

Số: 1179/QĐ-ĐHTCM

96A
Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/03/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 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, trên cơ sở hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 27/12/2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thông tư 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ Trưởng Bộ Giáo Dục Và Đào Tạo về việc ban hành quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/04/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng Khoa Đào tạo Tại chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo đại học hình thức VLVH theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing.

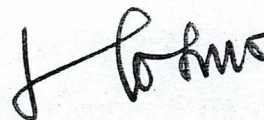
Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này đều không còn hiệu lực thực hiện. h

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng khoa Đào tạo Tại chức, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên, sinh viên đại học hình thức VLVH học theo học chế tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 3;
- Thông báo, website;
- Lưu: VT, K.ĐTTC

HIỆU TRƯỞNG



TS. Hoàng Đức Long

QUY ĐỊNH

Đào tạo trình độ đại học hình thức Vừa làm vừa học theo học chế tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1179/QĐ-ĐHTCM ngày 28 tháng 8 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định việc tổ chức quá trình đào tạo, xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học hình thức Vừa làm vừa học (sau đây viết tắt là VL VH) theo học chế tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo (sau đây viết tắt là CTĐT) thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, chuẩn đầu ra, 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; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình và được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành), chuyên ngành hoặc một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần chung, học phần cơ sở và học phần chuyên môn.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần. Đề cương chi tiết được Hội đồng thẩm định đánh giá, Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường thông qua cùng với chương trình đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt cho triển khai thực hiện.

4. Chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức VL VH của Trường được đào tạo trong 04 (bốn) năm với khối lượng của mỗi chương trình tối thiểu 120 tín chỉ.

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. **Học phần:** là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Các học phần có khối lượng từ 02 đến 04 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bổ hợp lý trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần 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 có số tín chỉ xác định và được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định, có đề cương chi tiết học phần.

Các học phần trong CTĐT được sắp xếp theo trình tự nhất định và được bố trí vào từng học kỳ của khóa đào tạo. Đây là trình tự mà Trường khuyến cáo sinh viên nên tuân theo để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

2. Phân loại học phần

a) Theo cấu trúc CTĐT, có 2 loại học phần:

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.
- Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn trong danh mục giới hạn các học phần theo hướng dẫn của khoa đào tạo nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn sâu hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

b) Theo điều kiện học tập, có 4 loại học phần:

- Học phần tiên quyết: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì sinh viên phải đạt yêu cầu theo thang điểm đánh giá học phần A mới được dự lớp học phần B.
- Học phần học trước: Học phần A là học phần học trước của học phần B thì sinh viên phải đăng ký và học xong (có thể chưa đạt) học phần A mới được dự lớp học phần B.
- Học phần song hành: Học phần A là học phần song hành của học phần B thì sinh viên phải theo học trước hoặc học đồng thời với học phần B.
- Học phần tương đương và học phần thay thế:
 - Học phần tương đương: Học phần tương đương đối với học phần A là học phần có nội dung và thời lượng đáp ứng được yêu cầu của học phần A, cụ thể là có nội dung giống nhau từ 80% trở lên và có số tín chỉ tương đương.
 - Hoặc, học phần tương đương được hiểu là một hay một nhóm học phần thuộc CTĐT một khóa – ngành, 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 CTĐT của ngành, chuyên ngành đào tạo.
 - Học phần thay thế: Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong CTĐT nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một hay một nhóm học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Các học phần tương đương hoặc học phần thay thế do Khoa Đào tạo Tại chức phối hợp với Khoa đào tạo đề xuất, Hiệu trưởng xem xét quyết định và là các phần bổ sung cho CTĐT trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc học phần thay thế có thể được áp dụng cho các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa.

ngành được chỉ định.

c) Theo tính chất của học phần, có 3 loại học phần:

- Học phần lý thuyết: là học phần giảng viên và sinh viên làm việc trên lớp, bao gồm khối lượng giảng viên giảng lý thuyết, sinh viên thuyết trình, sửa bài tập, thảo luận, làm việc theo nhóm có giảng viên hướng dẫn ...

- Học phần thực hành: là học phần giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thực hành trên máy tính, thực hành mô phỏng, khảo sát thực tế, kiến tập, thực tập...

- Học phần kết hợp lý thuyết với thực hành: là học phần có một phần giảng lý thuyết hoặc thuyết giảng của giảng viên; một phần sinh viên làm thực hành, thực tập, khảo sát thực tế...

3. Điều kiện tham dự một học phần (xác định tại thời điểm đăng ký) được quy định trong CTĐT. Căn cứ để tham dự một học phần bao gồm các yếu tố:

- CTĐT của ngành học, chuyên ngành học của sinh viên;
- Trình tự học tập theo kế hoạch đào tạo và tính chất, yêu cầu của học phần;
- Tiến trình học tập của sinh viên;
- Số tín chỉ tích lũy của sinh viên;
- Điểm trung bình chung tích lũy và hạng học lực của sinh viên.

4. Tín chỉ

- 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 và 30 tiết tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 tiết thực hành, thảo luận và 15 tiết tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở; hoặc bằng 45 giờ làm tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp;
- Một tiết học được tính bằng 50 phút học tập.

Việc quy định cụ thể số tiết học đối với từng học phần được thể hiện trong CTĐT, đề cương chi tiết học phần.

5. Việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp được xác định theo các quy định về chế độ làm việc của Trường.

