

Đà Lạt, ngày 22 tháng 5 năm 2008.

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định về đào tạo đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT**

Căn cứ Quyết định số 426/TTG ngày 27/10/1976 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập trường Đại học Đà Lạt;

Căn cứ Quyết định số 654/CTCB ngày 17/07/1985 của Bộ GD&ĐT về việc phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ cho các trường đại học trực thuộc Bộ;

Căn cứ Quy chế về tổ chức đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ ban hành theo Quyết định số 43/2007/BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Đào tạo đại học và Sau đại học,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này **Quy định về đào tạo đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Đà Lạt.**
- Điều 2:** Quy định về đào tạo theo học chế tín chỉ có hiệu lực sau 5 ngày kể từ ngày ký. Các văn bản quy định trước đây của trường trái với quy định này đều được hủy bỏ.
- Điều 3:** Các ông bà Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc, Trưởng phòng chức năng và toàn thể giảng viên, công nhân viên, sinh viên của Trường Đại học Đà Lạt chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT**

(Đã ký)

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu ĐHSĐH, VT.

**PGS.TS. LÊ BÁ DỨNG**

## QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 420/2008/QĐ-ĐHDL-ĐHSĐH)

### Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1: Đối tượng áp dụng

Quy định này dựa theo Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007.

Quy định này nhằm cụ thể hóa quy chế để áp dụng vào công tác tổ chức đào tạo, công nhận tốt nghiệp và các vấn đề liên quan tới việc giảng dạy, học tập, quản lý và phục vụ đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Đà Lạt.

#### Điều 2: Chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy

##### 1. *Chương trình đào tạo ngành học:*

Bộ chương trình đào tạo theo tín chỉ của Trường Đại học Đà Lạt được xây dựng trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, được ban hành theo Quyết định số 865/2007/QĐ-ĐHDL-QLĐT ngày 15 tháng 11 năm 2007.

2. *Chương trình đào tạo khoá học:* Trên cơ sở chương trình đào tạo của ngành học, các khoa xây dựng chương trình khóa học trước khi đào tạo một khóa mới.

3. *Chương trình học của sinh viên:* Từ chương trình đào tạo của khóa học, mỗi sinh viên tự chọn chuyên ngành, tự chọn các học phần để tích lũy với sự hướng dẫn của cố vấn học tập.

4. *Kế hoạch giảng dạy:* Căn cứ chương trình đào tạo ngành học và khóa học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các khoa phân bố đều số học phần cho từng năm học, từng học kỳ theo từng lớp để làm thành kế hoạch giảng dạy năm học. Khi trình duyệt *Kế hoạch giảng dạy*, các khoa đồng thời trình duyệt cả *Kế hoạch mời giảng* từng năm học. Kế hoạch chỉ được thực hiện khi Hiệu trưởng đã ký duyệt. Khi có biến động kế hoạch, các khoa làm *Tờ trình về việc thay đổi kế hoạch giảng dạy* để Hiệu trưởng duyệt.

5. *Cố vấn học tập:* Phòng Đào tạo đại học và Sau đại học (ĐTĐH-SĐH) và phòng Công tác sinh viên phối hợp biên soạn bản Quy định về cố vấn học tập để áp dụng vào công tác đào tạo theo học chế tín chỉ.

#### Điều 3: Học phần và tín chỉ

1. **Học phần** là lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn các học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, được bố trí giảng dạy

trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

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

**b. Học phần tự chọn** : Là những học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của khoa nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc lựa chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình ngành hoặc chuyên ngành.

2. **Tín chỉ** : Là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng lao động học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết, bằng 30 - 45 tiết thực tập, thí nghiệm, thảo luận, bằng 45 – 90 giờ thực tập tại cơ sở hoặc khoảng 45 – 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án môn học, khóa luận tốt nghiệp.

3. **Số tín chỉ tối thiểu sinh viên cần tích lũy** (chưa tính Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng):

- Cử nhân cao đẳng: 95 tín chỉ;
- Cử nhân cao đẳng kỹ thuật – công nghệ: 100 tín chỉ;
- Cử nhân đại học: 125 tín chỉ;
- Kỹ sư công nghệ: 140 tín chỉ

#### **Điều 4: Thời gian hoạt động giảng dạy**

Thời gian hoạt động giảng dạy từ 7 giờ đến 20 giờ dạy hàng ngày. Thời khóa biểu do phòng ĐTDH-SĐH bố trí dựa trên đề nghị của các khoa. Một tiết lên lớp được tính bằng 50 phút.

#### **Điều 5: Đánh giá kết quả học tập**

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ theo các tiêu chí sau:

1. **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);
2. **Điểm trung bình chung học kỳ** là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.
3. **Khối lượng kiến thức tích lũy** là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D tính từ đầu khóa học.
4. **Điểm trung bình chung tích lũy** là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A,B,C,D mà sinh viên tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.
5. **Cách tính điểm** : Theo điều 28 của Quy định này.

#### **Điều 6: Khóa học, học kỳ, thời hạn học tập**

1. **Khóa học:** Khóa học của bậc cao đẳng là 3 năm và thời hạn học tập tối đa là 4,5 năm; khóa học của cử nhân bậc đại học là 4 năm và thời hạn học tập tối đa là 6 năm; khóa học của kỹ sư công nghệ là 4,5 năm và thời hạn tối đa là 6,5 năm.

2. **Học kỳ:** Một năm học có hai học kỳ chính (học kỳ I và học kỳ II) và một học kỳ phụ (học kỳ III) để sinh viên học lại, học bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ chính có 15 tuần thực học và 3 tuần thi; học kỳ phụ có 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

### 3. **Chuyển hệ đào tạo:**

Hết thời hạn học tập tối đa nhưng sinh viên không tích lũy đủ tín chỉ tối thiểu thì có thể liên hệ tại phòng Công tác sinh viên để được hướng dẫn thủ tục chuyển sang hệ đào tạo vừa làm vừa học (đại học tại chức cũ) hoặc hệ đào tạo thường xuyên (đại học từ xa).

## **Điều 7. Học cùng lúc hai chương trình, học bằng hai, học liên thông**

1. **Học cùng lúc hai chương trình:** Thực hiện theo Quy chế ban hành tại Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. **Học bằng thứ hai** sau khi đã tốt nghiệp bằng thứ nhất: Thực hiện theo Quy định ban hành tại Quyết định số 22/ 2001/QĐ-BGD&ĐT ngày 05/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. **Học liên thông:** Thực hiện theo Quy định ban hành tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BGDĐT ngày 13/2/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ thực hiện đối với những ngành đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép đào tạo liên thông.

