

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng
ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2025;

Căn cứ Thông tư số 07/2023/TT-BGDĐT ngày 10/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 719/NQ-HĐTĐHTT ngày 17/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 851/NQ-ĐHTTr-HĐT ngày 19/8/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 20/8/2026 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Tân Trào;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 761/QĐ-ĐHTTr ngày 04/10/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào ban hành kèm theo; Quyết định số 997/QĐ-ĐHTTr ngày 20/9/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Tân Trào; Quyết định

số 876/QĐ-ĐHTTr ngày 25/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Tân Trào.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo và trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy trường (b/c);
- Lãnh đạo trường;
- Như Điều 3 (th/h);
- Lưu VT, ĐT (P.Nhung).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

QUY CHẾ
Đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non
của Trường Đại học Tân Trào
(Kèm theo Quyết định số 1054/QĐ-ĐHTTTr ngày 21 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Tân Trào (sau đây gọi là Trường), bao gồm: chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức, phương thức và địa điểm đào tạo; tổ chức đăng ký học tập; đánh giá kết quả học tập; công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; thực tập, khóa luận, đồ án tốt nghiệp; xét và công nhận tốt nghiệp; quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; viên chức, người lao động, giảng viên, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường.

3. Đối với chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp văn bằng và chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, việc tổ chức đào tạo thực hiện theo quy định của pháp luật về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, thỏa thuận hợp tác giữa các bên và các quy định có liên quan của Trường.

4. Các quy định trong Quy chế này được áp dụng chung cho hai trình độ, trừ trường hợp có quy định riêng. Khi pháp luật quy định khác nhau giữa trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non thì áp dụng quy định tương ứng đối với từng trình độ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Chương trình đào tạo là hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt chuẩn đầu ra, dẫn đến việc cấp văn bằng cho người học.

2. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa là kế hoạch tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo chuẩn, làm căn cứ để Trường bố trí giảng dạy và định hướng cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cá nhân.

3. Kế hoạch học tập cá nhân là kế hoạch do sinh viên xây dựng để thực hiện chương trình đào tạo phù hợp với năng lực, điều kiện học tập và kế hoạch giảng dạy của Trường.

4. Học phần là khối lượng học tập tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập, được thiết kế với mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp giảng dạy và phương pháp đánh giá xác định.

5. Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của chương trình đào tạo mà sinh viên phải tích lũy.

6. Học phần tự chọn là học phần mà sinh viên được lựa chọn theo quy định của chương trình đào tạo để tích lũy đủ khối lượng học tập và đáp ứng chuẩn đầu ra.

7. Học phần tương đương là học phần có nội dung, chuẩn đầu ra và khối lượng học tập đáp ứng yêu cầu của học phần khác trong chương trình đào tạo, được công nhận để thay thế cho học phần đó.

8. Học phần thay thế là học phần được sử dụng thay cho học phần đã được điều chỉnh hoặc không còn tổ chức giảng dạy trong chương trình đào tạo, theo quyết định hoặc danh mục được Hiệu trưởng phê duyệt.

9. Học phần học trước là học phần mà sinh viên phải hoàn thành việc học trước khi đăng ký học một học phần khác có liên quan. Sinh viên không bắt buộc phải đạt học phần học trước mới được đăng ký học học phần sau, trừ trường hợp học phần đó đồng thời là học phần tiên quyết.

10. Học phần tiên quyết là học phần mà sinh viên phải học và đạt yêu cầu trước khi được đăng ký học học phần tiếp theo theo quy định của chương trình đào tạo.

11. Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng học tập và kết quả học tập tích lũy của sinh viên theo quy định áp dụng đối với từng trình độ đào tạo.

12. Lớp học phần là lớp gồm các sinh viên đăng ký học cùng một học phần, được tổ chức theo kế hoạch giảng dạy của Trường.

13. Khóa tuyển sinh là nhóm sinh viên được tuyển vào Trường trong cùng một đợt hoặc cùng một năm tuyển sinh theo quyết định công nhận trúng tuyển.

14. Hình thức đào tạo là cách thức tổ chức quá trình đào tạo theo tính chất tập trung và thời gian học tập, gồm hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo thường xuyên.

15. Phương thức tổ chức đào tạo là cách thức thực hiện hoạt động dạy và học, gồm phương thức trực tiếp, phương thức từ xa và phương thức kết hợp giữa trực tiếp và từ xa.

16. Phương thức trực tiếp là phương thức tổ chức hoạt động dạy và học có sự hiện diện đồng thời, tương tác trực tiếp giữa giảng viên và sinh viên tại địa điểm đào tạo.

17. Phương thức từ xa là phương thức tổ chức hoạt động dạy và học trong đó giảng viên và sinh viên không nhất thiết hiện diện đồng thời tại cùng một địa điểm, được thực hiện thông qua hệ thống công nghệ, học liệu và cơ chế quản lý đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật.

18. Phương thức kết hợp giữa trực tiếp và từ xa là phương thức tổ chức đào tạo kết hợp có chủ đích các hoạt động dạy và học trực tiếp với các hoạt động dạy và học từ xa trong cùng một chương trình hoặc học phần.

19. Cơ sở chủ trì liên kết đào tạo là cơ sở đào tạo chịu trách nhiệm chính về tổ chức và chất lượng của chương trình liên kết đào tạo theo quy định của pháp luật.

20. Cơ sở phối hợp đào tạo là cơ sở tham gia phối hợp với cơ sở chủ trì để tổ chức một phần hoạt động đào tạo theo đề án, hợp đồng hoặc thỏa thuận liên kết hợp pháp.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và quản lý đào tạo

1. Hoạt động đào tạo được tổ chức theo chuẩn đầu ra, khối lượng học tập, điều kiện bảo đảm chất lượng và trách nhiệm giải trình; chất lượng đào tạo không phụ thuộc vào hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo, địa điểm đào tạo hoặc môi trường đào tạo.

2. Trường thực hiện quyền tự chủ trong tổ chức đào tạo, lựa chọn phương thức tổ chức đào tạo, công nhận kết quả học tập và hỗ trợ lộ trình học tập linh hoạt của sinh viên; đồng thời chịu trách nhiệm giải trình về chuẩn đầu ra, điều kiện bảo đảm chất lượng, tính xác thực của kết quả đánh giá, dữ liệu đào tạo và quyền lợi hợp pháp của sinh viên.

3. Bảo đảm quyền học tập, quyền tiếp cận thông tin, quyền được hỗ trợ học tập và quyền được đối xử công bằng của sinh viên; không làm giảm quyền lợi hợp pháp của sinh viên khi điều chỉnh chương trình, kế hoạch hoặc phương thức tổ chức đào tạo.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình, liêm chính học thuật, tuân thủ chuẩn mực đạo đức và nguyên tắc chuyên môn trong tổ chức, quản lý và thực hiện hoạt động đào tạo.

5. Tạo điều kiện cho sinh viên học tập suốt đời, học tập linh hoạt và cá thể hóa lộ trình học tập; công nhận, chuyển đổi kết quả học tập và năng lực đã tích lũy theo quy định của pháp luật, chương trình đào tạo và Quy chế này.

6. Việc áp dụng quy định phải đúng phạm vi của từng trình độ. Không sử dụng quy định riêng của đào tạo trình độ đại học để thay thế quy định áp dụng cho trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hoặc ngược lại, trừ trường hợp pháp luật có quy định áp dụng chung.

Điều 4. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo được xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát và cập nhật theo quy định của pháp luật và quy định riêng của Trường áp dụng đối với từng trình độ. Chương trình đào tạo được áp dụng thống nhất về chuẩn đầu ra và khối lượng học tập đối với các hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng sinh viên khác nhau.

2. Trường công khai chương trình đào tạo, kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa và các điều kiện thực hiện trước khi tuyển sinh, khi bắt đầu khóa học. Việc điều chỉnh chương trình đào tạo phải được công bố trước khi áp dụng và không gây tác động bất lợi đến quyền lợi hợp pháp của sinh viên.

3. Đối với trình độ đại học:

a) Thời gian đào tạo chuẩn của hình thức đào tạo thường xuyên dài hơn ít nhất một phần tư so với thời gian đào tạo chuẩn của cùng chương trình theo hình thức đào tạo chính quy;

b) Thời gian đào tạo tối thiểu để hoàn thành chương trình không ít hơn hai phần ba thời gian đào tạo chuẩn; thời gian đào tạo tối đa không vượt quá 2,0 lần thời gian đào tạo chuẩn của chương trình đào tạo;

c) Sinh viên xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập cá nhân để hoàn thành chương trình trong giới hạn thời gian quy định tại điểm b khoản này.

4. Đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non:

a) Thời gian đào tạo chuẩn, thời gian đào tạo tối thiểu và thời gian đào tạo tối đa được xác định theo Luật Giáo dục nghề nghiệp, chuẩn chương trình đào tạo, quy chế đào tạo trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và chương trình đào tạo của Trường;

b) Trong thời gian chưa có văn bản mới quy định chi tiết đào tạo trình độ cao đẳng theo Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15, việc tổ chức đào tạo đối với khóa tuyển sinh mới được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành không trái với Luật này và quyết định của Hiệu trưởng; không tự động áp dụng thời gian của hình thức vừa làm vừa học cho hình thức đào tạo thường xuyên;

c) Đối với khóa đã tuyển sinh theo hình thức vừa làm vừa học trước ngày 01 tháng 01 năm 2026, kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa và thời gian tối đa hoàn thành khóa học tiếp tục thực hiện theo quy định áp dụng đối với khóa tuyển sinh đó.

5. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ hoặc ngành đào tạo khác, khối lượng học tập phải thực hiện được xác định trên cơ sở công nhận, chuyển đổi kết quả học tập, tín chỉ và miễn trừ học phần theo quy định của pháp luật, chương trình đào tạo và Quy chế này.

Điều 5. Tổ chức đào tạo theo tín chỉ

1. Trường tổ chức đào tạo theo tín chỉ, áp dụng thống nhất đối với các khóa và hình thức đào tạo thuộc phạm vi của Quy chế này, trừ trường hợp pháp luật hoặc quyết định của cơ quan có thẩm quyền có quy định khác.

2. Sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

3. Sinh viên không đạt học phần bắt buộc phải học lại học phần đó hoặc học học phần tương đương theo chương trình đào tạo; trường hợp học phần

không còn được tổ chức giảng dạy, sinh viên học học phần thay thế theo danh mục hoặc quyết định của Hiệu trưởng.

4. Sinh viên không đạt học phần tự chọn phải học lại học phần đó hoặc được đăng ký học học phần tự chọn khác theo quy định của chương trình đào tạo.

5. Khối lượng một tín chỉ, cách quy đổi giờ học tập, yêu cầu về giờ giảng, thực hành, thí nghiệm, thảo luận, thực tế, thực tập và tự học được thực hiện theo quy định áp dụng đối với từng trình độ và được xác định trong chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần.

6. Kết quả học tập, tín chỉ và năng lực nghề nghiệp đã tích lũy được xem xét công nhận, chuyển đổi hoặc sử dụng để thay thế học phần tương ứng theo quy định của pháp luật, chương trình đào tạo và Quy chế này.

7. Đối với trình độ đại học, chứng chỉ giáo dục đại học còn giá trị theo quy định được xem xét công nhận và sử dụng để thay thế học phần tương đương trong chương trình đào tạo.

Điều 6. Hình thức và phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo thường xuyên đối với trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

2. Đối với mỗi hình thức đào tạo, Trường có thể áp dụng một hoặc đồng thời các phương thức tổ chức đào tạo gồm trực tiếp, từ xa và kết hợp giữa trực tiếp và từ xa khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, Quy chế này và quy định quản lý riêng của Trường.

3. Hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Sinh viên học tập trung toàn thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa và thời khóa biểu do Trường bố trí;

b) Hoạt động giảng dạy có sự hiện diện đồng thời, tương tác trực tiếp giữa giảng viên và sinh viên, được tổ chức tập trung tại Trường trong khung giờ ban ngày, chiếm trên 50% tổng khối lượng của chương trình đào tạo;

c) Phần chương trình thực hiện theo phương thức từ xa, phần thực hiện tại cơ sở phối hợp liên kết đào tạo trong nước và phần được công nhận, chuyển đổi tín chỉ cộng lại không làm cho khối lượng thực học trực tiếp tại Trường trong khung giờ ban ngày thấp hơn tỷ lệ quy định tại điểm b khoản này;

d) Việc tuyển sinh được thực hiện theo kế hoạch và quy định tuyển sinh đối với hình thức đào tạo chính quy.

4. Khung giờ tổ chức hoạt động giảng dạy đối với hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học được quy định như sau:

a) Khung giờ ban ngày tính từ 07 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút. Hoạt động giảng dạy trong khung giờ này được tổ chức trực tiếp tại giảng đường,

phòng thực hành, phòng thí nghiệm hoặc địa điểm đào tạo của Trường theo thời khóa biểu;

b) Khung giờ buổi tối tính từ 17 giờ 35 phút đến 21 giờ 55 phút. Hoạt động giảng dạy trong khung giờ này được tổ chức trực tiếp hoặc theo phương thức từ xa, phù hợp với đặc điểm học phần, kế hoạch đào tạo và điều kiện bảo đảm chất lượng;

c) Việc bố trí thời khóa biểu phải phù hợp với khối lượng học tập của học phần, thời gian tự học của sinh viên, điều kiện cơ sở vật chất, sức khỏe của người học và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Hình thức đào tạo thường xuyên trình độ đại học được tổ chức theo thời gian linh hoạt tại Trường hoặc tại địa điểm đào tạo đáp ứng điều kiện bảo đảm chất lượng và được phép hoạt động. Thời gian tổ chức hoạt động đào tạo do Hiệu trưởng quyết định, phù hợp với chương trình đào tạo và đối tượng sinh viên.

6. Đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non:

a) Hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo thường xuyên được tổ chức theo Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy chế đào tạo trình độ cao đẳng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và chương trình đào tạo của Trường;

b) Việc áp dụng phương thức trực tiếp, từ xa hoặc kết hợp giữa trực tiếp và từ xa chỉ được thực hiện trong phạm vi được cấp phép và sau khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện áp dụng đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

c) Hoạt động thực hành, thực tập sư phạm, trải nghiệm thực tế và đánh giá năng lực nghề nghiệp phải được tổ chức theo yêu cầu của chương trình đào tạo, bảo đảm sự hướng dẫn trực tiếp, an toàn và chất lượng;

d) Hiệu trưởng quyết định thời gian tổ chức hoạt động đào tạo phù hợp với hình thức, phương thức, chương trình đào tạo, đối tượng sinh viên và quy định của pháp luật.

7. Đối với các khóa trình độ đại học hoặc trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non đã tuyển sinh theo hình thức vừa làm vừa học trước thời điểm áp dụng thuật ngữ hình thức đào tạo thường xuyên, tên hình thức đào tạo, việc tổ chức đào tạo và quyền lợi của sinh viên được thực hiện theo quy định chuyển tiếp của pháp luật và Quy chế này.

Điều 7. Địa điểm tổ chức đào tạo

1. Hoạt động đào tạo được tổ chức tại Trường Đại học Tân Trào hoặc tại địa điểm khác thuộc phạm vi được phép hoạt động, đáp ứng đầy đủ điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định áp dụng đối với từng trình độ, hình thức và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Hoạt động thực hành, thực tập, thực tế, trải nghiệm, nghiên cứu, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp và hoạt động đào tạo có tính chất đặc thù có thể được tổ chức tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, cơ sở thực hành, cơ sở y tế hoặc địa điểm phù hợp với yêu cầu của chương trình đào tạo.

3. Hoạt động thực tập sư phạm trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non được tổ chức tại cơ sở giáo dục mầm non đáp ứng yêu cầu chuyên môn, điều kiện hướng dẫn, an toàn và bảo đảm chất lượng theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Hoạt động thuộc chương trình liên kết đào tạo trong nước được tổ chức tại Trường hoặc cơ sở phối hợp đào tạo theo đề án, hợp đồng liên kết và quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Khoa quản lý chương trình đào tạo khảo sát, đề xuất địa điểm tổ chức hoạt động đào tạo ngoài Trường. Phòng Đào tạo chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra điều kiện, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi triển khai.

6. Đơn vị chủ trì hoạt động đào tạo ngoài Trường chịu trách nhiệm quản lý sinh viên, giảng viên, nội dung chuyên môn, an toàn, tiến độ, kết quả học tập và hồ sơ, minh chứng của hoạt động đào tạo.

Điều 8. Điều kiện áp dụng phương thức từ xa và phương thức kết hợp

1. Việc quy định phương thức từ xa và phương thức kết hợp trong Quy chế này không đồng nghĩa với việc Trường đã đủ điều kiện hoặc đang tổ chức tuyển sinh, đào tạo theo các phương thức này.

2. Trường chỉ tổ chức đào tạo theo phương thức từ xa hoặc phương thức kết hợp có thành phần đào tạo từ xa khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định của pháp luật đối với từng trình độ; thuộc phạm vi được phép hoạt động; được Hiệu trưởng quyết định và đã ban hành quy định quản lý riêng.

3. Trước khi triển khai, Trường phải tổ chức thẩm định các điều kiện về bộ phận quản lý, đội ngũ giảng viên, nhân sự hỗ trợ, hệ thống quản lý học tập, hệ thống kiểm tra và đánh giá, hạ tầng kỹ thuật, thư viện số, giáo trình, học liệu số, xác thực danh tính sinh viên, theo dõi tiến độ học tập, lưu trữ dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin, liên chính học thuật và hỗ trợ sinh viên.

4. Việc áp dụng phương thức từ xa hoặc phương thức kết hợp đối với từng trình độ, chương trình, ngành đào tạo, hình thức đào tạo, khóa tuyển sinh và phạm vi học phần do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở kết quả thẩm định điều kiện bảo đảm chất lượng.

5. Không áp dụng phương thức từ xa đối với học phần thực hành chuyên ngành, thực hành lâm sàng, thực tập nghề nghiệp và đánh giá năng lực nghề nghiệp thuộc lĩnh vực sức khỏe; các học phần, hoạt động thực hành, thực tập sư phạm hoặc hoạt động đào tạo khác bắt buộc phải có sự hiện diện và tương tác trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu chuyên môn.

6. Trường công khai trước khi tuyển sinh về hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo, tỷ lệ thời lượng giảng dạy theo phương thức từ xa, kế hoạch thực hiện chương trình, học liệu, phương pháp kiểm tra, đánh giá và các điều kiện bảo đảm chất lượng.

7. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xây dựng quy định quản lý riêng; kiểm tra, thẩm định điều kiện tổ chức trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Liên kết và hợp tác đào tạo

1. Hoạt động liên kết và hợp tác đào tạo phải được thực hiện đúng phạm vi được phép hoạt động, hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo, điều kiện và thẩm quyền áp dụng đối với từng trình độ; bảo đảm chất lượng, trách nhiệm giải trình và quyền lợi hợp pháp của sinh viên.

2. Đối với trình độ đại học:

a) Liên kết đào tạo trong nước được thực hiện giữa hai cơ sở đào tạo được cấp phép hoạt động giáo dục đại học;

b) Không thực hiện liên kết đào tạo trong nước đối với các ngành đào tạo giáo viên, quốc phòng và an ninh;

c) Liên kết đào tạo đối với chương trình, ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe chỉ được thực hiện giữa các cơ sở giáo dục đại học được cấp phép hoạt động trong phạm vi cùng thuộc lĩnh vực sức khỏe và đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

d) Khi Trường là cơ sở chủ trì, đội ngũ giảng viên cơ hữu của Trường phải trực tiếp giảng dạy tối thiểu 50% khối lượng học tập của chương trình liên kết, không bao gồm khối lượng chương trình giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh;

đ) Trường phải ban hành quy định về liên kết đào tạo và tổ chức thẩm định điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo trước khi quyết định liên kết;

e) Việc liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và pháp luật có liên quan.

3. Đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non:

a) Việc liên kết đào tạo chỉ được thực hiện khi thuộc phạm vi được cấp phép và đáp ứng đầy đủ điều kiện đối với cơ sở chủ trì, cơ sở phối hợp, chương trình, địa điểm, đội ngũ, cơ sở vật chất và bảo đảm chất lượng theo Luật Giáo dục nghề nghiệp và văn bản quy định chi tiết;

b) Không sử dụng quy định liên kết chỉ dành cho hình thức vừa làm vừa học để áp dụng cho khóa tuyển sinh mới theo hình thức đào tạo thường xuyên, trừ trường hợp văn bản quy định chi tiết mới có quy định tương ứng;

c) Đối với khóa đã tuyển sinh theo hình thức vừa làm vừa học trước ngày 01 tháng 01 năm 2026, việc liên kết đào tạo tiếp tục thực hiện theo đề án, hợp đồng, quyết định đã được phê duyệt và quy định chuyển tiếp của pháp luật, bảo đảm quyền lợi của sinh viên;

d) Việc liên kết đào tạo để thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non thực hiện theo quy định của Chính phủ và pháp luật có liên quan.

4. Việc liên kết đào tạo phải được lập thành hợp đồng hoặc thỏa thuận bằng văn bản, trong đó xác định rõ quyền và trách nhiệm của các bên; điều kiện về đội ngũ, cơ sở vật chất và địa điểm đào tạo; nội dung phối hợp tổ chức đào tạo; cơ chế tài chính; trách nhiệm quản lý sinh viên, giảng viên, kiểm tra, đánh giá và dữ liệu đào tạo; phương án xử lý rủi ro, tạm dừng, chấm dứt liên kết và bảo đảm quyền lợi của sinh viên.

5. Trường và cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung đã thỏa thuận; thực hiện chế độ thông báo, báo cáo; không để gián đoạn việc học tập; chuyển sinh viên về Trường hoặc thực hiện phương án phù hợp khi cơ sở phối hợp không còn đáp ứng điều kiện; công khai phương án bảo đảm quyền lợi của sinh viên khi tạm dừng hoặc chấm dứt liên kết; chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng đào tạo và quyền lợi hợp pháp của sinh viên.

6. Đề án, hợp đồng hoặc thỏa thuận liên kết, hợp tác đào tạo do đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định, trình Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định trước khi triển khai.

Chương II

KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 10. Năm học và học kỳ

1. Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần học tập, giảng dạy và hoạt động đào tạo theo kế hoạch. Ngoài các học kỳ chính, Trường có thể tổ chức học kỳ phụ để đáp ứng nhu cầu học tập của sinh viên và điều kiện tổ chức đào tạo.

2. Học kỳ chính gồm thời gian tổ chức giảng dạy, học tập, thực hành, thực tập, đánh giá kết thúc học phần và thời gian dự phòng. Học kỳ phụ được tổ chức để sinh viên học lại, học cải thiện, học vượt hoặc hoàn thành học phần còn thiếu; kết quả học tập được quản lý và công nhận như đối với học kỳ chính.

3. Phòng Đào tạo chủ trì xây dựng khung kế hoạch thời gian năm học cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo; lấy ý kiến các khoa, Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Phòng Quản lý sinh viên, Văn phòng và các đơn vị liên quan; trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố trên cổng thông tin điện tử của Trường trước khi bắt đầu năm học ít nhất 01 tháng.

4. Khi phát sinh yêu cầu điều chỉnh khung kế hoạch thời gian năm học, đơn vị đề nghị gửi văn bản về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo đánh giá tác động đối với tiến độ đào tạo và quyền lợi của sinh viên, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định; nội dung điều chỉnh phải được công bố kịp thời.

Điều 11. Kế hoạch học kỳ và thời khóa biểu

1. Kế hoạch học kỳ cụ thể hóa khung kế hoạch thời gian năm học và việc thực hiện chương trình đào tạo; bao gồm danh mục học phần dự kiến mở, số lớp học phần và quy mô dự kiến, phương thức và địa điểm tổ chức dạy và học, thời gian tổ chức giảng dạy, thực hành, thực tập, thi và đánh giá kết thúc học phần.

