

Số: 1510/QĐ-ĐHHHVN-ĐT

Hải Phòng, ngày 17 tháng 08 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI**

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2136/QĐ-ĐHHHVN ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy.

**Điều 2.** Quy chế này áp dụng từ năm học 2017 – 2018 và thay thế cho Quy chế trước đây về đào tạo đại học chính quy của Nhà trường.

**Điều 3.** Trưởng các phòng: Hành chính tổng hợp, Đào tạo, Tổ chức cán bộ, Công tác SV, Kế hoạch - Tài chính, Thanh tra, KT & ĐBCL; Trưởng các Khoa, Viện, Bộ môn; Thủ trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và Sinh viên hệ đại học chính quy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Các PHT (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.



GS. TS. Lương Công Nhó



# QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1510/QĐ-ĐHHH-ĐT ngày 17 tháng 08 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

## Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này cụ thể hóa Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 và Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành và sửa đổi Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ, bao gồm các nội dung: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi kết thúc học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các ngành đào tạo bậc đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

3. Các chương trình đào tạo đặc biệt như chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo đại học chất lượng cao... thực hiện theo quy chế riêng của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam trên cơ sở tuân thủ các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng loại hình đào tạo và vận dụng các điều khoản của quy chế đào tạo này.

### Điều 2. Mục tiêu đào tạo và Chương trình đào tạo

1. Mục tiêu đào tạo của Trường ĐH Hàng hải Việt Nam là đào tạo ra những cử nhân, kỹ sư:

a) Có kiến thức cơ bản, có chuyên môn sâu rộng, có kỹ năng thực hành tốt và khả năng thích ứng cao trong môi trường làm việc sau này.

b) Có năng lực tiếp cận nhanh và ứng dụng hiệu quả công nghệ hiện đại, giải quyết tốt những vấn đề khoa học và kỹ thuật thuộc lĩnh vực được đào tạo.

c) Có phương pháp làm việc khoa học và chuyên nghiệp, biết tư duy hệ thống và tư duy phân tích, có khả năng tác nghiệp độc lập và sáng tạo, có khả năng giao tiếp và làm việc theo nhóm, đạt chuẩn về ngoại ngữ và tin học, hội nhập được trong môi trường quốc tế.

d) Có sức khỏe tốt, có kiến thức về lý luận chính trị, giáo dục quốc phòng - an ninh, đạt chuẩn mực đạo đức, trung thành với Tổ quốc, phục vụ tốt đất nước và xã hội.

2. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) của từng chuyên ngành được cấu trúc từ các học phần bắt buộc và học phần tự chọn thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp, bao gồm các nội dung: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian

thiết kế; đề cương chi tiết của từng học phần. Chương trình đào tạo được xây dựng, sửa đổi, cập nhật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần ghi rõ số lượng tín chỉ, học phần tiên quyết, học phần học trước, nội dung lý thuyết, thực hành, bài tập và 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.

4. Trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam quy định khối lượng kiến thức cho các chương trình như sau:

- Từ 120-130 tín chỉ đối với chương trình đào tạo trình độ đại học 4.0 năm.

- Từ 145-155 tín chỉ đối với chương trình đào tạo trình độ đại học 4.5 năm (*áp dụng đối với các chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ từ khóa 57 trở về trước*).

Căn cứ vào khối lượng kiến thức của từng chương trình, Hiệu trưởng quy định công tác tổ chức quản lý, nội dung và kế hoạch đào tạo từng học kỳ, năm học.

### **Điều 3. Học phần, tín chỉ, học phí 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. Phần lớn học phần có khối lượng từ 3 đến 4 tín chỉ, 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 theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng gồm 05 ký tự chính (dạng số) và một số ký tự cuối (dạng chữ) để phân biệt các loại hình đào tạo khác nhau. Tổng số học phần để hoàn thành một chương trình đào tạo không quá 45.

### **2. Các loại học phần**

#### **2.1. Phân loại học phần theo điều kiện học tập**

a) Học phần bắt buộc là 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 học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết nhưng sinh viên được tự chọn nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được lựa chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình đào tạo.

c) Học phần học trước đối với học phần B là học phần A mà sinh viên phải học trước (đã đăng ký học và được xác nhận học xong học phần A, có thể thi chưa đạt) mới được đăng ký học phần B.

d) Học phần song hành là các học phần mà sinh viên có thể học đồng thời.

e) Học phần tương đương và học phần thay thế

Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình của một khóa, một chuyên ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần trong chương trình của chuyên ngành đào tạo.

Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong chương trình nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Khoa/Viện/Trung tâm chuyên môn đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bổ sung cho chương trình học trong quá trình tổ chức đào tạo.

## 2.2. Phân loại theo phương thức đánh giá học phần

a) Học phần loại I: là học phần có sử dụng điểm quá trình (điểm X) và điểm thi kết thúc học phần (điểm Y) để tính kết quả học tập.

b) Học phần loại II: là học phần không sử dụng điểm quá trình để tính kết quả học tập. Để được dự thi các học phần này, sinh viên phải đảm bảo các điều kiện học tập theo quy định riêng của từng học phần.

c) Học phần loại III: là học phần không sử dụng điểm thi kết thúc học phần để tính kết quả học tập. Điểm đánh giá quá trình được lấy để tính kết quả học tập.

## 3. Các học phần đặc biệt.

a) Học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh (GDQP-AN) và Giáo dục thể chất (GDTC)

Các học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất là các học phần không tích lũy tín chỉ, không tính vào điểm trung bình chung học tập nhưng sinh viên phải học và đạt yêu cầu mới đủ điều kiện tốt nghiệp cuối khóa.

b) Học phần thực tập. Những học phần này nhằm bổ sung kiến thức thực tế và nâng cao tay nghề cho sinh viên khi thực tập tại các cơ sở sản xuất kinh doanh, các cơ sở thực hành, thực nghiệm phù hợp với từng chuyên ngành.

c) Học phần thực tập tốt nghiệp là học phần tiên quyết trước khi sinh viên đăng ký sang học phần đồ án/khóa luận/thi tốt nghiệp.

d) Học phần đồ án/khóa luận/thi tốt nghiệp: để đăng ký học phần này sinh viên phải hoàn tất học phần thực tập tốt nghiệp và tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định.

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận, xemina hoặc 45 giờ thực tập tại cơ sở hay 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Bài tập lớn (từ khóa 54) là một bộ phận của học phần. Bài tập lớn có khối lượng là 1 tín chỉ. Đối với những học phần lý thuyết, thực hành hoặc thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

5. Một tiết học lý thuyết, thảo luận, thực hành, thí nghiệm được tính bằng 50 phút.

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

a) Học phí phải được đóng một lần cho cả học kỳ. Thời hạn đóng học phí thực hiện theo quy trình đăng ký học phần bậc đại học chính quy hiện hành.

b) Học phí học kỳ = Tổng số tín chỉ đăng ký \* Đơn giá cho mỗi tín chỉ.

c) Đối với các môn học và học phần đặc biệt nêu trong khoản 3 của điều 3, Nhà trường có quy định số lượng tín chỉ và đơn giá riêng.

d) Đơn giá cho mỗi tín chỉ học phí được Nhà trường quy định cho từng học kỳ trên cơ sở các quy định hiện hành.

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

1. Thời gian giảng dạy của Trường được tính từ 07h00' đến 22h00' hàng ngày và có thể bố trí vào Thứ Bảy, Chủ Nhật (tùy theo nhu cầu và điều kiện về giảng viên, cơ sở vật chất).

2. Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường, Phòng Đào tạo sắp xếp lịch đăng ký học tập, thời khóa biểu học tập và lịch thi kết thúc học phần cho phù hợp trong từng học kỳ, năm học.

