khi sinh viên có thời gian theo học ít nhất 1 học kỳ tại trường, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, đồng thời học kỳ chưa bước sang tuần thứ 2.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào tổng thời gian tối đa được phép học tại trường.

3. Điều kiện được xét cho phép nghỉ học tạm thời

a) Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính với trường tính đến thời điểm nộp đơn xin nghỉ học tạm thời;

b) Có đơn xin nghỉ học tạm thời với đầy đủ các giấy tờ liên quan hợp lệ;

c) Sinh viên phải hoàn tất các thủ tục theo đúng yêu cầu của trường:

Khi sinh viên có nhu cầu nghỉ học tạm thời làm đơn đề nghị nghỉ học tạm thời (theo mẫu thống nhất) gửi đến Trường đào tạo chủ quản thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Phụ huynh và Cố vấn học tập xác nhận đồng ý. Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng xem xét. Hiệu trưởng Trường đào tạo ghi ý kiến đề nghị thời gian cho phép nghỉ học tạm thời trên đơn của sinh viên. Phòng Tổng hợp chuyển đơn của sinh viên đến Ban Đào tạo. Ban Đào tạo rà soát, lập bảng điểm của sinh viên khóa đang học, nhập điểm vào khóa mới sẽ học lại. Trường Ban Đào tạo xem xét phê duyệt đơn và tham mưu Giám đốc Đại học ban hành quyết định cho phép nghỉ học tạm thời cho sinh viên. Ban Đào tạo chuyển quyết định cho phép nghỉ học tạm thời đến sinh viên.

4. Thời gian được nghỉ học tạm thời

a) Không quá 4 học kỳ chính cho các khóa đào tạo dưới 5 năm, không quá 6 học kỳ chính đối với các khóa đào tạo từ 5 năm trở lên;

c) Trong thời gian nghỉ học tạm thời, nhà trường không xác nhận bất kỳ giấy tờ cá nhân liên quan đến sinh viên.

5. Điều kiện trở lại học tiếp

a) Sau thời hạn được nghỉ học tạm thời ghi trong quyết định và chậm nhất trong 01 tuần đầu của học kỳ, sinh viên nộp đơn đề nghị được học lại (theo mẫu thống nhất) có xác nhận của cơ quan công an địa phương đến Trường đào tạo;

b) Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng ký duyệt. Phòng Tổng hợp chuyển đơn của sinh viên đến Ban Đào tạo;

c) Ban Đào tạo ráp điểm học tập của sinh viên vào khóa học mới và tham mưu Giám đốc ban hành quyết định tiếp nhận sinh viên vào khóa mới;

d) Ban Đào tạo gửi quyết định tiếp nhận sinh viên vào khóa mới đến sinh viên.

đ) Nếu được học lại, sinh viên phải hoàn thành các thủ tục nhập học theo quyết định của trường.

Điều 14. Chuyển ngành/chuyên ngành

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một ngành/một chuyên ngành khác khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 của Quy định này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành/chuyên ngành chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh;

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

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường đào tạo có ngành/chuyên ngành chuyển đi, chuyển đến và của Giám đốc Đại học;

e) Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính tính đến thời điểm xin chuyển ngành/chuyên ngành;

f) Học kỳ chưa bước sang tuần thứ 2.

2. Thủ tục chuyển ngành khác Trường đào tạo

a) Sinh viên có nhu cầu chuyển ngành làm đơn đề nghị chuyển ngành (theo mẫu thống nhất) gửi đến Trường đào tạo có ngành đang học thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Phụ huynh và Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;

b) Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Sinh viên nhận lại đơn sau khi đã được Hiệu trưởng có ngành đang học đồng ý cho chuyển đi khi đủ điều kiện và nộp đơn này đến Trường đào tạo có ngành chuyển đến thông qua Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo chuyển đến;

d) Phòng Tổng hợp Trường đào tạo có ngành chuyển đến xử lý đơn và trình Hiệu trưởng xét duyệt đơn của sinh viên. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên được biết và trả đơn, nếu đồng ý khi đủ điều kiện thì Trường Đào tạo có ngành chuyển đến chuyển đơn đến Ban Đào tạo;

đ) Ban Đào tạo kiểm tra hồ sơ, ráp điểm vào ngành chuyển đến, xem xét phê duyệt đơn và trình Giám đốc Đại học ra quyết định cho sinh viên chuyển ngành;

e) Ban Đào tạo gửi quyết định cho phép sinh viên chuyển ngành đến sinh viên.

3. Thủ tục chuyển ngành/chuyên ngành trong cùng Trường đào tạo

a) Sinh viên có nhu cầu chuyển ngành/chuyên ngành làm đơn đề nghị chuyển ngành/chuyên ngành (theo mẫu thống nhất) gửi đến Trường đào tạo thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Phụ huynh và Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;

b) Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn sinh viên và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên được biết và trả đơn, nếu đồng ý khi đủ điều kiện thì Trường đào tạo chuyển đơn đã phê duyệt đến Ban Đào tạo;

c) Ban Đào tạo kiểm tra hồ sơ, ráp điểm vào ngành/chuyên ngành chuyển đến, xem xét phê duyệt đơn và trình Giám đốc Đại học ra quyết định cho sinh viên chuyển ngành/chuyên ngành;

d) Ban Đào tạo gửi quyết định cho phép chuyển ngành/chuyên ngành đến sinh viên.

4. Những học phần đã hoàn thành sẽ được công nhận trong chương trình của ngành/chuyên ngành chuyển đến nếu cùng nội dung và tương đương về số tín chỉ.

Điều 15. Chuyển trường

1. Sinh viên được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 của Quy định này;

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

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

d) Được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến và Thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đi;

e) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ tài chính tính đến thời điểm xin chuyển trường.

2. Sinh viên Đại học Duy Tân chuyển đến học ở cơ sở đào tạo khác cần thực hiện các thủ tục sau đây:

a) Sinh viên gửi đơn đề nghị chuyển trường kèm bảng điểm học tập của sinh viên tính đến thời điểm xin chuyển trường đến đơn vị quản lý đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đến;

b) Đơn vị quản lý đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đến kiểm tra các điều kiện chuyển trường đến của sinh viên, trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt vào đơn xin chuyển trường;

c) Sinh viên gửi đơn đã được Thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến phê duyệt đến Ban Đào tạo của Đại học Duy Tân. Ban Đào tạo xem xét tham mưu Giám đốc Đại học phê duyệt đơn và ban hành quyết định cho sinh viên được chuyển trường;

d) Ban Đào tạo chuyển quyết định cho sinh viên được chuyển trường và toàn bộ hồ sơ xin chuyển trường đến sinh viên;

đ) Sinh viên đến Ban Công tác sinh viên nhận lại hồ sơ sinh viên đã nộp khi nhập học vào Đại học Duy Tân;

e) Sinh viên gửi quyết định được chuyển trường, toàn bộ hồ sơ xin chuyển trường, hồ sơ sinh viên đến đơn vị quản lý đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đến để nhận quyết định nhập học và thực hiện các bước tiếp theo theo quy định của cơ sở đào tạo chuyển đến.

3. Sinh viên cơ sở đào tạo khác chuyển đến học tại Đại học Duy Tân cần thực hiện các thủ tục sau đây:

a) Sinh viên gửi đơn đề nghị chuyển trường kèm kết quả xét tuyển đầu vào của trường đang theo học và bảng điểm học tập của sinh viên tính đến thời điểm xin chuyển trường. Đơn và hồ sơ kèm theo được nộp đến Ban Đào tạo của Đại học Duy Tân;

b) Ban Đào tạo kiểm tra các điều kiện chuyển trường đến của sinh viên, nếu thỏa mãn các điều kiện chuyển trường thì tham mưu Giám đốc Đại học phê duyệt vào đơn xin chuyển trường;

c) Sinh viên gửi đơn đã được Giám đốc Đại học Duy Tân phê duyệt đến đơn vị quản lý đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đi;

d) Sinh viên nhận quyết định được phép chuyển trường, hồ sơ chuyển trường, hồ sơ sinh viên đã nộp khi nhập học từ cơ sở đào tạo chuyển đi;

đ) Sinh viên gửi quyết định được phép chuyển trường, hồ sơ chuyển trường, hồ sơ sinh viên đã nộp khi nhập học vào cơ sở đào tạo chuyển đi đến Ban Đào tạo của Đại học Duy Tân;

e) Ban Đào tạo rà soát hồ sơ, nếu đáp ứng yêu cầu thì in bảng điểm cho sinh viên với khóa, ngành chuyển đến và tham mưu Giám đốc Đại học ban hành quyết định tiếp nhận sinh viên nhập học;

g) Ban Đào tạo chuyển quyết định tiếp nhận sinh viên nhập học cho sinh viên và Trường đào tạo chủ quản;

h) Sinh viên liên hệ Trường đào tạo chủ quản để được hướng dẫn đăng ký môn học, nhận lớp, nhận CVHT,...

4. Công nhận kết quả và thời gian học tập (cho sinh viên chuyển đến học tại Đại học Duy Tân):

a) Sinh viên chuyển đến được xếp vào ngành đào tạo trùng hoặc gần với ngành đào tạo mà sinh viên đang học tại cơ sở đào tạo chuyển đi;

b) Trên cơ sở so sánh CTĐT của cơ sở đào tạo chuyển đi và tham khảo ý kiến chuyên môn của khoa, Trường Ban Đào tạo xem xét công nhận một số tín chỉ tích lũy cho những học phần được xem là tương đương với học phần hiện tại đang được giảng dạy tại Đại học, nhưng không vượt quá 50% khối lượng kiến thức toàn khoá học;

c) Thời gian theo học tại cơ sở đào tạo chuyển đi được tính vào tổng thời gian tối đa được phép học tại Đại học Duy Tân.

Điều 16. Chuyển hình thức đào tạo

1. Sinh viên được xem xét chuyển từ hình thức đào tạo chính quy sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc hình thức đào tạo từ xa trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đang học ở hình thức đào tạo chính quy và có nhu cầu chuyển sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc hình thức đào tạo từ xa;

b) Sinh viên bị buộc thôi học ở hình thức đào tạo chính quy và có nhu cầu xin chuyển sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc hình thức đào tạo từ xa;

c) Sinh viên bị buộc thôi học ở hình thức đào tạo chính quy từ trường khác và có nhu cầu xin chuyển sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc hình thức đào tạo từ xa tại Đại học;

Sinh viên được xem xét chuyển sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa phải được sự đồng ý của Giám đốc Đại học và còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

2. Thủ tục chuyển hình thức đào tạo (đối với sinh viên đang học tại Đại học Duy Tân):

a) Sinh viên có nhu cầu chuyển hình thức đào tạo làm đơn đề nghị (theo mẫu thống nhất) gửi đến Trường đào tạo có ngành đang học thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Phụ huynh và Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;

b) Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Sinh viên nhận lại đơn sau khi đã được Hiệu trưởng có ngành đang học đồng ý cho chuyển hình thức khi đủ điều kiện và nộp đơn này đến Trung tâm đào tạo trực tuyến và Bảng 2;

d) Trung tâm đào tạo trực tuyến và Bảng 2 xử lý đơn cho sinh viên. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên được biết và trả đơn, nếu đồng ý khi đủ điều kiện thì chuyển đơn đến Ban Đào tạo;

đ) Ban Đào tạo kiểm tra hồ sơ, ráp điểm vào ngành chuyển đến, xem xét phê duyệt đơn và trình Giám đốc Đại học ra quyết định cho sinh viên chuyển hình thức;

e) Ban Đào tạo gửi quyết định cho phép sinh viên chuyển hình thức đến sinh viên;

g) Trung tâm đào tạo trực tuyến và Bảng 2 hướng dẫn đăng ký môn học, nhận lớp, nhận CVHT,...