2. Phòng Đào tạo căn cứ chương trình đào tạo, kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa, tiến độ học tập, dữ liệu sinh viên và điều kiện tổ chức để lập dự kiến danh mục học phần mở, số lớp học phần và số sinh viên của từng lớp; gửi các khoa chuyên môn rà soát trước ngày bắt đầu học chính thức của học kỳ ít nhất 05 tuần.

3. Trong thời hạn do Phòng Đào tạo thông báo, khoa chuyên môn có trách nhiệm:

a) Rà soát danh mục học phần, số lớp học phần, quy mô dự kiến và đề xuất điều chỉnh khi cần thiết;

b) Dự kiến phân công giảng viên, người hướng dẫn; xác định phương thức, địa điểm và thời gian tổ chức giảng dạy, thực hành, thực tập;

c) Xây dựng thời khóa biểu và cập nhật đầy đủ thông tin thuộc trách nhiệm của khoa trên hệ thống quản lý đào tạo;

d) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, khả thi và sự phù hợp của nội dung chuyên môn đã đề xuất.

4. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa xác định thời gian tổ chức thi, đánh giá kết thúc học phần phù hợp với khung kế hoạch thời gian năm học và phương án tổ chức giảng dạy; cung cấp thông tin để tổng hợp vào kế hoạch học kỳ.

5. Văn phòng chủ trì bố trí giảng đường, phòng làm việc và các điều kiện cơ sở vật chất dùng chung; các đơn vị quản lý phòng thí nghiệm, phòng thực hành và hạ tầng kỹ thuật bố trí điều kiện thuộc phạm vi quản lý; Phòng Kế hoạch - Tài vụ phối hợp bảo đảm kinh phí theo dự toán được phê duyệt.

6. Phòng Đào tạo tổng hợp, kiểm tra sự thống nhất giữa kế hoạch mở lớp, phân công giảng viên, thời khóa biểu, thời gian thực hành, thực tập, thời gian thi và các điều kiện bảo đảm; trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng phân cấp phê duyệt. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố ít nhất 04 tuần trước ngày bắt đầu học chính thức.

7. Thời khóa biểu thể hiện tối thiểu tên học phần, lớp học phần, giảng viên, thời gian, địa điểm và phương thức tổ chức. Các lớp học phần được bố trí tương đối đều trong các buổi trong tuần và các tuần của học kỳ, phù hợp khối lượng học tập, thời gian tự học, đặc điểm học phần, điều kiện cơ sở vật chất và quy định về hình thức, phương thức tổ chức đào tạo.

8. Việc điều chỉnh kế hoạch học kỳ hoặc thời khóa biểu sau khi công bố chỉ thực hiện khi có lý do cần thiết. Đơn vị đề nghị điều chỉnh phải đánh giá ảnh

hường, gửi Phòng Đào tạo xem xét theo phân cấp; nội dung được chấp thuận phải cập nhật trên hệ thống và thông báo kịp thời cho giảng viên, sinh viên, đơn vị liên quan.

Điều 12. Tổ chức lớp và quy mô lớp học phần

1. Trường tổ chức lớp hành chính để quản lý sinh viên và lớp học phần để tổ chức giảng dạy, học tập theo kế hoạch học kỳ và kết quả đăng ký học tập.

2. Phòng Quản lý sinh viên chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa, tham mưu Hiệu trưởng thành lập, điều chỉnh lớp hành chính; quản lý, theo dõi và cập nhật tình trạng sinh viên thuộc lớp hành chính trên hệ thống. Khoa chuyên môn đề xuất phân công cố vấn học tập; Văn phòng thực hiện thủ tục trình Hiệu trưởng quyết định theo phân cấp quản lý viên chức của Trường.

3. Phòng Đào tạo tổng hợp kết quả đăng ký học tập, xác định số lớp học phần cần tổ chức; phối hợp với khoa chuyên môn xếp lớp, ghép lớp hoặc điều chỉnh lớp; trình người có thẩm quyền quyết định mở hoặc không mở lớp học phần.

4. Quy mô lớp học phần được xác định theo tính chất học phần, phương pháp giảng dạy, sức chứa phòng học, thiết bị, yêu cầu an toàn và điều kiện bảo đảm chất lượng. Quy mô dự kiến gồm:

- a) Lớp học phần lý thuyết: từ 40 đến 150 sinh viên;
- b) Lớp học phần ngoại ngữ: từ 40 đến 60 sinh viên;
- c) Lớp học phần thí nghiệm, thực hành, thể chất: từ 40 đến 50 sinh viên; trường hợp yêu cầu chuyên môn, thiết bị, an toàn hoặc chuẩn nghề nghiệp đòi hỏi quy mô nhỏ hơn thì thực hiện theo yêu cầu tương ứng, do Hiệu trưởng quyết định.
- d) Lớp học phần đặc thù khác thực hiện theo quy định của pháp luật, chương trình đào tạo hoặc quyết định của Hiệu trưởng.

5. Trường hợp số sinh viên của ngành, khóa hoặc liên khóa thấp hơn quy mô tối thiểu, lớp học phần được xem xét tổ chức theo số sinh viên thực tế. Trường hợp số sinh viên đăng ký thấp hơn quy mô tối thiểu mà có thể học ghép với lớp khác, Phòng Đào tạo hướng dẫn sinh viên chuyển lớp; nếu không thể bố trí học ghép, việc mở lớp thực hiện theo Điều 20 Quy chế này.

6. Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm đề xuất giảng viên và điều kiện chuyên môn; Văn phòng và đơn vị quản lý cơ sở vật chất xác nhận khả năng bố trí; Phòng Đào tạo thẩm định sự phù hợp của phương án mở lớp và trình người có thẩm quyền quyết định.

Điều 13. Tổ chức đăng ký học tập

1. Phòng Đào tạo công bố thời gian, danh mục lớp học phần, điều kiện đăng ký và hướng dẫn đăng ký trên hệ thống quản lý đào tạo; phối hợp với khoa chuyên môn, cố vấn học tập và đơn vị quản trị hệ thống hỗ trợ sinh viên.

2. Trong học kỳ thứ nhất của khóa học, Phòng Đào tạo thực hiện đăng ký học tập cho sinh viên theo kế hoạch học tập chuẩn và kết quả phân loại đầu vào

đối với học phần có yêu cầu. Từ học kỳ thứ hai, sinh viên tự đăng ký bằng tài khoản cá nhân trên hệ thống quản lý đào tạo.

3. Trước thời gian đăng ký, khoa chuyên môn chỉ đạo cố vấn học tập rà soát tiến độ học tập, cảnh báo học vụ và hướng dẫn sinh viên lựa chọn học phần; trợ lý khoa kiểm tra thông tin lớp học phần, phân công giảng viên và phối hợp xử lý các vướng mắc thuộc phạm vi khoa.

4. Sinh viên đăng ký các học phần mới, học phần chưa đạt để học lại, học phần đã đạt để cải thiện điểm, học phần học theo nhu cầu; phải kiểm tra điều kiện học phần, khối lượng đăng ký, thời gian, địa điểm và kết quả đăng ký; phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính tương ứng với số tín chỉ đã đăng ký. Sinh viên chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản và về thao tác được thực hiện bằng tài khoản của mình, trừ trường hợp chứng minh được lỗi hệ thống hoặc hành vi trái phép.

5. Đơn vị quản trị hệ thống bảo đảm hệ thống đăng ký hoạt động ổn định, phân quyền phù hợp, sao lưu và lưu vết thao tác; tiếp nhận, xác minh lỗi kỹ thuật. Phòng Đào tạo quyết định xử lý kết quả đăng ký sau khi có xác nhận lỗi của đơn vị quản trị hệ thống.

6. Kết thúc thời gian đăng ký, Phòng Đào tạo khóa dữ liệu, phối hợp với các khoa rà soát danh sách lớp học phần, xử lý trường hợp trùng thời gian, không đủ điều kiện hoặc lớp không được mở; công bố kết quả chính thức cho sinh viên. Danh sách sinh viên của lớp học phần sau khi được công bố chính thức phải được cập nhật trên hệ thống quản lý đào tạo để giảng viên thực hiện quản lý lớp, tổ chức giảng dạy và điểm danh.

Điều 14. Khối lượng học tập, đăng ký bổ sung và rút bớt học phần

1. Khối lượng học tập tối thiểu trong mỗi học kỳ chính không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn, trừ học kỳ cuối khóa hoặc trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng chấp thuận. Khối lượng tối đa không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn, trừ sinh viên có học lực từ loại Khá trở lên.

2. Sinh viên đăng ký bổ sung hoặc điều chỉnh học phần trong thời gian đăng ký do Trường công bố. Trường hợp đăng ký muộn trong tuần đầu của học kỳ chính, sinh viên phải có đề nghị, ý kiến của cố vấn học tập; Phòng Đào tạo xem xét trên cơ sở điều kiện lớp học phần và tiến độ đã thực hiện.

3. Sinh viên được rút bớt học phần đã đăng ký đến hết tuần thứ nhất kể từ ngày bắt đầu học chính thức, nhưng phải bảo đảm khối lượng tối thiểu, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này. Sinh viên gửi đề nghị có ý kiến của cố vấn học tập đến Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo kiểm tra, xử lý và cập nhật kết quả trên hệ thống quản lý đào tạo; giảng viên sử dụng danh sách lớp học phần đã được cập nhật trên hệ thống để quản lý lớp.

4. Sau thời hạn quy định tại khoản 3 Điều này, học phần vẫn được giữ trong kết quả đăng ký; sinh viên không tham gia học tập, đánh giá phải chịu kết

quả và nghĩa vụ tài chính theo quy định, trừ trường hợp được Hiệu trưởng chấp thuận vì lý do bất khả kháng.

5. Phòng Đào tạo chủ trì giải quyết trường hợp đặc biệt; khoa chuyên môn và cố vấn học tập xác nhận tình trạng học tập, nguyên nhân và khả năng bảo đảm tiến độ; Phòng Kế hoạch - Tài vụ xác định nghĩa vụ tài chính phát sinh; kết quả xử lý phải được cập nhật và thông báo cho sinh viên.

Điều 15. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Hoạt động giảng dạy và học tập phải thực hiện đúng chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, kế hoạch học kỳ và thời khóa biểu; phát huy năng lực chuyên môn, trách nhiệm nghề nghiệp của giảng viên, vai trò chủ động của sinh viên, giữ vững kỷ cương và liêm chính học thuật.

2. Khoa chuyên môn phân công giảng viên có chuyên môn phù hợp; kiểm tra việc chuẩn bị học liệu, kế hoạch giảng dạy, thực hiện thời khóa biểu và đánh giá quá trình. Việc thay đổi giảng viên phải được Trưởng khoa đề nghị và được phê duyệt theo phân cấp trước khi thực hiện.

3. Giảng viên có trách nhiệm sử dụng tài khoản được cấp trên hệ thống quản lý đào tạo để tiếp nhận thời khóa biểu và danh sách sinh viên chính thức của lớp học phần; kế hoạch thực hiện học phần, thực hiện điểm danh, quản lý việc tham gia học tập của sinh viên. Việc nhập, công bố và quản lý điểm đánh giá học phần trên hệ thống được thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

4. Sinh viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ hoạt động học tập; thực hiện nhiệm vụ, yêu cầu chuyên cần, quy tắc ứng xử, an toàn và liêm chính học thuật; kiểm tra, phản ánh kịp thời sai lệch về thông tin lớp học phần và kết quả học tập.

5. Giờ giảng không thực hiện hoặc bị gián đoạn phải được tổ chức bù đủ thời lượng. Giảng viên đề xuất thời gian dạy bù; Phòng Đào tạo phê duyệt hoặc xác nhận theo phân cấp và cập nhật trên hệ thống trước khi thực hiện.

6. Phòng Đào tạo kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và thời khóa biểu; Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát theo chức năng; khoa chuyên môn xử lý hoặc kiến nghị xử lý sai phạm thuộc phạm vi quản lý.