6. Hình thức tổ chức giờ tín chỉ:

Hình thức tổ chức giờ tín chỉ là cách thức tổ chức thực hiện các hoạt động của giảng viên và sinh viên ứng với cách tổ chức chương trình học phần/bài học theo quy định của đề cương chi tiết học phần, trong đó coi trọng năng lực tự học, tự nghiên cứu, thực tập, thực hành, hoạt động thực tế nhằm tích lũy đủ khối lượng kiến thức theo yêu cầu của học phần và phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ.

Có các hình thức tổ chức giờ tín chỉ như sau:

- Lên lớp: Sinh viên học tập trên lớp thông qua bài giảng, hướng dẫn của giảng viên tại lớp.
- Thực hành: Sinh viên học tập thông qua thực hành, thực tập, làm bài tập, đọc và nghiên cứu tài liệu... dưới sự trợ giúp trực tiếp của giảng viên.
- Tự học: Sinh viên tự học tập, tự nghiên cứu theo hình thức cá nhân hoặc tổ/nhóm ở nhà, ở thư viện, trong phòng thí nghiệm...theo kế hoạch, nhiệm vụ, nội dung do giảng viên giao, được kiểm tra - đánh giá và tích lũy vào kết quả học tập cuối cùng của học phần. Trong đó, giờ học lý thuyết, giờ thực hành được bố trí vào thời khóa biểu.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 07 giờ 00 đến 21 giờ 00 hằng ngày. Quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của Trường theo 3 buổi học như sau:

- Buổi sáng: từ 07g00 đến 11g25;
- Buổi chiều: từ 13g00 đến 17g25;
- Buổi tối: từ 18g00 đến 21g00.

Giờ học tín chỉ như sau:

Buổi học	Giờ tín chỉ	Bắt đầu	Kết thúc	Thời gian giải lao
Sáng	1	07 giờ 00	07 giờ 50	
Sáng	2	07 giờ 50	08 giờ 40	
Sáng	(Giải lao)	08 giờ 40	08 giờ 55	15 phút
Sáng	3	08 giờ 55	09 giờ 45	
Sáng	4	09 giờ 45	10 giờ 35	
Sáng	5	10 giờ 35	11 giờ 25	
Chiều	6	13 giờ 00	13 giờ 50	
Chiều	7	13 giờ 50	14 giờ 40	
Chiều	(Giải lao)	14 giờ 40	14 giờ 55	15 phút
Chiều	8	14 giờ 55	15 giờ 45	
Chiều	9	15 giờ 45	16 giờ 35	
Chiều	10	16 giờ 35	17 giờ 25	
Tối	11	18 giờ 00	18 giờ 50	
Tối	(Giải lao)	18 giờ 50	19 giờ 00	10 phút
Tối	12	19 giờ 00	19 giờ 50	
Tối	13	19 giờ 50	20 giờ 40	

Từ thứ 2 đến thứ 7 học vào các buổi tối, Chủ Nhật học từ 07g00 đến 17g25.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức giảng dạy và tùy vào điều kiện thực tế của Trường, Khoa Đào tạo tại chức sắp xếp, bố trí thời khóa biểu hợp lý theo từng học kỳ.

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. 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 học trong học kỳ đó (cả học phần đạt và học phần không đạt), với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần. Điểm trung bình chung học kỳ được đánh giá theo thang điểm 4.
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, 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 đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ. Điểm trung bình chung tích lũy được đánh giá theo thang điểm 4 và chữ A, A-, B+, B, C+, C, D+, D.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

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

a) Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian đào tạo thiết kế cho một khóa học trình độ đại học hệ VLVH ở Trường là bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương theo Quy chế tuyển sinh VLVH hiện hành;

b) Một năm học có hai học kỳ chính (gồm có học kỳ đầu và học kỳ cuối), mỗi học kỳ chính có ít nhất 13 tuần thực học cùng 3 tuần thi và dự trữ. Ngoài hai học kỳ chính, Trường xem xét tổ chức thêm một học kỳ phụ (học kỳ giữa) thông qua khảo sát nhu cầu học tập và đề nghị mở lớp học phần của sinh viên, với mục đích cho sinh viên học lại, học cải thiện, học bù hoặc học vượt giúp sinh viên rút ngắn thời gian học, cải thiện kết quả học tập. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc và phải tuân thủ các quy định, quy chế của Trường. Học kỳ phụ có ít nhất 7 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình tương ứng với các hình thức đào tạo Đại học VLVH được quy định như sau:

STT	Hình thức đào tạo	Thời gian đào tạo	Thời gian đào tạo tối đa
1	Văn bằng 1	4,0 năm	8,0 năm

STT	Hình thức đào tạo	Thời gian đào tạo	Thời gian đào tạo tối đa
2	Văn bằng 2	2,0 năm	4,0 năm
3	Liên thông từ Cao đẳng chuyên nghiệp	1,5 năm	3,0 năm
4	Liên thông từ Cao đẳng nghề	2,0 năm	4, 0 năm
5	Liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp	3,0 năm	6,0 năm
6	Liên thông từ Trung cấp nghề	3,0 năm	6,0 năm

- Thời gian đào tạo: là thời gian kế hoạch của một khóa học, mỗi năm học gồm 2 học kỳ chính (Xem thêm tại điểm b khoản 1 của Điều này).

- Thời gian đào tạo tối đa: Bao gồm thời gian đào tạo cộng với thời gian sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập theo nhu cầu cá nhân.

Các trường hợp nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập theo nhu cầu cá nhân và các học kỳ học ở trường khác trước khi chuyển về Trường (nếu có) đều được tính chung vào thời gian đào tạo tối đa.

