

## Quy chế đào tạo Chương trình Cử nhân Công nghệ thông tin AUT

(Ban hành kèm theo quyết định số 66a-2018/ITEC-QĐHV ngày 17 tháng 9 năm 2018)

### Chương I. Các quy định chung

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

- 1) Quy chế này quy định những vấn đề chung về tổ chức và quản lý đào tạo chương trình Cử nhân Công nghệ Thông tin AUT tại Trung tâm đào tạo quốc tế, trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Tp.HCM (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- 2) Quy chế này áp dụng cho Giảng viên, Giáo vụ, các sinh viên đang theo học chương trình Cử nhân quốc tế ngành Công nghệ thông tin AUT tại Trung tâm, và các bộ phận khác có liên quan.

#### Điều 2. Các khái niệm

- 1) **ITEC**: viết tắt của cụm từ tiếng Anh “International Training and Education Center”, là tên tiếng Anh của *Trung tâm đào tạo quốc tế*.
- 2) **Giảng viên**: Người tham gia giảng dạy hoặc hướng dẫn ít nhất một học phần tại Trung tâm; bao gồm giảng viên phụ trách học phần và giảng viên hướng dẫn thực hành. *Giảng viên phụ trách học phần* chịu trách nhiệm chung về toàn bộ nội dung học phần, gồm cả lý thuyết lẫn thực hành (nếu có). Thông thường, giảng viên phụ trách học phần sẽ phụ trách phần giảng lý thuyết, các nội dung liên quan đến thực hành sẽ *do giảng viên phụ trách thực hành* đảm trách. Tuy nhiên, giảng viên phụ trách học phần cũng có thể tham gia hướng dẫn thực hành.
- 3) **Sinh viên**: Người đang tham gia học một trong các chương trình đào tạo ở trình độ Cao đẳng, Đại học hoặc Sau đại học do Trung tâm tổ chức.
- 4) **Cựu sinh viên**: là sinh viên đã tốt nghiệp hoặc chuyển tiếp học ở một cơ sở đào tạo khác trong hoặc ngoài nước. Cựu sinh viên có thể tham gia các hoạt động riêng dành cho cựu sinh viên do Trung tâm tổ chức.
- 5) **Người bảo trợ**: Là người bảo trợ tài chính cho sinh viên. Người bảo trợ có thể là cha, mẹ, anh chị, em của sinh viên. Với những sinh viên đã trưởng thành, tự trang trải được chi phí học tập tại Trung tâm, có thể không cần người bảo trợ.
- 6) **Khóa học**: Là khoảng thời gian thiết kế để cho một sinh viên hoàn thành một chương trình học cụ thể và nhận được văn bằng tốt nghiệp tương ứng được quy định trong chương trình đó. Thời gian thiết kế của một chương trình được xác định rõ trong tài liệu *Mô tả chương trình*.
- 7) **Năm học**: Khoảng thời gian có chiều dài xấp xỉ một năm, thường bắt đầu vào đầu tháng 9 và kéo dài đến hết tháng 8 năm sau. Giữa hai năm học liên tiếp có một kỳ nghỉ hè.
- 8) **Học kỳ**: Khoảng thời gian kéo dài 13 tuần, gồm 10 tuần thực học, 1 tuần ôn tập, 1 tuần dự trữ và 1 tuần thi hết học phần, không tính những tuần nghỉ lễ hoặc Tết. Trung tâm quy định mỗi năm học có 3 học kỳ.

