

Số: /QĐ-ĐHHHVN

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường ĐH Hàng hải Việt Nam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

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

Căn cứ Nghị quyết số 1369/NQ-ĐHHHVN ngày 30/5/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam thông qua Tờ trình số 1156/TTr-ĐHHHVN ngày 16/5/2025 về việc đề nghị phê duyệt điều chỉnh Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với các chương trình đào tạo trình độ đại học từ khoá 62 và thay thế cho Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-ĐHHHVN-ĐT ngày 04/01/2024.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Đào tạo, Công tác sinh viên, Thanh tra và đảm bảo chất lượng, Kế hoạch - Tài chính; Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục, Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải; Trưởng các Khoa, Viện, Trung tâm; Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan và Sinh viên hệ đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- ĐU, TT HĐT;
- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

PGS.TS. Phạm Xuân Dương

QUY CHẾ

ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CỦA TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHHHVN ngày tháng năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này cụ thể hóa Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học bao gồm các nội dung: chương trình đào tạo và thời gian học tập, lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận tốt nghiệp và các quy định khác liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các chuyên ngành đào tạo bậc đại học tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Điều 2. Triết lý giáo dục và Chương trình đào tạo

1. Triết lý giáo dục của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam là: Trí tuệ - Sáng tạo - Trách nhiệm - Nhân văn.

2. Chương trình đào tạo của từng chuyên ngành được xây dựng và vận hành, cập nhật, sửa đổi theo phương pháp tiếp cận CDIO, tuân thủ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chương trình đào tạo được cấu trúc từ các học phần bắt buộc và học phần tự chọn được thiết kế đảm bảo sau khi hoàn thành chương trình người học đạt được chuẩn đầu ra mong muốn và tuân thủ các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 người học khác nhau. Bên cạnh các chuẩn đầu ra liên quan đến kiến thức, kỹ năng, thái độ, chuyên môn và nghiệp vụ, Nhà trường thống nhất quy định chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học với tất cả các chương trình đào tạo, cụ thể như sau:

a) Chuẩn đầu ra tin học: đạt chứng chỉ Tin học văn phòng quốc tế MOS (Microsoft Office Specialist) của Certiport - Hoa Kỳ, theo 2 nội dung:

- Microsoft Word: điểm thi ≥ 700 .

- Microsoft Excel: điểm thi ≥ 700 .

Đối với các chương trình đào tạo vừa làm vừa học, người học có thể sử dụng Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản với các năng lực quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông để thay thế cho các chứng chỉ MOS nêu trên.

b) Chuẩn đầu ra ngoại ngữ: có trình độ Tiếng Anh đạt chuẩn theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể như sau:

- Đối với các chuyên ngành đại học: bậc 3;
- Đối với các chuyên ngành đại học nâng cao, lớp chọn: bậc 4;
- Đối với các chuyên ngành đại học theo chương trình tiên tiến, chuyên ngữ: bậc 5.

4. Đề cương chi tiết của từng học phần ghi rõ số lượng tín chỉ, học phần tiên quyết, học phần học trước, nội dung lý thuyết, thực hành, bài tập, mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần, nguồn học liệu và cách thức giảng dạy, đánh giá học phần.

5. Trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam quy định khối lượng của các chương trình (*chưa tính khối lượng Giáo dục thể chất (GDTC) và Giáo dục quốc phòng - an ninh (GDQP-AN)*) như sau:

- Chương trình đào tạo cử nhân có khối lượng từ 120 tín chỉ trở lên. Tùy theo khóa học, Nhà trường có hướng dẫn khối lượng tối thiểu của các chương trình đào tạo đại học.

- Khối lượng của các chương trình tiên tiến, chương trình nâng cao, chương trình lớp chọn có thể tăng thêm các học phần tiếng Anh để bổ sung năng lực ngoại ngữ cho người học.

6. Hình thức đào tạo

- Sinh viên được đào tạo theo từng học phần của chương trình đào tạo. Các học phần có thể được đào tạo theo hình thức đào tạo trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp-trực tuyến.

- Đào tạo trực tiếp: là cách thức giảng dạy, học tập thông qua truyền tải, trao đổi kiến thức, kỹ năng giữa giảng viên và người học cùng có mặt trên giảng đường, phòng thực hành/thí nghiệm, cơ sở thực tập... để người học đạt được chuẩn đầu ra của học phần, chương trình đào tạo.

- Đào tạo trực tuyến: là cách thức giảng dạy, học tập thông qua truyền tải, trao đổi kiến thức, kỹ năng giữa giảng viên và người học qua mạng internet ở cùng một thời điểm trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin để người học đạt được chuẩn đầu ra của học phần, chương trình đào tạo.

- Để triển khai đào tạo trực tuyến cần có đầy đủ nguồn học liệu điện tử, học liệu số và hạ tầng kỹ thuật phục vụ đào tạo trực tuyến. Học liệu điện tử, học liệu số là tập hợp các phương tiện điện tử phục vụ dạy và học, bao gồm: bài giảng điện tử, sách điện tử, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu được số hóa, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo... Cơ sở hạ tầng đào tạo trực tuyến có thể bao gồm: phòng giảng dạy trực tuyến, máy chủ, đường truyền, phần mềm để quản lý đào tạo trực tuyến (hệ thống quản lý học tập LMS, phần mềm Microsoft Team, Zoom Cloud Meeting, Google Meet...); phương tiện học tập thông minh (Smart-Learning); thiết bị lưu trữ, hệ thống quản lý nội dung học tập và học liệu điện tử.

- Căn cứ điều kiện đảm bảo chất lượng và cơ sở vật chất hiện hành, các Khoa/Viện quản lý chương trình đào tạo có thể đề xuất Nhà trường triển khai thực hiện đào tạo trực tuyến, đào tạo kết hợp trực tuyến-trực tiếp một số học phần của chương trình đào tạo đảm bảo yêu cầu khối lượng đào tạo trực tuyến không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

Trước khi đăng ký học phần của các học kỳ, các Khoa/Viện gửi đề xuất cùng kế hoạch giảng dạy trực tuyến-trực tiếp dự kiến cho Phòng Đào tạo để trình Ban Giám hiệu thông qua và triển khai xây dựng thời khóa biểu.

- Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường sẽ có hướng dẫn thực hiện theo điều kiện cụ thể và theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Học phần, tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung của một học phần được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng gồm 05 ký tự chính (dạng số) và một số ký tự cuối (dạng chữ) để phân biệt các loại hình đào tạo khác nhau.

2. Các loại học phần

2.1. Phân loại học phần theo điều kiện học tập

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

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

c) Học phần học trước đối với học phần B là học phần A mà sinh viên phải học trước (đã đăng ký học và được xác nhận học xong học phần A, có thể thi chưa đạt) mới được đăng ký học phần B.

d) Học phần song hành là các học phần mà sinh viên có thể học đồng thời.

e) Học phần tương đương/học phần thay thế

Học phần tương đương/học phần thay thế là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình của một khóa, một chuyên ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần trong chương trình của chuyên ngành đào tạo.

Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Khoa/Viện/Trung tâm chuyên môn đề xuất, Hiệu trưởng phê duyệt trước khi bổ sung cho chương trình học trong quá trình tổ chức đào tạo.

2.2. Phân loại theo phương thức đánh giá học phần

a) Học phần loại I: là học phần có sử dụng điểm quá trình (điểm X) và điểm thi kết thúc học phần (điểm Y) để tính kết quả học tập.

b) Học phần loại II: là học phần không sử dụng điểm quá trình để tính kết quả học tập. Để được dự thi các học phần này, sinh viên phải đảm bảo các điều kiện học tập theo quy định riêng của từng học phần.

c) Học phần loại III: là học phần không sử dụng điểm thi kết thúc học phần để tính kết quả học tập. Điểm đánh giá quá trình được lấy để tính kết quả học tập.

3. Các học phần đặc biệt

a) Học phần GDQP-AN và GDTC

Các học phần GDQP-AN và GDTC là các học phần không tích lũy tín chỉ, không tính vào điểm trung bình chung học tập nhưng sinh viên phải học và đạt yêu cầu mới đủ điều kiện tốt nghiệp cuối khóa.

b) Học phần thực tập. Những học phần này nhằm bổ sung kiến thức thực tế và nâng cao tay nghề cho sinh viên khi thực tập tại các cơ sở sản xuất kinh doanh, các cơ sở thực hành, thực nghiệm phù hợp với từng chuyên ngành.

c) Học phần đồ án/khóa luận tốt nghiệp (gọi chung là học phần tốt nghiệp): để đăng ký học phần này sinh viên phải thỏa mãn các điều kiện theo quy định tại Điều 31.

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận, xemina hoặc 45 giờ thực tập tại cơ sở trong và ngoài Trường hay 45 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Bài tập lớn, thiết kế môn học là một bộ phận của học phần. Bài tập lớn có khối lượng là 1 tín chỉ, thiết kế môn học có khối lượng là 2 tín chỉ. Đối với những học phần lý thuyết, thực hành hoặc thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

5. Một tiết học lý thuyết, thảo luận, thực hành, thí nghiệm được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian giảng dạy hệ đại học chính quy của Trường được tính từ 06h00' đến 20h00' hàng ngày từ Thứ Hai đến Thứ Bảy. Các hoạt động giảng dạy thực hành, thực tập, giảng dạy trực tuyến và các hoạt động ngoại khóa khác có thể được bố trí linh hoạt tùy thuộc vào điều kiện thực tiễn.

2. Thời gian giảng dạy hệ đại học vừa làm vừa học, liên thông, từ xa của Trường được bố trí linh hoạt trong ngày, trong tuần và trong năm học.

Điều 5. Học phí

Học phí là đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của các hoạt động giảng dạy, học tập.

Học phí đại học được tính cho từng học phần.

Học phí phải được đóng một lần cho cả học kỳ. Mức học phí và thời hạn đóng học phí thực hiện theo các thông báo của Nhà trường.

- Học phí học kỳ = Tổng học phí của các học phần đã đăng ký học trong học kỳ.

- Học phí của học phần = Số tín chỉ của học phần đã đăng ký * Đơn giá cho mỗi tín chỉ của loại học phần đó.

Đơn giá học phí được Nhà trường xác định theo quy định của pháp luật và thông báo tới sinh viên trước thời điểm thu học phí.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo toàn khóa

1. Kế hoạch học tập toàn khóa

a) Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa chương trình đại học chính quy

- Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa các chương trình cử nhân được thiết kế 4 năm.
- Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa các chương trình tiên tiến, chương trình nâng cao, chương trình lớp chọn được bố trí phù hợp với mức độ bổ sung các học phần tiếng Anh.

b) Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa chương trình đại học vừa làm vừa học

- Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

- Kế hoạch học tập của sinh viên đại học vừa làm vừa học được bố trí theo khóa và đợt xét tuyển một cách linh hoạt, không bắt buộc theo các kỳ như quy định tại khoản 2 của điều này nhưng phải đảm bảo khối lượng và thời gian học tập theo chương trình học tập toàn khóa.

c) Kế hoạch học tập của sinh viên theo học các chương trình đào tạo liên thông

- Kế hoạch học tập của sinh viên liên thông được bố trí linh hoạt theo các kế hoạch đào tạo của chương trình đào tạo đại học chính quy, đại học vừa làm vừa học tương ứng và căn cứ theo số tín chỉ tích lũy không được miễn trừ.

- Trường hợp tổ chức lớp liên thông riêng, kế hoạch học tập được bố trí theo khóa và đợt xét tuyển một cách linh hoạt, không bắt buộc theo các kỳ như quy định tại khoản 2 của điều này nhưng phải đảm bảo khối lượng và thời gian học tập theo chương trình học tập toàn khóa.

2. Từ kế hoạch học tập toàn khóa, Nhà trường tổ chức đào tạo theo năm học và học kỳ.

- Một năm học gồm 03 học kỳ: học kỳ I, II và học kỳ phụ ngoài thời gian nghỉ hè.
- Học kỳ phụ có 6 - 7 tuần bao gồm cả thời gian học và thi, dành cho sinh viên học lại, học chậm tiến độ, học cải thiện điểm trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc và không miễn giảm học phí. Các học phần thực tập cũng được bố trí trong học kỳ phụ.

- Học kỳ I và II có nhiều nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi là các học kỳ bắt buộc sinh viên phải đăng ký khối lượng học tập và được miễn giảm học phí theo quy định.

- Trong thời gian nghỉ hè, Nhà trường có thể bố trí các học phần thực tập giữa khóa, thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp và các trường hợp đặc biệt khác.

- Thời khóa biểu của các lớp học phần được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

- Mỗi sinh viên có một thời khóa biểu riêng tùy thuộc vào học phần sinh viên đăng ký học trong học kỳ.

3. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học

- Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học bằng thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa cộng thêm 03 năm.

- Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

Điều 7. Tuyển sinh và nhập học

1. Trường Đại học Hàng hải Việt Nam tuyển sinh đại học theo phương án tuyển sinh được Hội đồng trường thông qua và công khai hàng năm.

2. Các thí sinh trúng tuyển đại học chính quy cần thực hiện xác nhận nhập học. Trên cơ sở dữ liệu thí sinh trúng tuyển đại học chính quy xác nhận nhập học, Phòng Đào tạo lập kế hoạch nhập học và phát hành giấy mời nhập học, cấp mã sinh viên để quản lý thống nhất theo hệ thống tín chỉ và trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập các lớp khóa học mới. Nếu nhập học chậm sau 15 ngày không có lý do chính đáng, sinh viên coi như bỏ học.

3. Trên cơ sở dữ liệu thí sinh trúng tuyển vừa làm vừa học, liên thông, Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục hoặc Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải (tùy thuộc vào đơn vị được giao quản lý lớp) lập kế hoạch nhập học và phát hành giấy mời nhập học. Sau khi có số liệu thí sinh nhập học, các trung tâm này chuyển thông tin về Phòng Đào tạo để cấp mã sinh viên, trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập lớp.

4. Khi nhập học, sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học sẽ được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và chuyển về Phòng Công tác sinh viên quản lý, lưu trữ.

5. Sinh viên nhập học được Nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập toàn khóa của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào ngành đào tạo

Nhà trường tổ chức xét trúng tuyển và xếp lớp khóa học trên cơ sở ngành và chuyên ngành đăng ký xét tuyển của thí sinh.

Tên lớp được xác định theo tên chuyên ngành đào tạo, khóa đào tạo tính theo năm học, hình thức đào tạo và số thứ tự đợt xét tuyển trong năm học (nếu có nhiều đợt xét tuyển trong năm học). Theo đó: 3 ký tự đầu là chữ viết tắt của tên chuyên ngành đào tạo, 2 ký tự tiếp theo là số của khóa đào tạo, các ký tự còn lại thể hiện hình thức đào tạo và đợt xét tuyển trong năm. Trường hợp chỉ có 1 đợt xét tuyển trong năm thì không cần có thông tin về đợt xét tuyển trong tên lớp.