Điều 17. Xét cho sinh viên học lại khóa mới

1. Sinh viên nghỉ học tạm thời hoặc sinh viên ngừng học khi có nhu cầu học lại với khóa mới thì thực hiện các thủ tục sau:

a) Sau thời hạn được nghỉ học tạm thời ghi trong quyết định và chậm nhất trong 01 tuần đầu của học kỳ, sinh viên nộp đơn đề nghị được học lại (theo mẫu thống nhất) có xác nhận của cơ quan công an địa phương đến Trường đào tạo;

b) Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng ký duyệt. Phòng Tổng hợp chuyển đơn của sinh viên đến Ban Đào tạo;

c) Ban Đào tạo ráp điểm học tập của sinh viên vào khóa học mới và tham mưu Giám đốc ban hành quyết định tiếp nhận sinh viên vào khóa mới;

d) Ban Đào tạo gửi quyết định tiếp nhận sinh viên vào khóa mới đến sinh viên.

2. Bảo lưu điểm và nộp học phí học lại: Sinh viên nộp học phí theo học phần đăng ký và được bảo lưu những học phần có điểm đạt của học kỳ hoặc năm học mà sinh viên nhập học theo bảng điểm ráp vào khóa mới đã được Hiệu trưởng Trường đào tạo và Ban Đào tạo ký duyệt.

Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình

1. Khi sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để sau khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất có thể được cấp văn bằng thứ hai nếu tại thời điểm đăng ký sinh viên thỏa mãn các điều kiện sau:

- Đã được xếp hạng từ năm đào tạo thứ hai của chương trình thứ nhất theo quy định tại Khoản 1 Điều 25;

- Điểm trung bình tích lũy đạt từ 2.68 trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

- Tổng số tín chỉ của các học phần chưa đạt trong chương trình thứ nhất nhỏ hơn 10% tính đến thời điểm đăng ký.

2. Thủ tục đăng ký học chương trình thứ hai khi chương trình thứ nhất và chương trình thứ hai khác Trường đào tạo

a) Sinh viên có nhu cầu đăng ký học chương trình thứ hai thì làm đơn đăng ký (theo mẫu thống nhất) nộp đến Trường đào tạo đang học chương trình thứ nhất thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;

b) Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn, kiểm tra kết quả học tập của sinh viên và trình Hiệu trưởng xét duyệt. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên và trả đơn;

c) Sinh viên nhận đơn đã được Hiệu trưởng Trường đào tạo chương trình thứ nhất phê duyệt, nếu đủ điều kiện học chương trình thứ hai thì nộp đơn đến Trường đào tạo chương trình thứ hai thông qua Phòng Tổng hợp;

d) Phòng Tổng hợp Trường đào tạo chương trình thứ hai kiểm tra nội dung đơn và trình Hiệu trưởng Trường đào tạo xét duyệt. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên và trả đơn, nếu đồng ý khi đủ điều kiện thì Trường đào tạo chương trình thứ hai chuyển đơn đã được phê duyệt đến Ban Đào tạo;

đ) Ban Đào tạo kiểm tra hồ sơ, ráp điểm vào chương trình thứ hai, phê duyệt đơn và trình Giám đốc Đại học ra quyết định cho phép sinh viên được học chương trình thứ hai;

e) Ban Đào tạo gửi quyết định của Giám đốc Đại học cho phép sinh viên được học chương trình thứ hai đến sinh viên.

3. Thủ tục đăng ký học chương trình thứ hai khi chương trình thứ nhất và chương trình thứ hai cùng Trường đào tạo

a) Sinh viên có nhu cầu đăng ký học chương trình thứ hai thì làm đơn đăng ký (theo mẫu thống nhất) nộp đến Trường đào tạo đang học chương trình thứ nhất thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;

b) Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn, kiểm tra kết quả học tập của sinh viên và trình Hiệu trưởng xét duyệt. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên và trả đơn, nếu đồng ý khi đủ điều kiện thì Trường đào tạo chuyển đơn đã được phê duyệt đến Ban Đào tạo;

c) Ban Đào tạo kiểm tra hồ sơ, ráp điểm vào chương trình thứ hai, phê duyệt đơn và trình Giám đốc Đại học ra quyết định cho phép sinh viên được học chương trình thứ hai;

d) Ban Đào tạo gửi quyết định của Giám đốc Đại học cho phép được học chương trình thứ hai đến sinh viên.

4. Ngoài số tín chỉ đăng ký cho chương trình thứ nhất, mỗi học kỳ chính sinh viên được đăng ký tối đa 8 tín chỉ cho chương trình thứ hai.

5. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới 2.00 thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo và sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

6. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa cho chương trình thứ nhất được quy định tại Khoản 2 Điều 10. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

Điều 19. Đánh giá hoạt động giảng dạy

- Đánh giá giảng dạy là một hoạt động thường xuyên nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo ở cấp độ nội dung (phát triển và đánh giá về chương trình giảng dạy, đề cương học phần) và phương pháp giảng dạy. Ngoài các chỉ tiêu chuyên môn thuộc trách nhiệm của Bộ môn và Khoa chủ quản, còn có công cụ đánh giá đo lường khác là thông qua thăm dò ý kiến sinh viên.

- Nhằm đảm bảo tính hiệu lực và độ tin cậy cao trong việc đánh giá giảng viên giảng dạy, sinh viên cần phải nghiêm túc, trung thực và có trách nhiệm trong quá trình khảo sát.

CHƯƠNG 3: ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

Điều 20. Các tiêu chí đánh giá học tập

Kết quả học tập của SV được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

- *Số tín chỉ của các học phần* mà sinh viên đăng ký học vào đầu *mỗi học kỳ* (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

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

- *Điểm trung bình chung tích lũy*: là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm được xem xét, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

- *Khối lượng kiến thức tích lũy*: là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá đạt tính từ đầu khóa học.

Điều 21. Thang điểm và tính trung bình chung tích lũy

1. Điểm sử dụng trong đánh giá quá trình học tập và thi cuối học phần là điểm số, theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó chuyển sang thang điểm chữ và thang điểm 4 như bảng sau:

Bảng quy đổi các thang điểm và xếp loại điểm học phần

Xếp loại	Thang điểm 10		Thang điểm chữ	Thang điểm 4
	Cận dưới	Cận trên		
<i>Giỏi</i>	9.5	10.0	A+	4.0
<i>Giỏi</i>	8.5	9.4	A	4.0
<i>Khá</i>	8.0	8.4	A-	3.65
<i>Khá</i>	7.5	7.9	B+	3.33
<i>Khá</i>	7.0	7.4	B	3.00
<i>Trung bình</i>	6.5	6.9	B-	2.65
<i>Trung bình</i>	6.0	6.4	C+	2.33
<i>Trung bình</i>	5.5	5.9	C	2.00
<i>Trung bình yếu</i>	4.5	5.4	C-	1.65
<i>Trung bình yếu</i>	4.0	4.4	D	1.00
<i>Kém</i>	0.0	3.9	F	0.0

Điểm được công nhận đạt phải từ điểm D trở lên, điểm F là điểm không đạt.

2. Điểm sử dụng trong xếp loại học lực, tính trung bình chung học kỳ và trung bình chung tích lũy là điểm số theo thang điểm 4. Ngoài ra còn có các điểm chữ đặc biệt dùng để phản ánh hoạt động liên quan đến học tập nhưng không được tính vào trung bình chung tích lũy.

a. Điểm I: Điểm chưa hoàn tất học phần. Những sinh viên vì lý do nào đó vắng mặt trong các buổi đánh giá thành phần hay kết thúc học phần đã được giảng viên học phần chấp thuận (do ốm nặng, tai nạn, trùng lịch thi hoặc lý do đặc biệt nào đó) thì nhận điểm I trong hồ sơ học tập. Trong thời hạn 2 học kỳ chính kế tiếp, sinh viên phải theo dõi lịch học hoặc lịch thi (của thành phần tương ứng của học phần này trong tất cả các học kỳ) để đăng ký thi xóa nợ điểm I. Nếu sau thời hạn này, sinh viên vẫn chưa có điểm đánh giá học phần thì điểm I này sẽ bị chuyển thành điểm F.

b. Điểm P: Điểm đỗ môn. Áp dụng đối với những học phần được công nhận kết quả là đạt từ các tổ chức bên ngoài hoặc được xét đỗ môn nhưng không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học hoặc tích lũy.

c. **Điểm R:** Điểm bỏ môn khả kháng. Áp dụng trong trường hợp nếu sinh viên nhận thấy không thể hoàn thành tốt khối lượng đã đăng ký học tập và trong thời hạn đăng ký và bỏ môn cho phép sinh viên làm đơn xin rút học phần để không đánh giá kết quả chính thức học phần đó.

d. **Điểm W:** Điểm bỏ môn bất khả kháng. Áp dụng trong trường hợp vì lý do đặc biệt như bị ốm đau, tai nạn cần phải nghỉ học trong thời gian có hạn (hơn 1 tuần cho đến kết thúc học kỳ) nên sinh viên làm đơn xin rút học phần.

e. **Điểm X:** Điểm sử dụng cho trường hợp chưa có dữ liệu đầy đủ do nguyên nhân chủ quan của giảng viên hay bộ phận chức năng.

3. Công thức tính trung bình chung học kỳ và tích lũy:

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

A là điểm trung bình chung học kỳ hay tích lũy (điểm thang 10 hoặc 4).

a_i là điểm của học phần thứ i .

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i .

N là số học phần cần tính trung bình.

4. Điểm trung bình chung học kỳ được tính sau mỗi học kỳ chính dựa trên các điểm tổng kết học phần có trong CTĐT. Khi tiến hành xét học bổng, khen thưởng hay các loại hình ưu tiên khác thì điểm trung bình chung học kỳ chỉ tính kết quả của các học phần học và thi lần thứ nhất.

5. Điểm trung bình chung tích lũy được tính dựa trên toàn bộ điểm tổng kết học phần của lần học cuối cùng có trong CTĐT đến thời điểm được tính. Các điểm tổng kết học phần trong học kỳ hè (Nếu học trả nợ hoặc học cải thiện điểm thì điểm tổng kết học phần được tính vào trung bình chung học kỳ có chứa học phần đó, những học phần trong học kỳ hè là học mới thì điểm tổng kết học phần được tính vào trung bình chung tích lũy của khóa học).

Điều 22. Nội dung và hình thức đánh giá

1. Phân loại học phần

a. *Học phần chỉ có lý thuyết* là học phần mà giảng viên thực hiện việc giảng dạy chủ yếu tại lớp học, nội dung thực hành (nếu có) là phần bài tập được lồng ghép, đan xen vào phần giảng lý thuyết, không tách khối lượng phần thực hành thành tín chỉ riêng.

b. *Học phần thực hành và các hình thức khác* (sau đây gọi chung là học phần thực hành) là học phần hoàn toàn thực hành có xác định khối lượng theo tín chỉ học tập, được ghi trong CTĐT như thực tập tốt nghiệp, thực tập công nhân kỹ thuật, kiến tập, thực tập

một số môn học, các đề án môn học hoặc đề án tổng hợp một số môn học, và một số học phần đặc thù của ngành.

c. *Học phần gồm cả lý thuyết và thực hành* là học phần có phân chia khối lượng theo tín chỉ học tập cho từng phần lý thuyết và thực hành, do Trường Bộ môn chủ động đề nghị (theo học kỳ), sau khi có ý kiến của Trường khoa và Hiệu trưởng Trường đào tạo thì phải được Giám đốc Đại học phê duyệt. Việc thực hiện từng phần riêng biệt nhau có thể do cùng một giảng viên hoặc hai giảng viên khác nhau đảm nhiệm.