Đối với sinh viên xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau thì không tính vào thời gian đào tạo tối đa:

- Được động viên tham gia lực lượng vũ trang;
- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- Điều động đi công tác (Có quyết định điều động đi công tác hoặc giấy xác nhận của cơ quan cử đi công tác).

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

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học, sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh hình thức VLVH hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý theo quy định.

2. Sau khi sinh viên đã hoàn thành đầy đủ các thủ tục nhập học, nộp học phí và các khoản thu khác (nếu có) theo quy định của Trường, Khoa Đào tạo Tại chức trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận là sinh viên chính thức, được biên chế vào lớp sinh viên, được cấp thẻ sinh viên, tài khoản dùng để đăng nhập hệ thống thông tin đào tạo của Trường, tài khoản để giao dịch ngân hàng (nếu chưa có) và được bố trí cố vấn học tập.

3. Sinh viên phải hoàn thành mọi thủ tục đăng ký nhập học trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh hình thức VLVH hiện hành.

4. Sinh viên nhập học được Trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, các quy định có liên quan tới tổ chức đào tạo, đánh giá học tập và công nhận tốt nghiệp, rèn luyện và sinh hoạt, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học và chuyển đổi các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Trường hợp xác định trúng tuyển theo chuyên ngành đào tạo trong kỳ tuyển sinh thì những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được Trường sắp xếp vào học theo chuyên ngành đào tạo mà thí sinh đã đăng ký.

2. Trong quá trình học tập, trừ năm học thứ nhất và năm học cuối khóa, nếu sinh viên có nguyện vọng xin chuyển sang ngành, chuyên ngành đào tạo khác thì tại thời điểm xem xét phải hội đủ các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 điểm trở lên;

b) Được Hiệu trưởng đồng ý.

Sinh viên có nguyện vọng làm đơn (theo mẫu), có xác nhận của khoa đào tạo, sau đó chuyển cho Khoa Đào tạo Tại chức vào trước mỗi học kỳ để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Xếp hạng năm đào tạo tại chương trình chuyển đến cho các trường hợp giải quyết được thực hiện theo Điều 14. Thời gian đã học của chương trình chuyển đi được tính vào thời gian tối đa hoàn thành tiến trình học tập của sinh viên tại Trường theo Điều 6.

Điều 9. Tổ chức lớp học

Các sinh viên khi nhập học sẽ được tổ chức thành lớp sinh viên và sau đó là lớp học phần.

1. Lớp sinh viên và cố vấn học tập

a) Lớp sinh viên: được tổ chức cho sinh viên trúng tuyển vào học cùng một chương trình cùng một khoá học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khoá học, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, thể thao; đồng thời để quản lý sinh viên trong quá trình học tập. Lớp sinh viên có một tên riêng gắn với ngành/chuyên ngành, khóa đào tạo, được mã hóa theo quy định của Trường. Lớp sinh viên có ban cán sự lớp được bầu cử theo quy định và có cố vấn học tập.

b) Cố vấn học tập: đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập cho sinh viên trong lớp về các vấn đề học vụ, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và toàn bộ khóa đào tạo, là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp; theo dõi kết quả học tập của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

c) Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được thể hiện trong quy định về công tác sinh viên và quy định về công tác cố vấn học tập của Trường.

2. Lớp học phần và điều kiện mở lớp

a) Lớp học phần: là lớp của các sinh viên cùng đăng ký học một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong một học kỳ, là nơi để Trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học. Mỗi học phần có thể có nhiều lớp học phần, mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng và có ban cán sự lớp do Trường chỉ định.

b) Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/ phòng thực hành hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù, tính chất của học phần. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

c) Một lớp học có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện các công việc thực hành, thảo luận; làm tiểu luận và bài tập lớn; đi thực tập hoặc làm khóa luận tốt nghiệp. Giảng viên (hoặc trợ giảng) hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với nội dung do mình phụ trách.

d) Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học học phần trong học kỳ:

Căn cứ tình hình thực tế và các trường hợp đặc biệt khác, Khoa Đào tạo Tại chức sẽ cân đối và tham mưu để Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mở lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký theo từng năm học (sẽ có thông báo khi đăng ký lớp học phần).

Đối với học phần thực hành, thực tập; thực hành nghề nghiệp; khóa luận tốt nghiệp được mở theo khả năng sắp xếp, đảm nhận của khoa đào tạo.

e) Căn cứ trên quy mô phòng học, giảng đường và nguồn lực giảng viên, Trường quy định số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần và thông báo để sinh viên đăng ký học.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Lập và thông báo kế hoạch đào tạo:

Đầu mỗi năm học, Trường thông báo kế hoạch đào tạo cho từng ngành, chuyên ngành trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết học phần, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần. Kế hoạch đào tạo từng năm học được thông báo rộng rãi tới toàn thể giảng viên, cán bộ và sinh viên, bao gồm các thông tin sau:

- Thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thời gian đăng ký học tập, thời gian thi kết thúc học kỳ, các ngày nghỉ theo quy định, ...
- Danh mục các học phần dự kiến giảng dạy trong mỗi học kỳ, số lớp dự kiến tổ chức cho mỗi học phần.
- Thời khóa biểu các lớp học (được công bố trước thời gian đăng ký học tập của sinh viên).