- 9) **Tiết học:** Là đơn vị tính thời lượng của buổi học. Trung tâm quy định 1 tiết học kéo dài 50 phút.
- 10) **Tín chỉ:** Là đơn vị dùng để xác định thời gian, khối lượng học tập của sinh viên và khối lượng giảng dạy của giảng viên. Mỗi tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết, hoặc từ 30 đến 40 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; hoặc từ 45 đến 90 giờ thực tập tại cơ sở; hoặc từ 45 đến 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
- 11) **Học phần:** Là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn các học phần có khối lượng từ 1 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Mỗi học phần có tên và một mã số riêng do Trung tâm quy định. Khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp được xem như một học phần đặc biệt.
- 12) **Chương trình đào tạo:** quy định các học phần mà sinh viên theo học cần tích lũy để có thể nhận được văn bằng tương ứng.
- 13) **Lớp quản lý:** Tập hợp các sinh viên cùng theo học một chương trình đào tạo, có chung một tiến độ học tập. Mỗi lớp quản lý sẽ có một lớp trưởng do tập thể lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học.
- 14) **Lớp học phần:** Tập hợp các sinh viên theo học cùng một học phần, do cùng một giảng viên dạy, tại cùng một phòng vào một buổi trong tuần. Mỗi lớp học phần hình thành từ đầu học kỳ và kết thúc vào cuối học kỳ, có thể quy tụ nhiều sinh viên từ các lớp quản lý khác nhau.
- 15) **Kế hoạch học tập năm:** Kế hoạch học tập, thi cử, sinh hoạt, nghỉ lễ, nghỉ hè trong cả năm học tại Trung tâm.
- 16) **Thời khóa biểu:** Cho biết các học phần được tổ chức giảng dạy, thời gian và địa điểm diễn ra.

## Chương II. Tổ chức đào tạo

### Điều 3. Kế hoạch học tập

- 1) Vào đầu năm học, dựa trên chương trình đào tạo và tiến độ học tập, Trung tâm sẽ công bố *kế hoạch học tập năm* và thông báo kế hoạch này cho sinh viên biết qua trang thông tin điện tử (trang Web) của Trung tâm.
- 2) Vào đầu mỗi học kỳ, dựa trên kế hoạch học tập năm, chương trình đào tạo, và tiến độ học tập của các lớp, Trung tâm sẽ công bố *thời khóa biểu* cho các lớp học phần sẽ được mở trong học kỳ đó qua trang thông tin điện tử của Trung tâm.
- 3) Các sinh viên cần nắm vững kế hoạch học tập năm và thời khóa biểu để tham gia đầy đủ các hoạt động học tập tại Trung tâm.

### Điều 4. Điểm danh

- 1) Trung tâm quy định điểm danh sinh viên từng buổi học và ghi vào hồ sơ của lớp học phần. Các thông tin về việc vắng học sẽ được thông báo đến cho người bảo trợ vào cuối mỗi học kỳ.
- 2) Việc một sinh viên vắng học quá 2 buổi liên tiếp, hoặc vắng học quá 2 buổi trong 1 tuần, sẽ được thông báo ngay cho người bảo trợ của sinh viên đó.

### Điều 5. Trách nhiệm của giảng viên

- 1) Giảng dạy theo hợp đồng giảng dạy với Trung tâm, đảm bảo chất lượng giảng dạy, dạy đúng giờ và đủ giờ của học phần;

- 2) Hỗ trợ các Tutor trong khâu nhắc nhở các sinh viên yếu kém tham gia các giờ học tutor theo thông báo của Phòng Giáo vụ
- 3) Cung cấp lý lịch trích ngang (CV), đề cương học phần, đề thi, kết quả thi đúng hạn theo quy định;
- 4) Tôn trọng sinh viên và bạn đồng nghiệp;
- 5) Tạo điều kiện cho Trung tâm thu thập ý kiến phản hồi về chất lượng hỗ trợ của Phòng Giáo vụ, chất lượng CSVC và học lực của lớp sau mỗi học phần.

### **Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên**

- 1) Tham dự đầy đủ và đúng giờ các buổi học, tham gia tích cực học tập tại lớp và tự học;
- 2) Tham gia các buổi mock test định kỳ để đảm bảo tiến độ anh ngữ;
- 3) Nghiêm chỉnh tuân thủ các quy định của nhà trường và Trung tâm;
- 4) Tôn trọng giảng viên, nhân viên và bạn học;
- 5) Đóng đầy đủ và đúng hạn học phí, lệ phí;
- 6) Chủ động theo dõi các thông báo và thực hiện theo nội dung thông báo của Trung tâm.

