

Số: 2875 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 12 tháng 7 năm 2013

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC HỌC VỤ CHO HỆ VỪA LÀM VỪA HỌC HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

Căn cứ điều 36, chương VIII, “Điều lệ trường đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Xét đề nghị của Ông Giám đốc Trung tâm Liên kết Đào tạo - Trường Đại học Cần Thơ,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác học vụ, dành cho sinh viên bậc đại học hệ Vừa làm vừa học tại Trường Đại học Cần Thơ và các Đơn vị liên kết.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định 399/ĐHCT-ĐT ngày 29/12/1999.
- Điều 3.** Các Ông Giám đốc Trung tâm Liên kết Đào tạo, Trưởng khoa, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, công chức - viên chức và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Công bố trên Website;
- Lưu VT, TTLKĐT.

**Hà Thanh Toàn**

# Mục lục

Trang

## CHƯƠNG I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

Điều 1. Những khái niệm cơ bản.....	1
Điều 2. Quyền và nghĩa vụ cơ bản của sinh viên .....	1
Điều 3. Trách nhiệm trong công tác đào tạo.....	2
Điều 4. Thời gian và khối lượng chương trình đào tạo .....	4
Điều 5. Học kỳ.....	4
Điều 6. Học phí và thời hạn nộp học phí .....	4
Điều 7. Tín dụng sinh viên.....	5
Điều 8. Chuyển trường.....	5

## CHƯƠNG II. CÁC QUY ĐỊNH CÔNG TÁC HỌC VỤ

Điều 9. Số tín chỉ trong một học kỳ .....	5
Điều 10. Đăng ký học lại và bảo lưu kết quả học phần.....	5
Điều 11. Nghỉ học tạm thời, buộc thôi học.....	6
Điều 12. Giờ lên lớp.....	6

## CHƯƠNG III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 13. Đánh giá học phần.....	7
Điều 14. Điểm học phần.....	7
Điều 15. Tổ chức thi, số lần thi, vắng thi.....	8
Điều 16. Điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy.....	8
Điều 17. Quy định về thi và kiểm tra .....	9
Điều 18. Các hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy định về thi và kiểm tra .....	10
Điều 19. Thông báo kết quả học tập.....	11

## CHƯƠNG IV. XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 20. Luận văn, tiểu luận tốt nghiệp, tích lũy tín chỉ tốt nghiệp.....	11
Điều 21. Điều kiện tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp.....	12
Điều 22. Xử lý sinh viên quá hạn thời gian đào tạo .....	12
Điều 23. Bằng tốt nghiệp, phân loại tốt nghiệp .....	12
Điều 24. Quản lý bằng tốt nghiệp.....	13

## CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Phạm vi và thời gian áp dụng.....	13
Điều 26. Hiệu lực áp dụng .....	13

# CHƯƠNG I

## NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

### Điều 1. Những khái niệm cơ bản

**1. Sinh viên (SV):** sinh viên hệ vừa làm vừa học (VLVH) của Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) là những người đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh hoặc được xét tuyển theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và có Quyết định thu nhận vào ĐHCT.

**2. Đơn vị liên kết (ĐVLK):** là các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp, Trung tâm Giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, Thành phố ở các địa phương; đóng vai trò là đơn vị tổ chức, quản lý, điều hành quá trình đào tạo của sinh viên, tính từ khi trúng tuyển đến khi tốt nghiệp.

**3. Khoa quản lý ngành:** bao gồm Khoa, Viện, Bộ môn trực thuộc (được gọi chung là khoa) của Trường ĐHCT; chịu trách nhiệm quản lý tổng thể ngành đào tạo có mở tại trường hoặc ĐVLK.

**4. Khoa quản lý học phần:** bao gồm Khoa, Viện, Bộ môn trực thuộc (được gọi chung là khoa) của Trường ĐHCT; chịu trách nhiệm quản lý về chuyên môn của một hoặc một số học phần trong chương trình đào tạo của một ngành đào tạo.

**5. Học phần:** là lượng kiến thức tương đối trọn vẹn được dạy hết trong 1 học kỳ. Mỗi học phần có tên gọi riêng và được ký hiệu bằng một mã số. Học phần được phân bố trong từng học kỳ cụ thể của khóa học.

- Học phần bắt buộc là học phần SV phải tích lũy (*kết quả từ điểm D trở lên*).
- Học phần tự chọn là học phần SV tự lựa chọn để tích lũy.
- Học phần tiên quyết là học phần mà SV phải tích lũy mới được đăng ký học học phần tiếp theo.
- Học phần điều kiện: là những học phần sinh viên phải hoàn thành nhưng kết quả đánh giá không dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBC TL). Bao gồm: Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, Ngoại ngữ không chuyên, Tin học căn bản (xem Điều 16).