Hình thức đào tạo được quy định viết tắt như sau:

ĐH: đào tạo đại học chính quy thông thường và chương trình tiên tiến;

CL: đào tạo đại học chính quy chất lượng cao;

NC: đào tạo đại học chính quy nâng cao;

CH: đào tạo đại học chính quy lớp chọn;

DHT: đào tạo đại học vừa làm vừa học;

LT: đào tạo liên thông cao đẳng, trung cấp lên đại học chính quy;

LTT: đào tạo liên thông cao đẳng, trung cấp lên đại học vừa làm vừa học;

DHB: đào tạo liên thông giữa các trình độ đại học chính quy;

DHTB: đào tạo liên thông giữa các trình độ đại học vừa làm vừa học;

TX: đào tạo đại học từ xa;

TXB: đào tạo liên thông giữa các trình độ đại học từ xa;

TXLT: đào tạo liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học từ xa.

Mọi sinh viên đã trúng tuyển vào chương trình đào tạo đại học chính quy của Trường được phép học cùng lúc 02 chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

Điều 9. Tổ chức lớp học

Lớp học được tổ chức theo hai hình thức:

1. Lớp khóa học được tổ chức cho các sinh viên đăng ký học cùng khóa của một chuyên ngành đào tạo nhằm duy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa thể thao và để quản lý sinh viên trong quá trình học tập. Tên mỗi lớp khóa học được ký hiệu riêng sử dụng trong toàn khóa học.

Các sinh viên thuộc lớp khóa học được tư vấn, hỗ trợ bởi các giảng viên với vai trò là cố vấn học tập. Tổ chức hoạt động của lớp khóa học, vai trò trách nhiệm của cố vấn học tập được quy định trong Quy chế công tác sinh viên của Nhà trường.

2. Lớp học phần của lớp đại học chính quy được tổ chức theo từng học phần, dựa trên số lượng đăng ký của sinh viên ở từng học kỳ. Tên lớp học phần = Tên học phần + Mã nhóm (Ví dụ: *Toán cao cấp (N01)*).

Trong các học kỳ chính, số lượng sinh viên thông thường của lớp học phần là 40-50. Số lượng sinh viên thông thường của các lớp ngoại ngữ là 25. Riêng đối với các lớp học phần của sinh viên chương trình tiên tiến, chương trình nâng cao thì cần đảm bảo điều kiện mỗi lớp thảo luận không quá 30 sinh viên, mỗi nhóm thực hành không quá 15 sinh viên.

Số lượng sinh viên thông thường của các lớp GDQP-AN và lý luận chính trị là 90.

Nếu số lượng sinh viên đăng ký ít hơn 75% quy định, lớp học phần được đưa vào diện xem xét hủy. Nếu lớp học phần bị hủy, sinh viên được đăng ký (trong một thời gian quy định) chuyển sang lớp khác hoặc học những học phần khác cho đủ khối lượng kiến thức quy định trong mỗi học kỳ. Trong học kỳ phụ, số lượng sinh viên tối thiểu để mở lớp học phần là các lớp có từ 10 sinh viên đăng ký học tập trở lên.

Các trường hợp đặc biệt khác Phòng Đào tạo xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu để quyết định sĩ số duy trì lớp học phần.

Để quản lý lớp học phần, Giảng viên phải chọn 2 sinh viên phù hợp để làm Lớp trưởng và Lớp phó của lớp học phần. Cuối học kỳ, căn cứ vào mức độ đóng góp của cán bộ lớp học phần, Giảng viên cộng điểm thưởng cho sinh viên vào điểm X, lớp trưởng tối đa là 2 điểm, lớp phó tối đa là 1,5 điểm.

Lớp học phần của các lớp đại học vừa làm vừa học, lớp liên thông được tổ chức như lớp học phần đại học chính quy, tuy nhiên có thể lược bỏ một số yêu cầu về chỉ thị năm học, học kỳ, mã nhóm, số lượng sinh viên tối thiểu cho phù hợp với điều kiện thực tế. Trường hợp tổ chức học ghép với lớp đại học chính quy thì tuân thủ theo quy định tổ chức lớp học phần đại học chính quy.

Điều 10. Tổ chức đăng ký học tập

1. Những quy định chung

a) Mỗi năm học có khoảng 52 tuần và được phân bổ như sau:

- Học kỳ phụ: 6-7 tuần (sinh viên học lại, học cải thiện điểm, không dành cho sinh viên học vượt tiến độ);

- Học kỳ I: 18 tuần;

- Nghỉ Tết: 2 - 3 tuần;

- Học kỳ II: 18 tuần;

- Nghỉ hè: 5 - 6 tuần;

- Dự trữ: 1 - 2 tuần;

Tuần số 1 của năm học được quy định vào khoảng đầu tháng 8 hàng năm.

b) Đối với học kỳ I của năm học thứ nhất, sinh viên học theo tiến độ do Nhà trường quy định mà không phải đăng ký học phần. Từ học kỳ thứ 2 trở đi: sinh viên đăng ký học theo thông báo của đơn vị được giao quản lý sinh viên.

c) Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký khối lượng tín chỉ cho phù hợp với quy định tại mục g khoản 3 của Điều này.

d) Việc đăng ký học phần phải đảm bảo điều kiện tiên quyết, điều kiện học trước của học phần trong chương trình đào tạo.

2. Các hình thức đăng ký học tập

a) Đăng ký học đúng tiến độ: sinh viên đăng ký các học phần theo tiến độ thiết kế của chương trình đào tạo.

b) Đăng ký học lại: sinh viên đăng ký học lại các học phần bị điểm F cùng với sinh viên các lớp khóa sau.

c) Đăng ký học vượt: nếu sinh viên muốn rút ngắn thời gian học thì có thể đăng ký học vượt các học phần của các lớp khóa trên trong các học kỳ chính. Trong trường hợp đặc biệt, Nhà trường có thể cho phép sinh viên đăng ký học vượt 1 số học phần trong học kỳ phụ.

d) Đăng ký học cải thiện điểm: sinh viên có điểm học phần đạt, đáp ứng các yêu cầu tại khoản 3 Điều 29, được đăng ký học cải thiện điểm và điểm học phần là điểm cao nhất trong các lần thi.

3. Đăng ký học tập đối với đào tạo đại học chính quy

a) Phòng Đào tạo lập kế hoạch năm học và trình Ban Giám hiệu phê duyệt, triển khai.

b) Xây dựng thời khóa biểu.

Phòng Đào tạo xây dựng thời khóa biểu dự kiến hàng kỳ cho sinh viên hệ đại học và các học phần GDTC, GDQP-AN cho sinh viên hệ đại học chính quy.

Viện Đào tạo quốc tế xây dựng thời khóa biểu dự kiến hàng kỳ cho sinh viên hệ đại học theo chương trình tiên tiến.

Viện Đào tạo chất lượng cao xây dựng thời khóa biểu dự kiến hàng kỳ cho sinh viên hệ đại học theo chương trình nâng cao, lớp chọn.

c) Phân công giảng viên theo thời khóa biểu dự kiến

Căn cứ vào thời khóa biểu dự kiến do các đơn vị lập, các Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn tiến hành phân công giảng viên cho các lớp học phần theo thời khóa biểu dự kiến. Thực hiện trao đổi với đơn vị xây dựng để điều chỉnh thời khóa biểu dự kiến phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị. Trường hợp mời giảng viên thỉnh giảng thì Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng về Phòng Tổ chức Hành chính để kiểm soát theo yêu cầu của Nhà trường.

Giảng viên đại học phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu giảng dạy. Trong trường hợp đặc biệt, giảng viên thỉnh giảng có thể là các chuyên gia trong lĩnh vực liên quan đến các nội dung của học phần, chuyên gia có thể tham gia giảng dạy 1 phần hoặc toàn bộ học phần.

Đối với giảng viên nước ngoài: là giảng viên uy tín của các trường đại học nước ngoài (bao gồm cả giảng viên Việt Nam có quốc tịch nước ngoài hoặc giảng viên Việt Nam đang giảng dạy cơ hữu tại các trường đại học uy tín nước ngoài), hoặc các chuyên gia có kinh nghiệm giảng dạy trình độ đại học trở lên, có bằng cấp chuyên môn phù hợp với học phần phụ trách, đáp ứng yêu cầu của Nhà trường tham gia giảng dạy các học phần được quy định. Giảng viên nước ngoài dạy lý thuyết các học phần thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành phải có trình độ tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có trình độ thạc sĩ tốt nghiệp ở các trường đại học của các nước phát triển đúng ngành hoặc thuộc ngành gần (đối với các ngành đặc thù).

Riêng đối với giảng viên tham gia giảng dạy cho chương trình tiên tiến, chương trình nâng cao cần thỏa mãn các điều kiện bổ sung sau:

- Giảng viên dạy lý thuyết các học phần thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành phải có trình độ tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có trình độ thạc sĩ tốt nghiệp ở các trường đại học của các nước phát triển đúng ngành hoặc thuộc ngành gần (đối với các ngành đặc thù).

- Có năng lực chuyên môn, nghiên cứu khoa học, kinh nghiệm giảng dạy, đáp ứng yêu cầu của CTTT theo quy định.

- Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần bằng tiếng Anh phải có trình độ tiếng Anh bậc 5/6 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc được đào tạo trình độ đại học trở lên ở nước ngoài bằng tiếng Anh.

Trường hợp đặc biệt, các Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn có thể đề xuất trợ giảng tham gia hoạt động giảng dạy. Trợ giảng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Trợ giảng phải có đủ năng lực chuyên môn, ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của học phần, sử dụng tốt các thiết bị hiện đại phục vụ giảng dạy để hỗ trợ giảng viên trong việc hướng dẫn sinh viên thực hiện bài tập, hướng dẫn thực hành, thảo luận, seminar, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

- Các nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên tốt nghiệp chương trình tiên tiến, chương trình nâng cao đạt loại giỏi trở lên, có đủ năng lực chuyên môn và ngoại ngữ theo yêu cầu có thể tham gia hoạt động trợ giảng.

d) Căn cứ theo kế hoạch đào tạo, Phòng Đào tạo ban hành thông báo đăng ký học phần của các học kỳ, các đợt học GDTC, GDQP-AN và triển khai cho sinh viên đại học, đại học nâng cao đăng ký học tập theo thời khóa biểu dự kiến và thực hiện các điều chỉnh bổ sung (nếu thấy cần thiết). Viện Đào tạo quốc tế ban hành thông báo đăng ký học phần của các học kỳ và triển khai đăng ký học phần cho sinh viên đại học theo chương trình tiên tiến.

e) Sinh viên thực hiện đăng ký học phần dự định học tập theo danh sách học phần mở và điều kiện đăng ký của các học phần. *Sinh viên cần lưu ý đến điều kiện tiên quyết để đăng ký từng học phần nêu trong Chương trình đào tạo ở Sổ tay sinh viên để xây dựng kế hoạch học tập một cách phù hợp.*

g) Sinh viên có thể đăng ký bổ sung học phần, rút bớt học phần đã đăng ký theo thời gian quy định trong các thông báo đăng ký học phần. Việc đăng ký bổ sung học phần, rút bớt học phần đã đăng ký đảm bảo yêu cầu về khối lượng học tập (tính cả các học phần Quốc phòng an ninh và GDTC) của sinh viên tối đa, tối thiểu như sau:

- Tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong 1 học kỳ chính không vượt quá 27 tín chỉ. Đối với sinh viên học song song 2 chương trình đào tạo thì tổng số tín chỉ đăng ký tối đa trong 1 học kỳ chính không vượt quá 30 tín chỉ.

- Tổng số tín chỉ đăng ký tối thiểu trong 1 học kỳ chính không ít hơn 12 tín chỉ (*trừ sinh viên năm cuối của chương trình đào tạo, sinh viên bị cảnh báo học tập, sinh viên đăng ký học học kỳ mà theo chương trình đào tạo học kỳ đó được thiết kế dưới 12 tín chỉ*). Sinh viên bị cảnh báo học tập được phép đăng ký số tín chỉ tối thiểu không ít hơn 6 tín chỉ.

- Số tín chỉ tối đa trong học kỳ phụ không vượt quá 15 tín chỉ. Không quy định số tín chỉ đăng ký tối thiểu trong học kỳ phụ.

Sinh viên đăng ký không đủ số tín chỉ tối thiểu trong các học kỳ chính có thể bị xem xét khiển trách. Sinh viên không đăng ký học tập trong học kỳ chính có thể bị xem xét buộc thôi học hoặc hình thức kỷ luật khác.

4. Đăng ký học tập đối với đào tạo đại học vừa làm vừa học, từ xa

a) Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục lập kế hoạch năm học và trình Ban Giám hiệu phê duyệt, triển khai.

b) Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục xây dựng thời khóa biểu hàng kỳ và các học phần GDTC, GDQP-AN cho sinh viên hệ đại học vừa làm vừa học, từ xa.

c) Căn cứ theo kế hoạch đào tạo, Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục triển khai cho sinh viên đăng ký học tập theo thời khóa biểu dự kiến và thực hiện các điều chỉnh bổ sung (nếu thấy cần thiết).

d) Sinh viên thực hiện đăng ký học phần dự định học tập theo danh sách học phần mở và điều kiện đăng ký của các học phần. Sinh viên có thể đăng ký bổ sung học phần, rút bớt học phần đảm bảo yêu cầu khối lượng học tập như quy định tại phần 3, g của điều này.

5. Đăng ký học tập đối với đào tạo liên thông

a) Trường hợp tổ chức học ghép với lớp đại học chính quy hoặc đại học vừa làm vừa học tương ứng với hình thức đào tạo liên thông chính quy hay liên thông vừa làm vừa học: thực hiện theo kế hoạch đăng ký học phần của đại học chính quy hoặc đại học vừa làm vừa học.

b) Trường hợp tổ chức lớp riêng: Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục, Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải hoặc đơn vị được ủy quyền khác chịu trách nhiệm triển khai đăng ký học tập cho sinh viên như quy định tại khoản 3 hoặc khoản 4 của điều này.

6. Rút học phần đã đăng ký

a) Nếu sinh viên nhận thấy không thể hoàn thành tốt khối lượng học tập đã đăng ký thì có thể làm đơn xin rút một số học phần (*theo mẫu đơn hoặc tin nhắn tùy thuộc vào yêu cầu của đơn vị tổ chức đăng ký học phần*) với điều kiện đảm bảo số tín chỉ tối thiểu cho phép của mỗi học kỳ theo quy định.

b) Thủ tục xin rút học phần:

- Trong khoảng thời gian được phép rút học phần đã đăng ký (trong 03 tuần đầu Học kỳ chính), sinh viên gửi yêu cầu xin rút học phần về đơn vị tổ chức đăng ký học phần. Sau khi được đơn vị tổ chức đăng ký học phần chấp thuận, sinh viên lưu giữ thông tin xin rút học phần để khiếu nại khi cần thiết.