### **Điều 7. Trách nhiệm của Phòng Giáo vụ**

- 1) Tổ chức, quản lý hồ sơ, kết quả học tập của sinh viên trong suốt quá trình sinh viên theo học tại Trung tâm;
- 2) Tổ chức xét khen thưởng tổng kết cuối năm học; xét chuyển Giai đoạn 2; xét tốt nghiệp
- 3) Cung cấp các thông tin học vụ cho sinh viên và người bảo trợ sinh viên khi có yêu cầu;
- 4) Tổ chức, quản lý các lớp, các lớp học phần;
- 5) Mời giảng viên theo chỉ đạo của Ban giám đốc Trung tâm; theo dõi tiến độ và hỗ trợ giảng viên trong suốt quá trình giảng viên làm việc tại Trung tâm;
- 6) Lập kế hoạch học tập năm, thời khóa biểu cho các lớp học phần vào đầu mỗi học kỳ;
- 7) Lập và trình Ban giám đốc danh sách các sinh viên có sự thay đổi Tình trạng học vụ (theo quy định tại Điều 9);
- 8) Theo dõi tình hình học Anh ngữ của sinh viên; tổ chức các kỳ thi Mock test IELTS với lộ trình 3 tháng/lần để có thông tin về năng lực AV của SV; báo cáo lên BGD các trường hợp SV cần hỗ trợ thêm về việc học Anh Ngữ;
- 9) Phối hợp với các Phòng/ban khác trong và ngoài Trung tâm để đảm bảo tiến trình học tập của sinh viên diễn ra như kế hoạch;
- 10) Các việc đột xuất khác trong phạm vi Trung tâm theo yêu cầu của Ban giám đốc.

### **Điều 8. Trách nhiệm của các Phòng/ban, bộ phận hỗ trợ**

- 1) Phòng Kế toán: Phối hợp với Phòng giáo vụ phát hành thông báo học phí, lệ phí đúng thời điểm và đúng đối tượng; tổ chức thu học phí, lệ phí; kịp thời thông báo tình trạng nộp học phí, lệ phí của sinh viên cho Ban giám đốc và phòng Giáo vụ (để phối hợp công việc);
- 2) Phòng công tác sinh viên: Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh từ bộ phận Tuyển sinh, hình thành lớp quản lý; bàn giao đầy đủ thông tin sinh viên và danh sách lớp quản lý cho phòng Giáo vụ; phối hợp với Phòng Giáo vụ soạn và gửi Thư báo đến cho người bảo trợ sinh viên; thường xuyên điểm danh sinh viên các lớp học phần, ghi nhận và thông báo cho người bảo trợ sinh viên những trường hợp sinh viên vắng học bất thường. Định kỳ báo cáo cho Ban giám đốc về tình hình chuyên cần của sinh viên;

- 3) Phòng Quản lý Cơ sở vật chất:  
 Bộ phận kỹ thuật: Đảm bảo kỹ thuật cho các trang thiết bị phục vụ việc dạy học (như mic, máy chiếu, máy tính, kết nối mạng, đèn, quạt, máy lạnh, ...) được vận hành có chất lượng và không bị gián đoạn;  
 Bộ phận vệ sinh: Đảm bảo vệ sinh khu vực học tập của sinh viên. Đảm bảo các lớp học được sạch sẽ, ngăn nắp trước và sau buổi học;  
 Các bộ phận hỗ trợ phân công đóng cửa, mở cửa các phòng học đúng giờ theo quy định; các bộ phận hỗ trợ có trách nhiệm coi thi theo phân công của Trung tâm;
- 4) Bộ phận tuyển sinh: Lập kế hoạch và thực hiện công việc tuyển sinh theo yêu cầu của Ban giám đốc; bàn giao đầy đủ các hồ sơ Tuyển sinh cho Phòng Công tác sinh viên;