**6. Tín chỉ (TC):** được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Kiến thức của mỗi học phần và toàn khóa học được đo lường bằng TC, được tính theo quy ước sau:

- 1 TC = 15 tiết học lý thuyết; hoặc 30 → 45 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận, seminar,...; hoặc 45 → 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, đề án, niên luận, khóa luận tốt nghiệp; hoặc 60 → 90 giờ thực tế ở cơ sở.
- Một tiết học được tính bằng 50 phút.
- Để tiếp thu được 1 TC, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ tự chuẩn bị.

### Điều 2. Quyền và nghĩa vụ cơ bản của sinh viên

1. Mỗi sinh viên khi vào học sẽ được cấp một mã số sinh viên (MSSV), thẻ sinh viên và địa chỉ thư điện tử (email) để sử dụng trong suốt quá trình học. Ngoài ra, sinh viên được tạo điều kiện để truy cập nguồn tài liệu điện tử của Trường ĐHCT.

2. Sinh viên phải tuân thủ các quy định của pháp luật; chấp hành nội quy, quy định của Trường ĐHCT, khoa quản lý ngành và ĐVLK.

3. Sinh viên có trách nhiệm tìm hiểu, nghiên cứu nắm vững chương trình đào tạo và những quy định của Trường ĐHCT và ĐVLK; liên hệ (trực tiếp hoặc qua email) với cán bộ quản lý lớp chuyên ngành tại ĐVLK hoặc Trợ lý công tác VLVH tại khoa quản lý ngành để được hỗ trợ trong quá trình đào tạo.

### **Điều 3. Trách nhiệm trong công tác đào tạo**

#### **1. Trách nhiệm của Khoa quản lý ngành**

- a. Công bố kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch học tập từng học kỳ cho sinh viên ở đầu khóa học.
- b. Cuối mỗi học kỳ, trên cơ sở kế hoạch đào tạo từng ngành, phối hợp với Trung tâm Liên kết Đào tạo (TTLKĐT) – ĐHCT xây dựng danh mục học phần mở trong học kỳ kế tiếp; gửi cho khoa quản lý học phần đề nghị phân công cán bộ giảng dạy (CBGD) theo đúng thời gian quy định của kế hoạch học kỳ.
- c. Xây dựng thời khóa biểu (TKB) cho cả học kỳ; gửi Khoa quản lý học phần và TTLKĐT để quản lý, gửi đến ĐVLK và công bố trên website chậm nhất là 1 tuần lễ trước khi bắt đầu giảng dạy học kỳ.
- d. Kết hợp với các ĐVLK quản lý việc thực hiện thời khóa biểu của CBGD do Khoa quản lý hoặc mời giảng; báo cho TTLKĐT và ĐVLK những trường hợp điều chỉnh TKB hoặc không thực hiện giảng dạy theo kế hoạch.
- e. Phối hợp TTLKĐT thực hiện công tác xét tốt nghiệp cho sinh viên.
- f. Cử Trợ lý công tác VLVH để theo dõi công tác đào tạo và hỗ trợ sinh viên trong suốt quá trình học tập.

#### **2. Trách nhiệm của Khoa quản lý học phần**

- a. Phân công CBGD các học phần theo danh mục đề nghị và phản hồi khoa quản lý ngành đúng hạn quy định của kế hoạch học kỳ (kèm theo các đề nghị cụ thể về xếp TKB - nếu có).
- b. Xem xét, quyết định mời CBGD ở các ĐVLK để đưa vào danh sách phân công giảng dạy trong từng học kỳ.

#### **3. Trách nhiệm của Trung tâm Liên kết Đào tạo**

- a. Cùng các Khoa, Viện, Bộ môn trực thuộc Trường xây dựng kế hoạch đào tạo theo năm tài chính để áp dụng cho hệ VLVH.

- b. Tiếp nhận TKB của các Khoa, Viện, Bộ môn gửi cho ĐVLK và công bố trên website.
- c. Phối với các ĐVLK theo dõi tiến trình thực hiện kế hoạch học kỳ của CBGD; kết hợp với khoa quản lý ngành, khoa quản lý học phần xử lý kịp thời những tình huống phát sinh.
- d. Xử lý kịp thời các công tác sự vụ liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong quá trình đào tạo.
- e. Tiếp nhận bài thi, điểm thi từ ĐVLK, Khoa và chuyển cho các đơn vị có liên quan.
- f. Xét tốt nghiệp cho sinh viên; lập quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên.
- g. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyển sinh hàng năm đúng theo qui chế.
- h. Phối hợp với phòng Tài vụ xây dựng định mức học phí ký kết và thanh lý hợp đồng đào tạo với ĐVLK.