- Đơn vị tổ chức đăng ký học phần tiếp nhận và xử lý đơn rút học phần của sinh viên. Sau 02 tuần kể từ khi kết thúc thời hạn được rút học phần, đơn vị tổ chức đăng ký học phần tổng hợp danh sách sinh viên được rút học phần và thông báo trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

Điều 11. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Tổ chức triển khai giảng dạy trực tiếp

a) Khoa/Viện/Trung tâm có trách nhiệm triển khai, đôn đốc các giảng viên thực hiện giảng dạy, đánh giá các học phần theo thời khóa biểu của học kỳ và theo đề cương đã được phê duyệt. Bộ môn phụ trách giảng dạy phải đảm bảo thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy, xử lý các tình huống bất thường như giảng viên nghỉ ốm, dạy thay, dạy bù...

b) Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị chức năng thuộc Trường tổ chức các hoạt động giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập trong toàn trường theo quy định.

c) Giảng viên lên lớp phải mang theo Kế hoạch giảng dạy và Bảng theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Mỗi buổi lên lớp (kể cả dạy bù), giảng viên phải cập nhật tiến độ giảng dạy và học tập, điểm danh và ghi số tiết vắng của mỗi sinh viên trong buổi học ... Cuối mỗi học kỳ, giảng viên nộp Bảng theo dõi kết quả học tập về bộ phận giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm để lập Phiếu thi và lưu trữ theo quy định.

d) Thực hiện theo dõi giờ thực hành, thí nghiệm bằng Sổ theo dõi thực hành - thí nghiệm (theo mẫu quy định). Sổ theo dõi thực hành - thí nghiệm được quản lý và lưu trữ tại từng phòng thực hành, thí nghiệm. Giảng viên hướng dẫn thực hành - thí nghiệm có trách nhiệm ghi chi tiết các nội dung trong Sổ và có xác nhận của đại diện nhóm sinh viên.

2. Thực hiện hoạt động học tập trực tiếp

a) Sinh viên phải tham gia ít nhất 75% số tiết học của học phần. Riêng đối với học phần GDQP-AN, sinh viên phải tham gia 80% số tiết học của học phần.

b) Ngoài thời gian học tập ở trên lớp, tại các phòng thực hành, thí nghiệm, xê-mi-na, tại cơ sở thực tập, sinh viên còn phải thực hiện các hoạt động học tập khác, tham gia các bài kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của đề cương học phần và của giảng viên.

3. Triển khai giảng dạy và học tập trực tuyến

a) Trường hợp sử dụng hệ thống LMS

- Giảng viên biên soạn bài giảng, học liệu điện tử trên hệ thống LMS. Bài giảng, học liệu này phải được Khoa/Viện, Bộ môn thông qua đảm bảo giảng dạy đạt được chuẩn đầu ra của học phần theo đề cương đã được phê duyệt.

- Sinh viên tự học, tự nghiên cứu đầy đủ các nội dung theo bài giảng, học liệu điện tử trên hệ thống LMS; sách/giáo trình in ấn và tài liệu tham khảo thông qua hệ thống thư viện. Trường hợp này, sinh viên sử dụng máy tính có kết nối mạng để chủ động học tập theo thời gian và địa điểm phù hợp.

b) Trường hợp sử dụng các ứng dụng (Zoom, Google meet, ...) tổ chức các lớp học trực tuyến đồng bộ

- Giảng viên chuẩn bị bài giảng, thực hiện các hoạt động giảng dạy phù hợp với môi trường làm việc trực tuyến đảm bảo giảng dạy đạt được chuẩn đầu ra của học phần theo đề cương đã được phê duyệt.

- Giảng viên và sinh viên thực hiện hoạt động giảng dạy và học tập theo thời khóa biểu.

- Giảng viên cần thông báo cho Bộ môn đường link của lớp học trực tuyến, Bộ môn tập hợp và báo Khoa/Viện, Phòng Thanh tra & ĐBCL trước khi buổi học bắt đầu để theo dõi, giám sát.

- Sinh viên cần chuẩn bị máy tính có nối mạng hoặc thiết bị phù hợp để tham gia lớp học trực tuyến. Số tiết tối thiểu sinh viên cần tham gia học tập áp dụng theo mục 2a của điều này.

4. Trường hợp triển khai giảng dạy và học tập kết hợp cả trực tuyến và trực tiếp

- Bộ môn xây dựng đề cương và đề xuất kế hoạch học tập cần chỉ rõ từng nội dung và hình thức triển khai giảng dạy được thực hiện trực tuyến hay trực tiếp gửi Khoa/Viện và Phòng Đào tạo. Nhà trường đồng ý sẽ triển khai thực hiện.

- Khi triển khai hoạt động giảng dạy, tại buổi học đầu tiên, giảng viên cần thông báo rõ kế hoạch học tập trực tiếp, trực tuyến cho sinh viên. Trong quá trình triển khai, tùy theo hình thức đào tạo mà giảng viên và sinh viên cần tuân thủ các quy định tại khoản 1, 2 hoặc 3 của điều này.

5. Thay đổi kế hoạch giảng dạy

a) Giảng viên khi thay đổi kế hoạch giảng dạy đột xuất phải thông báo với Khoa/Viện/Bộ môn và Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng, đồng thời có kế hoạch dạy bù trong thời gian của học kỳ để đảm bảo tiến độ học tập của sinh viên.

b) Trường hợp thay đổi giảng viên, thay đổi thời khóa biểu, phải tuân thủ các quy định trong quy trình quản lý giảng dạy, học tập của Phòng Đào tạo.

6. Xử lý trường hợp sinh viên bị đau ốm, tai nạn

Sinh viên bị đau ốm, tai nạn trong quá trình học tập, phải làm các thủ tục sau đây:

- Chậm nhất 07 ngày sau khi bị ốm hoặc tai nạn, sinh viên nộp cho Phòng Công tác sinh viên bộ Hồ sơ gồm: Đơn trình bày có xác nhận của giáo vụ và Trưởng Khoa/Viện; Bệnh án có xác nhận của bệnh viện từ cấp huyện trở lên và được cơ quan y tế trường xác nhận.

- Sau khi được Phòng Công tác sinh viên chấp thuận, sinh viên sao bộ Hồ sơ nói trên thêm 03 bản để nộp cho: Phòng Đào tạo, Giáo vụ khoa, Bộ môn có học phần. Sinh viên lưu giữ bộ gốc.

Tùy theo tình trạng bệnh tật, số ngày nghỉ và thời điểm nghỉ ốm Phòng Công tác sinh viên và Phòng Đào tạo sẽ hướng dẫn sinh viên học bù thời gian nghỉ ốm để đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần hoặc học lại học phần đã đăng ký.

Điều 12. Trách nhiệm của giảng viên, sinh viên và các đơn vị, cá nhân liên quan

1. Trách nhiệm và quyền lợi của giảng viên

- Xây dựng Kế hoạch giảng dạy học phần đáp ứng các mục tiêu, chuẩn đầu ra của học phần theo đề cương đã được ban hành, đồng thời có sự cập nhật, bổ sung các kiến thức, tài liệu, sử dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy, đánh giá tích cực, hiện đại nhằm phát huy tính chủ động của sinh viên.

- Hướng dẫn sinh viên chuẩn đầu ra của học phần, phương pháp học tập, đánh giá học phần, tài liệu giảng dạy và học tập của học phần trong buổi học đầu tiên và có thể nhắc lại khi cần thiết.

- Triển khai hoạt động giảng dạy, đánh giá học phần theo đề cương đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về chất lượng giảng dạy học phần mà mình phụ trách.

- Tăng cường ứng dụng các công nghệ, trang thiết bị giảng dạy và thực hành, thực nghiệm hiện đại. Chủ động hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, phương pháp trình bày, diễn đạt các ý tưởng khoa học.

- Quản lý lớp học phần trong thời gian giảng dạy, chấp hành mọi Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như Quy định của Nhà trường.

- Công khai kết quả đánh giá quá trình học tập của sinh viên tại buổi học cuối.

- Thực hiện lấy ý kiến phản hồi của người học khi được yêu cầu.

- Tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, các hoạt động giao lưu, trao đổi học thuật trong và ngoài trường.

- Được đóng góp ý kiến nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và quản lý.

- Được hưởng các chế độ ưu đãi dành cho giảng viên tham gia giảng dạy chương trình tiên tiến, chương trình nâng cao, giảng dạy chuyên môn bằng tiếng Anh.

2. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên

- Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những nội quy, quy chế, quy định của Trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với cố vấn

học tập, giảng viên, Khoa/Viện/Trung tâm, các phòng, ban chức năng để được hướng dẫn và giúp đỡ.

- Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn của mỗi học kỳ để thực hiện các công việc theo đúng trình tự và đúng thời hạn. Thông tin chi tiết xem tại các bảng tin, facebook của Phòng Đào tạo, website <http://daotao.vimaru.edu.vn/> và tại các trang thông tin điện tử của đơn vị quản lý sinh viên khác: Viện Đào tạo quốc tế, Viện Đào tạo chất lượng cao, Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục, Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải, các Khoa/Viện chuyên môn.

- Thực hiện việc đăng ký học phần và đóng học phí theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học, tham gia các hoạt động học tập, đánh giá theo đề cương học phần.

- Phát huy tính chủ động, sáng tạo trong học tập, tích cực tham gia thảo luận, đóng góp vào bài giảng trong các học phần.

- Tuân thủ nghiêm chỉnh quy chế thi, kiểm tra của Nhà trường.

- Được tham gia nghiên cứu khoa học, các dự án khởi nghiệp, sáng tạo hoặc các hoạt động học thuật khác nhằm trau dồi phẩm chất và kiến thức chuyên môn.

- Được tham gia các hoạt động đoàn thể, không ngừng rèn luyện đạo đức lối sống và thể chất phù hợp với mục tiêu đào tạo của ngành học.

- Được đóng góp ý kiến về các nội dung: phương pháp giảng dạy của giảng viên, công tác quản lý, phục vụ, điều kiện cơ sở vật chất theo từng học kỳ và từng năm học...

- Được tiếp cận nguồn học bổng, chính sách hỗ trợ, miễn giảm học phí của Nhà nước, Nhà trường.

Ngoài các quyền lợi nêu trên, các sinh viên đào tạo theo chương trình tiên tiến, chương trình nâng cao có thêm các quyền lợi sau:

- *Được ưu tiên về cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, huấn luyện.*

- *Được ưu tiên bố trí đội ngũ giảng viên có trình độ cao, có thời gian học tập, nghiên cứu ở nước ngoài, các giảng viên của các nước tiên tiến tham gia giảng dạy.*

- *Được ưu tiên tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học và các chương trình trao đổi sinh viên trong nước và quốc tế trong khuôn khổ hoạt động Nhà trường.*

- *Được ưu tiên trong lựa chọn đề tài nghiên cứu, bố trí kinh phí và tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.*

- *Được ưu tiên hỗ trợ trong việc tổ chức thực tập và tiếp cận doanh nghiệp.*

3. Trách nhiệm của Cố vấn học tập (CVHT)

- Nắm vững cấu trúc, nội dung các chương trình đào tạo cũng như năng lực của sinh viên để có những hướng dẫn, cố vấn thích hợp cho sinh viên trong quá trình học tập;

- Làm các công việc của CVHT theo quy định của Nhà trường.

4. Trách nhiệm của Giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm (gọi tắt là GVK)

- Nhập điểm X, Y vào hệ thống phần mềm quản lý điểm thi theo phân cấp quản lý.

- Trợ giúp, cố vấn cho Trưởng đơn vị trong việc xử lý công tác học vụ có liên quan.

- Làm các công việc khác do Trường đơn vị phân công.

5. Trách nhiệm của các đơn vị quản lý có liên quan

a) Các Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn

- Phối hợp cùng các phòng ban chức năng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh, quảng bá tuyển sinh cho các chuyên ngành thuộc đơn vị phụ trách.

- Xây dựng các chương trình đào tạo, đề cương học phần cho các chuyên ngành đào tạo.
- Bố trí và đôn đốc việc thực hiện công tác giảng dạy của giảng viên.
- Đề xuất giảng viên thỉnh giảng. Nộp hồ sơ giảng viên thỉnh giảng về Phòng Tổ chức Hành chính. Phối hợp với Phòng Đào tạo ký hợp đồng thỉnh giảng và thanh toán hợp đồng.
- In danh sách sinh viên các lớp học phần do đơn vị quản lý. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học phần thuộc đơn vị mình phụ trách.
- Cử giảng viên tham gia chấm, hỏi thi hết học phần, hỏi bảo vệ thực tập, hỏi bảo vệ đồ án môn học, tham gia hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp.
- Tổ chức đánh giá kết quả học tập, giảng dạy các học kỳ và thực hiện các giải pháp đảm bảo chất lượng đào tạo.
- Lưu giữ các kết quả thi học phần được Nhà trường phân công phụ trách.
- Trường các Khoa/Viện có sinh viên được ủy quyền của Hiệu trưởng cấp cho sinh viên: Giấy chứng nhận sinh viên, Giấy giới thiệu thực tập, Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Bảng kết quả học tập theo học kỳ, năm học và toàn khóa.
- Triển khai các thông báo, quyết định đến sinh viên và gia đình sinh viên theo phân cấp quản lý sinh viên của Nhà trường.

b) Phòng Đào tạo

- Tổ chức xây dựng kế hoạch giảng dạy học tập hàng năm và từng học kỳ, định hướng phát triển ngành nghề đào tạo và chương trình đào tạo đại học.
- Thường trực tổ chức công tác tuyển sinh, gọi sinh viên trúng tuyển nhập học, công tác tổng hợp, báo cáo, phúc tra, phúc khảo sau tuyển sinh.
- Soạn các quyết định thành lập lớp, chuyển lớp, chuyển ngành, chuyển trường, trong quá trình học tập.
- Tổ chức cho sinh viên đại học, đại học nâng cao, chương trình tiên tiến hệ đào tạo chính quy đăng ký học phần như quy định tại Điều 10. Chuyển dữ liệu đăng ký học phần của sinh viên cho Phòng Kế hoạch - Tài chính, Viện Đào tạo chất lượng cao, Viện đào tạo quốc tế để thu học phí và phối hợp xử lý sinh viên nợ học phí.
- Xây dựng và hướng dẫn thống nhất các quy trình, biểu mẫu phục vụ giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên đại học chính quy (theo tiêu chuẩn ISO Nhà trường đang triển khai).
- Lập lịch thi cho sinh viên đại học chính quy và triển khai tới các đơn vị và sinh viên.
- Thường trực hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường; ra các quyết định công nhận tốt nghiệp; tập hợp dữ liệu tốt nghiệp và in ấn văn bằng.

