

QUY ĐỊNH

CÔNG TÁC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG (NGOÀI SƯ PHẠM)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 320/QĐ-ĐHQN ngày 27 tháng 3 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Nam)*

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác đào tạo trình độ cao đẳng (ngoài sư phạm) của Trường Đại học Quảng Nam.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị chuyên môn; giảng viên, giáo viên (sau đây viết tắt là GV) và sinh viên trình độ cao đẳng (SV) của Trường Đại học Quảng Nam.

Điều 2. Mục đích

- Tổ chức, quản lý thực hiện công tác đào tạo trình độ cao đẳng trong Nhà trường theo đúng các Quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cụ thể hoá một số nội dung trong các Quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

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

1. Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng của Nhà trường theo phương thức tích lũy tín chỉ, chương trình đào tạo cần thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.
2. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.
3. Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo cao đẳng với khối lượng của mỗi chương trình tối thiểu 90 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 3 năm; 60 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 2 năm.

Điều 4. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 02 đến 04 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng

như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định.

2. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

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

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; bằng 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; bằng 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; bằng 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

4. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Chương 2

QUẢN LÝ, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 5. Thời gian khoá học và thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian đào tạo là thời gian được thiết kế để người học hoàn thành một chương trình đào tạo và đủ điều kiện để nhận bằng tốt nghiệp. Thời gian đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện trong ba năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hoá trung học phổ thông.

2. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình đào tạo bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các học phần trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu học học phần thứ nhất đến khi hoàn thành học phần cuối cùng của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành chuyên đề, khoá luận tốt nghiệp.

Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình do Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho chương trình đào tạo từ hai đến ba năm;

Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa với người thuộc một trong các trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại Trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khoẻ phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học.

Thời gian tối đa đối với chương trình đào tạo các ngành, nghề thuộc lĩnh vực văn hoá nghệ thuật, thể dục thể thao có tính chất đặc thù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định.

Người học cùng lúc hai chương trình đào tạo, thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất để hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

3. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Nhà trường tổ chức thêm một kỳ học phụ để sinh viên có điều kiện được học lại; học cải thiện, học bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

Điều 6. Kế hoạch thời gian đào tạo

1. Trước khi bắt đầu năm học, Phòng Đào tạo xây dựng Kế hoạch thời gian đào tạo cho cả năm học để trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai, tổ chức thực hiện.

2. Căn cứ vào Kế hoạch thời gian đào tạo, chương trình đào tạo trình độ cao đẳng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Trưởng các Khoa, Trưởng Bộ môn kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo của các lớp do đơn vị mình quản lý. Cuối mỗi năm học, Trưởng các Khoa, trưởng các Bộ môn cùng Phòng Đào tạo rà soát lại việc thực hiện kế hoạch giảng dạy đối với tất cả các lớp, nhất là đối với lớp sắp kết thúc thời gian đào tạo để có kế hoạch bổ sung kịp thời những học phần còn thiếu.

3. Trong quá trình thực hiện chương trình đào tạo, nếu buộc phải thay đổi thứ tự các học phần so với kế hoạch giảng dạy trong chương trình đào tạo thì Trưởng khoa gửi tờ trình về Phòng Đào tạo để tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt, nếu buộc phải thay đổi học phần này bằng học phần khác hoặc thay đổi tên, thời lượng, nội dung các học phần so với chương trình đào tạo thì Trưởng khoa gửi tờ trình về Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế để tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.

Điều 7. Phân công giảng dạy và duyệt phân công giảng dạy

1. Căn cứ vào Kế hoạch thời gian đào tạo, Chương trình đào tạo, đội ngũ GV và số lớp thực tế của từng ngành học, Trưởng khoa và Trưởng Bộ môn chủ động phân công GV giảng dạy cho các học phần thuộc chuyên môn của Khoa, Bộ môn quản lý theo đúng các quy định hiện hành, đúng quy trình và thời gian theo thông báo của Phòng Đào tạo.

Việc phân công giảng dạy cho năm học tiếp theo được các Khoa tiến hành và gửi về Phòng Đào tạo vào đầu tháng 6 hằng năm.

Phòng Đào tạo là đầu mối chung phụ trách việc tổng hợp phân công giảng dạy, tham mưu cho Hiệu trưởng phê duyệt hoặc thành lập Hội đồng duyệt phân công giảng dạy. Mọi sự thay đổi so với phân công giảng dạy đã được duyệt, Khoa phải làm tờ trình gửi về Phòng Đào tạo để tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường quyết định.

2. Khi phân công giảng dạy, các Khoa và Bộ môn phải tổ chức họp, bàn bạc để đi đến thống nhất, vừa phù hợp với chuyên môn của từng GV và đảm bảo cân đối hợp lý số giờ dạy giữa các GV trong cùng Bộ môn (kể cả hệ chính quy, vừa làm vừa học và các trình độ đào tạo). GV giảng dạy các học phần chuyên ngành ở các lớp cao đẳng phải có trình độ từ đại học trở lên và đúng chuyên ngành. Lưu ý ưu tiên GV có trình độ cao, GV chính, GV cao cấp và đạt danh hiệu GV dạy giỏi; ưu tiên phân công giảng viên biên chế ở khoa chuyên môn trước, giảng viên biên chế ở phòng, ban, trung tâm sau.

3. Các học phần có nhiều lớp cùng học (kể cả các lớp đại học, cao đẳng sư phạm), các học phần thuộc các môn học môn chung/đại cương (Chính trị, Pháp luật, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Tin học, Ngoại ngữ) thì tổ chức dạy theo hình thức lớp ghép, số lượng mỗi lớp ghép không quá 180 học sinh, sinh viên. Trường hợp đặc biệt phải có tờ trình của Trưởng khoa để Lãnh đạo Nhà trường quyết định.

4. Mỗi học phần phải giới thiệu ít nhất 2 GV (trừ các học phần thuộc các môn học môn chung/đại cương và các học phần học ở học kỳ I năm thứ nhất của mỗi lớp) để Phòng

Đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký GV giảng dạy. Trong trường hợp tuyển sinh của năm học đó không đủ số lượng sinh viên theo chỉ tiêu hoặc do học phần đó không có 2 GV đủ điều kiện chuyên môn để giảng dạy thì khoa phải có tờ trình đề lãnh đạo nhà trường quyết định.

5. Các học phần thuộc các môn học chung/đại cương thuộc chuyên môn của Khoa, Bộ môn nào thì Khoa, Bộ môn đó phân công giảng dạy, tổ chức ra đề, chấm thi. Các Khoa, Bộ môn phải phối hợp với nhau để phân công giảng dạy không chồng chéo và không bỏ sót.

Chú ý:

a) Học phần Ngoại ngữ không chuyên được tổ chức giảng dạy theo trình độ A1, A2 (trừ các lớp chuyên ngành Ngoại ngữ), đầu mỗi khoá học Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa Ngoại ngữ tổ chức thi hoặc lấy điểm môn Tiếng Anh kỳ thi tốt nghiệp THPT để xếp lớp theo trình độ A1, A2. GV giảng dạy theo biên chế lớp do Phòng Đào tạo quy định.

b) Học phần Ngoại ngữ chuyên ngành của ngành nào thì do Khoa chuyên môn quản lý ngành đó phân công. Điều kiện để GV dạy học phần Ngoại ngữ chuyên ngành phải có bằng đại học ngoại ngữ đó trở lên hoặc đã được đào tạo ở nước ngoài từ hai năm trở lên mà ngôn ngữ học tập chính là ngôn ngữ giảng dạy học phần. Nếu không có GV đủ điều kiện thì Khoa phải mời GV Khoa Ngoại ngữ hoặc mời GV thỉnh giảng đủ điều kiện.

c) Các học phần thuộc các môn học chung/đại cương không tiến hành cho sinh viên chọn GV mà giao cho Khoa phân công giảng dạy nhằm cân đối số tiết giảng dạy giữa các GV.

6. Sau khi có phân công giảng dạy, Phòng Đào tạo tiến hành cho sinh viên đăng ký GV, học phần và tổng hợp kết quả đăng ký của sinh viên theo từng học kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt. Căn cứ trên kết quả đăng ký của sinh viên trong học kỳ I, Trưởng khoa và Bộ môn tiến hành phân công cho cả năm học gửi về Phòng Đào tạo để tham mưu Hiệu trưởng phê duyệt.

7. Cuối năm học, các Khoa hướng dẫn cho GV kê khai giờ dạy và kiêm nhiệm (theo mẫu), tổng hợp bảng kê khai giờ dạy của GV theo đơn vị nộp về Phòng Đào tạo để kiểm tra, tổng hợp và trình Hiệu trưởng (hoặc Hội đồng xét dạy thêm giờ) phê duyệt để thanh toán kinh phí dạy thêm giờ cho GV.

Phòng Đào tạo tổng hợp, cùng với phòng Kế hoạch - Tài chính đề xuất lãnh đạo phê duyệt và thanh toán kinh phí giảng dạy, thi kết thúc học phần, chấm bài.

Điều 8. Mời giảng viên thỉnh giảng

1. Việc mời GV thỉnh giảng phải thực hiện đúng theo Quy định về chế độ thỉnh giảng tại cơ sở giáo dục được ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2013 về việc hợp nhất Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT và Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;

2. Các học phần mà Trường chưa có GV giảng dạy, Khoa, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm liên hệ, mời GV thỉnh giảng. Trưởng khoa không giới thiệu GV thỉnh giảng là GV trong Trường. Vào đầu năm học, các Khoa gửi đề xuất cho Phòng Đào tạo bằng văn bản (*theo mẫu*), Phòng Đào tạo tổng hợp trình lãnh đạo phê duyệt. Phòng Đào tạo gửi giấy mời và phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính làm hợp đồng giảng dạy theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Khi có GV thỉnh giảng ở các lớp do đơn vị quản lý, Trưởng khoa có trách nhiệm thông báo cho Phòng Đào tạo sắp xếp lịch dạy. Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm đón tiếp, liên hệ bố trí chỗ ở. Nhà khách có trách nhiệm bố trí chỗ ở theo đề xuất của Khoa. Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn thống nhất với GV thỉnh giảng những yêu cầu về chuyên môn.

4. Khi GV dạy xong chương trình, hoàn thành các yêu cầu về chuyên môn, Trưởng khoa xác nhận để Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục thanh lý hợp đồng.

Điều 9. Xếp lịch giảng dạy

1. Trên cơ sở Kế hoạch thời gian đào tạo, phân công giảng dạy đã được duyệt và điều kiện thực tế của Nhà trường, Phòng Đào tạo tiến hành xếp lịch giảng dạy (thời khóa biểu) cho tất cả các GV giảng dạy các lớp do Nhà trường đào tạo.