4. Nhà trường sẽ có quy định nhằm cụ thể hóa các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc học cùng lúc hai chương trình, học bằng hai và học liên thông.

## **Điều 8. Đề cương chi tiết, bài giảng, giáo trình**

Tất cả các học phần trước khi lên lớp phải có *đề cương chi tiết* được khoa, trường phê duyệt; tất cả các học phần đều có *Giáo trình* hoặc *Bài giảng tóm tắt* được in ấn và phát hành để làm tài liệu học tập cho sinh viên. Dung lượng bài giảng tóm tắt tối thiểu 15 trang trên 1 tín chỉ, không quy định số trang tối đa.

## **Chương 2. ĐĂNG KÝ VÀ ĐIỀU CHỈNH HỌC PHẦN**

### **Điều 9. Đăng ký học phần**

#### 1. **Trước khi đăng ký học phần:**

Sinh viên phải đọc kỹ *Thông báo về việc đăng ký học học phần* của trường, *Danh mục học phần* niêm yết tại khoa và các yêu cầu có ghi trong *Phiếu đăng ký học phần*. Tất cả sinh viên đều phải tự mình đăng ký học phần; tuyệt đối không nhờ đăng ký hộ, không chấp nhận việc đăng ký hộ cho người khác.

#### 2. **Thời hạn đăng ký học phần:**

Việc đăng ký học phần được tiến hành trước khi bắt đầu học kỳ ít nhất 4 tuần. Sinh viên nhận phiếu tại khoa, nộp phiếu cho giảng viên chủ nhiệm lớp. Thời gian cụ thể theo như *Thông báo đăng ký học phần* của trường.

### **3. Sử dụng phiếu đăng ký học phần:**

Sinh viên phải ghi đủ các thông tin và dùng bút chì đen tô đúng các ô theo hướng dẫn trong phiếu; dùng bút chì đen tô đậm và chính xác các học phần đã chọn theo số thứ tự trong danh mục học phần; nộp 1 phiếu duy nhất cho 1 lần đăng ký học phần; phiếu phải giữ nguyên, không quăn, không gấp để máy xử lý chính xác. Phiếu hợp lệ là phiếu có chữ ký của giảng viên chủ nhiệm lớp.

### **4. Đăng ký học phần tương đương:**

Đối với những học phần không còn trong chương trình hiện hành nhưng sinh viên buộc phải tích lũy thì được đăng ký *học phần tương đương* (nội dung như nhau nhưng khác nhau về số tín chỉ). Khoa phải xây dựng và trình duyệt học phần tương đương.

### **5. Nộp học phí, lưu bản kết quả và biên lai học phí:**

Nếu kết quả đăng ký đã chính xác, sinh viên đóng học phí tại phòng Tài chính – Kế hoạch. Sinh viên phải lưu giữ bản kết quả đăng ký, kết quả điều chỉnh học phần và biên lai thu học phí để đối chiếu khi có phát sinh liên quan đến danh sách dự thi, bảng điểm sinh viên hoặc thủ tục thanh toán để nhận bằng tốt nghiệp.

## **Điều 10. Điều chỉnh học phần**

### **1. Điều chỉnh học phần trong các trường hợp:**

a. Sinh viên chưa đăng ký học phần; b. Kết quả đăng ký sai; c. Muốn đăng ký thêm hoặc xóa bớt học phần.

### **2. Yêu cầu đối với sinh viên:**

a. Phải xem *Thông báo về điều chỉnh học phần*, *Danh mục học phần* và nhận *Phiếu điều chỉnh học phần* tại khoa.

b. Tự điều chỉnh bằng cách chỉ tô vào ô có chữ **T** các học phần cần **THÊM** và tô vào ô có chữ **X** các học phần cần **XÓA** bớt; không tô vào các học phần đã đăng ký đúng trong lần trước.

c. Nộp lại *Phiếu điều chỉnh học phần* để giảng viên chủ nhiệm lớp kiểm tra và ký xác nhận.

### **3. Thời hạn điều chỉnh học phần:**

a. Điều chỉnh học phần được tiến hành trong 2 tuần, ngay sau khi có kết quả đăng ký học phần. Thời gian cụ thể theo *Thông báo về việc điều chỉnh học phần* của trường.

b. Hết hạn điều chỉnh, trường không giải quyết điều chỉnh lần 2. Trong thời điểm điều chỉnh nếu sinh viên ốm đau, tai nạn (hoặc gia đình có lý do đặc biệt), sinh viên phải làm đơn kèm

theo xác nhận của cơ quan y tế (hoặc của phường xã) thì khoa tập hợp đơn nộp về phòng ĐTĐH-SĐH để cho điều chỉnh bổ sung.

#### **4. Xử lý sau khi có kết quả điều chỉnh học phần:**

Nếu học phần tự chọn có ít hơn 25 sinh viên đăng ký sẽ không tổ chức lớp học. Những sinh viên đã chọn các học phần này có quyền chọn học phần khác để thay thế. Khoa tập hợp kết quả đăng ký và nộp về phòng ĐTĐH-SĐH để điều chỉnh thay thế.

### **Điều 11. Số lần đăng ký và điều chỉnh; số tín chỉ tối thiểu, tối đa trong một học kỳ**

1. **Số lần đăng ký và điều chỉnh:** Mỗi sinh viên chỉ đăng ký học phần 1 lần và điều chỉnh học phần 1 lần trong 1 học kỳ, trừ trường hợp ở khoản 3.b và 4 tại điều 10 của quy định này. Không điều chỉnh học phần đối với học kỳ III (học kỳ hè).

#### **2. Số tín chỉ tối thiểu, tối đa trong một học kỳ:**

a. Đối với sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu: Được đăng ký tối thiểu 10 tín chỉ mỗi học kỳ (trừ học kỳ cuối) và được đăng ký tối đa 14 tín chỉ. Nếu sinh viên đăng ký quá mức tối đa thì máy sẽ tự động xóa từ tín chỉ 15 (không kể tự chọn hay bắt buộc).

b. Đối với sinh viên đang trong thời gian được xếp hạng học lực bình thường: Được đăng ký tối thiểu 14 tín chỉ mỗi học kỳ (trừ học kỳ cuối) và được đăng ký tối đa 25 tín chỉ kể cả học phần đã học nhưng chưa đạt. Nếu sinh viên đăng ký quá mức tối đa thì máy sẽ tự động xóa từ tín chỉ 26 (không kể tự chọn hay bắt buộc).