#### **4. Trách nhiệm của Đơn vị liên kết**

- a. Cuối mỗi học kỳ, gửi danh sách CBGD đủ điều kiện tham gia giảng dạy ở học kỳ tiếp theo cho Khoa quản lý học phần; khi được khoa quản lý học phần chấp thuận và phân công giảng dạy, thực hiện đúng quy định đối với CBGD.
- b. Theo dõi việc thực hiện thời khóa biểu của CBGD, báo cho TTLKĐT và khoa quản lý ngành những trường hợp thay đổi TKB hoặc bỏ giờ để kịp thời xử lý.
- c. Phối hợp với TTLKĐT xử lý các công tác sự vụ liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong quá trình đào tạo. Phổ biến các thông báo của Trường ĐHCT, TTLKĐT và các khoa nhằm giải quyết kịp thời các vấn đề liên quan; thực hiện các công việc theo hợp đồng đào tạo với ĐHCT.
- d. Thực hiện công tác sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; cử cán bộ quản lý lớp chuyên ngành để hỗ trợ sinh viên trong quá trình đào tạo.
- e. Tổ chức thực hiện công tác đánh giá học phần trong mỗi học kỳ; bài thi gửi về TTLKĐT chậm nhất là 1 tuần sau khi thi; phối hợp với CBGD trong việc bảo đảm bí mật đề thi, sao chép đề thi khi có yêu cầu; triển khai công tác giáo trình, tài liệu học tập đến sinh viên.

#### **5. Trách nhiệm của Cán bộ giảng dạy**

Cán bộ giảng dạy của ĐHCT và cán bộ mời giảng phải có giáo trình, bài giảng và thực hiện giảng dạy đúng đề cương đã công bố. Phải thực hiện đúng TKB đã xếp; mọi điều chỉnh đột xuất về TKB giảng dạy (với lý do chính đáng) phải báo cáo cho đơn vị quản lý ngành chậm nhất là 3 ngày trước khi thực hiện. Thời lượng giảng dạy/lớp không quá 8 tiết/ngày. Trong tuần lễ kết thúc học phần, CBGD gửi

đề thi cho ĐVLK (photocopy đủ số lượng sinh viên); tiếp nhận, chấm bài, nhập điểm thi và công bố kết quả thi đúng thời gian quy định.

#### **Điều 4. Thời gian và khối lượng chương trình đào tạo**

Thời gian thiết kế cho một chương trình đào tạo (CTĐT) tùy theo bậc/ngành học. Thời gian cho phép để hoàn thành CTĐT được xác định theo bảng dưới đây:

<b>Chương trình đào tạo</b>	<b>Thời gian thiết kế</b>	<b>Thời gian tối đa</b>
Liên thông Cao đẳng lên Đại học	1,5 - 2 năm	4 năm
Bằng đại học thứ hai	2,5 – 3 năm	6 năm
Đại học	4 năm	8 năm
	4,5 năm	9 năm
	5 năm	10 năm

Những sinh viên được hưởng ưu tiên theo đối tượng quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng (áp dụng theo quy chế tuyển sinh hệ chính quy) không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

#### **Điều 5. Học kỳ**

Mỗi năm học được tổ chức thành 3 học kỳ: 2 học kỳ chính và học kỳ hè.

- a. Học kỳ (HK) chính kéo dài 20 tuần; trong đó gồm 15 tuần học và thi kết thúc học phần (tùy theo điều kiện cụ thể, một số học phần có thể tổ chức thi sau khi kết thúc học phần; giữa HK hoặc kết thúc giảng dạy HK); 3 tuần dành cho thi các học phần còn lại, xử lý chấm thi, nhập điểm và công bố kết quả; 2 tuần xử lý phản hồi kết quả từ sinh viên (nếu có); HK1 bắt đầu vào đầu tháng 8 đến cuối tháng 12, HK2 bắt đầu vào đầu tháng 1 đến cuối tháng 5.
- b. Học kỳ hè được thực hiện trong thời gian 8 tuần, không bố trí dạy các học phần chính khóa, chỉ dành giảng dạy các học phần sinh viên chưa tích lũy trong các học kỳ trước đó. ĐVLK tổng hợp nhu cầu của sinh viên và báo cho Trung tâm Liên kết Đào tạo. Tùy theo số lượng sinh viên, học phần ở HK hè có thể được tổ chức tại ĐHCT hoặc tại ĐVLK. Sinh viên được đăng ký tối đa 8 TC trong học kỳ hè.