2. Nội dung đánh giá

a. *Chuyên cần* được đánh giá theo tỷ lệ phần trăm (%) số giờ sinh viên có mặt trong tổng số giờ thực học tại lớp.

b. *Thái độ, thảo luận* trong học tập gồm việc năng nổ tích cực tham gia phát biểu ý kiến, thảo luận, làm đầy đủ các bài KTTX, bài tập thực hành, bài tập về nhà và bài tập thu hoạch cá nhân và nhóm. Giảng viên đánh giá tổng quát tiêu chí này kết hợp với điểm thưởng và điểm phạt.

c. *Kiểm tra thường xuyên* (KTTX) là bài kiểm tra trong quá trình học tập do giảng viên tổ chức theo hình thức kiểm tra viết hoặc trắc nghiệm ngắn tại lớp cho tất cả sinh viên. KTTX có thể được sử dụng để hỗ trợ việc đánh giá chuyên cần. Sinh viên vắng KTTX thì cho điểm 0 và không tổ chức kiểm tra lại, trừ trường hợp bất khả kháng phải được Trường khoa duyệt.

d. *Bài tập về nhà* là những câu hỏi mang tính ôn tập, tổng kết, hoặc bài tập thực nghiệm nhỏ sau mỗi bài học, mỗi chương do giảng viên giao cho sinh viên về nhà làm.

đ. *Bài tập thực hành* bao gồm các bài thí nghiệm, bài thực hành trên máy hoặc các thiết bị khác, được ghi rõ trong đề cương chi tiết của học phần.

e. *Kiểm tra giữa kỳ* là bài kiểm tra sau khi giảng viên đã thực hiện giảng dạy tối thiểu 50% khối lượng kiến thức trên lớp cho sinh viên. Hình thức bài kiểm tra giữa kỳ được thực hiện theo kết cấu như bài thi cuối kỳ nhưng hàm lượng kiến thức và thời gian thực hiện sẽ thấp hơn. Sinh viên vắng Kiểm tra giữa kỳ thì nhận điểm 0 và không tổ chức kiểm tra lại.

f. *Bài tập thu hoạch cá nhân và thu hoạch nhóm* mang tính tổng kết kiến thức toàn học phần qua dạng bài tiểu luận, bài tập hoặc dự án thực nghiệm dưới hình thức cá nhân hoặc nhóm. Dạng bài tập này khuyến khích sinh viên tự nghiên cứu và phát triển kiến thức xung quanh những gì đã được giảng viên truyền đạt hoặc gợi ý.

g. *Thi kết thúc học phần* là bài thi bắt buộc với tất cả các học phần lý thuyết hoặc học phần có cả lý thuyết và thực hành. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo kết cấu do Giám đốc Đại học phê duyệt. Hình thức thi kết thúc

học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Giám đốc Đại học duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

Ghi chú: Tổng phần trăm điểm thi kết thúc học phần và điểm bài tập thu hoạch cá nhân và nhóm hình thành mục điểm kết thúc học phần.

3. Trọng số điểm thành phần

a. Đối với những học phần có từ 01 đến 02 tín chỉ

TT	Điểm thành phần	Trọng số tối thiểu	Trọng số tối đa
I	Các mục điểm quá trình		45%
1	Chuyên cần (A)	0%	20%
2	Thái độ, thảo luận (P)	0%	
3	Kiểm tra thường kỳ (Q)	0%	30%
4	Bài tập về nhà (H)	0%	
5	Thực hành (L)	0%	25%
6	Kiểm tra giữa kỳ (M)	0%	25%
II	Các mục điểm kết thúc học phần	55%	
1	Bài tập thu hoạch cá nhân (I)	0%	15%
2	Bài tập thu hoạch nhóm (G)	0%	25%
3	Thi kết thúc học phần (F)	20%	55%

b. Đối với những học phần có từ 03 tín chỉ trở lên

TT	Điểm thành phần	Trọng số tối thiểu	Trọng số tối đa
I	Các mục điểm quá trình		45%
1	Chuyên cần (A)	0%	20%
2	Thái độ, thảo luận (P)	0%	
3	Kiểm tra thường kỳ (Q)	0%	30%
4	Bài tập về nhà (H)	0%	
5	Thực hành (L)	0%	25%
6	Kiểm tra giữa kỳ (M)	15%	25%
II	Các mục điểm kết thúc học phần	55%	
1	Bài tập thu hoạch cá nhân (I)	0%	15%
2	Bài tập thu hoạch nhóm (G)	0%	25%
3	Thi kết thúc học phần (F)	20%	55%

4. Hình thức đánh giá

a. Kết quả học phần được đánh giá bằng điểm tổng kết học phần. Điểm tổng kết học phần được tính dựa trên nhiều mục điểm thành phần. Hình thức đánh giá, trọng số mỗi điểm thành phần (đã được Trường Bộ môn, Trường Khoa, Hiệu trưởng Trường đào tạo thống nhất và gửi trước cho Ban Đào tạo trình Giám đốc Đại học phê duyệt) phải thể hiện trong đề cương chi tiết của học phần và được giảng viên công bố đến sinh viên lớp học trong tuần học đầu tiên.

b. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm đánh giá học phần được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm chuyên cần; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá bài kiểm tra thường kỳ trong quá trình học tập; điểm đánh giá bài tập về nhà; điểm đánh giá phần thực hành, tiểu luận; điểm đánh giá bài kiểm tra giữa kỳ và điểm thi kết thúc học phần (bài tập thu hoạch cá nhân; bài tập thu hoạch nhóm và bài thi kết thúc học phần), trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 55%, riêng bài thi kết thúc học phần có trọng số không dưới 20%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận do Trường Bộ môn thống nhất cùng với Trường khoa đề xuất, được Hiệu trưởng Trường đào tạo đồng ý và Giám đốc Đại học phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

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

d. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

đ. Sinh viên phải nhận điểm F cho điểm tổng kết học phần nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Không tham gia bài thi kết thúc học phần;
- Điểm tổng kết học phần dưới 4.0 (theo thang điểm 10);
- Điểm bài thi kết thúc học phần dưới 1.0 (theo thang điểm 10).

e. Kết quả học phần đồ án, chuyên đề thực tập được đánh giá từ hai điểm thành phần chính thức: điểm hướng dẫn có hệ số 50% (trong quá trình hướng dẫn có thể có nhiều điểm quá trình do giảng viên phân bổ trọng số), điểm phản biện có hệ số 50%.

Điều 23. Tổ chức đánh giá

1. Các điểm quá trình được giảng viên tổ chức đánh giá trong quá trình giảng dạy, được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất toàn Đại học. Giảng viên phải công bố tổng kết các mục điểm đánh giá quá trình chậm nhất vào buổi học cuối cùng của học phần

trước toàn thể sinh viên. Giảng viên phải trả cụ thể các bài chấm thuộc điểm quá trình cho sinh viên trong vòng 2 tuần kể từ ngày sinh viên làm bài, một số bài chấm có thể phải thu hồi lại ngay trong lớp sau khi cho sinh viên xem.

2. Trong thời gian 02 tuần tính từ ngày kết thúc lớp học, giảng viên in bảng điểm trực tiếp từ phần mềm quản lý đào tạo, ký, chuyển Trưởng Khoa và Trường đào tạo xác nhận điểm đã chấm là đúng quy cách và trọng số đã công bố trong đề cương học phần. Bảng điểm này được nộp về Ban Đào tạo kèm theo Sổ theo dõi giảng dạy – học tập.

3. Mỗi học kỳ chính, Đại học tổ chức 2 đợt thi kết thúc học phần theo kế hoạch giảng dạy đã được Giám đốc Đại học phê duyệt. Mỗi học phần chỉ được tổ chức một kỳ thi dành cho sinh viên được xác nhận trong đăng ký môn học và có tham gia học tập theo lớp giảng dạy. Ban Đào tạo và các Trường đào tạo phối hợp lập lịch thi, danh sách sinh viên dự thi. Lịch thi được bố trí sao cho các sinh viên đăng ký học tập theo đúng quy định sẽ không bị trùng buổi thi.

4. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi mà không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng, đã được Hiệu trưởng Trường đào tạo và Trưởng Ban Đào tạo xác nhận trên đơn hoãn thi sẽ được dự thi ở đợt kế tiếp và được tính điểm lần đầu. Điều kiện để được xác nhận trên đơn hoãn thi:

- Sinh viên được xác nhận trong đăng ký học phần và có tham gia học tập theo lớp giảng dạy;

- Đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính;

- Đơn hoãn thi của học phần nào phải được nộp trước giờ thi của học phần đó. Trong trường hợp đặc biệt không thể nộp đơn trước giờ thi thì phải có minh chứng có tính pháp lý làm cơ sở cho việc xác nhận hoãn thi.

5. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 1/2 ngày cho một tín chỉ.

6. Giám đốc Đại học phê duyệt hình thức kết thúc học phần thích hợp cho từng học phần. Nếu kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức theo hình thức vấn đáp thì điểm thi phải được công bố ngay sau mỗi buổi thi.

7. Điểm đánh giá học phần (**D**) là tổng của tích điểm thành phần với trọng số tương ứng từng thành phần, tất cả được chia cho 100:

$$D = (A.a\% + P.p\% + Q.q\% + H.h\% + L.l\% + M.m\% + I.i\% + G.g\% + F.f\%) / 100$$

Trong đó :

Điểm quá trình gồm:

A: điểm chuyên cần.

P: điểm nhận thức và thái độ học tập.

Q: điểm kiểm tra thường xuyên.

H: điểm bài tập về nhà.

L: điểm thực hành.

M: điểm thi giữa học phần.

a%, p%, q%, h%, l%, m% là các trọng số tương ứng cho từng mục điểm thành phần trong đánh giá quá trình.

Điểm kết thúc học phần gồm:

I: điểm bài thu hoạch cá nhân.

G: điểm bài thu hoạch nhóm.

F: điểm thi kết thúc học phần.

i%, g%, f% là các trọng số tương ứng với từng mục điểm kết thúc học phần.

8. Sinh viên được đánh giá đạt khi tham dự kỳ thi kết thúc học phần và có điểm đánh giá học phần không nhỏ hơn 4.0 (bốn) điểm (theo thang điểm 10). Sinh viên có điểm đánh giá học phần không đạt thì phải đăng ký học lại học phần đó hoặc các học phần tương đương, học phần thay thế ở các học kỳ sau cho đến khi được đánh giá đạt.

9. Điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất toàn Đại học, có chữ ký của giảng viên chấm thi và xác nhận của Giám đốc Trung tâm Khảo thí. Bảng điểm này phải được gửi về Ban Đào tạo (bản gốc) chậm nhất 7 ngày sau ngày thi.

10. Tổ chức nhập và kiểm tra điểm học phần:

a. Đối với điểm quá trình:

- Giảng viên chịu trách nhiệm nhập điểm đánh giá tất cả các bộ phận điểm quá trình (đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần) lên phần mềm quản lý đào tạo chậm nhất sau 3 ngày tính từ ngày kết thúc lớp học. Sau khi điểm lớp học được khóa, giảng viên in bảng điểm trực tiếp từ phần mềm quản lý đào tạo, ký và chuyển Trưởng khoa xác nhận vào bảng điểm trước khi nộp về Ban Đào tạo.

- Giáo vụ Ban Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra các bộ phận điểm quá trình đã được giảng viên nhập.

b. Đối với điểm kết thúc học phần (Bài thu hoạch cá nhân, Bài thu hoạch nhóm, Thi kết thúc học phần):

- Tất cả các bảng điểm kết thúc học phần đều phải được Trung tâm Khảo thí xác nhận trước khi chuyển về Ban Đào tạo nhập và tổng kết điểm. Giáo vụ Ban Đào tạo chịu trách nhiệm nhập điểm kết thúc học phần lên phần mềm quản lý đào tạo, tổng kết điểm và in bảng điểm tổng kết học phần. Bảng điểm tổng kết học phần (bao gồm cả điểm quá trình và điểm kết thúc học phần) và Bảng điểm kết thúc học phần (bản sao) được chuyển về Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo quản lý học phần để tiến hành kiểm tra điểm kết thúc học phần do giáo vụ Ban Đào tạo nhập.