### **Điều 12. Đăng ký học lại**

1. **Khi học phần bắt buộc bị điểm F:** Phải đăng ký học lại học phần đó trong các học kỳ tiếp sau cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

2. **Khi học phần tự chọn bị điểm F:** Có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký học phần tự chọn khác.

3. **Đối với học phần bắt buộc bị điểm D:** Được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

4. **Đối với học phần tự chọn bị điểm D:** Được quyền đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký học phần tự chọn khác để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

### **Điều 13. Trách nhiệm của các khoa**

1. **Niêm yết các văn bản liên quan:** Yêu cầu bắt buộc của đào tạo tín chỉ là trước mỗi học kỳ, khoa phải niêm yết: *Kế hoạch năm học* đã được Hiệu trưởng phê duyệt; *Danh mục học phần học kỳ*; *Thông báo* của trường về đăng ký và điều chỉnh học phần.

2. **Tổ chức đăng ký:** Khoa nhận phiếu và tổ chức cho sinh viên đăng ký và điều chỉnh học phần, tập hợp và nộp phiếu về phòng ĐTĐH-SĐH đúng thời hạn để xử lý.

3. **Hướng dẫn sinh viên:** Trợ lý giáo vụ và chủ nhiệm lớp (cố vấn học tập) hướng dẫn sinh viên đăng ký chính xác, đúng quy định và thời hạn. Giảng viên chủ nhiệm lớp kiểm tra và ký vào phiếu đăng ký của sinh viên, sau đó nộp về khoa.

4. **Khoa nhận và phát kết quả đăng ký, kết quả điều chỉnh học phần cho sinh viên.**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của phòng Đào tạo đại học-Sau đại học**

1. **Soạn thảo văn bản:** Thông báo đăng ký học phần, Thông báo điều chỉnh học phần, Danh mục học phần của từng ngành đào tạo.
2. **Chuẩn bị phiếu:** Phiếu đăng ký, Phiếu điều chỉnh để các khoa tổ chức đăng ký và điều chỉnh học phần.
3. **Xử lý phiếu** đăng ký, phiếu điều chỉnh học phần.
4. **In kết quả và bàn giao kết quả** đăng ký và kết quả điều chỉnh học phần về các khoa.
5. **Tiếp nhận và điều chỉnh** các sai sót trong thời hạn cho phép.

### **Chương 3. THỜI KHÓA BIỂU**

#### **Điều 15. Thời khóa biểu**

1. **Thời khóa biểu** là công cụ để thực hiện kế hoạch giảng dạy học kỳ và năm học.
2. **Thời khóa biểu cố định** nhằm tăng tính chủ động của người dạy và người học theo yêu cầu của học chế tín chỉ, do phòng ĐTĐH-SĐH phối hợp với các khoa sắp xếp.
3. **Thời khóa biểu bán cố định:** Các học phần bắt buộc được xếp cố định trong cả học kỳ kết hợp với việc sắp xếp hàng tuần các học phần tự chọn.

#### **Điều 16. Quy trình xếp thời khóa biểu**

1. **Xếp các học phần cố định:** Hai tháng trước khi học kỳ được bắt đầu, phòng ĐTĐH-SĐH xếp thử thời khóa biểu cố định, gửi về khoa. Các khoa phản hồi ý kiến để điều chỉnh. Một tháng trước khi học kỳ bắt đầu, thời khóa biểu cố định được gửi về khoa và giảng viên.
2. **Xếp các học phần tự chọn:** Hàng tuần, từ sáng thứ hai đến hết buổi sáng thứ năm, trợ lý giáo vụ các khoa làm việc với bộ phận Thời khóa biểu để sắp xếp, bổ sung, chỉnh sửa. Sau khi kiểm tra kỹ, cuối buổi chiều thứ năm hàng tuần, phòng ĐTĐH-SĐH sẽ in thời khóa biểu bao gồm thời khóa biểu từng khoa và thời khóa biểu của từng giảng viên.
3. **Khoa nhận và niêm yết thời khóa biểu** để sinh viên biết lịch học; các giảng viên nhận thời khóa biểu tại khoa theo mã giảng viên.
4. Sau khi đã in thời khóa biểu, trường hợp đột xuất giảng viên không thể lên lớp, các khoa xử lý như sau:
  - a. Báo ngay cho bộ phận Thời khóa biểu để điều chỉnh nhằm sử dụng phòng học cho lớp khác, đồng thời phải báo để sinh viên được biết việc nghỉ học đột xuất;
  - b. Nếu không kịp điều chỉnh được trong phạm vi trường, khoa tự điều chỉnh trong phạm vi khoa để tận dụng quỹ giờ và quỹ phòng (điều giảng viên khác thay thế);
  - c. Giảng viên dùng Phiếu báo nghỉ để báo với Ban Thanh tra giáo dục về việc đột xuất không thể giảng dạy.

## **Điều 17. Thực hiện và kiểm tra thực hiện thời khóa biểu**

1. **Tuân thủ thời khóa biểu:** Thời khóa biểu được phòng ĐTDH-SĐH sắp xếp chung cho toàn trường theo đúng *Kế hoạch giảng dạy* và đề nghị của các khoa. Các giảng viên và các lớp không được tự tiện thay đổi, xáo trộn thời khóa biểu. Nếu có các lý do chính đáng về tuổi tác, sức khỏe, gia cảnh, giảng viên cần đề xuất với khoa, giảng viên không làm việc trực tiếp với bộ phận Thời khóa biểu.
2. **Chỉ đạo, kiểm tra:** Bộ phận Thời khóa biểu cung cấp *Bảng kiểm tra thực hiện kế hoạch giảng dạy* để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Trưởng ban Thanh tra giáo dục, lãnh đạo phòng ĐTDH-SĐH kiểm tra việc xếp thời khóa biểu và tiến độ thực hiện kế hoạch giảng dạy.