#### **Điều 6. Học phí và thời hạn nộp học phí**

- a. Mức học phí do Hiệu trưởng quyết định. Cuối năm dương lịch, trường ĐHCT công bố mức học phí ở năm tiếp theo (nếu có điều chỉnh so với năm trước) đến sinh viên và ĐVLK.
- b. Sinh viên nộp học phí từng HK theo thời hạn do ĐHCT và ĐVLK quy định. Hết thời hạn trên, sinh viên không nộp học phí sẽ bị cấm thi hoặc

hủy kết quả thi kết thúc học phần của HK đó (nếu học phần đã tổ chức thi); đồng thời phải nộp học phí nợ cùng lúc với học phí của HK tiếp theo.

- c. Sinh viên không nộp học phí 2 HK liên tiếp hoặc HK cuối của khóa học nếu không có lý do chính đáng sẽ bị buộc thôi học.

### **Điều 7. Tín dụng sinh viên**

Sinh viên có thể xin vay tín dụng ở các ngân hàng tổ chức tín dụng và tổ chức khác theo chính sách, chủ trương của nhà nước. ĐVLK sẽ cấp mẫu xác nhận để sinh viên bổ sung hồ sơ xin vay vốn.

### **Điều 8. Chuyển trường**

#### **1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:**

- a. Trong thời gian học tập nếu bản thân chuyển điều kiện làm việc hoặc có hoàn cảnh khó khăn cần thiết phải chuyển trường để có điều kiện học tập;
- b. Trường xin chuyển đến và trường xin chuyển đi trong cùng một nhóm ngành đào tạo mà sinh viên đang học.
- c. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

#### **2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:**

- a. Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa.
- b. Sinh viên đang chịu mức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên (theo Quyết định xử lý kỷ luật của Trường ĐHCT hoặc của ĐVLK).

## **CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CÔNG TÁC HỌC VỤ**

### **Điều 9. Số tín chỉ trong một học kỳ**

Để đảm bảo tiến độ thời gian hoàn thành khóa học, mỗi học kỳ chính được bố trí tối đa 18 TC, tối thiểu 8 TC.

### **Điều 10. Đăng ký học lại và bảo lưu kết quả học phần**

1. Các học phần có điểm F sẽ không được tích lũy trong kết quả học tập, sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó.

2. Đối với một học phần đã tích lũy nhưng chỉ đạt điểm D đến B+, sinh viên có thể đăng ký học lại cùng với những khoá sau để cải thiện kết quả. Điểm cao nhất trong các lần học sẽ là điểm tích lũy của học phần đó. Sinh viên đăng ký cải thiện điểm và học lại phải nộp học phí theo số TC đăng ký.

3. SV đã tốt nghiệp một trường đại học hoặc cao đẳng được bảo lưu kết quả một số học phần có cùng trình độ, nội dung, thời lượng với học phần đã học và đạt từ 5 điểm hoặc từ điểm D trở lên.

## **Điều 11. Nghỉ học tạm thời, đình chỉ học tập, buộc thôi học**

### **1. Nghỉ học tạm thời**

- a. Điều kiện: Sinh viên có thể làm đơn xin phép nghỉ học tạm thời trong các trường hợp sau đây:
  - Được điều động vào lực lượng vũ trang;
  - Ốm đau, tai nạn phải điều trị trong thời gian dài, có xác nhận của cơ quan y tế cấp Quận, Huyện trở lên;
  - Được điều động chuyển công tác;
  - Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này chỉ giải quyết khi sinh viên đã học ít nhất 1 HK ở trường, không rơi vào tình trạng bị buộc thôi học và phải có ĐTBCTL không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời trong trường hợp này được tính vào quỹ thời gian học chính thức.
- b. Thủ tục: Đơn vị liên kết chịu trách nhiệm phát hành mẫu hồ sơ, tiếp nhận, có ý kiến cụ thể và chuyển về Trường ĐHCT. Nếu được chấp thuận, sinh viên sẽ nhận được quyết định cho phép nghỉ học của Hiệu trưởng. Khi hết thời gian nghỉ học tạm thời và chậm nhất là 2 tuần trước khi HK mới bắt đầu, sinh viên phải nộp hồ sơ xin học lại. Nếu đủ điều kiện, trường sẽ quyết định thu nhận sinh viên học lại.