- Các bài thi/sản phẩm đánh giá kết thúc học phần (Bài thu hoạch cá nhân, Bài thu hoạch nhóm, Bài thi cuối học phần) đều phải được Trung tâm Khảo thí lưu trữ. Các bài đánh giá Kết thúc học phần do giảng viên và Khoa tổ chức tại lớp hay tổ chức theo lịch riêng đều phải nộp bài thi/sản phẩm kèm Bảng điểm về Trung tâm Khảo thí lưu trữ. Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm chuyển toàn bộ các bảng điểm kết thúc học phần về Ban Đào tạo để nhập điểm lên phần mềm quản lý đào tạo.

- Cán bộ Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra việc nhập điểm kết thúc học phần của giáo vụ Ban Đào tạo dựa trên Bảng điểm tổng kết học phần và Bảng điểm kết thúc học phần. Sau khi kiểm tra xong, Cán bộ Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo ký xác nhận việc kiểm tra, Hiệu trưởng Trường đào tạo quản lý học phần ký xác nhận rồi chuyển các bảng điểm về lại Ban Đào tạo để lưu trữ.

- Ban Đào tạo chịu trách nhiệm tổng hợp điểm quá trình với điểm kết thúc học phần để cho ra điểm tổng kết học phần trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận bảng điểm kết thúc học phần từ Trung tâm Khảo thí.

- Trung tâm Khảo thí chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ bài Kết thúc học phần và biên bản xử lý sai phạm (nếu có) theo thời gian quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 24. Bảo lưu điểm và miễn học phần

1. Đại học Duy Tân chỉ xem xét và chấp thuận bảo lưu điểm tổng kết học phần sau khi sinh viên đã theo học tại Đại học Duy Tân ít nhất 1 học kỳ và được đánh giá đạt học phần này ở cùng trình độ, cùng hệ đào tạo tại Đại học. Số tín chỉ tích lũy của những học phần được bảo lưu này được tính theo số tín chỉ của học phần có trong CTĐT hiện tại. Đối với học phần có điểm tổng kết là **P** thì sẽ được chuyển đổi sang điểm đánh giá cụ thể nếu học phần đó là bắt buộc trong chương trình đào tạo mới mà sinh viên theo học.

2. Điểm tổng kết học phần đã được bảo lưu theo Khoản 1 Điều này chỉ được công nhận và miễn học phần trong chương trình đào tạo mới khi đáp ứng các điều kiện sau:

- Tính từ ngày có kết quả điểm học phần đến ngày xét miễn trong CTĐT mới không quá 6 năm đối với các khóa đào tạo dưới 5 năm, không quá 7 năm đối với các khóa đào tạo từ 5 năm trở lên;

- Học phần hiện đang được giảng dạy trong CTĐT mới có nội dung thay đổi không quá 25%;

- Số tín chỉ chênh lệch nhau không quá 25%.

3. Đối với trường hợp sinh viên chuyển trường đến, việc xem xét miễn và bảo lưu điểm tổng kết học phần ở cơ sở đào tạo cũ do Giám đốc Đại học quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Khoa chuyên môn và Ban Đào tạo. Tổng số tín chỉ được xem xét bảo lưu không vượt quá 50% tổng khối lượng kiến thức toàn khóa học được thiết kế.

4. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một cơ sở đào tạo khác được Giám đốc Đại học xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học khi thỏa mãn các điều kiện sau:

- Tính từ ngày có kết quả điểm học phần đến ngày xét công nhận trong CTĐT theo học không quá 4 năm đối với các khóa đào tạo dưới 5 năm, không quá 5 năm đối với các khóa đào tạo từ 5 năm trở lên;

- Học phần hiện đang được giảng dạy trong CTĐT có nội dung thay đổi không quá 25%;

- Số tín chỉ không thấp hơn số tín chỉ của học phần hiện đang được giảng dạy trong CTĐT.

- Có bản đối sánh chuẩn đầu ra của học phần, nội dung học phần, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện CTĐT do hội đồng chuyên môn của Đại học thông qua.

5. Sinh viên tham gia các khóa học ngắn hạn hoặc tham gia theo các chương trình trao đổi, nếu nội dung và khối lượng kiến thức phù hợp với nội dung và khối lượng kiến thức các học phần trong CTĐT sẽ được Giám đốc Đại học xem xét miễn một hoặc một số học phần trong CTĐT. Học phần được miễn và ghi nhận điểm (nếu có) theo kết quả đánh giá của khóa học ngắn hạn hoặc kết quả của chương trình trao đổi nhưng không vượt quá 8.5 theo thang điểm 10.

Sinh viên làm đơn đề nghị miễn và ghi nhận điểm học phần kèm toàn bộ hồ sơ về kết quả đánh giá của khóa học ngắn hạn hoặc kết quả của chương trình trao đổi nộp về Khoa chủ quản để lãnh đạo Khoa xác nhận nội dung phù hợp với nội dung học phần được đề nghị miễn và ghi nhận điểm (nếu có). Sau khi có xác nhận của lãnh đạo Khoa, đơn đề nghị miễn và ghi nhận điểm được chuyển đến Hiệu trưởng Trường đào tạo phê duyệt và chuyển đến Ban Đào tạo để xem xét công nhận.

5. Sinh viên đạt được các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ bậc 4/6 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc sẽ được Giám đốc Đại học xem xét miễn một hoặc một số học phần ngoại ngữ tương ứng. Việc miễn học phần phải dựa trên từng kỹ năng cụ thể tùy theo từng loại chứng chỉ khác nhau. Sinh viên làm đơn đề nghị miễn học phần ngoại ngữ kèm theo chứng chỉ ngoại ngữ nộp về Ban Đào tạo để trình Giám đốc Đại học xem xét. Việc miễn học phần ngoại ngữ chỉ được thực hiện trước khi học phần được bắt đầu giảng dạy và chứng chỉ ngoại ngữ còn giá trị đến ngày học phần được bắt đầu giảng dạy.

6. Sinh viên đã có quyết định buộc thôi học; xóa tên do bỏ học; đã quá thời gian tối đa được phép học tại Đại học nếu tham gia tuyển sinh lại và trúng tuyển thì được phép bảo lưu và miễn học phần theo quy định tại Khoản 2 Điều này (trừ các học phần đã được cấp chứng chỉ riêng như giáo dục thể chất, quốc phòng).

Điều 25. Xếp hạng năm đào tạo

1. Căn cứ vào tổng số tín chỉ học tập tích lũy tính từ đầu khóa học đối với những học phần được đánh giá đạt nằm trong khung CTĐT thiết kế cho khóa học, sinh viên các trình độ được xếp hạng năm học như sau:

Năm 1: Số tín chỉ tích lũy ≤ 32

Năm 2: $32 < \text{Số tín chỉ tích lũy} \leq 64$

Năm 3: $64 < \text{Số tín chỉ tích lũy} \leq 96$

Năm 4: $96 < \text{Số tín chỉ tích lũy} \leq 128$

Năm 5: $128 < \text{Số tín chỉ tích lũy} \leq 160$

Năm 6: Số tín chỉ tích lũy > 160

2. Việc đăng ký học lại những học phần chưa đạt cần được ưu tiên sắp xếp trước.

3. Xếp hạng học lực

Căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy của mỗi sinh viên, nhà trường tiến hành xếp hạng học lực sinh viên theo học kỳ, theo năm học và cả quá trình. Việc xếp hạng này sẽ là cơ sở để xác định điều kiện tham dự những học phần có trong yêu cầu; đăng ký học thêm chương trình thứ hai; phân loại trong đăng ký môn học ở học kỳ tiếp theo; xác định mức độ ưu tiên trong các chế độ và các yêu cầu học lực khác.

Các mức xếp hạng học lực được xác định cụ thể như sau:

Loại xuất sắc : Điểm trung bình chung tích lũy từ 3.68 đến 4.00

Loại giỏi : Điểm trung bình chung tích lũy từ 3.34 đến 3.67

Loại khá : Điểm trung bình chung tích lũy từ 2.68 đến 3.33

Loại trung bình : Điểm trung bình chung tích lũy từ 2.00 đến 2.67

Loại yếu : Điểm trung bình chung tích lũy dưới 2.00

Điều 26. Khiếu nại và sửa điểm

1. Đối với điểm quá trình, sinh viên được phép khiếu nại trực tiếp với giảng viên ngay khi công bố. Nếu ngay buổi học cuối cùng mà giảng viên không công bố các mục điểm quá trình thì sinh viên cần khiếu nại ngay đến lãnh đạo Khoa về việc không công bố này. Khi tiến hành sửa điểm quá trình, giảng viên giảng dạy phải ký xác nhận việc sửa điểm và ghi rõ lý do chỉnh sửa trên bảng điểm bổ sung, không chỉnh sửa trên bảng điểm gốc. Kể từ ngày tổ chức thi cuối học phần mọi khiếu nại về điểm quá trình sẽ không được chấp thuận giải quyết.

2. Trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố điểm tổng kết học phần, sinh viên có thể nộp đơn xin xem lại bài thi kết thúc học phần gửi về Trung tâm Khảo thí để bố trí giảng viên kiểm tra lại. Sau thời hạn này, mọi yêu cầu sửa điểm đều không được chấp thuận. Nếu trong quá trình chấm có sai sót về cộng điểm thành phần thì giảng viên kiểm tra bài thi phải lập biên bản điều chỉnh điểm thi kết thúc học phần gửi Trung tâm Khảo thí xác

nhận và nộp về Ban Đào tạo để điều chỉnh và lưu trữ. Bài thi kết thúc học phần không thuộc diện được phúc khảo.

3. Khi phát hiện có bất kỳ sự khác biệt nào về điểm đã công bố của giảng viên và điểm được nhập liệu trong phần mềm quản lý đào tạo (trong tài khoản của từng sinh viên), sinh viên có trách nhiệm làm đơn gửi về Ban Đào tạo để thông báo và yêu cầu kiểm tra lại các điểm tương ứng.

4. Đối với các thông báo về xử lý kết quả học tập, xếp loại học tập, đánh giá rèn luyện, nếu sinh viên phát hiện sai sót thì phải thông báo cho khoa chủ quản trong vòng 15 ngày kể từ ngày thông báo được đăng tải.

CHƯƠNG 4: CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 27. Hình thức và nội dung tốt nghiệp

1. Tùy theo tính chất của từng ngành, kết quả học tập của từng sinh viên và điều kiện đáp ứng các tiêu chí cụ thể của Đại học trong từng năm, sinh viên thực hiện nội dung tốt nghiệp theo 1 trong 2 hình thức sau:

- Thực tập tốt nghiệp theo CTĐT (nếu có) và đồ án tốt nghiệp (ĐATN) hoặc khóa luận tốt nghiệp (KLTN);

- Đăng ký học thêm một hoặc một số học phần có số tín chỉ tương đương với từng nội dung tốt nghiệp trên.

Việc thực hiện nội dung tốt nghiệp phải tuân thủ đúng CTĐT của từng chuyên ngành cho từng khóa tuyển sinh cụ thể. Tiêu chí cụ thể để thực hiện hình thức tốt nghiệp sẽ được công bố trong kế hoạch tốt nghiệp đầu mỗi học kỳ.

2. Sinh viên năm học cuối khóa được đăng ký tham gia nội dung tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- Có số học phần chưa đạt nằm ngoài điều kiện tiên quyết của học phần tốt nghiệp;

- Có tổng số tín chỉ các học phần chưa hoàn thành (bị điểm F hoặc chưa học) tính đến thời điểm xét không quá 5% tổng số tín chỉ được thiết kế trong CTĐT (không tính các học phần thuộc nội dung tốt nghiệp).