## **Điều 18. Phối hợp trong công tác thời khóa biểu**

1. **Lịch mở phòng:** Phòng ĐTDH-SĐH cung cấp *Lịch mở phòng* để phòng Quản trị-thiết bị phối hợp trong việc trang bị phương tiện vật chất, đảm bảo vệ sinh và đóng mở giảng đường trước và sau khi kết thúc giờ học.
2. **Khắc phục sự cố về giảng đường:** Khi có vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất tại giảng đường đề nghị giảng viên báo ngay với Trưởng phòng Quản trị-thiết bị hoặc chuyên viên thiết bị để khắc phục trong điều kiện có thể. Trường hợp không liên lạc được với phòng Quản trị-thiết bị, đề nghị báo với Trưởng phòng ĐTDH-SĐH để phối hợp giải quyết.
3. **Các hoạt động của trường:** Sau khi kế hoạch được phê duyệt, các đơn vị làm việc ngay với bộ phận Thời khóa biểu để sắp xếp phòng trước khi in thời khóa biểu tuần tới.
4. **Cập nhật thông tin nhân sự:** Hàng tháng, hàng quý, phòng Tổ chức-hành chính cập nhật và cung cấp cho phòng ĐTDH-SĐH file và văn bản *Thống kê*, các *Quyết định* cử cán bộ đi học, kiêm nhiệm, chức danh, học vị và các thông tin khác nhằm sắp xếp thời khóa biểu và thống kê giờ chính xác.
5. **Thống kê giờ:** Các khoa, phòng phối hợp tốt để việc thống kê được thực hiện chính xác và đúng thời hạn.
6. **Góp ý và đề xuất về thời khóa biểu:** Có thể góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản với Trưởng phòng ĐTDH-SĐH hoặc Trưởng ban Thanh tra giáo dục.

## **Chương 4. THI VÀ QUẢN LÝ ĐIỂM**

### **Điều 19. Trách nhiệm của các khoa và bộ môn trực thuộc**

1. Trưởng khoa thành lập Ban tổ chức thi của khoa gồm trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng bộ môn thuộc khoa và các trợ lý khoa. Ban tổ chức thi chịu trách nhiệm tổ chức thi cho những học phần do khoa quản lý và một số học phần chung được giao luân phiên tổ chức thi.



2. Ban tổ chức thi của khoa phải cử người trực trong các buổi thi (thuộc khoa hoặc bộ môn chịu trách nhiệm tổ chức thi) để chỉ đạo thi, quy định thống nhất việc đánh số chỗ ngồi của sinh viên trong phòng thi (theo số thứ tự của danh sách).
3. Ban tổ chức thi kiểm tra, giám sát các phòng thi để kịp thời chấn chỉnh việc coi thi của cán bộ coi thi, chỉ đạo sắp xếp, bố trí chỗ ngồi của sinh viên và giải quyết kịp thời các tình huống có vấn đề xảy ra trong các buổi thi.
4. Trợ lý giáo vụ khoa lập bảng theo dõi thi theo mẫu và phân bố số cán bộ coi thi (CBCT) trong từng phòng thi theo quy định: 2 CBCT/ 1 phòng thi riêng biệt; 2-3 CBCT/ 2 phòng thi ghép ( 2 dãy trong 1 phòng).
5. Dựa vào số lượng sinh viên trong từng buổi thi, Trưởng khoa có thể điều động Trợ lý công tác sinh viên phối hợp với Trợ lý giáo vụ để làm công tác tổ chức thi, giám sát thi. Cán bộ giám sát thi được tính giờ như CBCT.
6. Lập biên bản mở đề thi để chứng minh đề thi còn nguyên niêm phong.
7. Trưởng khoa và Trưởng bộ môn trực thuộc hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, vào điểm, nhập điểm của khoa theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi Ban Giám hiệu chưa giao cho Trung tâm Khảo thí và kiểm định đảm nhận.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của các phòng chức năng**

1. **Phòng ĐTDH-SDH:** Chịu trách nhiệm soạn thảo và trình duyệt lịch thi; lập và in danh sách sinh viên dự thi của từng học phần; theo dõi tiến độ thực hiện kỳ thi để báo cáo Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm kiểm tra điểm, lưu trữ file điểm và bảng điểm gốc của toàn trường.
2. **Phòng Tài chính – Kế hoạch:** Tổ chức thu học phí theo quy định.
3. **Phòng Quản trị– Thiết bị:** Đảm bảo cơ sở vật chất và các vấn đề liên quan đến phòng thi.
4. **Phòng Công tác sinh viên:** Cùng với ban tổ chức thi các khoa giải quyết các vấn đề liên quan tới sinh viên trong kỳ thi; cử cán bộ y tế đến các buổi thi có trên 500 sinh viên; đề xuất với Hiệu trưởng hình thức xử lý sinh viên vi phạm qui chế thi.
5. **Phòng Tổ chức cán bộ:** Cử cán bộ bảo vệ kỳ thi đối với các buổi thi có từ 300 sinh viên trở lên; đánh giá thi đua đối với công tác tổ chức, thực hiện kỳ thi; đề xuất với Hiệu trưởng khen thưởng cán bộ có thành tích trong kỳ thi và các hình thức kỷ luật đối với cán bộ vi phạm qui chế thi.
6. **Thanh tra giáo dục:** Có trách nhiệm kiểm tra giám sát các buổi thi, kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thi; lập biên bản các cán bộ coi thi vi phạm Quy chế; kiểm tra, kiến nghị với Hiệu trưởng xử lý các sai sót về chấm thi và quản lý điểm.
7. **Trung tâm Khảo thí – Kiểm định:** Có trách nhiệm nghiên cứu cải tiến hình thức thi và công tác coi thi, chấm thi; đề xuất phương án xây dựng ngân hàng đề thi; đảm nhiệm khâu đề thi và chấm thi trắc nghiệm một số học phần chung có số lượng lớn sinh viên dự thi; trực tiếp

quản lý phòng làm đề thi và máy móc liên quan đến đề thi; nhân bản và bảo mật đề thi; soạn thảo nội quy phòng đề thi và các văn bản liên quan đến công tác khảo thí.