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

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

1. Khối lượng kiến thức đăng ký: tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký và được chấp nhận.

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

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của các học phần đã được đánh giá đạt (bằng điểm chữ A, A+, B, B+, C, C+, D, D+) tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên tích lũy được (đạt điểm A, A+, B, B+, C, C+, D, D+) tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm xét.

## Chương II. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

### Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian được thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể. Từ khóa 58 trở đi, Nhà trường thực hiện đào tạo trình độ Đại học 4 năm. Đối với các khóa 57 trở về trước, giữ nguyên thời gian khóa học là 4,5 năm đối với khối kỹ thuật, công nghệ hoặc 4 năm đối với khối kinh tế, ngoại ngữ, luật.

b) Một năm học gồm 03 học kỳ: học kỳ I, II và học kỳ phụ ngoài thời gian nghỉ hè.

Học kỳ phụ có 6 tuần bao gồm cả thời gian học và thi, dành cho sinh viên học lại, học cải thiện điểm trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc và không miễn giảm học phí.

Học kỳ I và II có nhiều nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi là các học kỳ bắt buộc sinh viên phải đăng ký khối lượng học tập và được miễn giảm học phí theo quy định.

Trong thời gian nghỉ hè (06 tuần), Nhà trường có thể bố trí các học phần thực tập giữa khóa, thực tập tốt nghiệp và các trường hợp đặc biệt khác.

2. Khung thời gian đào tạo các chuyên ngành (tối thiểu, tối đa):

Đối với sinh viên đại học từ khóa 58: từ 3 đến 6 năm.

Đối với sinh viên đại học từ khóa 57 trở về trước:

- Các chuyên ngành khối Kinh tế, Luật, Ngoại ngữ bậc đại học: từ 3 năm đến 6 năm.

- Các chuyên ngành khối Kỹ thuật & Công nghệ bậc đại học : từ 3,5 năm đến 6,5 năm.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên (ưu tiên 1 và ưu tiên 2) theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

### Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Trên cơ sở quyết định điểm trúng tuyển và dữ liệu thí sinh trúng tuyển, Phòng Đào tạo lập kế hoạch nhập học và phát hành giấy triệu tập trúng tuyển, cấp mã sinh viên để quản lý thống nhất theo hệ thống tín chỉ và trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập các lớp khóa học mới. Nếu nhập học chậm sau 2 tuần không có lý do chính đáng, sinh viên coi như bỏ học.

2. Khi nhập học, sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học sẽ được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và chuyển về Phòng Công tác sinh viên quản lý, lưu trữ.

3. Sinh viên nhập học được Nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

### **Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào ngành đào tạo**

Nhà trường tổ chức xét trúng tuyển và xếp lớp khóa học trên cơ sở ngành và chuyên ngành đăng ký xét tuyển của thí sinh. Mọi sinh viên đã trúng tuyển vào Trường được phép học cùng lúc 02 chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

### **Điều 9. Tổ chức lớp học**

Lớp học được tổ chức theo hai hình thức:

a) Lớp khóa học được tổ chức cho các sinh viên đăng ký học cùng một chương trình đào tạo nhằm duy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa thể thao và để quản lý sinh viên trong quá trình học tập. Tên mỗi lớp khóa học được ký hiệu riêng sử dụng trong toàn khóa học. Mỗi lớp khóa học có một hoặc một số giáo viên được phân công đảm nhiệm vai trò là cố vấn học tập cho sinh viên. Tổ chức hoạt động của lớp khóa học, vai trò trách nhiệm của cố vấn học tập được quy định trong Quy chế công tác sinh viên của Nhà trường.

b) Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần, dựa trên số lượng đăng ký của sinh viên ở từng học kỳ. Tên lớp học phần = Tên học phần + Học kỳ + Năm học + Mã nhóm (Ví dụ: Đại số 1-11 (N01)). Số lượng sinh viên thông thường của lớp học phần là 45 (trừ các lớp học phần lý luận chính trị, GDQP-AN, GDTC được bố trí tùy theo điều kiện cơ sở vật chất hiện có của Nhà trường). Số lượng sinh viên tối thiểu của mỗi lớp học phần do Hiệu trưởng quy định cho từng học kỳ tùy theo điều kiện cụ thể của Nhà trường. Nếu số lượng sinh viên đăng ký ít hơn 75% quy định, lớp học phần được đưa vào diện xem xét hủy. Nếu lớp học phần bị hủy, sinh viên được đăng ký (trong một thời gian quy định) chuyển sang lớp khác hoặc học những học phần khác cho đủ khối lượng kiến thức quy định trong mỗi học kỳ. Để quản lý lớp học phần, Giảng viên phải chọn 2 sinh viên phù hợp để làm Lớp trưởng và Lớp phó của lớp học phần. Cuối học kỳ, căn cứ vào mức độ đóng góp của cán bộ lớp học phần, Giảng viên cộng điểm thưởng cho sinh viên vào điểm X, lớp trưởng tối đa là 3 điểm, lớp phó tối đa là 2 điểm.

### **Điều 10. Trách nhiệm của giảng viên, sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan**

#### **1. Trách nhiệm của Giảng viên**

- Hướng dẫn, truyền đạt kiến thức và kỹ năng, giới thiệu cho sinh viên về tài liệu học tập và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về chất lượng giảng dạy của học phần mà mình phụ trách.

- Quản lý sinh viên trong thời gian trên lớp, chấp hành mọi Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như Quy định của Nhà trường.



## **2. Trách nhiệm của Sinh viên**

- Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình giáo dục đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những Nội quy, Quy chế của Trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với Cố vấn học tập, Giảng viên, Khoa, các Phòng ban chức năng để được hướng dẫn và giúp đỡ.

- Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn của mỗi học kỳ để thực hiện các công việc theo đúng trình tự và đúng thời hạn. Thông tin chi tiết xem tại các bảng tin của Phòng Đào tạo hoặc website <http://daotao.vimaru.edu.vn/>.

- Thực hiện việc đăng ký học phần và đóng học phí theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học, tham dự các kỳ kiểm tra thường kỳ, thi kết thúc học phần, tham gia thực hành, thí nghiệm đúng nhóm đã được xếp.

- Nghiêm cấm các trường hợp thi, kiểm tra không đúng nhóm, tham gia thi tại phòng thi mà không có tên trong danh sách dự thi. Khi vào phòng thi sinh viên phải mang theo thẻ sinh viên.

- Tham gia các hoạt động đoàn thể, không ngừng rèn luyện đạo đức lối sống và thể chất phù hợp với mục tiêu đào tạo của ngành học.

## **3. Trách nhiệm của Cố vấn học tập (CVHT)**

- Phải nắm vững cấu trúc, nội dung các chương trình đào tạo cũng như năng lực của sinh viên để có những hướng dẫn, cố vấn thích hợp cho sinh viên trong quá trình học tập.

- Làm các công việc của CVHT theo quy định của Nhà trường.

## **4. Trách nhiệm của Giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm (gọi tắt là GVK)**

- Nhập điểm X, Y vào hệ thống phần mềm quản lý điểm thi theo phân cấp quản lý.

- Trợ giúp, cố vấn cho Trường đơn vị trong việc xử lý công tác học vụ có liên quan.

- Hướng dẫn và xử lý đơn đăng ký học phần tốt nghiệp, đơn xét tốt nghiệp...

- Làm các công việc khác do Trường đơn vị phân công.

## **5. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý có liên quan**

### **a) Các Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn**

- Xây dựng các chương trình đào tạo, đề cương học phần cho các chuyên ngành đào tạo.

- Bố trí và đôn đốc việc thực hiện công tác giảng dạy của giảng viên.

- In danh sách sinh viên các lớp học phần do đơn vị quản lý. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học phần thuộc đơn vị mình phụ trách.