7. Đối với sinh viên được Trường tiếp nhận nhập học trong các đợt bổ sung sau khi học kỳ đã bắt đầu, Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với khoa chuyên môn rà soát tiến độ các lớp học phần và xây dựng phương án học tập phù hợp. Căn cứ phương án được phê duyệt, khoa chuyên môn chủ động phân công giảng viên hướng dẫn, bổ sung nội dung học tập, tổ chức học bù hoặc áp dụng hình thức hỗ trợ học tập phù hợp, bảo đảm sinh viên đáp ứng yêu cầu của học phần và được đánh giá theo cùng chuẩn mực với các sinh viên khác.

Điều 16. Thực hành, thí nghiệm, thực tập, thực tế và hoạt động khác

1. Hoạt động thí nghiệm, thực hành, thực tập, thực tế, thực hành lâm sàng và rèn luyện nghề nghiệp được tổ chức theo chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần và kế hoạch được phê duyệt.

2. Khoa chuyên môn xây dựng kế hoạch, trong đó xác định mục tiêu, nội dung, thời gian, địa điểm, giảng viên hoặc người hướng dẫn, yêu cầu an toàn, phương pháp đánh giá, sản phẩm và hồ sơ minh chứng; gửi Phòng Đào tạo thẩm định trước khi trình người có thẩm quyền phê duyệt.

3. Khoa chuyên môn đề xuất đơn vị tiếp nhận; phối hợp xây dựng nội dung, phân công hướng dẫn, quản lý và đánh giá. Phòng Đào tạo kiểm tra sự phù hợp với chương trình, tiến độ và hồ sơ hợp tác; Văn phòng phối hợp thủ tục, phương tiện và điều kiện chung; Phòng Kế hoạch - Tài vụ hướng dẫn dự toán, thanh quyết toán theo quy định.

4. Giảng viên, người hướng dẫn và đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm phổ biến yêu cầu, quản lý, giám sát, đánh giá và xử lý hoặc báo cáo kịp thời nguy cơ mất an toàn, vi phạm chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp và sự cố phát sinh.

5. Sinh viên phải chấp hành kế hoạch, nội quy, quy trình chuyên môn, quy định bảo mật, an toàn và đạo đức nghề nghiệp; hoàn thành sản phẩm, nhật ký, báo cáo và yêu cầu đánh giá.

6. Không áp dụng phương thức từ xa đối với học phần thực hành chuyên ngành, thực hành lâm sàng, thực tập nghề nghiệp, đánh giá năng lực nghề nghiệp thuộc lĩnh vực sức khỏe và hoạt động khác mà pháp luật hoặc yêu cầu chuyên môn quy định phải tổ chức trực tiếp.

Điều 17. Phân chuyên ngành

1. Chương trình đào tạo phải xác định chuyên ngành đào tạo. Trường hợp chương trình đào tạo chỉ có một chuyên ngành thì tên chuyên ngành trùng với tên ngành đào tạo; trường hợp chương trình đào tạo có từ hai chuyên ngành trở lên thì phải xác định rõ tên, mục tiêu, chuẩn đầu ra và khối lượng học tập của từng chuyên ngành trong chương trình đào tạo được phê duyệt.

2. Sinh viên theo học chương trình đào tạo có từ hai chuyên ngành trở lên phải được phân chuyên ngành và có tên trong quyết định của Hiệu trưởng. Việc phân chuyên ngành được thực hiện trước khi sinh viên đăng ký các học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành.

3. Quy trình phân chuyên ngành đối với sinh viên theo học chương trình đào tạo có từ hai chuyên ngành trở lên:

a) Khoa chuyên môn thông báo, tổ chức tư vấn để sinh viên đăng ký nguyện vọng lựa chọn chuyên ngành;

b) Cố vấn học tập kiểm tra, xác nhận kết quả đăng ký; khoa chuyên môn tổng hợp, rà soát và đề xuất phân chuyên ngành trên cơ sở chương trình đào tạo, nguyện vọng của sinh viên và khả năng tổ chức đào tạo;

c) Khoa chuyên môn gửi danh sách đề xuất về Phòng Đào tạo thẩm định, trình Hiệu trưởng quyết định;

d) Trường hợp số lượng sinh viên đăng ký không phù hợp với điều kiện tổ chức đào tạo hoặc vượt quá khả năng tiếp nhận của chuyên ngành, khoa chuyên môn đề xuất chỉ tiêu, tiêu chí và nguyên tắc phân bổ. Phòng Đào tạo thẩm định, trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên trước khi thực hiện.

4. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra cập nhật quyết định phân chuyên ngành trong bảng điểm học phần; khoa chuyên môn và cố vấn học tập có trách nhiệm thông báo, tư vấn và tổ chức thực hiện. Việc thay đổi chuyên ngành sau khi đã có quyết định của Hiệu trưởng phải thực hiện theo quy trình đăng ký tại khoản 3/ khoản 4 Điều này.

Điều 18. Kiểm tra đầu vào và đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ

1. Việc kiểm tra đầu vào và đánh giá chuẩn đầu ra ngoại ngữ được thực hiện đối với sinh viên thuộc chương trình đào tạo có yêu cầu tương ứng; nhằm phân loại, bố trí lộ trình học tập và xác định mức đạt chuẩn đầu ra, không thay thế điều kiện tuyển sinh.

2. Việc kiểm tra ngoại ngữ đầu vào được tổ chức sau khi sinh viên hoàn thành thủ tục nhập học. Đối với sinh viên nhập học trong các đợt bổ sung hoặc nhập học sau thời điểm tổ chức kiểm tra chung, Trường tổ chức kiểm tra vào thời điểm phù hợp, bảo đảm có kết quả để bố trí lộ trình học ngoại ngữ cho sinh viên.

3. Phòng Đào tạo chủ trì xác định đối tượng, tổng hợp danh sách, xây dựng kế hoạch và phối hợp với bên liên quan trong và ngoài Trường để tổ chức kiểm tra, đánh giá theo kế hoạch được phê duyệt. Các đơn vị tham gia thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, phân công và yêu cầu chuyên môn của từng kỳ kiểm tra, đánh giá.

4. Sinh viên được công nhận đạt chuẩn đầu ra khi có Quyết định công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ của Trường hoặc văn bằng, chứng chỉ hoặc minh chứng hợp lệ đáp ứng yêu cầu về loại văn bằng, chứng chỉ, mức năng lực và thời hạn hiệu lực.

5. Nội dung, hình thức, quy trình tổ chức, bảo mật, đánh giá, công nhận, phúc tra, lưu trữ kết quả và mức thu thực hiện theo quy định riêng của Trường. Kết quả được Phòng Đào tạo cập nhật vào hồ sơ người học sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 19. Học sinh trung học phổ thông đăng ký tích lũy tín chỉ giáo dục đại học

1. Học sinh trung học phổ thông chỉ được đăng ký tích lũy tín chỉ giáo dục đại học khi đáp ứng đầy đủ điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 9 Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT và Trường đã ban hành đề án hoặc kế hoạch tổ chức riêng.

2. Trước khi triển khai, Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với khoa chuyên môn, Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, Phòng Quản lý sinh viên và đơn

vị liên quan xây dựng phạm vi học phần, điều kiện tiếp nhận, trách nhiệm phối hợp với cơ sở giáo dục phổ thông, quyền và nghĩa vụ của người học, quy trình quản lý, đánh giá, lưu trữ và công nhận kết quả; trình Hiệu trưởng phê duyệt và công khai.

3. Kết quả học tập chỉ được xem xét công nhận vào chương trình đào tạo trình độ đại học sau khi người học đáp ứng điều kiện trúng tuyển hoặc được công nhận là sinh viên của Trường và kết quả còn phù hợp với chuẩn đầu ra, nội dung học phần và thời hạn giá trị.

Điều 20. Học lại, học cải thiện và tổ chức lớp học phần theo nhu cầu

1. Sinh viên không đạt học phần bắt buộc phải đăng ký học lại học phần đó, học phần tương đương hoặc học phần thay thế theo chương trình đào tạo. Sinh viên không đạt học phần tự chọn được học lại hoặc lựa chọn học phần tự chọn khác. Sinh viên không thuộc diện buộc thôi học được đăng ký học lại học phần đã đạt để cải thiện kết quả.

2. Việc bố trí học lại, học cải thiện hoặc hoàn thành học phần còn thiếu được thực hiện theo các hình thức sau: học cùng lớp đang được tổ chức; học học phần tương đương; học học phần thay thế; tổ chức lớp học phần theo nhu cầu khi không thực hiện được các phương án trước.

3. Sinh viên chỉ được đề nghị tổ chức lớp học phần theo nhu cầu khi đã đến thời điểm xét tốt nghiệp theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa hoặc cần hoàn thành các học phần còn thiếu để đủ điều kiện xét tốt nghiệp khi đã hết thời gian học tập chuẩn toàn khóa; đồng thời còn trong thời gian đào tạo tối đa, không thuộc diện buộc thôi học, đáp ứng điều kiện đăng ký học phần.

4. Việc có đề nghị của sinh viên không làm phát sinh nghĩa vụ đương nhiên phải mở lớp. Lớp học phần theo nhu cầu chỉ được tổ chức khi có giảng viên phù hợp, bảo đảm cơ sở vật chất, nội dung, thời lượng, đánh giá, chất lượng, không ảnh hưởng bất hợp lý đến kế hoạch chung và có phương án tài chính được phê duyệt.

5. Lớp học phần theo nhu cầu không bị ràng buộc bởi kế hoạch thời gian năm học và quy mô tối thiểu của lớp học phần thông thường.

6. Kết quả của lớp học phần theo nhu cầu có giá trị như kết quả của lớp học phần tổ chức theo kế hoạch thông thường nếu bảo đảm đầy đủ chuẩn đầu ra, nội dung, thời lượng, phương pháp đánh giá và quản lý dữ liệu.

7. Trình tự xem xét mở lớp học lại, cải thiện, học theo nhu cầu được thực hiện như sau:

a) Sinh viên tự nguyện nộp đơn đề nghị tại phòng Đào tạo;

b) Phòng Đào tạo kiểm tra tình trạng học tập, điều kiện đăng ký và xác nhận không thể bố trí học cùng lớp đang mở, học phần tương đương hoặc học phần thay thế;

c) Phòng Đào tạo chủ trì phối hợp với Khoa chuyên môn chọn, cử giảng viên, thời gian, địa điểm, phương thức tổ chức và điều kiện bảo đảm chất lượng;

d) Sinh viên nộp kinh phí theo quy định tài chính của Trường;

đ) Phòng Đào tạo tham mưu quyết định, khoa chuyên môn tổ chức giảng dạy; Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra tổ chức hoặc giám sát đánh giá; Phòng Đào tạo cập nhật kết quả; các đơn vị lưu hồ sơ theo chức năng.

Điều 21. Bảo đảm chất lượng và quản lý dữ liệu đào tạo

1. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá lấy ý kiến phản hồi của sinh viên đối với các lớp học phần; tổng hợp, phân tích, báo cáo Hiệu trưởng và gửi kết quả đến đơn vị, cá nhân liên quan để khắc phục, cải tiến.

2. Khoa chuyên môn tiếp nhận kết quả phản hồi, kiểm tra nguyên nhân, xây dựng và thực hiện biện pháp cải tiến; báo cáo kết quả về Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra và Phòng Đào tạo. Giảng viên có trách nhiệm giải trình, khắc phục nội dung thuộc trách nhiệm cá nhân.

3. Phòng Đào tạo là đầu mối quản lý dữ liệu về đăng ký học tập, lớp học phần, quá trình học tập, công nhận tín chỉ, tiến độ và kết quả đào tạo; thực hiện đối soát, tổng hợp, báo cáo và cung cấp dữ liệu đúng thẩm quyền.

4. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra quản lý dữ liệu, hồ sơ đánh giá theo chức năng; Phòng Quản lý sinh viên quản lý dữ liệu tình trạng sinh viên, rèn luyện, khen thưởng và kỷ luật; Phòng Kế hoạch - Tài vụ quản lý dữ liệu nghĩa vụ tài chính; khoa chuyên môn quản lý hồ sơ chuyên môn, giảng dạy, thực hành, thực tập và sản phẩm học tập có trách nhiệm chuyển giao, đối soát dữ liệu với Phòng Đào tạo.

5. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp là đơn vị quản trị hệ thống chịu trách nhiệm phân quyền, bảo mật, sao lưu, phục hồi, lưu nhật ký và hỗ trợ kỹ thuật. Mọi điều chỉnh dữ liệu phải xác định chủ thể đề nghị, căn cứ, người phê duyệt, nội dung trước và sau điều chỉnh, thời điểm thực hiện và được lưu vết. Việc khóa, mở lại chức năng nhập điểm và điều chỉnh điểm trên hệ thống được thực hiện theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

6. Đối với hoạt động tổ chức theo phương thức từ xa hoặc kết hợp, dữ liệu về danh tính, mức độ tham gia, tiến độ, học liệu, tương tác, đánh giá và hỗ trợ người học chỉ được quản lý trên hệ thống đáp ứng đầy đủ điều kiện và theo quy định riêng được ban hành trước khi triển khai.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 22. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi là "điểm học phần") bao gồm: điểm chuyên cần, điểm đánh giá thường xuyên trong quá trình học tập và điểm đánh giá kết thúc học phần.

2. Hình thức đánh giá và cách tính điểm của mỗi học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần thuộc chương trình đào tạo tương ứng. Trường hợp cần thay đổi hoặc điều chỉnh, thực hiện theo quy trình sau:

a) Khoa chuyên môn lập văn bản đề xuất gửi Phòng Đào tạo; Phòng Đào tạo trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo xem xét, cho ý kiến và lập biên bản;

b) Khi Hội đồng Khoa học và Đào tạo thống nhất, khoa chuyên môn cập nhật nội dung hình thức đánh giá và cách tính điểm trong đề cương chi tiết học phần, gửi về Phòng Đào tạo;

c) Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt.

3. Quy định về trọng số điểm đối với học phần lý thuyết hoặc học phần kết hợp lý thuyết với thực hành:

a) Điểm chuyên cần (ý thức tham gia học tập): chiếm 10% tổng số điểm học phần, ký hiệu là A1;

b) Điểm trung bình cộng đánh giá thường xuyên: có trọng số 30% tổng số điểm học phần, ký hiệu là A2;

c) Điểm đánh giá kết thúc học phần: có trọng số 60% tổng số điểm học phần, ký hiệu là A3.

4. Việc đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, với tỷ trọng không quá 50% trọng số điểm học phần. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, việc đánh giá trực tuyến thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Nguyên tắc và yêu cầu trong đánh giá: nghiêm túc, khách quan, tin cậy, trung thực; công bằng đối với tất cả sinh viên trong lớp, giữa các lớp, các khóa học và các hình thức đào tạo.

Điều 23. Cách tính điểm học phần

1. Đối với học phần lý thuyết, học phần kết hợp lý thuyết với thực hành, điểm học phần là tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng quy định tại khoản 3 Điều 22 của Quy chế này, tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, theo công thức:

$$\text{Điểm học phần} = (0,1 \times A1) + (0,3 \times A2) + (0,6 \times A3)$$

2. Đối với học phần thực hành, điểm học phần là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành, tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển sang điểm chữ theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Điểm học phần theo thang điểm 10 được xếp loại điểm chữ như sau:

- Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập

Thang điểm 10	Thang điểm chữ
Từ 8,50 đến 10,0	A
Từ 7,00 đến 8,49	B
Từ 5,50 đến 6,99	C
Từ 4,00 đến 5,49	D

- Loại không đạt đối với học phần có phân mức: dưới 4,00, ký hiệu F.

- Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập: từ 5,00 trở lên, ký hiệu P.

- Loại không đạt đối với học phần không phân mức: dưới 5,00, ký hiệu F.

Việc quy đổi điểm chữ sang thang điểm 4 để tính điểm trung bình học tập thực hiện theo khoản 2 Điều 28 Quy chế này.

4. Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

a) I: điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

b) X: điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

c) R: điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

5. Sinh viên nhận điểm I phải hoàn thành các nội dung đánh giá còn thiếu để được chuyển sang điểm chính thức trước khi bắt đầu học kỳ chính kế tiếp. Trường hợp không thể hoàn thành đúng thời hạn do lý do chính đáng hoặc bất khả kháng, sinh viên phải nộp đơn kèm theo minh chứng hợp lệ để được xem xét gia hạn. Hiệu trưởng hoặc người được phân cấp quyết định việc gia hạn, nhưng không quá 2 năm. Hết thời hạn được phép hoãn thi mà sinh viên chưa hoàn thành các nội dung đánh giá còn thiếu thì điểm I được chuyển thành điểm F.

6. Sinh viên không đủ điều kiện dự đánh giá kết thúc học phần hoặc vi phạm nội quy thi, có quyết định của người có thẩm quyền, phải nhận mức điểm F.

Điều 24. Điểm chuyên cần, đánh giá thường xuyên, đánh giá kết thúc học phần

1. Điểm chuyên cần được xác định căn cứ vào: kết quả theo dõi tinh thần, thái độ học tập trên lớp của sinh viên; kết quả điểm danh của giảng viên đối với

học phần có quy định thời gian lên lớp; ý thức tham gia học tập và thảo luận bài trong quá trình học tập.

2. Đánh giá thường xuyên:

a) Hình thức đánh giá thường xuyên bao gồm một hoặc kết hợp các phương thức: kiểm tra tự luận, trắc nghiệm, kết hợp tự luận với trắc nghiệm, thực hành, làm bài tập nhóm, vấn đáp, thuyết trình. Hình thức và thời điểm đánh giá thường xuyên phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần thuộc chương trình đào tạo tương ứng. Giảng viên có trách nhiệm thông báo đầy đủ các nội dung này đến sinh viên ngay trong buổi học đầu tiên của học phần;

b) Số lần đánh giá thường xuyên tương ứng với số tín chỉ của học phần: học phần 2 tín chỉ có 01 điểm; học phần 3 tín chỉ có 02 điểm; học phần 4 hoặc 5 tín chỉ có 03 điểm;

c) Việc đánh giá thường xuyên do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc bộ môn thực hiện. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần theo thời khóa biểu, giảng viên phải hoàn thành việc nhập điểm đánh giá thường xuyên trên hệ thống quản lý đào tạo và nộp bảng điểm cho khoa chuyên môn theo quy định;

d) Việc đánh giá bù đối với sinh viên vắng có lý do chính đáng (có minh chứng) phải được thực hiện chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc giảng dạy học phần.

3. Sinh viên được dự đánh giá kết thúc học phần khi đã tham gia tối thiểu 80% tổng thời lượng học phần và hoàn thành các nội dung thực hành, thí nghiệm, bài tập hoặc yêu cầu học tập bắt buộc khác theo đề cương chi tiết học phần.

Sinh viên không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản này mà không có lý do chính đáng không được dự đánh giá kết thúc học phần và phải đăng ký học lại học phần. Trường hợp có lý do chính đáng hoặc bất khả kháng và có minh chứng hợp lệ, khoa chuyên môn xem xét, có đơn đề nghị gửi Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra tổ chức cho sinh viên hoàn thành phần nội dung còn thiếu hoặc đề xuất phương án xử lý phù hợp, bảo đảm chuẩn đầu ra của học phần và quyền lợi của sinh viên.

4. Hình thức đánh giá kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần thuộc chương trình đào tạo tương ứng và được Hiệu trưởng phê duyệt. Việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần thực hiện theo Điều 26 của Quy chế này.

5. Sinh viên vắng mặt trong buổi đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng, có minh chứng, được dự đánh giá ở một đợt khác và tính là điểm lần đầu.

Điều 25. Quản lý điểm danh và điểm đánh giá quá trình trên hệ thống

1. Danh sách sinh viên của lớp học phần trên hệ thống quản lý đào tạo là căn cứ để giảng viên tổ chức giảng dạy, quản lý việc tham gia học tập, thực hiện điểm danh và đánh giá sinh viên. Giảng viên không tự ý bổ sung sinh viên ngoài danh sách chính thức vào lớp học phần.

2. Giảng viên có trách nhiệm thực hiện điểm danh, cập nhật tình hình tham gia học tập của sinh viên và nhập đầy đủ điểm chuyên cần, điểm kiểm tra thường xuyên cùng các điểm đánh giá quá trình khác theo đề cương chi tiết học phần trên hệ thống quản lý đào tạo.

3. Điểm đánh giá quá trình phải được nhập chính xác, đầy đủ, đúng trọng số và thông báo cho sinh viên biết. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra kết quả; trường hợp phát hiện sai sót, sinh viên phản hồi với giảng viên trong thời hạn quy định để được kiểm tra, giải quyết.

4. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần theo thời khóa biểu, giảng viên phải hoàn thành việc nhập điểm chuyên cần, điểm kiểm tra thường xuyên, các điểm đánh giá quá trình và xác định danh sách sinh viên đủ, không đủ điều kiện dự đánh giá kết thúc học phần theo Điều 24 của Quy chế này. Sau thời hạn này, hệ thống tự động khóa chức năng nhập, sửa điểm đánh giá quá trình.

5. Trường hợp có lý do chính đáng cần nhập bổ sung hoặc sửa dữ liệu sau khi hệ thống đã khóa, giảng viên lập báo cáo, trong đó nêu rõ học phần, lớp học phần, nội dung đề nghị, lý do và tài liệu chứng minh; gửi khoa chuyên môn kiểm tra, xác nhận. Khoa chuyên môn gửi văn bản đề nghị Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra xem xét, mở lại chức năng nhập điểm trong thời hạn xác định.

6. Sau khi được mở lại hệ thống, giảng viên phải hoàn thành việc nhập bổ sung hoặc điều chỉnh trong thời hạn được phép và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu. Hết thời hạn, hệ thống tiếp tục khóa. Mọi thao tác mở lại hệ thống, nhập bổ sung hoặc điều chỉnh điểm phải được ghi nhận và lưu vết.

7. Khoa chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc giảng viên thực hiện đúng thời hạn; xác nhận đề nghị mở lại hệ thống và chịu trách nhiệm về căn cứ của đề nghị. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra quản lý việc khóa, mở hệ thống; kiểm tra hồ sơ, theo dõi, lưu vết và tổng hợp các trường hợp nhập bổ sung, điều chỉnh điểm.

8. Đơn vị quản trị hệ thống có trách nhiệm bảo đảm hoạt động ổn định, an toàn và bảo mật dữ liệu; phân quyền sử dụng; thực hiện sao lưu và hỗ trợ kỹ thuật theo chức năng được giao. Trường hợp hệ thống xảy ra sự cố làm giảng viên không thể hoàn thành việc nhập điểm đúng thời hạn, đơn vị quản trị hệ thống xác nhận thời gian và phạm vi sự cố để làm căn cứ gia hạn hoặc mở lại hệ thống.

9. Việc nhập và quản lý điểm đánh giá kết thúc học phần, tổng hợp điểm học phần, công bố, phúc tra và điều chỉnh điểm được thực hiện theo các điều tương ứng của Quy chế này.

Điều 26. Tổ chức đánh giá kết thúc học phần

1. Việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần được thực hiện trong khung kế hoạch thời gian năm học và kế hoạch học kỳ quy định tại Điều 10 và Điều 11 Quy chế này. Mỗi học kỳ, Trường tổ chức 01 hoặc 02 kỳ thi chính và 01 kỳ thi phụ. Kỳ thi phụ dành cho sinh viên không thể tham dự kỳ thi chính do lý do

chính đáng hoặc bất khả kháng đã được người có thẩm quyền chấp thuận; kết quả kỳ thi phụ được tính là kết quả đánh giá lần đầu. Sinh viên đã tham dự kỳ thi chính nhưng có kết quả học phần không đạt, ký hiệu F, không thuộc đối tượng dự kỳ thi phụ và phải đăng ký học lại học phần theo Điều 20 Quy chế này. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất 02 tuần và muộn nhất 04 tuần sau khi kết thúc kỳ thi chính. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì, phối hợp với các khoa, bộ môn tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Thời gian thi của các học phần: đối với hình thức tự luận, 60 phút đối với học phần có khối lượng 2 tín chỉ, 90 phút đối với học phần 3 tín chỉ, 120 phút đối với học phần từ 4 tín chỉ trở lên; đối với hình thức trắc nghiệm, ít nhất 15 phút/tín chỉ.