## **Điều 21. Lịch thi**

1. Phòng ĐTDH-SĐH xếp lịch thi các học phần chung trước 30 ngày để các khoa làm lịch thi gửi về phòng ĐTDH-SĐH trước kỳ thi 20 ngày để trình Hiệu trưởng duyệt và các khoa thông báo cho sinh viên trước kỳ thi 10 ngày. Các môn thi của cùng một lớp học được bố trí cách nhau ít nhất 1 ngày. Nộp dự kiến lịch thi lần 2 cho bộ phận Thời khóa biểu chậm nhất 1 tuần kể từ thời điểm kết thúc thi lần 1.
2. Để giảm mật độ thi lần 1, đối với các học phần đã học xong ít nhất 1 tuần, các khoa có thể tổ chức thi trước vào các ngày chủ nhật nhưng không được ảnh hưởng đến lịch học; việc thi sớm phải được công bố để sinh viên biết 1 tuần trước ngày thi.
3. Để giảm mật độ thi lần 2, các khoa có thể kéo dài lịch thi lần 2 một số học phần sau hè hoặc sau tết, nhưng không để kéo dài quá 2 tuần và không ảnh hưởng đến lịch học.
4. Dù thi sớm, thi đúng hoặc thi muộn so với quy định, các khoa vẫn phải duyệt lịch thi. Sau khi công bố lịch thi, phải thực hiện kỳ thi theo đúng ngày giờ, địa điểm các học phần có trong lịch thi đã duyệt.
5. Trong trường hợp đặc biệt, lịch thi được phép thay đổi. Trước ngày thi 1 tuần, các khoa phải làm đề nghị và chỉ được thay đổi khi được Hiệu trưởng cho phép. Ngày thi thay đổi chỉ được sắp xếp lùi lại so với các ngày thi đã được bố trí trước đó. Các khoa có trách nhiệm thông báo đến sinh viên biết sự thay đổi lịch thi trước khi thi 5 ngày.
6. Đối với các lớp cử nhân cuối khóa, kỳ thi học kỳ II phải kết thúc trước ngày 30 tháng 05 hằng năm; điểm khóa luận và điểm thi phải nộp trước ngày 10 tháng 06 để xét và in bằng tốt nghiệp, ký cấp bằng đúng hạn và tổ chức Lễ tốt nghiệp vào tuần cuối tháng 06 hằng năm.
7. Đối với các lớp kỹ sư cuối khóa, kỳ thi học kỳ I phải kết thúc trước ngày 31 tháng 12 hằng năm; điểm khóa luận và điểm thi phải nộp trước ngày 10 tháng 01 để xét và in bằng tốt nghiệp, ký cấp bằng đúng hạn và tổ chức Lễ tốt nghiệp vào tuần cuối tháng 01 hằng năm.

## **Điều 22. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi (CBCT)**

1. **Đeo bảng tên** trong khi làm nhiệm vụ coi thi.
2. **Ký nhận đề thi và ký nộp bài thi** vào *Bảng theo dõi thi*.
3. **Đánh số chỗ ngồi** của sinh viên theo quy định của lãnh đạo khoa, phân bố đều sinh viên trong phòng thi.
4. **Kiểm tra thẻ sinh viên** hoặc chứng minh nhân dân, kịp thời phát hiện các sinh viên thi hộ (không cho sinh viên sử dụng thẻ thư viện để thay thế thẻ sinh viên). Trong các trường hợp cho sinh viên làm giấy cam đoan, phải có ít nhất 2 sinh viên cùng lớp (có thể sinh viên) làm chứng và phải được sự đồng ý của Ban tổ chức thi.

5. **Ký vào danh sách thi:** Ký và ghi rõ họ tên, số lượng sinh viên dự thi của phòng thi vào danh sách thi bằng bút đỏ. Không được ghi thêm tên sinh viên vào danh sách thi. Trong trường hợp có sai sót, hoặc các sinh viên đã đóng học phí nhưng chưa có tên trong danh sách thi thì CBCT phải yêu cầu sinh viên xuất trình hóa đơn đóng học phí và chỉ được dự thi khi có sự đồng ý của Ban tổ chức thi. Các sinh viên thuộc diện này được ghi tên vào danh sách bổ sung, không được ghi vào danh sách chung.
6. **Ký tên vào giấy thi và giấy nháp:** Trong trường hợp 2 CBCT/ phòng thi ghép thì cả 2 CBCT ký cho cả 2 phòng thi; trong trường hợp 3 CBCT/ phòng thi ghép thì CBCT thứ 3 ký chung cho cả 2 phòng thi.
7. **Trước khi bóc đề thi:** Phải giơ cao túi đề thi để sinh viên trong phòng thi xác nhận túi đề thi còn nguyên niêm phong.
8. **Trong lúc coi thi:** CBCT không được làm việc riêng, không đi ra ngoài, không nói chuyện ở hành lang hay trong phòng thi, không được tự ý sang các phòng thi khác, không ngồi cạnh sinh viên khi thi, không hút thuốc trong phòng thi và không sử dụng điện thoại di động trong lúc coi thi. Một CBCT ở phía trên và một CBCT ở cuối phòng thi để bao quát phòng thi.
9. **Kiểm tra, nhắc nhở, phát hiện tài liệu:** Không cho sinh viên mang tài liệu, điện thoại di động, các phương tiện thu phát, truyền tin vào chỗ ngồi thi. Túi xách, đồ dùng cá nhân của sinh viên được cho phép để phía trên bục giảng. Nếu trong đề thi cho phép tham khảo tài liệu thì không xử lý việc sinh viên mang tài liệu vào phòng thi. Kiên quyết xử lý sinh viên vi phạm kỷ luật phòng thi theo Điều 31 của Quy định này.

### **Điều 23. Nhiệm vụ của sinh viên**

1. Khi vào phòng thi, sinh viên phải mang xuất trình thẻ sinh viên hoặc chứng minh nhân dân. Không sử dụng thẻ thư viện để thay thế thẻ sinh viên.
2. Trước khi làm bài phải ghi đầy đủ các yêu cầu ghi trên tờ giấy thi và phải có đủ chữ ký của cả hai CBCT.
3. Đến phòng thi đúng giờ, ngồi đúng chỗ quy định. Sinh viên đi chậm 15 phút kể từ thời điểm làm bài không được dự thi.
4. Cấm sử dụng tài liệu, điện thoại di động và các phương tiện thu phát truyền tin trong phòng thi. Nếu có thì phải báo cáo ngay để CBCT cho phép để phía trên bục giảng. Trường hợp đề thi cho phép thì sinh viên được sử dụng tài liệu tham khảo.
5. Không trao đổi bài thi, giấy nháp, không thảo luận trong lúc làm bài.
6. Không được ra ngoài trong thời gian làm bài. Dù làm được hay không làm được bài, chỉ được rời khỏi phòng thi khi hết 2/3 thời gian làm bài; phải nộp bài thi cho CBCT trước khi rời khỏi phòng thi; khi nộp bài phải ký và ghi rõ số tờ giấy thi vào danh sách thi.
7. Sinh viên chưa đóng học phí không được dự thi.
8. Nghiêm cấm thi hộ và nhờ người thi hộ.

