

Số 3094 -QĐ/HVHC&QTC

Hà Nội, ngày 25 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học
của Học viện Hành chính và Quản trị công**

Căn cứ Quyết định số 55-QĐ/HVCTQG ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính và Quản trị công (đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 1051-QĐ/HVCTQG ngày 20 tháng 3 năm 2025 và Quyết định số 4379-QĐ/HVCTQG ngày 09 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh);

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 141/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số;

Căn cứ Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý đào tạo,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính và Quản trị công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1687/QĐ-HCQG ngày 24 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính Quốc gia và Quyết định số 2843/QĐ-HCQG ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc bổ sung Điều 15a và Điều 15b vào sau Điều 15 Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 1687/QĐ-HCQG ngày 24 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Quản lý đào tạo, Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- HVCTQGHCM (để b/c),
- Giám đốc Học viện,
- Các Phó Giám đốc Học viện,
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (để t/h),
- Công thông tin điện tử Học viện (để t/b),
- Lưu: VT, QLĐT (ĐTTM).

GIÁM ĐỐC 



Nguyễn Bá Chiến

HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH
VÀ QUẢN TRỊ CÔNG

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
CỦA HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ CÔNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3094/QĐ/HVHC&QTC ngày 25 tháng 9 năm 2025
của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, bao gồm: Chương trình đào tạo (CTĐT) và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo; đào tạo cùng lúc hai chương trình; đào tạo liên thông; liên kết đào tạo trong nước và những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức đào tạo vừa làm vừa học tại Học viện Hành chính và Quản trị công (sau đây gọi tắt là Học viện). Chương trình liên kết đào tạo giữa Học viện với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài thực hiện theo quy chế riêng.

Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức nhằm đạt được mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho sinh viên. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học hoặc học phần, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra và phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc, học phần tự chọn và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mỗi ngành đào tạo phải có ít nhất một chương trình đào tạo, mỗi chương trình

đào tạo phải xác định chuẩn đầu ra tương ứng.

a) Các loại chương trình đào tạo

- Chương trình đào tạo đơn ngành (chương trình đào tạo chuẩn).
- Chương trình đào tạo song ngành
- Chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ

b) Khối lượng học tập trong các chương trình đào tạo trình độ đại học (không bao gồm các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh) được quy định như sau:

- Khối lượng học tập tối thiểu đối với chương trình đào tạo đơn ngành từ 120 tín chỉ trở lên.

- Khối lượng học tập tối thiểu đối với các chương trình đào tạo song ngành phải cộng thêm 30 tín chỉ, đối với chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ phải cộng thêm 15 tín chỉ so với chương trình đào tạo đơn ngành tương ứng.

Đối với chương trình đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

3. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng sinh viên khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

4. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với sinh viên trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

5. Đối với mỗi hình thức đào tạo, chương trình đào tạo cần cung cấp kế hoạch, thời gian học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên.

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với người tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương:

- Chương trình đào tạo đơn ngành hình thức chính quy là 3.5 năm học;
- Chương trình đào tạo song ngành hình thức chính quy là 4.5 năm học;
- Chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ hình thức chính quy là 4.0 năm học.

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo liên thông chính quy đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy có thời gian đào tạo từ 1,5 năm đến 3,0 năm, tùy theo mức độ phù hợp của ngành đào tạo (có Phụ lục I kèm theo).

c) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo, là 4.0 năm học.

d) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo liên thông vừa làm vừa học đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, dài hơn 20% so với hình thức đào tạo liên thông chính quy trong cùng chương trình đào tạo.

e) Sinh viên có thể rút ngắn hoặc kéo dài thời gian hoàn thành khóa học theo quy định tại khoản 6 Điều này.

6. Thời gian rút ngắn và kéo dài tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo.

Sinh viên được quyền chủ động xây dựng kế hoạch học tập cá nhân và lựa chọn tiến độ hoàn thành CTĐT phù hợp với năng lực và điều kiện cá nhân theo hai hình thức: học tập theo tiến độ nhanh (rút ngắn thời gian đào tạo) hoặc tiến độ học tập kéo dài thời gian đào tạo.

Thời gian hoàn thành CTĐT của khóa học được quy định như sau:

a) Rút ngắn thời gian đào tạo: sinh viên học theo tiến độ nhanh có thể rút ngắn thời gian học tập nhưng không quá 01 học kỳ chính so với kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa.

b) Thời gian kéo dài tối đa: đối với sinh viên học tập theo tiến độ kéo dài thì thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo được quy định tại khoản 5 của Điều này, cộng thêm không quá 02 học kỳ đối với các khóa học dưới 3 năm học, 04 học kỳ đối với các khóa học từ 3 năm học trở lên.

c) Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định thời gian tối đa sinh viên được phép hoàn thành CTĐT của khóa học, tuy nhiên không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của CTĐT.

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. Học phần

a) Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, được thiết kế nhằm đáp ứng các yêu cầu về chuẩn đầu ra và tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. 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 độc lập hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

b) Mỗi học phần trong chương trình đào tạo có khối lượng từ 2 đến 5 tín chỉ; một số học phần có thể ít hơn 2 tín chỉ; một số học phần đặc thù có thể nhiều hơn 5 tín chỉ. Mỗi học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học viện quy định.

c) Nội dung của các học phần thông thường được tổ chức giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ. Các học phần có tính chất đặc thù (như thực tập, kiến tập, khảo sát thực tế, đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp...) có thể được tổ chức linh hoạt theo kế hoạch, hướng dẫn của Học viện.

2. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng nội dung kiến thức của ngành, chuyên ngành sinh viên bắt buộc phải hoàn thành và tích lũy đạt yêu cầu để được xét công nhận tốt nghiệp.

b) Học phần tự chọn: là học phần sinh viên được tự chọn trong danh mục do Học viện quy định trong CTĐT để tích lũy đủ số tín chỉ hoặc phát triển năng lực theo các định hướng chuyên môn.

c) Học phần tiên quyết: là học phần mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy (đạt yêu cầu từ điểm D trở lên) mới đủ điều kiện để đăng ký học và tiếp thu kiến thức của học phần tiếp theo.

d) Học phần song hành: là các học phần có nội dung hỗ trợ lẫn nhau, yêu cầu sinh viên phải đăng ký học cùng lúc trong cùng một học kỳ. Trường hợp sinh viên đã tích lũy đạt một trong hai học phần thì chỉ cần đăng ký học phần còn lại.

đ) Học phần tương đương: là học phần thuộc CTĐT một ngành khác đang tổ chức tại Học viện, có nội dung và kiến thức tương đồng, được phép dùng để thay thế cho một học phần trong CTĐT của ngành sinh viên đang theo học. Học phần tương đương được sử dụng để công nhận giá trị chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên trong quá trình học tập.

e) Học phần thay thế: là học phần được sử dụng khi một học phần thuộc chương trình đào tạo thay đổi hoặc điều chỉnh, không còn tổ chức giảng dạy hoặc do CTĐT có sự điều chỉnh. Danh mục học phần thay thế do Khoa quản lý học phần đề xuất và Giám đốc Học viện phê duyệt.

g) Học phần điều kiện là các học phần sinh viên bắt buộc phải học như Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – an ninh. Kết quả đánh giá các học phần điều kiện không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung học tập toàn khóa và điểm trung bình chung tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp.

3. Tín chỉ

a) Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập đã tích lũy trong một khoảng thời gian nhất định.

b) Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của sinh viên, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải

nhịệm và dự kiểm tra, đánh giá.

c) Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Học viện Hành chính và Quản trị công tổ chức đào tạo theo tín chỉ, áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và các hình thức đào tạo.

2. Đào tạo theo tín chỉ

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Học viện;

b) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 5. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Học viện, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Học viện;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quyết định của Giám đốc Học viện.

2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Đào tạo vừa làm vừa học thực hiện theo thời gian linh hoạt, tại các địa điểm đáp ứng điều kiện bảo đảm chất lượng được cấp phép hoạt động.

b) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Học viện hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Chương VI của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Học viện hoặc cơ sở phối hợp đào tạo;

c) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần.

3. Đào tạo liên thông

a) Đào tạo liên thông là một hình thức đào tạo cho phép Sinh viên sử dụng kết quả học tập đã có ở trình độ thấp hơn hoặc cùng trình độ để học tiếp ở trình độ cao hơn cùng ngành đào tạo hoặc khi chuyển sang ngành đào tạo khác, nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp cũng như giúp Sinh viên có thể học tập liên tục, tiết kiệm được thời gian và chi phí học tập.

b) Đào tạo liên thông được tổ chức theo hình thức chính quy hoặc hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

4. Đối với các ngành đào tạo ưu tiên phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, Học viện thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập được Học viện chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, đảm bảo phù hợp với hình thức và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học như: thời gian đăng ký học phần, thời gian giảng dạy và học tập, thời gian ôn thi và thi, thời gian xử lý học vụ, thời gian nghỉ lễ/tết và hè... cho tất cả hình thức, CTĐT và được công bố công khai đến các đơn vị và sinh viên trước khi bắt đầu năm học mới ít nhất 04 tuần.

Kế hoạch năm học được bắt đầu từ tháng 8 hằng năm và kết thúc vào ngày 31/7 năm kế tiếp đối với tất cả các hình thức đào tạo, CTĐT.

Một năm học, Học viện tổ chức 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp (mỗi học kỳ chính có tối thiểu 15 tuần thực học, 01 tuần ôn thi và từ 2 đến 3 tuần để thi, 1 tuần dự phòng).

Ngoài các học kỳ chính, Học viện tổ chức thêm tối thiểu 01 học kỳ phụ để sinh viên học lại, học lại để cải thiện, học bổ sung hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp học phần, hình thức dạy và học (trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp), danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để đăng ký học cho từng học phần, lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo.

Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 04 tuần với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khoá biểu thể hiện đầy đủ thời gian, địa điểm, giảng viên, hình thức tổ chức dạy và học của từng lớp học phần. Thời khoá biểu của các lớp học phần do Ban Quản lý đào tạo/Phân hiệu trực thuộc Học viện xây dựng, bố trí hợp lý và phân bổ khoa học trong các tuần của học kỳ, tránh sự quá tải cho cả giảng viên và sinh viên.

Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ, Học viện sắp xếp lịch học không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Thời khoá biểu được ban hành trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 01 tuần với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho việc tổ chức dạy và học trong học kỳ.

5. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Thí sinh trúng tuyển vào Học viện sau khi xác nhận nhập học phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn trong Giấy báo nhập học. Khi đăng ký nhập học, sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại quy chế tuyển sinh trình độ đại học hiện hành.

2. Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nhập học ghi trong Giấy báo nhập học, Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận người đến nhập học là sinh viên chính thức của Học viện.

3. Người nhập học được Học viện cung cấp đầy đủ các thông tin ngay từ đầu khóa học bao gồm:

- a) Các văn bản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện liên quan đến việc học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện của sinh viên;
- b) Chương trình đào tạo;
- c) Kế hoạch đào tạo của khóa học, ngành/chuyên ngành đào tạo;
- d) Nghĩa vụ, quyền lợi và các chế độ chính sách đối với sinh viên;
- e) Sổ tay sinh viên.

Điều 8. Tổ chức lớp

1. Sinh viên trúng tuyển, nhập học theo Quy chế tuyển sinh trình độ đại học được xếp lớp học theo ngành/chuyên ngành, chương trình đào tạo đã đăng ký và

trúng tuyển.

2. Lớp học được tổ chức theo 02 loại:

a) Lớp sinh viên

Lớp sinh viên được tổ chức theo ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau khi người đến nhập học được công nhận là sinh viên chính thức của Học viện và do khoa được giao phụ trách ngành hoặc chuyên ngành đào tạo quản lý trong suốt khóa học. Mỗi lớp sinh viên có một tên riêng, mã lớp riêng gắn với khoa, ngành/chuyên ngành đào tạo và được duy trì trong suốt khóa học. Tùy theo điều kiện cụ thể, Giám đốc Học viện quy định số lượng sinh viên trong mỗi lớp cho phù hợp nhưng không quá 80 sinh viên/01 lớp. Mỗi lớp sinh viên có 01 (một) cố vấn học tập. Đại diện lớp sinh viên là Ban cán sự lớp.

Sau khi tổ chức lớp sinh viên, Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu tổ chức cấp thẻ sinh viên, danh sách cố vấn học tập, sổ tay sinh viên, thời khóa biểu, tài khoản cá nhân (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) đăng nhập vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Học viện/Phân hiệu.

b) Lớp học phần được tổ chức cho sinh viên học cùng một học phần trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần có một mã lớp riêng, có thời khóa biểu và họ tên giảng viên trực tiếp giảng dạy lớp học phần đó. Trong một năm học, mỗi học phần có ít nhất một lớp học phần được mở theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt. Khoa phụ trách học phần có trách nhiệm quản lý lớp học phần.

Số lượng sinh viên theo lớp học phần được xác định như sau:

Tối thiểu 40 sinh viên và số lượng sinh viên tối đa tùy thuộc vào khả năng đáp ứng của các phòng học cụ thể nhưng không quá 80 sinh viên/lớp học phần;

Học phần Giáo dục thể chất không quá 60 sinh viên/lớp học phần.

Riêng các học phần tin học, ngoại ngữ, tối thiểu 20 sinh viên/lớp học phần và tối đa 40 sinh viên/lớp học phần.

Lớp học phần thuộc học kỳ chính sẽ không được tổ chức (lớp học phần bị hủy) nếu số sinh viên đăng ký ít hơn số lượng sinh viên tối thiểu đã quy định, khi đó sinh viên phải đăng ký học học phần khác nếu chưa đủ khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ. Lớp học phần thuộc học kỳ phụ sẽ không được tổ chức nếu số sinh viên đăng ký ít hơn 10 sinh viên/lớp học phần.

Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Học viện/Phân hiệu sẽ thông báo trên Công thông tin điện tử Học viện (hoặc Công thông tin điện tử Phân hiệu) các kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ, thời khóa biểu dự kiến để sinh viên biết và chủ động xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với năng lực của cá nhân.