## **Điều 9. Tình trạng học vụ và thông báo học vụ**

- 1) Mỗi sinh viên sau khi trúng tuyển tại Trung tâm, có các tình trạng học vụ sau: *Học bình thường, Tạm dừng học, Thôi học, Tốt nghiệp, Chuyển tiếp du học.*
  - a) Tình trạng *Học bình thường*: tình trạng học tập bình thường của sinh viên. Sinh viên có thể tham gia tất cả các hoạt động học tập, sinh hoạt ngoại khóa, và các hoạt động khác theo kế hoạch tại Trung tâm;
  - b) Tình trạng *Tạm dừng học*: tình trạng sinh viên bị tạm dừng có thời hạn việc học tập; sinh viên không được tham gia các hoạt động học tập theo kế hoạch. Tuy nhiên, sinh viên được đăng ký học trả nợ. Sinh viên bị đặt vào tình trạng này khi thuộc vào một các trường hợp sau:
    - (i) không đóng/trễ đóng học phí sau thời gian quy định (ngoại trừ trường hợp được sự cho phép của Giám đốc Trung tâm);
    - (ii) sinh viên có xếp loại học tập YẾU (quy định tại Điều 17) kể từ học kỳ 4;
    - (iii) sinh viên không hoàn thành chương trình Anh văn do Bộ phận Anh văn của Trung tâm tổ chức (ngoại trừ trường hợp được sự cho phép của Trưởng Bộ phận Anh văn của Trung tâm);
    - (iv) sinh viên vi phạm kỷ luật “*Buộc tạm dừng học*” (quy định tại Điều 23)
    - (v) sinh viên có đơn xin tạm dừng học, hoặc xin bảo lưu, được Ban giám đốc chấp nhận;
    - (vi) sinh viên được điều động vào các lực lượng vũ trang.
  - c) Tình trạng *Thôi học*: Sinh viên không còn được xem là sinh viên của Trung tâm và không được tham gia tất cả các hoạt động tại Trung tâm. Tất cả các tài nguyên học tập dành cho sinh viên (e-mail, thẻ thư viện, thẻ sinh viên,..) đều không còn hiệu lực. Sinh viên bị đặt vào tình trạng này khi thuộc vào một các trường hợp sau:
    - (i) Rơi vào tình trạng *Tạm dừng học* hai lần vì lý do (i), (ii), hoặc (iii), của mục b, khoản 1 điều này;
    - (ii) sinh viên có xếp loại học tập KÉM (quy định tại Điều 17) kể từ học kỳ 4;
    - (iii) sinh viên vi phạm kỷ luật “*Buộc thôi học*” (quy định tại Điều 23);
    - (iv) sinh viên có đơn xin thôi học, được Ban giám đốc chấp nhận;
    - (v) sinh viên có tổng thời gian học tập vượt quá thời gian hoàn thành chương trình (quy định tại Điều 21).
  - d) Tình trạng *Tốt nghiệp*: Khi sinh viên đã hoàn tất khóa học và nhận được văn bằng tốt nghiệp, sinh viên được ghi nhận là *Tốt nghiệp* và trở thành *cựu sinh viên* của Trung tâm. Tất cả các tài nguyên học tập dành cho sinh viên (e-mail, thẻ thư viện, thẻ sinh viên, ...) đều không còn hiệu lực;
  - e) Tình trạng *Chuyển tiếp du học*: Khi sinh viên chuyển tiếp việc học đến một cơ sở đào tạo khác ở nước ngoài, sinh viên được ghi nhận là *Chuyển tiếp du học*. Tất cả

các tài nguyên học tập dành cho sinh viên (e-mail, thẻ thư viện, thẻ sinh viên, ...) đều không còn hiệu lực;

- 2) Vào đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào kết quả học tập, tình trạng đóng học phí, nguyện vọng của sinh viên, tình trạng bị kỷ luật của sinh viên, thời hạn quy định, Trung tâm sẽ thông báo tình trạng học vụ của sinh viên cho bản thân sinh viên và người bảo trợ sinh viên;
- 3) Sinh viên phải tuân thủ các quy định về tình trạng học vụ tại Trung tâm.