2. Thời gian hoạt động giảng dạy trong ngày:

Mỗi ngày được chia thành ba ca: Ca sáng bắt đầu từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 20, ca chiều bắt đầu từ 12 giờ 45 đến 17 giờ 05, ca tối bắt đầu từ 17 giờ 30 đến 21 giờ 00.

Điều 10. Quản lý hồ sơ chuyên môn, nề nếp và sinh hoạt chuyên môn.

1. Quản lý hồ sơ chuyên môn

a) Khi giảng dạy, GV phải có đầy đủ đề cương chi tiết học phần, bài giảng đã được phê duyệt. Đồng thời, phải ghi đầy đủ các thông tin trong Sổ đầu bài.

b) Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm tổ chức biên soạn, bảo vệ và duyệt đề cương chi tiết học phần, bài giảng các học phần thuộc chuyên môn của Khoa, Bộ môn quản lý, nhất là các học phần chưa có giáo trình.

c) Mỗi học kỳ, Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ chuyên môn của GV ít nhất một lần.

d) Trước khi dạy một học phần, GV phải giới thiệu cho SV đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt, giáo trình chính thức của học phần cũng như những tài liệu tham khảo liên quan. Nếu học phần chưa có giáo trình chính thức thì phải giới thiệu bài giảng đã được thẩm định để SV tham khảo.

2. Quản lý nề nếp giảng dạy

a) Căn cứ vào đề cương chi tiết học phần, thời khóa biểu, Trưởng khoa, Giáo vụ khoa phối hợp với Phòng Đào tạo kiểm tra việc thực hiện giờ giảng của GV tại lớp, báo cáo tình hình thực hiện giờ lên lớp của GV cho Lãnh đạo trường và thông báo cho các đơn vị chuyên môn. Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn thông báo, đánh giá việc thực hiện nề nếp giảng dạy trong Khoa tại các cuộc họp định kỳ của đơn vị.

b) Trường hợp GV xin phép nghỉ dạy do có việc riêng, đi công tác hay do sức khỏe được thực hiện như sau:

- GV xin phép nghỉ dạy dưới 01 tuần thì gửi đơn xin phép cho Trưởng khoa, được Trưởng khoa phê duyệt và thông báo lại cho Phòng Đào tạo biết.

- Nếu GV xin nghỉ dạy từ 01 tuần trở lên phải được phép của Lãnh đạo trường.

- Các Khoa phải theo dõi số ngày, giờ nghỉ của GV để làm căn cứ đánh giá thi đua. Đối với GV nghỉ dạy đột xuất, GV có trách nhiệm thông báo cho SV biết và báo cáo lịch dạy bù cho Khoa và Phòng Đào tạo.

c) Khoa quản lý trực tiếp việc thực hiện các quy định của Nhà trường đối với GV khi lên lớp.

- Nếu GV vi phạm các quy định của Nhà trường, Trưởng khoa có trách nhiệm nhắc nhở, phê bình, kiểm điểm và xử lý theo thẩm quyền.

- Trường hợp GV vi phạm nhiều lần hoặc không chấp hành các biện pháp xử lý của Khoa, Trưởng khoa thông báo cho Phòng Đào tạo để đề xuất Lãnh đạo Nhà trường có hình thức xử lý.

d) Hằng tháng, các Khoa kiểm tra sổ đầu bài của các lớp do Khoa quản lý. Giáo vụ khoa tổng hợp kết quả và gửi báo cáo về Phòng Đào tạo.

e) Giáo vụ khoa thường xuyên tập hợp các thông tin phản hồi về tình hình giảng dạy và học tập từ SV, phản ánh kịp thời cho Trưởng khoa để có biện pháp xử lý. Các Khoa trực tiếp giải quyết các ý kiến về giảng dạy và học tập của SV. Nếu có những vấn đề vượt khỏi quyền hạn, Trưởng khoa làm văn bản đề nghị để Phòng Đào tạo tham mưu Lãnh đạo Nhà trường giải quyết.

3. Dự giờ, thao giảng, đánh giá chất lượng giảng dạy

a) Trưởng khoa và Trưởng Bộ môn chủ động tổ chức dự giờ đột xuất và định kỳ để kiểm tra tình hình giảng dạy và học tập, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Nhất là dự giờ đối với các GV mới, GV đang trong thời gian tập sự, GV bị phản ánh có vấn đề trong giảng dạy.

b) Trưởng khoa và Trưởng Bộ môn tổ chức, theo dõi việc thực hiện chế độ dự giờ, thao giảng của các GV trong đơn vị mình theo quy định của Nhà trường, cụ thể:

- Đối với GV trong thời gian tập sự: dự giờ ít nhất mỗi tháng 03 tiết trong thời gian thử việc.

- Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, GV dự giờ ít nhất mỗi tháng 1 tiết.

- Mỗi năm học, mỗi GV phải đăng ký thao giảng ở cấp Khoa ít nhất 1 lần.

Phải tổ chức thảo luận, góp ý giữa các GV lẫn nhau sau khi dự giờ, thao giảng để nâng cao chất lượng giảng dạy.

c) Tổ thành tra phối hợp với Phòng Đào tạo và Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn dự giờ GV khi cần thiết.

d) Khi có GV dạy thỉnh giảng, Khoa và Bộ môn tổ chức cho GV tham gia dự giờ để học tập, nhất là đối với những GV dự kiến được phân công giảng dạy học phần đó.

e) Việc khảo sát chất lượng dạy học được Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng thực hiện theo quy định riêng.

Điều 11. Tổ chức họp và sinh hoạt chuyên môn

Nhà trường tổ chức họp giao ban chuyên môn mỗi tháng 1 lần hoặc kết hợp họp giao ban chuyên môn trong cuộc họp trường các đơn vị.

Mỗi tháng, Khoa tổ chức họp khoa ít nhất 01 lần.

Bộ môn thuộc Khoa tổ chức Xêmina chuyên môn ít nhất 2 tháng 01 lần.

Chương 3

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CÁC HỌC PHẦN

Điều 12. Điểm học phần

1. Học phần lý thuyết hoặc lý thuyết kết hợp với thực hành:

- Điểm học phần (ĐHP) gồm hai thành phần điểm là điểm quá trình (ĐQT) - hệ số 4 và điểm thi kết thúc học phần (ĐT) - hệ số 6, điểm học phần được tính như sau:

$$\text{ĐHP} = (\text{ĐQT} \times 4 + \text{ĐT} \times 6)/10$$

Trong đó:

+ Điểm quá trình gồm hai thành phần điểm là điểm kiểm tra thường xuyên (ĐTX) - hệ số 1 và điểm kiểm tra định kỳ (ĐĐK) - hệ số 3, điểm quá trình được tính như sau:

$$\text{ĐQT} = (\text{ĐTX} + \text{ĐĐK} \times 3)/4$$

+ Điểm kiểm tra thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng học phần cụ thể thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác (chuyên cần, thái độ...).

+ Kiểm tra định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của học phần như kiểm tra hết chương, hết bài, kiểm tra giữa học phần, có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút (có thể nhiều hơn nhưng không quá 120 phút), chấm điểm bài tập lớn, bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

+ Hình thức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ do GV giảng dạy thực hiện (tự ra đề, kiểm tra, chấm điểm).

- Số cột điểm thành phần của mỗi học phần được quy định như sau:

Số tín chỉ	Số cột điểm quá trình		Hệ số điểm thi kết thúc học phần
	Kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	Kiểm tra định kỳ (Hệ số 3)	
Từ 2 TC trở xuống	1	1	6
Từ 3 TC trở lên	1	2	6

Đối với các học phần có nhiều bài kiểm tra định kỳ thì điểm kiểm tra định kỳ là điểm trung bình cộng các lần kiểm tra.

2. Học phần chỉ có thực hành:

Đối với các học phần chỉ có thực hành thì không tổ chức thi kết thúc học phần mà điểm học phần là trung bình cộng điểm các bài thực hành. Sinh viên phải làm đầy đủ các bài thực hành. Nếu vắng không có lý do bài thực hành nào thì bị điểm 0 bài thực hành đó.

3. Thang điểm: Điểm học phần và các thành phần điểm của học phần được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
Từ 8,5 đến 10	A	4,0	Giỏi
Từ 7,8 đến 8,4	B ⁺	3,5	Khá
Từ 7,0 đến 7,7	B	3,0	
Từ 6,3 đến 6,9	C ⁺	2,5	Trung bình
Từ 5,5 đến 6,2	C	2,0	
Từ 4,8 đến 5,4	D ⁺	1,5	Trung bình yếu
Từ 4,0 đến 4,7	D	1,0	
Dưới 4,0	F	0	Kém (không đạt)

Thang điểm này áp dụng cho trình độ đào tạo cao đẳng từ năm học 2017-2018.

4. Đối với các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng & An ninh: Việc đánh giá các học phần, đánh giá kết quả học tập chương trình môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng & An ninh được quy định cụ thể trong chương 8,9 của Quy định này.

Điều 13. Điều kiện và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

- Tham dự ít nhất 70% số tiết học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần của Chương trình đào tạo.

- Điểm quá trình của học phần đạt từ 5,0 điểm trở lên tính theo thang điểm 10.

- Còn số lần dự thi kết thúc học phần.

- Sinh viên có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở sinh viên đó phải đảm bảo điều kiện về điểm quá trình.

- Sinh viên dự thi phải mang thẻ sinh viên và thực hiện đúng quy chế thi cũng như quy định của Nhà trường về thời gian, trang phục.

2. Số lần dự thi kết thúc học phần

- Sinh viên được dự thi kết thúc học phần lần thứ nhất nếu điểm học phần không đạt thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do Trường tổ chức.

- Sinh viên vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

Điều 14. Hình thức thi và thời gian làm bài thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định trong Chương trình đào tạo và Quy định về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

2. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần (không kể thời gian phát đề)

a) Đối với hình thức thi hoàn toàn tự luận và thi thực hành (các SV thi cùng lúc):

- Học phần từ 1 đến 2 tín chỉ thì thời gian làm bài là 60 phút

- Học phần từ 3 đến 4 tín chỉ thì thời gian làm bài là 90 phút

- Học phần từ 5 đến 6 tín chỉ thì thời gian làm bài là 120 phút

- Học phần từ 7 tín chỉ trở lên thì thời gian làm bài là 150 phút

- Đối với những học phần thi đề mở, thi thực hành (các SV thi cùng lúc) thì thời gian làm bài thi có thể dài hơn nhưng không quá 30 phút so với quy định trên.

b) Đối với hình thức thi trắc nghiệm:

- Thời gian làm bài trung bình của một câu trắc nghiệm khách quan trong đề thi từ 30 giây đến 1 phút 30 giây.