Trước khi đăng ký khối lượng học tập ở mỗi học kỳ, căn cứ vào năng lực và điều kiện học tập của sinh viên để cố vấn học tập hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống phần mềm đăng ký học tập của Học viện/Phân hiệu.

Căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần, sinh viên phải đăng ký học trong các lớp học phần dự định sẽ tổ chức học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt để học lại và một số học phần đã đạt để cải thiện điểm (nếu có).

2. Khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ được quy định trong khung như sau:

a) Học kỳ chính

Khối lượng học tập tối thiểu: 13 tín chỉ, khối lượng học tập tối đa: 28 tín chỉ, trừ học kỳ cuối cùng của khóa học. Để được xét học bổng khuyến khích học tập, sinh viên phải đăng ký tối thiểu 15 tín chỉ trở lên.

Số tín chỉ đăng ký trong mỗi học kỳ trên không bao gồm học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh.

b) Học kỳ phụ

- Khối lượng học tập tối đa: 13 tín chỉ, không quy định khối lượng học tập tối thiểu.

c) Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu, kém hoặc bị cảnh báo học tập ở học kỳ trước chỉ được đăng ký ở mức khối lượng học tập tối thiểu 13 tín chỉ đối với học kỳ tiếp theo.

d) Khối lượng học tập tối thiểu của học kỳ không áp dụng đối với sinh viên có số tín chỉ chưa tích lũy trong CTĐT ít hơn khối lượng học tập tối thiểu.

Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

3. Quy trình, thủ tục tổ chức quản lý và lưu trữ việc đăng ký học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ

Việc đăng ký các học phần sẽ học trong từng học kỳ phải đảm bảo điều kiện học trước hoặc điều kiện tiên quyết của từng học phần, trình tự học tập đã được thiết kế cho mỗi chương trình đào tạo cụ thể và đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

a) Hình thức đăng ký học phần: có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

- Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 08 tuần;

- Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tuần;

- Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong 01 tuần đầu của học kỳ phụ, áp dụng cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi lớp học phần đã đăng ký bị hủy.

b) Phương thức đăng ký: có 2 phương thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký mặc định và sinh viên tự đăng ký.

- Đăng ký mặc định: Học viện thực hiện đăng ký mặc định các học phần bắt buộc cho sinh viên theo chương trình đào tạo và kế hoạch học tập dự kiến. Sinh viên có trách nhiệm truy cập tài khoản cá nhân để kiểm tra và điều chỉnh (*nếu cần*) trong thời gian đăng ký tín chỉ theo thông báo của Học viện/Phân hiệu.

- Sinh viên tự đăng ký: Sinh viên thực hiện đăng ký các học phần theo hình thức trực tuyến thông qua hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Học viện/Phân hiệu. Việc đăng ký phải tuân thủ kế hoạch đào tạo, thời gian và hướng dẫn đăng ký học phần theo quy định và thông báo của Học viện/Phân hiệu.

Trong các trường hợp đặc biệt, sinh viên nộp đơn đăng ký học phần đến Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) để được hỗ trợ đăng ký trong thời gian quy định.

c) Học viện ghi nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ khi sinh viên đã hoàn thành việc nghĩa vụ đóng học phí đối với các học phần đã đăng ký. Sinh viên chỉ được phép vào lớp học tập khi đã hoàn thành nghĩa vụ học phí đối với các học phần đã đăng ký học trong học kỳ (trừ trường hợp sinh viên thuộc đối tượng miễn giảm học phí theo quy định).

d) Các lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký ít hơn số lượng tối thiểu trong một lớp theo quy định của Học viện thì lớp học phần đó sẽ bị hủy (trừ trường hợp đặc biệt theo Điểm b, Khoản 2, Điều 8 của Quy chế này) và sinh viên phải đăng ký học lớp khác (có thể cùng hoặc khác học phần với lớp bị hủy) đảm bảo đủ khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ quy định tại khoản 2 Điều này.

e) Nếu sinh viên không đăng ký hoặc đăng ký không đủ khối lượng học tập tối thiểu trong mỗi học kỳ thì sinh viên sẽ không được tham gia học tập trong học

kỳ đó (trừ trường hợp quy định tại điểm d, khoản 2 Điều này) và phải làm đơn gửi Học viện đề nghị được tạm dừng học tập.

Trường hợp sinh viên làm đơn đề nghị tạm dừng học tập nhưng lý do không chính đáng hoặc không làm đơn đề nghị tạm dừng học tập thì bị xử lý như trường hợp sinh viên tự ý bỏ học và bị cảnh báo kết quả học tập trong học kỳ đó.

4. Rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký

a) Việc rút bớt học phần áp dụng cho các trường hợp:

- Theo nhu cầu và khả năng lựa chọn của sinh viên;
- Đăng ký quá giới hạn khối lượng quy định;
- Bảo đảm quy định về số khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký theo nhu cầu và khả năng lựa chọn của sinh viên chỉ được chấp nhận trong thời gian 02 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ chính, trong thời gian 01 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ phụ. Ngoài thời hạn quy định, nếu sinh viên không đi học được xem như tự ý bỏ học, sinh viên phải nhận điểm F.

Quy trình rút bớt các học phần đã đăng ký theo nhu cầu của sinh viên: Học viện/Phân hiệu mở cổng hệ thống phần mềm cho sinh viên rút bớt học phần hoặc sinh viên sử dụng Đơn rút bớt các học phần đã đăng ký và gửi về Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu trong thời gian quy định.

- Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu kiểm tra dữ liệu học phần mà sinh viên đã đăng ký với các điều kiện quy định về rút bớt học phần; thông báo danh sách sinh viên được rút bớt học phần đã đăng ký.

- Sinh viên chỉ được phép không lên lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi có văn bản thông báo của Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu.

Đối với sinh viên được nghỉ học tạm thời theo quy định, Học viện sẽ hủy toàn bộ học phần sinh viên đã đăng ký học tập trong học kỳ.

c) Việc rút bớt các học phần không tính vào điểm tích lũy của khóa học (do học thừa trong các khối kiến thức), sinh viên nộp đơn về Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu trong vòng 05 (năm) ngày kể từ ngày Học viện/Phân hiệu ra thông báo. Sau thời gian trên, Học viện mặc định rút học phần và kết quả điểm học phần thừa không tính vào tích lũy theo nguyên tắc giữ lại học phần có kết quả cao hơn và hủy học phần có kết quả học tập

thấp hơn.

5. Học thêm học phần trong học kỳ

a) Việc học thêm học phần áp dụng cho các trường hợp:

- Theo nhu cầu và năng lực học tập của sinh viên;
- Do chưa đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu trong học kỳ;
- Lớp học phần đã đăng ký bị hủy.

b) Việc đăng ký thêm học phần chỉ được chấp nhận trong thời gian 02 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ chính, trong thời gian 01 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ phụ.

c) Quy trình đăng ký thêm học phần

- Sinh viên đăng ký thêm học phần trên hệ thống phần mềm hoặc gửi Đơn đề nghị đăng ký thêm học phần về Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu trong thời gian quy định;

- Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu kiểm tra điều kiện của học phần mà sinh viên đăng ký thêm; thông báo danh sách sinh viên được đăng ký thêm học phần.

6. Đăng ký học lại

a) Đối với các học phần bắt buộc bị điểm F, sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó;

b) Đối với học phần tự chọn bị điểm F, sinh viên đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký học học phần tự chọn khác cùng khối kiến thức, cùng nhóm tự chọn để thay thế.

c) Đối với trường hợp sinh viên sau khi đã hết thời gian thiết kế cho chương trình đào tạo của khóa học được quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều 2 của Quy chế này nhưng vẫn còn thời gian kéo dài theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 2 của Quy chế này và còn nợ điểm học phần (do chưa học hoặc đã học nhưng bị điểm F), nếu muốn học hoặc học lại thì sinh viên phải nộp đơn xin học về Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu chậm nhất 04 tuần trước khi bắt đầu một học kỳ mới để được xếp lớp học phần.

7. Đăng ký học lại để cải thiện điểm

Sinh viên đã có điểm học phần đạt (điểm D hoặc D+) được đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần khác cùng khối kiến thức, cùng nhóm tự chọn để thay thế (nếu là học phần tự chọn) và cải thiện điểm trung bình tích lũy.

Học viện/Phân hiệu mở cổng hệ thống phần mềm cho sinh viên đăng ký học lại để cải thiện điểm hoặc sinh viên sử dụng đơn đăng ký học lại để gửi về Ban

Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu trong thời gian quy định.

8. Đăng ký học vượt

Học vượt là hình thức để sinh viên đăng ký học thêm một hoặc một số học phần so với khối lượng học tập đã thiết kế trong chương trình đào tạo cho một học kỳ, năm học để được tốt nghiệp ra trường sớm hơn so với thời gian quy định cho một khóa đào tạo.

Học viện/Phân hiệu mở cổng hệ thống phần mềm cho sinh viên đăng ký học vượt hoặc sinh viên sử dụng đơn đăng ký học vượt để gửi về Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu trong thời gian quy định.

9. Kết quả đăng ký học phần

Trong vòng 02 tuần từ khi kết thúc thời gian rút bớt học phần đã đăng ký, Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu trích xuất khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ trên hệ thống phần mềm đăng ký học tập, tổng hợp, thông báo kết quả đăng ký cho sinh viên và gửi tới các Khoa để theo dõi trong quá trình tổ chức đào tạo và lưu trữ trong hồ sơ của khóa học.

Kết quả đăng ký bao gồm số học phần trong học kỳ; tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tiết học, phòng học của từng học phần; số tiền học phí phải nộp và xác nhận những học phần được bảo lưu, tương đương (nếu có).

Điều 10. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

b) Phát huy vai trò chủ động, đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của sinh viên.

2. Tổ chức dạy và học

a) Học viện tổ chức dạy và học theo phương pháp đào tạo kết hợp, trong đó có từ 10% đến tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và

các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Giảng viên và sinh viên thực hiện công việc giảng dạy, học tập theo thời khóa biểu đã được Học viện phê duyệt tại các lớp, các phòng học hoặc tại địa điểm tổ chức lớp học khác ở trong hoặc ngoài Học viện đã được thể hiện trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Trong buổi học đầu tiên của học phần, giảng viên cung cấp và hướng dẫn Sinh viên về đề cương chi tiết học phần, các quy định khác liên quan đến học phần.

3. Dạy và học trực tuyến

Học viện ban hành quy định riêng về dạy và học trực tuyến bảo đảm quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng internet.

4. Phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần

Việc lập danh sách phân công giảng viên dự kiến giảng dạy các lớp học phần trong mỗi học kỳ do Khoa quản lý học phần thực hiện và được gửi về Ban Quản lý đào tạo/Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 08 tuần để sinh viên đăng ký lớp học phần. Việc thay đổi giảng viên giảng dạy các lớp học phần phải có văn bản đề nghị của Trưởng khoa thuộc Học viện/Phân hiệu và gửi về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) trước thời điểm học phần được thực hiện giảng dạy để cập nhật, theo dõi.

5. Cuối mỗi học kỳ, năm học, Học viện/Phân hiệu tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Học viện. Ý kiến phản hồi của sinh viên sẽ được công khai trên Cổng thông tin điện tử Học viện (hoặc Cổng thông tin điện tử Phân hiệu).

Điều 11. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đánh giá học phần

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua 03 (ba) điểm thành phần, riêng đối với học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ thì có một điểm đánh giá. Điểm đánh giá học phần bao gồm:

- Điểm đánh giá thường xuyên (đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, thực hành, chuyên cần): trọng số 10% tổng điểm học phần.

- Điểm đánh giá định kỳ (bài kiểm tra, tiểu luận, bài tập lớn...): trọng số 30% tổng điểm học phần.

- Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 60% tổng điểm học phần.

b) Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

c) Giảng viên giảng dạy lớp học phần đánh giá và công bố công khai với lớp về điểm đánh giá thường xuyên, đánh giá định kỳ và cập nhật lên hệ thống phần mềm trong vòng 05 ngày sau khi kết thúc học kỳ.

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

2. Cách tính điểm thành phần và điểm học phần

a) Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm mười (10), có lẽ đến một chữ số thập phân.

b) Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ, sau đó quy đổi sang điểm số tương ứng theo thang từ 0 tới 4, trừ các trường hợp được quy định tại điểm c, khoản 2 Điều này.

- Loại Đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

STT	Loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
			Điểm chữ	Điểm số
1	Loại Đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập	9,0 – 10	A ⁺	4,0
		8,5 – 8,9	A	3,7
		8,0 – 8,4	B ⁺	3,5
		7,0 – 7,9	B	3,0
		6,5 – 6,9	C ⁺	2,5
		5,5 – 6,4	C	2,0
		5,0 – 5,4	D ⁺	1,5
		4,0 – 4,9	D	1,0
2	Loại Đạt không phân mức áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm	Từ 5,0 trở lên	P	1,5

STT	Loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
			Điểm chữ	Điểm số
	trung bình học tập			
3	Loại không đạt:			
	- Có phân mức	Dưới 4,0	F	0,0
	- Không phân mức	Dưới 5,0	F	0,0

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

- + I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra.
- + X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.
- + R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

3. Học viện ban hành quy định riêng về tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học phần.

Điều 12. Học lại, thi lại và học lại để cải thiện điểm

1. Thi lại: sinh viên có học phần bị điểm F được thi lại 01 (một) lần ở kỳ thi phụ kế tiếp. Việc cho phép thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần từ không đạt thành đạt, trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm C⁺.

2. Học lại: sinh viên bắt buộc phải đăng ký học lại học phần ở một trong các học kỳ tiếp theo theo quy định tại khoản 6 Điều 9 của Quy chế này trong các trường hợp sau:

- a) Không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần theo quy định của Học viện.
- b) Không tham dự kỳ thi phụ hoặc đã tham dự kỳ thi phụ nhưng không đạt (điểm F) theo quy định tại khoản 1 Điều này.
- c) Điểm học phần học lại là điểm chính thức của học phần và không bị khống chế mức điểm tối đa.