- Cử giáo viên tham gia chấm, hỏi thi hết học phần, bảo vệ thực tập, bảo vệ đồ án môn học, chấm đồ án/khóa luận/thi tốt nghiệp.

- Lưu giữ các kết quả thi học phần được Nhà trường phân công phụ trách.

- Trưởng các Khoa/Viện có sinh viên được ủy quyền của Hiệu trưởng cấp cho sinh viên: Giấy chứng nhận sinh viên, Giấy giới thiệu thực tập, Giấy chứng nhận tốt nghiệp, Bảng kết quả học tập theo học kỳ, năm học và toàn khóa.

- Triển khai các thông báo, quyết định đến sinh viên và gia đình sinh viên theo phân cấp quản lý sinh viên của Nhà trường.

### ***b) Phòng Đào tạo***

- Tổ chức xây dựng kế hoạch giảng dạy học tập hàng năm và từng học kỳ, định hướng phát triển ngành nghề đào tạo và chương trình đào tạo đại học.

- Thường trực tổ chức công tác tuyển sinh, gọi sinh viên trúng tuyển nhập học, công tác tổng hợp, báo cáo, phúc tra, phúc khảo sau tuyển sinh.

- Soạn các quyết định thành lập lớp, chuyển lớp, chuyển ngành, chuyển trường, trong quá trình học tập. Lập danh sách sinh viên cảnh báo học tập gửi Phòng Công tác sinh viên soạn quyết định cảnh báo học tập.

- Xây dựng thời khóa biểu chi tiết từng học kỳ và tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần theo quy trình chung. Chuyển dữ liệu đăng ký học phần của sinh viên cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để thu học phí và phối hợp xử lý sinh viên nợ đọng học phí.

- Xây dựng và hướng dẫn thống nhất các quy trình, biểu mẫu phục vụ giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên (trên cơ sở hợp chuẩn ISO 9001:2008 của Nhà trường).

- Lập lịch thi trong toàn trường và triển khai tới các đơn vị và sinh viên.

- Thường trực hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường; ra các quyết định công nhận tốt nghiệp; tập hợp dữ liệu tốt nghiệp gửi Nhà xuất bản Hàng hải in ấn văn bằng.

- Thường trực hội đồng xét cảnh báo học tập sau mỗi học kỳ. Tổng hợp danh sách sinh viên thuộc diện cảnh báo mức 3 chuyển sang Phòng Công tác sinh viên để xử lý buộc thôi học.

### ***c) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng***

- Tổ chức và hướng dẫn các Khoa/Viện/Trung tâm và các bộ môn xây dựng ngân hàng đề thi cho các học phần đối với bậc đại học; quản lý ngân hàng đề thi; xây dựng các quy trình tổ chức thi thống nhất trong phạm vi Nhà trường; tiếp nhận và lưu trữ bảng mô tả phương thức tính điểm học phần từ các Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn để kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết; xử lý các trường hợp có sai sót hoặc khiếu nại có liên quan đến dữ liệu điểm thi.

- Chủ trì tổ chức thi tập trung đối với một số học phần theo phân cấp quản lý thi.

- Thường trực tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng: công tác kiểm định chất lượng, công tác ISO, công tác thăm dò khảo sát ý kiến cán bộ, giảng viên và sinh viên.

**d) Phòng Kế hoạch - Tài chính**

- Phối hợp với Phòng Đào tạo để tham mưu về đơn giá học phí theo từng học kỳ.
- Tiếp nhận dữ liệu đăng ký học phần từ Phòng Đào tạo để tổ chức thu học phí.
- Thống kê tổng hợp và xác nhận số liệu sinh viên đóng học phí, nợ đọng học phí và phối hợp với các đơn vị liên quan trong xử lý sinh viên nợ học phí.

**e) Phòng Công tác sinh viên**

- Phối hợp với Phòng Đào tạo trong tổ chức tiếp nhận hồ sơ sinh viên đầu vào và tổ chức lưu trữ hồ sơ sinh viên theo quy định. Xây dựng kế hoạch "Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa" và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức thực hiện.

- Tổ chức công tác quản lý rèn luyện sinh viên theo Quy chế công tác sinh viên hiện hành. Hỗ trợ và tư vấn sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện và chế độ chính sách xã hội dành cho sinh viên.

- Tiếp nhận đơn và soạn quyết định trình Ban Giám hiệu xem xét đối với sinh viên xin nghỉ học tạm thời và tiếp nhận sinh viên trở lại học tập; sinh viên bị cảnh báo học tập; thường trực các hội đồng xét cấp học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên ở mức đình chỉ 01 năm và buộc thôi học.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo chuẩn bị tổ chức lễ tốt nghiệp đại học.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan đơn đốc sinh viên đóng học phí, BHYT, xử lý kỷ luật các trường hợp không nộp học phí theo quy định.

**g) Phòng Quản trị thiết bị**

Đảm bảo cơ sở vật chất cần thiết phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập tại các giảng đường. Phối hợp và thông tin kịp thời với Phòng Đào tạo các thông tin thay đổi có liên quan đến cơ sở vật chất để đảm bảo thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập chung.

**h) Phòng Thanh tra**

- Tổ chức công tác theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập trong phạm vi toàn Trường.

- Tiếp nhận, xử lý các khiếu nại, tố cáo đối với những hoạt động đào tạo và huấn luyện của giảng viên, sinh viên, đơn vị chức năng.

## **Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập**

### **1. Những quy định chung**

a) Mỗi năm học có khoảng 52 tuần và được phân bổ như sau:

- Học kỳ phụ: 06 tuần (dành cho thực tập, sinh viên học lại, học cải thiện điểm. Không dành cho sinh viên học vượt tiến độ).

- Học kỳ I: 18 tuần

- Nghỉ Tết: 02 tuần

- Học kỳ II: 18 tuần

- Nghỉ hè: 06 tuần

- Dự trữ: 01 tuần

Tuần số 1 của năm học được quy định vào khoảng đầu tháng 8 hàng năm.

b) Đối với học kỳ I của năm học thứ nhất, sinh viên học theo tiến độ do Nhà trường quy định mà không phải đăng ký học phần. Từ học kỳ thứ 2 trở đi: sinh viên đăng ký học phần trực tuyến tại địa chỉ <http://dktt.vimaru.edu.vn> theo lịch thông báo của Phòng Đào tạo.

c) Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký khối lượng tín chỉ cho phù hợp.

### **2. Đăng ký học tập**

a) Đăng ký học đúng tiến độ: sinh viên đăng ký các học phần theo tiến độ thiết kế của chương trình đào tạo.

b) Đăng ký học lại: sinh viên đăng ký học lại các học phần bị điểm F cùng với sinh viên các lớp khóa sau.

c) Đăng ký học vượt:

- Nếu sinh viên muốn rút ngắn thời gian học thì có thể đăng ký học vượt các học phần của các lớp khóa trên trong các học kỳ chính.

d) Đăng ký học cải thiện điểm: Việc đăng ký học cải thiện điểm chỉ áp dụng đối với học phần có điểm C, C+, D, D+ và điểm học phần là điểm cao nhất trong các lần thi.

### **3. Khối lượng đăng ký, điều kiện đăng ký**

a) Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong học kỳ (Học kỳ I và Học kỳ II) từ 12 đến 30 tín chỉ. Đối với những sinh viên diện cảnh báo học tập, Nhà trường cho phép đăng ký số tín chỉ tối thiểu là 6 TC và tối đa là 14 TC để có điều kiện cải thiện kết quả học tập. Riêng

đối với Học kỳ phụ đăng ký không quá 12 TC (trừ học phần thực tập) và không quy định mức tối thiểu.

b) Việc đăng ký các học phần phải bảo đảm điều kiện tiên quyết, điều kiện trước sau của chương trình giáo dục đào tạo.