2. Đăng ký học phần:

a) Để chuẩn bị đăng ký học tập cho một học kỳ, mỗi sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu trong học kỳ, kiểm tra lại kết quả quá trình học tập, khả năng và điều kiện học tập của bản thân, gặp cố vấn học tập để được tư vấn để lập kế hoạch học tập cho phù hợp với bản thân.

b) Do đặc thù về quy mô sinh viên, số lớp học, số lượng chuyên ngành... sinh viên sẽ học theo thời khóa biểu một, một số hoặc toàn bộ học phần bắt buộc trong các học kỳ chính do Trường ấn định (đăng ký trước cho sinh viên) và được thể hiện trong tài khoản sinh viên. Sinh viên có trách nhiệm vào tài khoản cá nhân để kiểm tra và tự điều chỉnh theo nhu cầu cá nhân.

b) Đối với các học kỳ phụ hoặc sinh viên các khóa khác có nhu cầu học các học phần trong kế hoạch đã được công bố đầu mỗi năm học nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của từng học phần (tính tiên quyết, học phần học trước, học phần song hành...) sẽ phải tự đăng ký học theo quy định và nếu lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận sinh viên.

3. Quy trình đăng ký học phần (cho sinh viên tự đăng ký theo nguyện vọng) ngoài các học phần do Trường ấn định:

Bước 1: Hai tháng trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới, Khoa Đào tạo Tại chức công bố thời khóa biểu cho từng học phần dự kiến sẽ tổ chức đào tạo trong học kỳ. Sinh viên đăng ký học các học phần cho học kỳ mới theo thời hạn, quy trình và thủ tục đăng ký học phần được Nhà trường quy định.

Bước 2: Khoa Đào tạo Tại chức xử lý và công bố kết quả đăng ký học phần cho sinh viên kiểm tra, bổ sung hoặc thay đổi học phần, lớp học phần nhằm hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân. Việc đăng ký học thêm hoặc đăng ký đổi sang học phần khác khi không có lớp được thực hiện ngay khi có thời khóa biểu cá nhân và kết thúc trước thời điểm bắt đầu học kỳ tối thiểu 02 tuần.

Lưu ý:

- Trường sẽ hủy những lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký không phù hợp với quy định về điều kiện mở lớp.

- Trường thông báo các lớp học phần bị hủy trước khi thông báo thời khóa biểu chính thức.

- Sinh viên có tên trong các lớp học phần bị hủy được Trường chuyển ghép sang các lớp học phần có cùng thời gian học (khác phòng học hoặc khác địa điểm học) hoặc khác thời gian học nếu còn khả năng tiếp nhận. Sinh viên kiểm tra và quyết định giữ hay không giữ lớp học phần. Trường hợp không bố trí được sang các lớp học phần khác thì lớp học phần đó sẽ bị hủy khỏi thời khóa biểu học kỳ.

Bước 3: Sinh viên kiểm tra kết quả đăng ký học phần của học kỳ trong tài khoản để đóng học phí. Kết quả đăng ký học phần của mỗi sinh viên có ghi rõ mã số học phần, tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tên lớp sinh viên, giờ học, số tiền học phí phải nộp

Lưu ý:

- Sinh viên nộp học phí theo học kỳ dựa trên số tín chỉ mà sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ đó, mức học phí/1 tín chỉ của các loại học phần được quy định cho từng năm học và phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước. Học phí sinh viên phải nộp được thông báo trong kết quả đăng ký học phần của từng sinh viên.

- Sinh viên có trách nhiệm nộp đầy đủ học phí đúng thời hạn quy định. Sinh viên không đóng học phí đúng hạn thì xem như không hoàn thành quy trình đăng ký học phần và sẽ bị hủy kết quả đăng ký học phần. Trường hợp sinh viên còn thiếu học phí thì hệ thống sẽ tự động hủy bớt số tín chỉ của học phần bất kỳ đã đăng ký khỏi thời khóa biểu.

4. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 12 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) 8 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

c) Trong học kỳ phụ (học kỳ giữa), sinh viên đăng ký học phần theo khả năng của mình và điều kiện mở lớp của Trường, Trường không quy định khối lượng học tập tối thiểu.

Đối với những sinh viên có học phần phải học lại, học cải thiện, tổng số tín chỉ của học kỳ bao gồm số tín chỉ của các học phần học lại, học cải thiện và các học phần mới.

5. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

Trường hợp hạng học lực của sinh viên được xác định vào thời điểm sau khi sinh viên đã đăng ký học phần, trong thời hạn thông báo, sinh viên phải rút bớt học phần trong giới hạn khối lượng quy định. Các học phần rút trong trường hợp này không bị tính học phí. Nếu quá thời hạn quy định mà sinh viên không thực hiện rút bớt học phần thì Trường sẽ cảnh báo sinh viên và điều chỉnh khối lượng học tập của sinh viên. Sinh viên thực hiện thời khóa biểu và khối lượng học tập mà Trường đã điều chỉnh cho sinh viên.

6. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

7. Sinh viên không đăng ký học cho học kỳ kế tiếp phải nộp đơn xin dừng học theo Điều 15 của Quy định này.

8. Sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu, Nhà trường sẽ khuyến cáo sinh viên và sinh viên chịu trách nhiệm về tiến trình học tập của mình.

9. Sinh viên không được đăng ký các học phần đang học hay đang chờ kết quả thi.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Trong thời gian cho phép điều chỉnh để hoàn thành đăng ký khối lượng học tập theo thông báo đăng ký học phần, sinh viên được phép rút bớt học phần trước khi Trường tổng hợp và thông báo thời khóa biểu chính thức học kỳ. Những học phần được giải quyết rút trong thời gian này không bị tính học phí.