3. 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. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra phối hợp với các đơn vị chuyên môn xếp lịch thi kết thúc học phần bảo đảm thời gian cách nhau tối thiểu 1,5 ngày/học phần.

4. Sinh viên không thể tham dự đánh giá kết thúc học phần do lý do chính đáng hoặc bất khả kháng phải nộp đơn xin hoãn đánh giá kèm theo minh chứng hợp lệ trong thời hạn 01 tuần kể từ ngày tổ chức đánh giá. Khoa chuyên môn xác nhận tình trạng của sinh viên và chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền. Trường hợp được chấp thuận, sinh viên được dự kỳ thi phụ và kết quả được tính là kết quả đánh giá lần đầu.

5. Chậm nhất 02 tuần kể từ khi kết thúc mỗi kỳ thi học phần, giảng viên nhập điểm thi trên cổng thông tin giảng viên. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra có trách nhiệm tổng hợp và gửi kết quả học tập của sinh viên về khoa chuyên môn theo quy định

Điều 27. 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 và nhất quán với chuẩn đầu ra trong chương trình đào tạo. 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, thi trên máy tính, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần; nếu muốn thay đổi, các khoa, bộ môn đề nghị gửi Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

4. Việc chấm thi các học phần thực hành, thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi được công bố công khai ngay sau mỗi

buổi thi 30 phút. Trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định và công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi không quá 60 phút. 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, lập thành 02 bản: một bản lưu tại Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra, một bản lưu tại khoa chuyên môn.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi chính, nếu không được sự cho phép của khoa chuyên môn, coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Sinh viên vắng mặt ở kỳ thi chính, nếu được trưởng khoa cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó và điểm thi được coi là điểm thi ở kỳ thi chính.

6. Phúc khảo kết quả thi: sinh viên có quyền nộp đơn lên Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra đề nghị xem xét lại kết quả điểm thi học phần trong thời gian không quá 07 ngày kể từ ngày công bố điểm. Quy trình phúc khảo thực hiện theo quy định của Trường.

Điều 28. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần thuộc chương trình đào tạo mà sinh viên đã học, theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học hoặc nợ đọng từ đầu khóa học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi sang điểm số theo thang từ 0 đến 4 như sau:

Điểm chữ	A	B	C	D	F
Thang điểm 4	4,0	3,0	2,0	1,0	0

3. Các điểm chữ không thuộc quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Học phần không thuộc yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

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

a) Theo thang điểm 4: từ 3,60 đến 4,0: Xuất sắc; từ 3,20 đến cận 3,60: Giỏi; từ 2,50 đến cận 3,20: Khá; từ 2,00 đến cận 2,50: Trung bình; từ 1,00 đến cận 2,00: Yếu; dưới 1,00: Kém;

b) Theo thang điểm 10: từ 9,0 đến 10,0: Xuất sắc; từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi; từ 7,0 đến cận 8,0: Khá; từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình; từ 4,0 đến cận 5,0: Yếu; dưới 4,0: Kém.

5. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể: trình độ năm thứ nhất $N < M$; trình độ năm thứ hai $M \leq N < 2M$; trình độ năm thứ ba $2M \leq N < 3M$; trình độ năm thứ tư $3M \leq N < 4M$; trình độ năm thứ năm $4M \leq N < 5M$; đối với trình độ đại học, trình độ năm thứ sáu $5M \leq N < 6M$, áp dụng tương ứng với thời gian đào tạo tối đa của từng chương trình, từng trình độ theo Điều 4 của Quy chế này.

Điều 29. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung năm học và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần được quy đổi qua điểm số (thang điểm 4) như khoản 2 Điều 28 của Quy chế này.

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

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

a_i là điểm quy đổi theo khoản 2 Điều 28 của Quy chế này của học phần thứ i ;

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;

n là tổng số học phần.

3. Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất.

4. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Điều 30. Cảnh báo học tập, buộc thôi học

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ;

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

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba; đối với trình độ đại học, dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

Học phần điểm I không được tính vào tổng số tín chỉ không đạt hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng để cảnh báo học tập trong thời hạn sinh viên được phép hoàn thiện điểm. Sau khi hết thời hạn hoàn thiện, nếu điểm I được chuyển thành điểm F thì số tín chỉ của học phần được tính vào tổng số tín chỉ không đạt và nợ đọng khi xét cảnh báo học tập.

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

a) Số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 02 lần liên tiếp;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại khoản 3 Điều 4 (đối với trình độ đại học) hoặc khoản 4 Điều 4 (đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non) của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại Chương V của Quy chế này, hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3. Chậm nhất 01 tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Trường thông báo về gia đình, địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Đối với trình độ đại học, sinh viên hình thức đào tạo chính quy thuộc các diện quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này được quyền xin xét chuyển sang học các chương trình đào tạo theo hình thức đào tạo thường xuyên tương ứng và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình chính quy. Đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non, sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học được quyền xin xét chuyển sang chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng (nếu có) và được bảo lưu một phần kết quả học tập. Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 31. Chứng chỉ giáo dục đại học, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Khoa chuyên môn phối hợp với Phòng Đào tạo xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học

tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện của từng chương trình đề trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép công nhận, chuyển đổi tín chỉ theo các cấp độ sau:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo mô-đun, nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo chứng chỉ giáo dục đại học;
- d) Công nhận, chuyển đổi theo kết quả học tập trong chương trình đào tạo nước ngoài được công nhận theo quy định của pháp luật

3. Việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo quy định riêng của Trường, công khai trên trang thông tin điện tử của Trường; khối lượng học tập tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

4. Đối với trình độ đại học, việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ còn được xem xét trên cơ sở kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm mà sinh viên đã tích lũy được thông qua quá trình học tập, làm việc, khi bảo đảm: phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung và yêu cầu của chương trình đào tạo; được thực hiện trên cơ sở đánh giá học thuật, bảo đảm công bằng, minh bạch và chất lượng chương trình đào tạo; phù hợp với quy định của Trường về điều kiện, tiêu chí đánh giá, quy trình xét công nhận, thời hạn hiệu lực, giới hạn số tín chỉ được công nhận, các trường hợp phải đánh giá bổ sung, thẩm quyền quyết định và cơ chế giải quyết khiếu nại; không làm giảm yêu cầu chất lượng hoặc thay đổi chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

5. Đối với trình độ đại học, Trường xác nhận và cấp chứng chỉ giáo dục đại học cho sinh viên đã hoàn thành một học phần hoặc một phần của chương trình đào tạo. Chứng chỉ giáo dục đại học có thời hạn giá trị tối đa không vượt quá 2,0 lần thời gian đào tạo chuẩn của chương trình đào tạo, tính từ ngày sinh viên hoàn thành học phần hoặc được công nhận chứng chỉ; được sử dụng làm căn cứ xem xét công nhận, chuyển đổi kết quả học tập theo khoản 1, khoản 2 Điều này.

6. Sinh viên hệ đại học, cao đẳng của Trường có chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp được xét miễn học, miễn thi học phần tiếng Anh không chuyên theo quy định của Trường.

7. Đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non, đối với các khóa đào tạo nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non và các khóa đào tạo chuyển đổi ngành học nhằm giải quyết thừa, thiếu giáo viên cục bộ của địa phương theo quy định của Chính phủ, chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc đề án đã được cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt và có ý kiến đồng thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo, khối lượng học tập tối đa được công nhận, chuyển đổi và miễn trừ theo quy định của Trường.

Điều 32. Khóa luận tốt nghiệp

1. Khóa luận tốt nghiệp là một học phần có khối lượng kiến thức không quá 14 tín chỉ, được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo của từng ngành.

2. Sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập;

b) Đã tích lũy được ít nhất 70% số tín chỉ (không tính Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng - An ninh) và có điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét đạt từ 3,0 trở lên (theo thang điểm 4).

3. Trình tự làm khóa luận tốt nghiệp:

a) Sinh viên đáp ứng điều kiện tại khoản 2 Điều này đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp tại khoa chuyên môn;

b) Khoa chuyên môn lập danh sách, xem xét điều kiện của sinh viên đăng ký, dự kiến phân công giảng viên hướng dẫn, duyệt tên Đề tài gửi về Phòng Đào tạo;

c) Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với khoa chuyên môn tham mưu Hiệu trưởng quyết định giao sinh viên, giảng viên hướng dẫn và tên Đề tài khóa luận tốt nghiệp;

d) Thời điểm giao khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên phụ thuộc vào ngành đào tạo, sớm nhất là đầu học kỳ thứ 6; thời gian làm khóa luận tốt nghiệp từ 04 đến 06 tháng tính từ ngày có quyết định. Danh sách sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp được thông báo trước ngày 31/12 hằng năm để sinh viên có thời gian đăng ký vào các lớp học phần của học kỳ tiếp theo.

4. Giảng viên được phân công hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thực hiện khóa luận đúng quy định, đúng tiến độ theo quy định của Trường. Sinh viên có trách nhiệm chấp hành sự quản lý, phân công của giảng viên hướng dẫn và khoa chuyên môn, hoàn thành khóa luận tốt nghiệp bảo đảm chất lượng và đúng thời hạn.

5. Sinh viên không đủ điều kiện đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc không đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp phải học và thi thêm một số học phần chuyên môn thay thế, được quy định trong chương trình đào tạo hoặc các học phần tự chọn chuyên ngành chưa được tích lũy. Tổng số tín chỉ phải học thay thế bằng số tín chỉ khóa luận tốt nghiệp của chương trình đào tạo đó.

Điều 33. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Kết thúc thời gian làm khóa luận tốt nghiệp, được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, sinh viên hoàn thành khóa luận, đóng quyển (bìa mềm) và nộp cho khoa chuyên môn.

2. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra chủ trì, phối hợp với khoa chuyên môn tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt hình thức đánh giá khóa

luận tốt nghiệp và danh sách hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp phù hợp với hình thức đánh giá, cụ thể:

a) Đánh giá theo hình thức chấm khóa luận tốt nghiệp: việc đánh giá mỗi khóa luận tốt nghiệp phải do ít nhất 02 giảng viên đảm nhiệm;

b) Đánh giá theo hình thức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp: việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn có số thành viên là số lẻ, gồm Chủ tịch hội đồng, Thư ký và các thành viên;

c) Trường hợp bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo hình thức trực tuyến, diễn biến của buổi bảo vệ được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ tại khoa chuyên môn.

3. Điểm của khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của các giảng viên tham gia chấm, được chấm theo thang điểm 10 và quy ra thang điểm chữ, thang điểm 4 theo quy định tại Điều 23, khoản 2 Điều 28 của Quy chế này. Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa.

4. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm F phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc đăng ký học một số học phần chuyên môn thay thế theo quy định tại khoản 5 Điều 32 của Quy chế này. Sinh viên có điểm khóa luận tốt nghiệp đạt điểm D trở lên nộp 01 quyển đóng bìa cứng về thư viện Trường.

5. Khóa luận tốt nghiệp sau khi được đánh giá đạt theo hình thức đã được phê duyệt, khoa chuyên môn có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, gửi bản in và bản điện tử về thư viện của Trường để lưu trữ, phục vụ tra cứu và tham khảo theo quy định.

Điều 34. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

d) Có đơn gửi Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra đề nghị được xét tốt nghiệp, đối với trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;

đ) Nộp đầy đủ học phí, kinh phí và hoàn thành các nghĩa vụ khác theo quy định của Trường.

2. Sinh viên đáp ứng đủ điều kiện tại khoản 1 Điều này được xét tốt nghiệp trong vòng 15 ngày. Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng

Quản lý chất lượng và Thanh tra làm Thư ký, các thành viên là lãnh đạo các khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo và Phòng Quản lý sinh viên.

3. Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

4. Sinh viên thuộc đối tượng hoãn công nhận tốt nghiệp, khi hết thời hạn phải có đơn xin công nhận tốt nghiệp đề nghị Hiệu trưởng xét công nhận tốt nghiệp với khóa sau, nộp tại Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra trước ngày Trường xét tốt nghiệp 15 ngày.

5. Sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa muốn xét tốt nghiệp do cần kéo dài thời gian ở trong Trường theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này phải viết đơn xin chưa xét tốt nghiệp và nộp tại Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra trước khi Trường tổ chức xét tốt nghiệp 15 ngày.

6. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa quy định tại khoản 4 Điều 28 của Quy chế này. Hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 10% khối lượng học tập chuẩn của chương trình đào tạo (đối với trình độ đại học) hoặc vượt quá 5% tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình (đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non);

b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học; đối với trình độ đại học, còn áp dụng khi sinh viên vi phạm quy định về liêm chính học thuật, liêm chính khoa học.

7. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Bảng điểm ghi rõ chuyên ngành đào tạo, điểm trung bình chung toàn khóa theo điểm chữ và điểm số (thang điểm 4 và thang điểm 10).

8. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm (đối với trình độ đại học) hoặc 02 năm (đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non) tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

9. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường; đối với trình độ đại học, được xem xét cấp chứng chỉ giáo dục đại học theo khoản 5 Điều 31 của Quy chế này. Sinh viên không tốt nghiệp có nguyện vọng được quyền làm đơn xin chuyển sang chương trình đào tạo khác theo quy định hoặc chuyển sang học hình thức đào tạo thường xuyên tương ứng của Trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyên đến.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 35. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Sinh viên được xem xét nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy, thời gian nghỉ không tính vào thời gian đào tạo tối đa của chương trình đào tạo, trong các trường hợp sau đây:

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế hoặc thực hiện nhiệm vụ quốc gia, quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

2. Sinh viên xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì lý do cá nhân khác (không thuộc khoản 1 Điều này) khi đã học tối thiểu 01 học kỳ, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân được tính vào thời gian đào tạo chính thức quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

3. Đối với trình độ đại học, sinh viên đi học hoặc đi thực tập theo chương trình trao đổi giữa Trường với các trường đối tác được xem xét nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập theo quyết định của Hiệu trưởng về trao đổi sinh viên.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi có nhu cầu trở lại học tiếp phải làm đơn gửi Phòng Đào tạo trước thời điểm bắt đầu học kỳ chính ít nhất 02 tuần. Phòng Đào tạo phối hợp với khoa chuyên môn căn cứ kết quả học tập sinh viên đã tích lũy trước khi bảo lưu, quy đổi điểm các học phần đã đạt sang học phần tương đương, xác định khối lượng học tập còn lại; tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên trở lại học tập. Khoa chuyên môn gửi quyết định cho sinh viên; Phòng Quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan cập nhật thông tin cá nhân và kết quả học tập của sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo.

5. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, khi muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác; kết quả học tập đã tích lũy được bảo lưu và công nhận trong thời hạn 03 năm tính từ thời gian thôi học.

6. Sinh viên nghỉ học không có lý do chính đáng liên tục quá 04 tuần trong một học kỳ, khoa chuyên môn có trách nhiệm xác minh, lập danh sách, gửi báo cáo Phòng Quản lý sinh viên. Phòng Quản lý sinh viên thông báo bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp cho sinh viên để giải trình, bổ sung minh chứng về lý do nghỉ học, sau đó tham mưu Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định xóa tên khỏi danh sách đào tạo của Trường.

Điều 36. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức đào tạo

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học chương trình, ngành đào tạo khác trong Trường khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Đã đạt trình độ năm thứ nhất và không là sinh viên năm cuối khóa; không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

b) Đạt ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào của chương trình, ngành đào tạo chuyển đến áp dụng đối với khóa tuyển sinh của sinh viên và đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của Trường;

c) Trường đáp ứng đầy đủ điều kiện bảo đảm chất lượng của chương trình đào tạo trong toàn bộ thời gian tổ chức đào tạo và số lượng người học sau khi tiếp nhận không vượt quá năng lực đào tạo của chương trình, ngành đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được trưởng khoa phụ trách chương trình, ngành đào tạo nơi chuyển đi, trưởng khoa phụ trách chương trình, ngành đào tạo nơi chuyển đến đồng ý và được Hiệu trưởng quyết định cho phép chuyển.

2. Sinh viên được xem xét chuyển đến Trường hoặc chuyển từ Trường đến cơ sở đào tạo khác khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều này:

a) Đã đạt trình độ năm thứ nhất và không là sinh viên năm cuối khóa; không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này;

b) Đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại cơ sở đào tạo chuyển đến;

c) Cơ sở đào tạo chuyển đến có đủ điều kiện bảo đảm chất lượng và số lượng người học sau khi tiếp nhận không vượt quá năng lực đào tạo của chương trình, ngành đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được hiệu trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đi và hiệu trưởng cơ sở đào tạo nơi chuyển đến đồng ý.

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ hình thức đào tạo chính quy sang hình thức đào tạo thường xuyên của Trường nếu Trường đang tổ chức chương trình, ngành đào tạo theo hình thức đào tạo thường xuyên, sinh viên còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến và đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng, tổ chức đào tạo của Trường.

4. Việc chuyển sinh viên trong trường hợp cơ sở đào tạo hoặc phân hiệu được sáp nhập, chia tách, giải thể theo quyết định của cấp có thẩm quyền được thực hiện theo quyết định sáp nhập, chia tách, giải thể cơ sở đào tạo hoặc phân hiệu.

5. Việc tiếp nhận, chuyển sinh viên trong trường hợp cơ sở đào tạo hoặc phân hiệu bị đình chỉ hoạt động hoặc bị thu hồi quyết định cấp phép hoạt động

được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Trường hợp số lượng sinh viên có đủ điều kiện chuyển chương trình, ngành đào tạo hoặc chuyển đến Trường vượt quá khả năng tiếp nhận, việc xét ưu tiên được thực hiện lần lượt theo các tiêu chí sau:

- a) Điểm trung bình tích lũy cao hơn;
- b) Khối lượng học tập đã tích lũy được công nhận, chuyển đổi vào chương trình đào tạo chuyển đến nhiều hơn;
- c) Thời điểm Trường tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ sớm hơn.

7. Hồ sơ đề nghị chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức đào tạo gồm:

- a) Đơn đề nghị của sinh viên;
- b) Bảng điểm và tài liệu xác nhận kết quả học tập đã tích lũy;
- c) Hồ sơ tuyển sinh hoặc tài liệu chứng minh việc đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào, điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo chuyển đến;
- d) Các tài liệu khác theo yêu cầu của từng trường hợp chuyển.

8. Trình tự xem xét, giải quyết được thực hiện như sau:

- a) Sinh viên nộp hồ sơ về Phòng Đào tạo trong thời hạn do Trường thông báo;
- b) Phòng Đào tạo kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; đối chiếu các điều kiện quy định tại Điều này và lấy ý kiến của khoa phụ trách chương trình, ngành đào tạo nơi chuyển đi, nơi chuyển đến và các đơn vị có liên quan;
- c) Khoa phụ trách chương trình, ngành đào tạo chuyển đến phối hợp với Phòng Đào tạo đối sánh kết quả học tập đã tích lũy, xác định học phần được công nhận, chuyển đổi, khối lượng học tập còn lại và kế hoạch học tập dự kiến của sinh viên;
- d) Phòng Đào tạo tổng hợp kết quả thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;
- đ) Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, Phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan cập nhật hồ sơ, kết quả học tập, lớp quản lý, kế hoạch học tập và thông tin của sinh viên trên hệ thống quản lý đào tạo.

9. Việc công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ, chứng chỉ giáo dục đại học đã tích lũy còn thời hạn đối với sinh viên thuộc các trường hợp quy định tại Điều này được thực hiện theo quy định về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của Trường.

Điều 37. Trao đổi sinh viên và hợp tác đào tạo

1. Trao đổi sinh viên là việc cho phép sinh viên của Trường được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại, trên cơ sở quy định về công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ.

2. Sinh viên có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác khi được Hiệu trưởng của hai bên đồng ý.

3. Việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

4. Đối với trình độ đại học, tổng số tín chỉ sinh viên tích lũy tại các cơ sở đào tạo khác theo tất cả các hình thức (trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, công nhận và chuyển đổi tín chỉ) phải luôn thấp hơn 50% khối lượng học tập chuẩn của chương trình đào tạo, trừ trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 36 của Quy chế này.

5. Trong hợp tác đào tạo, Trường chủ trì thỏa thuận hợp tác với cơ sở phối hợp để khai thác, sử dụng cơ sở thực hành, phòng thí nghiệm, học liệu, hạ tầng kỹ thuật và các điều kiện phục vụ đào tạo khác theo yêu cầu của chuẩn chương trình đào tạo và bảo đảm chất lượng đào tạo; cơ sở phối hợp không tham gia tổ chức giảng dạy để cấp văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học.

6. Trường tạo điều kiện để sinh viên tham gia các chương trình trao đổi học tập, tích lũy tín chỉ tại các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài và được xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy phù hợp với các học phần tương đương trong chương trình đào tạo đang theo học.

7. Điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, trách nhiệm công nhận tín chỉ khi cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ tại cơ sở đào tạo trong và ngoài nước thực hiện theo quy định riêng của Trường và được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 38. Học cùng lúc hai chương trình (đối với trình độ đại học)

1. Đối với phương thức đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm một số học phần thuộc chương trình, ngành đào tạo khác khi điều kiện tổ chức đào tạo của Trường cho phép. Kết quả các học phần đã tích lũy được xem xét công nhận khi sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai; sinh viên chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai sau khi được Hiệu trưởng quyết định cho phép học chương trình thứ hai.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau đây:

a) Đã tích lũy tối thiểu 25% khối lượng học tập chuẩn của chương trình thứ nhất, có điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo

đảm chất lượng đầu vào của chương trình thứ hai áp dụng trong năm sinh viên trúng tuyển chương trình thứ nhất;

b) Đã tích lũy tối thiểu 25% khối lượng học tập chuẩn của chương trình thứ nhất, có điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai áp dụng trong năm sinh viên trúng tuyển chương trình thứ nhất.

3. Ngoài các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này, sinh viên phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học hoặc đang bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

b) Còn đủ thời gian học tập để hoàn thành cả hai chương trình trong thời gian đào tạo tối đa của chương trình thứ nhất;

c) Chương trình thứ hai còn khả năng tiếp nhận và Trường đáp ứng đầy đủ yêu cầu bảo đảm chất lượng, năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó;

d) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác theo quy định của Trường.

4. Trong quá trình học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất xếp dưới mức trung bình hoặc sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập thì sinh viên phải dừng học chương trình thứ hai từ học kỳ tiếp theo. Việc xem xét cho phép sinh viên tiếp tục học chương trình thứ hai được thực hiện khi sinh viên đã khắc phục nguyên nhân cảnh báo, đáp ứng lại các điều kiện quy định tại Điều này và còn đủ thời gian hoàn thành chương trình.

5. Thời gian tối đa được phép học cùng lúc hai chương trình không vượt quá thời gian đào tạo tối đa của chương trình thứ nhất theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này. Sinh viên chỉ được xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

a) Đủ điều kiện tốt nghiệp chương trình thứ nhất;

b) Đã đăng ký học chương trình thứ hai muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai;

c) Hoàn thành đầy đủ các yêu cầu của chương trình thứ hai và các nghĩa vụ đối với Trường.

6. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được xem xét công nhận kết quả học tập đối với các học phần đã tích lũy trong chương trình thứ nhất nếu đáp ứng yêu cầu về sự tương đương theo quy định về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của Trường. Kết quả của các học phần thuộc chương trình thứ hai chỉ được sử dụng để tính điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ hai.

7. Sinh viên học chương trình thứ hai có trách nhiệm nộp học phí và các khoản thu dịch vụ đào tạo theo số tín chỉ, học phần đăng ký và mức thu được

Trường công khai theo quy định của pháp luật và quy định tài chính hiện hành của Trường.