### **Chương III. Kiểm tra và thi học phần**

#### **Điều 10. Thang điểm và thang điểm tương đương**

- 1) Thang điểm được sử dụng chính thức cho các học phần do trường Đại học Khoa học Tự nhiên giảng dạy cho tạo chương trình Cử nhân Công nghệ Thông tin AUT.
- 2) Trong trường hợp cần thiết, việc chuyển đổi điểm từ Thang 10 sang các thang khác, từ Thang chữ sang Thang 4 được thực hiện theo bảng chuyển đổi sau:

<b>Thang 10</b>	<b>Thang 100</b>	<b>Thang 4</b>	<b>Thang chữ</b>
9 – 10	90 – 100	4	A+
8.5 – dưới 9	85 – 89	4	A
8 – dưới 8.5	80 – 84	3.7	A-
7.5 – dưới 8	75 – 79	3.3	B+
7.0 – dưới 7.5	70 – 74	3	B
6.5 – dưới 7	65 – 69	2.7	B-
6.0 – dưới 6.5	60 – 64	2.3	C+
5.5 – dưới 6	55 – 59	2	C
5.0 – dưới 5.5	50 – 54	1.7	C-
4.0 - dưới 5.0	40 – 49	1.3	F
3.0 - dưới 4.0	30-39	1	F
2.0 - dưới 3.0	20-29	0.7	F
1.0 - dưới 2.0	10-19	0.3	F
dưới 1.0	dưới 10	0	F

- 3) Việc chuyển đổi điểm từ Thang chữ sang Thang 10 được thực hiện theo bảng chuyển đổi sau:

<b>Thang chữ</b>	<b>Thang 10</b>
A+	10
A	9
A-	8
B+	7.5
B	7
B-	6.5
C+	6
C	5.5
C-	5
F	4.5

## Điều 11. Cơ cấu điểm học phần

- 1) Khi mỗi sinh viên tham gia học một học phần, điểm đánh giá kết quả học tập của học phần đó bao gồm: điểm quá trình lý thuyết, điểm thực hành, điểm kết thúc học phần và điểm học phần.
  - **Điểm quá trình lý thuyết:** là điểm đánh giá mức độ hiểu biết, thành thạo, hay chuyên cần học tập trong suốt quá trình tham gia học phần của sinh viên.
  - **Điểm thực hành:** là điểm đánh giá mức độ thành thạo kỹ năng của sinh viên thông qua các bài tập thực hành ở phòng Lab và bài kiểm tra thực hành cuối kì. Đối với các học phần không có phần thực hành ở phòng Lab thì không có điểm thực hành.
  - **Điểm kết thúc học phần (còn gọi là điểm thi cuối kỳ lý thuyết):** là điểm đánh giá mức độ nắm vững và vận dụng kiến thức của sinh viên sau khi học phần kết thúc.
  - **Điểm học phần:** là điểm đánh giá sau cùng về kết quả học tập của sinh viên cho học phần. Điểm học phần quyết định sinh viên “Đạt” hay “Không đạt” học phần.
- 2) Điểm học phần được tính theo công thức:  
Điểm học phần =  $x\% \times (\text{Điểm quá trình lý thuyết}) +$   
 $y\% \times (\text{Điểm thực hành}) +$   
 $z\% \times (\text{Điểm kết thúc học phần})$   
trong đó:  $0 < x, y, z < 100$  và  $x + y + z = 100$   
Các giá trị  $x, y, z$  do giảng viên phụ trách học phần quyết định và thông báo cho sinh viên, cũng như cho giảng viên phụ trách thực hành biết ngay khi bắt đầu học phần.
- 3) Các trị số điểm được tính trên thang 10 và cho phép có độ chính xác đến 0.5
- 4) Trong các điểm quá trình lý thuyết, điểm thực hành, điểm kết thúc học phần: sinh viên tự ý vắng thi/kiểm tra nội dung nào, sẽ bị điểm 0 (không) cho nội dung đó.
- 5) Trên bảng điểm, ô để trống được hiểu là điểm 0 (không).

## Điều 12. Kết quả học phần

**Kết quả học phần:** là kết quả học tập của sinh viên đối với một học phần, cho biết sinh viên “Đạt” hay “Không đạt”.

- Sinh viên có điểm học phần  $\geq 5$  thì kết quả học phần là “Đạt”. Khi đó sinh viên được xem đã tích lũy học phần;
- Sinh viên có điểm học phần  $< 5$  thì kết quả học phần là “Không đạt”. Khi đó sinh viên chưa được xem là đã tích lũy học phần.