3. Học lại để cải thiện điểm: sinh viên được quyền đăng ký học lại đối với các học phần đạt (điểm D, D⁺) theo quy định tại khoản 7 Điều 9 của Quy chế này để cải thiện điểm trung bình tích lũy.

Việc học lại để cải thiện điểm các học phần chỉ được thực hiện trong thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này, cộng thêm 01 (một) học kỳ trong thời gian tối đa của khóa học.

Học viện không giới hạn số lần học lại để cải thiện điểm. Điểm học phần là điểm cao nhất sau khi học lại để cải thiện điểm.

Điều 13. 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 nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm 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 khoá 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. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

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

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

Trong đó:

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

i : là số thứ tự học phần

a_i : là điểm của học phần thứ i

n_i : là số tín chỉ của học phần thứ i

n : là tổng số học phần trong học kỳ hoặc tổng số học phần đã tích lũy.

4. Sau mỗi học kỳ, sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Từ 3,6 đến 4,0	Xuất sắc
Từ 3,2 đến cận 3,6	Giỏi
Từ 2,5 đến cận 3,2	Khá
Từ 2,0 đến cận 2,5	Trung bình
Từ 1,0 đến cận 2,0	Yếu
Dưới 1,0	Kém

5. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn, cụ thể như sau:

Trình độ năm thứ nhất: dưới 36 tín chỉ

Trình độ năm thứ hai: từ 36 tín chỉ đến 72 tín chỉ

Trình độ năm thứ ba: từ 73 tín chỉ đến 107 tín chỉ

Trình độ năm thứ tư: từ 108 tín chỉ đến 130 tín chỉ

6. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được cộng vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực và trình độ năm học.

Điều 14. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập dựa trên các điều kiện 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 1,20 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Áp dụng các điều kiện để xét cảnh báo học tập: cảnh báo học tập được xét kết hợp theo điểm a và c, khoản 1 Điều này.

3. Giới hạn số lần cảnh báo học tập

Học viện không giới hạn số lần cảnh báo học tập nhưng không vượt quá 2 lần cảnh báo liên tiếp.

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

a) Bị cảnh báo học tập 2 lần liên tiếp;

b) Nghỉ học không có lý do 03 (ba) tháng trong học kỳ chính (không có Quyết định nghỉ học tạm thời, không đăng ký học tập, có khối lượng tín chỉ học tập bằng 0 (không)).

c) Vượt quá 30 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian nghỉ học tạm thời được quy định trong Quyết định đồng ý cho sinh viên nghỉ học tạm thời.

d) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học viện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 của Quy chế này.

e) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 52 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Học viện.

g) Sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp.

5. Quy trình, thủ tục xét cảnh báo học tập và buộc thôi học

a) Quy trình, thủ tục xét cảnh báo học tập

- Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học thuộc các Phân hiệu) xây dựng và triển khai kế hoạch xét cảnh báo học tập theo học kỳ/năm học; Rà soát, tổng hợp điểm và lập danh sách dự kiến cảnh báo học tập.

- Thông báo danh sách dự kiến cảnh báo học tập đến các Khoa, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Học viện/Phân hiệu.

- Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học thuộc các Phân hiệu) tiếp nhận phản hồi/khiếu nại của sinh viên về danh sách dự kiến cảnh báo học tập và chỉnh sửa (nếu có).

- Trình Giám đốc Học viện/Giám đốc Phân hiệu ký ban hành thông báo kết quả cảnh báo học tập.

- Thông báo kết quả cảnh báo học tập đến các Khoa, cố vấn học tập và đăng trên Cổng thông tin điện tử Học viện/Phân hiệu.

b) Quy trình buộc thôi học

- Sau mỗi học kỳ, Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học thuộc các Phân hiệu) lập danh sách sinh viên dự kiến bị buộc thôi học quy định tại điểm a, b, c, d khoản 4 Điều này, gửi đến các Khoa, cố vấn học tập và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Học viện/Phân hiệu trong 10 ngày làm việc.

- Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học thuộc các Phân hiệu) tiếp nhận phản hồi/khiếu nại của sinh viên về danh sách sinh viên dự kiến bị buộc thôi học (nếu có).

- Trình Giám đốc Học viện ký Quyết định buộc thôi học đối với sinh viên theo quy định tại điểm a, b, c, d khoản 4 Điều này.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định buộc thôi học, Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thông báo cho sinh viên hoặc người thân của sinh viên (nếu có địa chỉ) và gửi quyết định về địa phương nơi sinh viên cư trú để quản lý.

- Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, c khoản 4

Điều này, nếu sinh viên có nhu cầu thì được chuyển sang chương trình đào tạo hình thức đào tạo vừa làm vừa học, đào tạo từ xa tương ứng (nếu có) của Học viện nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến và sinh viên phải gửi đơn để Học viện xem xét.

Nếu được xét chuyển qua các chương trình đào tạo hình thức đào tạo vừa làm vừa học, đào tạo từ xa tương ứng (nếu có) thì sinh viên được bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với hình thức đào tạo chuyển đến theo quy định. Giám đốc Học viện xem xét quyết định cho bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với từng trường hợp cụ thể.

6. Thủ tục kỷ luật buộc thôi học do vi phạm pháp luật, quy định của Học viện tại điểm e, g khoản 4, Điều này được thực hiện theo quy chế Công tác sinh viên.

Điều 15. Thực tập tốt nghiệp

1. Thực tập tốt nghiệp được tổ chức vào học kỳ thứ 7 của khóa học, trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

Thực tập tốt nghiệp có khối lượng 8 tín chỉ trong CTĐT. Một tín chỉ được quy định bằng 60 giờ trải nghiệm thực tế tại cơ sở tiếp nhận thực tập.

2. Điều kiện thực hiện thực tập tốt nghiệp

Sinh viên được xét đi thực tập tốt nghiệp khi tích lũy đủ các điều kiện sau:

a) Đã học xong tối thiểu 80% tổng số tín chỉ trong CTĐT tính đến thời điểm xét điều kiện thực tập tốt nghiệp;

b) Đã hoàn thành học phần kiến tập ngành nghề trong CTĐT trình độ đại học;

c) Sinh viên không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện.

3. Đăng ký đi thực tập tốt nghiệp

Sinh viên có đủ các điều kiện đi thực tập thực hiện đăng ký như sau:

a) Đợt chính thức (đợt 1): sinh viên đăng ký trực tiếp trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo kế hoạch thực tập của Học viện/Phân hiệu.

b) Đợt bổ sung (từ đợt 2 trở đi): sinh viên đăng ký thực tập theo đường link do Khoa quản lý ngành/chuyên ngành công bố khi triển khai kế hoạch.

4. Đánh giá điểm thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên

Điểm thực tập tốt nghiệp là tổng điểm của điểm thực tập tốt nghiệp tại cơ quan và điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp nhân với trọng số tương ứng. Điểm thực tập tốt nghiệp được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành

điểm chữ và điểm số theo quy định.

- Điểm thực tập tốt nghiệp tại cơ quan được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và có trọng số 40%;

- Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và có trọng số 60%.

5. Trình tự và thủ tục thực tập tốt nghiệp

a) Các Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu chuẩn bị các thủ tục cần thiết cho sinh viên liên hệ thực tập. Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu có trách nhiệm thẩm định và giới thiệu địa điểm thực tập tốt nghiệp cho sinh viên. Trường hợp sinh viên tự liên hệ, địa điểm thực tập phải phù hợp với ngành đào tạo và được Khoa quản lý ngành/chuyên ngành phê duyệt;

b) Sinh viên nộp giấy xác nhận địa điểm thực tập về Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu (trường hợp sinh viên chủ động liên hệ địa điểm thực tập);

c) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu lập danh sách các cơ quan, địa điểm thực tập của sinh viên và gửi về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) để theo dõi;

d) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu rà soát, kiểm tra và xét điều kiện đi thực tập tốt nghiệp của sinh viên; trình Giám đốc Học viện quyết định cử sinh viên đi thực tập tốt nghiệp;

e) Khoa quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập như sau:

Hướng dẫn nội dung thực tập trên lớp: 01 giảng viên hướng dẫn 01 lớp sinh viên theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.

Hướng dẫn thực tập tại cơ quan, đơn vị: 01 giảng viên hướng dẫn 01 nhóm sinh viên (tối thiểu 15 sinh viên/nhóm và tối đa không quá 40 sinh viên/nhóm).

g) Khoa quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và phương pháp viết báo cáo thực tập tốt nghiệp;

h) Sinh viên nhận quyết định cử đi thực tập tốt nghiệp;

i) Sinh viên thực tập tốt nghiệp tại các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch và đề cương đã được Học viện phê duyệt. Trong thời gian thực tập, sinh viên phải ghi chép nhật ký thực tập về những công việc đã thực hiện;

k) Kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp, có nhận xét đánh giá của cơ quan, đơn vị nơi sinh viên thực tập;

l) Sinh viên nộp báo cáo kết quả thực tập (file mềm) theo hình thức trực tuyến qua đường link do Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu quy định.

m) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu tổ chức đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp, cập nhật điểm lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo và bàn giao điểm thực tập về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu).

n) Trong quá trình sinh viên thực tập tại các cơ quan/đơn vị, Học viện tổ chức kiểm tra thực tập đối với sinh viên theo hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp. Thành phần đoàn kiểm tra gồm đại diện Khoa quản lý ngành đào tạo, Ban Quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.

Điều 16. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Khối lượng kiến thức và thời gian thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Đồ án, khóa luận tốt nghiệp có khối lượng kiến thức 06 tín chỉ. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được viết bằng tiếng Việt, riêng đối với ngành/chuyên ngành ngôn ngữ Anh thì khóa luận tốt nghiệp được viết bằng tiếng Anh.

b) Sinh viên thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp trong học kỳ cuối khóa đào tạo trình độ đại học, đại học liên thông. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành thời gian cho thực nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, khóa luận tốt nghiệp, Học viện có thể bố trí thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa.

2. Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Khối lượng kiến thức tích lũy được từ 80% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo trở lên;

b) Điểm trung bình chung tích lũy từ 2.50 trở lên;

c) Số học phần phải học lại trong các học kỳ trước đó không quá 4 học phần và không vượt quá tổng số 10 tín chỉ đối với sinh viên đại học; không quá 2 học phần và không vượt quá tổng số 5 tín chỉ đối với sinh viên đại học liên thông;

d) Tính đến thời điểm đăng ký làm đề án, khóa luận tốt nghiệp, sinh viên đang không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

e) Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện;

f) Có nguyện vọng làm đề án, khóa luận tốt nghiệp.

3. Quy trình xét, giao đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp

a) Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) xây dựng kế hoạch thực hiện và đánh giá đề án khóa luận tốt nghiệp;

b) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện/Phân hiệu thông báo các thông tin để sinh viên đăng ký làm đề án, khóa luận tốt nghiệp;

c) Sinh viên đăng ký làm đề án khóa luận tốt nghiệp theo quy trình đăng ký học phần và nộp đăng ký làm đề án, khóa luận tốt nghiệp cho Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện/Phân hiệu;

d) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện/Phân hiệu xét điều kiện sinh viên đăng ký làm đề án, khóa luận tốt nghiệp và xét duyệt tên đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp;

e) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện/Phân hiệu đề xuất giảng viên hướng dẫn sinh viên làm đề án, khóa luận tốt nghiệp;

g) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện/Phân hiệu trình Giám đốc Học viện quyết định giao đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp và cử giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp;

h) Các Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện/Phân hiệu gửi về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) Quyết định giao đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp và cử giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp.

h) Thay đổi đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp (nếu có):

- Sinh viên đề xuất thay đổi tên đề tài trong thời hạn 02 tuần kể từ khi quyết định phê duyệt danh sách sinh viên, tên đề tài đề án, khóa luận và giảng viên hướng dẫn được công bố;

- Có xác nhận của giảng viên hướng dẫn;

- Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu lập danh sách sinh viên, tên đề tài đề xuất thay đổi;

- Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện/Phân hiệu trình Giám đốc Học viện quyết định thay đổi tên đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp;

- Ban hành, công bố quyết định thay đổi tên đề tài, đề án khóa luận tốt nghiệp.

4. Đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp

a) Đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp giải quyết một vấn đề thực tế đang đặt ra trên cơ sở lý luận thuộc ngành/chuyên ngành mà sinh viên theo học ở trình độ đại học;

b) Đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp phải bảo đảm các tiêu chí: Tính khoa học, tính liên chính học thuật, tính thực tiễn, tính cấp thiết, có tính khả thi, phù hợp với ngành/chuyên ngành mà sinh viên theo học ở trình độ đại học;

c) Tên đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp có thể do giảng viên hướng dẫn gợi ý hoặc sinh viên đề xuất.

5. Cấu trúc, dung lượng, hình thức đề án, khóa luận tốt nghiệp

a) Cấu trúc của đề án, khóa luận tốt nghiệp gồm: Bìa, lời cam đoan, lời cảm ơn, bảng ký hiệu/chữ viết tắt, mục lục, mở đầu, các chương, kết luận, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có);

b) Đề án, khóa luận tốt nghiệp có dung lượng từ 40 đến 60 trang (không kể phụ lục);

c) Đề án, khóa luận tốt nghiệp được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm); sử dụng font *Unicode* kiểu chữ *Times New Roman*, cỡ chữ 13 hoặc 14, giãn dòng 1.5 lines, căn lề trên 20 - 25 mm, lề dưới 20 - 25 mm, lề phải 15-20 mm, lề trái 30 - 35 mm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề bên trái của trang.

6. Giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp

a) Giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp là giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng; có trình độ thạc sĩ trở lên, có ít nhất 03 năm trực tiếp giảng dạy đại học (đối với giảng viên cơ hữu) hoặc có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực của đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp (đối với giảng viên thỉnh giảng).

b) Mỗi đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp chỉ có 01 giảng viên hướng dẫn.

c) Số lượng tối đa đề án, khóa luận tốt nghiệp do một giảng viên (không phân biệt cơ hữu hay thỉnh giảng) hướng dẫn tại mỗi thời điểm/đợt giao trong năm học như sau:

TT	Học hàm, học vị, chức danh	Số lượng tối đa đề án, khóa luận tốt nghiệp
1.	Giáo sư	9 đề tài

2.	Phó Giáo sư	8 đề tài
3.	Giảng viên cao cấp và tương đương	7 đề tài
4.	Tiến sĩ/Thạc sĩ - Giảng viên chính và tương đương	6 đề tài
5.	Thạc sĩ - Giảng viên và tương đương	5 đề tài

d) Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm:

- Đề xuất với Khoa thuộc Học viện/Phân hiệu về tên đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

- Trực tiếp hướng dẫn sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; chịu trách nhiệm trước Khoa thuộc Học viện/Phân hiệu về nội dung khoa học, tiến độ, hình thức của đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

- Có nhận xét về thái độ, tinh thần làm việc, năng lực nghiên cứu của sinh viên trong quá trình làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

7. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được đánh giá bằng Hội đồng hoặc tổ chức chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Danh sách thành viên Hội đồng hoặc giảng viên chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện/Phân hiệu.

a) Điều kiện để đồ án, khóa luận tốt nghiệp được đưa vào đánh giá bằng Hội đồng hoặc tổ chức chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên nộp đồ án, khóa luận tốt nghiệp đúng thời gian quy định;

- Có nhận xét của giảng viên hướng dẫn về tinh thần, thái độ của sinh viên; chất lượng của đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

- Tại thời điểm đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp, sinh viên đang không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện.

b) Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp bằng Hội đồng.

- Hội đồng đánh giá đồ án khóa luận tốt nghiệp có 03 người, gồm 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 thư ký và 01 phản biện.

- Thành viên Hội đồng đánh giá đồ án khóa luận tốt nghiệp phải có đủ các điều kiện như giảng viên hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Thành viên Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp không đồng thời là giảng viên hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

- Hội đồng đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp đủ điều kiện họp khi có đủ số thành viên (03 người).

- Hình thức tổ chức đánh giá đề án khóa luận tốt nghiệp: đánh giá trực tiếp hoặc đánh giá theo hình thức trực tuyến:

+ Đánh giá trực tiếp: Sinh viên trình bày nội dung đề án, khóa luận tốt nghiệp và trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng. Phản biện đọc bản nhận xét đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp. Các thành viên Hội đồng chấm điểm độc lập vào phiếu chấm theo thang điểm 10 và có thể chấm điểm lẻ đến một chữ số thập phân.

+ Đánh giá theo hình thức trực tuyến: Việc đánh giá đề án khóa luận tốt nghiệp được thực hiện thông qua một Hội đồng chuyên môn gồm 03 thành viên. Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và sinh viên. Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi âm, ghi hình đầy đủ. Các Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện/Phân hiệu chịu trách nhiệm đảm bảo chất lượng buổi đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng đảm bảo trung thực, công bằng, khách quan như đánh giá trực tiếp.

c) Tổ chức chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp.

- Việc chấm đề án khóa luận tốt nghiệp do 02 giảng viên thực hiện. Giảng viên chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp phải có đủ các điều kiện như giảng viên hướng dẫn đề án khóa luận tốt nghiệp. Giảng viên chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp không đồng thời là giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp.

- Quy trình chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp: Giảng viên chấm theo tiêu chí, thang điểm ở phiếu chấm. Giảng viên chấm thứ nhất ghi điểm vào phiếu chấm, tuyệt đối không ghi thông tin vào đề án, khóa luận tốt nghiệp. Giảng viên thứ hai chấm trực tiếp vào đề án, khóa luận tốt nghiệp và ghi điểm vào phiếu chấm.

d) Điểm đề án, khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng hoặc các giảng viên chấm và được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và điểm số theo quy định.

- Điểm đề án, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

- Kết quả chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp được công bố ngay sau khi Chủ tịch Hội đồng đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp phê duyệt.

- Sinh viên có đề án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm F thì phải đăng ký làm lại đề án, khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên

môn thay thế có tổng số tín chỉ tương đương với số tín chỉ của đề án, khóa luận tốt nghiệp.

- Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện/Phân hiệu tổng hợp kết quả đánh giá đề án khóa luận tốt nghiệp và nộp về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu), Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo trong thời gian quy định.

- Các Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện/Phân hiệu chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý hồ sơ đánh giá/hồ sơ chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp để phục vụ công tác giám sát, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục và thanh tra trong trường hợp có yêu cầu.

8. Việc đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp bằng Hội đồng hoặc chấm do Giám đốc Học viện quyết định theo đề nghị của Ban Quản lý đào tạo và được thể hiện trong kế hoạch tổ chức thực tập tốt nghiệp và thực hiện đề án, khóa luận tốt nghiệp từng năm.

Điều 17. 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 Học viện xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng chuyên môn của Học viện 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 chương trình theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Học viện công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo (không tính khối lượng học tập các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh).

4. Sinh viên chỉ được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong thời gian học tập tại Học viện như sau:

- Đối với các học phần tính vào điểm tích lũy toàn khóa học: việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện trước và trong khi học phần được tổ chức theo kế hoạch đào tạo trong thời gian học tập chuẩn toàn khóa tại



Học viện.

- Đối với các học phần không tính vào điểm tích lũy toàn khóa học: sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong thời gian học tập chuẩn toàn khóa tại Học viện và trước khi xét tốt nghiệp.

5. Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ gồm có: Chủ tịch Hội đồng (01 Lãnh đạo Khoa quản lý học phần/Lãnh đạo Khoa quản lý ngành, chuyên ngành); Phó Chủ tịch Hội đồng (01 Lãnh đạo Ban Quản lý đào tạo hoặc Lãnh đạo Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu); 01 giảng viên giảng dạy học phần được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, 01 Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo làm thành viên và 01 chuyên viên Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) làm thư ký.

Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đủ điều kiện họp khi có từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng và giảng viên giảng dạy học phần không được vắng mặt.

6. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần trong chương trình đào tạo:

a) Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo (đối với sinh viên không thuộc ngành Ngôn ngữ Anh) khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Có một trong các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế (*có Phụ lục II kèm theo*)

- Có một trong các bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng ngành/chuyên ngành: Tiếng Anh/Phiên dịch Tiếng Anh hàng không/ Phiên dịch Tiếng Anh thương mại/ Phiên dịch Tiếng Anh du lịch; bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành Sư phạm Tiếng Anh/Ngôn ngữ Anh.

b) Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần tiếng Pháp, tiếng Trung trong chương trình đào tạo (đối với sinh viên thuộc ngành Ngôn ngữ Anh) khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Có một trong các chứng chỉ tiếng Pháp, tiếng Trung quốc (*có Phụ lục I kèm theo*)

- Có một trong các bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng/đại học ngành/chuyên ngành: Tiếng Pháp/Tiếng Trung, sư phạm Tiếng Pháp/sư phạm Tiếng Trung/Ngôn ngữ Pháp/Ngôn ngữ Trung.

c) Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Kỹ năng số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong chương trình đào tạo khi có bằng tốt nghiệp từ

trình độ trung cấp trở lên ngành/chuyên ngành tin học/công nghệ thông tin/hệ thống thông tin.

d) Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần Giáo dục thể chất.

- Sinh viên được miễn học học phần Giáo dục thể chất khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Có chứng chỉ Giáo dục thể chất tương ứng với trình độ đào tạo đại học.

+ Có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng/đại học ngành Giáo dục thể chất hoặc huấn luyện thể thao.

- Sinh viên được miễn học các nội dung thực hành và chuyển qua học nội dung về lý luận, nguyên lý kỹ thuật của các môn thể thao trong học phần Giáo dục thể chất khi có một trong các điều kiện sau:

+ Là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật;

+ Sinh viên nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 6 tháng tuổi;

+ Sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý mà không thể học các nội dung thực hành (có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của Bộ Y tế).

e) Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh

- Sinh viên được miễn học học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;

+ Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh tương ứng với trình độ đào tạo đại học;

+ Sinh viên là người nước ngoài.

- Sinh viên được miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật;

+ Không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành;

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

g) Quy trình, thủ tục công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần trong chương trình đào tạo

- Sinh viên nộp đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần trong chương trình đào tạo về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) ít nhất 30 ngày trước khi Học viện tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần theo kế hoạch đào tạo và kèm theo một trong các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao có chứng thực và 01 bản chính chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, công nghệ thông tin, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh.

+ 01 bản sao có chứng thực và 01 bản chính bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng/đại học trở lên ngành/chuyên ngành ngoại ngữ, công nghệ thông tin, hệ thống thông tin, giáo dục thể chất, Quân sự/Công an

- Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ (bản chính chứng chỉ/bằng tốt nghiệp được trả lại cho sinh viên trong vòng 15 ngày sau khi kiểm tra).

- Hội đồng chuyên môn xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên.

- Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) trình Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần trong chương trình đào tạo cho sinh viên.

- Khoa quản lý học phần (trường hợp công nhận kết quả học tập 1 học phần)/Khoa quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo (trường hợp công nhận kết quả học tập của nhiều học phần do chuyển ngành/hình thức đào tạo/cơ sở đào tạo) thuộc Học viện/Phân hiệu cập nhật kết quả điểm được công nhận cho sinh viên lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

Điều 18. Công nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ, công nghệ thông tin đối với các ngành/chuyên ngành đào tạo.

1. Điều kiện xét công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ

a) Sinh viên tốt nghiệp trình độ đại học các ngành không chuyên về ngoại ngữ tại Học viện phải đạt năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam (KNLNNVN).

b) Sinh viên tốt nghiệp trình độ đại học ngành Ngôn ngữ Anh tại Học viện phải đạt năng lực ngoại ngữ Tiếng Anh bậc 5/6 và bậc 3/6 theo KNLNNVN đối với ngoại ngữ thứ hai thuộc danh mục quy định tại điểm d khoản này.

c) Lưu học sinh tốt nghiệp trình độ đại học các ngành đào tạo tại Học viện được miễn áp dụng chuẩn đầu ra ngoại ngữ quy định đối với công dân Việt Nam học các chương trình đào tạo tương ứng giảng dạy bằng tiếng Việt.

d) Ngoại ngữ sử dụng để xác định đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ gồm các thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc, Nhật, Hàn Quốc.

e) Các văn bằng, chứng chỉ được công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với các ngành/chuyên ngành đào tạo trình độ đại học tại Học viện (*chi tiết tại Phụ lục II*).

- Sinh viên đã có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng/đại học trở lên các ngành, chuyên ngành về ngôn ngữ nước ngoài/sư phạm tiếng nước ngoài hoặc có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành; hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên mà chương trình được thực hiện chủ yếu bằng ngôn ngữ nước ngoài (trong đó ngôn ngữ giảng dạy là các thứ tiếng quy định tại điểm d, khoản này).

- Sinh viên đã có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương trình độ bậc 3/6 trở lên theo KNLNNVN; chứng chỉ tiếng Anh trình độ bậc 3/6 trở lên theo KNLNNVN, được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận các cấp độ của chứng chỉ. Các chứng chỉ ngoại ngữ phải còn thời hạn 02 năm tính đến ngày nộp hồ sơ xét công nhận chuẩn đầu ra.

- Xếp loại Đạt trong kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh tương ứng bậc 3/6 do Học viện tổ chức.

2. Điều kiện xét công nhận đạt chuẩn đầu ra công nghệ thông tin

a) Sinh viên tốt nghiệp trình độ đại học các ngành không chuyên về máy tính và công nghệ thông tin tại Học viện phải đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành về Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành.

b) Sinh viên tốt nghiệp trình độ đại học ngành Hệ thống thông tin tại Học viện được miễn chuẩn đầu ra kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành.

c) Các văn bằng, chứng chỉ và các trường hợp khác được công nhận đạt chuẩn đầu ra công nghệ thông tin đối với các ngành đào tạo trình độ đại học không chuyên về máy tính và công nghệ thông tin tại Học viện.

- Sinh viên đã có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp trở lên các ngành thuộc lĩnh vực/nhóm ngành máy tính và công nghệ thông tin;

- Sinh viên đã có một trong các chứng chỉ công nghệ thông tin sau: IC3, ICDL, MOS; hoặc chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép tổ chức thi và cấp chứng chỉ (*chi tiết tại Phụ lục III*).

- Sinh viên có kết quả điểm học phần Kỹ năng số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo đạt từ 5.0 trở lên theo thang điểm 10 trong chương trình đào tạo trình độ đại học các ngành không chuyên về máy tính và công nghệ thông tin.

3. Quy trình xét và công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, công nghệ thông tin

a) Sinh viên nộp đơn đề nghị xét chuẩn đầu ra ngoại ngữ, công nghệ thông tin về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) ít nhất 60 ngày trước khi Học viện tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên theo kế hoạch và kèm theo một trong các giấy tờ sau:

- 01 bản sao có chứng thực và 01 bản chính chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế/ công nghệ thông tin.

- 01 bản sao có chứng thực và 01 bản chính bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng/đại học trở lên ngành/chuyên ngành ngoại ngữ, ngành máy tính và công nghệ thông tin.

b) Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) kiểm tra tính hợp pháp, xác thực của văn bằng, chứng chỉ (bản chính chứng chỉ/bằng tốt nghiệp được trả lại cho sinh viên trong vòng 15 ngày sau khi kiểm tra).

c) Thành lập Hội đồng xét chuẩn đầu ra ngoại ngữ/công nghệ thông tin.