Điều 28. Hướng dẫn và đánh giá đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp

1. ĐATN/KLTN được bố trí thực hiện kết hợp với thời gian thực tập. Trường ngành/Trường Bộ môn có trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn, phân biện và đề xuất thành lập hội đồng đánh giá.

2. Số lượng ĐATN/KLTN mỗi giảng viên được phép hướng dẫn trong mỗi đợt như sau:

STT	Học hàm, học vị	Yêu cầu	Số lượng	Ghi chú
1	Thạc sĩ	Chưa có công trình NCKH	5	
2	Thạc sĩ	Có công trình NCKH trong 3 năm gần nhất	8	
3	Tiến sĩ		10	
4	PGS, GS		12	

Trong một số ngành đặc thù, sinh viên có thể thực hiện ĐATN/KLTN theo nhóm, mỗi nhóm tối đa 3 sinh viên. Trường Khoa đề xuất bằng văn bản theo từng ngành cụ thể, chuyển Hiệu trưởng Trường đào tạo có ý kiến và gửi về Ban Đào tạo để xem xét trình Giám đốc Đại học phê duyệt.

3. Thành lập Hội đồng đánh giá ĐATN/KLTN

- Hội đồng chấm ĐATN/KLTN có 3 thành viên, gồm chủ tịch, thư ký và phản biện. Trường hợp bất khả kháng, người phản biện không thể tham gia hội đồng thì được thay thế bằng một ủy viên.

Đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù, nếu được Giám đốc Đại học đồng ý bằng văn bản thì hội đồng đánh giá ĐATN/KLTN có thể có 5 thành viên, gồm: chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và các ủy viên. Hội đồng không tổ chức họp đánh giá ĐATN/KLTN trong các trường hợp sau: vắng mặt chủ tịch hoặc thư ký hội đồng; vắng mặt người có ý kiến không tán thành ĐATN/KLTN; vắng mặt từ hai thành viên hội đồng trở lên.

- Các thành viên hội đồng là những người có học vị thạc sĩ trở lên đúng ngành đào tạo với sinh viên hoặc ngành gần đối với ngành mới, các chuyên gia về ngành, chuyên ngành của đề tài ĐATN/KLTN.

- Người hướng dẫn ĐATN/KLTN; người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột với người bảo vệ ĐATN/KLTN không tham gia hội đồng.

- Thành viên hội đồng phải chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan trong việc nhận xét, đánh giá ĐATN/KLTN theo quy định hiện hành.

4. Đánh giá ĐATN/KLTN

- ĐATN/KLTN được đánh giá công khai tại phiên họp của hội đồng. Hội đồng tập trung chủ yếu vào đánh giá việc thực hiện mục tiêu nghiên cứu, nội dung và chất lượng của ĐATN/KLTN; đảm bảo đánh giá đúng kiến thức của sinh viên và khả năng vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề mà đề tài đặt ra.

- Điểm đánh giá ĐATN/KLTN của người hướng dẫn và của từng thành viên hội đồng theo thang điểm 10, có thể lẻ đến một chữ số thập phân.

- Điểm đánh giá ĐATN/KLTN của người hướng dẫn có trọng số 30%, điểm trung bình của các thành viên hội đồng có trọng số 70%.

- Trường hợp người phản biện không thể tham gia hội đồng đánh giá thì điểm đánh giá của người phản biện vẫn được tính vào điểm trung bình của hội đồng.

- Không giới hạn mức điểm chênh lệch giữa người hướng dẫn với các thành viên hội đồng đánh giá.

- Điểm đánh giá của từng thành viên hội đồng không được chênh lệch quá 1.0 điểm so với điểm trung bình của hội đồng. Nếu điểm của thành viên chênh lệch quá 1.0 điểm so với điểm trung bình của hội đồng nhưng vẫn bảo lưu ý kiến thì hội đồng phải làm biên bản bảo lưu điểm của thành viên.

- Điểm đánh giá của từng thành viên hội đồng và của người hướng dẫn được thực hiện theo thang điểm 10, có thể có phần lẻ đến một chữ số thập phân. Điểm trung bình của hội đồng và điểm tổng kết ĐATN/KLTN được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Sinh viên nhận điểm F cho ĐATN/KLTN nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

+ Không tham gia bảo vệ ĐATN/KLTN;

+ Điểm tổng kết ĐATN/KLTN dưới 5.5 (theo thang điểm 10);

+ Điểm trung bình của hội đồng đánh giá dưới 5.5 (theo thang điểm 10);

+ Vi phạm nội quy trong quá trình thực hiện ĐATN/KLTN.

5. Trình tự, thời gian bảo vệ ĐATN/KLTN như sau:

- Sinh viên trình bày nội dung của ĐATN/KLTN trước hội đồng;

- Người phản biện hoặc thư ký (nếu người phản biện vắng) đọc nhận xét của người phản biện và nêu câu hỏi nhưng không công bố điểm đánh giá;

- Các thành viên hội đồng và những người tham dự buổi bảo vệ đặt câu hỏi cho sinh viên bảo vệ;

- Thư ký đọc nhận xét của người hướng dẫn nhưng không công bố điểm đánh giá;

- Sinh viên tổng hợp câu hỏi, chuẩn bị và trả lời;

- Chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng đánh giá ĐATN/KLTN có thể yêu cầu sinh viên giải đáp những vấn đề trả lời chưa rõ (nếu có);

- Các thành viên hội đồng cho điểm vào phiếu cho điểm, ký và ghi rõ họ tên;

- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả bảo vệ của sinh viên và tuyên bố kết thúc.

Điều 29. Xét và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên hội đủ các điều kiện sau đây thì được xét và công nhận tốt nghiệp theo từng ngành đào tạo:

- Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ theo yêu cầu của CTĐT;

- Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2.00 trở lên;
- Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ và công nghệ thông tin theo quy định của Đại học áp dụng đối với từng ngành đào tạo;
- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và hoàn thành các học phần về giáo dục thể chất theo quy định của Đại học;
- Tại 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;
- Xếp loại rèn luyện toàn khóa đạt từ Trung bình trở lên;
- Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ với Đại học.

2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên của các khóa học đã đến hạn tốt nghiệp để xét và công nhận tốt nghiệp.

Sinh viên các khóa học đã kết thúc nhưng chưa được xét và công nhận tốt nghiệp thì căn cứ vào các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này và tự đối chiếu với kết quả học tập của bản thân, sinh viên chủ động làm đơn đề nghị xét công nhận tốt nghiệp và nộp về Trường đào tạo chủ quản ngành học để xác minh và phối hợp với Ban Đào tạo lập danh sách trình Hội đồng tốt nghiệp. Việc nộp đơn đề nghị xét công nhận tốt nghiệp có thể được thực hiện trong mỗi học kỳ chính, thời hạn nộp đơn được quy định cụ thể trong kế hoạch tốt nghiệp được thông báo đầu mỗi học kỳ.

Hội đồng tốt nghiệp do Giám đốc Đại học hoặc Phó Giám đốc Đại học được Giám đốc Đại học ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng hoặc phó Trưởng Ban Đào tạo làm Thư ký và các ủy viên là Hiệu trưởng các Trường đào tạo, Viện trưởng các Viện đào tạo, Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Ban KH-TC, Trưởng Ban Công tác sinh viên, Trưởng Ban Thanh tra và một số đơn vị có liên quan khác.

3. Căn cứ vào kết quả công nhận tốt nghiệp của Hội đồng tốt nghiệp, Giám đốc ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần giáo dục quốc phòng hoặc giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi hết thời gian học tập tối đa được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong CTĐT.

6. Sinh viên chỉ được xét và công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

- Sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất;

- Sinh viên đã đăng ký học chương trình thứ hai ít nhất 02 năm tính từ thời điểm đăng ký cho đến thời điểm xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Điều 30. Xếp hạng tốt nghiệp

1. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học và được xếp hạng như sau:

Loại xuất sắc : Điểm trung bình chung tích lũy từ 3.60 đến 4.00

Loại giỏi : Điểm trung bình chung tích lũy từ 3.20 đến 3.59

Loại khá : Điểm trung bình chung tích lũy từ 2.50 đến 3.19

Loại trung bình : Điểm trung bình chung tích lũy từ 2.00 đến 2.49

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có số tín chỉ của học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ thiết kế cho toàn CTĐT;

- Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Hạng tốt nghiệp của chương trình thứ hai được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của các học phần đã theo học trong chương trình thứ hai, không tính điểm các học phần đã học trong chương trình thứ nhất được công nhận kết quả trong chương trình thứ hai. Những học phần này vẫn được ghi vào phiếu điểm cho chương trình thứ hai.

Điều 31. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Cấp văn bằng thứ nhất: Sinh viên được công nhận tốt nghiệp sẽ được cấp bằng tốt nghiệp đúng với trình độ, ngành và chuyên ngành đào tạo trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp. Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên bao gồm:

- Bằng tốt nghiệp;

- Phụ lục văn bằng;

- Phiếu ghi điểm toàn khóa có đánh giá xếp loại học tập và rèn luyện;

2. Cấp văn bằng thứ hai: Sinh viên được xét cấp văn bằng thứ hai theo điều kiện tương tự như đối với văn bằng thứ nhất và đã đủ điều kiện tốt nghiệp của chương trình thứ nhất.

CHƯƠNG 5: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ HỌC TẬP

Điều 32. Khen thưởng và học bổng

1. Khen thưởng được thực hiện cho sinh viên có thành tích cao trong học tập (khi tốt nghiệp) và nghiên cứu khoa học được Đại học ghi nhận (hoạt động nghiên cứu khoa học, tham gia các kỳ thi mang tính học thuật, kỳ thi quốc gia và quốc tế, ...). Nội dung,

hình thức, và mức khen thưởng sẽ được Giám đốc Đại học quyết định cho từng trường hợp cụ thể.

2. Học bổng được Đại học Duy Tân cấp nhằm khuyến khích và hỗ trợ cho sinh viên học tập tốt. Các điều kiện cần để sinh viên thuộc diện được xét:

- Sinh viên đang theo học trong thời gian thiết kế của CTĐT. Thời gian nghỉ học tạm thời và thời gian kéo dài ngoài thời gian thiết kế của CTĐT không thuộc diện được xét;

- Điểm trung bình chung tích lũy cho các học phần sinh viên đăng ký học phải đạt tối thiểu 3.00;

- Tổng số tín chỉ tích lũy phải lớn hơn hoặc bằng tổng số tín chỉ thiết kế cho CTĐT theo từng học kỳ chính, theo năm học và theo khóa học.

3. Hàng năm, Đại học Duy Tân sẽ công bố tổng kinh phí dành cho học bổng và các điều kiện đủ nhằm đảm bảo việc cấp học bổng này là đúng đối tượng và mục đích của Đại học.

4. Học bổng tài trợ của các tổ chức và cá nhân được cấp theo các tiêu chí khác cho sinh viên Đại học Duy Tân thì phải được sự chấp thuận của Giám đốc Đại học bằng văn bản. Việc xét học bổng này được thực hiện theo những điều kiện và quy định riêng, yêu cầu phải minh bạch, công bằng.

Điều 33. Thưởng điểm từ nghiên cứu khoa học (NCKH)

1. Sinh viên có đề tài NCKH cấp Đại học, cấp Tỉnh/Thành phố, cấp Bộ và tương đương cấp Bộ sẽ được cộng điểm thưởng NCKH vào điểm tổng kết của học phần có liên quan:

- Học phần được cộng điểm thưởng NCKH có nội dung gắn với nội dung nghiên cứu của đề tài (không kể khóa luận tốt nghiệp hoặc đồ án tốt nghiệp);

- Chỉ cộng điểm thưởng NCKH đối với học phần có điểm tổng kết đạt;

- Sinh viên tham gia bao nhiêu đề tài sẽ được cộng điểm thưởng NCKH tương ứng bấy nhiêu đề tài;

- Điểm thưởng NCKH có thể được cộng cho nhiều học phần, mỗi học phần có thể được cộng điểm thưởng từ nhiều đề tài NCKH. Tổng điểm được cộng cho các học phần không lớn hơn tổng điểm thưởng NCKH;

- Đối với đề tài đạt đồng thời nhiều giải thưởng NCKH, sinh viên được cộng điểm thưởng NCKH một giải có điểm cao nhất;

- Tổng số điểm của học phần, bao gồm cả điểm thưởng NCKH, tối đa là 10.