## Điều 13. Hoãn thi

- 1) Việc hoãn thi chỉ được áp dụng cho kỳ thi lý thuyết cuối học phần, và không được áp dụng cho các nội dung thi thực hành;
- 2) Trong những trường hợp dưới đây, sinh viên được phép làm đơn xin hoãn thi:
  - Sinh viên bị bệnh, tai nạn có giấy chứng nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
  - Gia đình có tang chế ( của cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh chị em ruột);
  - Các trường hợp khác được Giám đốc trung tâm cho phép;
- 3) Khi được chấp thuận hoãn thi, sinh viên có trách nhiệm đăng ký với phòng Giáo vụ để thi lại vào kỳ thi gần nhất;

- 4) Đối với các trường hợp đã nêu ở mục a và b, khoản 2 điều này, trung tâm sẽ không thu học phí học lại và lệ phí thi cho phần được hoãn thi.
- 5) Điểm thi lại sẽ được bổ sung vào thành phần điểm thi tương ứng của học phần mà sinh viên hoãn thi.

#### **Điều 14. Phúc khảo**

- 1) Trong vòng 7 ngày làm việc sau khi công bố kết quả học phần, sinh viên có thể làm Phiếu đề nghị phúc khảo (theo mẫu).
- 2) Phòng Giáo vụ làm việc với giảng viên phụ trách học phần để tiến hành phúc khảo. Trong thời gian 7 ngày làm việc, giảng viên phụ trách học phần phản kết quả cho phòng Giáo vụ để thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên.
- 3) Sau khi nhận được thông báo kết quả phúc khảo lần 1, nếu sinh viên vẫn có nguyện vọng tiếp tục phúc khảo lần 2, Phòng Giáo vụ có thể đề xuất BGD về việc thành lập Hội đồng chuyên môn để đánh giá các nguyện vọng phúc khảo lần 2 của sinh viên.
- 4) Hội đồng chuyên môn này được BGD thành lập với ít nhất 2 chuyên gia, có nhiệm vụ đánh giá, nhận xét chuyên môn. BGD sẽ dựa vào kết luận của Hội đồng chuyên môn để ra quyết định sau cùng.

#### **Điều 15. Học lại**

- 1) Sinh viên có kết quả học phần “Không đạt”, phải có trách nhiệm liên hệ với Phòng Giáo vụ để đăng ký học lại.
- 2) Lệ phí đăng ký học lại được tính theo công thức:

$$\text{Lệ phí học phần} = \text{Số tín chỉ học phần} \times \text{Đơn giá tín chỉ}$$

trong đó:

*Số tín chỉ học phần* của học phần đăng ký học lại được quy định trong chương trình đào tạo.

*Đơn giá tín chỉ*: do Trung tâm quy định và công bố vào đầu mỗi khóa học.

#### **Điều 16. Điểm trung bình tích lũy**

- 1) Điểm trung bình tích lũy (TBTL) là điểm trung bình các học phần tính đến thời điểm hiện tại:

$$\text{Điểm trung bình} = \frac{\sum_{i=1}^N (\text{Điểm học phần thứ } i) \times (\text{Số tín chỉ học phần thứ } i)}{\sum_{i=1}^N (\text{Số tín chỉ học phần thứ } i)}$$

trong đó:  $N$  là số lượng học phần mà sinh viên đã học và có điểm học phần.

- 2) Điểm TBTL có độ chính xác đến 0.1.
- 3) Điểm trung bình tích lũy được phòng Giáo vụ tính vào cuối mỗi học kỳ, được sử dụng để xếp loại học tập của sinh viên (quy định tại Điều 17), cũng như thành tích học tập.

### Điều 17. Xếp loại học tập

- 1) Vào cuối mỗi năm học hoặc học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình tích lũy (quy định ở Điều 16), sinh viên được xếp loại học tập;
- 2) Có 6 mức xếp loại học tập:

Xếp loại	Điều kiện
Xuất sắc	TBTL $\geq 9$ và chưa từng nợ học phần nào
Giỏi	TBTL $\geq 8$ và không nợ học phần nào ở thời điểm xét
Khá	TBTL $\geq 6.5$ và không nợ quá 2 học phần ở thời điểm xét
Trung bình	TBTL $\geq 5$ và không nợ quá 3 học phần ở thời điểm xét
Yếu	TBTL $\geq 3.5$ và không nợ quá 5 học phần ở thời điểm xét
Kém	TBTL $< 3.5$ hoặc nợ quá 5 học phần

- 3) Ngoại trừ mức xếp loại Kém, Sinh viên vi phạm các hình thức kỷ luật từ *cảnh cáo* trở lên (theo quy định ở Điều 23) sẽ bị hạ một mức xếp loại.