- Thường trực hội đồng xét cảnh báo học tập sau mỗi học kỳ và ra các quyết định cảnh báo học tập. Lập danh sách sinh viên cảnh báo học tập mức 3 gửi Phòng Công tác sinh viên soạn quyết định buộc thôi học.

c) Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng

- Tổ chức và hướng dẫn các Khoa/Viện/Trung tâm và các bộ môn thực hiện công tác khảo thí; tiếp nhận và lưu trữ bảng mô tả phương thức tính điểm học phần từ các Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn để kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết; xử lý các trường hợp có sai sót hoặc khiếu nại có liên quan đến dữ liệu điểm thi.

- Chủ trì tổ chức thi tập trung đối với một số học phần theo phân cấp quản lý thi.

- Thường trực tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng: công tác kiểm định chất lượng, công tác quản lý chất lượng, công tác thăm dò khảo sát ý kiến cán bộ, giảng viên và sinh viên.

- Tổ chức công tác theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy trong phạm vi toàn Trường.

- Tiếp nhận, xử lý các khiếu nại, tố cáo đối với những hoạt động đào tạo và huấn luyện của giảng viên, sinh viên, đơn vị chức năng.

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Đào tạo để tham mưu về đơn giá học phí.

- Tiếp nhận dữ liệu đăng ký học phần từ Phòng Đào tạo để tổ chức thu học phí đối với sinh viên đại học chính quy và sinh viên các hệ học các học phần giáo dục quốc phòng an ninh, GDTC.

- Thống kê tổng hợp và xác nhận số liệu sinh viên đóng học phí, nợ học phí và phối hợp với các đơn vị liên quan trong xử lý sinh viên nợ học phí.

e) Phòng Công tác sinh viên

- Phối hợp với Phòng Đào tạo trong tổ chức tiếp nhận hồ sơ sinh viên đầu vào và tổ chức lưu trữ hồ sơ sinh viên theo quy định. Xây dựng kế hoạch "Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu khóa" cho sinh viên đại học chính quy và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức thực hiện.

- Tổ chức công tác quản lý rèn luyện sinh viên theo Quy chế công tác sinh viên hiện hành. Hỗ trợ và tư vấn sinh viên trong các hoạt động học tập, rèn luyện và chế độ chính sách xã hội dành cho sinh viên.

- Tiếp nhận đơn và soạn quyết định trình Ban Giám hiệu xem xét đối với sinh viên xin nghỉ học tạm thời và tiếp nhận sinh viên trở lại học tập; sinh viên bị buộc thôi học; thường trực các hội đồng xét cấp học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên ở mức đình chỉ 01 năm và buộc thôi học.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo chuẩn bị tổ chức lễ tốt nghiệp đại học.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan đơn đốc sinh viên đóng học phí, BHYT, xử lý các trường hợp không nộp học phí theo quy định.

g) Phòng Quản trị - Thiết bị và Phòng Tổ chức - Hành chính

Đảm bảo cơ sở vật chất cần thiết phục vụ hoạt động giảng dạy và học tập tại các giảng đường. Phối hợp và thông báo kịp thời với Phòng Đào tạo các thông tin thay đổi có liên quan đến cơ sở vật chất để đảm bảo thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập chung.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan đến quản lý đào tạo các chương trình tiên tiến, chương trình nâng cao, chương trình liên thông, vừa làm vừa học, từ xa

Ngoài các quy định ở điều 12, do tính chất đặc thù của các loại hình đào tạo, Nhà trường quy định trách nhiệm riêng cho các đơn vị tham gia quản lý chương trình tiên tiến, chương trình nâng cao, chương trình liên thông, chương trình vừa làm vừa học, cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan đến đào tạo các chương trình tiên tiến

a) Viện Đào tạo quốc tế

- Tổ chức đào tạo và quản lý chương trình tiên tiến trình độ đại học của Trường theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định liên quan của Trường.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và các Phòng/Ban chức năng khác soạn thảo các quy định về đào tạo chương trình tiên tiến, chính sách đối với giảng viên và sinh viên.

- Phối hợp với các đơn vị chuyên môn, Phòng/Ban chức năng mở các chuyên ngành mới chương trình tiên tiến, chỉnh sửa chương trình đào tạo, tăng cường cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, phối hợp thực hiện kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học tập, xây dựng lịch thi, tổ chức giảng dạy, phối hợp với Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo và Khoa/Viện chuyên môn theo dõi tiến độ, hoạt động đảm bảo chất lượng, hoạt động kiểm định chất lượng, kiểm tra và giám sát việc thực hiện theo quy định của Nhà trường đối với chương trình tiên tiến.

- Thực hiện các hoạt động quản lý đào tạo, cụ thể sau:

Đối với các học phần sử dụng giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài nước

. Ký hợp đồng thỉnh giảng và thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng sau khi giảng viên hoàn thành công việc giảng dạy, đánh giá theo hợp đồng.

. Nhập kết quả đăng ký học phần, kết quả xử lý sinh viên nợ học phí vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

. In danh sách các lớp học phần gửi cho giảng viên.

. Tổ chức thi đánh giá học phần, phúc khảo.

. Nhận kết quả đánh giá từ giảng viên và nhập điểm đánh giá học phần vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

. Lưu trữ kết quả đánh giá học phần của giảng viên thỉnh giảng.

. Thực hiện đánh giá giảng viên thỉnh giảng.

Đối với các học phần sử dụng giảng viên thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

. Nhập kết quả đăng ký học phần, kết quả xử lý sinh viên nợ học phí vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

- . In danh sách các lớp học phân gửi cho Bộ môn có giảng viên tham gia giảng dạy.
- . Thông báo lịch thi đánh giá học phần cho các Khoa/Viện/Bộ môn.
- . Phối hợp với Bộ môn tham gia nhập điểm đánh giá học phần vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.
- . Thực hiện đánh giá giảng viên và gửi kết quả đánh giá cho Khoa/Viện.
 - Phối hợp với Khoa/Viện chuyên môn đề xuất giảng viên thỉnh giảng. Nộp hồ sơ giảng viên thỉnh giảng về Phòng Tổ chức Hành chính.
 - Thực hiện xét học bổng, xét cảnh báo học tập cho sinh viên thuộc chương trình tiên tiến.
 - Xác nhận khối lượng giảng dạy của các giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn NCKH cho sinh viên chương trình tiên tiến.
 - Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh, quảng bá tuyển sinh cho các chuyên ngành thuộc chương trình tiên tiến.
 - Phối hợp với Khoa/Viện chuyên môn trong việc phát triển nguồn giảng viên nước ngoài. Thực hiện các thủ tục và công tác liên quan đến việc mời giảng viên và hỗ trợ giảng viên nước ngoài đến giảng dạy cho chương trình tiên tiến.
 - Triển khai ký kết hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, cố vấn học tập theo ủy quyền của Nhà trường. Trường hợp mở các lớp/khóa đào tạo ngoài chương trình thì phải được sự đồng ý của Nhà trường.
 - Phối hợp với Phòng Quan hệ quốc tế trong việc đẩy mạnh hợp tác quốc tế, tổ chức các hoạt động trao đổi sinh viên và giảng viên chương trình tiên tiến, tuyển sinh sinh viên quốc tế.
 - Tổ chức lấy ý kiến của sinh viên tối thiểu một lần sau mỗi học kỳ về nội dung, phương pháp giảng dạy của giảng viên, công tác quản lý, phục vụ, điều kiện cơ sở vật chất và tổ chức trả lời những ý kiến phản ánh của sinh viên. Thông tin cho Khoa/Viện/Bộ môn và giảng viên thỉnh giảng để thực hiện các hoạt động cải tiến, đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo.
 - Triển khai các thông báo, quyết định đến sinh viên và gia đình sinh viên theo phân cấp quản lý sinh viên của Nhà trường.

b) Các Khoa/Viện/Bộ môn tham gia giảng dạy chương trình tiên tiến

- Quản lý chuyên môn đối với các chuyên ngành thuộc chương trình tiên tiến, tham gia biên soạn, đánh giá, bổ sung, cập nhật chỉnh sửa, phát triển và hoàn thiện chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, đề cương học phần.
 - Thực hiện các hoạt động đào tạo và hướng dẫn nghiên cứu khoa học cụ thể sau:
Đối với các học phần sử dụng giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài nước
 - . Phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế thẩm tra, đánh giá trình độ năng lực chuyên môn của giảng viên thỉnh giảng.
 - . Phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế trong việc đánh giá giảng viên thỉnh giảng.
 - . Cử giảng viên trợ giảng (nếu được yêu cầu).
 - Đối với các học phần sử dụng giảng viên thuộc Khoa/Viện chuyên môn*
 - . Bố trí giảng viên thực hiện hoạt động giảng dạy, hướng dẫn thực tập, NCKH và quản lý chất lượng giảng viên.

- . Tổ chức thi, đánh giá học phần, phúc khảo.
- . Phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế nhập điểm đánh giá học phần vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.
- Cử cán bộ, giảng viên thực hiện hướng dẫn, đánh giá sinh viên thực tập, làm khóa luận tốt nghiệp và nghiên cứu khoa học.
- Tiếp nhận thông tin phản hồi từ Viện Đào tạo quốc tế về chương trình đào tạo, về các hoạt động đào tạo và thực hiện chỉnh sửa chương trình đào tạo, đề cương học phần, bố trí, thay thế giảng viên ... nếu cần thiết.
- Phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế và các đơn vị chức năng trong Trường trong việc kiểm định và nâng cao chất lượng đào tạo các chương trình tiên tiến.
- Đề cử danh sách giảng viên đủ tiêu chuẩn và điều kiện tham gia chương trình tiên tiến, gồm: giảng viên, trợ giảng, giảng viên hướng dẫn thực tập, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, thành viên hội đồng bảo vệ thực tập, hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên hoặc các hội đồng chuyên môn khác, cố vấn học tập.
- Phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế trong việc phát triển giảng viên chương trình tiên tiến thông qua các hoạt động cử giảng viên trợ giảng, tham gia các khóa học nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
- Phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế trong việc phát triển nguồn giảng viên thỉnh giảng nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo đạt chuẩn quốc tế.
- Thực hiện các hoạt động chuyên môn khác theo quy trình và mục tiêu đào tạo của chương trình tiên tiến.

2. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan đến đào tạo các chương trình nâng cao, lớp chọn

a) Viện Đào tạo chất lượng cao

- Tổ chức đào tạo và quản lý chương trình nâng cao, lớp chọn trình độ đại học của Trường theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định liên quan của Trường.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo và các Phòng/Ban chức năng khác soạn thảo các quy định về đào tạo chương trình nâng cao, lớp chọn, chính sách đối với giảng viên và sinh viên.
- Phối hợp với các đơn vị chuyên môn, Phòng/Ban chức năng mở các chuyên ngành mới chương trình nâng cao, lớp chọn, chỉnh sửa chương trình đào tạo, tăng cường cơ sở vật chất, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, phối hợp thực hiện kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo.
- Lập thời khóa biểu gửi Phòng Đào tạo tổ chức đăng ký học tập, xây dựng lịch thi, tổ chức giảng dạy, phối hợp với Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo và Khoa/Viện chuyên môn theo dõi tiến độ, hoạt động đảm bảo chất lượng, hoạt động kiểm định chất lượng, kiểm tra và giám sát việc thực hiện theo quy định của Nhà trường đối với chương trình nâng cao, lớp chọn.
- Thực hiện các hoạt động quản lý đào tạo, cụ thể sau:
 - . Phối hợp với Phòng Đào tạo nhập kết quả xử lý sinh viên nợ học phí vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

- . In danh sách các lớp học phân gửi cho Bộ môn có giảng viên tham gia giảng dạy.
- . Thông báo lịch thi đánh giá học phần cho các Khoa/Viện/Bộ môn.
- . Phối hợp với Bộ môn tham gia nhập điểm đánh giá học phần vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.
- . Thực hiện đánh giá giảng viên và gửi kết quả đánh giá cho Khoa/Viện.
- Thực hiện xét học bổng, xét cảnh báo học tập cho sinh viên thuộc chương trình nâng cao, lớp chọn.
- Phối hợp với Khoa/Viện chuyên môn đề xuất giảng viên thỉnh giảng. Nộp hồ sơ giảng viên thỉnh giảng về Phòng Tổ chức Hành chính.
- Xác nhận khối lượng giảng dạy của các giảng viên tham gia giảng dạy và hướng dẫn NCKH cho sinh viên chương trình nâng cao, lớp chọn.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh, quảng bá tuyển sinh cho các chuyên ngành thuộc chương trình nâng cao, lớp chọn.
- Triển khai ký kết hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, cố vấn học tập theo ủy quyền của Nhà trường. Trường hợp mở các lớp/khóa đào tạo ngoài chương trình thì phải được sự đồng ý của Nhà trường.
- Phối hợp với Phòng Quan hệ quốc tế trong việc đẩy mạnh hợp tác quốc tế, tổ chức các hoạt động trao đổi sinh viên và giảng viên chương trình nâng cao, lớp chọn, tuyển sinh sinh viên quốc tế.
- Tổ chức lấy ý kiến của sinh viên tối thiểu một lần sau mỗi học kỳ về nội dung, phương pháp giảng dạy của giảng viên, công tác quản lý, phục vụ, điều kiện cơ sở vật chất và tổ chức trả lời những ý kiến phản ánh của sinh viên. Thông tin cho Khoa/Viện/Bộ môn và giảng viên thỉnh giảng để thực hiện các hoạt động cải tiến, đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo.
- Triển khai các thông báo, quyết định đến sinh viên và gia đình sinh viên theo phân cấp quản lý sinh viên của Nhà trường.

b) Các Khoa/Viện/Bộ môn tham gia giảng dạy chương trình nâng cao, lớp chọn

- Quản lý chuyên môn đối với các chuyên ngành thuộc chương trình nâng cao, lớp chọn, tham gia biên soạn, đánh giá, bổ sung, cập nhật chỉnh sửa, phát triển và hoàn thiện chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, đề cương học phần.
- Thực hiện các hoạt động đào tạo và hướng dẫn nghiên cứu khoa học cụ thể sau:
Đối với các học phần sử dụng giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài nước
 - . Phối hợp với Viện Đào tạo chất lượng cao thẩm tra, đánh giá trình độ năng lực chuyên môn của giảng viên thỉnh giảng.
 - . Phối hợp với Viện Đào tạo chất lượng cao trong việc đánh giá giảng viên thỉnh giảng.
 - . Cử giảng viên trợ giảng (nếu được yêu cầu).
- Đối với các học phần sử dụng giảng viên thuộc Khoa/Viện chuyên môn*
 - . Bố trí giảng viên thực hiện hoạt động giảng dạy, hướng dẫn thực tập, NCKH và quản lý chất lượng giảng viên.
 - . Tổ chức thi, đánh giá học phần, phúc khảo.