Thành phần Hội đồng thực hiện theo quy định tại khoản 5, Điều 17 của Quy chế này.

d) Hội đồng họp xét chuẩn đầu ra ngoại ngữ/công nghệ thông tin cho sinh viên.

e) Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) trình Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ/công nghệ thông tin cho sinh viên.

g) Trường hợp sinh viên được xếp loại Đạt trong kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh tương ứng bậc 3/6 (đối với ngành không chuyên về Ngôn ngữ Anh) do Học viện tổ chức và sinh viên có kết quả điểm học phần Kỹ năng số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo đạt từ 5.0 trở lên theo thang điểm 10 (đối với các ngành không

chuyên về máy tính và công nghệ thông tin) thì không phải thực hiện xét chuẩn đầu ra.

h) Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu cập nhật kết quả công nhận đạt chuẩn đầu ra cho sinh viên lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

4. Tại thời điểm sinh viên nộp hồ sơ xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần trong chương trình đào tạo trình độ đại học, nếu đủ điều kiện xét chuẩn đầu ra thì Học viện thực hiện một quy trình xét cho cả hai nội dung công nhận này theo quy trình, thủ tục tại điểm g, khoản 6 Điều 17 và khoản 3 Điều 18 của Quy chế này.

Điều 19. 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:

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 2,0 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 chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh đối với ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục thể thao (đối với sinh viên hình thức đào tạo chính quy);

e) Hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện;

2. Hằng năm, Học viện tổ chức xét tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp sau mỗi học kỳ (02 học kỳ chính và tối thiểu 01 học kỳ phụ). Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện quyết định bổ sung thêm đợt xét tốt nghiệp.

3. Quy trình, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp

a) Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) xây dựng kế hoạch xét, công nhận tốt nghiệp, tổ chức bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

b) Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp: Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) dự thảo quyết định thành lập Hội đồng xét, công nhận tốt nghiệp trình Giám đốc Học viện quyết định.

Thành phần Hội đồng xét tốt nghiệp: Giám đốc Học viện làm Chủ tịch (hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện ủy quyền), Trưởng Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phó Trưởng Ban Quản lý đào tạo phụ trách đào tạo đại học được

Trưởng Ban ủy quyền) làm Phó Chủ tịch; viên chức thuộc Ban Quản lý đào tạo được phân công quản lý khóa học làm Ủy viên thường trực; các thành viên khác gồm: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa quản lý ngành/chuyên ngành/chương trình đào tạo có sinh viên được xét tốt nghiệp; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo; viên chức thuộc Ban Quản lý đào tạo được phân công quản lý hồ sơ sinh viên; cố vấn học tập các lớp có sinh viên được xét tốt nghiệp.

c) Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) trích xuất điểm, rà soát dữ liệu điểm học phần, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, các điều kiện xét tốt nghiệp và thông tin cấp bằng cho sinh viên chậm nhất 10 ngày trước khi tổ chức họp cấp Học viện.

d) Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng chậm nhất 03 ngày trước khi tổ chức họp cấp Học viện;

e) Hội đồng họp xét tốt nghiệp cho sinh viên;

f) Thông báo kết quả xét tốt nghiệp, dự kiến danh sách sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp gửi đến các Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện/Phân hiệu, đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Học viện (hoặc Cổng thông tin điện tử Phân hiệu) và tiếp nhận phản hồi của sinh viên về kết quả xét tốt nghiệp (nếu có);

g) Sinh viên rà soát thông tin cá nhân, kết quả điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa trong danh sách dự kiến công nhận tốt nghiệp cho sinh viên và gửi thông tin phản hồi về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) (nếu có sai sót);

h) Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) trình Giám đốc Học viện ký Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

i) Thông báo Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp đến sinh viên và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Học viện.

k) Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo in bằng tốt nghiệp theo Quyết định công nhận tốt nghiệp, trình ký bằng tốt nghiệp và đóng dấu vào bằng tốt nghiệp để cấp cho sinh viên theo quy định.

Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Giám đốc Học viện 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 Học viện;

1) Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) in phụ lục văn bằng và nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng gồm:

- Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh;
- Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo;
- Thông tin về nội dung, kết quả học tập: tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả đồ án, khóa luận tốt nghiệp, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp phụ lục văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau thì cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo;
- Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên; số hiệu và số vào sổ văn bằng.

4. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 4 Điều 13 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

5. Phụ lục văn bằng cấp kèm theo bằng tốt nghiệp được quy định thống nhất trong toàn Học viện về hình thức và nội dung, trong đó điểm đánh giá của từng học phần ghi theo mức thang điểm 10, điểm chữ và điểm số.

6. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi hết thời gian tối đa được phép hoàn thành chương trình đào tạo tại Học viện, sinh viên được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

7. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Học viện.

Chương III

TRAO ĐỔI SINH VIÊN VÀ HỢP TÁC ĐÀO TẠO TRONG NƯỚC

Điều 20. Mục đích trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Tạo cơ hội cho sinh viên Học viện tham gia chương trình trao đổi được học tập, giao lưu và trải nghiệm trong môi trường đa văn hóa, tăng cường sự trao đổi

giảng dạy, nghiên cứu giữa các trường đại học.

2. Thu hút sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác đến học tập, nghiên cứu tại Học viện.

3. Tiếp cận và chuyển giao kinh nghiệm quản trị đào tạo và quản trị sinh viên tiên tiến của các cơ sở đào tạo đối tác.

4. Góp phần quảng bá, phát triển thương hiệu và nâng cao vị thế của Học viện trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam.

Điều 21. Hình thức trao đổi sinh viên

1. Trao đổi theo chương trình thiết kế: Là hình thức trao đổi trong đó sinh viên chỉ tham gia các chương trình tham quan, giao lưu, học tập ngắn hạn từ 1 (một) tuần đến 3 (ba) tháng nhưng không được cấp chứng nhận.

2. Trao đổi tín chỉ: Là hình thức trao đổi trong đó sinh viên tham dự một số học phần phù hợp với thời hạn từ 1 (một) tuần đến 1 (một) năm học. Kết thúc chương trình trao đổi, tùy theo kết quả học tập sinh viên được cấp chứng nhận cho số tín chỉ đã hoàn thành. Với hình thức trao đổi này, Học viện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên do các cơ sở đào tạo đối tác cấp dùng để thay thế các học phần tương đương trong chương trình đào tạo của Học viện Hành chính và Quản trị công.

Điều 22. Điều kiện trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Học viện và cơ sở đào tạo đối tác đã ký kết văn bản hợp tác.

2. Học viện chỉ thực hiện chương trình trao đổi sinh viên với những cơ sở đào tạo đối tác có uy tín.

3. Cơ sở đào tạo đối tác đã áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ.

4. Trong hợp tác đào tạo giữa Học viện với cơ sở đào tạo đối tác, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo đối tác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

5. Sinh viên tham gia chương trình trao đổi tín chỉ phải lựa chọn các học phần phù hợp với chương trình đào tạo đang theo học hoặc có khả năng chuyển đổi tương đương.

Điều 23. Tiếp nhận sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác

1. Các yêu cầu tối thiểu đối với sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác tham gia chương trình trao đổi tại Học viện.

a) Là sinh viên đang theo học chương trình đào tạo hình thức chính quy tại cơ sở đào tạo đối tác đã ký kết văn bản hợp tác với Học viện;

b) Đã hoàn thành ít nhất 01 (một) học kỳ với điểm trung bình trung tích lũy đạt từ 2,5 trở lên;

c) Tại thời điểm đăng ký tham gia chương trình trao đổi, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật.

2. Thông báo về việc tiếp nhận sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác

a) Hằng năm, trên cơ sở các văn bản hợp tác đã được ký kết, đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mối công tác trao đổi sinh viên của Học viện xây dựng kế hoạch tiếp nhận sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác đến trao đổi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Sau khi kế hoạch đã được phê duyệt, đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mối công tác trao đổi sinh viên của Học viện có trách nhiệm thông báo tới các cơ sở đào tạo đối tác về việc tiếp nhận sinh viên tham gia các chương trình trao đổi trước ít nhất 3 tháng tính đến ngày bắt đầu nhập học của mỗi chương trình trao đổi.

Thông báo cần nêu rõ: số lượng sinh viên tiếp nhận, chương trình trao đổi, các ngành học sẽ tiếp nhận, đơn vị tổ chức, các điều kiện xét tuyển, hỗ trợ về đi lại, chỗ ở, kinh phí sinh viên cần phải đóng góp cho mỗi chương trình (nếu có), thời hạn cuối cùng tiếp nhận/trả lời các hồ sơ được chấp nhận, mẫu hồ sơ đăng ký, cách đăng ký hồ sơ, viên chức phụ trách việc tiếp nhận hồ sơ (địa chỉ, điện thoại, email,...).

3. Xét tuyển và tiếp nhận sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác

a) Đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mối công tác trao đổi sinh viên của Học viện tiếp nhận hồ sơ của sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác gửi đến và tổ chức Hội đồng xét tuyển. Hội đồng xét tuyển bao gồm đại diện của đơn vị đầu mối, Ban Quản lý đào tạo, Khoa tiếp nhận sinh viên tham gia chương trình trao đổi. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu, Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm xét chọn những sinh viên đủ điều kiện tham gia cho mỗi chương trình.

b) Thông báo tiếp nhận sinh viên

Căn cứ vào kết quả xét chọn của Hội đồng, đơn vị được giao nhiệm vụ phụ trách công tác trao đổi sinh viên của Học viện có trách nhiệm gửi giấy thông báo tiếp nhận đến sinh viên đã được xét chọn trước ít nhất 2 tháng tính đến ngày bắt đầu nhập học của mỗi chương trình trao đổi.

Nội dung giấy thông báo tiếp nhận sinh viên cần ghi rõ thời gian nhập học, việc đón tiếp sinh viên, bố trí chỗ ở (nếu có) và các vấn đề liên quan khác để sinh viên chuẩn bị các điều kiện tham gia học tập ở Học viện Hành chính và Quản trị công.

4. Quản lý, tổ chức đào tạo và triển khai các chương trình trao đổi

a) Quản lý sinh viên trong thời gian tham gia chương trình trao đổi ở Học viện

Các đơn vị có sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác đến tham gia các chương trình trao đổi có trách nhiệm quản lý sinh viên theo đúng quy định hiện hành về đào tạo, quản lý sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện.

b) Đánh giá, cấp giấy chứng nhận kết quả học tập cho sinh viên

Căn cứ vào các quy định hiện hành về đào tạo, quản lý sinh viên, các đơn vị quản lý chương trình đào tạo/học phần mà sinh viên tham gia chương trình trao đổi chịu trách nhiệm đánh giá kết quả học tập của sinh viên và trình Giám đốc Học viện ký giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần cho sinh viên khi kết thúc chương trình trao đổi. Kết quả đánh giá sinh viên được lưu trong hồ sơ sinh viên và gửi về cơ sở đào tạo đối tác khi sinh viên kết thúc chương trình trao đổi.

5. Trách nhiệm của sinh viên

a) Chấp hành quy định của pháp luật, thực hiện đầy đủ nghiêm túc quy chế đào tạo trình độ đại học và quy chế quản lý sinh viên của Học viện và cơ sở đào tạo đối tác trong thời gian tham gia trao đổi;

b) Tự túc chi phí đi lại, chỗ ở, sinh hoạt phí và các khoản chi phí khác liên quan trong thời gian tham gia trao đổi

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, của Học viện và cơ sở đào tạo đối tác.

Điều 24. Sinh viên Học viện Hành chính và Quản trị công đi trao đổi với các cơ sở đào tạo đối tác

1. Các yêu cầu tối thiểu đối với sinh viên đi trao đổi với các cơ sở đào tạo đối tác

a) Là sinh viên đang theo học chương trình đào tạo hình thức chính quy tại Học viện;

b) Đã hoàn thành ít nhất 01 (một) học kỳ với điểm trung bình trung tích lũy đạt từ 2,5 trở lên;

c) Có đủ điều kiện tài chính để tham gia chương trình trao đổi;

d) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của cơ sở đào tạo đối tác

e) Tại thời điểm đăng ký tham gia chương trình trao đổi, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật.

2. Tiếp nhận và thông báo thông tin về chương trình trao đổi sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác

a) Hằng năm, đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mỗi công tác trao đổi sinh viên của Học viện tiếp nhận các thông tin về các chương trình trao đổi từ các cơ sở đào tạo đối tác.

b) Đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mỗi công tác trao đổi sinh viên của Học viện có trách nhiệm thông báo tuyển chọn sinh viên tham gia chương trình trao đổi.

Thông báo cần nêu rõ: số lượng sinh viên đi trao đổi, chương trình trao đổi, các ngành học đi trao đổi, đơn vị tổ chức, các điều kiện xét tuyển, hỗ trợ về đi lại, chỗ ở, kinh phí sinh viên cần phải đóng góp cho mỗi chương trình (nếu có), thời hạn cuối cùng tiếp nhận/trả lời các hồ sơ được chấp nhận, mẫu hồ sơ đăng ký, cách đăng ký hồ sơ, viên chức phụ trách việc tiếp nhận hồ sơ (địa chỉ, điện thoại, email,...).

3. Tuyển chọn và gửi hồ sơ sinh viên đi tham gia các chương trình trao đổi

a) Căn cứ thông báo về việc tuyển chọn sinh viên tham gia chương trình trao đổi, sinh viên đăng ký tham gia chương trình trao đổi nộp đơn theo mẫu quy định và bản cam kết.

b) Đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mỗi công tác trao đổi sinh viên của Học viện thành lập Hội đồng tuyển chọn sinh viên đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của từng chương trình. Hội đồng tuyển chọn bao gồm đại diện của đơn vị đầu mối, Ban Quản lý đào tạo, khoa tiếp nhận sinh viên tham gia chương trình trao đổi. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu, Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tuyển chọn những sinh viên đủ điều kiện tham gia cho mỗi chương trình.

Căn cứ vào kết quả xét chọn của Hội đồng, đơn vị được giao nhiệm vụ phụ trách công tác trao đổi sinh viên của Học viện có trách nhiệm liên hệ và gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia chương trình trao đổi đến các cơ sở đào tạo đối tác.