### **Điều 12. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. Nếu sinh viên nhận thấy không thể hoàn thành tốt khối lượng học tập đã đăng ký thì có thể làm đơn xin rút một số học phần (theo mẫu) với điều kiện đảm bảo số tín chỉ tối thiểu cho phép của mỗi học kỳ theo quy định.

2. Thủ tục xin rút bớt học phần:

a) Trong khoảng thời gian được phép rút học phần đã đăng ký (trong 03 tuần đầu Học kỳ chính), sinh viên nộp Đơn xin rút học phần về Phòng Đào tạo. Sau khi được Phòng Đào tạo chấp thuận, sinh viên phô tô Đơn gửi Giảng viên phụ trách các học phần liên quan để xóa tên trong danh sách lớp học phần, giữ lại 01 bản để khiếu nại khi cần thiết.

b) Phòng Đào tạo tiếp nhận và xử lý đơn rút học phần của sinh viên, lưu trữ 01 bản phục vụ giải quyết khiếu nại khi cần thiết. Sau 02 tuần kể từ khi kết thúc thời hạn được rút học phần, Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách rút học phần và thông báo trên Website Trường.

### **Điều 13. Nghi ốm**

1. Sinh viên bị đau ốm, tai nạn trong quá trình học tập, phải làm các thủ tục sau đây:

a) Chậm nhất 07 ngày sau khi bị ốm hoặc tai nạn, sinh viên nộp cho Phòng Công tác sinh viên bộ Hồ sơ gồm: Đơn trình bày có xác nhận của CVHT-và Trường Khoa/Viện; Bệnh án có xác nhận của bệnh viện từ cấp huyện trở lên và được Trường trạm Y tế trường xác nhận.

b) Sau khi được Phòng Công tác sinh viên chấp thuận, sinh viên sao bộ Hồ sơ nói trên thêm 03 bản để nộp cho: Phòng Đào tạo, GVK, Bộ môn có học phần. Sinh viên lưu giữ bộ gốc.

2. Tùy theo tình trạng bệnh tật, số ngày nghỉ và thời điểm nghỉ ốm Phòng Công tác sinh viên và Phòng Đào tạo sẽ hướng dẫn sinh viên các thủ tục cần thiết như: học bù, làm bài kiểm tra bù...

### **Điều 14. Các điểm có ghi chú đặc biệt**

Nhà trường quy định các điểm đặc biệt được ký hiệu trong bảng “Kết quả đánh giá học phần” như sau:

<b>Ý nghĩa - Tên điểm</b>	<b>Điểm ký hiệu</b>	<b>Ghi chú</b>
Cấm thi	K	Tính như điểm 0
Miễn thi	M	Ghi chú trong bảng điểm học kỳ. Điểm miễn (hệ 10) sẽ do Khoa/Viện đề nghị khi hoàn tất thủ tục

(điểm thưởng)		
Vắng thi không phép	V	Tính như điểm 0
Vắng thi có phép	P	Chưa tính điểm học kỳ, tích lũy

### 1. Cấm thi

a) “Cấm thi” là hình thức xử lý các sinh viên vì một trong các lý do sau:

- Có điểm  $X = 0$  (không đạt điều kiện dự thi).
- Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường.

b) Danh sách sinh viên bị cấm thi do giảng viên đề nghị phải được Trưởng Bộ môn ký duyệt và được chuyển về Văn phòng Khoa/Viện/Trung tâm để ghi điểm 0 vào bảng “Kết quả đánh giá học phần”.

c) Sinh viên bị cấm thi phải nhận điểm F và phải đăng ký học lại học phần này.

### 2. Miễn thi

Miễn thi là một hình thức thưởng điểm cho sinh viên đã đăng ký và hoàn thành xuất sắc các yêu cầu bắt buộc của học phần, đồng thời đạt điểm cao trong các kỳ thi Olympic cấp Trường hoặc cấp Quốc gia. Ngoài phần thưởng về vật chất, Nhà trường còn thưởng về điểm cho sinh viên như sau:

Mức giải	Giải thưởng về điểm (thang điểm 10)
<b>CẤP TRƯỜNG</b>	
Giải nhất	Cộng thêm 2 điểm vào điểm đánh giá học phần (Z)
Giải nhì	Cộng thêm 2 điểm vào điểm đánh giá học phần (Z)
Giải ba	Cộng thêm 2 điểm vào điểm đánh giá học phần (Z)
<b>CẤP QUỐC GIA, CẤP THÀNH PHỐ, KHU VỰC</b>	
Giải nhất	Z = 10
Giải nhì	Z = 10
Giải ba	Z = 10
Khuyến khích	Z = 9

### 3. Vắng thi có phép (điểm P)

a) Điểm P được Khoa/Viện/ Phòng Khảo thí và ĐBCL cấp cho sinh viên trong trường hợp:

- Sinh viên đã đăng ký học phần, đã học và đủ điều kiện dự thi học phần đó.

- Và có những lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, hoàn cảnh đặc biệt về gia đình, dự thi Olympic...) nên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần.

b) Thủ tục để được nhận và trả điểm P:

- Để được nhận điểm P, chậm nhất 7 ngày sau khi ốm hoặc tai nạn trong đợt thi, sinh viên phải nộp cho Phòng Khảo thí và ĐBCL một bộ hồ sơ gồm:

+ Đơn xin nhận và trả điểm P (theo mẫu), trong đó có xác nhận điểm X của Trưởng Bộ môn quản lý học phần, xác nhận của CVHT.

+ Bằng chứng hợp lệ kèm theo (nếu ốm đau, tai nạn thì phải có Bệnh án của bệnh viện và được Trưởng trạm Y tế Trường xác nhận).

+ Bản sao kết quả đăng ký học phần cùng biên lai nộp học phí của học kỳ.

- Trong thời hạn tối đa 02 học kỳ, sinh viên phải xin phiếu thi của Phòng Khảo thí và ĐBCL để được dự thi và xóa điểm P.

#### **4. Bảo lưu kết quả thi học phần**

Sinh viên đã học và thi đạt một học phần, học phần thay thế hoặc học phần tương đương được bảo lưu kết quả. Sinh viên làm đơn bảo lưu kết quả (theo mẫu) có xác nhận về điểm và số tín chỉ của Khoa/Viện/Trung tâm kèm theo bảng chính kết quả học tập và gửi về Phòng Đào tạo.

#### **Điều 15. Nghỉ học tạm thời, cho thôi học**

##### **1. Điều kiện xin nghỉ học tạm thời**

Sinh viên được quyền xin nghỉ học tạm thời và được bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau đây:

a) Được động viên vào lực lượng vũ trang.

b) Bị ốm hoặc bị tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài:

Phải có Giấy nhập viện hoặc Xác nhận của Bệnh viện (cấp quận, huyện trở lên) cùng với Bệnh án và Xác nhận của Trưởng trạm Y tế Trường.

c) Vì nhu cầu cá nhân:

Trường hợp này sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 trở lên, thời điểm làm đơn không muộn hơn 1/2 tổng thời gian học chính thức của học kỳ (không kể thời gian thi) và đã hoàn thành đủ học phí theo quy định. Thời gian nghỉ học tạm thời là 1 hoặc 2 học kỳ và được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.

## **2. Thủ tục để được nghỉ học tạm thời**

Sinh viên nộp Bảng kết quả học tập, xác nhận không còn nợ học phí của Phòng Kế hoạch - Tài chính và đơn xin nghỉ học tạm thời và các giấy tờ hợp lệ khác cho Phòng Công tác sinh viên kiểm tra, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Sinh viên được phép nghỉ học tạm thời phải liên hệ Phòng Đào tạo để làm thủ tục rút toàn bộ các học phần đã đăng ký nếu được chấp thuận (không rút học phí).