### **2. Đình chỉ học tập 1 năm trong trường hợp:**

- Bị kỷ luật ở mức ngừng học.

### **3. Buộc thôi học trong các trường hợp:**

- a. Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học;
- b. Nghỉ học tạm thời quá thời hạn cho phép;
- c. Tự ý bỏ học từ 2 HK chính trở lên không có lý do chính đáng - kể cả sinh viên chậm tiến độ;
- d. Không nộp học phí 2 HK liên tiếp hoặc HK cuối của khóa học (nếu không có lý do chính đáng);
- e. Đã hết thời gian tối đa được phép học.

Những trường hợp bị buộc thôi học vì lý do học tập hoặc hết thời gian theo học (a và e), sinh viên có thể xin xét chuyển sang các chương trình do trường đào tạo ở các trình độ thấp hơn. ĐVLK gửi thông báo về cơ quan và gia đình những sinh viên vi phạm (bị xử lý kỷ luật, bị buộc thôi học,...).

## **Điều 12. Giờ lên lớp**

Sinh viên phải dự lớp 100% số giờ đối với các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tập ngoài trường, Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất; phải tham dự tối thiểu 80% số giờ đối với các học phần lý thuyết. Sinh viên vắng lên lớp nhiều hơn thời gian quy định sẽ bị cấm thi. CBGD học phần đề nghị khoa quản lý học phần duyệt danh sách sinh viên bị cấm thi và cho điểm F vào bảng điểm.



Vào buổi học đầu tiên, CBGD thông báo cho sinh viên biết nội dung học phần, phương pháp giảng dạy, hình thức kiểm tra đánh giá, thời điểm đánh giá (sau khi kết thúc học phần hoặc cuối HK), cách tính điểm...

### **CHƯƠNG III**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

#### **Điều 13. Đánh giá học phần**

1. Học phần lý thuyết hoặc lý thuyết kết hợp thực hành: Điểm học phần được tính từ nhiều điểm thành phần bao gồm: điểm bài tập, điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm thực hành, điểm đồ án và điểm thi kết thúc học phần. Thi kết thúc học phần là bắt buộc và điểm phải có trọng số không dưới 50%.

2. Học phần thực hành: Điểm học phần được tính bằng điểm trung bình của các bài thực hành.

Hình thức đánh giá học phần, trọng số các điểm thành phần do CBGD đề xuất, khoa/bộ môn quản lý học phần duyệt và công bố trong đề cương chi tiết học phần.

#### **Điều 14. Điểm học phần**

1. Điểm học phần được công nhận theo hệ điểm chữ A-B-C-D-F. Học phần được tích lũy khi có kết quả từ điểm D trở lên. Các điểm chữ sẽ được chuyển sang điểm số (thang điểm 4) khi tính ĐTBCHK và ĐTBCTL. Cách quy đổi thực hiện theo bảng dưới đây:

<b>Điểm chữ</b>	<b>Điểm số</b>
A	4,0
B+	3,5
B	3,0
C+	2,5
C	2,0
D+	1,5
D	1,0
F	0,0

2. Các điểm học phần khác:

a. Điểm M: Dùng để xác nhận học phần sinh viên được miễn học do đã tích lũy được bằng các hình thức khác. Điểm M không tính vào ĐTBCHK và ĐTBCTL. Để nhận điểm M, sinh viên làm đơn kèm giấy tờ hợp lệ, có ý kiến của ĐVLK và chuyển cho Trường ĐHCT xem xét.

- b. Điểm I: Dành cho các trường hợp chưa hoàn thành đầy đủ yêu cầu của học phần và được CBGD phụ trách học phần chấp nhận cho bổ sung.
- Điều kiện để sinh viên có thể xin nhận điểm I: Sinh viên đã dự học, dự các lần kiểm tra giữa HK, các hoạt động liên quan đến học phần như thí nghiệm, thực hành nhưng vì lý do bất khả kháng (như ốm đau, tai nạn,...) đã vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần.
  - Thủ tục xin điểm I: Sinh viên phải làm đơn kèm theo chứng lý hợp lệ, trình bày với CBGD học phần. Căn cứ vào ý kiến của CBGD, lãnh đạo khoa quản lý học phần xét duyệt.
- c. Thời hạn bổ sung các yêu cầu của học phần đã được ghi điểm I do CBGD quy định, nhưng không quá 1 năm kể từ ngày thi lần trước. CBGD có thể cho phép sinh viên dự thi kết thúc học phần cùng lớp học phần của hệ VLVH hoặc hệ chính quy do CBGD đó phụ trách. Quá thời hạn trên, nếu sinh viên không hoàn thành các yêu cầu thì sẽ bị điểm F.