4. Trách nhiệm của sinh viên

a) Chấp hành quy định của pháp luật, thực hiện đầy đủ nghiêm túc quy định đào tạo và quản lý sinh viên của Học viện và cơ sở đào tạo đối tác trong thời gian tham gia trao đổi;

b) Thực hiện đúng các cam kết với Học viện;

c) Tự túc chi phí đi lại, chỗ ở, sinh hoạt phí và các khoản chi phí khác liên quan trong thời gian tham gia trao đổi;

d) Chậm nhất 15 ngày sau khi hoàn thành chương trình trao đổi, sinh viên phải làm thủ tục trở lại học tập;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, của Học viện và cơ sở đào tạo đối tác.

Điều 25. Công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ

1. Sinh viên Học viện tham gia chương trình trao đổi tín chỉ được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ do các cơ sở đào tạo đối tác cấp dùng để thay thế các học phần tương đương trong chương trình đào tạo của Học viện khi điểm học phần đạt từ điểm C (thang điểm chữ) trở lên.

2. Giám đốc Học viện quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần cho sinh viên các cơ sở đào tạo đối tác đến tham gia chương trình trao đổi tại Học viện; công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần cho sinh viên do các cơ sở đào tạo đối tác cấp dùng để thay thế các học phần tương đương trong chương trình đào tạo của Học viện sau khi kết thúc chương trình trao đổi ở các cơ sở đào tạo đối tác.

Chương IV

TRAO ĐỔI HỌC KỲ TRONG NỘI BỘ HỌC VIỆN

Điều 26. Đối tượng trao đổi học kỳ

Sinh viên đang học tập tại trụ sở chính tham gia trao đổi học kỳ tại các phân hiệu; sinh viên tại các Phân hiệu tham gia trao đổi tại trụ sở chính hoặc giữa các Phân hiệu thuộc Học viện.

Điều 27. Điều kiện tham gia trao đổi học kỳ

Sinh viên được đăng ký tham gia trao đổi học kỳ khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:

1. Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này.

2. Có học lực đạt từ khá trở lên và điểm rèn luyện từ loại Khá trở lên.

3. Đáp ứng các điều kiện đặc thù của chương trình đào tạo (nếu có).

4. Có đơn đăng ký tham gia trao đổi học kỳ.

5. Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và Giám đốc Phân hiệu.

Điều 28. Điều kiện đối với đơn vị tiếp nhận trao đổi học kỳ

1. Có kế hoạch tiếp nhận, bố trí học tập, cố vấn học tập và hỗ trợ sinh viên trong thời gian trao đổi học kỳ.

2. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, học liệu và dịch vụ hỗ trợ sinh viên.

Điều 29. Chỉ tiêu và kế hoạch trao đổi học kỳ

1. Chỉ tiêu trao đổi học kỳ hàng năm do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban Quản lý đào tạo.

2. Tổng chỉ tiêu trao đổi học kỳ tại trụ sở chính hoặc Phân viện từ 5% đến 15% tổng số sinh viên của ngành, chuyên ngành.

3. Hàng năm, Học viện ban hành kế hoạch tổ chức trao đổi học kỳ, trong đó quy định cụ thể về thời gian, chỉ tiêu, danh mục ngành/chương trình đào tạo áp dụng, hồ sơ, thời gian và quy trình đăng ký.

Điều 30. Quy trình và phương thức xét chọn sinh viên tham gia trao đổi học kỳ

1. Sinh viên đăng ký tham gia theo thông báo và hướng dẫn của Học viện.

2. Việc xét chọn được thực hiện theo nguyên tắc cạnh tranh, căn cứ vào điểm trung bình tích lũy, xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp.

3. Trường hợp số lượng đăng ký vượt chỉ tiêu, ưu tiên sinh viên có thành tích học tập, rèn luyện cao hơn hoặc đáp ứng thêm tiêu chí của chương trình (*nếu có*).

4. Kết quả xét chọn được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử Học viện.

5. Trường hợp sinh viên đề nghị tiếp tục tham gia trao đổi học kỳ tiếp theo, việc xem xét căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện trong thời gian đã tham gia trao đổi.

Điều 31. Thời gian và tổ chức đào tạo trong thời gian trao đổi

1. Thời gian trao đổi học kỳ tối thiểu là 01 học kỳ và tối đa không quá 03 học kỳ đối với mỗi sinh viên.

2. Sinh viên tham gia học tập theo kế hoạch đào tạo của đơn vị tiếp nhận.

3. Việc đăng ký học phần, đánh giá kết quả học tập và rèn luyện đối với sinh viên trao đổi được thực hiện theo quy định đối với sinh viên đang học tập tại trụ sở chính hoặc Phân hiệu.

Điều 32. Công nhận kết quả học tập

1. Kết quả học tập của sinh viên trong thời gian trao đổi được công nhận và chuyển đổi theo quy định của Học viện.

2. Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) có trách nhiệm cập nhật kết quả học tập của sinh viên vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

Điều 33. Kết thúc trao đổi học kỳ

Sau khi kết thúc thời gian trao đổi, sinh viên phải trở về học tập tại địa điểm đào tạo như trước khi thực hiện trao đổi để tiếp hoàn thành chương trình đào tạo và

được xét tốt nghiệp theo quy định.

Điều 34. Kinh phí thực hiện trao đổi học kỳ

1. Sinh viên tham gia trao đổi học kỳ thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo quy định hiện hành của Học viện.
2. Sinh hoạt phí và các chi phí cá nhân khác do sinh viên tự chi trả.
3. Học viện khuyến khích và tạo điều kiện huy động các nguồn hỗ trợ hợp pháp khác (nếu có).

Chương V

ĐÀO TẠO CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

Điều 35. Mục tiêu đào tạo cùng lúc hai chương trình

Đào tạo cùng lúc hai chương trình để sinh viên có cơ hội tiếp cận thêm các kiến thức, kỹ năng của ngành thứ hai và khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

Điều 36. Chương trình đào tạo của ngành thứ hai

1. Chương trình đào tạo của ngành thứ hai là chương trình đào tạo hình thức chính quy của ngành đó đang được thực hiện tại Học viện.
2. Danh mục các chương trình đào tạo của ngành thứ hai do các khoa quản lý ngành/chuyên ngành đề xuất; Ban Quản lý đào tạo tổng hợp trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 37. Quản lý đào tạo, đánh giá kết quả học tập

Việc quản lý đào tạo, đánh giá kết quả học tập của chương trình thứ hai được thực hiện như đối với chương trình thứ nhất.

Điều 38. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình

Đối với phương thức đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi đáp ứng được các điều kiện sau:

1. Là sinh viên đang học đại học hình thức chính quy tại Học viện.
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;
3. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:
 - a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;
 - b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.
4. Sinh viên tự nguyện học thêm chương trình thứ hai và nộp học phí các học phần riêng của chương trình đào tạo thứ hai đúng quy định của Học viện.

Điều 39. Thời gian và kế hoạch học tập

1. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất theo điểm b khoản 6 Điều 2 của Quy chế này.

2. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo trong chương trình đào tạo và bảng đối chiếu các học phần của chương trình thứ nhất và chương trình thứ hai do các Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thuộc Học viện xây dựng và với sự hướng dẫn của cố vấn học tập, sinh viên tự xây dựng kế hoạch học tập của mình cho phù hợp với điều kiện, năng lực bản thân.

Điều 40. Đăng ký học**1. Quy trình đăng ký**

Trong từng học kỳ, Học viện/Phân hiệu thông báo cụ thể kế hoạch đăng ký học cùng lúc hai chương trình.

Căn cứ vào chương trình đào tạo của ngành thứ nhất và chương trình đào tạo của ngành thứ hai, sinh viên có nguyện vọng học chương trình thứ hai đăng ký trên hệ thống phần mềm hoặc nộp đơn đăng ký học cho Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) trong thời gian quy định.

Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) căn cứ vào điều kiện học cùng lúc hai chương trình, phê duyệt đăng ký; lập danh sách đăng ký trình Giám đốc Học viện xem xét và ra quyết định công nhận sinh viên được học cùng lúc hai chương trình.

2. Đăng ký khối lượng học tập

a) Việc đăng ký khối lượng học tập, rút bớt học phần, đăng ký học lại, học cải thiện của chương trình thứ hai được thực hiện như chương trình thứ nhất.

b) Tổng số tín chỉ được phép học của chương trình thứ hai trong mỗi học kỳ:

- Học kỳ chính: Từ 5 đến 13 tín chỉ.

- Học kỳ phụ: Tối đa 13 tín chỉ.

c) Trong quá trình học cùng lúc hai chương trình, nếu sinh viên đã tốt nghiệp chương trình thứ nhất thì được đăng ký số tín chỉ của chương trình thứ hai trong mỗi học kỳ theo quy định về số tín chỉ đăng ký học của chương trình thứ nhất.

Điều 41. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên: Sinh viên học chương trình thứ hai sinh hoạt và chịu sự quản lý của lớp sinh viên trong chương trình thứ nhất theo đúng quy chế và các quy định hiện hành.

Khi kết thúc thời gian đào tạo theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với ngành thứ nhất, sinh viên học chương trình thứ hai sinh hoạt và chịu sự quản lý trực tiếp của Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo thứ hai.

2. Lớp học phân: Học viện/Phân hiệu chỉ tổ chức các lớp học phân riêng cho sinh viên học chương trình thứ hai nếu đủ số lượng theo quy định của Học viện.

Nếu số lượng đăng ký không đủ theo quy định, sinh viên phải đăng ký học các học phần của chương trình thứ hai theo các lớp học phân do Học viện/Phân hiệu tổ chức theo kế hoạch đào tạo.

Điều 42. Quản lý điểm và kết quả học tập

1. Điểm các học phần riêng của chương trình hai chỉ dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy cho chương trình thứ hai, không dùng để xét học bổng.

2. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương đã tích lũy trong chương trình thứ nhất. Điểm các học phần này được ghi vào bảng điểm chương trình thứ hai của sinh viên.

Điều 43. Dừng học, buộc thôi học, tiếp tục học chương trình thứ hai

1. Dừng học chương trình thứ hai

Nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì sinh viên phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

2. Buộc thôi học chương trình thứ hai

Sinh viên bị buộc thôi học chương trình thứ hai nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học viện quy định tại khoản 6 Điều 2 của Quy chế này.

3. Tiếp tục học chương trình thứ hai

Sinh viên chỉ được tiếp tục học chương trình thứ hai khi điểm trung bình chung học kỳ của chương trình đào tạo thứ nhất và chương trình đào tạo thứ hai đạt từ 2,00 trở lên.

Sinh viên có nguyện vọng tiếp tục học chương trình thứ hai phải nộp đơn đề nghị tiếp tục học theo quy định của Học viện trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới ít

nhất 2 (hai) tháng và được Giám đốc Học viện ra quyết định cho tiếp tục học chương trình thứ hai.

Điều 44. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp ở chương trình thứ hai

1. Sinh viên có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

2. Tích lũy đúng và đủ số học phần riêng của chương trình thứ hai và điểm trung bình chung tích lũy của chương trình thứ hai đạt từ 2,00 trở lên.

3. Làm đơn đăng ký xét tốt nghiệp gửi Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện.

Điều 45. Cấp bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng

1. Khi tốt nghiệp, sinh viên được cấp hai phụ lục văn bằng ứng với hai chương trình đào tạo.

2. Sinh viên được cấp hai bằng tốt nghiệp ứng với hai ngành đào tạo/hai chương trình đào tạo.

Chương VI

ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG

Điều 46. Điều kiện tổ chức tuyển sinh đào tạo liên thông

1. Đối với ngành dự kiến tuyển sinh đào tạo liên thông, Học viện đã có quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy.

2. Đối với tuyển sinh liên thông người đã tốt nghiệp đại học, Học viện đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà sinh viên lựa chọn.

Điều 47. Điều kiện của người dự tuyển liên thông

1. Đối tượng dự tuyển đại học liên thông bao gồm:

a) Người tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng có thể học tiếp các chương trình đào tạo trình độ đại học theo hướng chuyên môn phù hợp hoặc theo hướng chuyên môn khác nếu đáp ứng được các điều kiện của chương trình đào tạo.

b) Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác.

2. Đối tượng dự tuyển quy định tại khoản 1 Điều này phải bảo đảm các điều kiện theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ GDĐT và của Học viện.

Điều 48. Tuyển sinh liên thông

1. Phương thức và hình thức tuyển sinh

a) Phương thức tuyển sinh đại học liên thông bao gồm: thi tuyển hoặc xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển với xét tuyển. Một chương trình, ngành đào tạo có thể sử dụng đồng thời một số phương thức tuyển sinh.

b) Hình thức tuyển sinh: gồm hình thức chính quy và hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

2. Với hình thức xét tuyển, xét tuyển dựa vào kết quả học tập trung học phổ thông (lớp 12) hoặc tương đương. Với hình thức thi tuyển, thí sinh dự thi 03 môn, các môn thi do các đơn vị quản lý ngành đề xuất và Giám đốc Học viện quyết định cho từng ngành đào tạo.

3. Giám đốc Học viện ban hành các quyết định tổ chức đào tạo liên thông; 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.

4. Việc tổ chức tuyển sinh, xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển thực hiện theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 49. Chương trình đào tạo và tổ chức đào tạo liên thông

1. Chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học hình thức chính quy là chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy đang áp dụng tại Học viện. Chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học là chương trình đào tạo trình độ đại học thường xuyên đang áp dụng tại Học viện.

2. Sinh viên liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 41 và Điều 42 của Quy chế này.

3. Việc tổ chức đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành về đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 50. Nguyên tắc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học

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 Học viện xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học dựa trên cơ sở đối chiếu, so sánh về chuẩn đầu ra, nội dung chương trình đào tạo, khối lượng học tập, phương pháp đánh giá và kết quả học tập của chương trình đào tạo ở trình độ trước của sinh viên với chương trình đào tạo trình độ đại học hiện hành của Học viện.