- Đề thi hoàn toàn trắc nghiệm có thời gian làm bài từ 45 phút đến 90 phút nhưng không quá với quy định tại Điểm a, Khoản 1 của Điều này.

c) Đối với hình thức thi tự luận kết hợp với trắc nghiệm thì thực hiện như Khoản 1 của Điều này.

d) Đối với hình thức thi vấn đáp hoặc thực hành từng người: trung bình 8 phút/1 sinh viên.

Điều 15. Bài tập lớn, tiểu luận

1. Bài tập lớn (BTL):

a) Điều kiện và số lượng sinh viên được làm BTL: GV giảng dạy học phần nào sẽ quyết định điều kiện và số lượng sinh viên được làm BTL học phần đó.

b) Kết quả điểm của BTL được thay thế cho bài kiểm tra định kỳ với trọng số cao nhất. GV giảng dạy là cán bộ hướng dẫn, chấm điểm BTL của sinh viên như chấm bài kiểm tra.

2. Tiểu luận (TL):

a) Điều kiện và số lượng sinh viên được làm tiểu luận:

- GV giảng dạy học phần nào sẽ tiến hành xét, chọn sinh viên được làm tiểu luận học phần đó dựa trên các tiêu chí như:

+ Chuyên cần, thái độ, đam mê và khả năng nghiên cứu về các lĩnh vực liên quan đến nội dung học phần, ...

+ Điểm trung bình các bài kiểm tra của học phần đó phải từ 7,0 (theo thang điểm 10) trở lên tính đến thời điểm xét làm tiểu luận do GV qui định.

- Số lượng sinh viên được làm tiểu luận không vượt quá 20% số lượng lớp học (đối với sinh viên người nước ngoài không tính vào tỷ lệ trên). Khi số sinh viên đăng ký làm tiểu luận vượt quá tỷ lệ trên, việc xét được làm TL căn cứ vào điểm trung bình các bài kiểm tra và ưu tiên sắp xếp từ cao đến thấp. Đối với các học phần cần thiết phải làm

bài tiểu luận thay thi theo yêu cầu của chuyên môn, GV giảng dạy làm tờ trình đề xuất làm bài tiểu luận môn học thay thi (có phê duyệt của Trưởng khoa/Trưởng Bộ môn) gửi về Phòng Đào tạo để trình Lãnh đạo trường phê duyệt.

- Tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên được phép làm tiểu luận trong một học kỳ không vượt quá 70% tổng số tín chỉ của các học phần phải học trong học kỳ đó (không tính số tín chỉ GDTC và GDQP-AN). Trưởng khoa căn cứ vào điều kiện này để xét duyệt số tiểu luận sinh viên được phép làm trong mỗi học kỳ.

b) Điều kiện để giảng viên hướng dẫn

- GV giảng dạy học phần nào có thể hướng dẫn sinh viên làm tiểu luận học phần đó.

- Đối với các GV giảng dạy cùng một học phần thì mỗi GV này đều có vai trò như nhau (mỗi GV đều nhận SV hướng dẫn độc lập) khi hướng dẫn sinh viên làm tiểu luận.

c) Chăm và xử lý điểm tiểu luận

- GV lập danh sách sinh viên được làm tiểu luận học phần mà mình giảng dạy, trình Trưởng khoa phê duyệt, chuyển về Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu kỳ thi kết thúc học phần ít nhất là 07 ngày.

- GV phải hướng dẫn sinh viên hoàn thành tiểu luận và nộp về Khoa sau thời gian thi kết thúc học phần của khoá học đó chậm nhất là 03 ngày. Trưởng khoa hoặc Trưởng Bộ môn phân công và tổ chức chấm tiểu luận. Việc chấm tiểu luận cũng được tiến hành như chấm thi kết thúc học phần. Hai GV chấm hai vòng độc lập rồi đi đến thống nhất, lập bảng điểm, nộp cho Giáo vụ khoa cùng với bài tiểu luận. Giáo vụ khoa tổng hợp, trình Trưởng khoa duyệt rồi nhập điểm và lưu như bài thi kết thúc học phần.

- Khi có kết quả chấm điểm tiểu luận học phần, Giáo vụ khoa phải thông báo cho sinh viên, điểm tiểu luận được thay thế cho điểm thi kết thúc học phần.

Chương 4

TỔ CHỨC COI THI, CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 16. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Mỗi năm học, Phòng Đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Ban chỉ đạo thi kết thúc học phần.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lên lịch thi, tổ chức thi kết thúc học phần. Việc tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy chế thi tuyển sinh của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

3. Mỗi học kỳ có một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ (để tổ chức thi lại, thi bổ sung). Thời gian dành cho ôn tập và thi trong kỳ thi chính là ba tuần đối với từng khoá. Đối với kỳ thi phụ thì tùy theo tình hình thực tế mà Phòng Đào tạo bố trí cho hợp lý nhưng ít nhất là 01 tuần sau khi kỳ thi chính kết thúc.

4. Căn cứ vào lịch thi, Ban thanh tra Nhà trường có kế hoạch tổ chức thanh tra việc thực hiện kỳ thi kết thúc học phần theo quy chế.

Điều 17. Coi thi kết thúc học phần

1. Trước kỳ thi kết thúc học phần, Phòng Đào tạo thông báo cho các khoa chuyên môn tổ chức cho GV đăng ký coi thi và tổng hợp gửi về Phòng Đào tạo để phân công GV

coi thi đảm bảo số lượng và yêu cầu theo lịch thi. Mỗi phòng thi có 02 cán bộ coi thi và trung bình 04 phòng thi thì có một cán bộ giám sát.

2. Trong mỗi học kỳ, số lượt GV đăng ký coi thi của mỗi Khoa tối thiểu phải bằng 4 lần tổng số lớp dạy (tính cho một học phần) của các GV trong Khoa. Trường hợp, giảng viên không dạy đủ giờ chuẩn trong một năm học phải đăng ký coi thi để bù vào số giờ thiếu, Phòng Đào tạo căn cứ vào quy định hiện hành để thực hiện quy đổi giờ coi thi sang tiết chuẩn. Trưởng khoa có trách nhiệm cho GV trong Khoa đăng ký coi thi đảm bảo theo phân bổ của Phòng Đào tạo trong từng buổi thi.

3. Ngoài các GV ở Khoa chuyên môn, các viên chức có tham gia giảng dạy ở các phòng, trung tâm có thể đăng ký tham gia coi thi nhưng phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao.

4. GV tham gia coi thi phải thực hiện đúng quy chế thi và quy định của Nhà trường về giờ giấc, trang phục. Trường hợp nghỉ coi thi phải có đơn xin phép và được Trưởng khoa xác nhận, đồng thời phải đề xuất người coi thi thay thế gửi về thường trực ban coi thi.

Điều 18. Hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế

1. Khiển trách: Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi, thảo luận với bạn. Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình thực sự bị quay cốp thì Trưởng đơn vị tổ chức thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách hoặc miễn truy cứu.

Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm bài thi của học phần đó.

3. Đình chỉ thi: Áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b) Mang tài liệu hoặc điện thoại vào phòng thi.

c) Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 học phần đó; phải nộp lại bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi (CBCT).

4. Xử lý thi hộ và nhờ người khác thi hộ:

Sinh viên nhờ người khác thi hộ hoặc làm bài hộ cho người khác dưới mọi hình thức, dùng bài của người khác để nộp thì bị xử lý như sau:

a) Vi phạm lần thứ nhất (trong toàn khóa học):

- Người nhờ thi hộ: nhận điểm 0 (không) của học phần đó và bị đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm.

- Người thi hộ: là sinh viên của Trường thì bị đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu người thi hộ đến từ nơi khác, Nhà trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú, học tập và công tác của người đó.

b) Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa học): buộc thôi học.

c) Khi phát hiện sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ thì CBCT lập biên bản thu giữ giấy tờ tùy thân, thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên đến làm việc với bộ phận tổ chức thi hoặc Trường Phòng Đào tạo.

5. Việc xử lý kỷ luật sinh viên trong khi thi do CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật trong biên bản, đồng thời ghi chú trên Danh sách dự thi và trên túi đựng bài thi (thí dụ ghi “Khiển trách, trừ 25% điểm”, “Cảnh cáo, trừ 50% điểm”,...) và công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì các CBCT ký tên vào biên bản và biên bản vẫn có giá trị. Các hình thức kỷ luật cảnh cáo toàn Trường, đình chỉ học tập, buộc thôi học do Hiệu trưởng ra quyết định.

6. Các trường hợp vi phạm khác tùy mức độ nặng nhẹ sẽ áp dụng một trong các hình thức kỷ luật đã nêu trên.

Điều 19. Chấm thi kết thúc học phần

1. Trường khoa, Trưởng Bộ môn phân công, tổ chức và quản lý chấm thi kết thúc học phần theo đúng quy chế và thời gian quy định, đảm bảo mỗi bài thi được chấm hai vòng chấm độc lập.

2. Sau mỗi buổi thi, Giáo vụ khoa nhận bài thi kết thúc học phần của các lớp do Khoa phân công giảng dạy từ Phòng Đào tạo về làm phách và giao cho GV tiến hành chấm thi. GV chấm thi phải hoàn thành việc chấm thi (cả hai vòng) và nộp lại cho Giáo vụ khoa trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận bài.

3. Sau khi nhận bài chấm thi kết thúc học phần từ cán bộ chấm thi (cả hai vòng chấm), Giáo vụ khoa kiểm tra, ráp phách và ghi điểm vào bảng điểm thi kết thúc học phần (có chữ ký của sinh viên) rồi chuyển cho hai cán bộ chấm thi ký và lưu tại Khoa cùng với bài thi theo đúng quy định.

4. Đối với các học phần có kết quả chấm thi ngay sau khi kết thúc coi thi (vừa coi vừa chấm hoặc thi trên máy) thì cán bộ coi thi công khai điểm cho sinh viên biết sau mỗi buổi thi và nộp bảng điểm về Phòng Đào tạo, sau đó Phòng Đào tạo chuyển cho Khoa bản photo để Khoa quản lý và nhập điểm.

5. Đối với các học phần không tổ chức thi kết thúc học phần (như học phần thực hành lấy điểm học phần là trung bình cộng các bài thực hành hoặc các học phần làm bài thu hoạch, học phần Phương pháp nghiên cứu khoa học và các học phần làm bài tiểu luận thay thi được quy định theo Điểm a, Khoản 2, Điều 15) thì chỉ cần GV giảng dạy chấm, nộp bảng điểm về Khoa và tính như bài chấm thi thực hành tương ứng.