2. Sau 02 tuần kể từ đầu học kỳ chính nhưng không muộn quá 8 tuần; sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ, nhưng không muộn quá 4 tuần, nếu sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần đã đăng ký, phải viết đơn xin rút học phần (theo mẫu) và nộp cho Khoa Đào tạo Tại chức xem xét giải quyết. Trong trường hợp này, sinh viên vẫn phải đóng học phí cho các học phần đã rút.

Trong tất cả trường hợp còn lại, học phần vẫn được giữ nguyên theo khối lượng đã đăng ký học của sinh viên. Nếu sinh viên không đi học học phần này, sẽ xem như sinh viên tự ý bỏ học; Trong trường hợp này, sinh viên vẫn bị tính học phí và phải nhận điểm F của học phần.

3. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- Sinh viên phải có lý do chính đáng;
- Điều kiện mở lớp học phần;
- Khối lượng học tập của sinh viên không vi phạm khoản 4 Điều 10.

4. Trường hợp sinh viên có quyết định nghỉ học tạm thời, Trường sẽ hủy toàn bộ kết quả đăng ký học trong học kỳ đó và xem xét tính học phí cho các học phần tại thời điểm giải quyết.

5. Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách lớp học phần nhận giấy báo chấp thuận của Khoa Đào tạo Tại chức và hệ thống quản lý đào tạo (xem tại trang cá nhân sinh viên) xác nhận thông tin học phần đó đã được xóa.

6. Việc tính học phí đối với các học phần giải quyết cho rút được thực hiện theo quy định của Trường.

Điều 12. Học lại và cải thiện điểm

1. Đối với học phần bắt buộc: nếu sinh viên có điểm học phần không đạt (bị điểm F hoặc F+) phải đăng ký học lại học phần đó trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, A-, B+, B, C+, C, D+, D.

2. Đối với học phần tự chọn: nếu sinh viên có điểm học phần không đạt (bị điểm F hoặc F+) phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác (nếu có).

3. Đối với các học phần bất kỳ đã có kết quả đạt, sinh viên được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm. Kết quả cao nhất trong các lần học của học phần cải thiện sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy. Điểm của tất cả các lần học sẽ được

lưu trong hồ sơ học tập của sinh viên.

4. Kết quả học tập của các học phần học lại và học phần học cải thiện không tham gia vào tính xét học bổng khuyến khích học tập.

5. Đối với các học phần có nhu cầu học lại hoặc học cải thiện nhưng không còn đào tạo do chương trình thay đổi, sinh viên gửi đơn (theo mẫu) cho Khoa đào tạo Tại chức đề nghị xem xét thay đổi sang học phần thay thế.

Thủ tục đăng ký học lại hoặc đăng ký học cải thiện điểm giống như thủ tục đăng ký học phần mới. Sinh viên có thể đăng ký vào bất kỳ học kỳ nào mà học phần có mở lớp.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Khoa đào tạo Tại chức (trong quá trình học); Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng (trong đợt thi) trong vòng 01 (một) tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế Trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

STT	Xếp hạng năm đào tạo	Khối lượng kiến thức tích lũy (k)
1	Sinh viên năm thứ nhất	$k < 30$ tín chỉ
2	Sinh viên năm thứ hai	$30 \text{ tín chỉ} \leq k < 60 \text{ tín chỉ}$
3	Sinh viên năm thứ ba	$60 \text{ tín chỉ} \leq k < 90 \text{ tín chỉ}$
4	Sinh viên năm thứ tư	$k \geq 90 \text{ tín chỉ}$

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

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, sinh viên được xếp loại kết quả học tập như sau:

Xếp loại	Điểm trung bình chung học kỳ (theo thang điểm 4)
Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
Khá	Từ 2,50 đến 3,19
Trung bình	Từ 2,00 đến 2,49
Yếu	Từ 1,00 đến 1,99
Kém	Dưới 1,00

4. Kết quả học tập trong học kỳ phụ (học kỳ giữa) được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ đầu liền trước học kỳ giữa để xếp hạng sinh viên về học lực, tính điểm trung bình chung học kỳ.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Khoa Đào tạo Tại chức) xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang. Sinh viên được giải quyết nghỉ học tạm thời theo thời gian thi hành nghĩa vụ quân sự. Thời gian nghỉ học tạm thời để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào quỹ thời gian hoàn thành chương trình đào tạo (thời gian đào tạo tối đa).

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.

c) Điều động đi công tác. Thời gian điều động từ 06 tháng trở lên và có giấy xác nhận/lệnh điều động công tác của đơn vị cử đi.

d) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian tối đa học tập tại Trường.

2. Nếu được chấp thuận nghỉ học tạm thời, sinh viên sẽ nhận được quyết định cho phép nghỉ học của Hiệu trưởng. Quyết định ghi rõ thời gian nghỉ học tạm thời.

3. Trong thời gian nghỉ học tạm thời theo quyết định, sinh viên không được tham gia bất cứ hoạt động học tập nào tại Trường.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải thực hiện các thủ tục nhập học lại ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới khi còn trong thời hạn nghỉ học tạm thời cho phép. Nếu quá thời hạn nghỉ học tạm thời ghi trong quyết định 30 ngày, xem như sinh viên tự ý bỏ học.