2. Học viện công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

3. Những học phần trong chương trình đào tạo ở trình độ trước của sinh viên có nội dung, khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn học phần trong chương trình đào tạo trình độ đại học và đạt từ điểm C (thang điểm chữ) trở lên đối với chương trình đào tạo theo tín chỉ hoặc đạt từ 5,5 điểm trở lên đối với chương trình đào tạo theo niên chế thì sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần đó.

4. Học phần trong chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học được xác định là hợp nhất của hai hay nhiều học phần đã học ở chương trình đào tạo trình độ trước của sinh viên và có tổng số tín chỉ tương đương trở lên thì sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần đó.

5. Không công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần cốt lõi thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học.

6. Bảng điểm/phụ lục văn bằng của sinh viên liên thông phải ghi đầy đủ kết quả học tập các học phần trong thời gian đào tạo liên thông tại Học viện và các học phần được miễn trừ.

Điều 51. Quy trình công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học

1. Khi nhập học, sinh viên nộp bảng điểm học tập/phụ lục văn bằng ở trình độ trung cấp hoặc trình độ cao đẳng hoặc đại học (bản sao có chứng thực) về Ban Quản lý đào tạo. Với các trường hợp công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần ngoại ngữ, Kỹ năng số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong chương trình đào tạo, sinh viên gửi đơn đề nghị kèm theo các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 6 Điều 17 của Quy chế này về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với Phân hiệu) khi bắt đầu học kỳ thứ nhất của khóa học.

2. Ban Quản lý đào tạo phối hợp với khoa quản lý ngành đào tạo thuộc Học viện đề xuất thành viên Hội đồng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông và trình Giám đốc Học viện ký Quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng từ 3 đến 5 thành viên trong đó Lãnh đạo Khoa là Chủ tịch Hội đồng, 01 giảng viên ngành phù hợp là Thư ký Hội đồng, từ 01 đến 03 giảng viên ngành phù hợp là Ủy viên Hội đồng.



3. Trước khi bắt đầu khóa học ít nhất 4 tuần, Hội đồng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ căn cứ vào các nguyên tắc tại Điều 41 đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ khi học chương trình đào tạo liên thông đại học đối với từng sinh viên theo các nhóm đúng ngành, gần ngành và trái ngành gửi về Ban Quản lý đào tạo.

4. Ban Quản lý đào tạo tổng hợp đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ khi học chương trình đào tạo liên thông đại học đối với từng sinh viên theo các nhóm đúng ngành, gần ngành và trái ngành trình Giám đốc Học viện phê duyệt; công bố kết quả xét miễn và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho sinh viên.

Chương VII LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 52. Mục đích của liên kết đào tạo

Liên kết đào tạo nhằm thực hiện chủ trương đào tạo theo nhu cầu xã hội; huy động tiềm năng của các cơ sở giáo dục đại học và các nguồn lực khác để đào tạo nguồn nhân lực phục vụ trực tiếp cho nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội của các địa phương và vùng miền.

Điều 53. Đối tượng tham gia liên kết đào tạo

1. Cơ sở giáo dục chủ trì đào tạo là cơ sở giáo dục đại học.
2. Cơ sở phối hợp đào tạo gồm: cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và lãnh đạo quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

Điều 54. Điều kiện thực hiện liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo được thực hiện theo quy định tại khoản 2, 3 Điều 26 và Điều 43 Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 và theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này.
2. Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở chủ trì đào tạo:
 - a) Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định;
 - b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy; chương trình đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;
 - c) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối

lượng chương trình đào tạo;

d) Đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo;

3. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo:

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thu viện và lãnh đạo quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

Điều 55. Thủ tục thực hiện liên kết đào tạo

1. Giám đốc Học viện quyết định liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật. Quyết định liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước 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.

2. Hồ sơ trình để Giám đốc Học viện quyết định liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước bao gồm:

a) Tờ trình về việc mở lớp liên kết đào tạo của đơn vị được giao chủ trì thực hiện liên kết đào tạo, trong đó mô tả rõ việc đáp ứng các điều kiện thực hiện liên kết đào tạo;

b) Văn bản đề nghị của cơ sở phối hợp đào tạo đề nghị liên kết đào tạo;

c) Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy và viên chức quản lý lớp liên kết đào tạo, cơ sở vật chất;

d) Minh chứng về chỉ tiêu đào tạo; quyết định mở ngành đào tạo hình thức chính quy; báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục của cơ sở phối hợp đào tạo gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định, giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục của cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định hiện hành; biên bản thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo và các văn bản khác có liên quan đến hoạt động liên kết đào tạo.

Điều 56. Quyền của các bên tham gia liên kết đào tạo

1. Thống nhất mức thu lệ phí tuyển sinh và học phí theo quy định.

2. Chủ động thoả thuận hợp đồng thực hiện liên kết đào tạo.

Điều 57. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo

1. Học viện và cơ sở phối hợp đào tạo ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Học viện quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì Học viện sẽ chuyển sinh viên về trụ sở Học viện để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên.

3. Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng Học viện bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên.

4. Học viện và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

5. Học viện ban hành quyết định tổ chức liên kết đào tạo; 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.

Chương VIII**NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN****Điều 58. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

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

- 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;
- 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;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Học viện và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời

a) Trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang thì thời gian được nghỉ học tạm thời tương ứng với thời gian quy định hiện hành để thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định của Luật nghĩa vụ quân sự hoặc tham gia nghĩa vụ công an theo Luật công an nhân dân.

b) Trường hợp được điều động tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế thì thời gian được nghỉ học tạm thời tương ứng với thời gian quy định trong văn bản điều động sinh viên tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.

c) Trường hợp bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài thì thời gian được nghỉ học tạm thời tương ứng với thời gian chữa bệnh, điều trị bệnh hoặc thời gian hưởng chế độ thai sản theo quy định pháp luật hiện hành.

d) Trường hợp nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân thì thời gian được nghỉ học tạm thời không quá 6 (sáu) tháng. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này.

3. Quy trình, thủ tục nghỉ học tạm thời

a) Sinh viên làm đơn đề nghị nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập kèm minh chứng sau:

- Bản sao có chứng thực Lệnh gọi công dân nhập ngũ/Lệnh gọi công dân tham gia nghĩa vụ công an nhân dân;

- Bản sao có chứng thực Quyết định điều động tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng sinh hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận điều trị bệnh/tai nạn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

b) Cố vấn học tập xác nhận đơn đề nghị nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập của sinh viên;

c) Sinh viên gửi Đơn đề nghị nghỉ học tạm thời về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu);

d) Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trình Giám đốc Học viện nếu sinh viên đủ điều kiện nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập;

e) Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập.

4. Tiếp nhận trở lại học đối với sinh viên nghỉ học tạm thời

a) Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại Học viện phải viết đơn đề nghị trở lại học tiếp ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và trước khi hết thời gian nghỉ học tạm thời được quy định trong quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập. Riêng trường hợp sinh viên nghỉ học tạm thời do điều động vào lực lượng vũ trang thì nộp đơn đề nghị trở lại học tiếp trong vòng 15 ngày kể từ ngày có quyết định xuất ngũ.

Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

b) Quy trình, thủ tục trở lại học tiếp

- Sinh viên làm đơn đề nghị trở lại học tiếp kèm minh chứng sau:

+ Bản sao có chứng thực Quyết định xuất ngũ;

+ Bản sao có chứng thực Quyết định điều động và Báo cáo kết quả tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế (có xác nhận của cơ quan điều động cử tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế);

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng sinh hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận ra viện của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

+ Giấy xác nhận của chính quyền/công an địa phương về mức độ chấp hành các quy định và hoàn thành nghĩa vụ công dân tại địa phương nơi sinh viên cư trú.

- Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên được tiếp tục học tập trình Giám đốc Học viện nếu sinh viên đủ điều kiện trở lại học tiếp;

- Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên được tiếp tục học tập.

c) Trong 30 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian nghỉ học tạm thời được quy định trong quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời, nếu vì lý do chính đáng sinh viên chưa thể trở lại học tiếp thì phải có đơn đề nghị tiếp tục được tạm dừng học tập.

d) Sau 30 ngày làm việc kể từ ngày hết thời gian nghỉ học tạm thời được quy định trong quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời, nếu sinh viên không đề nghị trở lại học tiếp thì coi như tự ý bỏ học, Học viện ra quyết định buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách đào tạo.

e) Đối với trường hợp sinh viên nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân, sinh viên được đề nghị Học viện giải quyết cho nghỉ học tạm thời không quá 6 (sáu) tháng/khóa học.

5. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

6. Quy trình, thủ tục thôi học

a) Sinh viên làm đơn đề nghị thôi học;

b) Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với Phân hiệu) tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên thôi học trình Giám đốc Học viện nếu sinh viên đủ điều kiện thôi học;

c) Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên thôi học.

Điều 59. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức đào tạo

1. Chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một Phân hiệu khác của Học viện Hành chính và Quản trị công hoặc từ Phân hiệu về trụ sở chính của Học viện

a) Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một Phân hiệu khác của Học viện Hành chính và Quản trị công, hoặc từ Phân hiệu về trụ sở chính khi có đủ các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này;

- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của trụ sở chính (hoặc Phân hiệu) trong cùng khóa tuyển sinh;

- Có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Được sự đồng ý của trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách Phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Giám đốc Học viện.

b) Quy trình, thủ tục chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một Phân hiệu khác của Học viện Hành chính và Quản trị công, hoặc từ Phân hiệu về trụ sở chính.

- Sinh viên làm đơn đề nghị chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một Phân hiệu khác của Học viện Hành chính và Quản trị công, hoặc từ Phân hiệu về trụ sở chính trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 02 tuần;

- Cố vấn học tập, Trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách Phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và các đơn vị liên quan phê duyệt, xác nhận đơn;

- Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên được chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một Phân hiệu khác của Học viện, hoặc từ Phân hiệu về trụ sở chính nếu sinh viên đủ điều kiện chuyển;

- Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên được chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một Phân hiệu khác của Học viện, hoặc từ Phân hiệu về trụ sở chính.

2. Chuyển cơ sở đào tạo

a) Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này;

- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

- Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Được sự đồng ý của Giám đốc cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

b) Quy trình, thủ tục chuyển từ Học viện Hành chính và Quản trị công sang cơ sở đào tạo khác

- Sinh viên làm đơn đề nghị chuyển cơ sở đào tạo và cấp kết quả học tập kèm theo; nộp đơn đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của cơ sở đào tạo chuyển đến;

- Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên được chuyển cơ sở đào tạo nếu sinh viên đủ điều kiện chuyển cơ sở đào tạo;

- Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên được chuyển cơ sở đào tạo.

c) Quy trình, thủ tục chuyển đến Học viện Hành chính và Quản trị công

- Sinh viên làm đơn đề nghị chuyển cơ sở đào tạo trong đó đã có chữ ký và đóng dấu xác nhận đồng ý cho chuyển cơ sở đào tạo của Thủ trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi, có kèm theo các giấy tờ sau:

+ Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển (bản sao có chứng thực);

+ Bảng kết quả học tập của sinh viên do cơ sở đào tạo xin chuyển đi cấp (bản sao có chứng thực);

+ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bản chính và bản sao có chứng thực;

+ Các giấy tờ liên quan khác (nếu có);

- Sinh viên nộp đơn đề nghị chuyển cơ sở đào tạo về Học viện Hành chính và Quản trị công (qua Ban Quản lý đào tạo hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu);

- Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) rà soát hồ sơ, đối chiếu quy định và trình Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công cho ý kiến đồng ý tiếp nhận hoặc không tiếp nhận cho chuyển đến. Nếu Giám đốc Học viện đồng ý tiếp nhận cho chuyển đến thì Giám đốc Học viện ký xác nhận và đóng dấu vào đơn xin chuyển cơ sở đào tạo của sinh viên;

- Sinh viên xin chuyển đến nhận lại đơn và làm các thủ tục tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi;

- Sinh viên xin chuyển cơ sở đào tạo nộp quyết định đồng ý cho chuyển cơ sở đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đi kèm theo bản chính Bảng điểm kết quả học tập của sinh viên có xác nhận của cơ sở đào tạo xin chuyển đi về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu);

- Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) trình Giám đốc Học viện quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên chuyển đến, quyết định công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được công nhận và chuyển đổi kết quả trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo xin chuyển đi với Học viện Hành chính và Quản trị công và thông báo kết quả cho sinh viên biết và thực hiện;

- Sinh viên xin chuyển đến nộp hồ sơ sinh viên và các hồ sơ giấy tờ khác có liên quan về Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) để quản lý;

- Sinh viên xin chuyển đến được sắp xếp sinh hoạt tại lớp sinh viên nào sẽ đăng ký học tập theo kế hoạch, lịch học tập của lớp đó.

3. Chuyển hình thức đào tạo từ hình thức chính quy sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Học viện

a) Sinh viên được xem xét chuyển hình thức đào tạo từ hình thức chính quy sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa (nếu có) của Học viện nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến;

b) Thủ tục chuyển hình thức đào tạo từ hình thức chính quy sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Học viện;

- Sinh viên làm đơn đề nghị chuyển hình thức đào tạo từ hình thức chính quy sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Học viện kèm theo Bảng kết quả học tập của sinh viên đã học tập tại Học viện;

- Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên được chuyển hình thức đào tạo từ hình thức chính quy sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Học viện nếu sinh viên đủ điều kiện chuyển;

- Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên được chuyển sang học hình thức đào tạo vừa làm vừa học hoặc từ xa của một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một Phân hiệu khác của Học viện, hoặc từ Phân hiệu về trụ sở chính.

- Ban Quản lý đào tạo (hoặc Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học đối với các Phân hiệu) trình Giám đốc Học viện xem xét quyết định việc cho bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình đào tạo hình thức chính quy đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 60. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy định thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. 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.