6. Khoa có trách nhiệm công khai bảng điểm thi kết thúc học phần (bảng photo) cho sinh viên trong vòng 05 ngày kể từ khi kết thúc thời gian chấm thi kết thúc học phần đối với từng khóa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức rút bài thi (ít nhất 5% tổng số

bài) của từng học phần do Khoa quản lý để đối chiếu nhằm kiểm tra tính chính xác trong việc nhập điểm, ráp phách.

Điều 20. Xử lý và quản lý điểm học tập của sinh viên

1. Điểm quá trình

a) Điểm quá trình do GV giảng dạy quyết định và có trách nhiệm công bố cho sinh viên biết trước khi kết thúc học phần.

b) GV giảng dạy nhập điểm quá trình vào file excel (hoặc phần mềm quản lý đào tạo) và nộp bản in có chữ ký, ghi rõ họ tên cho Giáo vụ khoa (cả bản in và file). Giáo vụ khoa tổng hợp, trình Trưởng khoa ký xác nhận và nộp bản in về Phòng Đào tạo trước kỳ thi kết thúc học phần (theo thông báo của Phòng Đào tạo).

2. Điểm thi kết thúc học phần

Việc xử lý, quản lý điểm thi kết thúc học phần được thực hiện như quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 của Điều 19.

3. Điểm học phần

a) Khi có kết quả thi kết thúc học phần, Giáo vụ khoa nhập điểm thi vào file excel (hoặc phần mềm quản lý đào tạo), kết hợp với điểm quá trình tính điểm học phần.

b) Sau 07 ngày kể từ khi kết thúc chấm thi theo từng khoá, Giáo vụ khoa nộp bảng điểm học phần (có đầy đủ chữ ký của người nhập điểm và Trưởng khoa) và file điểm các học phần do Khoa phân công giảng dạy cho Phòng Đào tạo để lưu, đồng thời, Khoa lưu bản sao.

4. Điểm học kỳ, năm học và điểm tích lũy

a) Trong vòng 10 ngày sau khi nhận bảng điểm học phần từ các Khoa, Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp điểm học phần thành điểm trung bình chung tích lũy của học kỳ (năm học) và gửi về Khoa để công bố cho sinh viên từng lớp.

b) Nếu có sai sót cần điều chỉnh thì sinh viên phản ánh với Khoa, Khoa phối hợp với Phòng Đào tạo để điều chỉnh theo đúng quy định. Việc điều chỉnh điểm được thực hiện trong vòng 10 ngày kể từ khi công bố điểm học kỳ. Sau đó, Phòng Đào tạo sẽ ban hành kết quả chính thức để Khoa công bố cho sinh viên và lưu trữ.

c) Kết quả học tập của sinh viên được chuyển vào phần mềm quản lý đào tạo và được công bố tại Khoa hoặc trên trang web của Nhà trường.

d) Nếu sinh viên cần bảng điểm học kỳ, năm học, điểm tích lũy, điểm toàn khóa để phục vụ cho nhu cầu cá nhân thì đến Phòng Đào tạo xin cấp theo quy định.

Điều 21. Khiếu nại điểm, xem lại bài thi

1. Đối với điểm quá trình:

Trước khi kết thúc học phần, GV công bố điểm quá trình cho sinh viên biết. Nếu có thắc mắc, khiếu nại thì sinh viên trực tiếp liên hệ với GV để được giải quyết. Điểm quá trình sau khi đã nộp cho Phòng Đào tạo thì không được phép điều chỉnh. Trong trường hợp đặc biệt, nếu cần phải điều chỉnh thì phải có văn bản đề nghị và xác nhận của Trưởng khoa (theo mẫu đơn của Phòng Đào tạo).

2. Đối với điểm thi học phần:

Sinh viên chỉ được phép xem lại bài thi sau khi biết điểm thi học phần. Nội dung xem là kiểm tra các sai sót về mặt kỹ thuật trong quá trình cộng điểm, nhập điểm, ráp phách. Sinh viên phải làm đơn xin xem lại bài thi (theo mẫu, có xác nhận của Trưởng khoa) và liên hệ trực tiếp với Khoa chuyên môn. Sau khi tiếp nhận đơn và kiểm tra thẻ sinh viên, Giáo vụ khoa kiểm tra điểm bài thi qua các khâu như đã nói ở trên. Nếu có sai sót về điểm mà phải điều chỉnh thì phải lập biên bản có chữ ký của giáo vụ và Trưởng khoa sau đó chuyển cho Phòng Đào tạo để điều chỉnh. Đơn xem lại bài thi được lưu tại Khoa.

Chương 5

THI LẠI, HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

Điều 22. Thi lần hai, thi bổ sung

Sau khi có kết quả thi kết thúc học phần lần một của mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo tổ chức đợt thi lần hai (hoặc thi bổ sung) cho các trường hợp sau:

1. Sinh viên đủ điều kiện dự thi và còn số lần dự thi kết thúc học phần (theo Điều 1, 2 Điều 13 của Quy định này) nhưng kết quả điểm học phần không đạt thì phải thi lần hai.

2. Đối với sinh viên có tham gia học tập và đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần lần một nhưng vì lý do chính đáng nào đó không thể dự thi thì được dự đợt thi bổ sung. Trường hợp này sinh viên phải có đơn xin phép chậm nhất ba ngày sau ngày thi môn đó, có minh chứng lý do kèm theo và được sự xác nhận của GV chủ nhiệm, Khoa chuyên môn. Kết quả lần thi bổ sung được tính như kết quả thi lần một.

3. Thời gian tổ chức thi lần hai, thi bổ sung được tổ chức sau kỳ thi chính ít nhất là 01 tuần. Sinh viên thi lần hai, thi bổ sung phải nộp lệ phí theo quy định.

Điều 23. Đối tượng học lại, học cải thiện điểm và thủ tục đăng ký

1. Sinh viên buộc phải học lại các học phần khi có điểm học phần bị điểm F hoặc không đủ điều kiện dự thi (học phần thực tập tốt nghiệp bị điểm F phải thực tập lại);

- Sinh viên thuộc diện phải học lại không được bảo lưu điểm của học phần lần học trước đó;

- Trường hợp không có học phần do điều chỉnh chương trình thì Hiệu trưởng quyết định chọn học phần khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo;

- Phòng Đào tạo sẽ lập danh sách và thông báo về lớp thời gian đăng ký học lại và bố trí lịch học.

2. Sinh viên có điểm học phần bị điểm D, D⁺ thì có thể đăng ký học cải thiện. Khi sinh viên đăng ký học cải thiện điểm, sinh viên được bảo lưu điểm quá trình và điểm thi cũ của học phần đó và được lấy điểm cao nhất trong các lần học.

3. Sinh viên đăng ký học bổ sung khi chưa học học phần đó.

Sinh viên xin học lại, học cải thiện điểm và học bổ sung thì làm đơn (theo mẫu) có xác nhận đã nộp lệ phí, nộp đơn đăng ký học tại Phòng Đào tạo theo thời hạn thông báo của Phòng Đào tạo.

Điều 24. Tổ chức học lại, học cải thiện điểm

1. Việc tổ chức học lại, học cải thiện điểm được thực hiện dưới hai hình thức:

a) Học ghép:

- Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm được bố trí vào học chung với các lớp khóa sau đang học học phần đó.

- Trường hợp này sinh viên học lại phải theo học và thực hiện kiểm tra, thi giống như sinh viên của lớp mà sinh viên học lại được ghép vào.

- Khi vào học buổi đầu, sinh viên phải nộp danh sách ghi điểm học lại cho GV giảng dạy (danh sách này nhận từ Phòng Đào tạo).

b) Học lớp riêng:

- Nếu sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm tự nguyện đề nghị tổ chức mở lớp riêng thì mức đóng học phí theo nguyên tắc lấy thu bù chi (có quy định riêng).

- GV dạy lại theo lớp riêng chỉ dạy 2/3 số tiết của học phần trên lớp, 1/3 số tiết còn lại GV hướng dẫn SV tự học, tự nghiên cứu.

Chú ý: Nếu sinh viên tham gia học lại mà không đăng ký học lại, học cải thiện, học bổ sung tại Phòng Đào tạo thì sẽ không được công nhận kết quả học tập.

2. Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa chuyên môn tổ chức quản lý công tác học lại, học cải thiện điểm như học chính khóa. Nội dung kiến thức phải học lại, học cải thiện, số bài kiểm tra, bài thi thực hiện theo đúng quy định của học phần.

3. Thời gian học lại, học cải thiện và thi lại được tổ chức vào thời gian hợp lý, theo lịch của Phòng Đào tạo.

4. Việc tổ chức chấm thi, quản lý bài thi học lại, học cải thiện, học bổ sung được thực hiện như Điều 19, 20 của Quy định này.

Điều 25. Xử lý kết quả học lại, học cải thiện điểm

1. Kết quả điểm học phần học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung được dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ và để xét lên lớp; không sử dụng để xét khen thưởng và học bổng sau mỗi học kỳ.

2. Sinh viên học lại, học cải thiện điểm không thực hiện đầy đủ các yêu cầu chuyên môn của lớp đăng ký học sẽ không được dự thi kết thúc học phần, không được công nhận kết quả học tập và không hoàn trả lệ phí.

3. Sau khi có kết quả thi lại, học lại của năm học, Phòng Đào tạo kết hợp với Khoa và phòng Công tác sinh viên để xét điều kiện lên lớp, ngừng học, thôi học và trình hội đồng phê duyệt.

Điều 26. Kinh phí thi lại, học lại, học cải thiện điểm

Việc thu chi kinh phí tổ chức thi lại, học lại, học cải thiện điểm được thực hiện theo quy định riêng được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương 6

XẾP HẠNG NĂM ĐÀO TẠO, CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP, DỪNG HỌC, BUỘC THÔI HỌC, MIỄN HỌC, BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP,

CHUYỂN TRƯỜNG

Điều 27. Xếp hạng năm đào tạo

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

a) Sinh viên năm thứ nhất: Khối lượng kiến thức tích lũy dưới 35% tổng số tín chỉ của Chương trình đào tạo.

b) Sinh viên năm thứ hai: Khối lượng kiến thức tích lũy từ 35% đến dưới 70% tổng số tín chỉ của Chương trình đào tạo.

c) Sinh viên năm thứ ba: Khối lượng kiến thức tích lũy từ 70% tổng số tín chỉ của Chương trình đào tạo trở lên.

Điều 28. Cảnh báo kết quả học tập

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo chương trình học.

2. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên dựa trên các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba.

b) Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

Lưu ý:

Sinh viên học kỳ đầu của khóa học áp dụng điều kiện xét cảnh báo học tập được nêu tại Điểm b, Khoản 2 của Điều này. Sinh viên từ năm thứ nhất đến năm thứ ba áp dụng đồng thời 2 điều kiện xét cảnh báo được nêu tại Điểm a và Điểm c, Khoản 2 của Điều này.

3. Sau mỗi học kỳ, Nhà trường căn cứ vào điều kiện trên cảnh báo cho sinh viên học kém biết để phân đấu.

Điều 29. Dừng học, buộc thôi học

Đầu mỗi năm học, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét cảnh báo học tập và buộc thôi học. Thành phần hội đồng bao gồm Hiệu trưởng (CTHĐ), Trưởng Phòng Đào tạo (UVTT) và Trưởng các Phòng, khoa liên quan.

1. Sinh viên bị dừng học 01 năm nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

Sinh viên trình độ cao đẳng đã bị cảnh báo 02 lần tính từ đầu khóa học nhưng không quá 2 lần liên tiếp và thuộc diện cảnh báo kết quả học tập ở học kỳ đang xét;

Đối với sinh viên diện cử tuyển và sinh viên nước ngoài, số lần cảnh báo tối đa nhiều hơn sinh viên diện bình thường 01 lần, nhưng không được quá 02 lần liên tiếp.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Sinh viên bị dừng học 01 năm, sau khi học lại tiếp tục bị cảnh báo học tập.

b) Vượt quá thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại Khoản 1, Điều 5 của Quy định này.

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Trường. Ngoài ra, sinh viên bị buộc thôi học theo quy định tại Quy chế học sinh, sinh viên.

3. Hội đồng xét cảnh báo học tập và buộc thôi học xem xét từng trường hợp cụ thể, lấy ý kiến biểu quyết. Sinh viên bị dừng học 01 năm, muốn trở lại học tập phải hoàn tất các thủ tục xin học tiếp theo đúng thời hạn ghi trong Quyết định. Quá thời hạn ghi trong Quyết định tạm dừng học, sinh viên không đến làm thủ tục xin học tiếp, Nhà trường sẽ xóa tên sinh viên trong danh sách khóa học.

4. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Nếu tại Trường hoặc tại những Trường khác có các Chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các Điểm a và b Khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyên qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho chuyển và bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 30. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 29 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức.

2. Sau khi hết thời hạn nghỉ học tạm thời, sinh viên muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới .

Điều 31. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

1. Miễn học, miễn thi môn Giáo dục thể chất được thực hiện theo Điều 39 Chương 8 của quy định này.

2. Miễn học, miễn thi môn học Giáo dục quốc phòng và An ninh được thực hiện theo Điều 45 Chương 9 của quy định này.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Ngoại ngữ thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tin học thuộc các môn học chung trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào của Trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Sinh viên được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các học phần đạt yêu cầu từ Chương trình đào tạo của Trường, của Trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của một trong hai trường thực hiện liên kết đào tạo trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

7. Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi.

Điều 32. Chuyển trường

1. Sinh viên chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định cho người học chuyển trường đó. Trong đó, việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của sinh viên.

2. Sinh viên chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của trường nơi chuyển đi và trường nơi chuyển đến. Trong đó, Hiệu trưởng chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển đi học ở một trường khác khi người học đó bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Có đơn đề nghị chuyển trường;

b) Không trong thời gian: điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

c) Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học;

d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

3. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập của người học ở trường nơi chuyển đến.

4. Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

Chương 7

THỰC TẾ, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ NGOẠI KHÓA CHUYÊN MÔN

Điều 33. Thực tế, thực tập tốt nghiệp

1. Thực tế

a) Đối với học phần thực tế từ 30 tiết trở lên

- Khi chuẩn bị tiến hành đi thực tế, GV được phân công hướng dẫn thực tế lập kế hoạch cụ thể thông qua Bộ môn, Khoa và gửi về Phòng Đào tạo để tham mưu Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt. Trong kế hoạch phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung thực tế và địa điểm, lịch trình cụ thể, phương tiện, ...

- Nhà trường chỉ hỗ trợ xe 47 chỗ ngồi và cấp công tác phí cho GV hướng dẫn. Mọi chi phí khác do sinh viên chi trả.

- Ưu tiên tổ chức thực tế trong địa bàn tỉnh. Nếu thật sự cần thiết, trong địa bàn tỉnh không đủ điều kiện để thực tế thì mới đi thực tế ngoài tỉnh, tuy nhiên, phải giới hạn trong khu vực miền Trung, Tây nguyên.

b) Đối với học phần thực tế chỉ có 15 tiết hoặc học phần có một phần thực tế

Chỉ tiến hành đi thực tế ở thành phố Tam Kỳ hoặc các huyện lân cận. GV được phân công hướng dẫn thực tế lập kế hoạch cụ thể thông qua Bộ môn, Khoa và gửi về Phòng Đào tạo để tham mưu Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt. Trong kế hoạch phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung thực tế, lịch trình cụ thể. Mọi kinh phí do sinh viên tự túc.

3. Thực tập nghề nghiệp:

a) Tất cả sinh viên đều phải đăng ký nghiên cứu và viết chuyên đề thực tập nghề nghiệp.

b) Điều kiện để sinh viên được đi thực tập, viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp:

- Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề thực tập tốt nghiệp;
- Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;
- Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

c) Thời gian thực tập là 08 tuần, ngoài ra còn 01 tuần chuẩn bị và 02 tuần phân công GV hướng dẫn.

- Sinh viên đủ điều kiện, làm đơn đăng ký thực tập chuyên đề thực tập, nơi thực tập. Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn xét danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập, phân công GV hướng dẫn và gửi danh sách về Phòng Đào tạo (theo mẫu);

- Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn căn cứ kế hoạch thực tập nghề nghiệp của Trường, ban hành Quy định cụ thể kế hoạch của đợt thực tập, thời gian nộp chuyên đề và tổ chức kiểm tra thực hiện kế hoạch của Khoa; tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập chuyên đề thực tập, nơi thực tập, ... ;

- Tùy theo đặc điểm của các ngành, chuyên ngành đào tạo, Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn có thể tổ chức cho sinh viên thực tập đi khảo sát thực tế tại cơ sở thực tập.

d) Địa điểm thực tập

- Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn quy định cụ thể về việc sinh viên phải có hoặc không cần địa điểm thực tập tùy vào đặc thù của từng ngành, chuyên ngành và yêu cầu nội dung chuyên đề thực tập;

- Trường hợp sinh viên có địa điểm thực tập cố định thì kết thúc đợt thực tập phải có xác nhận của cơ sở thực tập.

e) Kết cấu chuyên đề thực tập

Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn quy định kết cấu chuyên đề thực tập, số trang của chuyên đề thực tập, phong chữ, kích cỡ chữ, ...

f) Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập, viết chuyên đề thực tập

- GV hướng dẫn sinh viên thực tập phải thỏa mãn ít nhất một trong các điều kiện sau: Đã giảng dạy các học phần chuyên ngành từ 2 năm trở lên; có trình độ đại học đúng chuyên ngành trở lên. GV kiêm nhiệm, cán bộ quản lý, GV ngoài trường được mời hướng dẫn chuyên đề thực tập phải đáp ứng những điều kiện quy định này;

- Mỗi GV hướng dẫn không quá 15 chuyên đề thực tập trong mỗi đợt thực tập.

g) Quy trình hướng dẫn sinh viên

GV hướng dẫn sinh viên thực tập, hướng dẫn sinh viên viết chuyên đề thực tập theo các bước sau đây:

- Hướng dẫn sinh viên, nhóm sinh viên lựa chọn và đăng ký các đề tài nghiên cứu, khuyến khích sinh viên hoặc nhóm sinh viên nghiên cứu đề tài khoa học gắn với thực tế;

- Duyệt bản đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết;

- Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu tham khảo, tình hình và xử lý số liệu tình hình phục vụ cho việc viết chuyên đề thực tập;

- Viết bản thảo;

- Sửa bản thảo;

- Hoàn thiện chuyên đề thực tập;

- Chấm chuyên đề thực tập;

h) Chấm chuyên đề thực tập

- Trường khoa phân công 02 GV chấm chuyên đề thực tập, trong đó có GV hướng dẫn. Hai GV chấm hai vòng độc lập rồi đi đến thống nhất, lập bảng điểm, nộp cho Giáo vụ khoa cùng với chuyên đề thực tập. Giáo vụ khoa tổng hợp điểm thực tập theo lớp, trình Trường khoa duyệt. Bảng điểm tổng hợp được photo 01 bản để lưu tại Khoa và nhập điểm, bản gốc chuyển về Phòng Đào tạo. Bài chuyên đề thực tập được lưu như bài thi kết thúc học phần.

- Điểm chuyên đề thực tập chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 01 chữ số thập phân;

- Kết quả chấm chuyên đề thực tập được công bố chậm nhất là 14 ngày, kể từ ngày sinh viên nộp chuyên đề thực tập;

- Điểm của chuyên đề thực tập được tính vào điểm Trung bình chung tích lũy của sinh viên toàn khoá học;

i) Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau phải nhận điểm 0, phải đăng ký thực tập lại và nộp học phí theo quy định của Trường:

- Nộp chuyên đề chậm so với thời gian quy định;

- Không thực hiện việc viết đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết, bản thảo chuyên đề thực tập theo hướng dẫn của GV, không gặp GV trong quá trình thực tập;

j) Trách nhiệm của các đơn vị trong tổ chức thực tập

- Phòng Đào tạo:

+ Phối hợp với các Khoa xây dựng kế hoạch thực tập và nội dung thực tập.

+ Triển khai, theo dõi, kiểm tra kế hoạch, nội dung và tiến độ thực tập. Tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến thực tập, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự trù kinh phí.

- Các Khoa chuyên môn: Khoa chuyên môn có trách nhiệm phân công GV hướng dẫn, giao đề tài thực tập, tổ chức chấm chuyên đề và các nội dung thực tập. Giới thiệu địa điểm thực tập khi sinh viên có nhu cầu.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Lập dự trù kinh phí thực tập.

Điều 34. Ngoại khóa chuyên môn

Các Khoa, Tổ chuyên môn lập kế hoạch và chịu trách nhiệm trong việc tổ chức các diễn đàn chuyên môn, ngoại khóa thuộc đơn vị quản lý đã được Lãnh đạo Nhà trường phê duyệt. Ngoại khóa chuyên môn cho ngành đào tạo cao đẳng được tổ chức lồng ghép với ngoại khóa chuyên môn của ngành đào tạo trình độ đại học và cao đẳng sư phạm (nếu có).