### Điều 18. Tạm hoãn học tập

- 1) Chậm nhất 7 ngày trước khi Học kỳ bắt đầu, sinh viên có thể làm Đơn xin Tạm hoãn học tập (theo mẫu).
- 2) Sau thời gian quy định, Giáo vụ không giải quyết các trường hợp nộp đơn xin Tạm hoãn học tập.

## Chương IV. Chuyển giai đoạn và thời gian học tối đa

### Điều 19. Chuyển giai đoạn

- 1) Chương trình đào tạo được chia thành 2 giai đoạn:
  - a. Giai đoạn 1 bắt đầu từ học kỳ 1 của năm học thứ nhất và kết thúc nào cuối học kỳ 3 của năm thứ hai (bao gồm 6 học kỳ). Giai đoạn 1 bao gồm các học phần do giảng viên trường Đại học Khoa học Tự nhiên giảng dạy.
  - b. Giai đoạn 2 bắt đầu từ học kỳ 1 của năm thứ ba cho đến cuối khóa học (bao gồm 6 học kỳ). Giai đoạn 2 bao gồm các học phần do giảng viên thuộc trường đối tác giảng dạy và một số học phần do giảng viên trường Đại học Khoa học Tự nhiên giảng dạy.
- 2) Sinh viên được xét chuyển giai đoạn vào cuối giai đoạn 1.
- 3) Tiêu chí xét chuyển giai đoạn dựa trên:
  - a. Điểm trung bình tích lũy tính đến cuối học kỳ 2 năm thứ hai: TBTL lớn hơn hoặc bằng 5.0
  - b. Số học phần còn nợ: không nợ quá 3 học phần ở thời điểm xét
  - c. Chứng chỉ Anh ngữ: IELTS 6.0 (điểm thành phần từ 5.5 trở lên)

### Điều 20. Quy trình xét chuyển giai đoạn

- 1) Trung tâm thành lập hội đồng xét chuyển giai đoạn. Thành phần hội đồng gồm có Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền), Phòng Giáo vụ, và Các bộ phận khác có liên quan;
- 2) Hội đồng tiến hành xét chuyển giai đoạn;
- 3) Trung tâm công bố kết quả xét chuyển giai đoạn;
- 4) Sinh viên làm hồ sơ chuyển giai đoạn;
- 5) Trung tâm công bố danh sách chính thức sinh viên học giai đoạn 2



### **Điều 21. Thời gian hoàn thành chương trình đào tạo**

- 1) Sinh viên có tổng thời gian tối đa 6 năm để hoàn tất chương trình đào tạo;
- 2) Thời gian nêu trên không bao gồm thời gian sinh viên thi hành nghĩa vụ quân sự;
- 3) Các trường hợp khác có ảnh hưởng đến thời gian học tập sẽ được Ban giám đốc xem xét cụ thể.

## **Chương V. Khen thưởng và kỷ luật**

### **Điều 22. Khen thưởng**

- 1) Sinh viên có xếp loại học tập *Xuất sắc* hoặc *Giỏi*, sẽ được xem xét khen thưởng vào đầu mỗi năm học, theo quy định của Trung tâm;
- 2) Sinh viên có thành tích xuất sắc trong các kỳ thi do Trung tâm hoặc các đơn vị khác tổ chức; sinh viên đạt được các chứng chỉ Anh ngữ (chẳng hạn IELTS, TOEFL) trong thời gian theo học tại Trung tâm với kết quả xuất sắc, sẽ được Trung tâm xem xét khen thưởng;
- 3) Hình thức và mức độ khen thưởng sinh viên do Hội đồng khen thưởng và kỷ luật quyết định.