2. Mức điểm thưởng NCKH cho từng đề tài được quy định như sau:

a) Đối với các đề tài NCKH đạt giải thưởng cấp Bộ và tương đương cấp Bộ:

- Giải nhất: 6,0 điểm;

- Giải nhì: 5,5 điểm;
- Giải ba: 5,0 điểm;
- Giải khuyến khích: 4,5 điểm.

b) Đối với các đề tài NCKH đạt giải thưởng sinh viên NCKH của Thành Đoàn Thành phố Hồ Chí Minh (Giải Euréka):

- Giải đặc biệt: 6,0 điểm
- Giải nhất: 5,5 điểm;
- Giải nhì: 5,0 điểm;
- Giải ba: 4,5 điểm;
- Giải khuyến khích: 4,0 điểm.

c) Đối với các đề tài NCKH đạt giải thưởng cấp Tỉnh/Thành phố:

- Giải nhất: 5,0 điểm;
- Giải nhì: 4,5 điểm;
- Giải ba: 4,0 điểm;
- Giải khuyến khích: 3,5 điểm.

d) Đối với các đề tài NCKH đạt giải thưởng cấp Đại học:

- Giải nhất: 4,5 điểm;
- Giải nhì: 4,0 điểm;
- Giải ba: 3,5 điểm;
- Giải khuyến khích: 3,0 điểm.

e) Đối với các đề tài NCKH nghiệm thu từ đạt trở lên:

- Xếp hạng Xuất sắc: 3,0 điểm
- Xếp hạng Tốt: 2,5 điểm
- Xếp hạng Khá: 2,0 điểm
- Xếp hạng Đạt: 1,5 điểm

3. Đối với các đề tài NCKH được thực hiện theo nhóm sinh viên thì điểm thưởng cho mỗi sinh viên được tính bằng điểm thưởng của mỗi đề tài chia đều cho tổng số sinh viên. Điểm thưởng cho từng sinh viên được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

4. Thủ tục cộng điểm học phần:

Sinh viên làm đơn đề nghị cộng điểm học phần kèm toàn bộ hồ sơ công nhận kết quả đề tài NCKH nộp về Khoa chủ quản để lãnh đạo các Khoa xác nhận nội dung nghiên cứu phù hợp với nội dung học phần được đề nghị cộng điểm và chuyển đơn đến Hiệu trưởng Trường đào tạo có ý kiến. Sau đó, đơn được chuyển đến Ban Đào tạo để xét cộng điểm.

Điều 34. Cảnh báo kết quả học tập

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém được 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. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu rơi vào một trong hai trường hợp sau:

a) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

b) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Sau mỗi học kỳ, Ban Đào tạo chịu trách nhiệm thống kê điểm trung bình tích lũy của từng sinh viên theo từng chuyên ngành và theo từng khóa tuyển sinh. Các Trường đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra trước khi Giám đốc Đại học ra quyết định cảnh báo kết quả học tập. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra quyết định, Đại học sẽ thông báo thông tin về cảnh báo kết quả học tập cho phụ huynh được biết.

Điều 35. Xử lý thôi học

1. Cho thôi học: Sinh viên có quyền xin thôi học vì điều kiện cá nhân và phải nộp đơn về Trường đào tạo chủ quản. Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng Trường đào tạo có ý kiến vào đơn và chuyển đơn về Ban Đào tạo. Sau khi kiểm tra đầy đủ thủ tục và sinh viên đã hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ với Đại học, Ban Đào tạo đề xuất Giám đốc Đại học ra quyết định cho sinh viên thôi học và cung cấp một lần phiếu điểm của toàn bộ quá trình theo học tại Đại học.

2. Buộc thôi học: Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Không hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo đúng quy định của Đại học;

b) Không đăng ký học tập trong học kỳ chính mà không có lý do;

c) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần liên tiếp;

d) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường;

e) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ;

f) Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp.

3. Trong vòng 30 ngày kể từ khi sinh viên có quyết định thôi học, Đại học phải thông báo về gia đình và địa phương nơi sinh viên thường trú hoặc cư trú. Sinh viên bị buộc thôi học theo quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều này có quyền xin xét chuyển sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa tại Đại học hoặc tại cơ sở đào tạo khác có CTĐT tương ứng và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ.

Giám đốc Đại học xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

4. Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học vì không hoàn thành nghĩa vụ học phí, nếu có nguyện vọng học lại thì thực hiện theo quy trình sau:

a) Sinh viên làm đơn đề nghị xét cho học lại. Đơn xét cho học lại phải nộp về Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo chủ quản chậm nhất 10 ngày kể từ ngày có quyết định bị buộc thôi học;

b) Phòng Tổng hợp tiếp nhận và kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng có ý kiến, sau đó chuyển đơn về Ban Đào tạo;

c) Ban Đào tạo kiểm tra, xử lý và đề xuất Giám đốc Đại học ký quyết định tiếp nhận sinh viên vào học lại;

d) Ban Đào tạo giao quyết định tiếp nhận sinh viên học lại cho sinh viên và chuyển trạng thái học tập trên hệ thống để sinh viên tiếp tục học các lớp đã đăng ký;

Điều 36. Xử lý vi phạm về thi và kiểm tra

1. Sinh viên vi phạm trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo Quy định về công tác tổ chức thi của Giám đốc Đại học, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

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

CHƯƠNG 6: CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

Điều 37. Học phí

1. Học phí được tổ chức thu vào đầu mỗi học kỳ căn cứ vào tổng số tín chỉ đăng ký và được chấp nhận như quy định tại Khoản 4 điều 11. Thời hạn đóng học phí chậm nhất đến hết tuần thứ 4 đối với học kỳ chính và hết tuần thứ 2 đối với học kỳ hè. Những sinh viên không đóng học phí đúng quy định trên sẽ xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F cho các học phần đã đăng ký. Kết thúc tuần thứ 4 (đối với học kỳ chính) và tuần thứ 2 (đối với học kỳ hè), Ban KH-TC sẽ tổng hợp danh sách sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ học phí và chuyển danh sách này về Ban Đào tạo để ra quyết định buộc thôi học trình Giám đốc Đại học ký ban hành.

Những trường hợp không hoàn thành nghĩa vụ học phí vì lý do bất khả kháng phải có đơn và được Giám đốc Đại học phê duyệt mới được cho gia hạn thời gian đóng học phí.

Những học phần đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học cho chương trình thứ hai, học bổ túc kiến thức vượt quá số tín chỉ tối đa trong học kỳ theo quy định, sinh viên phải đóng riêng cho từng loại học phần này.

2. Hằng năm, Đại học sẽ thông báo mức tín chỉ học phí cho từng loại học phần và các khoản lệ phí khác (cấp bằng điểm, thi tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp.v.v.)

3. Sinh viên có nghĩa vụ đóng học phí đúng thời hạn quy định. Những sinh viên không đóng học phí sẽ không được đăng ký học tập cho học kỳ sau, Đại học sẽ đưa vào danh sách buộc thôi học.

4. Việc xem xét các mức, các đối tượng và hình thức miễn giảm học phí sẽ được quy định riêng trên cơ sở chỉ miễn giảm cho học phí của học kỳ chính. Học phí cho học kỳ hè, học phần học vượt, học lại, học chương trình thứ hai và các khoản lệ phí không được miễn giảm.

Điều 38. Sử dụng các công cụ trí tuệ nhân tạo (AI) trong hoạt động đào tạo

1. Giảng viên và sinh viên được sử dụng các công cụ AI để hỗ trợ cho hoạt động dạy và học. Việc sử dụng AI phải góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển năng lực tư duy, sáng tạo và kỹ năng số của người học, đồng thời bảo đảm các nguyên tắc liên chính.

2. Việc sử dụng AI phải bảo đảm tính trung thực, minh bạch và trách nhiệm cá nhân, AI là công cụ hỗ trợ học tập và giảng dạy, không thay thế hoàn toàn tư duy, phân tích và sáng tạo của người học, của giảng viên. Người học và giảng viên phải tuân thủ các quy định của pháp luật về bản quyền, bảo mật dữ liệu, đạo đức và chịu trách nhiệm về nội dung cuối cùng của sản phẩm có sử dụng AI.

3. Người học và giảng viên được phép sử dụng AI trong các hoạt động sau:

- Tìm kiếm, tổng hợp và gợi ý tài liệu học thuật;
- Gợi ý ý tưởng, xây dựng cấu trúc bài viết, kế hoạch học tập;
- Hỗ trợ luyện tập kỹ năng học tập, ngôn ngữ, lập trình, phân tích dữ liệu,...;
- Hỗ trợ thiết kế bài giảng, học liệu số, câu hỏi thảo luận hoặc mô phỏng học tập;
- Hỗ trợ chỉnh sửa ngôn ngữ, kiểm tra lỗi chính tả hoặc định dạng văn bản.

4. Khi sử dụng AI để hỗ trợ xây dựng nội dung học thuật (bài tập, bài thu hoạch, báo cáo, đề án, khóa luận,...), người học phải khai báo việc sử dụng AI khi được yêu cầu. Nội dung khai báo bao gồm:

- Tên công cụ AI được sử dụng;
- Mục đích sử dụng;
- Phạm vi nội dung được AI hỗ trợ.

Giảng viên có thể yêu cầu người học nộp bản mô tả cách sử dụng AI như một phần của bài tập học phần.

5. Các hành vi sau đây bị coi là vi phạm quy định về sử dụng AI trong đào tạo:


- Sử dụng AI để tạo ra toàn bộ bài làm học tập thay cho người học mà không được phép;
- Sử dụng AI để gian lận trong kiểm tra, thi cử hoặc các hình thức đánh giá học phần;
- Sử dụng AI để tạo nội dung đạo văn, sao chép hoặc làm sai lệch nguồn tài liệu;
- Cung cấp dữ liệu mật của nhà trường, giảng viên hoặc người học cho các hệ thống AI khi chưa được phép;
- Sử dụng AI để tạo thông tin sai lệch, gây ảnh hưởng đến hoạt động đào tạo hoặc uy tín của Nhà trường.

6. Các hành vi vi phạm quy định về sử dụng AI được xem là vi phạm liên chính học thuật và tùy theo mức độ vi phạm, người học hoặc giảng viên có thể bị xử lý theo các hình thức sau:

- Hủy kết quả đánh giá học phần;
- Xử lý kỷ luật theo quy chế của Nhà trường.