8. Trường chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai khi đáp ứng yêu cầu bảo đảm chất lượng về số lượng tuyển sinh, đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất và năng lực đào tạo của chương trình, ngành đào tạo. Căn cứ điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định chương trình, ngành đào tạo được tiếp nhận sinh viên học chương trình thứ hai và số lượng sinh viên được tiếp nhận trong từng năm học.

9. Hồ sơ đăng ký học chương trình thứ hai gồm:

- a) Đơn đăng ký học cùng lúc hai chương trình theo mẫu của Trường;
- b) Bảng điểm kết quả học tập của chương trình thứ nhất tính đến thời điểm đăng ký;
- c) Hồ sơ hoặc thông tin tuyển sinh cần thiết để đối chiếu ngưỡng bảo đảm chất lượng đầu vào, điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai;
- d) Kế hoạch học tập dự kiến đối với chương trình thứ hai;
- đ) Các tài liệu khác theo yêu cầu của chương trình thứ hai, nếu có.

10. Trình tự xem xét, giải quyết được thực hiện như sau:

- a) Sinh viên nộp hồ sơ về Phòng Đào tạo trong thời hạn do Trường thông báo;
- b) Phòng Đào tạo kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, đối chiếu các điều kiện quy định tại Điều này và chuyển hồ sơ đến khoa phụ trách chương trình thứ hai để thẩm định;
- c) Khoa phụ trách chương trình thứ hai phối hợp với khoa phụ trách chương trình thứ nhất đối sánh kết quả học tập, xác định các học phần được công nhận, khối lượng học tập còn lại, khả năng bố trí kế hoạch học tập và điều kiện bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai;
- d) Phòng Đào tạo tổng hợp kết quả thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép hoặc không cho phép sinh viên học chương trình thứ hai;
- đ) Trường hợp được chấp thuận, Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa và đơn vị có liên quan cập nhật chương trình thứ hai, mở quyền đăng ký học phần, tổ chức quản lý kết quả học tập và thông báo cho sinh viên thực hiện;
- e) Trường hợp không được chấp thuận, Phòng Đào tạo thông báo cho sinh viên và nêu rõ lý do.

Điều 39. Học chương trình tích hợp trình độ đại học và trình độ thạc sĩ

1. Trường có thể tổ chức chương trình đào tạo tích hợp trình độ đại học và trình độ thạc sĩ đối với những ngành, chương trình đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

2. Sinh viên thuộc chương trình đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy được đăng ký học các học phần trình độ thạc sĩ cùng nhóm ngành đào tạo

khi đã đạt ít nhất 3/4 khối lượng học tập chuẩn của chương trình đào tạo trình độ đại học ban đầu và có điểm trung bình tích lũy đạt loại khá trở lên.

3. Sinh viên tham gia chương trình tích hợp được tư vấn học thuật và được cung cấp đầy đủ thông tin về học phí, tiến độ học tập, điều kiện duy trì, điều kiện chuyển ra khỏi chương trình và quyền lợi liên quan.

4. Sinh viên được cấp bằng cùng lúc trình độ đại học và trình độ thạc sĩ khi đáp ứng chuẩn đầu ra và yêu cầu cần đạt của từng giai đoạn và của toàn bộ quá trình đào tạo.

5. Trường quy định chi tiết khối lượng học tập tối đa của học phần trình độ thạc sĩ được sinh viên tích lũy trong giai đoạn cuối của chương trình tích hợp; trường hợp sinh viên không tiếp tục hoặc không đủ điều kiện học chương trình thạc sĩ; quy trình đăng ký học vượt; yêu cầu học phần tiên quyết đối với các chương trình đào tạo chuyên sâu.

Điều 40. Đào tạo liên thông

1. Đào tạo liên thông là việc người học sử dụng kết quả học tập và khối lượng học tập đã tích lũy để tiếp tục học tập, hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp văn bằng theo quy định. Đào tạo liên thông bao gồm liên thông giữa các trình độ đào tạo và liên thông trong cùng trình độ đào tạo.

2. Việc tuyển sinh, tổ chức đào tạo liên thông, xác định đối tượng, ngành đào tạo, hình thức đào tạo, thời gian đào tạo và khối lượng học tập người học phải hoàn thành được thực hiện theo quy định của pháp luật về đào tạo liên thông, quy chế tuyển sinh hiện hành và Quy định về đào tạo liên thông của Trường.

3. Kết quả học tập và khối lượng học tập người học đã tích lũy được xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung, khối lượng học tập và các điều kiện bảo đảm chất lượng theo Quy định về đào tạo liên thông, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của Trường.

4. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo, đăng ký học tập, đánh giá kết quả học tập và xét công nhận tốt nghiệp theo Quy chế này và các quy định có liên quan của Trường.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Đối với trình độ đại học, thực hiện theo Điều 24 Thông tư số 56/2026/TT-BGDĐT: căn cứ tính chất, mức độ hành vi vi phạm của sinh viên và các quy định hiện hành, Trường quy định chi tiết quy trình thực hiện, hình thức kỷ luật đối với các hành vi vi phạm chính sau đây và các hành vi khác (nếu có):

a) Nhóm hành vi gian lận trong quá trình thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, liên chính học thuật, liên chính khoa học;

b) Nhóm hành vi gian lận ở mức độ nghiêm trọng (có tổ chức hoặc dùng công nghệ): hồ sơ học tập, nhờ người khác thi hộ hoặc đi thi hộ cho người khác, sử dụng trái phép trí tuệ nhân tạo (AI), công cụ số, phương tiện công nghệ để gian lận, mua hoặc bán bài tập, đồ án, khóa luận tốt nghiệp, can thiệp trái phép vào hệ thống quản lý học tập (LMS) hoặc hệ thống điểm;

c) Nhóm hành vi sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả hoặc không hợp pháp để làm điều kiện trúng tuyển, nhập học hoặc thực hiện các thủ tục đào tạo, xét tốt nghiệp. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý sinh viên và các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra, đối soát văn bằng, chứng chỉ đầu vào của sinh viên khi nhập học và trong quá trình đào tạo khi cần thiết.

2. Đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non, thực hiện theo Điều 28 Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hiện hành:

a) Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định về xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai;

c) Sinh viên sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

3. Đối với trình độ đại học, sinh viên có hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này bị xử lý như sau:

a) Hành vi gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập (thuộc điểm a khoản 1): xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định về xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Hành vi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ (thuộc điểm b khoản 1): kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất, buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai;

c) Hành vi sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp (thuộc điểm c khoản 1): buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp bị thu hồi, hủy bỏ.

4. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục xem xét, quyết định kỷ luật đối với sinh viên vi phạm thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 42. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc xây dựng và thực hiện Quy chế

1. Phòng Đào tạo:

a) Tham mưu ban hành các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, đào tạo thường xuyên, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông (nếu có) bảo đảm đầy đủ yêu cầu theo Quy chế này; trong đó ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan;

b) Chủ trì xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các quy trình, thủ tục liên quan đến quá trình học tập của sinh viên tại Trường như bảo lưu kết quả học tập, chuyển ngành, chuyển trường theo Quy chế này;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch và tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực đầu vào, đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên tại Trường;

d) Tham mưu xây dựng các quy định về tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cho sinh viên theo đúng quy định hiện hành;

e) Kịp thời tiếp nhận, đề xuất giải pháp xử lý các vấn đề phát sinh trong tổ chức đào tạo và đánh giá năng lực ngoại ngữ của sinh viên; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng;

f) Thực hiện báo cáo giải trình theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác có liên quan.

g) Chủ trì kiểm tra, đối soát điều kiện, văn bằng và chứng chỉ đầu vào của sinh viên; phối hợp với Phòng Quản lý sinh viên, cơ sở cấp văn bằng, chứng chỉ và các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác minh tính hợp pháp của hồ sơ. Trường hợp phát hiện hồ sơ có dấu hiệu giả mạo, không hợp pháp hoặc có thông tin không thống nhất, Phòng Đào tạo lập hồ sơ xác minh, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo quy định.

2. Phòng Quản lý sinh viên:

a) Tổ chức phổ biến cho sinh viên quy định của Trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

b) Chủ trì xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các quy trình, thủ tục liên quan đến quá trình học tập của sinh viên tại Trường như nhập học, phân lớp, quản lý hồ sơ sinh viên, cho sinh viên thôi học.

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo kiểm tra hồ sơ nhập học, đối chiếu bản chính với bản sao hoặc dữ liệu điện tử của văn bằng, chứng chỉ; kịp thời chuyển thông tin, hồ sơ có dấu hiệu bất thường cho Phòng Đào tạo để xác minh, xử lý.

3. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra: chủ trì xây dựng, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện các quy định, quy trình, thủ tục liên quan đến công tác tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá học phần, phúc khảo điểm thi, cảnh báo kết quả học tập, xét công nhận tốt nghiệp theo Quy chế này; tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, các hoạt động đào tạo và các nhiệm vụ khác của cá nhân, đơn vị có liên quan theo Quy chế này.

4. Khoa chuyên môn tổ chức thực hiện, quản lý hoạt động giảng dạy và học tập theo quy định của Trường. Các đơn vị khác thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế này và các quy định cụ thể về tổ chức, quản lý đào tạo trình độ đại học và trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non trên cơ sở tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo; định kỳ rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với quy định của pháp luật và thực tiễn tổ chức đào tạo của Trường.

Điều 43. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Các đơn vị theo chức năng nhiệm vụ được giao lưu trữ, cập nhật dữ liệu về hoạt động giáo dục đại học trên Cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục đại học bao gồm: số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp năm sau, tỷ lệ tốt nghiệp có việc làm trong 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo, hình thức đào tạo và trình độ đào tạo;

b) Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường (nếu có) xây dựng báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh, đào tạo tại địa phương, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi gửi.

2. Việc lưu trữ, bảo quản tài liệu liên quan đến công tác đào tạo thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó:

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp và sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp được bảo quản vĩnh viễn. Mỗi loại tài liệu được giao cho một đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm lưu trữ bản gốc theo phân công của Hiệu trưởng; các đơn vị có liên quan lưu bản sao, bản điện tử hoặc dữ liệu phục vụ công tác quản lý, khai thác và đối soát;

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

c) Việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Đối với trình độ đại học, Trường thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo các nội dung sau đây:

a) Các văn bản, quy định quản lý hoạt động đào tạo của Trường;

b) Quyết định ban hành chương trình đào tạo, quyết định phê duyệt tổ chức thực hiện chương trình đào tạo hoặc quyết định mở ngành đào tạo và các quyết định có liên quan đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Các minh chứng về việc chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo trình độ đại học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

e) Các minh chứng về việc đáp ứng yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

4. Đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non, Trường thực hiện công khai chương trình đào tạo, các văn bản quản lý đào tạo, điều kiện bảo đảm chất lượng, thông báo tuyển sinh và các thông tin có liên quan theo nội dung, hình thức và thời hạn quy định của pháp luật áp dụng đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non.

Điều 44. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với trình độ đại học:

a) Quy chế này được áp dụng bắt đầu từ khóa tuyển sinh năm 2026, từ năm học 2026 - 2027;

b) Đối với các khóa đã có thông báo tuyển sinh nhưng chưa nhập học và các khóa đang đào tạo trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành, việc tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xét và công nhận tốt nghiệp tiếp tục thực hiện theo quy chế đào tạo có hiệu lực tại thời điểm thông báo tuyển sinh của khóa đó, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này;

c) Chuẩn đầu ra ngoại ngữ của sinh viên của tất cả các khóa đào tạo thực hiện theo chuẩn đầu ra ngoại ngữ quy định tại Chương trình đào tạo đã được ban hành.

2. Đối với trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non, Quy chế này áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành; các khóa đã tuyển sinh trước ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành tiếp tục thực hiện theo quy chế đào tạo đã áp dụng đối với khóa tuyển sinh đó, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Trường hợp đặc biệt, đối với các khóa đã tuyển sinh trước năm 2026, nếu xét thấy việc áp dụng quy định của Quy chế này có lợi hơn cho người học so với quy chế đào tạo đã áp dụng đối với khóa tuyển sinh đó, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho phép áp dụng quy định tương ứng của Quy chế này đối với khóa học đó./.