9. Sinh viên được quyền kiến nghị về đề thi, việc coi thi của CBCT cũng như các vấn đề liên quan tới kỳ thi. Các kiến nghị gửi về Ban Thanh tra giáo dục của trường.

#### **Điều 24. Số lần kiểm tra và thi; hình thức và thời gian thi**

1. Số lần kiểm tra và thi:
  - b. Học phần 2 tín chỉ: không kiểm tra, 1 bài thi hết học phần;
  - c. Học phần 3-4 tín chỉ: 1 bài kiểm tra và 1 bài thi hết học phần;
  - d. Học phần 5-6 tín chỉ: 2 bài kiểm tra và 1 bài thi hết học phần.
2. Điểm thi kết thúc học phần không dưới 50 % tổng điểm của học phần.
3. Hình thức kiểm tra và thi
  - a. Có thể sử dụng các hình thức kiểm tra và thi: Tự luận; vấn đáp; trắc nghiệm; thi trên máy tính; tiểu luận hoặc đề án học phần (chọn lọc) và tiểu luận học phần (đại trà), báo cáo thực tập;
  - b. Tùy theo nhu cầu chuyên môn, giảng viên có thể đề xuất với khoa sử dụng kết hợp các hình thức thi nêu ở mục a; khoa phải thể hiện điều đó ngay trong Kế hoạch giảng dạy.
4. Thời gian kiểm tra, thi:
  - a. Kiểm tra: từ 30 đến 50 phút cho 1 lần kiểm tra, do giảng viên đề xuất cụ thể với khoa;
  - b. Thi: từ 60 đến 120 phút tùy theo số lượng tín chỉ và yêu cầu chuyên môn; do khoa đề xuất khi làm lịch thi.
5. Khi duyệt Kế hoạch giảng dạy hằng năm, khoa cần ghi rõ số lần kiểm tra, hình thức kiểm tra và thi, thời gian thi cho mỗi lần kiểm tra và thi; sau khi được Hiệu trưởng ký duyệt, khoa niêm yết để cán bộ và sinh viên thực hiện.

#### **Điều 25. Đề thi, đáp án**

1. **Bảo mật đề thi, đáp án:** Đề thi và đáp án là bí mật quốc gia. Cán bộ ra đề thi và làm đáp án; những người bảo quản đề thi và đáp án; người sao in đề thi phải chịu trách nhiệm bảo mật đề thi và đáp án.
2. **Yêu cầu của đề thi:**
  - a. Đề thi phải có nội dung nằm trong chương trình của học phần. Tùy theo yêu cầu chuyên môn, giảng viên quyết định đề thi cho phép hay không cho phép sử dụng tài liệu.
  - b. Đề thi có nội dung phù hợp với chương trình giảng dạy, tương ứng với thời gian làm bài.
  - c. Đề thi cần đảm bảo đánh giá được việc học của sinh viên mang tính toàn diện. Khuyến khích các đề thi có nhiều câu hỏi để tránh được tình trạng học tủ, học lệch của sinh viên.
  - d. Đề thi được đánh máy theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin về học phần.
3. **Sao in đề thi:**

- a. Các đề thi được sao in tại phòng sao in đề thi và phải thực hiện đúng theo quy định về sao in đề thi của trường nhằm đảm bảo tính bảo mật của đề thi.
- b. Sau khi sao in, phân số lượng đề thi theo danh sách phòng thi, Trợ lý giáo vụ khoa cùng cán bộ in sao đề thi ký niêm phong lên túi đựng đề thi.
- c. Đề thi và đáp án do Trưởng khoa bảo quản cho đến thời điểm thi, trừ những trường hợp do Trung tâm Khảo thí trực tiếp in sao và bảo quản.

#### **Điều 26. Chấm thi và vào điểm**

1. Bài thi hết học phần không cắt phách. Khoa bàn giao bài thi ngay sau khi tổ chức thi để giảng viên chấm thi và nộp bài về khoa muộn nhất 7 ngày sau khi nhận được bài thi.
2. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần đều được chấm theo thang điểm 10, việc quy đổi thành điểm A, B, C, D, F do phòng ĐTDH-SĐH thực hiện. Chấm thi bằng bút đỏ, có điểm thành phần và điểm toàn bài như đáp án đã nộp.
3. Trợ lý giáo vụ khoa và cán bộ chấm thi có trách nhiệm vào điểm. Sau khi hoàn tất việc vào điểm và kiểm tra không có sai sót, cán bộ chấm thi, trợ lý giáo vụ và Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa ký vào bảng điểm.
4. Ghi điểm vào bảng điểm gốc bằng bút đỏ, điểm được ghi rõ ràng cả phần bằng số và bằng chữ, không tẩy xóa trong bảng điểm.
5. Các khoa nhập điểm toàn bộ các học phần của kỳ thi, lưu 1 bản sao tại khoa và niêm yết 1 bản sao bảng điểm để sinh viên biết kết quả.
6. Đối với học phần có số lượng thí sinh lớn thì việc thi trắc nghiệm được chấm bằng máy chấm tại Trung tâm khảo thí-Kiểm định.
7. Các hình thức kiểm tra và thi như vấn đáp, thi trên máy, tiểu luận, đồ án học phần...: Khoa đề xuất phương án chấm và cử 02 cán bộ cùng hoặc cận chuyên môn để chấm thi.
8. Các hình thức tiểu luận thực tập, báo cáo thực tập đại trà cho cả lớp: Do giảng viên bộ môn hoặc giảng viên hướng dẫn chấm điểm.

#### **Điều 27. Nộp điểm, nhập điểm**

1. Các cán bộ chấm thi phải nộp điểm thi về khoa chậm nhất là 1 tuần sau khi nhận bài thi.
2. Khoa tính điểm học phần bao gồm điểm bộ phận và điểm thi theo trọng số làm thành điểm kết luận của học phần. Điểm được làm tròn đến một chữ số thập phân (sau khi đã trừ điểm những bài làm của sinh viên vi phạm quy chế thi).
3. Các khoa nộp file điểm và bảng điểm gốc điểm học phần về phòng ĐTDH-SĐH để làm Lịch thi lần 2.
4. Sau khi kết thúc kỳ thi 10 ngày các khoa nộp về phòng ĐTDH-SĐH các hồ sơ sau:
  - Bảng thống kê sinh viên vi phạm quy chế thi;
  - Tất cả các đề thi đã thực hiện trong kỳ thi, bảng theo dõi thi;

- Bảng thống kê giờ tổ chức thi, coi chấm thi, danh sách cán bộ phục vụ thi.