Các trường hợp vi phạm nghiêm trọng có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành. *M*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



TS. Nguyễn Phi Sơn



DANH MỤC PHỤ LỤC

(Kèm theo Quy định đào tạo trình độ đại học theo phương thức tín chỉ, hình thức đào tạo chính quy được ban hành theo Quyết định số: 300 /QĐ-ĐHDT ngày 06 tháng 11 năm 2024 của Giám đốc Đại học Duy Tân)

1- Quy trình giải quyết cho sinh viên hoãn thi – thi ghép

- Bước 1: Sinh viên vì lý do chính đáng không thể dự thi kết thúc học phần thì làm đơn hoãn thi – thi ghép (theo mẫu thống nhất) gửi đến Trường đào tạo chủ quản thông qua Phòng Tổng hợp;
- Bước 2: Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và các hồ sơ chứng minh lý do chính đáng của sinh viên, trình Hiệu trưởng xét duyệt. Nếu không đồng ý thì thông báo cho sinh viên biết và trả đơn cho sinh viên, nếu đồng ý khi đủ các điều kiện được hoãn thi thì chuyển đơn và hồ sơ của sinh viên đến Ban Đào tạo;
- Bước 3: Ban Đào tạo rà soát đơn, hồ sơ minh chứng và phê duyệt đơn của sinh viên. Sau khi phê duyệt, Ban Đào tạo chuyển bản gốc đơn và bản gốc hồ sơ minh chứng cho sinh viên;
- Bước 4: Khi có lịch thi lại, sinh viên điền thông tin phù hợp vào phần Thi ghép trên đơn hoãn thi – thi ghép và nộp lại đơn đến Ban Đào tạo;
- Bước 5: Ban Đào tạo kiểm tra lịch thi, phê duyệt đơn và thông báo cho sinh viên biết kết quả giải quyết đơn. Đơn gốc đã phê duyệt sau khi sinh viên thi ghép sẽ được lưu trữ theo hồ sơ thi tại Ban Đào tạo.

2- Quy trình giải quyết cho sinh viên nghỉ học tạm thời

- Bước 1: Sinh viên có nhu cầu nghỉ học tạm thời làm đơn đề nghị nghỉ học tạm thời (theo mẫu thống nhất) gửi đến Trường đào tạo chủ quản thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Phụ huynh và Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;
- Bước 2: Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng xem xét. Hiệu trưởng Trường đào tạo ghi ý kiến đề nghị thời gian cho phép nghỉ học tạm thời trên đơn của sinh viên;
- Bước 3: Phòng Tổng hợp chuyển đơn của sinh viên đến Ban Đào tạo. Ban Đào tạo rà soát, lập bảng điểm của sinh viên khóa đang học, nhập điểm vào khóa mới sẽ học lại.

Trường Ban Đào tạo xem xét phê duyệt đơn và tham mưu Giám đốc Đại học ban hành quyết định cho phép nghỉ học tạm thời cho sinh viên;

- Bước 4: Ban Đào tạo chuyển quyết định cho phép nghỉ học tạm thời đến sinh viên.

3- Quy trình giải quyết cho sinh viên nghỉ học tạm thời được học lại

- Bước 1: Sau thời hạn được nghỉ học tạm thời ghi trong quyết định và chậm nhất trong 01 tuần đầu của học kỳ, sinh viên nộp đơn đề nghị được học lại (theo mẫu thống nhất) có xác nhận của cơ quan công an địa phương đến Trường đào tạo;

- Bước 2: Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng ký duyệt. Phòng Tổng hợp chuyển đơn của sinh viên đến Ban Đào tạo;

- Bước 3: Ban Đào tạo ráp điểm học tập của sinh viên vào khóa học mới và tham mưu Giám đốc ban hành quyết định tiếp nhận sinh viên vào khóa mới;

- Bước 4: Ban Đào tạo gửi quyết định tiếp nhận sinh viên vào khóa mới đến sinh viên.

4- Quy trình giải quyết cho sinh viên thôi học

- Bước 1: Sinh viên có nhu cầu thôi học làm đơn đề nghị thôi học (theo mẫu thống nhất) gửi đến Trường đào tạo chủ quản thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Phụ huynh và Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;

- Bước 2: Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng xem xét. Hiệu trưởng Trường đào tạo ghi ý kiến đề nghị trên đơn của sinh viên;

- Bước 3: Phòng Tổng hợp chuyển đơn của sinh viên đến Ban Đào tạo. Ban Đào tạo rà soát, lập bảng điểm của sinh viên. Trường Ban Đào tạo xem xét phê duyệt đơn và tham mưu Giám đốc Đại học ban hành quyết định cho phép sinh viên thôi học;

- Bước 4: Ban Đào tạo chuyển quyết định cho thôi học đến sinh viên.

5- Quy trình giải quyết cho sinh viên chuyển ngành/chuyên ngành

5.1- Chuyển ngành khác Trường đào tạo

- Bước 1: Sinh viên có nhu cầu chuyển ngành làm đơn đề nghị chuyển ngành (theo mẫu thống nhất) gửi đến Trường đào tạo có ngành đang học thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Phụ huynh và Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;

- Bước 2: Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Bước 3: Sinh viên nhận lại đơn sau khi đã được Hiệu trưởng có ngành đang học đồng ý cho chuyển đi khi đủ điều kiện và nộp đơn này đến Trường đào tạo có ngành chuyển đến thông qua Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo chuyển đến

- Bước 4: Phòng Tổng hợp Trường đào tạo có ngành chuyển đến xử lý đơn và trình Hiệu trưởng xét duyệt đơn của sinh viên. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên được biết và trả đơn, nếu đồng ý khi đủ điều kiện thì Trường Đào tạo có ngành chuyển đến chuyển đơn đến Ban Đào tạo;

- Bước 5: Ban Đào tạo kiểm tra hồ sơ, ráp điểm vào ngành chuyển đến, xem xét phê duyệt đơn và trình Giám đốc Đại học ra quyết định cho sinh viên chuyển ngành;

- Bước 6: Ban Đào tạo gửi quyết định cho phép sinh viên chuyển ngành đến sinh viên.

5.2- Chuyển ngành/chuyên ngành cùng Trường đào tạo

- Bước 1: Sinh viên có nhu cầu chuyển ngành/chuyên ngành làm đơn đề nghị chuyển ngành/chuyên ngành (theo mẫu thống nhất) gửi đến Trường đào tạo thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Phụ huynh và Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;

- Bước 2: Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn sinh viên và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên được biết và trả đơn, nếu đồng ý khi đủ điều kiện thì Trường đào tạo chuyển đơn đã phê duyệt đến Ban Đào tạo;

- Bước 3: Ban Đào tạo kiểm tra hồ sơ, ráp điểm vào ngành/chuyên ngành chuyển đến, xem xét phê duyệt đơn và trình Giám đốc Đại học ra quyết định cho sinh viên chuyển ngành/chuyên ngành;

- Bước 4: Ban Đào tạo gửi quyết định cho phép chuyển ngành/chuyên ngành đến sinh viên.

6- Quy trình giải quyết cho sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai

6.1- Chương trình thứ nhất và chương trình thứ hai khác Trường đào tạo

- Bước 1: Sinh viên có nhu cầu đăng ký học chương trình thứ hai thì làm đơn đăng ký (theo mẫu thống nhất) nộp đến Trường đào tạo đang học chương trình thứ nhất thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;

- Bước 2: Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn, kiểm tra kết quả học tập của sinh viên và trình Hiệu trưởng xét duyệt. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên và trả đơn;

- Bước 3: Sinh viên nhận đơn đã được Hiệu trưởng Trường đào tạo chương trình thứ nhất phê duyệt, nếu đủ điều kiện học chương trình thứ hai thì nộp đơn đến Trường đào tạo chương trình thứ hai thông qua Phòng Tổng hợp;

- Bước 4: Phòng Tổng hợp Trường đào tạo chương trình thứ hai kiểm tra nội dung đơn và trình Hiệu trưởng Trường đào tạo xét duyệt. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên và trả đơn, nếu đồng ý khi đủ điều kiện thì Trường đào tạo chương trình thứ hai chuyển đơn đã được phê duyệt đến Ban Đào tạo;

- Bước 5: Ban Đào tạo kiểm tra hồ sơ, ráp điểm vào chương trình thứ hai, phê duyệt đơn và trình Giám đốc Đại học ra quyết định cho phép sinh viên được học chương trình thứ hai;

- Bước 6: Ban Đào tạo gửi quyết định của Giám đốc Đại học cho phép sinh viên được học chương trình thứ hai đến sinh viên.

6.2- Chương trình thứ nhất và chương trình thứ hai cùng Trường đào tạo

- Bước 1: Sinh viên có nhu cầu đăng ký học chương trình thứ hai thì làm đơn đăng ký (theo mẫu thống nhất) nộp đến Trường đào tạo đang học chương trình thứ nhất thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;

- Bước 2: Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn, kiểm tra kết quả học tập của sinh viên và trình Hiệu trưởng xét duyệt. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên và trả đơn, nếu đồng ý khi đủ điều kiện thì Trường đào tạo chuyển đơn đã được phê duyệt đến Ban Đào tạo;

- Bước 3: Ban Đào tạo kiểm tra hồ sơ, ráp điểm vào chương trình thứ hai, phê duyệt đơn và trình Giám đốc Đại học ra quyết định cho phép sinh viên được học chương trình thứ hai;

- Bước 4: Ban Đào tạo gửi quyết định của Giám đốc Đại học cho phép được học chương trình thứ hai đến sinh viên.

7- Quy trình giải quyết sinh viên chuyển trường

7.1- Sinh viên Đại học Duy Tân chuyển đến học ở cơ sở đào tạo khác

- Bước 1: Sinh viên gửi đơn đề nghị chuyển trường kèm bảng điểm học tập của sinh viên tính đến thời điểm xin chuyển trường đến đơn vị quản lý đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đến;

- Bước 2: Đơn vị quản lý đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đến kiểm tra các điều kiện chuyển trường đến của sinh viên, trình Thủ trưởng cơ sở đào tạo phê duyệt vào đơn xin chuyển trường;

- Bước 3: Sinh viên gửi đơn đã được Thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyển đến phê duyệt đến Ban Đào tạo của Đại học Duy Tân. Ban Đào tạo xem xét tham mưu Giám đốc Đại học phê duyệt đơn và ban hành quyết định cho sinh viên được chuyển trường;

- Bước 4: Ban Đào tạo chuyển quyết định cho sinh viên được chuyển trường và toàn bộ hồ sơ xin chuyển trường đến sinh viên;

- Bước 5: Sinh viên đến Ban Công tác sinh viên nhận lại hồ sơ sinh viên đã nộp khi nhập học vào Đại học Duy Tân;

- Bước 6: Sinh viên gửi quyết định được chuyển trường, toàn bộ hồ sơ xin chuyển trường, hồ sơ sinh viên đến đơn vị quản lý đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đến để nhận

quyết định nhập học và thực hiện các bước tiếp theo theo quy định của cơ sở đào tạo chuyển đến.

7.2- Sinh viên cơ sở đào tạo khác chuyển đến học tại Đại học Duy Tân

- Bước 1: Sinh viên gửi đơn đề nghị chuyển trường kèm kết quả xét tuyển đầu vào của trường đang theo học và bảng điểm học tập của sinh viên tính đến thời điểm xin chuyển trường. Đơn và hồ sơ kèm theo được nộp đến Ban Đào tạo của Đại học Duy Tân;

- Bước 2: Ban Đào tạo kiểm tra các điều kiện chuyển trường đến của sinh viên, nếu thỏa mãn các điều kiện chuyển trường thì tham mưu Giám đốc Đại học phê duyệt vào đơn xin chuyển trường;

- Bước 3: Sinh viên gửi đơn đã được Giám đốc Đại học Duy Tân phê duyệt đến đơn vị quản lý đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đi;

- Bước 4: Sinh viên nhận quyết định được phép chuyển trường, hồ sơ chuyển trường, hồ sơ sinh viên đã nộp khi nhập học từ cơ sở đào tạo chuyển đi;

- Bước 5: Sinh viên gửi quyết định được phép chuyển trường, hồ sơ chuyển trường, hồ sơ sinh viên đã nộp khi nhập học vào cơ sở đào tạo chuyển đi đến Ban Đào tạo của Đại học Duy Tân;

- Bước 6: Ban Đào tạo rà soát hồ sơ, nếu đáp ứng yêu cầu thì in bảng điểm cho sinh viên với khóa, ngành chuyển đến và tham mưu Giám đốc Đại học ban hành quyết định tiếp nhận sinh viên nhập học;

- Bước 7: Ban Đào tạo chuyển quyết định tiếp nhận sinh viên nhập học cho sinh viên và Trường đào tạo chủ quản;

- Bước 8: Sinh viên liên hệ Trường đào tạo chủ quản để được hướng dẫn đăng ký môn học, nhận lớp, nhận CVHT,...