Chương 8 ĐÀO TẠO MÔN HỌC GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Điều 35. Chương trình giảng dạy môn học Giáo dục thể chất

- Chương trình môn học GDTC đối với trình độ cao đẳng ngoài sư phạm áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2017 trở về sau, được thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐT BXH ngày 26 tháng 09 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

- Các học phần trong môn học GDTC giảng dạy cho trình độ cao đẳng ngoài sư phạm hệ chính quy khóa tuyển sinh từ năm 2017 trở về sau tại trường Đại học Quảng Nam gồm:

Khối lớp	Tên học phần	Số tiết	Loại HP
Cao đẳng (Ngoài sư phạm)	GDTC 1	30	Bắt buộc
	GDTC 2	30	Bắt buộc

- Đề cương chi tiết của từng học phần GDTC được Lãnh đạo trường phê duyệt và thông báo tới sinh viên khi bắt đầu môn học.

Điều 36. Khối lượng kiến thức môn học Giáo dục thể chất

Sinh viên phải hoàn thành hai học phần GDTC theo Điều 35 của Quy định này.

Điều 37. Kiểm tra, đánh giá học phần Giáo dục thể chất

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

Sinh viên phải tham gia học tập trên lớp 80% số tiết quy định cho từng học phần, thực hiện đầy đủ các bài kiểm tra lý thuyết hoặc thực hành theo quy định của giáo viên bộ môn thì mới được dự thi kết thúc học phần. Những sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải đăng ký học lại.

2. Đánh giá kết quả học phần:

- Điểm học phần (ĐHP) gồm hai thành phần điểm là điểm quá trình (ĐQT) - hệ số 4 và điểm thi kết thúc học phần (ĐT) - hệ số 6, điểm học phần được tính như sau:

$$\text{ĐHP} = (\text{ĐQT} \times 4 + \text{ĐT} \times 6) / 10$$

Trong đó:

+ Điểm quá trình gồm hai thành phần điểm là điểm kiểm tra thường xuyên (ĐTX) - hệ số 1 và điểm kiểm tra định kỳ (ĐĐK) - hệ số 3, điểm quá trình được tính như sau:

$$\text{ĐQT} = (\text{ĐTX} + \text{ĐĐK} \times 3) / 4$$

+ Điểm kiểm tra thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng học phần cụ thể thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác (chuyên cần, thái độ...).

+ Kiểm tra định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của học phần như kiểm tra hết chương, hết bài, kiểm tra giữa học phần, có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút (có thể nhiều hơn nhưng không quá 90 phút), chấm điểm bài tập lớn, bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

+ Hình thức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ do GV giảng dạy thực hiện (tự ra đề, kiểm tra, chấm điểm).

+ Số cột điểm thành phần của mỗi học phần được quy định như sau:

Số Tiết	Số cột điểm quá trình		Hệ số điểm thi kết thúc học phần
	Kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	Kiểm tra định kỳ (Hệ số 3)	
30 tiết	1	1	6

- Điểm học phần và các thành phần điểm của nó được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

Phân loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
Loại đạt	Từ 8.5 đến 10	A	4.0	Giỏi
	Từ 7.8 đến 8.4	B ⁺	3.5	Khá
	Từ 7.0 đến 7.7	B	3.0	
	Từ 6.3 đến 6.9	C ⁺	2.5	Trung bình
	Từ 5.5 đến 6.2	C	2.0	
	Từ 4.8 đến 5.4	D ⁺	1.5	Trung bình yếu
Từ 4.0 đến 4.7	D	1.0		
Không đạt	Dưới 4.0	F	0	Kém

3. Đánh giá môn học Giáo dục thể chất

Kết quả học tập môn học GDTC là trung bình chung tích lũy các học phần. Điểm trung bình chung tích lũy môn học GDTC được tính theo thang điểm 4, làm tròn đến hai chữ số thập phân, 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 tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tiết của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

- Kết quả học tập môn học GDTC của sinh viên được xem là đạt khi có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2.00 trở lên.

Điều 38. Tổ chức thi kết thúc học phần, học lại, học cải thiện các học phần Giáo dục thể chất

- Đối với các học phần môn học GDTC, sinh viên cao đẳng ngoài sư phạm hệ chính quy khoá tuyển sinh từ năm 2017 trở về sau sẽ được tham dự thi kết thúc học phần 2 lần. Nếu kết quả điểm học phần (ĐHP) thi lần 1 không đạt (dưới 4.0 theo thang điểm 4) thì sinh viên được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do Trường tổ chức.

- Trường hợp sinh viên có tham gia học tập và đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nhưng vì lý do chính đáng nào đó không thể dự thi thì được dự thi đợt thi bổ sung. Trường hợp này, sinh viên phải có đơn xin phép chậm nhất ba ngày sau ngày thi môn đó, có minh chứng lý do kèm theo và được xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm, khoa chuyên môn. Kết quả lần thi bổ sung được tính như kết quả của lần thi chính thức.

- Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần hoặc đã hết số lần dự thi nhưng điểm học phần (ĐHP) không đạt (dưới 4.0 theo thang điểm) thì phải làm thủ tục đăng ký học lại theo quy định của nhà trường.

- Sinh viên có điểm học phần là điểm D, D⁺ được quyền đăng ký học cải thiện lại học phần đó. Điểm học phần là điểm cao nhất qua các lần học.

- Trường hợp sinh viên có điểm các học phần môn học GDTC đạt nhưng điểm trung bình chung tích lũy môn học GDTC < 2.00 (theo thang điểm 4) thì sinh viên phải đăng ký học cải thiện một hoặc một số học phần GDTC cho đến khi điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2.00 trở lên.

Điều 39. Miễn học, miễn thi môn học GDTC

1. Miễn học các học phần thuộc môn học Giáo dục thể chất

a) Đối tượng

- Sinh viên đã có chứng chỉ GDTC tại các cơ sở giáo dục quốc dân trong đó học phần GDTC được công nhận là tương đương theo chương trình giảng dạy bộ môn GDTC tại trường Đại học Quảng Nam, nay học cao đẳng tại trường: sẽ được bảo lưu chứng chỉ GDTC, miễn học các học phần GDTC đã học và phải học bổ sung các học phần GDTC còn thiếu (nếu có).

- Sinh viên trước đây đã học tại trường Đại học Quảng Nam, nay lại trúng tuyển vào trường ở ngành khác, trình độ khác, nếu đã hoàn thành các học phần GDTC theo quy định và đủ điều kiện cấp chứng chỉ sẽ được xem xét bảo lưu điểm và chứng chỉ đã hoàn thành khi vào học lớp mới.

b) Thủ tục

Sinh viên nộp Đơn xin miễn học và bản photo công chứng Chứng chỉ GDTC về Phòng Đào tạo để được xem xét giải quyết.

2. Miễn học một số nội dung của môn học có liên quan đến vận động

a) Đối tượng

- Sinh viên bị khuyết tật, dị tật bẩm sinh, bị các bệnh tim mạch không có khả năng vận động với khối lượng và cường độ vận động lớn.

b) Yêu cầu

Những sinh viên thuộc đối tượng trên vẫn phải hoàn thành khối lượng học tập GDTC theo quy định trên cơ sở các nội dung phù hợp với sức khỏe và thể chất của sinh viên. Việc kiểm tra, đánh giá các nội dung học này do Trưởng khoa quản lý bộ môn GDTC vận dụng cho phù hợp.

c) Thủ tục

Sinh viên nộp đơn và Giấy chứng nhận về khuyết tật, dị tật bẩm sinh hoặc hồ sơ bệnh án của Bệnh viện cấp tỉnh, thành phố và tương đương tại Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét.

Điều 40. Điều kiện cấp chứng chỉ và xếp loại môn học GDTC

1. Điều kiện cấp chứng chỉ GDTC

Chứng chỉ GDTC cấp cho sinh viên để xác nhận kết quả học tập môn học GDTC. Chứng chỉ GDTC là một trong những điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy. Sinh viên sẽ được cấp chứng chỉ GDTC sau khi kết thúc môn học khi đạt đồng thời ba điều kiện sau:

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

b) Hoàn thành các học phần theo quy định chương trình môn GDTC.

c) Điểm trung bình chung tích lũy môn GDTC đạt từ 2.00 trở lên (theo thang điểm 4).

2. Xếp loại chứng chỉ GDTC

- Căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy môn học GDTC, xếp loại chứng chỉ GDTC được phân thành các loại như sau:

Điểm trung bình chung tích lũy	Xếp loại
3.60 → 4.00	Xuất sắc
3.20 → 3.59	Giỏi
2.50 → 3.19	Khá
2.00 → 2.49	Trung bình

- Xếp loại được ghi trong chứng chỉ GDTC.

Chương 9

ĐÀO TẠO MÔN HỌC GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG&AN NINH

Điều 41. Chương trình giảng dạy môn học GDQP&AN

- Chương trình môn học GDQP&AN đối với trình độ cao đẳng (ngoài sư phạm) áp dụng từ khoá tuyển sinh năm 2017 trở về sau, được thực hiện theo Thông tư số 08/2015/TT-BLĐTĐ ngày 27 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh dùng cho trình độ trung cấp nghề, cao đẳng nghề.

- Đề cương chi tiết của từng học phần GDQP&AN được lãnh đạo trường phê duyệt và thông báo tới sinh viên khi bắt đầu môn học.

- Các học phần trong môn học GDQP&AN giảng dạy cho sinh viên trình độ cao đẳng ngoài sư phạm hệ chính quy từ khoá tuyển sinh năm 2017 trở về sau tại trường Đại học Quảng Nam gồm:

Khối lớp	Tên học phần	Số Tiết	Loại HP
Cao đẳng (Ngoài sư phạm)	GDQP 1	{45}	Bắt buộc
	GDQP 2	{30}	Bắt buộc

Điều 42. Khối lượng kiến thức môn học GDQP&AN

Sinh viên trình độ cao đẳng ngoài sư phạm phải hoàn thành 02 học phần GDQP&AN theo Điều 41 của Quy định này.

Điều 43. Kiểm tra, đánh giá học phần GDQP&AN

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

- Sinh viên phải tham gia học tập trên lớp 80% số tiết quy định cho từng học phần, thực hiện đầy đủ các bài kiểm tra lý thuyết hoặc thực hành theo quy định của giáo viên bộ môn thì mới được dự thi kết thúc học phần. Những sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải đăng ký học lại.