## **Điều 28. Cách tính điểm học phần và điểm trung bình chung**

### **1. Cách tính điểm học phần:**

- a. Loại đạt:
- A (8,5 – 10) : Giỏi
  - B (7,0 – 8,4) : Khá
  - C (5,5 – 6,9) : Trung bình
  - D (4,0 – 5,4) : Trung bình yếu
- b. Loại không đạt: F (dưới 4,0) : Yếu

### **2. Cách tính điểm trung bình chung**

a. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

A	tương ứng với	4
B	tương ứng với	3
C	tương ứng với	2
D	tương ứng với	1
F	tương ứng với	0

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

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

Trong đó:

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

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$

$n$  là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

## **Điều 29. Quản lý điểm, xử lý sai sót điểm, cấp bảng điểm**

1. **Cập nhật và kiểm tra điểm thi:** Bộ phận quản lý điểm của Phòng ĐTDH-SĐH có trách nhiệm cập nhật điểm thi các học phần vào hệ thống chung và in ra để kiểm tra từng học phần mà khoa đã nhập, thực hiện lưu vô thời hạn các bảng điểm gốc.

2. **Xử lý sai sót điểm:** Khi phát hiện sai sót điểm, tùy theo mức độ sai sót, phòng ĐTDH-SĐH phối hợp với khoa để khắc phục hoặc báo cáo để Hiệu trưởng chỉ đạo Thanh tra giáo dục kiểm tra và đề xuất phương án xử lý.

3. **Tổng kết điểm thi:** Khi đã cập nhật đầy đủ điểm thi, thực hiện quy đổi điểm từ thang điểm 10 sang bảng điểm chữ A, B, C, D, F; tổng kết điểm thi của sinh viên, in bảng điểm tổng hợp để lưu trữ; in bảng điểm cho từng sinh viên; cấp kết quả học tập của sinh viên để phòng CTSV xét cấp học bổng và xếp loại rèn luyện.

4. **Cấp phát bảng điểm:** Từng học kỳ, tùy điều kiện của từng khoa, khoa hoặc phòng ĐTDH-SĐH in bảng điểm học kỳ cho sinh viên. Kết thúc khóa học, khi sinh viên có tên trong danh sách tốt nghiệp, phòng ĐTDH-SĐH có trách nhiệm cấp bảng điểm tốt nghiệp. Các trường hợp khác có nhu cầu cấp bảng điểm, sinh viên phải làm đơn nêu lý do và hoàn tất học phí sẽ được cấp bảng điểm.

### **Điều 30. Khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ**

Những người có nhiều đóng góp, năng động, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong kỳ thi, tùy theo thành tích cụ thể được Hiệu trưởng biểu dương khen thưởng.

Những người vi phạm Quy chế thi sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm:

1. **Phê bình** đối với các CB vi phạm một trong các lỗi sau: Không đánh số chỗ ngồi của sinh viên theo quy định; Không kiểm tra thẻ sinh viên; Để sinh viên đưa các túi xách, tài liệu vào chỗ ngồi thi; Vào điểm có sai sót; Bỏ nhiệm vụ coi thi 1 buổi (không có lý do).

2. **Khiển trách** đối với CB vi phạm một trong các lỗi sau: Trong khi coi thi bỏ vị trí coi thi; Để sinh viên tự do quay cóp; Không xử lý kỷ luật sinh viên sử dụng tài liệu (hoặc phương tiện kỹ thuật, điện thoại di động) khi thi; Bỏ nhiệm vụ coi thi 2 buổi (không có lý do); Nộp điểm chậm 7 ngày so với yêu cầu nộp điểm của khoa; Vào điểm có nhiều sai sót.

3. **Cảnh cáo** đối với các CB vi phạm một trong các lỗi sau: Ra đề thi sai, ra đề thi ngoài chương trình giảng dạy; Đưa đề thi ra ngoài phòng thi; Trực tiếp giải bài và hướng dẫn sinh viên làm bài lúc đang thi; Làm mất bài thi của sinh viên; Chấm điểm sai so với đáp án đã đưa ra; Bỏ nhiệm vụ coi thi 3 buổi (không có lý do).

Tùy theo mức độ vi phạm có thể hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển công tác khác đối với cán bộ vi phạm.

4. **Buộc thôi việc hoặc truy tố trước pháp luật** đối với các CB vi phạm một trong các lỗi sau:

- Cố tình làm lộ đề thi, mua bán đề thi hoặc đáp án.
- Cho điểm khống đối với sinh viên không dự thi (không có bài thi nhưng vẫn cho điểm thi).

### **Điều 31. Kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế thi**

1. **Khiển trách** những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài bạn, trao đổi, thảo luận với bạn. Sinh viên phạm lỗi khiển trách bị trừ 25% số điểm bài thi.

2. **Cảnh cáo** những sinh viên phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế; Trao đổi tài liệu hoặc giấy nháp cho bạn; Chép bài của sinh viên khác; Không tắt máy điện thoại di động trong khi làm bài; Sinh viên phạm lỗi cảnh cáo bị trừ 50% số điểm bài thi.

3. **Đình chỉ thi** đối với những sinh viên phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.
- Sau khi bóc đề thi bị phát hiện có tài liệu, phương tiện thu phát truyền tin mang theo người.

4. **Đình chỉ học tập và buộc thôi học** đối với những sinh viên phạm một trong các lỗi sau:

- **Đình chỉ học tập 1 năm** đối với sinh viên phạm một trong các lỗi sau: Đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ trong trường hợp vi phạm lần thứ nhất; Đưa bài giải vào phòng thi hoặc đưa đề thi ra ngoài phòng thi; Trong một kỳ thi có 3 lần bị lập biên bản đình chỉ thi; Có hành động vô lễ với cán bộ coi thi, phục vụ kỳ thi.
- **Buộc thôi học** đối với sinh viên vi phạm lần thứ hai đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ; Có hành động phá hoại kỳ thi.

### **Điều 32. Lưu trữ, thanh tra**

1. **Lưu bài thi** tại văn phòng của các khoa ít nhất 2 năm tính từ thời điểm tổ chức thi. Hết thời hạn lưu trữ, các khoa làm đề nghị Hiệu trưởng cho phép hủy bài thi và chỉ được thực hiện hủy bài thi khi được phê duyệt.
2. **Lưu đề thi, đáp án và các tài liệu** của kỳ thi ít nhất 2 năm tính từ thời điểm tổ chức thi.
3. **Lưu bảng điểm** vô thời hạn: Bảng điểm gốc lưu tại phòng ĐTĐH-SĐH, bảng điểm sao lưu tại khoa.
4. **Khiếu nại, tố cáo**: Các khiếu nại, tố cáo liên quan đến thi và điểm cần gửi văn bản về Thanh tra giáo dục để được giải quyết.