## **3. Thủ tục xin trở lại học**

Sinh viên có nguyện vọng xin trở lại học tập sau khi nghỉ học tạm thời phải làm đơn gửi Phòng Công tác sinh viên trước ít nhất 01 tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới gồm: Đơn xin trở lại học tập (theo mẫu) và Quyết định nghỉ học tạm thời.

Phòng Công tác sinh viên sẽ xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên quay trở lại học tập. Sinh viên liên hệ Phòng Đào tạo để đăng ký học tập bổ sung trước khi bắt đầu học kỳ.

## **4. Cho thôi học**

Căn cứ vào điều kiện riêng, sinh viên có thể làm đơn xin thôi học để Nhà trường xem xét. Việc bồi hoàn kinh phí đào tạo do Hội đồng Nhà trường quyết định.

## **Điều 16. Học cùng lúc hai chương trình**

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

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

a) Đang là sinh viên hệ đại học của Nhà trường và đã hoàn thành ít nhất một học kỳ. Không thuộc diện học lực yếu (điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL)  $\geq 2,0$ ). Không nợ học phí.

b) Sinh viên tự nguyện đăng ký học cùng lúc hai chương trình (theo mẫu) gửi về Phòng Đào tạo để Nhà trường xét tuyển.

Thời điểm xét tuyển hàng năm như sau:

- Đợt 1: trong tháng 4 (để kịp đăng ký học tập học kỳ phụ, học kỳ I).

- Đợt 2: trong tháng 10 (để kịp đăng ký học tập học kỳ II).

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc 02 (hai) chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ của chương trình đào tạo thứ nhất đạt dưới 2.00 thì phải dừng học thêm chương trình đào tạo thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất.



5. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

6. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và làm đơn xin xét tốt nghiệp ở chương trình đào tạo thứ 2.

7. Việc xét kết quả học tập của sinh viên (cảnh báo học tập, xét học bổng, ...) chỉ sử dụng kết quả học tập của các học phần thuộc chương trình đào tạo thứ nhất. Điểm các học phần riêng của chương trình đào tạo thứ hai không dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ (TBCHK), TBCTL hoặc bảo lưu điểm cho chương trình đào tạo thứ nhất, không dùng để xét học bổng mà chỉ dùng để tính điểm TBCTL cho chương trình đào tạo thứ 2.

8. Sinh viên vi phạm kỷ luật bị đình chỉ học tập 01 năm thì sẽ phải ngừng học ở chương trình thứ hai.

9. Sinh viên đang học hai chương trình phải sinh hoạt lớp và chịu sự quản lý của lớp sinh viên trong chương trình đào tạo thứ nhất theo đúng quy chế và quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

10. Sinh viên phải đóng học phí cho các học phần riêng của chương trình đào tạo thứ 2 (kể cả các trường hợp học lại, cải thiện điểm, kỳ thi phụ ...) theo đơn giá tín chỉ quy định riêng cho đối tượng học cùng lúc 2 chương trình. Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí, chế độ học bổng đối với sinh viên đang học chương trình đào tạo thứ hai.

11. Chi tiết về học cùng lúc hai chương trình có quy định riêng.

### **Điều 17. Điều kiện chuyển trường**

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

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

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

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai trường.

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại Khoản 2 Điều này.

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

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến.

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến.

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

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

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm Hồ sơ xin chuyển trường theo mẫu của Bộ GD&ĐT.

b) Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam có quyền quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận sinh viên chuyển đến. Việc công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và chương trình tương ứng của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam. Khoa/Viện/Trung tâm chuyên môn xác nhận và đề nghị, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận hoặc chuyển đổi học phần.

## **Điều 18. Tổ chức giảng dạy, đánh giá học phần và xử lý kết quả học tập**

### **1. Tổ chức giảng dạy và quản lý giảng dạy**

a) Trên cơ sở kế hoạch học tập và thời khóa biểu chi tiết đã được phê duyệt cho từng học kỳ, các Khoa/Viện/Trung tâm chỉ đạo các bộ môn phân công giảng, tổng hợp danh sách phân công giảng dạy về Phòng Đào tạo trước khi học kỳ bắt đầu. Khoa/Viện/Trung tâm có trách nhiệm tổ chức theo dõi kiểm tra. Bộ môn phụ trách giảng dạy phải đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy, xử lý các tình huống bất thường như giảng viên nghỉ ốm, dạy thay, dạy bù...

b) Phòng Thanh tra chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị chức năng thuộc Trường tổ chức các hoạt động giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập trong toàn trường theo quy định.

c) Giảng viên lên lớp phải mang theo Lịch trình giảng dạy và Bảng theo dõi học tập của sinh viên. Mỗi buổi lên lớp (kể cả dạy bù), giảng viên phải cập nhật tiến độ giảng dạy và Lịch trình, điểm danh và ghi số lượng sinh viên có mặt/tổng số ... Cuối mỗi học kỳ, giảng viên nộp Bảng theo dõi học tập về bộ phận giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm để lập Phiếu thi và lưu trữ theo quy định.

d) Thực hiện theo dõi giờ thực hành, thí nghiệm bằng Sổ theo dõi thực hành - thí nghiệm (theo mẫu quy định). Sổ theo dõi thực hành - thí nghiệm được quản lý và lưu trữ tại từng phòng thực hành, thí nghiệm. Giảng viên hướng dẫn thực hành - thí nghiệm có trách nhiệm ghi chi tiết các nội dung trong Sổ và có xác nhận của đại diện nhóm sinh viên.

### **2. Đánh giá học phần**

Phương thức tính điểm quá trình (điểm X) do các Bộ môn đề xuất và Trường Khoa/Viện/Trung tâm phê duyệt để thực hiện, gửi 01 bản về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất

lượng để lưu trữ để kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết. Hình thức tổ chức thi kết thúc học phần phải được cập nhật hàng năm trong đề cương chi tiết học phần. Giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn cách thức tính điểm học phần cho sinh viên trước khi bắt đầu giảng dạy.

a) Đối với học phần loại I

$$Z = 0,5X + 0,5Y$$

Trong đó:

Z: điểm đánh giá học phần;

X: điểm quá trình học tập, gồm có các thành phần: đánh giá ý thức, thái độ tham gia học tập; phần kiểm tra việc ghi nhớ kiến thức và tự học; phần vận dụng kiến thức.

Y: điểm thi kết thúc học phần.

Để được dự thi kết thúc học phần, sinh viên phải đảm bảo tham dự ít nhất 75% thời gian theo kế hoạch học tập và tất cả các điểm thành phần  $X_i \geq 4$ . Trường hợp không đủ điều kiện dự thi thì ghi  $X = 0$  và  $Z = 0$  (không đủ điều kiện dự thi). Điểm thi kết thúc học phần (Y) phải đảm bảo điều kiện  $\geq 4$ . Trường hợp  $Y < 4$  thì  $Z = 0$ . Điểm X, Y, Z được lấy theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số sau dấu phẩy.

b) Đối với học phần loại II

$$Z = Y$$

Điểm thi kết thúc học phần (Y) phải đảm bảo điều kiện  $\geq 4$ .

Trường hợp  $Y < 4$  thì  $Z = 0$ . Điểm Y, Z được lấy theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số sau dấu phẩy.