2. Đánh giá kết quả học phần:

- Điểm học phần (ĐHP) gồm hai thành phần điểm là điểm quá trình (ĐQT) - hệ số 4 và điểm thi kết thúc học phần (ĐT) - hệ số 6, điểm học phần được tính như sau:

$$\text{ĐHP} = (\text{ĐQT} \times 4 + \text{ĐT} \times 6) / 10$$

Trong đó:

+ Điểm quá trình gồm hai thành phần điểm là điểm kiểm tra thường xuyên (ĐTX) - hệ số 1 và điểm kiểm tra định kỳ (ĐĐK) - hệ số 3, điểm quá trình được tính như sau:

$$\text{ĐQT} = (\text{ĐTX} + \text{ĐĐK} \times 3) / 4$$

+ Điểm kiểm tra thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng học phần cụ thể thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành,

thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác (chuyên cần, thái độ...).

+ Kiểm tra định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của học phần như kiểm tra hết chương, hết bài, kiểm tra giữa học phần, có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra viết có thời gian làm bài từ 45 đến 60 phút (có thể nhiều hơn nhưng không quá 120 phút), chấm điểm bài tập lớn, bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

+ Hình thức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ do GV giảng dạy thực hiện (tự ra đề, kiểm tra, chấm điểm).

+ Số cột điểm thành phần của mỗi học phần được quy định như sau:

Số Tiết	Số cột điểm quá trình		Hệ số điểm thi kết thúc học phần
	Kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	Kiểm tra định kỳ (Hệ số 3)	
Từ 45 tiết trở xuống	1	1	6
Trên 45 tiết	1	2	6

+ Đối với các học phần có nhiều bài kiểm tra định kỳ thì điểm kiểm tra định kỳ là điểm trung bình cộng các lần kiểm tra.

+ Điểm kết học phần và các thành phần điểm của nó được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên.

- Điểm học phần (ĐHP) của môn học GDQP&AN là đạt khi có điểm học phần (ĐHP) từ 5.00 trở lên.

3. Đánh giá môn học GDQP&AN

- Kết quả học tập môn học GDQP&AN là trung bình chung các học phần. Điểm trung bình chung môn học GDQP&AN được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân, 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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tiết của học phần thứ i

n là số học phần.

- Kết quả học tập môn học GDQP&AN của sinh viên là đạt khi có điểm từ 5.00 trở lên.

- Kết quả môn học GDQP&AN là một trong những điều kiện để xét hoàn thành

khối lượng học tập, xét điều kiện công nhận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 44. Tổ chức thi kết thúc học phần, học lại các học phần GDQP&AN

- Đối với các học phần môn học GDQP&AN, sinh viên cao đẳng ngoài sư phạm hệ chính quy khoá tuyển sinh từ năm 2017 trở về sau sẽ được tham dự thi kết thúc học phần 2 lần. Nếu kết quả điểm học phần (ĐHP) thi lần 1 không đạt (dưới 5.0) thì sinh viên được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do Trường tổ chức.

- Trường hợp sinh viên có tham gia học tập và đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nhưng vì lý do chính đáng nào đó không thể dự thi thì được dự thi đợt thi bổ sung. Trường hợp này, sinh viên phải có đơn xin phép chậm nhất ba ngày sau ngày thi môn đó, có minh chứng lý do kèm theo và được xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm, khoa chuyên môn. Kết quả lần thi bổ sung được tính như kết quả của lần thi chính thức.

- Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần hoặc đã hết số lần dự thi nhưng điểm học phần (ĐHP) không đạt (dưới 5.0) thì phải làm thủ tục đăng ký học lại theo quy định của nhà trường.

Điều 45. Miễn học, miễn thi môn học GDQP&AN

1. Miễn học môn học GDQP&AN

- Sinh viên đã có chứng chỉ GDQP&AN tại các cơ sở giáo dục quốc dân trong đó học phần GDQP&AN được công nhận là tương đương theo chương trình giảng dạy môn học GDQP&AN tại trường Đại học Quảng Nam, nay học cao đẳng, đại học tại trường sẽ được bảo lưu chứng chỉ GDQP&AN, miễn học các học phần GDQP&AN đã học và phải học bổ sung các học phần GDQP&AN còn thiếu (nếu có).

- Sinh viên trước đây đã học tại trường Đại học Quảng Nam, nay lại trúng tuyển vào trường ở ngành khác, trình độ khác, nếu đã hoàn thành các học phần GDQP&AN theo quy định và đủ điều kiện cấp chứng chỉ sẽ được xem xét bảo lưu điểm và chứng chỉ đã hoàn thành khi vào học lớp mới.

- Sinh viên đã có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp.

- Sinh viên là người nước ngoài.

2. Đối tượng được miễn học, miễn thi một số học phần trong môn học GDQP&AN

- Sinh viên có giấy xác nhận kết quả học tập các học phần có nội dung giống hoặc tương đương, có số tín chỉ (hoặc đơn vị học trình) bằng hoặc lớn hơn học phần trong chương trình đào tạo và đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì được miễn học, miễn thi học phần đó.

3. Đối tượng được miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự

- Sinh viên là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

- Sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo qui định hiện hành.

- Sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

Lưu ý: Những sinh viên thuộc đối tượng quy định tại điểm 1, điểm 2 khoản 3 điều này vẫn phải học đầy đủ khối lượng học tập GDQP&AN nhưng sẽ học các nội dung phù hợp với sức khỏe và thể chất hoặc các nội dung không liên quan đến vận động. Việc kiểm tra, đánh giá các nội dung này do Trưởng khoa quản lý bộ môn GDQP&AN đề xuất và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Tạm hoãn học môn học GDQP&AN

- Sinh viên vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, phải có giấy xác nhận của bệnh viện nơi sinh viên điều trị.

- Sinh viên là nữ mang thai hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành

Lưu ý: Hiệu trưởng xem xét tạm hoãn học môn học GDQP&AN cho các đối tượng quy định tại khoản 4 điều này. Hết thời hạn tạm hoãn, nhà trường xem xét bố trí vào học các lớp phù hợp để hoàn thành chương trình.

5. Thủ tục

Sinh viên nộp Đơn xin miễn học, miễn thi hoặc tạm hoãn học môn học GDQP&AN và bản photo công chứng các giấy tờ liên quan đến việc miễn học, miễn thi hoặc tạm hoãn học được quy định tại khoản 1,2,3,4 điều này về Phòng Đào tạo để được xem xét giải quyết.

Chương 10

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 46. Tổ chức làm khoá luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế

Đầu học kỳ 1 năm cuối (năm thứ 2 đối với liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng (TC lên CD); năm thứ 3 đối với Cao đẳng), sinh viên được đăng ký làm khoá luận tốt nghiệp (KLTN) hoặc học thêm một số học phần chuyên môn thay thế KLTN.

a) Để nhận được đề tài khoá luận tốt nghiệp, sinh viên phải tích lũy đủ số lượng tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo tính đến hết học kỳ 4 (đối với Cao đẳng); hết học kỳ 2 (đối với liên thông TC lên CD) và thỏa mãn các điều kiện được quy định tại Điều 47 của Quy định này.

b) Căn cứ vào điều kiện quy định, khả năng hướng dẫn của GV, khoa tổ chức đăng ký, xét và lập danh sách đề nghị Hiệu trưởng duyệt danh sách đủ điều kiện làm khoá luận.

c) Sinh viên không được giao làm khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn theo quy định trong chương trình của từng chuyên ngành để tích lũy đủ số tín chỉ theo yêu cầu công nhận tốt nghiệp.

Điều 47. Khoá luận tốt nghiệp (KLTN)

1. Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm KLTN:

- Sinh viên phải có phiếu đăng ký làm KLTN có sự đồng ý của Trưởng khoa (mẫu phiếu đăng ký đã có theo quy định của Phòng Đào tạo). Quá thời gian đăng ký, sinh viên phải học các học phần thay thế.

- Đã có 01 tiểu luận chuyên ngành đạt kết quả điểm B trở lên.

- Điểm trung bình chung tích lũy từ học kỳ 1 đến học kỳ 4 (đối với Cao đẳng); học kỳ 1 và 2 (đối với liên thông từ TC lên CĐ) đạt từ 3,0 trở lên (theo kết quả thi lần đầu).

- Số học phần phải thi lại trong 2 học kỳ 3 và 4 (đối với Cao đẳng); học kỳ 1 và 2 (đối với liên thông từ TC lên CĐ) không quá 01 học phần.

- Số lượng SV làm khóa luận tốt nghiệp không quá 20% tổng số SV cùng chuyên ngành của khóa tuyển sinh.

2. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn KLTN

a) GV được nhận hướng dẫn KLTN khi thỏa mãn một trong các điều kiện sau đây:

- Đã có bằng thạc sĩ trở lên và thời gian giảng dạy đúng chuyên ngành từ 02 năm trở lên mới được hướng dẫn sinh viên trình độ đại học.

- Đã có bằng đại học và thời gian giảng dạy đúng chuyên ngành từ 02 năm trở lên mới được hướng dẫn sinh viên trình độ cao đẳng.

- GV ngoài trường được mời hướng dẫn chuyên đề thực tập phải đáp ứng những điều kiện quy định này.

b) Số lượng KLTN tối đa do một GV (không phân biệt cơ hữu hay thỉnh giảng) hướng dẫn:

TT	Học hàm, học vị	Số lượng
1.	GS, PGS	9 đề tài
2.	Tiến sĩ	7 đề tài
3.	GVC, Thạc sĩ	5 đề tài
4.	Đại học	3 đề tài

3. Cách đánh giá KLTN

a) Được chấm theo thang điểm chữ, tương ứng (A:4,0; B⁺: 3,5; B:3,0; C⁺:2,5; C:2,0; D⁺:1,5; D:1,0; F: không đạt).

b) KLTN bảo vệ đạt yêu cầu theo mức điểm qui định như sau:

- Từ mức điểm D đến mức điểm A.

- Sinh viên bảo vệ KLTN đạt yêu cầu không phải học các học phần thay thế.

c) Điểm KLTN được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học giống như một học phần với số tín chỉ như trong Chương trình đào tạo.

d) Khi SV bảo vệ không đạt yêu cầu theo qui định tại Điểm b của Điều này thì:

- SV phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp và bảo vệ lần 2 hoặc học thêm các học phần chuyên môn để thay thế cho khóa luận tốt nghiệp, sao cho tổng số tín chỉ các học phần này tương đương với số tín chỉ của khóa luận tốt nghiệp.

- Thời gian bảo vệ lần hai từ 03 đến 06 tháng sau khi trường công bố kết quả.

e) Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá KLTN.