8- Quy trình giải quyết cho sinh viên chuyển hình thức đào tạo từ chính quy sang vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa

- Bước 1: Sinh viên có nhu cầu chuyển hình thức đào tạo làm đơn đề nghị (theo mẫu thống nhất) gửi đến Trường đào tạo có ngành đang học thông qua Phòng Tổng hợp. Trước khi chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp, sinh viên phải chuyển đơn cho Phụ huynh và Cố vấn học tập xác nhận đồng ý;

- Bước 2: Phòng Tổng hợp kiểm tra nội dung đơn của sinh viên và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Bước 3: Sinh viên nhận lại đơn sau khi đã được Hiệu trưởng có ngành đang học đồng ý cho chuyển hình thức khi đủ điều kiện và nộp đơn này đến Trung tâm đào tạo trực tuyến và Bảng 2;

- Bước 4: Trung tâm đào tạo trực tuyến và Bảng 2 xử lý đơn cho sinh viên. Nếu không đồng ý sẽ thông báo đến sinh viên được biết và trả đơn, nếu đồng ý khi đủ điều kiện thì chuyển đơn đến Ban Đào tạo;

- Bước 5: Ban Đào tạo kiểm tra hồ sơ, ráp điểm vào ngành chuyển đến, xem xét phê duyệt đơn và trình Giám đốc Đại học ra quyết định cho sinh viên chuyển hình thức;

- Bước 6: Ban Đào tạo gửi quyết định cho phép đến sinh viên.

- Bước 7: Trung tâm đào tạo trực tuyến và Bảng 2 hướng dẫn đăng ký môn học, nhận lớp, nhận CVHT,...

9- Quy trình đăng ký học phần, học vượt, rút học phần đã đăng ký, chuyển lớp học phần

9.1- Đăng ký học phần

- Bước 1: Sinh viên truy cập website <http://courses.duytan.edu.vn> hoặc vào myDTU để tra cứu các học phần mở trong học kỳ. Sinh viên điền đầy đủ thông tin trên đơn và lập danh sách học phần cần đăng ký (đảm bảo số tín chỉ từ 14–20 (tùy CTĐT));

- Bước 2: Sinh viên chuyển đơn cho Cố vấn học tập (CVHT) xem xét, xác nhận và nộp đơn tại Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo;

- Bước 3: Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo trình Hiệu trưởng Trường đào tạo phê duyệt đơn;

- Bước 4: Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo có trách nhiệm chuyển đơn của sinh viên về Ban Đào tạo;

Bước 5: Ban Đào tạo kiểm tra tính hợp lệ của đơn, ký xét duyệt và thông báo kết quả đến sinh viên.

9.2- Đăng ký học vượt

- Bước 1: Sinh viên kiểm tra điều kiện học vượt (không thuộc loại yếu; tối đa 3 tín chỉ trong 3 học kỳ cuối đối với CTĐT ≤ 4 năm hoặc 4 học kỳ cuối đối với CTĐT > 4 năm). Sinh viên điền thông tin cá nhân, ghi rõ lý do học vượt, liệt kê các học phần cần đăng ký vượt và trình Cố vấn học tập (CVHT) xem xét;

- Bước 2: Sinh viên nộp đơn tại Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo để được ghi nhận học vượt;

- Bước 3: Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo trình Hiệu trưởng Trường đào tạo phê duyệt đơn;

- Bước 4: Sau khi Hiệu trưởng Trường đào tạo phê duyệt đơn, Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo có trách nhiệm chuyển đơn của sinh viên về Ban Đào tạo;

Bước 5: Ban Đào tạo kiểm tra tính hợp lệ của đơn, ký xét duyệt và thông báo kết quả đến sinh viên.

9.3- Đăng ký học cải thiện điểm

- Bước 1: Sinh viên có nhu cầu đăng ký học cải thiện điểm điền đầy đủ thông tin cá nhân, ghi rõ lý do học cải thiện điểm, liệt kê các học phần cần đăng ký học cải thiện điểm và trình Cố vấn học tập (CVHT) xem xét;

- Bước 2: Sinh viên nộp đơn tại Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo để được ghi nhận học cải thiện điểm;

- Bước 3: Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo trình Hiệu trưởng Trường đào tạo phê duyệt đơn;

- Bước 4: Sau khi Hiệu trưởng Trường đào tạo phê duyệt đơn, Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo có trách nhiệm chuyển đơn của sinh viên về Ban Đào tạo;

Bước 5: Ban Đào tạo kiểm tra tính hợp lệ của đơn, ký xét duyệt và thông báo kết quả đến sinh viên.

9.4- Rút học phần đã đăng ký

- Bước 1: Sinh viên rà soát các học phần đã đăng ký và xác định học phần muốn rút, ghi rõ lý do. Sinh viên điền đầy đủ thông tin, lập danh sách học phần đề nghị rút và trình Cố vấn học tập (CVHT) xem xét;

- Bước 2: Sinh viên nộp đơn tại Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo;

- Bước 3: Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo trình Hiệu trưởng Trường đào tạo phê duyệt đơn;

- Bước 4: Sau khi Hiệu trưởng Trường đào tạo phê duyệt đơn, Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo có trách nhiệm chuyển đơn của sinh viên về Ban Đào tạo;

Bước 5: Ban Đào tạo kiểm tra tính hợp lệ của đơn, ký xét duyệt và thông báo kết quả đến sinh viên.

9.5- Chuyển lớp học phần đã đăng ký

- Bước 1: Sinh viên xác định học phần và lớp hiện tại đang học, đồng thời tìm lớp khác (cùng môn) để chuyển đến. Sinh viên điền thông tin cá nhân, ghi rõ lý do xin chuyển lớp, lập danh sách các học phần cần chuyển lớp và trình Cố vấn học tập (CVHT) xem xét;

- Bước 2: Sinh viên nộp đơn tại Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo;

- Bước 3: Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo trình Hiệu trưởng Trường đào tạo phê duyệt đơn;

- Bước 4: Sau khi Hiệu trưởng Trường đào tạo phê duyệt đơn, Phòng Tổng hợp của Trường đào tạo có trách nhiệm chuyển đơn của sinh viên về Ban Đào tạo.

Bước 5: Ban Đào tạo kiểm tra tính hợp lệ của đơn, ký xét duyệt và thông báo kết quả đến sinh viên.



10- Quy trình đề nghị xét chuyển điểm

- Bước 1: Sinh viên làm đơn đề nghị xét chuyển điểm theo mẫu, điền đầy đủ thông tin. Nhóm **Học phần có điểm** sinh viên ghi thông tin những học phần đã học và có điểm đạt, nhóm **Học phần nhận điểm** sinh viên ghi thông tin những học phần trong chương trình sẽ chuyển điểm từ học phần có điểm. Sinh viên nộp đơn tại văn phòng Khoa;

- Bước 2: Lãnh đạo khoa xem xét sự tương đồng về chuyên môn giữa học phần có điểm và học phần nhận điểm, ký duyệt đơn và chịu trách nhiệm về chuyên môn, chuyển đơn đã duyệt đến Phòng Tổng hợp;

- Bước 3: Phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng ký duyệt đơn và chuyển đơn đến Ban Đào tạo;

- Bước 4: Ban Đào tạo rà soát khung chương trình, kiểm tra sự tương đồng về số tín chỉ, điểm số, ký xác nhận và trình lên Ban Giám đốc;

- Bước 5: Ban Giám đốc ký duyệt. Ban Đào tạo thực hiện chuyển điểm trên hệ thống và thông báo đến sinh viên.

11- Quy trình đề nghị điều chỉnh điểm quá trình

- Bước 1: Sinh viên làm đơn đề nghị điều chỉnh điểm quá trình theo mẫu, điền đầy đủ thông tin và nộp tại Khoa;

- Bước 2: Lãnh đạo Khoa mời giảng viên bộ môn đến làm việc, Giảng viên có ý kiến và ký xác nhận trên đơn;

- Bước 3: Khoa quản lý chuyên môn ký xác nhận trên đơn và chuyển đơn đến Phòng Tổng hợp;

- Bước 4: Phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng ký duyệt đơn và chuyển đơn đến Ban Đào tạo;

- Bước 5: Lãnh đạo Ban Đào tạo ký duyệt. Nếu đồng ý sẽ chuyển cho cán bộ giáo vụ cập nhật lại điểm quá trình, nếu không đồng ý sẽ ghi rõ lý do và trả đơn cho sinh viên.

12- Quy trình đề nghị xem xét lại bài thi kết thúc học phần

- Bước 1: Sinh viên làm đơn đề nghị xem xét lại bài thi kết thúc học phần theo mẫu, điền đầy đủ thông tin và nộp đơn về Trung tâm khảo thí;

- Bước 2: Trung tâm khảo thí mời giảng viên và đại diện Ban Pháp chế và KTNB đến cùng phối hợp xử lý, lập các biên bản liên quan và ký xác nhận trên đơn;

- Bước 3: Trung tâm khảo thí chuyển đơn và các biên bản xử lý liên quan đến Ban đào tạo. Lãnh đạo Ban Đào tạo phê duyệt đơn, giáo vụ Ban Đào tạo cập nhật lại điểm thi kết thúc học phần nếu có thay đổi.

13- Quy trình cấp giấy tờ xác nhận học tập

- Bước 1: Sinh viên điền đầy đủ thông tin cá nhân và đánh dấu (✓) vào loại giấy tờ cần xin cấp;
- Bước 2: Nộp đơn tại Ban Đào tạo;
- Bước 3: Ban Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra thông tin trong đơn và đối chiếu dữ liệu học tập của sinh viên, in và cấp giấy tờ xác nhận học tập theo yêu cầu;
- Bước 4: Sinh viên nhận giấy tờ tại Ban Đào tạo theo lịch hẹn hoặc thông báo.

14- Quy trình đề nghị xét tham dự tốt nghiệp

- Bước 1: Sinh viên làm đơn đề nghị xét tham dự tốt nghiệp theo mẫu, đánh dấu x vào các mục đăng ký tham dự;
- Bước 2: Sinh viên mang đơn đến chính quyền địa phương hoặc cơ quan nơi công tác để xác nhận về tư cách công dân. Sinh viên nộp đơn về Phòng Tổng hợp Trường đào tạo;
- Bước 3: Phòng Tổng hợp kiểm tra đơn và trình Hiệu trưởng trường đào tạo ký duyệt đơn, chuyển đơn đã duyệt về ban Đào tạo;
- Bước 4: Ban Đào tạo tiếp nhận đơn, kiểm tra kết quả học tập và xét điều kiện tham gia các nội dung tốt nghiệp cho sinh viên theo kế hoạch tốt nghiệp của Đại học Duy Tân và thông báo đến sinh viên kết quả giải quyết đơn.

15- Quy trình thanh toán ra trường và nhận bằng tốt nghiệp

- Bước 1: Sinh viên điền đầy đủ thông tin vào Giấy thanh toán ra trường. Sinh viên mang giấy đến Ban Kế hoạch - Tài chính để được xác nhận đã hoàn tất nghĩa vụ tài chính;
- Bước 2: Sinh viên mang Giấy thanh toán ra trường đến Trường đào tạo/Ban Đào tạo nộp cho cán bộ giao Bằng tốt nghiệp và xuất trình thẻ sinh viên còn giá trị hoặc căn cước công dân;
- Bước 3: Sinh viên nhận bằng và ký xác nhận vào Sổ quản lý văn bằng;
- Bước 4: Sau khi nhận bằng, sinh viên liên hệ: Ban Công tác sinh viên để rút hồ sơ và Đoàn Thanh niên để rút sổ Đoàn.

ĐÀO TẠO