Riêng đối với các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng - An ninh chỉ đánh giá kết thúc học phần theo 02 mức Đạt hoặc Không đạt và kết quả phải được cập nhật kịp thời vào phần mềm quản lý đào tạo chung của Nhà trường để phục vụ xét tốt nghiệp.

c) Đối với học phần loại III

$$Z = X$$

Sinh viên phải đảm bảo tham dự ít nhất 75% thời gian theo kế hoạch học tập và tất cả các điểm thành phần  $X_i \geq 4$ .

d) Quy đổi thang điểm và tính điểm Z

Điểm Z sau khi được tính theo thang điểm 10 được quy đổi sang thang điểm 4 và thang điểm chữ như sau:

	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
<b>Đạt</b>	9,0 ÷ 10,0	A+	4
	8,5 ÷ 8,9	A	4
	8,0 ÷ 8,4	B+	3,5
	7,0 ÷ 7,9	B	3
	6,5 ÷ 6,9	C+	2,5
	5,5 ÷ 6,4	C	2
	5,0 ÷ 5,4	D+	1,5
	4,0 ÷ 4,9	D	1
<b>Không đạt</b>	0 ÷ 3,9	F	0

### 3. Quy trình cho điểm X, Y, Z:

a) Giảng viên có trách nhiệm tính điểm X, xin xác nhận của Trưởng Bộ môn và thông báo công khai và cấp cho lớp sinh viên 01 bản sao Bảng theo dõi học tập của sinh viên trong buổi học cuối cùng của học phần. Giảng viên gửi cho Trưởng Bộ môn bản chính.

b) Sau khi có kết quả thi kết thúc học phần (điểm Y):

- Đối với các học phần do Bộ môn chủ trì tổ chức thi: Bộ môn nhập điểm Y vào phần mềm và in kết quả thi, gửi kết quả về GVK và thông báo trên bảng tin của đơn vị.

- Đối với các học phần thi tập trung do Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng tổ chức:

+ Trước khi thi ít nhất 05 ngày, Trưởng Bộ môn gửi Bảng theo dõi học tập của sinh viên (lập thành 3 bộ) để lưu (01 bộ) và gửi về Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng (01 bản) và bộ phận giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm (01 bản).

+ Giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm có trách nhiệm nhập điểm X trước khi thi. Sau khi các Bộ môn nộp kết quả chấm thi, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng cùng với 02 giảng viên của Bộ môn nhập: Điểm Y-Phách, sau đó nhập Phách-SBD. Ngay sau đó điểm Z sẽ được phần mềm tự động tính toán theo một trong các công thức trên và in kết quả. Hai giảng viên sẽ cùng ký xác nhận kết quả Z với Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng và in sao thành 3 bản để gửi cho Bộ môn, GVK và Lớp học phần (thông qua GVK).

#### **Điều 19. Công tác tổ chức thi và lưu trữ bài thi**

1. Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính cuối mỗi học kỳ.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất 2/3 ngày cho mỗi tín chỉ (trừ các trường hợp học lại, học cải thiện điểm).

### 3. Công tác quản lý điểm và lưu trữ bài thi

a) Các bài kiểm tra thường xuyên trong đánh giá quá trình sau khi được giảng viên chấm, chữa, vào điểm phải trả cho sinh viên trước khi kết thúc giảng dạy của học kỳ. Giảng viên giải quyết mọi khiếu nại của sinh viên trước khi duyệt điều kiện dự thi học phần.

b) Các bài thi viết do Nhà trường, các Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn tổ chức và bài tập lớn, đồ án môn học được lưu trữ trong 2 năm.

c) Bảng theo dõi học tập của sinh viên do Bộ môn và giảng viên lưu trữ trong 5 năm.

d) Bảng “Kết quả đánh giá học phần” gồm có các điểm X, Y, Z phải có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và Trưởng bộ môn. Bảng “Kết quả đánh giá học phần” được gửi về Văn phòng khoa, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng và công bố công khai cho sinh viên biết chậm nhất một tuần sau khi bàn giao bài để chấm thi, được lưu trữ ít nhất 5 năm tại đơn vị tổ chức thi. Giảng viên chấm thi chịu trách nhiệm ghi đầy đủ các thông tin trong các bảng “Kết quả đánh giá học phần”. Việc sửa chữa trong trường hợp ghi nhầm chỉ do giảng viên chấm thi thực hiện và phải có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn bên cạnh vị trí sửa chữa.

#### **Điều 20. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi**

1. Đề thi: nội dung thi được lấy từ Ngân hàng câu hỏi thi của Bộ môn đã đăng ký với Nhà trường qua Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

2. Hình thức thi:

- Bộ môn quy định hình thức đánh giá cuối kỳ (vấn đáp, tự luận, trắc nghiệm...).

- Mọi thay đổi nếu có về cách thức đánh giá điểm Y (hình thức thi, nội dung Ngân hàng câu hỏi thi) phải được thông báo bằng văn bản đến Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong 2 tuần đầu học kỳ để Nhà trường quản lý và bố trí lịch thi phù hợp;

3. Việc chấm thi tự luận kết thúc các học phần phải do ít nhất 02 (hai) giảng viên đảm nhận. Điểm thi phải được công bố chậm nhất 07 ngày kể từ khi bàn giao bài chấm.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện và thống nhất. Trường hợp không thống nhất thì các giảng viên chấm thi trình Trưởng Bộ môn quyết định. Điểm thi vấn đáp phải công bố cho sinh viên ngay sau kết thúc buổi thi.

5. Sinh viên vắng thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng thì nhận điểm  $Y = 0$ .

#### **Điều 21. Cách tính điểm trung bình chung**

1. Để tính Điểm trung bình chung học kỳ (TBCHK) và Điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL), điểm của mỗi học phần phải được quy đổi sang thang điểm 4.

2. Điểm TBCHK là điểm trung bình của tất cả các học phần đăng ký trong học kỳ đang xét (học phần học đúng tiến độ, học lại, học cải thiện điểm, học vượt...). Điểm TBCTL là điểm trung

binh của tất cả các học phần đạt từ điểm D trở lên tính từ đầu khóa học. Điểm TBCHK và TBCTL được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n V_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

- A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy.
- $V_i$  là điểm của học phần thứ  $i$  (tính theo thang điểm 4).
- $n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ .
- $n$  là tổng số học phần.

Chú ý: Ngoại trừ học phần thực tập theo tiến độ, kết quả các học phần trong kỳ phụ chỉ dùng để tính TBCTL, không dùng để tính TBCHK và xét học bổng khuyến khích học tập của học kỳ I.

## **Điều 22. Đánh giá kết quả học tập, xếp hạng năm đào tạo và học lực của sinh viên**

### 1. Đánh giá kết quả học tập

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

- a) Tổng số tín chỉ các học phần mà sinh viên đăng ký học.
- b) Điểm trung bình chung học kỳ.
- c) Khối lượng tín chỉ tích lũy (chỉ tính các học phần có điểm từ D trở lên).
- d) Điểm trung bình chung tích lũy (không tính học phần có điểm F).

### 2. Xếp hạng năm đào tạo

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

<b>Trình độ</b>	<b>Số tín chỉ tích lũy</b>
Sinh viên năm thứ nhất	Từ 0 đến 35 tín chỉ
Sinh viên năm thứ hai	Từ 36 đến 70 tín chỉ
Sinh viên năm thứ ba	Từ 71 đến 105 tín chỉ
Sinh viên năm thứ tư	Từ 106 trở lên

### 3. Xếp hạng học lực của sinh viên

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

<b>Xếp loại</b>	<b>Điểm trung bình chung tích lũy</b>
Xuất sắc	Từ 3,6 đến 4,0
Giỏi	Từ 3,2 đến 3,59
Khá	Từ 2,5 đến 3,19
Trung bình	Từ 2,0 đến 2,49
Yếu	Từ 1,0 đến 1,99 ( <i>nhưng chưa rơi vào trường hợp buộc thôi học</i> )

### **Điều 23. Cảnh báo học tập**

Cảnh cáo học tập là hình thức cảnh báo cho sinh viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân cuối mỗi học kỳ, đồng thời là cơ sở để Nhà trường xem xét buộc thôi học.