6. Thủ tục để nghỉ học tạm thời:

Sinh viên nộp bảng kết quả học tập, giấy xác nhận không còn nợ học phí của phòng Kế hoạch – Tài chính, đơn xin nghỉ học tạm thời và các giấy tờ hợp lệ khác cho Khoa Đào tạo Tại chức kiểm tra, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Sinh viên được nghỉ học tạm thời phải liên hệ Khoa Đào tạo Tại chức để làm thủ tục rút các học phần đã đăng ký học nhưng chưa hoàn thành trong học kỳ xin nghỉ nếu được chấp thuận.

7. Thủ tục xin nhập học trở lại

Sinh viên nộp đơn xin học lại (theo mẫu) kèm Quyết định nghỉ học tạm thời. Khoa Đào tạo Tại chức xem xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên trở lại học tập. Sinh viên liên hệ Khoa Đào tạo Tại chức để được giải quyết đăng ký học phần trước khi bắt đầu học kỳ.

Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình, đồng thời là cơ sở xem xét điều kiện buộc thôi học.

Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu 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.

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

- a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 02 lần liên tiếp;
- b) Tự ý bỏ học hoặc không đăng ký học phần mà không có lý do chính đáng hoặc không được sự cho phép của Trường 02 học kỳ chính liên tiếp;
- c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này;

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học thuộc hệ chính quy của Trường có thể được xét chuyển sang học các chương trình đào tạo thuộc hệ VLVH tương ứng. Nhà trường sẽ xem xét bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ (hệ chính quy) khi học ở chương trình mới (hệ VLVH).

4. Thủ tục chuyển loại hình đào tạo:

Sinh viên bị buộc thôi học thuộc hệ chính quy của Trường có nhu cầu chuyển sang loại hình đào tạo VLVH cần nộp đơn xin chuyển loại hình đào tạo (theo mẫu), bảng kết quả học tập, quyết định chuyển hệ đào tạo (Phòng Quản lý đào tạo) và các giấy tờ khác (nếu có) cho Khoa Đào tạo Tại chức kiểm tra, xem xét và trình Hiệu trưởng ký quyết định nhập học cho sinh viên vào chương trình đào tạo hệ VLVH. Sinh viên liên hệ Khoa Đào tạo Tại chức để được hướng dẫn và giải quyết đăng ký học phần trước khi bắt đầu học.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung

học kỳ (bao gồm các học phần của chương trình thứ nhất và chương trình thứ hai) đạt dưới 2,00 thì không được đăng ký học học phần thuộc chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo. Khi nào kết quả học tập được cải thiện, sinh viên mới được học tiếp chương trình thứ hai. Căn cứ kết quả học tập và nội dung chương trình đào tạo, sinh viên tự kiểm tra, đối chiếu để đăng ký học phần khi đang học hai chương trình.

3. 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 được quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này. 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. Sinh viên không đăng ký học các học phần ở chương trình thứ hai ít nhất 2 học kỳ kể từ khi tốt nghiệp chương trình thứ nhất (nếu không có lý do chính đáng) sẽ bị xóa tên khỏi danh sách học chương trình thứ hai.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Thủ tục đăng ký học thêm chương trình thứ hai:

Sinh viên phải làm đơn đăng ký học thêm chương trình nộp cho Khoa Đào tạo Tại chức để trình Hiệu trưởng quyết định. Thời điểm nộp đơn được thông báo trước khi bắt đầu học kỳ mới. Nếu được chấp nhận, sinh viên liên hệ với khoa đào tạo chương trình thứ hai để được xác định các học phần cần học bổ sung để hoàn thành yêu cầu của chương trình thứ hai. Khoa Đào tạo Tại chức bố trí lớp sinh viên của chương trình thứ hai, giúp sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và sinh viên dựa vào đó để đăng ký học phần.

6. Khi học hai chương trình, các chế độ quyền lợi của sinh viên chỉ được tính đối với chương trình thứ nhất.

7. Ngoài trường hợp đăng ký học chương trình thứ hai, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần nằm ngoài CTĐT để bổ sung kiến thức theo nhu cầu học tập của sinh viên. Số tín chỉ của các học phần này được tính vào khối lượng học tập đăng ký theo quy định tại Điều 10.

Kết quả học tập của những học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy trong quá trình học và khi tốt nghiệp, học phần sẽ được ghi trong bảng điểm nếu kết quả học phần đó được đánh giá đạt.

Điều 18. Chuyển trường

1. Sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học khác được xét chuyển vào trường Đại học Tài chính – Marketing nếu thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc bản thân chuyển địa điểm làm việc 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) Có cùng nhóm ngành với ngành đào tạo tại trường Đại học Tài chính – Marketing
c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và Hiệu trưởng trường ĐH Tài chính - Marketing;

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 đến trường Đại học Tài chính – Marketing trong các trường hợp sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;
- b) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển đến trường Đại học Tài chính – Marketing:

- a) Sinh viên chuyển đến phải làm hồ sơ chuyển trường theo quy định của Trường.
- b) Khoa Đào tạo Tại chức xử lý hồ sơ, đề xuất Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, 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 trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Sinh viên chuyển đi khỏi trường Đại học Tài chính – Marketing phải làm đầy đủ các hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Trường.

5. Sinh viên chuyển đi, chuyển đến phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí và các khoản đóng góp khác theo quy định.

Chương III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

Điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) gồm 2 phần sau:

- Điểm đánh giá bộ phận (điểm quá trình), bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận ...;
- Điểm thi kết thúc học phần (điểm thi cuối kỳ; điểm khóa luận tốt nghiệp).