### **Điều 15. Tổ chức thi, số lần thi, vắng thi**

1. Đơn vị liên kết bố trí lịch thi đối với các học phần đã nhận đề thi của CBGD. Lịch thi kết thúc học phần phải được thông báo cho TTLKĐT và sinh viên chậm nhất 1 tuần trước ngày thi. Trường hợp CBGD tự tổ chức thi ngay sau khi kết thúc học phần, phải báo cho ĐVLK và sinh viên khi bắt đầu giảng dạy học phần.

2. Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức 1 lần.

3. Trong thời gian thi kết thúc học phần, nếu sinh viên có lý do chính đáng không thể dự thi và được CBGD học phần đó chấp thuận thì sẽ được cho phép vắng thi nhận điểm I và phải thi trả nợ trong thời gian sớm nhất theo quy định của CBGD. Nếu không hoàn thành việc trả nợ trong thời gian quy định hoặc việc vắng thi không được chấp nhận thì sinh viên sẽ bị điểm F (xem Điều 14).

### **Điều 16. Điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy**

1. Học phần đã tích lũy: là học phần có kết quả đạt từ điểm D trở lên. Các học phần có điểm F sẽ không được tích lũy.

2. Số TC tích lũy: là tổng số TC của các học phần đã tích lũy.

3. ĐTBCHK: là trung bình có trọng số của điểm các học phần mà sinh viên đã học trong HK (kể cả các học phần bị điểm F và học phần điều kiện), với trọng số là số TC của các học phần đó. ĐTBCHK là cơ sở để đánh giá kết quả học tập. ĐTBCHK được tính theo công thức sau:

$$DTBCHK = \frac{\sum_{i=1}^n a_i X_i}{\sum_{i=1}^n a_i}$$

Trong đó:  $X_i$ : là điểm học phần thứ  $i$ ;  $a_i$ : là số TC của học phần thứ  $i$ ;  $n$ : là số học phần sinh viên đăng ký học trong HK.

4. ĐTBCTL: là trung bình có trọng số của điểm các học phần đã tích lũy tính đến thời điểm xét (không bao gồm các học phần điều kiện, và các học phần bị điểm F). Cách tính ĐTBCTL tương tự như tính ĐTBCHK. ĐTBCTL là cơ sở để đánh giá kết quả học tập trong suốt thời gian học, xếp hạng học lực, xếp hạng tốt nghiệp và cảnh báo học vụ sau mỗi HK.

### **Điều 17. Quy định về thi và kiểm tra**

1. Sinh viên thực hiện đúng lịch kiểm tra và thi của trường, của khoa, của bộ môn, của ĐVLK. Phải có mặt đúng giờ. Nếu đến trễ 15 phút sau khi mở đề sinh viên sẽ không được dự thi và xem như vắng thi không lý do, sẽ nhận điểm 0 của lần thi/kiểm tra đó, hoặc bị điểm F cho học phần đó nếu là lần thi kết thúc học phần.

2. Phải mang bảng tên hoặc thẻ sinh viên khi vào phòng thi. Tuyệt đối phục tùng sự kiểm tra, quản lý và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Túi xách, tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... phải để tập trung đúng nơi quy định.

3. Không được ra khỏi phòng thi trong thời gian làm bài. Các trường hợp đặc biệt cần cho ra ngoài đều phải lập biên bản.

4. Bài thi phải làm trên mẫu giấy thi thống nhất, viết rõ ràng, sạch sẽ. Được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh dương, đen hoặc tím; thước kẻ; thước tính; máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; giấy nháp có chữ ký của CBCT.

5. Trong giờ thi sinh viên phải im lặng, nghiêm túc làm bài, bảo vệ bài làm và giấy nháp (nếu có) của mình, không để người khác chép bài của mình. Nếu có thắc mắc phải hỏi công khai. Nếu ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT giải quyết.

6. Những bài thi sau đây là không hợp lệ và không chấm điểm:

- Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi quy định;
- Không có chữ ký của CBCT;
- Viết bằng bút chì, mực đỏ (hình vẽ có thể dùng bút chì);
- Các bài làm giống nhau;
- Vẽ bậy, viết bậy trong bài thi;

7. Hết giờ làm bài, sinh viên phải ngừng viết, để bài làm trước mặt và im lặng chờ CBCT thu bài. Khi nộp bài phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

Sinh viên vi phạm các quy định trên đây sẽ bị CBCT lập biên bản. Tùy theo mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 18.