Cảnh báo học tập có 2 mức, có tính tích lũy và tính giảm nhẹ. Tại thời điểm tiến hành xử lý học tập cuối mỗi học kỳ (trừ học kỳ sinh viên được phép nghỉ tạm thời theo quy định trong Điều 15), các mức cảnh báo học tập được quy định như sau:

**1. Cảnh báo học tập mức 1** áp dụng cho các sinh viên nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.

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

**2. Cảnh báo học tập mức 2** áp dụng cho các sinh viên đã bị cảnh báo mức 1, nhưng kết quả của lần xử lý tiếp theo vẫn không được cải thiện (tiếp tục vi phạm vào một trong các trường hợp nói trên và tiếp tục thuộc diện bị cảnh báo).

**3. Ghi chú:** Sinh viên đã bị cảnh báo học tập ở mức 1 hoặc 2, nếu trong lần xử lý học tập học kỳ tiếp theo kết quả học tập được cải thiện và không thuộc diện bị cảnh báo trong học kỳ đó thì mức cảnh báo sẽ được hạ xuống một mức.

### **Điều 24. Xử lý buộc thôi học**

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

a) Đã bị cảnh báo học tập mức 2, nhưng kết quả của lần xử lý tiếp theo vẫn không được cải thiện và tiếp tục bị cảnh báo học tập theo Khoản 1a, 1b Điều 23 (còn gọi là cảnh báo mức 3).

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học ở Trường quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này (có tính cả thời gian xin nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân).

c) Với thời gian còn lại của thời gian tối đa được phép học, sinh viên không còn khả năng hoàn thành chương trình.

d) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo đúng quy định của Nhà trường.

e) Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do dẫn đến điểm trung bình chung học tập ở một học kỳ chính bằng 0.

g) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

**Ghi chú:** Sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm 2a, 2b, 2c của Điều này được quyền xin xét chuyển sang học tập hệ vừa làm vừa học hoặc bậc cao đẳng (tương ứng hoặc thấp hơn hệ đang học) và được bảo lưu kết quả theo quy định.

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

#### **Điều 25. Làm đồ án/khóa luận/thi tốt nghiệp**

1. Tùy theo tính chất của ngành đào tạo, vào đầu học kỳ cuối cùng của khóa học, sinh viên đăng ký học phần tốt nghiệp theo các hình thức: đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp; thi tốt nghiệp cuối khóa; học các học phần thay thế học phần tốt nghiệp theo quy định của chương trình đào tạo (Từ Khóa 54 không còn hình thức thi tốt nghiệp cuối khóa).

2. Điều kiện để được đăng ký học phần tốt nghiệp:

Sinh viên đã học và đủ điều kiện dự thi tất cả các học phần theo yêu cầu của chương trình đào tạo và có điểm TBCTL từ 1.8 trở lên, không nợ học phí (riêng học phần thực tập tốt nghiệp nhà trường cho phép đăng ký học song hành với học phần tốt nghiệp). Sinh viên đăng ký học phần tốt nghiệp cùng với đợt đăng ký học kỳ I và học kỳ II

3. Học phần thực tập tốt nghiệp có thể được tổ chức 02 đợt/năm (đợt chính + đợt phụ) phù hợp với tiến độ đăng ký học phần tốt nghiệp. Khuyến khích sự chủ động của sinh viên trong việc liên hệ tìm địa bàn thực tập và đề tài tốt nghiệp (nếu thuộc diện làm đồ án/khóa luận).

4. Sinh viên có điểm TBCTL tại thời điểm đăng ký  $\geq 2.5$  được lựa chọn đăng ký học phần đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế. Những sinh viên không đạt yêu cầu này thì phải học các học phần thay thế học phần tốt nghiệp. Mỗi đồ án tốt nghiệp được thực hiện bởi một nhóm từ 3-5 sinh viên trong thời gian từ 10-12 tuần (nếu còn dưới 3 sinh viên chưa có nhóm thì ghép vào các nhóm khác, đảm bảo mỗi nhóm không quá 6 sinh viên).



5. Sinh viên đăng ký học phần tốt nghiệp đồng thời đăng ký dự lễ tốt nghiệp trên hệ thống đăng ký trực tuyến. Sinh viên không tốt nghiệp đúng đợt đăng ký được bảo lưu kinh phí dự lễ tốt nghiệp sang đợt tiếp theo.

6. Để được học lại đồ án/khóa luận/thi tốt nghiệp, sinh viên phải đăng ký lại học phần tốt nghiệp theo thời hạn đăng ký của đợt kế tiếp theo tiến độ và quy trình nêu trên. Sinh viên có thể đăng ký bổ sung dự lễ tốt nghiệp trong đợt đăng ký học lại học phần tốt nghiệp.

### **Điều 26. Chấm Đồ án/khóa luận/thi tốt nghiệp**

1. Khoa/Viện chủ quản ngành đào tạo đề xuất danh sách thành viên hội đồng chấm đồ án/khóa luận/thi tốt nghiệp, gửi về Phòng Khảo thí & ĐBCL thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Điểm đồ án/khóa luận/thi tốt nghiệp được tính vào điểm TBCTL toàn khóa học.

3. Sinh viên có đồ án/khóa luận/thi tốt nghiệp bị điểm F phải đăng ký lại học phần tốt nghiệp vào các đợt sau.

### **Điều 27. Điều kiện, tiến độ xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được xét và công nhận tốt nghiệp:

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

b) Tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo chuyên ngành.

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

d) Đạt các học phần hoặc có chứng chỉ GDQP-AN và GDTC.

e) Đạt các điều kiện của chuẩn đầu ra về chuyên môn, ngoại ngữ, tin học và điểm rèn luyện.

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

2. Tiến độ xét tốt nghiệp

Để được xét tốt nghiệp theo các đợt trong năm học, sinh viên, các Khoa/Viện và Phòng Đào tạo cần thực hiện các nhiệm vụ theo tiến độ sau:

Nộp các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học tại Phòng Đào tạo để phục vụ hậu kiểm và nhập vào hệ thống quản lý đào tạo:

- Đợt 1: trước 10/12.

- Đợt 2: trước 10/6.

Đăng ký xét tốt nghiệp giáo vụ các Khoa/Viện như sau:

- Đợt 1: trước 15/12.

- Đợt 2: trước 15/6.

Các Khoa/Viện xét tốt nghiệp cấp cơ sở:

- Đợt 1: trước 25/12.

- Đợt 2: trước 25/6.

Sau khi có kết quả xét tốt nghiệp cấp cơ sở, Nhà trường sẽ tổ chức xét tốt nghiệp cấp Trường và ra quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

3. Chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc chấm đồ án/khóa luận/thi tốt nghiệp, Hội đồng xét tốt nghiệp cấp cơ sở (Khoa/Viện) căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này họp xét và lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp và gửi hồ sơ về Phòng Đào tạo.

4. Trong vòng 01 tuần kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp từ Hội đồng cơ sở, Phòng Đào tạo thẩm định và soạn quyết định trình Hiệu trưởng ký công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Trường các Khoa/Viện căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp để cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho các sinh viên.

5. Trường hợp sinh viên (bậc Đại học) đã có đủ các điều kiện dự thi tốt nghiệp (Điều 25) hoặc các điều kiện xét tốt nghiệp trong Mục a, b, c, d của Điều khoản này, nhưng chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học hoặc vượt quá khung thời gian đào tạo thì được làm đơn gửi Phòng Đào tạo và Khoa/Viện chủ quản đề nghị được xem xét làm tốt nghiệp, xét tốt nghiệp và cấp bằng đại học hệ vừa làm vừa học nếu đáp ứng các điều kiện của hệ này. Quy trình đăng ký và thời hạn thực hiện học phần tốt nghiệp áp dụng như hệ chính quy cùng chuyên ngành.