Tùy theo tính chất của học phần, điểm học phần được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Đối với các học phần thực hành:

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

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

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, ngoài kỳ thi chính, tùy tình hình và điều kiện cho phép, nhà trường tổ chức thêm một kỳ thi phụ cho sinh viên. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F hoặc F+ ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính (*có quy định hướng dẫn đăng ký cụ thể theo từng học kỳ, năm học*).

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Khoa Đào tạo Tại chức tham mưu và trình Hiệu trưởng phê duyệt quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Trường.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

Việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn theo quy định của nhà trường.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thì các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành ba bản. Một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa đào tạo và một bản gửi về Khoa Đào tạo Tại chức, chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này làm đơn xem xét và khi được sự cho phép của Trưởng Khoa Đào tạo Tại chức sẽ được dự thi tại kỳ thi phụ.

ngay sau đó (nếu có). Ngược lại, sinh viên phải thực hiện các thủ tục đăng ký học lại ở học kỳ sau hoặc tại học kỳ phụ;

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được trưởng Khoa Đào tạo Tại chức cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu.

Trong trường hợp Trường không tổ chức kỳ thi phụ thì những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc tại học kỳ phụ.

Điều 22. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt (được tích lũy):

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Xếp loại
9,0 đến 10	A	Giỏi
8,5 đến 8,9	A-	
8,0 đến 8,4	B+	Khá
7,0 đến 7,9	B	
6,0 đến 6,9	C+	Trung bình
5,5 đến 5,9	C	
5,0 đến 5,4	D+	Trung bình yếu
4,0 đến 4,9	D	

b) Loại không đạt:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Xếp loại
3,0 đến 3,9	F+	Kém
0,0 đến 2,9	F	

3. Các loại điểm khác:

Loại điểm	Điểm chữ	Mục tham chiếu
Không đạt (cấm thi, vắng thi không phép)	F	Mục a, Khoản 3 Điều này
Chưa đủ dữ liệu đánh giá	I	Mục b, Khoản 3 Điều này
Chưa nhận được kết quả thi	X	Mục c, Khoản 3 Điều này
Chuyển điểm	R	Mục d, Khoản 3 Điều này

a) Không đạt (cấm thi, vắng thi không phép) – điểm F, ngoài cách đánh giá như đã nêu ở khoản 2 Điều này, điểm F còn áp dụng trong các trường hợp sau:

- Cấm thi;
- Vắng thi không phép: Sinh viên vắng mặt tại kỳ thi kết thúc học phần và không có lý do chính đáng thì được xem như đã dự thi một lần và phải nhận điểm F ở kỳ thi chính. Trường hợp này, sinh viên phải làm đơn xem xét và khi được sự cho phép của Trường Khoa Đào tạo Tại chức sẽ được dự thi tại kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có). Ngược lại, sinh viên phải đăng ký học lại ở học kỳ sau hoặc tại học kỳ phụ;

- Sinh viên vi phạm nội quy thi và có quyết định phải nhận mức điểm F.

b) Chưa đủ dữ liệu đánh giá – điểm I, áp dụng trong các trường hợp sau:

- Vắng thi có phép: Sinh viên phải nộp đơn đề nghị hoãn thi cho Khoa Đào tạo Tại chức trước hoặc sau ngày thi kết thúc học phần không quá 07 ngày làm việc. Đơn đề nghị hoãn thi phải nêu rõ lý do (ốm đau, tai nạn, công tác đột xuất ...) và kèm các minh chứng cụ thể (giấy xác nhận của bệnh viện, lệnh điều động công tác của cơ quan...). Khoa Đào tạo Tại chức sẽ xét hồ sơ và phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan để thực hiện các thủ tục để ra quyết định cho điểm I;

- Sinh viên có lý do chính đáng phải vắng trong buổi kiểm tra bộ phận (kiểm tra giữa kỳ): do giảng viên giải quyết.

Sinh viên nhận mức điểm I được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có) nếu được trường Khoa Đào tạo Tại chức chấp thuận, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu.

Trường hợp Trường không tổ chức kỳ thi phụ hoặc sinh viên thi không đạt trong kỳ thi phụ thì những sinh viên này phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở học kỳ sau hoặc tại học kỳ phụ (*nếu không bị rơi vào trường hợp bị buộc thôi học*).

c) Chưa nhận được kết quả thi – điểm X:

Được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa đào tạo chuyển lên.

d) Chuyển điểm – điểm R, áp dụng trong các trường hợp sau:

Những học phần được Trường công nhận kết quả khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình. Cột điểm của học phần được công nhận điểm R không tính vào kết quả học tập của sinh viên.

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. 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: ✓

Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A	4,0
A-	3,7
B+	3,5
B	3,0
C+	2,5
C	2,0
D+	1,5
D	1,0
F+	0,5
F	0,0

2. 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 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 được dùng 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.

CHƯƠNG IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp

1. Hằng năm, Trường tổ chức cho sinh viên thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp. Trước khi triển khai làm khóa luận tốt nghiệp, sinh viên sẽ được thông báo đăng ký thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp và được khoa đào tạo phổ biến kế hoạch và quy định về thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp, cụ thể như sau:

– Làm khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt tất cả các học phần thuộc phần kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo, được tính 08 tín chỉ và thực hiện trong 12 tuần.

– Thực tập cuối khóa - 03 tín chỉ; học và thi các học phần chuyên môn (thuộc phần kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành) - 05 tín chỉ (được quy định trong chương trình đào tạo): áp dụng đối với sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp. Học phần thực tập cuối khóa và các học phần chuyên môn sẽ được tổ chức đào tạo, kiểm tra và đánh giá như các học phần khác trong chương trình đào tạo.