3. 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, huỷ bỏ.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 61. Trách nhiệm của các đơn vị trong thực hiện quy chế đào tạo trình độ đại học

1. Ban Quản lý đào tạo

a) Giúp Giám đốc Học viện quản lý điều hành công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo cơ chế mở, liên thông và phối hợp giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện;

b) Quản lý toàn diện công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của các đơn vị trong Học viện;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Giám đốc Học viện ban hành các văn bản quản lý đào tạo trình độ đại học;

d) Hướng dẫn các đơn vị xây dựng và phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo mới; phát triển các chương trình đào tạo trình độ đại học; biên soạn, nghiệm thu đề cương học phần;

e) Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập toàn khóa, năm học và học kỳ; thời khóa biểu; kế hoạch thực tập tốt nghiệp; tổ chức đăng ký học tập;

g) Chủ trì thực hiện việc xử lý kết quả học tập; công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của sinh viên; chủ trì giải quyết học vụ cho sinh viên: nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, tiếp tục học tập, thôi học, buộc thôi học, cấp kết quả học tập;

h) Chủ trì tổ chức xét, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện thủ tục cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

i) Chủ trì tiếp nhận hồ sơ và đề xuất trình Giám đốc Học viện quyết định việc chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo; chuyển nơi học; chuyển cơ sở đào tạo; chuyển hình thức học cho sinh viên;

k) Chủ trì tổ chức trao đổi sinh viên và hợp tác đào tạo trong nước;

l) Chủ trì tổ chức việc học cùng lúc hai chương trình; học liên thông đối với người có văn bằng khác của sinh viên;

m) Chủ trì xây dựng, trình Giám đốc Học viện ban hành các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, Đào tạo vừa làm vừa học, đào tạo liên thông, liên kết đào tạo bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; trong đó phải 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;

n) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

o) Ký các văn bản liên quan đến quản lý đào tạo đại học khi được Giám đốc Học viện giao;

p) Chủ trì xây dựng các biểu mẫu trong quản lý đào tạo trình độ đại học;

q) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của Học viện.

2. Các khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo thuộc Học viện

a) Quản lý các ngành/chuyên ngành đào tạo, học phần được Giám đốc Học viện giao quản lý;

b) Thực hiện phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo mới; phát triển các chương trình đào tạo trình độ đại học; biên soạn, nghiệm thu đề cương học phần;

c) Tổ chức thực hiện cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập;

d) Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập toàn khóa, năm học và học kỳ đã được Học viện ban hành; phân công giảng viên giảng dạy theo kế hoạch và thời khóa biểu của Học viện;

e) Xây dựng kế hoạch kiến tập ngành nghề và kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho sinh viên thuộc ngành/chuyên ngành được giao quản lý;

g) Đề xuất và phối hợp với Ban Quản lý đào tạo trình Ban Giám đốc Học viện cử người hướng dẫn sinh viên thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

h) Hướng dẫn và đôn đốc sinh viên đăng ký học tập;

i) Hướng dẫn cho sinh viên về hồ sơ, điều kiện chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo; chuyển nơi học; chuyển cơ sở đào tạo; chuyển hình thức học;

k) Xác nhận hồ sơ giải quyết học vụ cho sinh viên.

l) Đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của sinh viên;

m) Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

o) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của Học viện.

3. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

a) Tham mưu, trình Giám đốc Học viện quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra, bao gồm quy định về thời gian ôn thi và thời gian thi, việc làm đề thi, coi thi, chấm thi, phúc tra, phúc khảo (nếu có), bảo quản bài thi, việc hoãn thi và miễn thi; quy

định việc tổ chức đánh giá các học phần, đồ án, khóa luận, thực hành và thực tập và các học phần đặc thù khác;

b) Tham mưu, trình Giám đốc Học viện chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo;

c) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của Học viện.

4. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tham mưu trình Giám đốc Học viện ban hành các quy định có liên quan đến Quy chế này;

b) Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến quản lý đào tạo theo quy định của pháp luật và của Học viện.

5. Các Phân hiệu trực thuộc Học viện thực hiện quản lý đào tạo đại học tại Phân hiệu theo quy định phân cấp của Giám đốc Học viện.

Điều 62. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm

a) Học viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Học viện báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.

2. Học viện lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại cơ sở đào tạo;

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 liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Học viện công khai trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;



b) Quyết định mở ngành và các quyết định nêu tại điểm m khoản 1 Điều 52 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 các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

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

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết Đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 45 của Quy chế này.

Điều 63. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với các khóa do Học viện Hành chính và Quản trị công tuyển sinh trước năm 2025 thì tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 1687/QĐ-HVHC ngày 24 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính Quốc gia, trừ trường hợp pháp luật hoặc Giám đốc Học viện có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân gửi thông tin/phản ánh về Ban Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.


GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN
HÀNH CHÍNH VÀ
QUẢN TRỊ CÔNG
NGUYỄN BÁ CHIẾN



**Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa
đối với hình thức đào tạo liên thông trình độ đại học**

STT	Đối tượng liên thông	Thời gian đào tạo liên thông chính quy (Năm học)			Thời gian đào tạo liên thông vừa làm vừa học (Năm học)		
		Ngành phù hợp nhóm 1	Ngành phù hợp nhóm 2	Ngành phù hợp nhóm 3	Ngành phù hợp nhóm 1	Ngành phù hợp nhóm 3	Ngành phù hợp nhóm 3
1	Từ trình độ đại học	-	1,5	2,0	-	2,0	2,5
2	Từ trình độ cao đẳng thuộc giáo dục đại học	1,5	2,0	2,0	2,0	2,5	2,5
3	Từ trình độ trung cấp chuyên nghiệp, trình độ cao đẳng thuộc giáo dục nghề nghiệp	2,0	2,5	2,5	2,5	3,0	3,0
4	Từ trình độ trung cấp thuộc giáo dục nghề nghiệp	2,5	3,0	3,0	3,0	3,5	3,5



[Handwritten signature]

PHỤ LỤC 2

**Danh mục và bảng quy đổi chứng chỉ Ngoại ngữ quốc tế
và Bằng tốt nghiệp ngành/chuyên ngành Ngoại ngữ để công nhận kết quả
học tập và chuyển đổi tín chỉ, công nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với
các ngành đào tạo trình độ đại học tại Học viện Hành chính và Quản trị công**

1. Danh mục chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế

STT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ	Đơn vị cấp chứng chỉ	Trình độ/Thang điểm tương đương bậc 3/6 theo Khung NLNN Việt Nam	Trình độ/Thang điểm tương đương bậc 5/6 theo Khung NLNN Việt Nam
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	Educational Testing Service (ETS)	30 - 45 điểm	94 - 109
		TOEFL ITP		450 - 499 điểm	
		TOEIC (4 kỹ năng)		Nghe: 275 - 399 điểm Đọc: 275 - 384 điểm Nói: 120 - 159 điểm Viết: 120 - 149 điểm	Nghe: 850 - 940 điểm Đọc: 850 - 940 điểm Nói: 170 - 180 điểm Viết: 160 - 180 điểm
		Aptis ESOL	British Council (BC)	B1	C1
		IELTS	British Council (BC); International Development Program (IDP)	4.0 - 5.0 điểm	7.0 - 7.5 điểm

STT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ	Đơn vị cấp chứng chỉ	Trình độ/Thang điểm tương đương bậc 3/6 theo Khung NLNN Việt Nam	Trình độ/Thang điểm tương đương bậc 5/6 theo Khung NLNN Việt Nam
		Cambridge Assessment English	Cambridge Assessment English	B1 Preliminary; B1 Business Preliminary; B1 Linguaskill; Thang điểm: 140-159	C1 Advanced (CAE) Thang điểm: 180 – 199
		Pearson English International Certificate (PEIC)	Pearson	Level 2	Level 4
		Pearson Test of English Academic (PTE Academic)		43 - 58 điểm	76 – 84 điểm
2	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	Trung tâm Khoa học và Văn hóa Nga tại Hà Nội (The Russian centre of science and culture in Hanoi)	ТРКИ-1	
3	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	- Trung tâm Nghiên cứu Sư phạm quốc tế (Centre International d'Etudes Pédagogiques – CIEP); - Cơ quan Giáo dục Quốc tế Pháp (France Education International – FEI)	TCF: 300 - 399 điểm DELF B1	
4	Tiếng	HSK (Hanyu Shuiping)	Văn phòng Hán ngữ đối ngoại	Cấp độ 3	

STT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ	Đơn vị cấp chứng chỉ	Trình độ/Thang điểm tương đương bậc 3/6 theo Khung NLNN Việt Nam	Trình độ/Thang điểm tương đương bậc 5/6 theo Khung NLNN Việt Nam
	Trung Quốc	Kaoshi)	Trung Quốc (Han Ban); Ủy ban Khảo thí trình độ Hán ngữ quốc gia (The National Committee for the Test of Proficiency in Chinese); Tổng bộ Viện Khổng tử (Trung Quốc); Trung tâm hợp tác giao lưu ngôn ngữ giữa Trung Quốc và nước ngoài (Center for Language Education and Cooperation)		
		Test of Chinese as a Foreign Language (TOCFL)	Ủy ban công tác thúc đẩy Kỳ thi đánh giá năng lực Hoa ngữ quốc gia (Steering Committee for the Test of Proficiency – Huayu)	TOCFL cấp độ 3	
5	Tiếng Đức	Goethe – Zertifikat B1	Goethe – Institut; Ủy ban giáo dục phổ thông Đức tại nước ngoài (ZfA)	B1	
		Deutsches Sprachdiplom (DSD) B1		B1	
		Zertifikat B1		B1	

STT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ	Đơn vị cấp chứng chỉ	Trình độ/Thang điểm tương đương bậc 3/6 theo Khung NLNN Việt Nam	Trình độ/Thang điểm tương đương bậc 5/6 theo Khung NLNN Việt Nam
		The German TestDaF language certificate (TestDaF)		TestDaF 3 (TDN 3)	
6	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	Quỹ giao lưu quốc tế Nhật Bản (Japan Foundation)	JLPT cấp độ N3	
7	Tiếng Hàn Quốc	Official TOPIK score report	Viện Giáo dục quốc tế Quốc gia Hàn Quốc	Topik II – Level 3	

- Danh mục chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế được Học viện tiếp tục cập nhật hàng năm theo Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận các cấp độ của chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương với các bậc của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam để sử dụng trong tuyển sinh, đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

- Các Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế phải có đủ 04 kỹ năng: nghe, nói, đọc viết. Riêng kỹ năng nghe, đọc của chứng chỉ TOEIC phải đạt tối thiểu 450 điểm.

- Các chứng chỉ ngoại ngữ nói trên còn thời hạn hiệu lực tính đến thời điểm nộp đơn đề nghị xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần, xét công nhận chuẩn đầu ra.

- Học viện không chấp nhận chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế được tổ chức thi theo hình thức Home Edition do các tổ chức nước ngoài cấp sau ngày 09/09/2022 để xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trình độ đại học, xét chuẩn đầu ra Ngoại ngữ.

2. Chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (VSTEP)

Danh sách các đơn vị được phép tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam được Học viện cập nhật hàng năm theo thông báo của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo và được công bố trên Cổng thông tin điện tử Học viện.



3. Bảng quy đổi chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế và bằng tốt nghiệp ngành/chuyên ngành Ngoại ngữ sang thang điểm 10 để công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong chương trình đào tạo và công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ trình độ đại học:

Chứng chỉ Ngoại ngữ quốc tế trong chương	Bằng tốt nghiệp ngành/chuyên ngành Ngoại ngữ	Học phần Tiếng Anh giao tiếp và hội nhập
B1	Trung cấp	Miễn học, miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0
B2	Cao đẳng	Miễn học, miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0
C1 và C2	Đại học	Miễn học, miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10

PHỤ LỤC 3

Danh mục và bảng quy đổi chứng chỉ công nghệ thông tin quốc tế và bằng tốt nghiệp ngành/chuyên ngành công nghệ thông tin để công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, công nhận chuẩn đầu ra công nghệ thông tin đối với các ngành đào tạo trình độ đại học tại Học viện Hành chính và Quản trị công

1. Danh mục và bảng quy đổi chứng chỉ công nghệ thông tin quốc tế

STT	Chứng chỉ	Đơn vị cấp chứng chỉ	Modul thi	Điểm tối đa	Điểm đạt Chuẩn đầu ra	Điểm quy đổi CĐR (thang điểm 10)
1	IC3 (Internet and Computing Core Certification)	Tổ chức Certiport – Mỹ	Máy tính căn bản	1000	650	8,0
			Phần mềm máy tính	1000	720	
			Cuộc sống trực tuyến	1000	620	
2	ICDL (International Computer Driving Licence)	Tổ chức Tin học Quốc tế ICDL	Cơ bản về: Công nghệ thông tin và Truyền Thông (ICT)	360	270	8,0
			Cơ bản về mạng trực tuyến	360	270	
			Xử lý văn bản	360	270	
			Sử dụng bảng tính	360	270	
			Sử dụng trình chiếu	360	270	
3	MOS (Microsoft Office Specialist)	Microsoft – Mỹ	MOS Word	1000	700	8,0
			MOS Excel	1000	700	
			MOS Powerpoint	1000	700	

Danh mục các chứng chỉ công nghệ thông tin quốc tế được Học viện tiếp tục cập nhật hàng năm theo thông báo của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo và được công bố trên Cổng thông tin điện tử Học viện.

2. Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT

Danh sách các đơn vị được phép tổ chức thi cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin được Học viện cập nhật bổ sung hàng năm theo thông báo của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Bảng quy đổi bằng tốt nghiệp ngành/chuyên ngành lĩnh vực công nghệ thông tin
sang thang điểm 10 để công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong chương trình đào tạo và công nhận đạt chuẩn đầu ra công nghệ thông tin:

Bằng tốt nghiệp ngành/ chuyên ngành CNTT	Học phần Kỹ năng số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo
Trung cấp	Miễn học, miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0
Cao đẳng	Miễn học, miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0
Đại học	Miễn học, miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10