4. Quy trình thực hiện chấm KLTN và chế độ GV tham gia hướng dẫn KLTN

a) Quy trình thực hiện chấm KLTN:

- Trưởng khoa giới thiệu về Phòng Đào tạo hai GV để chấm 01 KLTN. GV hướng dẫn không được tham gia hội đồng chấm KLTN của SV do mình hướng dẫn.

- Sinh viên nộp về Khoa hai bản khóa luận hoàn chỉnh (hình thức bìa mềm), thời gian trước 07 ngày tổ chức chấm khóa luận.

- Trình tự chấm KLTN:

+ Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN (có hoặc không có trình chiếu Powerpoint, các Khoa thống nhất và thông báo đến tất cả sinh viên). Thời gian trình bày: 10-15 phút.

+ Các cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2 theo thứ tự có những nhận xét tổng thể khóa luận, đưa ra các đề nghị bổ sung, điều chỉnh,... và đặt câu hỏi cho sinh viên trả lời.

+ Sinh viên trả lời các câu hỏi của cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2.

+ Thời gian chấm khóa luận: tối đa 30 phút/khóa luận.

+ Cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2 cho điểm vào phiếu chấm điểm (cho điểm độc lập). Điểm chấm KLTN của cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2 lệch nhau không quá 1,0 điểm. Trường hợp lệch quá 1,0 điểm, hai cán bộ chấm hội ý để đi đến thống nhất.

+ Cán bộ nộp phiếu chấm điểm cho Giáo vụ khoa, Giáo vụ khoa tổng hợp điểm dự kiến của các khóa luận (điểm tổng hợp là điểm trung bình cộng của 2 cán bộ chấm). Các Khoa công bố điểm dự kiến cho sinh viên biết, điểm chỉ có giá trị khi sinh viên các Khoa hoàn chỉnh khóa luận theo yêu cầu dưới đây.

- Hoàn chỉnh và nộp khóa luận tốt nghiệp

+ Bảy ngày sau khi kết thúc buổi chấm, sinh viên hoàn thành việc chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của cán bộ chấm và nộp 02 bản (bìa cứng theo mẫu quy định) về Khoa.

+ Các cán bộ chấm ký xác nhận về việc sinh viên đã chỉnh sửa theo yêu cầu.

+ Giáo vụ khoa tổng hợp điểm cuối cùng gửi về Phòng Đào tạo (qua bộ phận thư ký phụ trách chấm điểm khóa luận).

+ Sinh viên nhận lại 01 cuốn khóa luận (đã có chữ ký của cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2) tại Khoa, sau đó nộp cuốn khóa luận đã có chữ ký của cán bộ chấm cùng với file toàn bộ khóa luận về trung tâm Học liệu và CNTT.

+ Các Khoa lưu khóa luận tốt nghiệp và phiếu chấm của cán bộ chấm 1 và cán bộ chấm 2 theo hình thức như bài thi kết thúc học phần.

b) Chế độ GV tham gia hướng dẫn, chấm KLTN được áp dụng theo Quy định giờ chuẩn và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Quảng Nam.

Điều 48. Xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Việc xét và công nhận tốt nghiệp trình độ cao đẳng được thực hiện đúng theo Thông tư số 09/TT-BLĐTĐBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và các Quy định về chuẩn đầu ra Ngoại ngữ và Tin học của Nhà trường.

2. Để xét và công nhận tốt nghiệp, Phòng Đào tạo tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng

được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng Phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng khoa, Trưởng Phòng Công tác sinh viên và các phòng liên quan.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp thông qua danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Chương 11

QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 49. Việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp

1. Các công việc liên quan đến cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng do Nhà trường cấp bằng, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm.

2. Việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp cao đẳng thực hiện đúng Quy định về mẫu bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng; in, quản lý, cấp phát, thu hồi huỷ bỏ bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 10/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Phòng Hành chính – Quản trị quản lý và cấp phát phôi bằng.

- Phòng Đào tạo làm thủ tục mua, nhận, viết và phát bằng theo quy định.

4. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ theo quy định kết quả học tập của SV. Hiệu trưởng ủy quyền cho Phòng Đào tạo xác nhận kết quả học tập cho sinh viên.

Chương 12

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 50. Xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm

1. Các đơn vị trực thuộc, giảng viên, viên chức vi phạm Quy định này tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý bằng các hình thức khác nhau, Lãnh đạo Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật để xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Sinh viên vi phạm quy định về thi, kiểm tra bị xử lý theo quy định tại Điều 18 của Quy định này và tùy theo mức độ vi phạm, có thể bị xử lý bằng các hình thức khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương 13

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Khoa, Tổ chuyên môn triển khai quy định này đến toàn thể cán bộ, GV, SV trong đơn vị.

2. Các Phòng chức năng, các Khoa chuyên môn phối hợp chặt chẽ để thực hiện. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức giao ban với giáo vụ các Khoa chuyên môn theo định kỳ để nắm bắt tình hình thực hiện quy định này.

3. Phòng Đào tạo có kế hoạch tập huấn quy định công tác đào tạo cho Giáo vụ khoa và quán triệt các quy chế chuyên môn cho toàn thể GV.

4. Bộ phận thanh tra xây dựng kế hoạch thanh tra công tác chuyên môn cho cả năm và có kế hoạch kiểm tra, dự giờ đột xuất.

5. Phòng Công tác sinh viên cập nhật quy định này vào sổ tay sinh viên và hướng dẫn cho sinh viên thực hiện.

6. Lãnh đạo Nhà trường, Trưởng các Phòng chức năng tăng cường kiểm tra việc thực hiện quy chế chuyên môn trong công tác quản lý, giảng dạy các lớp cao đẳng.

Điều 52. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng cho trình độ đào tạo cao đẳng (ngoài sư phạm) tại Trường Đại học Quảng Nam từ năm học 2018-2019. Tất cả giảng viên, sinh viên thực hiện nghiêm túc quy định này.

2. Tất cả các nội dung có liên quan đến công tác đào tạo cao đẳng không nêu trong quy định này đều phải thực hiện nghiêm túc theo các quy chế hiện hành của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và các quy định khác của pháp luật. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, các đơn vị phản ánh với Nhà trường thông qua Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Huỳnh Trọng Dương

MỤC LỤC:

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Mục đích.....	1
Điều 3. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần.....	1
Điều 4. Học phần và Tín chỉ.....	1
Chương 2 QUẢN LÝ, TỔ CHỨC ĐÀO TẠO	2
Điều 5. Thời gian khoá học và thời gian hoạt động giảng dạy.....	2
Điều 6. Kế hoạch thời gian đào tạo.....	3
Điều 7. Phân công giảng dạy và duyệt phân công giảng dạy.....	3
Điều 8. Mời giảng viên thỉnh giảng.....	4
Điều 9. Xếp lịch giảng dạy.....	5
Điều 10. Quản lý hồ sơ chuyên môn, nề nếp và sinh hoạt chuyên môn.....	5
Điều 11. Tổ chức họp và sinh hoạt chuyên môn.....	6
Chương 3 ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP CÁC HỌC PHẦN	7
Điều 12. Điểm học phần.....	7
Điều 13. Điều kiện và số lần được dự thi kết thúc học phần.....	8
Điều 14. Hình thức thi và thời gian làm bài thi kết thúc học phần.....	9
Điều 15. Bài tập lớn, tiểu luận.....	9
Chương 4 TỔ CHỨC COI THI, CHẤM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP	10
Điều 16. Tổ chức thi kết thúc học phần.....	10
Điều 17. Coi thi kết thúc học phần.....	10
Điều 18. Hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế.....	11
Điều 19. Chấm thi kết thúc học phần.....	12
Điều 20. Xử lý và quản lý điểm học tập của sinh viên.....	13
Điều 21. Khiếu nại điểm, xem lại bài thi.....	13
Chương 5 THI LẠI, HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM	14
Điều 22. Thi lần hai, thi bổ sung.....	14
Điều 23. Đối tượng học lại, học cải thiện điểm và thủ tục đăng ký.....	14
Điều 24. Tổ chức học lại, học cải thiện điểm.....	14
Điều 25. Xử lý kết quả học lại, học cải thiện điểm.....	15
Điều 26. Kinh phí thi lại, học lại, học cải thiện điểm.....	15
Chương 6 XẾP HẠNG NĂM ĐÀO TẠO, CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP, DỪNG HỌC, BUỘC THÔI HỌC, MIỄN HỌC, BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP, CHUYỂN TRƯỜNG	15
Điều 27. Xếp hạng năm đào tạo.....	15
Điều 28. Cảnh báo kết quả học tập.....	16
Điều 29. Dừng học, buộc thôi học.....	16
Điều 30. Nghỉ học tạm thời.....	17
Điều 31. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập.....	17
Điều 32. Chuyển trường.....	18
Chương 7 THỰC TẾ, THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ NGOẠI KHÓA CHUYÊN MÔN ..	18
Điều 33. Thực tế, thực tập tốt nghiệp.....	18
Điều 34. Ngoại khóa chuyên môn.....	21
Chương 8 ĐÀO TẠO MÔN HỌC GIÁO DỤC THỂ CHẤT	21
Điều 35. Chương trình giảng dạy môn học Giáo dục thể chất.....	21
Điều 36. Khối lượng kiến thức môn học Giáo dục thể chất.....	21
Điều 37. Kiểm tra, đánh giá học phần Giáo dục thể chất.....	21
Điều 38. Tổ chức thi kết thúc học phần, học lại, học cải thiện các học phần Giáo dục thể chất.....	23
Điều 39. Miễn học, miễn thi môn học GDTC.....	23

Điều 40. Điều kiện cấp chứng chỉ và xếp loại môn học GDTC	24
Chương 9 ĐÀO TẠO MÔN HỌC GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG&AN NINH	25
Điều 41. Chương trình giảng dạy môn học GDQP&AN.....	25
Điều 42. Khối lượng kiến thức môn học GDQP&AN	25
Điều 43. Kiểm tra, đánh giá học phần GDQP&AN.....	25
Điều 44. Tổ chức thi kết thúc học phần, học lại các học phần GDQP&AN.....	27
Điều 45. Miễn học, miễn thi môn học GDQP&AN.....	27
Chương 10 KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	28
Điều 46. Tổ chức làm khoá luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế.....	28
Điều 47. Khoá luận tốt nghiệp (KLTN)	28
Điều 48. Xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp	30
Chương 11 QUẢN LÝ VÀ CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP	31
Điều 49. Việc quản lý, cấp phát bằng tốt nghiệp	31
Chương 12 XỬ LÝ VI PHẠM.....	31
Điều 50. Xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm	31
Chương 13 TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	31
Điều 51. Tổ chức thực hiện	31
Điều 52. Điều khoản thi hành	32