. Phối hợp với Viện Đào tạo chất lượng cao nhập điểm đánh giá học phần vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

- Cử cán bộ, giảng viên thực hiện hướng dẫn, đánh giá sinh viên thực tập, làm khóa luận tốt nghiệp và nghiên cứu khoa học.

- Tiếp nhận thông tin phản hồi từ Viện Đào tạo chất lượng cao về chương trình đào tạo, về các hoạt động đào tạo và thực hiện chỉnh sửa chương trình đào tạo, đề cương học phần, bố trí, thay thế giảng viên ... nếu cần thiết.

- Phối hợp với Viện Đào tạo chất lượng cao và các đơn vị chức năng trong Trường trong việc kiểm định và nâng cao chất lượng đào tạo các chương trình nâng cao, lớp chọn.

- Đề cử danh sách giảng viên đủ tiêu chuẩn và điều kiện tham gia chương trình nâng cao, lớp chọn, gồm: giảng viên, trợ giảng, giảng viên hướng dẫn thực tập, hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, thành viên hội đồng bảo vệ thực tập, hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên hoặc các hội đồng chuyên môn khác, cố vấn học tập.

- Phối hợp với Viện Đào tạo chất lượng cao trong việc phát triển giảng viên chương trình nâng cao, lớp chọn thông qua các hoạt động cử giảng viên trợ giảng, tham gia các khóa học nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn khác theo quy trình và mục tiêu đào tạo của chương trình nâng cao, lớp chọn.

3. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan đến đào tạo các chương trình liên thông chính quy, đào tạo vừa làm vừa học, đào tạo từ xa

a) Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục

- Tổ chức đào tạo và quản lý chương trình liên thông chính quy, đào tạo vừa làm vừa học, đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định liên quan của Trường.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và các Phòng/Ban chức năng khác soạn thảo các quy định về đào tạo chương trình liên thông chính quy, đào tạo vừa làm vừa học và đào tạo từ xa, chính sách đối với giảng viên và sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch học tập đối với các lớp đào tạo liên thông chính quy, đào tạo vừa làm vừa học và đào tạo từ xa, xây dựng thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học tập, xây dựng lịch thi, tổ chức giảng dạy, phối hợp với Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo và Khoa/Viện chuyên môn theo dõi tiến độ, hoạt động đảm bảo chất lượng và giám sát việc thực hiện theo quy định của Nhà trường đối với các lớp liên thông chính quy, đào tạo vừa làm vừa học và đào tạo từ xa được giao quản lý.

- Thực hiện các hoạt động quản lý đào tạo, cụ thể sau:

. Nhập kết quả đăng ký học phần, kết quả xử lý sinh viên nợ học phí vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

. In danh sách các lớp học phần gửi cho Bộ môn có giảng viên tham gia giảng dạy.

. Thông báo lịch thi đánh giá học phần cho các Khoa/Viện/Bộ môn.

. Phối hợp với Bộ môn tham gia nhập điểm đánh giá học phần vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

- . Thực hiện đánh giá giảng viên và gửi kết quả đánh giá cho Khoa/Viện.
- Phối hợp với Khoa/Viện chuyên môn đề xuất giảng viên thỉnh giảng. Nộp hồ sơ giảng viên thỉnh giảng về Phòng Tổ chức Hành chính.
- Xác nhận khối lượng giảng dạy của các giảng viên tham gia giảng dạy các lớp học phần liên thông chính quy, đào tạo vừa làm vừa học và đào tạo từ xa do trung tâm quản lý.
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh, quảng bá tuyển sinh cho các chuyên ngành thuộc chương trình liên thông chính quy, đào tạo vừa làm vừa học và đào tạo từ xa do trung tâm quản lý.
- Triển khai ký kết hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, cố vấn học tập theo ủy quyền của Nhà trường.
- Triển khai các thông báo, quyết định đến sinh viên và gia đình sinh viên theo phân cấp quản lý sinh viên của Nhà trường.

b) Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải

- Tổ chức đào tạo và quản lý chương trình liên thông chính quy và đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học chuyên ngành Ngôn ngữ Anh và Tiếng Anh thương mại theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định liên quan của Trường.
- Xây dựng kế hoạch học tập đối với các lớp đào tạo liên thông chính quy và đào tạo vừa làm vừa học chuyên ngành Ngôn ngữ Anh và Tiếng Anh thương mại, xây dựng thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học tập, xây dựng lịch thi, tổ chức giảng dạy, phối hợp với Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo và Khoa/Viện chuyên môn theo dõi tiến độ, hoạt động đảm bảo chất lượng và giám sát việc thực hiện theo quy định của Nhà trường đối với các lớp được giao quản lý.
- Thực hiện các hoạt động quản lý đào tạo, cụ thể sau:
 - Đối với các học phần sử dụng giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài nước*
 - . Ký hợp đồng thỉnh giảng và thanh toán cho giảng viên thỉnh giảng sau khi giảng viên hoàn thành công việc giảng dạy, đánh giá theo hợp đồng.
 - . Nhập kết quả đăng ký học phần, kết quả xử lý sinh viên nợ học phí vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.
 - . In danh sách các lớp học phần gửi cho giảng viên;
 - . Tổ chức thi đánh giá học phần, phúc khảo;
 - . Nhận kết quả đánh giá từ giảng viên và nhập điểm đánh giá học phần vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.
 - . Lưu trữ kết quả đánh giá học phần của giảng viên thỉnh giảng.
 - . Thực hiện đánh giá giảng viên thỉnh giảng.
 - Đối với các học phần sử dụng giảng viên thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam*
 - . Nhập kết quả đăng ký học phần, kết quả xử lý sinh viên nợ học phí vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.
 - . In danh sách các lớp học phần gửi cho Bộ môn có giảng viên tham gia giảng dạy.
 - . Thông báo lịch thi đánh giá học phần cho các Khoa/Viện/Bộ môn.

. Phối hợp với Bộ môn tham gia nhập điểm đánh giá học phần vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

. Thực hiện đánh giá giảng viên và gửi kết quả đánh giá cho Khoa/Viện.

- Phối hợp với Khoa/Viện chuyên môn đề xuất giảng viên thỉnh giảng. Nộp hồ sơ giảng viên thỉnh giảng về Phòng Tổ chức Hành chính.

- Xác nhận khối lượng giảng dạy của các giảng viên tham gia giảng dạy các lớp học phần liên thông chính quy và đào tạo vừa làm vừa học do trung tâm quản lý.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh, quảng bá tuyển sinh cho các chuyên ngành thuộc chương trình liên thông chính quy và đào tạo vừa làm vừa học do trung tâm quản lý.

- Triển khai ký kết hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên, giảng viên thỉnh giảng, cố vấn học tập theo ủy quyền của Nhà trường.

- Triển khai các thông báo, quyết định đến sinh viên và gia đình sinh viên theo phân cấp quản lý sinh viên của Nhà trường.

c) Các Khoa/Viện/Bộ môn tham gia giảng dạy chương trình liên thông chính quy, đào tạo vừa làm vừa học, đào tạo từ xa

- Quản lý chuyên môn đối với các chuyên ngành thuộc chương trình liên thông chính quy, đào tạo vừa làm vừa học và đào tạo từ xa, tham gia biên soạn, đánh giá, bổ sung, cập nhật chỉnh sửa, phát triển và hoàn thiện chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, đề cương học phần.

- Thực hiện các hoạt động đào tạo, cụ thể sau:

Đối với các học phần sử dụng giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài nước

. Phối hợp với Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục, Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải thẩm tra, đánh giá trình độ năng lực chuyên môn của giảng viên thỉnh giảng.

. Phối hợp với Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục, Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải trong việc đánh giá giảng viên thỉnh giảng.

. Cử giảng viên trợ giảng (nếu được yêu cầu).

Đối với các học phần sử dụng giảng viên thuộc Khoa/Viện chuyên môn

. Bố trí giảng viên thực hiện hoạt động giảng dạy, hướng dẫn thực tập, NCKH và quản lý chất lượng giảng viên;

. Tổ chức thi, đánh giá học phần, phúc khảo;

. Phối hợp với Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục, Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải nhập điểm đánh giá học phần vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

- Cử cán bộ, giảng viên thực hiện hướng dẫn, đánh giá sinh viên thực tập, làm khóa luận tốt nghiệp và nghiên cứu khoa học.

- Tiếp nhận thông tin phản hồi từ Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục, Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải về chương trình đào tạo, về các hoạt động đào tạo và thực hiện chỉnh sửa chương trình đào tạo, đề cương học phần, bố trí, thay thế giảng viên ... nếu cần thiết.

- Phối hợp với Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục, Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải và các đơn vị chức năng trong Trường trong việc nâng cao chất lượng đào tạo các chương trình liên thông chính quy, chương trình vừa làm vừa học, chương trình từ xa.

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn khác theo quy trình và mục tiêu đào tạo của chương trình liên thông chính quy, chương trình vừa làm vừa học, chương trình từ xa.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 14. Thang điểm đánh giá

1. Các chương trình đào tạo đại học, liên thông lên đại học sử dụng thang điểm 10, thang điểm chữ (A, A+, B, B+, C, C+, D, D+, F) và thang điểm 4 để đánh giá kết quả học tập của từng học phần, kết quả học tập hàng kỳ, kết quả học tập tích lũy theo khóa học của sinh viên. Qui đổi điểm giữa các thang điểm thực hiện theo bảng sau:

	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt	9,0 ÷ 10,0	A+	4,0
	8,5 ÷ 8,9	A	4,0
	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
Không đạt	0 ÷ 3,9	F	0

2. Riêng đối với chương trình đào tạo tiên tiến, áp dụng đánh giá kết quả học tập theo thang điểm 100, điểm chữ (A, A+, A-, B, B+, B-, C, C+, C-, D, D+, D-, F) và thang điểm 4 để đánh giá kết quả học tập của từng học phần, kết quả học tập hàng kỳ, kết quả học tập tích lũy theo khóa học của sinh viên. Qui đổi điểm giữa các thang điểm thực hiện theo bảng sau:

Thang điểm 100	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
96 ÷ 100	A+	4,0
91 ÷ 95	A	4,0
85 ÷ 90	A-	3,7
81 ÷ 84	B+	3,3

Thang điểm 100	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
$76 \div 80$	B	3,0
$71 \div 75$	B-	2,7
$66 \div 70$	C+	2,3
$61 \div 65$	C	2,0
$55 \div 60$	C-	1,7
$51 \div 54$	D+	1,3
$46 \div 50$	D	1,0
$40 \div 45$	D-	0,7
$0 \div 39$	F	0,0

Điều 15. Đánh giá kết quả học phần đối với chương trình đào tạo đại học, liên thông đại học, từ xa

1. Thành phần điểm đánh giá học phần

- Điểm đánh giá học phần gồm các thành phần sau:

Z: điểm đánh giá học phần;

X: điểm đánh giá trong quá trình học tập. Cách đánh giá điểm X do các bộ môn tự thống nhất.

Y: điểm thi, đánh giá kết thúc học phần. 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.

- Các thành phần điểm đánh giá học phần được thể hiện trong đề cương học phần và được công bố cho người học trong buổi đầu tiên khi thực hiện giảng dạy học phần.

- Đối với các học phần GDQP-AN, GDTC, chỉ đánh giá theo mức **Đạt** và **Không đạt** và không được tính vào điểm tích lũy. *Lưu ý:*

+ Để được đánh giá **Đạt** các học phần GDQP-AN, sinh viên phải tham dự ít nhất 80% thời gian theo kế hoạch học tập và kết quả đánh giá học phần theo thang điểm 10 phải từ 5,0 trở lên.

+ Để được đánh giá **Đạt** các học phần GDTC, sinh viên phải tham dự ít nhất 75% thời gian theo kế hoạch học tập, bài kiểm tra giữa kỳ được đánh giá **Đạt** và bài thi kết thúc học phần được đánh giá **Đạt**.

2. Công thức tính điểm đánh giá học phần

a) Đối với các học phần loại I

$$Z = 0,5X + 0,5Y$$

Để được dự thi kết thúc học phần, sinh viên phải đảm bảo tham dự ít nhất 75% thời gian theo kế hoạch học tập và tất cả các điểm thành phần $X_i \geq 4$. Trường hợp không đủ điều kiện dự thi thì ghi $X = 0$ và $Z = 0$ (không đủ điều kiện dự thi). Điểm thi kết thúc học phần (Y) phải

đảm bảo điều kiện ≥ 4 . Trường hợp $Y < 4$ thì $Z = 0$. Điểm X, Y, Z được lấy theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số sau dấu phẩy.

b) Đối với các học phần loại II

$$Z = Y$$

Điểm thi kết thúc học phần (Y) phải đảm bảo điều kiện ≥ 4 .

Trường hợp $Y < 4$ thì $Z = 0$. Điểm Y, Z được lấy theo thang điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số sau dấu phẩy.

c) Đối với các học phần loại III

$$Z = X$$

Sinh viên phải đảm bảo tham dự ít nhất 75% thời gian theo kế hoạch học tập và tất cả các điểm thành phần $X_i \geq 4$.

3. Quy trình cho điểm X, Y, Z

3.1. Giảng viên có trách nhiệm tính điểm X và thông báo công khai trong buổi học cuối cùng của học phần cho sinh viên. Sinh viên có thể truy cập vào website của Nhà trường để biết kết quả học tập của sinh viên.

3.2. Nhập kết quả đánh giá học phần vào phần mềm quản lý đào tạo

a) Nhập điểm đánh giá quá trình

- Đối với các học phần do Khoa/Viện/Bộ môn chủ trì tổ chức thi: trước khi thi ít nhất 05 ngày, Trưởng Bộ môn gửi Bảng theo dõi học tập của sinh viên (lập thành 2 bộ) để lưu (01 bộ) và gửi về giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm (01 bộ).

- Đối với các học phần thi tập trung do Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng tổ chức: Trước khi thi ít nhất 05 ngày, Trưởng Bộ môn gửi Bảng theo dõi học tập của sinh viên (lập thành 3 bộ) để lưu (01 bộ) và gửi về Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng (01 bộ) và bộ phận giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm (01 bộ).

- Giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm có trách nhiệm nhập điểm X trước khi thi.

b) Nhập điểm thi đánh giá học phần

- Đối với các học phần do Khoa/Viện/Bộ môn chủ trì tổ chức thi: Bộ môn gửi kết quả về Giáo vụ Khoa/Viện để nhập điểm Y vào phần mềm quản lý đào tạo, in kết quả và thông báo trên bảng tin của đơn vị.

- Đối với các học phần thi tập trung do Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng tổ chức:

+ Sau khi các Bộ môn nộp kết quả chấm thi, Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng cùng với 02 giảng viên của Bộ môn nhập: Điểm Y-Phách, sau đó nhập Phách-SBD. Ngay sau đó điểm Z sẽ được phần mềm tự động tính toán theo một trong các công thức trên và in kết quả. Hai giảng viên sẽ cùng ký xác nhận kết quả Z với Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng và in sao thành 3 bản để gửi cho Bộ môn, Giáo vụ khoa và Lớp học phần (thông qua Giáo vụ khoa).

c) Đối với các lớp học phần thuộc các chương trình tiên tiến, chương trình nâng cao, lớp chọn, liên thông, giáo vụ các đơn vị được giao quản lý các chương trình này phối hợp với các

Bộ môn nhập điểm đánh giá học phần vào phần mềm quản lý đào tạo theo như quy định tại khoản 3.2 a và b của điều này.

Điều 16. Đánh giá kết quả học phần đối với chương trình đào tạo đại học nâng cao

1. Các học phần GDQP-AN, GDTC, học phần loại II, III được đánh giá như quy định tại điều 15.

2. Công thức tính điểm đánh giá đối với học phần loại I:

$$Z = k_1Z_1 + k_2Z_2 + k_3Z_3 + 0,5Z_4$$

Trong đó:

k_1, k_2, k_3 là các trọng số do bộ môn đề xuất với từng học phần và đảm bảo $k_1, k_2, k_3 \geq 0$, $k_1 + k_2 + k_3 = 0,5$.

Nhóm điểm Z_1 là điểm chuyên cần, tính dựa trên số tiết tham dự học tập, ý thức thái độ học tập trên lớp và ý thức tự học.

Nhóm điểm Z_2 là tổng hợp bài kiểm tra đánh giá định kỳ tại lớp hoặc ngoài giờ.

Nhóm điểm Z_3 là tổng hợp việc vận dụng kiến thức, như: Bài tập lớn, các bài tập ngoài giờ học, viết tiểu luận, trình chiếu báo cáo chuyên đề (cá nhân, nhóm), thực hành, ...

Điểm đánh giá cuối học phần Z_4 , có nhiều hình thức, như: Thi tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm, chấm tiểu luận, trình bày và bảo vệ báo cáo đề án, dự án, đồ án môn học, ...

Ghi chú: Z_1, Z_2, Z_3 và Z_4 phải đảm bảo điều kiện ≥ 4 .

Điều 17. Đánh giá kết quả học phần đối với chương trình đào tạo đại học theo chương trình tiên tiến

1. Đánh giá học phần thuộc chương trình tiên tiến

Phương thức đánh giá đảm bảo tính linh hoạt, minh bạch, khách quan, phù hợp với từng học phần và tiệm cận với phương thức đánh giá học phần tại trường đối tác.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên quy định và phải được ghi rõ trong đề cương chi tiết của học phần.

Đối với giảng viên thỉnh giảng là người nước ngoài hoặc người Việt ở nước ngoài

Giảng viên trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận. Giảng viên được quyền thay đổi phương pháp đánh giá mà không làm thay đổi chuẩn đầu ra học phần.

Đối với giảng viên trong nước

Thực hiện đánh giá học phần theo đề cương học phần đã được phê duyệt.

2. Các học phần GDQP-AN, GDTC được đánh giá như quy định tại điều 15.

3. Các học phần Lý luận chính trị được đánh giá như quy định tại điều 15 và áp dụng thang điểm như quy định tại điều 14 khoản 2.

4. Đối với học phần Tiếng Anh cơ bản

$$Z = 0,1X + 0,25Y_1 + 0,3Y_2 + 0,35Y_3$$

Trong đó:

- X: Điểm quá trình học tập, không nhỏ hơn 75

- Y_1 : Trung bình chung các bài kiểm tra trên lớp, không nhỏ hơn 40
- Y_2 : Điểm thi giữa kỳ
- Y_3 : Điểm thi cuối kỳ
- Z : Điểm đánh giá học phần

5. Đối với học phần chuyên môn học bằng tiếng Anh

$$Z = 0.1X + K_1Y_1 + K_2Y_2 + K_3Y_3$$

Trong đó:

$$K_1, K_2, K_3 \geq 0, K_1 + K_2 + K_3 = 0,9$$

Z : Điểm đánh giá học phần;

X : Điểm chuyên cần (chiếm 10%).

Y_1, Y_2, Y_3 : 03 điểm đánh giá của giảng viên như được quy định trong đề cương chi tiết học phần do giảng viên xây dựng và đã được duyệt (chiếm 90%: gồm bài kiểm tra giữa kỳ, bài tiểu luận, bài thuyết trình, bài tập nhóm, bài kiểm tra kết thúc...).

6. Đối với học phần thực tập

$$Z = Y$$

Trong đó:

Z : Điểm đánh giá học phần;

Y : Điểm bảo vệ thực tập.

7. Đối với học phần khóa luận tốt nghiệp

Được đánh giá như quy định tại điều 32.

Điều 18. Các quy định bổ sung với đánh giá học phần trực tuyến

Đối với trường hợp đánh giá học phần được thực hiện trực tuyến, ngoài các quy định tại các điều 15, 16, 17 cần đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

- Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;
- Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;
- Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ trong ít nhất 12 tháng tính từ thời điểm tổ chức đánh giá trực tuyến.

Điều 19. Các điểm có ghi chú đặc biệt

Nhà trường quy định các điểm đặc biệt được ký hiệu trong bảng “Kết quả đánh giá học phần” như sau:

Điểm ký hiệu	Ý nghĩa - Tên điểm	Ghi chú
R	Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ	Điểm này sinh viên được công nhận từ kết quả học tập trước đó và miễn học
I	Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra	

Điểm ký hiệu	Ý nghĩa - Tên điểm	Ghi chú
M	Miễn thi (điểm thưởng)	Ghi chú trong bảng điểm học kỳ. Điểm miễn (hệ 10 hoặc 100) theo quy định tại khoản 2 của điều này sẽ do Khoa/Viện đề nghị. Đối với trường hợp miễn thi, miễn học các học phần tiếng Anh cơ bản do nộp chứng chỉ ngoại ngữ được thực hiện tại Phòng Đào tạo.

1. Không đạt điều kiện dự thi

a) “Không đạt” là hình thức xử lý các sinh viên vì một trong các lý do sau:

- Có điểm $X = 0$ (không đạt điều kiện dự thi).

- Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường.

b) Danh sách sinh viên không đạt điều kiện dự thi do giảng viên đề nghị phải được Trưởng Bộ môn ký duyệt và được chuyển về Văn phòng Khoa/Viện/Trung tâm để ghi điểm 0 vào bảng “Kết quả đánh giá học phần”.

c) Sinh viên bị cấm thi phải nhận điểm F và phải đăng ký học lại học phần này.

2. Miễn thi

Miễn thi là một hình thức thưởng điểm cho sinh viên đã đăng ký và hoàn thành xuất sắc các yêu cầu bắt buộc của học phần, đồng thời đạt điểm cao trong các kỳ thi Olympic cấp Trường hoặc cấp Quốc gia. Ngoài phần thưởng về vật chất, Nhà trường còn thưởng về điểm cho sinh viên như sau:

Giải thưởng	Điểm thưởng (thang điểm 10)
Cấp Trường	
Giải nhất	Cộng thêm 3 điểm vào điểm đánh giá học phần (Z)
Giải nhì	Cộng thêm 2 điểm vào điểm đánh giá học phần (Z)
Giải ba	Cộng thêm 1 điểm vào điểm đánh giá học phần (Z)
Cấp quốc gia, thành phố và khu vực	
Giải nhất	$Z = 10$
Giải nhì	$Z = 10$
Giải ba	$Z = 10$
Khuyến khích	$Z = 9$

Lưu ý: đối với trường hợp sử dụng thang điểm 100 trong đánh giá học phần thì điểm miễn thi cũng tính tương đương với thang điểm 100.

3. Miễn học và thi các học phần Tiếng Anh đối với sinh viên học đúng tiến độ, chưa thi học phần đó và có trình độ Tiếng Anh đạt chuẩn quốc tế

- Miễn học và thi các học phần **Anh văn** đối với sinh viên **đại học chính quy, đại học nâng cao và lớp chọn**, cụ thể như sau:

IELTS	TOEIC	TOEFL		Điểm Z
		ITP	IBT	
4.0	450	437 ITP	41 IBT	8,0
5.0	550	494 ITP	58 IBT	9,0
5.5	600	513 ITP	65 IBT	10

- Miễn học và thi các học phần Tiếng Anh cơ bản đối với sinh viên đại học theo **chương trình tiên tiến**, cụ thể như sau:

IELTS	TOEIC	TOEFL		Điểm học phần AVCB 1, 2
		ITP	IBT	
5.5	600	513 ITP	65 IBT	84/100 (B+)
6.0	650	530 ITP	71 IBT	90/100 (A-)
6.5	700	550 ITP	79 IBT	95/100 (A)
7.0	750	568 ITP	87 IBT	100/100 (A+)

- Miễn học và thi các học phần Kỹ năng **Nghe - Nói - Đọc - Viết 1, 2, 3, 4** đối với sinh viên chuyên ngành Tiếng Anh thương mại và Ngôn ngữ Anh, cụ thể như sau:

IELTS	TOEFL IBT	Điểm (Z) đối với các học phần Kỹ năng Nghe - Nói - Đọc - Viết 1, 2, 3, 4
6.0	71 IBT	8,0
6.5	79 IBT	9,0
7.0	87 IBT	10

4. Hoãn thi có phép (điểm I)

a) Điểm I được Khoa/Viện/Trung tâm, Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng cấp cho sinh viên trong trường hợp thỏa mãn 2 điều kiện:

- Sinh viên đã đăng ký học phần, đã học và đủ điều kiện dự thi học phần đó;
- Có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, hoàn cảnh đặc biệt về gia đình, dự thi Olympic...) nên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần.

b) Thủ tục để được nhận và trả điểm I:

- Để được nhận điểm I, chậm nhất 7 ngày sau khi ốm hoặc tai nạn trong đợt thi, sinh viên phải nộp cho Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng/hoặc Giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm tổ chức thi đánh giá học phần một bộ hồ sơ gồm:

. Đơn xin nhận và trả điểm I (theo mẫu), trong đó có xác nhận điểm X của Trưởng Bộ môn quản lý học phần, xác nhận của CVHT.

. Bảng chứng hợp lệ kèm theo (nếu ốm đau, tai nạn thì phải có Bệnh án của bệnh viện và được cơ quan y tế trường xác nhận).

. Bản sao kết quả đăng ký học phần cùng biên lai nộp học phí của học kỳ.

- Trong thời hạn tối đa 02 học kỳ, sinh viên phải xin phiếu thi của Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng/hoặc Giáo vụ Khoa/Viện/Trung tâm tổ chức thi đánh giá học phần để được dự thi và xóa điểm I.

5. Bảo lưu kết quả học tập học phần

- Sinh viên đã học và thi đạt một học phần, học phần thay thế hoặc học phần tương đương được bảo lưu kết quả. Sinh viên làm đơn bảo lưu kết quả (theo mẫu) có xác nhận của Khoa/Viện/Trung tâm kèm theo bản chính kết quả học tập và gửi về đơn vị được giao quản lý sinh viên (Phòng Đào tạo/Viện Đào tạo quốc tế/Viện đào tạo chất lượng cao/Trung tâm Hợp tác và đào tạo liên tục).

- Căn cứ theo số liệu thực tế, các đơn vị được giao quản lý sinh viên sẽ tiến hành nhập kết quả học tập của học phần được phép bảo lưu vào phần mềm quản lý đào tạo.

- Điểm bảo lưu kết quả học phần sẽ được tính vào điểm trung bình chung tích lũy nhưng không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ mà học phần thực hiện bảo lưu kết quả học tập.

- Lưu ý: Trường hợp sinh viên học song song 2 chương trình đào tạo thì chỉ được bảo lưu kết quả học tập học phần của chương trình thứ nhất sang chương trình thứ 2.

Điều 20. Công tác tổ chức thi và lưu trữ bài thi

1. Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính cuối mỗi học kỳ.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất 2/3 ngày cho mỗi tín chỉ (trừ các trường hợp học lại, học cải thiện điểm).

3. Công tác quản lý điểm và lưu trữ bài thi

a) Các bài kiểm tra thường xuyên trong đánh giá quá trình sau khi được giảng viên chấm, chữa, vào điểm phải trả cho sinh viên trước khi kết thúc giảng dạy của học kỳ. Giảng viên giải quyết mọi khiếu nại của sinh viên trước khi duyệt điều kiện dự thi học phần.

b) Các bài thi viết do Nhà trường, các Khoa, Viện, Trung tâm, Bộ môn tổ chức và bài tập lớn, đồ án môn học được lưu trữ trong 2 năm.

c) Bảng theo dõi học tập của sinh viên do Bộ môn và giảng viên lưu trữ trong 5 năm.

d) Bảng “Kết quả đánh giá học phần” gồm có các điểm X, Y, Z phải có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và Trưởng bộ môn. Bảng “Kết quả đánh giá học phần” được gửi về Văn phòng khoa, Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng và công bố công khai cho sinh viên biết chậm nhất một tuần sau khi bàn giao bài đề chấm thi, được lưu trữ ít nhất 6 năm tại đơn vị tổ chức thi. Giảng viên chấm thi chịu trách nhiệm ghi đầy đủ các thông tin trong các bảng “Kết quả đánh giá học phần”. Việc sửa chữa trong trường hợp ghi nhầm chỉ do giảng viên chấm thi thực hiện và phải có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn bên cạnh vị trí sửa chữa.

4. Đối với các học phần GDQP-AN, GDTC, các học phần thực hiện trên tàu VMU Việt - Hàn, chương trình đào tạo theo chương trình tiên tiến, chương trình liên thông, tùy vào điều kiện cụ thể, đơn vị được giao quản lý có thể tổ chức lịch thi ngay sau khi kết thúc giảng dạy các học phần.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi

1. Đề thi: nội dung thi được lấy từ Ngân hàng câu hỏi thi của Bộ môn đã đăng ký với Nhà trường qua Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng. Trường hợp sử dụng giảng viên thỉnh giảng là người nước ngoài thì đề thi có thể linh hoạt theo đề xuất của giảng viên và có sự kiểm soát chuyên môn của Bộ môn quản lý.