## **Điều 18. Các hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy định về thi và kiểm tra**

### **1. Khiển trách:**

Sinh viên phạm 1 trong các lỗi: nhìn bài; trao đổi, thảo luận với người khác. Sinh viên bị khiển trách sẽ bị trừ 25% điểm số của lần thi/kiểm tra đó. Sinh viên bị khiển trách thi 2 lần trong một năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn khoa.

### **2. Cảnh cáo:**

Sinh viên phạm 1 trong các lỗi sau:

- a. Đã bị khiển trách một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong một buổi thi;
- b. Trao đổi giấy nháp cho nhau nhưng chưa sử dụng (xử lý cả 2 sinh viên);
- c. Chép bài của người khác hoặc để cho người khác chép bài của mình;
- d. Không phục tùng sự quản lý, nhắc nhở của CBCT hoặc có thái độ vô lễ đối với CBCT.

Sinh viên bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% điểm số của lần thi/kiểm tra đó. Sinh viên bị cảnh cáo thi 2 lần trong một năm học sẽ bị kỷ luật cảnh cáo toàn Trường.

### **3. Đình chỉ thi:**

Sinh viên phạm 1 trong các lỗi sau:

- a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong một buổi thi;
- b. Sau khi mở đề thi bị phát hiện vẫn còn mang theo người (hoặc nơi ngồi của mình) những vật dụng không được phép mang theo;
- c. Sử dụng giấy nháp hoặc bài làm của người khác (xử lý cả 2 sinh viên);
- d. Đưa đề thi ra ngoài nhờ người khác làm hộ hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- e. Có hành động gây rối hoặc đe dọa CBCT hoặc sinh viên khác.

Sinh viên bị đình chỉ thi bị nhận điểm F cho lần thi/kiểm tra đó. Sinh viên bị đình chỉ thi 2 lần trong một năm học sẽ bị đình chỉ học tập 1 năm sau đó. Nếu tái phạm sẽ bị buộc thôi học.

### **4. Xử lý thi hộ:**

Áp dụng cho cả người thi hộ và người nhờ thi hộ.

- Vi phạm lần thứ nhất:
  - + Người nhờ thi hộ: nhận điểm F học phần đó, đình chỉ học tập 1 năm;
  - + Người thi hộ: đình chỉ học tập 1 năm.

– Vi phạm lần thứ hai (trong cả khóa học): buộc thôi học.

5. Các trường hợp vi phạm khác tùy mức độ nặng nhẹ sẽ do Hội đồng kỷ luật của ĐVLK và Trường ĐHCT xử lý.

### **Điều 19. Thông báo kết quả học tập**

1. Điểm kiểm tra giữa kỳ do CBGD thông báo tại lớp. Điểm học phần CBGD nhập điểm trên website, in, kiểm tra và gửi về TTLKĐT 1 bản chính, chậm nhất 15 ngày kể từ ngày TTLKĐT giao bài cho Khoa quản lý học phần. Chậm nhất là 1 tuần kể từ ngày CBGD nộp bảng điểm học phần cho TTLKĐT, kết quả thi của học phần sẽ được chuyển đến ĐVLK để thông báo cho sinh viên.

2. Khoa quản lý học phần chịu trách nhiệm xử lý các khiếu nại liên quan đến kết quả học tập của học phần do khoa mình quản lý và chỉ thực hiện trong thời gian 2 tuần kể từ ngày CBGD gửi bảng điểm cho TTLKĐT. Điểm học phần sẽ được đưa lên website của trường để sinh viên theo dõi.

3. Cuối mỗi HK, TTLKĐT xử lý ĐTBCHK và ĐTBCTL, gửi về khoa quản lý ngành và ĐVLK. Kết thúc khoá học, TTLKĐT cấp bảng điểm toàn khóa cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp.

4. Trong quá trình học tập, sinh viên có thể đề nghị cấp bảng điểm cá nhân theo nhu cầu riêng (nộp chi phí theo qui định).

## **CHƯƠNG IV XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

### **Điều 20. Luận văn, tiểu luận tốt nghiệp, tích lũy tín chỉ tốt nghiệp**

Tùy theo tính chất của ngành đào tạo sinh viên được hướng dẫn thực hiện một trong 3 hình thức sau:

1. Luận văn tốt nghiệp (LVTN): có khối lượng 10 TC. Sau khi hoàn tất, sinh viên phải bảo vệ LVTN trước hội đồng gồm 3 thành viên, trong đó có cán bộ hướng dẫn. Điểm LVTN là trung bình cộng điểm của 3 thành viên. Thành phần hội đồng chấm LVTN do khoa quản lý ngành quyết định.