## **Chương 5. XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

### **Điều 33. Chương trình xét tốt nghiệp**

1. **Dự kiến chương trình xét tốt nghiệp**: Đầu học kỳ cuối khóa, phòng ĐTĐH-SĐH in và gửi về khoa danh mục các học phần xét tốt nghiệp của từng khóa ngành chuẩn bị tốt nghiệp.
2. **Kiểm tra chương trình xét tốt nghiệp**: Căn cứ trên danh mục các học phần của từng khóa, ngành, các khoa rà soát kỹ chương trình xét tốt nghiệp của từng ngành làm chương trình chuẩn để xét tốt nghiệp cho sinh viên; yêu cầu cụ thể là:
  - a. Xác định các môn bắt buộc và tự chọn của từng ngành, từng chuyên ngành (ghi chữ **BB** vào học phần bắt buộc, ghi chữ **TC** vào học phần tự chọn);
  - b. Đề nghị điều chỉnh các sai sót hoặc bổ sung các học phần tương đương (nếu có);



c. Lập danh sách sinh viên theo từng chuyên ngành nếu có đào tạo chuyên ngành.

3. **Thời gian nộp chương trình xét tốt nghiệp:** Hằng năm, trước khi xét tốt nghiệp 3 tháng, các khoa nộp bản chương trình xét tốt nghiệp (đã kiểm tra) và danh sách sinh viên chuyên ngành (nếu có) về phòng ĐTDH-SĐH.

4. **Trình duyệt chương trình xét tốt nghiệp:** Phòng ĐTDH-SĐH cập nhật các môn bắt buộc và tự chọn thành tiêu chuẩn xét tốt nghiệp từng ngành trình Hiệu trưởng ký duyệt.

#### **Điều 34. Xét và công nhận tốt nghiệp**

##### **1. Điều kiện để sinh viên được xét tốt nghiệp**

- a. Tại thời điểm xét tốt nghiệp, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- b. Phải tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho mỗi ngành đào tạo bao gồm cả các học phần bắt buộc và tự chọn, các học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất;
- c. Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa theo đúng ngành học phải đạt từ 2,0 điểm trở lên (tính theo thang điểm 4 – Điều 28, khoản 2);
- d. Các học phần ngoài chương trình đào tạo không được đưa vào tính tích lũy.

##### **2. Công nhận tốt nghiệp**

- a. Danh sách sinh viên đạt yêu cầu ở khoản 1 của Điều 34 sẽ được phòng Công tác sinh viên kiểm tra hồ sơ trước khi Hội đồng xét tốt nghiệp.
- b. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.
- c. Hạng tốt nghiệp của sinh viên được xếp theo điểm trung bình chung tích lũy của cả khóa học được tính theo điểm thi cao nhất trong các lần thi.

#### **Điều 35. Cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm tốt nghiệp**

1. **Bằng tốt nghiệp** đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo của sinh viên đã được Hiệu trưởng công nhận trúng tuyển và công nhận tốt nghiệp. Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã in đầy đủ, chính xác các nội dung trên tấm bằng theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. **Hạng tốt nghiệp** ghi trên bằng tốt nghiệp được xác định theo *Điểm trung bình chung tích lũy* của toàn khóa học, cụ thể như sau:

- a. Loại xuất sắc: 3,60 – 4,00;
- b. Loại giỏi: 3,20 – 3,59;
- c. Loại khá: 2,50 – 3,19;
- d. Loại trung bình: 2,00 – 2,49.

3. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu:

- a. Có khối lượng của các học phần phải thi lại quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình đào tạo;
- b. Hoặc đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo trở lên.

4. **Bảng điểm tốt nghiệp:** Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm của sinh viên theo từng học phần, chỉ lấy kết quả cao nhất trong các lần thi của học phần. Trong bảng điểm có ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ nếu có.

### **Điều 36. Bảo lưu kết quả, chuyển loại hình đào tạo**

1. Nếu sinh viên được phép học cùng lúc hai chương trình và kết quả học tập của sinh viên thoả mãn quy định về xét và công nhận tốt nghiệp thì sinh viên được xét cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó. Nhà trường sẽ có quy định cụ thể về việc học cùng lúc nhiều chương trình.

2. Những sinh viên chưa đạt các chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất, chứng nhận ngoại ngữ nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường đăng ký học phần và thi lại nhằm đạt các chứng chỉ và chứng nhận này để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

3. Những sinh viên không đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp và đã hết thời hạn tối đa được phép học thì được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập của các học phần đã học trong chương trình đào tạo của trường.

4. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nhu cầu được quyền làm đơn xin phép chuyển qua các chương trình đào tạo khác theo quy định tại khoản 6 điều 28 của Quy chế 43/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhưng chỉ thực sự được chuyển khi Hiệu trưởng cho phép.

## **Chương 6. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 37.**

1. Quy định về đào tạo theo học chế tín chỉ là sự cụ thể hóa Quy chế 43/2007/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm thống nhất công tác tổ chức đào tạo, quản lý và phục vụ đào tạo đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Đà Lạt. Các quy định trước đây của trường trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Ngoài quy định này, nhà trường sẽ ban hành các quy định về thực tập thực tế, khoá luận tốt nghiệp, quản lý và cấp phát văn bằng-chứng chỉ; về đào tạo liên thông, học bằng hai và học cùng lúc hai bằng; về đào tạo Sau đại học và đào tạo Trung học chuyên nghiệp, cùng các quy định cần thiết khác.

3. Khi các hệ đào tạo và các bậc đào tạo khác nhau cùng tuân thủ học chế tín chỉ thì nhà trường sẽ áp dụng quy định về đào tạo tín chỉ cho tất cả các loại hình đào tạo và các bậc đào tạo trong trường.

4. Trong quá trình thực hiện, sẽ tiếp tục nghiên cứu chỉnh sửa để quy định về đào tạo phù hợp với sự thay đổi và phát triển của nhà trường.

*Đà Lạt, ngày 22 tháng 5 năm 2008*

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT**

**(Đã ký)**

***PGS.TS. LÊ BÁ DŨNG***