### **Điều 23. Kỷ luật**

- 1) Có 4 mức độ kỷ luật:
  - a. *Khiển trách*: Áp dụng khi sinh viên vi phạm kỷ luật lần đầu, mức độ nhẹ.
  - b. *Cảnh cáo*: Áp dụng khi sinh viên đã bị *Khiển trách* nhưng vẫn tái phạm.
  - c. *Buộc tạm dừng học*: Áp dụng khi sinh viên đã bị *Cảnh cáo* nhưng vẫn tái phạm, mức độ vi phạm nặng.
  - d. *Buộc thôi học*: Áp dụng khi sinh viên đã bị kỷ luật *Buộc tạm dừng học* nhưng vẫn tái phạm; hoặc sinh viên bị tòa án kết tội hình sự.
- 2) Hình thức và mức độ kỷ luật áp dụng cho sinh viên vi phạm, do Hội đồng khen thưởng và kỷ luật quyết định.

### **Điều 24. Cấm thi cuối học phần đối với sinh viên vi phạm các quy định**

- 1) Vi phạm quy định do Giảng viên đưa ra trong học phần
- 2) Không nộp/ trễ nộp học phí theo đúng thời gian quy định
- 3) Sinh viên vi phạm kỷ luật “*Buộc tạm dừng học*” (quy định tại Điều 23)

## **Chương VI. Công nhận tốt nghiệp**

### **Điều 25. Điều kiện tốt nghiệp**

Sinh viên được xem xét tốt nghiệp khi hội đủ tất cả các điều kiện sau:

- 1) Tích lũy đủ các học phần đã quy định trong chương trình đào tạo;
- 2) Hoàn thành tất cả các nghĩa vụ về học phí và các lệ phí khác phát sinh trong quá trình theo học tại Trung tâm;
- 3) Hoàn trả hoặc bồi thường tất cả các tài nguyên, tài liệu học tập được Trung tâm hoặc trường Đại học Khoa học Tự nhiên cho mượn trong quá trình học tập;
- 4) Nộp đầy đủ tất cả các hồ sơ học vụ, chứng chỉ ngoại ngữ còn hiệu lực vào thời điểm nộp theo quy định;
- 5) Cho đến thời điểm xét công nhận tốt nghiệp, sinh viên không bị kỷ luật ở mức *Buộc thôi học*.

### **Điều 26. Quy trình xét tốt nghiệp**

- 1) Mỗi năm học sẽ có 1 hoặc 2 đợt xét tốt nghiệp. Trước khi có đợt xét tốt nghiệp, Trung tâm sẽ thông báo cho sinh viên biết qua trang thông tin điện tử của Trung tâm;
- 2) Quy trình xét tốt nghiệp được thực hiện theo quy định thống nhất của Trung tâm và trường đối tác;
- 3) Kết quả xét tốt nghiệp sẽ được thông báo đến sinh viên và người bảo trợ.

### **Điều 27. Tổ chức Lễ tốt nghiệp**

- 1) Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.
- 2) Các sinh viên nhận được văn bằng tốt nghiệp trong Lễ tốt nghiệp. Trong trường hợp sinh viên chưa hoàn tất các nghĩa vụ đã thỏa thuận đối với Trung tâm, việc trao bằng tốt nghiệp sẽ được hoãn lại cho đến khi sinh viên hoàn tất các nghĩa vụ này.

### **Điều 28. Lưu trữ hồ sơ**

- 1) Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp, gửi quyết định kèm theo danh sách công nhận tốt nghiệp về cơ quan chủ quản quản lý Trung tâm. Thời gian gửi chậm nhất là sau 15 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp.
- 2) Hồ sơ lưu trữ bao gồm:
  - a. Quyết định công nhận tốt nghiệp (hoặc tài liệu tương đương);
  - b. Kết quả học tập của sinh viên.
- 3) Các tài liệu quy định tại khoản 2 của điều này phải được lưu trữ, bảo quản theo đúng quy định hiện hành.

## **Chương VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

- 1) Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
- 2) Các bộ phận liên quan, cán bộ nhân viên, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện theo quy chế này.

**GIÁM ĐỐC**

(đã ký)

**Trần Minh Triết**