2. Tiểu luận tốt nghiệp (TLTN): có khối lượng 4 TC. TLTN do cán bộ hướng dẫn và 1 cán bộ khác chấm. Điểm TLTN là trung bình cộng điểm của 2 thành viên. Cán bộ chấm TLTN do khoa quản lý ngành quyết định.

3. Tích lũy TC tốt nghiệp: Nếu không được thực hiện LVTN, sinh viên phải học các học phần có khối lượng là 10 TC để đạt đủ số TC theo yêu cầu của CTĐT.

Để được nhận đề tài LVTN hoặc TLTN, sinh viên phải thỏa mãn các điều kiện do khoa quản lý ngành quy định. Sinh viên không muốn thực hiện LVTN phải làm đơn gửi khoa quản lý ngành xem xét. Nếu đơn được chấp thuận, sinh viên phải học

các học phần có khối lượng 10 TC để đạt đủ số TC theo yêu cầu của CTĐT. Cuối mỗi HK, khoa quản lý ngành xét và công bố hình thức thực hiện cuối khóa cho sinh viên ở HK tiếp theo.

Sinh viên nhận điểm F của LVTN hay TLTN phải đăng ký làm lại hoặc đăng ký các học phần thay thế để hoàn thành CTĐT.

## **Điều 21. Điều kiện tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Sinh viên có đủ các điều kiện sau đây được xét công nhận tốt nghiệp:
  - Tích lũy đủ các học phần và số TC quy định trong CTĐT;
  - ĐTBCTL của các học phần đạt từ 2,00 trở lên;
  - Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập trong năm học cuối.
2. Sinh viên tốt nghiệp không đúng tiến độ phải làm đơn xin xét công nhận tốt nghiệp nộp tại ĐVLK để chuyển cho Trung tâm Liên kết Đào tạo, ĐHCT.
3. Hội đồng xét tốt nghiệp bao gồm Ban giám hiệu, Khoa quản lý ngành, TTLKĐT chịu trách nhiệm xét công nhận tốt nghiệp và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.
4. Căn cứ biên bản đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp ĐVLK trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.
5. Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được nhận: Quyết định công nhận tốt nghiệp; Bảng điểm toàn khóa (và 4 bản sao); Bằng tốt nghiệp (và 4 bản sao). Sinh viên phải nộp chi phí thực hiện bản sao theo quy định của Trường.

## **Điều 22. Xử lý sinh viên quá hạn thời gian đào tạo**

1. Trường sẽ quyết định xóa tên những sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp khi hết thời gian tối đa được phép học. Sinh viên không tốt nghiệp sẽ được cấp bằng điểm chứng nhận các học phần đã học.
2. Sinh viên đã hết thời gian tối đa được phép học, nhưng còn nợ các học phần điều kiện (Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, Ngoại ngữ không chuyên, Tin học căn bản); trong thời hạn 5 năm tính từ ngày hết thời gian học tối đa, được bổ sung các chứng chỉ để đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

## **Điều 23. Bằng tốt nghiệp, phân loại tốt nghiệp**

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo.
2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào ĐTBCTL theo các mức như sau:

Loại Xuất sắc	ĐTBCTL từ 3,60 đến 4,00
Loại Giỏi	ĐTBCTL từ 3,20 đến 3,59
Loại Khá	ĐTBCTL từ 2,50 đến 3,19

Loại Trung bình      ĐTBCTL từ 2,00 đến 2,49

Hạng tốt nghiệp xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có khối lượng của các học phần bị điểm F vượt quá 5% tổng số TC của CTĐT;
- Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Trường phối hợp với ĐVLK tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp tại ĐVLK. Trong khi chờ nhận bằng, sinh viên đã tốt nghiệp được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp.

#### **Điều 24. Quản lý bằng tốt nghiệp**

Bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần. Trường hợp bằng bị mất hoặc bị hỏng, sinh viên có thể nộp đơn cho TTLKĐT để xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp.

## **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25.** Quy định này được áp dụng cho sinh viên tất cả các ngành, khóa do Trường ĐHCT đào tạo tại Trường ĐHCT và các ĐVLK áp dụng từ HK 1, năm học 2013-2014.

**Điều 26.** Những văn bản Quy định về Công tác học vụ trước đây không còn hiệu lực thi hành.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**