2. Điểm khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa, các học phần chuyên môn được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

3. Trường ban hành quy định cụ thể về tổ chức thực tập, hướng dẫn thực tập và cách thức đánh giá thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

Điều 25. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Việc chấm mỗi khóa luận tốt nghiệp do khoa đào tạo phân công 2 giảng viên đảm nhiệm.

2. Giảng viên chấm khóa luận tốt nghiệp theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,25. Điểm đánh giá khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng các điểm của từng giảng viên chấm và có xét đến quá trình làm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên, làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ theo quy định. Kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 03 tuần kể từ ngày sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp.

3. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm D, F+, F được xem là không đạt và sinh viên phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký thực tập cuối khóa và học thêm các học phần chuyên môn để thay thế.

Điều 26. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên hội đủ các điều kiện sau thì được Trường xét và công nhận tốt nghiệp:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị nằm trong danh sách xét buộc thôi học, 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 học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy định này;

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

d) Thỏa mãn các yêu cầu về điều kiện tốt nghiệp theo quy định về chuẩn đầu ra, điều kiện tốt nghiệp của chương trình đào tạo;

đ) Có đơn gửi Khoa Đào tạo Tại chức 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. Trường hợp xét thấy đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa muốn xét và công nhận tốt nghiệp để học cải thiện điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên phải làm đơn xin hoãn công nhận tốt nghiệp, nhưng không được vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo khoản 2 Điều 6 gửi Khoa Đào tạo Tại chức trước thời gian xét tốt nghiệp 10 ngày.

Sinh viên chỉ được hoãn công nhận tốt nghiệp tối đa 01 (một) năm tính từ thời điểm có đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

Khi hết thời hạn hoãn công nhận tốt nghiệp, sinh viên phải có đơn đề nghị Trường xét công nhận tốt nghiệp với kỳ xét tốt nghiệp sau. Sinh viên gửi đơn xét công nhận tốt nghiệp cho Khoa Đào tạo Tại chức trước tháng xét tốt nghiệp 10 ngày.

3. Hằng năm, Trường xét tốt nghiệp cho sinh viên vào 04 đợt. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng Khoa Đào tạo Tại chức làm ủy viên thường trực hội đồng và các ủy viên là các Trưởng Khoa đào tạo và các đơn vị có liên quan.

4. 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.

5. Sinh viên không được Hội đồng đánh giá đủ điều kiện tốt nghiệp vì chưa hoàn thành chương trình đào tạo sẽ phải chủ động nộp đơn đăng ký xét tốt nghiệp ở kỳ xét tốt nghiệp sau khi thấy hội tụ đủ điều kiện (nếu còn thời gian học tiếp).

6. Sinh viên hết thời gian đào tạo tối đa theo khoản 2 Điều 6 và không thuộc khoản 8 Điều 22 sẽ bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

7. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân trong hồ sơ sinh viên, trên hệ thống thông tin đào tạo của Trường và điều chỉnh, bổ sung kịp thời nếu có sai sót hay còn thiếu; hoàn tất thanh toán các khoản nợ học phí, mượn sách, tài liệu (nếu có)... đối với Trường khi có yêu cầu và trước khi xét tốt nghiệp.

Điều 27. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập

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

- | | |
|---------------------|--|
| a) Loại xuất sắc: | Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00; |
| b) Loại giỏi: | Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59; |
| c) Loại khá: | Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19; |
| d) Loại trung bình: | Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49. |

2. Hạng tốt nghiệp cho sinh viên học cùng lúc hai chương trình đào tạo được xét theo kết quả học tập các học phần được bảo lưu của chương trình đào tạo thứ nhất và kết quả học tập các học phần được tích lũy trong thời gian học chương trình đào tạo thứ hai.

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

a) Có khối lượng tín chỉ của các học phần phải học lại (tính các học phần bị đánh giá không đạt ở lần học đầu, không tính các lần học cải thiện và các học phần đặc biệt) vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

4. Bằng tốt nghiệp chỉ được cấp một lần. Trường hợp bằng tốt nghiệp bị mất hoặc bị hỏng, sinh viên có thể nộp đơn và minh chứng kèm theo cho Khoa Đào tạo Tại chức đề nghị cấp Bản sao bằng tốt nghiệp (bản sao từ sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp). Trong thời gian chờ cấp bằng, Trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên có nhu cầu.

5. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm phải ghi tên chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

6. Căn cứ kế hoạch hoạt động hằng năm, Trường tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên VLVH ít nhất là 02 đợt kết hợp khai giảng khóa học mới.

7. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 26 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

8. Trường sẽ ra quyết định xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường đối với những sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp khi hết thời gian đào tạo tối đa được quy định tại khoản 2 Điều 6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường.

CHƯƠNG V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 28. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra, làm khóa luận tốt nghiệp

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, thực hành nghề nghiệp, thực tập cuối khóa, chuẩn bị khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy định, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

3. Ngoại trừ các 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 hình thức VLVH, quy định về thi, kiểm tra và các quy định hiện hành khác của Trường.

Điều 29. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm quán triệt Quy định này đến giảng viên, viên chức thuộc đơn vị quản lý. Trưởng Khoa Đào tạo Tại chức chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường quán triệt nội dung của Quy định này đến toàn thể sinh viên hệ VLVH của Trường.
2. Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về Khoa Đào tạo Tại chức. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định do Hiệu trưởng quyết định./.



TS. Hoàng Đức Long