### **Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp**

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính và chuyên ngành đào tạo. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

<b>Xếp loại</b>	<b>Điểm trung bình chung tích lũy</b>
Xuất sắc (Excellent)	Từ 3,6 đến 4,0
Giỏi (Very Good)	Từ 3,2 đến 3,59
Khá (Good)	Từ 2,5 đến 3,19
Trung bình (Ordinary)	Từ 2,0 đến 2,49

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại Xuất sắc, Giỏi sẽ bị giảm xuống một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có số tín chỉ của các học phần phải học lại, học cải thiện vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình.

- Đã từng bị cảnh báo học tập trong khóa học.

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng “Kết quả học tập” theo từng học phần và có 03 cột điểm (thang điểm 10, thang điểm 4 và thang điểm chữ). Hệ thống phần mềm quản lý điểm sẽ lưu vết toàn bộ các điểm X, Y, Z của quá trình học lại nhưng trong bảng “Kết quả học tập” cuối khóa sẽ thể hiện điểm cao nhất trong các lần thi.

4. Sinh viên học cùng lúc 02 chương trình đào tạo, nếu đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 27 của Quy chế này đối với chương trình đào tạo thứ 2 thì được nộp đơn đăng ký xét tốt nghiệp chương trình thứ 2 sau khi đã tốt nghiệp ở chương trình đào tạo thứ nhất.

5. Sinh viên còn nợ các chứng chỉ GDQP-AN và GDTC, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 05 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường.

7. Công tác in ấn, lưu trữ và cấp phát văn bằng thực hiện theo quy định riêng.

## **Chương IV. CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC**

### **Điều 29. Thông báo kết quả học tập**

Bảng “Kết quả đánh giá học phần” được công bố cho sinh viên tại Bảng thông báo của Bộ môn quản lý học phần và Văn phòng Khoa/Viện. Điểm quá trình được Giảng viên thông báo cho sinh viên trong giờ học trên lớp, trong giờ thực hành, thí nghiệm. Bản gốc bảng “Kết quả đánh giá học phần” được lưu tại Khoa/Viện/Trung tâm. Sinh viên và phụ huynh có thể truy cập vào Website của Nhà trường (<http://khaothi.vimaru.edu.vn/tracuudiem>) để biết kết quả học tập của sinh viên.

### **Điều 30. Phúc tra và khiếu nại điểm**

1. Thời hạn nộp đơn: Sinh viên có thể làm đơn (theo mẫu) xin phúc tra bài thi kết thúc học phần (điểm Y) của mình hoặc làm đơn khiếu nại kết quả thi của người khác trong vòng 07 ngày kể từ khi công bố kết quả thi.

2. Thủ tục xin phúc tra: Sinh viên nộp đơn và lệ phí phúc tra theo Quy định của Nhà trường cho đơn vị tổ chức thi (Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đối với các học phần thi rọc phách tập trung hoặc cho Khoa/Viện/Trung tâm tổ chức thi).

3. Chấm phúc tra Trong khoảng thời gian 01 tuần sau khi kết thúc hạn nộp đơn, đơn vị tổ chức thi cùng Bộ môn liên quan phải tổ chức chấm phúc tra cho sinh viên một cách nghiêm túc, công bằng, chính xác. Hai giảng viên đã chấm thi lần 1 không tham gia chấm phúc tra (trừ trường hợp đặc biệt do Bộ môn quá ít giảng viên dạy học phần đó). Màu mực của bút chấm phúc tra phải khác với màu mực của bút chấm lần 1. Nếu sau khi chấm phúc tra mà có sự thay đổi về điểm thi đơn vị tổ chức thi phải lập biên bản (có chữ ký xác nhận của 02 giảng viên chấm phúc tra, 02 giảng viên chấm lần 1 và Trưởng bộ môn), sau đó gửi về Phòng Khảo thí và ĐBCL. Kết quả chấm phúc tra của toàn trường trong kỳ thi học kỳ sẽ được Phòng Khảo thí và ĐBCL tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu và thông báo bằng văn bản đến các đơn vị có liên quan để sửa điểm cho sinh viên.

#### 4. Ghi chú

a) Nếu sau khi phúc tra, kết quả thay đổi (từ mức không đạt trở thành đạt) thì đơn vị tổ chức thi sẽ hoàn trả lại lệ phí phúc tra cho sinh viên.

b) Sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần về điểm X sau khi giảng viên công bố điểm trên lớp. Sau khi bảng ghi điểm X đã được nộp cho GVK, sinh viên không còn quyền khiếu nại về điểm X nữa.

c) Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống máy tính cũng như trên Website của Nhà trường, sinh viên có trách nhiệm thông báo cho Khoa/Viện và Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng để kiểm tra lại.

#### **Điều 31. Xử lý sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra.**

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, thi kết thúc học phần (gọi chung là thi) nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Trừ trường hợp như quy định tại Khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, cụ thể như sau:

a) Khiển trách áp dụng đối với những sinh viên vi phạm lỗi một lần:

- Nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn trong khi thi.
- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% điểm thi học phần đó.

b) Cảnh cáo đối các sinh viên vi 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.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau. Sinh viên bị kỷ luật cảnh báo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% điểm thi của học phần đó.

c) Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã cảnh báo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm.

- Sử dụng các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

- Mang vào phòng thi tài liệu (dù chưa sử dụng), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng nguy hại khác.

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

- Làm bài không đúng với nội dung đề thi của mình; giả mạo chữ ký của Cán bộ coi thi.

- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc các sinh viên khác.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi thì nhận điểm  $Y = 0$  và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi lập biên bản. Sinh viên vi phạm quy chế thi ngoài các hình phạt trên còn bị kỷ luật theo các điều khoản của Quy chế sinh viên hiện hành của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

4. Lập biên bản và xử lý kết quả thi. Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi, Cán bộ coi thi đều phải lập Biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ phải đề xuất mức độ xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức trên. Biên bản xử lý kỷ luật có giá trị ngay cả khi sinh viên không ký tên vào Biên bản, trong trường hợp này cán bộ coi thi cần ghi rõ “sinh viên không ký tên”. Các biên bản đối với hình thức khiển trách, cảnh báo, đình chỉ thi được bỏ chung vào túi bài thi để cán bộ chấm thi biết và thực hiện xử lý khi lên điểm túi bài thi và được lưu trữ tại đơn vị tổ chức thi. Đối với hình thức từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học thì Cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và đề xuất mức kỷ luật. Trường Khoa/Viện họp Hội đồng kỷ luật cấp Khoa/Viện xem xét và đề xuất mức độ xử lý lên Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Trường (thông qua Phòng Công tác sinh viên). Hình thức kỷ luật cuối cùng do Hội đồng kỷ luật Trường quyết định. Đối với trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hội đồng kỷ luật trường sẽ xem xét xử lý kỷ luật theo các hình thức đã nêu trên. Cuối mỗi kỳ thi, Bộ môn có học phần thi có trách nhiệm gửi các Biên bản kỷ luật phòng thi cho Khoa/Viện phụ trách sinh viên. Với những học phần thi rọc phách do Nhà trường tổ chức thi Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng sẽ tổng hợp các biên bản xử lý sinh viên và gửi về các Khoa/Viện chủ quản sinh viên. Sau mỗi kỳ thi Trường Khoa/Viện có trách nhiệm báo cáo thống kê bằng văn bản lên Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng) tổng hợp tình hình vi phạm kỷ luật thi của sinh viên mà Khoa/Viện mình phụ trách.

### **Điều 32. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực từ năm học 2017-2018.

2. Một số nội dung chi tiết khác như: quy trình đăng ký học phần và đóng học phí, quy định về tổ chức học phần tốt nghiệp, quy định về học bổng khuyến khích học tập... được thực hiện theo các quy định, hướng dẫn riêng của Nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị và cá nhân đóng góp các ý kiến bằng văn bản gửi Phòng Đào tạo tập hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**GS.TS. Lương Công Nhớ**