2. Hình thức thi:

- Bộ môn quy định hình thức đánh giá cuối kỳ (vấn đáp, tự luận, trắc nghiệm...).
- Mọi thay đổi nếu có về cách thức đánh giá điểm Y (hình thức thi, nội dung Ngân hàng câu hỏi thi) phải được thông báo bằng văn bản đến Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng trong 2 tuần đầu học kỳ để Nhà trường quản lý và bố trí lịch thi phù hợp.

3. Việc chấm thi tự luận kết thúc các học phần phải do ít nhất 02 (hai) giảng viên đảm nhận. Điểm thi phải được công bố chậm nhất 07 ngày kể từ khi bàn giao bài chấm.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện và thống nhất. Trường hợp không thống nhất thì các giảng viên chấm thi trình Trưởng Bộ môn quyết định. Điểm thi vấn đáp phải công bố cho sinh viên ngay sau kết thúc buổi thi.

5. Sinh viên vắng thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng thì nhận điểm $Y=0$.

Điều 22. Phúc tra và khiếu nại điểm

1. Thời hạn nộp đơn: sinh viên có thể làm đơn (theo mẫu) xin phúc tra bài thi kết thúc học phần (điểm Y) của mình hoặc làm đơn khiếu nại kết quả thi của người khác trong vòng 07 ngày kể từ khi công bố kết quả thi.

2. Thủ tục xin phúc tra: sinh viên nộp đơn và lệ phí phúc tra theo Quy định của Nhà trường cho đơn vị tổ chức thi (Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng đối với các học phần thi rọc phách tập trung hoặc cho Khoa/Viện/Trung tâm tổ chức thi).

3. Chấm phúc tra: trong khoảng thời gian 01 tuần sau khi kết thúc hạn nộp đơn, đơn vị tổ chức thi cùng Bộ môn liên quan phải tổ chức chấm phúc tra cho sinh viên một cách nghiêm túc, công bằng, chính xác. Hai giảng viên đã chấm thi lần 1 không tham gia chấm phúc tra (trừ trường hợp đặc biệt do Bộ môn quá ít giảng viên dạy học phần đó). Màu mực của bút chấm phúc tra phải khác với màu mực của bút chấm lần 1. Nếu sau khi chấm phúc tra mà có sự thay đổi về điểm thì đơn vị tổ chức thi phải lập biên bản (có chữ ký xác nhận của 02 giảng viên chấm phúc tra, 02 giảng viên chấm lần 1 và Trưởng bộ môn), sau đó gửi về Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng. Kết quả chấm phúc tra của toàn trường trong kỳ thi học kỳ sẽ được Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu và thông báo bằng văn bản đến các đơn vị có liên quan để sửa điểm cho sinh viên.

4. Ghi chú

a) Nếu sau khi phúc tra, kết quả thay đổi (từ mức không đạt trở thành đạt) thì đơn vị tổ chức thi sẽ hoàn trả lại lệ phí phúc tra cho sinh viên.

b) Sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần về điểm X sau khi giảng viên công bố điểm trên lớp. Sau khi bảng ghi điểm X đã được nộp cho GVK, sinh viên không còn quyền khiếu nại về điểm X nữa.

c) Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống máy tính cũng như trên Website của Nhà trường, sinh viên có trách nhiệm thông báo cho Khoa/Viện và Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng để kiểm tra lại.

Điều 23. Xử lý sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, thi kết thúc học phần (gọi chung là thi) nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần 2.

3. Trừ trường hợp như quy định tại Khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cụ thể như sau:

a) Khiển trách áp dụng đối với những sinh viên vi phạm lỗi một lần:

- Nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn trong khi thi.
- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% điểm thi học phần đó.

b) Cảnh cáo đối các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm.
- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau. Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% điểm thi của học phần đó.

c) Đình chỉ thi đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm.
- Sử dụng các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.
- Mang vào phòng thi tài liệu (dù chưa sử dụng), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng nguy hại khác.
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
- Làm bài không đúng với nội dung đề thi của mình; giả mạo chữ ký của Cán bộ coi thi.
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc các sinh viên khác.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi thì nhận điểm $Y = 0$ và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi lập biên bản. Sinh viên vi phạm quy chế thi ngoài các hình phạt trên còn bị kỷ luật theo các điều khoản của Quy chế sinh viên hiện hành của Nhà trường.

4. Lập biên bản và xử lý kết quả thi. Đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi, Cán bộ coi thi đều phải lập Biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ phải đề xuất mức độ xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức trên. Biên bản xử lý kỷ luật có giá trị ngay cả khi sinh viên

không ký tên vào Biên bản, trong trường hợp này cán bộ coi thi cần ghi rõ “sinh viên không ký tên”. Các biên bản đối với hình thức khiển trách, cảnh báo, đình chỉ thi được bỏ chung vào túi bài thi để cán bộ chấm thi biết và thực hiện xử lý khi lên điểm túi bài thi và được lưu trữ tại đơn vị tổ chức thi. Đối với hình thức từ đình chỉ học tập đến buộc thôi học thì Cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và đề xuất mức kỷ luật. Trường Khoa/Viện họp Hội đồng kỷ luật cấp Khoa/Viện xem xét và đề xuất mức độ xử lý lên Hội đồng kỷ luật sinh viên cấp Trường (thông qua Phòng Công tác sinh viên). Hình thức kỷ luật cuối cùng do Hội đồng kỷ luật Trường quyết định. Đối với trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hội đồng kỷ luật trường sẽ xem xét xử lý kỷ luật theo các hình thức đã nêu trên. Cuối mỗi kỳ thi, Bộ môn có học phần thi có trách nhiệm gửi các Biên bản kỷ luật phòng thi cho Khoa/Viện phụ trách sinh viên. Với những học phần thi rớt phách do Nhà trường tổ chức thì Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng sẽ tổng hợp các biên bản xử lý sinh viên và gửi về các Khoa/Viện quản lý sinh viên. Sau mỗi kỳ thi Trường Khoa/Viện có trách nhiệm báo cáo thống kê bằng văn bản lên Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Thanh tra & Đảm bảo chất lượng) tổng hợp tình hình vi phạm kỷ luật thi của sinh viên mà Khoa/Viện mình phụ trách.

Điều 24. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính Điểm trung bình chung học kỳ (TBCHK) và Điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL), điểm của mỗi học phần phải được quy đổi sang thang điểm 4.

2. Điểm TBCHK là điểm trung bình của tất cả các học phần đăng ký trong học kỳ đang xét (học phần học đúng tiến độ, học lại, học cải thiện điểm, học vượt...). *Tính điểm TBCHK với các học phần bị điểm F và các điểm khác.*

3. Điểm TBCTL là điểm trung bình của tất cả các học phần đạt từ điểm D trở lên tính từ đầu khóa học. Không tính điểm TBCTL với các học phần bị điểm F.

4. Điểm TBCHK và TBCTL được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n V_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

- A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy.
- V_i là điểm của học phần thứ i (tính theo thang điểm 4).
- n_i là số tín chỉ của học phần thứ i.
- n là tổng số học phần.

5. Ngoại trừ học phần thực tập theo tiến độ, kết quả các học phần trong kỳ phụ chỉ dùng để tính TBCTL, không dùng để tính TBCHK và xét học bổng khuyến khích học tập.

Điều 25. Đánh giá kết quả học tập, xếp hạng năm đào tạo và học lực của sinh viên

1. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ qua các tiêu chí sau:

a) Tổng số tín chỉ các học phần mà sinh viên đăng ký học.

b) Điểm trung bình chung học kỳ.

c) Khối lượng tín chỉ tích lũy (chỉ tính các học phần có điểm từ D trở lên).

d) Điểm trung bình chung tích lũy (không tính học phần có điểm F).

2. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$.

b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$.

c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$.

d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$.

e) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

3. Xếp hạng học lực của sinh viên

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

Xếp loại	Điểm trung bình chung tích lũy
Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
Khá	Từ 2,50 đến 3,19
Trung bình	Từ 2,00 đến 2,49
Yếu	Từ 1,00 đến 1,99
Kém	Dưới 1,0

Điều 26. Cảnh báo học tập

Cảnh báo học tập là hình thức cảnh báo cho sinh viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân cuối mỗi học kỳ, đồng thời là cơ sở để Nhà trường xem xét buộc thôi học.

Cảnh báo học tập có 2 mức, có tính tích lũy và tính giảm nhẹ. Tại thời điểm tiến hành xử lý học tập cuối mỗi học kỳ (trừ học kỳ sinh viên được phép nghỉ tạm thời theo quy định trong Điều 15), các mức cảnh báo học tập được quy định như sau:

1. Cảnh báo học tập mức 1 áp dụng cho các sinh viên nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.

b) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa.

2. Cảnh báo học tập mức 2 áp dụng cho các sinh viên đã bị cảnh báo mức 1, nhưng kết quả của lần xử lý tiếp theo vẫn không được cải thiện (tiếp tục vi phạm vào một trong các trường hợp nói trên và tiếp tục thuộc diện bị cảnh báo).

3. Ghi chú: Sinh viên đã bị cảnh báo học tập ở mức 1 hoặc 2, nếu trong lần xử lý học tập học kỳ tiếp theo kết quả học tập được cải thiện và không thuộc diện bị cảnh báo trong học kỳ đó thì mức cảnh báo sẽ được hạ xuống một mức.

Điều 27. Thủ tục xét và quyết định cảnh báo học tập

1. Đối với sinh viên đại học chính quy, đại học theo chương trình tiên tiến, đại học theo chương trình nâng cao, lớp chọn:

- Sau mỗi học kỳ chính, Nhà trường tổ chức xét cảnh báo học tập cho sinh viên. Các sinh viên vi phạm các tiêu chí đã nêu ở Điều 26 sẽ bị đưa vào danh sách cảnh báo học tập.

- Sau khi có kết quả điểm học kỳ, các Khoa/Viện sẽ xét cảnh báo học tập sơ bộ, công bố kết quả xét cảnh cấp Khoa/Viện cho sinh viên được biết.

- Trong vòng 2 tuần kể từ ngày nhận được thông báo kết quả xét cảnh báo học tập, các sinh viên phải phản hồi về các Khoa/Viện (nếu kết quả xét sơ bộ có sai sót).

- Hết thời hạn phản hồi của sinh viên, Nhà trường tiến hành xét cảnh báo học tập cấp Trường và ra quyết định cảnh báo học tập đối với sinh viên đồng thời lưu trữ kết quả cảnh báo học tập trong phần mềm quản lý đào tạo. Quyết định cảnh báo học tập được thông báo tới sinh viên toàn Trường.

- Sau khi có kết quả cảnh báo học tập, sinh viên bị cảnh báo học tập có thể làm thủ tục rút bớt học phần đã đăng ký (nhưng không được rút học phí).

2. Đối với sinh viên đại học vừa làm vừa học, sinh viên liên thông, do tổ chức học kỳ linh hoạt, việc xét cảnh báo học tập được thực hiện sau khi hoàn thành nhập điểm đánh giá học phần của các học kỳ chính thuộc chương trình đào tạo. Các bước xét cảnh báo học tập như quy định tại khoản 1 của điều này.

Điều 28. Xử lý sinh viên thôi học

1. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Đã bị cảnh báo học tập mức 2, nhưng kết quả của lần xử lý tiếp theo vẫn không được cải thiện và tiếp tục bị cảnh báo học tập theo Khoản 1a, 1b, 1c Điều 26 (cảnh báo mức 3).

- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học ở Trường quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 6 của Quy chế này (có tính cả thời gian xin nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân).

- c) Với thời gian còn lại của thời gian tối đa được phép học, sinh viên không còn khả năng hoàn thành chương trình.

- d) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo đúng quy định của Nhà trường.

- e) Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do.

- g) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

Ghi chú: Sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm 2a, 2b, 2c của Điều này được quyền xin xét chuyển sang học tập hệ vừa làm vừa học hoặc bậc cao đẳng và được bảo lưu kết quả theo quy định.

2. Nhà trường ra quyết định buộc thôi học đối với sinh viên vi phạm các quy định tại khoản 1 của điều này và thông báo tới sinh viên và gia đình sinh viên. Sinh viên bị buộc thôi học phải hoàn tất các thủ tục thanh toán tài sản theo qui định.

3. Cho thôi học

Căn cứ vào điều kiện riêng, sinh viên có thể làm đơn xin thôi học nộp về Phòng Công tác sinh viên/Trung tâm Hợp tác và Đào tạo liên tục/Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải để Nhà trường xem xét. Việc bồi hoàn kinh phí đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 29. Học lại, học cải thiện điểm

1. Học lại

- Sinh viên không đạt học phần nào thì phải học lại học phần đó.
- Để học lại học phần, sinh viên đăng ký học tập theo thông báo của Nhà trường trong từng học kỳ.

2. Học cải thiện điểm

- Sinh viên có điểm đánh giá học phần dưới điểm 3 (theo thang từ 0 đến 4) có thể đăng ký học cải thiện điểm để nâng cao kết quả học tập toàn khóa. Điểm lần học nào cao hơn được tính là điểm cuối cùng của học phần.

Sinh viên cần lưu ý nếu khối lượng học lại, học cải thiện điểm vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình sẽ ảnh hưởng đến hạng tốt nghiệp của sinh viên.

Điều 30. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của các chương trình đào tạo đại học chính quy, đại học vừa làm vừa học

a) Nhà trường chỉ cho phép công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của các chương trình đào tạo của các trường/học viện có ký kết công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ với Nhà trường (sau đây là gọi là *trường đối tác*).

b) Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các chương trình đào tạo đại học chính quy của Nhà trường chỉ áp dụng với hình thức đào tạo chính quy của các trường đối tác. Đối với chương trình đào tạo đại học vừa làm vừa học của Nhà trường thì công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ có thể áp dụng với cả 2 hình thức đào tạo của các trường đối tác.

c) Để chuyển đổi tín chỉ, sinh viên làm đơn xin xác nhận kết quả học tập của trường đối tác và nộp về đơn vị quản lý đào tạo.

d) Đơn vị quản lý đào tạo sẽ căn cứ vào kết quả học tập cần chuyển đổi, gửi đến Khoa/Viện chuyên môn quản lý chương trình đào tạo.

e) Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa/Viện chuyên môn căn cứ theo tài liệu đơn vị quản lý đào tạo cung cấp, tìm hiểu các chương trình đào tạo của trường đối tác, đối sánh các chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng học và đề xuất công nhận, chuyển đổi tín chỉ cho từng học phần, từng nhóm học phần của chương trình đào tạo. Biên bản cuộc họp được gửi về Phòng Đào tạo.

g) Căn cứ theo biên bản của Khoa/Viện chuyên môn, Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của từng sinh viên.

2. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của các chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học

a) Sinh viên liên thông đại học, liên thông từ cao đẳng lên đại học được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần thuộc khối kiến thức GDTC, GDQP-AN và lý luận chính trị.

b) Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần khác được thực hiện theo các quy định tại khoản 1 mục b, c, d, e, g của điều này.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

Chương III

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 31. Thực hiện học phần tốt nghiệp

1. Vào đầu học kỳ cuối cùng của khóa học, sinh viên đăng ký học phần tốt nghiệp theo hình thức: đồ án/khóa luận tốt nghiệp theo quy định của chương trình đào tạo.

2. Điều kiện để được đăng ký học phần tốt nghiệp:

Sinh viên đã học và đủ điều kiện dự thi tất cả các học phần theo yêu cầu của chương trình đào tạo và có điểm TBCTL từ 1,80 trở lên (riêng học phần thực tập tốt nghiệp nhà trường cho phép đăng ký học song hành với học phần tốt nghiệp). Sinh viên đăng ký học phần tốt nghiệp cùng với đợt đăng ký học kỳ I, học kỳ II và học kỳ phụ.

3. Học phần thực tập tốt nghiệp có thể được tổ chức 03 đợt/năm phù hợp với tiến độ đăng ký học phần tốt nghiệp. Khuyến khích sự chủ động của sinh viên trong việc liên hệ tìm địa bàn thực tập và đề tài tốt nghiệp.

4. Mỗi đồ án/khóa luận tốt nghiệp được thực hiện bởi một nhóm từ 3-5 sinh viên trong thời gian từ 10-12 tuần (nếu còn dưới 3 sinh viên chưa có nhóm thì ghép vào các nhóm khác, đảm bảo mỗi nhóm không quá 6 sinh viên).

5. Sinh viên đăng ký học phần tốt nghiệp đồng thời đăng ký dự lễ tốt nghiệp trên hệ thống đăng ký trực tuyến đối với hình thức đào tạo chính quy hoặc tại đơn vị quản lý đào tạo đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học, liên thông. Sinh viên không tốt nghiệp đúng đợt đăng ký được bảo lưu kinh phí dự lễ tốt nghiệp sang đợt tiếp theo.

6. Để được học lại học phần tốt nghiệp, sinh viên phải đăng ký lại học phần tốt nghiệp theo thời hạn đăng ký của đợt kế tiếp theo tiến độ và quy trình nêu trên. Sinh viên có thể đăng ký bổ sung dự lễ tốt nghiệp trong đợt đăng ký học lại học phần tốt nghiệp.

Điều 32. Đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp

1. Khoa/Viện chủ quản chuyên ngành đào tạo đề xuất danh sách thành viên hội đồng đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp, gửi về Phòng Thanh tra và Đảm bảo chất lượng thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Điểm đồ án/khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm TBCTL toàn khóa học. Công thức tính điểm đồ án/khóa luận tốt nghiệp:

$$Z = 0,5X + 0,5Y$$

Trong đó:

- X: Điểm đánh giá của giảng viên hướng dẫn
- Y: Điểm đánh giá của hội đồng
- Z: Điểm đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp

Ghi chú: các điểm X, Y có thể đánh giá riêng cho từng sinh viên hoặc đánh giá chung cho cả nhóm.

3. Sinh viên có đồ án/khóa luận tốt nghiệp bị điểm F phải đăng ký lại học phần tốt nghiệp vào các đợt sau.

Điều 33. Nộp và công nhận chuẩn đầu ra về tin học và ngoại ngữ

1. Thủ tục nộp chứng chỉ tin học và ngoại ngữ

a) Sinh viên nộp chứng chỉ theo yêu cầu về đơn vị quản lý đào tạo (Phòng Đào tạo/Trung tâm hợp tác và đào tạo liên tục/Trung tâm Ngoại ngữ Hàng hải).

b) Đơn vị quản lý đào tạo tiến hành thủ tục hậu kiểm.

- Trường hợp kết quả hậu kiểm khớp với chứng chỉ sinh viên nộp: đơn vị quản lý đào tạo nhập chứng chỉ của sinh viên vào phần mềm quản lý đào tạo để công nhận chuẩn đầu ra.

- Trường hợp cho thấy sinh viên nộp chứng chỉ giả: đơn vị quản lý đào tạo chuyển hồ sơ sang Phòng Công tác sinh viên đề nghị xử lý kỷ luật theo quy định

2. Các chứng chỉ ngoại ngữ yêu cầu với các loại hình đào tạo khác nhau được thực hiện theo thông báo của Nhà trường.

3. Sinh viên nếu nộp sớm các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế có thể làm thủ tục xin miễn học, miễn thi các học phần tiếng Anh cơ bản theo quy định tại khoản 3 Điều 19.

Điều 34. Điều kiện, tiến độ xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được xét và công nhận tốt nghiệp:

a) Cho đến 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.

b) Tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo chuyên ngành.

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

d) Đạt các học phần hoặc có chứng chỉ GDQP-AN và GDTC.

e) Đạt các điều kiện của chuẩn đầu ra về chuyên môn, ngoại ngữ, tin học và điểm rèn luyện.

g) Có đơn gửi Khoa/Viện đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Tiến độ xét tốt nghiệp

a) Sinh viên đào tạo đại học chính quy thực hiện các hoạt động chuẩn bị xét tốt nghiệp theo tiến độ sau:

Đợt xét	Thời hạn nộp chứng chỉ CDR	Cấp Khoa/Viện	Cấp Trường	Lễ phát bằng tốt nghiệp
Đợt 1	Trước 10/12	Trước 31/12	Trước 05/01	Tháng 1 <i>hoặc</i> Tháng 2

Đợt xét	Thời hạn nộp chứng chỉ CDR	Cấp Khoa/Viện	Cấp Trường	Lễ phát bằng tốt nghiệp
Đợt 2	Trước khi kết thúc thi học kỳ I	03 tuần sau khi thi học kỳ I	04 tuần sau thi học kỳ I	<i>Không tổ chức</i>
Đợt 3	Trước 10/6	Trước 30/6	Trước 05/7	Tháng 8
Đợt 4	Trước khi kết thúc thi học kỳ II	03 tuần sau khi thi học kỳ II	04 tuần sau thi học kỳ II	<i>Không tổ chức</i>
Đợt 5	Trước khi kết thúc thi học kỳ phụ	03 tuần sau khi thi học kỳ phụ	04 tuần sau khi thi học kỳ phụ	<i>Không tổ chức</i>

b) Sinh viên đào tạo đại học vừa làm vừa học và liên thông: thực hiện linh hoạt theo thời gian đào tạo của khóa, lớp học.

3. Đăng ký xét tốt nghiệp

Sau khi có kết quả xét tốt nghiệp cấp cơ sở, Nhà trường sẽ tổ chức xét tốt nghiệp cấp Trường và ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

4. Chậm nhất 02 tuần sau khi kết thúc chấm đồ án/khóa luận tốt nghiệp, Hội đồng xét tốt nghiệp cấp cơ sở (Khoa/Viện/Trung tâm) căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này họp xét và lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp và gửi hồ sơ về Phòng Đào tạo.

5. Trong vòng 01 tuần kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp từ Hội đồng cơ sở, Phòng Đào tạo thẩm định và soạn quyết định trình Hiệu trưởng ký công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Trường các Khoa/Viện/Trung tâm căn cứ Quyết định công nhận tốt nghiệp để cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho các sinh viên.

6. Trường hợp sinh viên hết thời gian chương trình đào tạo đại học chính quy thì được làm đơn gửi Phòng Đào tạo và Khoa/Viện đề nghị xem xét công nhận hoàn thành chương trình đào tạo, xét tốt nghiệp và cấp bằng đại học hệ vừa làm vừa học nếu đáp ứng các điều kiện của hệ này.

Điều 35. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính và chuyên ngành đào tạo. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học:

Xếp loại	Điểm trung bình chung tích lũy
Xuất sắc (Excellent)	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi (Very Good)	Từ 3,20 đến 3,59
Khá (Good)	Từ 2,50 đến 3,19
Trung bình (Ordinary)	Từ 2,00 đến 2,49

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại Xuất sắc, Giỏi sẽ bị giảm xuống một mức nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có số tín chỉ của các học phần phải học lại, học cải thiện vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình.

- Đã từng bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng “Kết quả học tập” theo từng học phần và có 03 cột điểm (thang điểm 10 hoặc 100, thang điểm 4 và thang điểm chữ). Hệ thống phần mềm quản lý điểm sẽ lưu vết toàn bộ các điểm X, Y, Z của quá trình học lại nhưng trong bảng “Kết quả học tập” cuối khóa sẽ thể hiện điểm cao nhất trong các lần thi.

4. Sinh viên học cùng lúc 02 chương trình đào tạo, nếu đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 33 của Quy chế này đối với chương trình đào tạo thứ 2 thì được nộp đơn đăng ký xét tốt nghiệp chương trình thứ 2 sau khi đã tốt nghiệp ở chương trình đào tạo thứ nhất.

5. 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 GDQP-AN hoặc GDTC hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình của Trường.

7. Công tác in ấn, lưu trữ và cấp phát văn bằng thực hiện theo quy định riêng.

Chương IV

CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

Điều 36. Nghỉ học tạm thời, cho thôi học

1. Điều kiện xin nghỉ học tạm thời

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

a) Được động viên 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 hoặc bị tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế. Cụ thể: phải có Giấy nhập viện hoặc xác nhận của Bệnh viện cùng với bệnh án và xác nhận của cơ quan y tế trường.

d) Vì nhu cầu cá nhân:

Trường hợp này sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, thời điểm làm đơn không muộn hơn 1/2 tổng thời gian học chính thức của học kỳ (không kể thời gian thi) và đã hoàn thành đủ học phí theo quy định.

Thời gian nghỉ học tạm thời là 1 hoặc 2 học kỳ và được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Thủ tục để được nghỉ học tạm thời

a) Đối với sinh viên đại học chính quy

Sinh viên liên hệ với Phòng Công tác sinh viên để được hướng dẫn các thủ tục và kiểm tra điều kiện nghỉ học tạm thời. Nếu có thể được, sinh viên liên hệ Phòng Đào tạo để làm thủ tục rút toàn bộ các học phần đã đăng ký (*không rút học phí đối với trường hợp nộp đơn xin nghỉ học khi đã bắt đầu học kỳ*). Sau đó, sinh viên xin xác nhận về học phí tại Phòng Kế hoạch - Tài chính. Sinh viên nộp Bảng kết quả học tập, xác nhận không còn nợ học phí của Phòng Kế hoạch - Tài chính và đơn xin nghỉ học tạm thời cùng các giấy tờ hợp lệ khác cho Phòng Công tác sinh viên kiểm tra, trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

b) Đối với sinh viên đại học vừa làm vừa học, liên thông

Sinh viên liên hệ với Trung tâm Hợp tác và đào tạo liên tục/Trung tâm ngoại ngữ hàng hải để được hướng dẫn các thủ tục và kiểm tra điều kiện nghỉ học tạm thời, làm thủ tục rút toàn bộ các học phần đã đăng ký (*không rút học phí đối với trường hợp nộp đơn xin nghỉ học khi đã bắt đầu học kỳ*), xin xác nhận về học phí.

Trung tâm Hợp tác và đào tạo liên tục/Trung tâm ngoại ngữ chuyển hồ sơ sinh viên muốn xin nghỉ học về Phòng Đào tạo kiểm tra, trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định. Nếu đồng ý, Nhà trường sẽ ra quyết định cho phép sinh viên nghỉ học tạm thời.

3. Thủ tục xin trở lại học

a) Đối với sinh viên đại học chính quy

Sinh viên có nguyện vọng xin trở lại học tập sau khi nghỉ học tạm thời phải làm đơn gửi Phòng Công tác sinh viên ít nhất 01 tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới gồm: Đơn xin trở lại học tập (theo mẫu) và Quyết định nghỉ học tạm thời.

Phòng Công tác sinh viên sẽ xem xét và trình Ban Giám hiệu ra quyết định cho phép sinh viên quay trở lại học tập. Sinh viên liên hệ Phòng Đào tạo để đăng ký học tập bổ sung trước khi bắt đầu học kỳ.

b) Đối với sinh viên đại học vừa làm vừa học, liên thông

Sinh viên có nguyện vọng xin trở lại học tập sau khi nghỉ học tạm thời phải làm đơn gửi Trung tâm Hợp tác và đào tạo liên tục/Trung tâm ngoại ngữ ít nhất 01 tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới gồm: Đơn xin trở lại học tập (theo mẫu) và Quyết định nghỉ học tạm thời.

Trung tâm Hợp tác và đào tạo liên tục/Trung tâm ngoại ngữ sẽ gửi hồ sơ tới Phòng Đào tạo xem xét và trình Ban Giám hiệu ra quyết định cho phép sinh viên quay trở lại học tập. Sinh viên liên hệ Trung tâm Hợp tác và đào tạo liên tục/Trung tâm ngoại ngữ để đăng ký học tập bổ sung trước khi bắt đầu học kỳ.

Điều 37. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện và thủ tục để học cùng lúc hai chương trình:

- Đang là sinh viên hệ đại học của Nhà trường.
- Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ.

- Xếp loại học lực từ khá trở lên (TBCTL) $\geq 2,5$) và đáp ứng ngưỡng đảm bảo chất lượng của chương trình thứ 2 trong năm tuyển sinh hoặc xếp loại học lực trung bình (TBCTL) $\geq 2,0$) và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ 2 trong năm tuyển sinh.

- Không nợ học phí.

Để theo học chương trình thứ hai, sinh viên làm đơn (theo mẫu) gửi về Phòng Đào tạo để Nhà trường xét tuyển.

Thời điểm xét tuyển hàng năm như sau:

- Đợt 1: trong tháng 4 (để kịp đăng ký học tập học kỳ phụ, học kỳ I).

- Đợt 2: trong tháng 10 (để kịp đăng ký học tập học kỳ II).

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc 02 chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ của chương trình đào tạo thứ nhất đạt dưới 2,0 hoặc thuộc diện cảnh báo học tập thì phải dừng học thêm chương trình đào tạo thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại ra khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. 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.

5. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

6. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và làm đơn xin xét tốt nghiệp ở chương trình đào tạo thứ 2.

7. Việc xét kết quả học tập của sinh viên (cảnh báo học tập, xét học bổng, ...) chỉ sử dụng kết quả học tập của các học phần thuộc chương trình đào tạo thứ nhất. Điểm các học phần riêng của chương trình đào tạo thứ hai không dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ (TBCHK), TBCTL hoặc bảo lưu điểm cho chương trình đào tạo thứ nhất, không dùng để xét học bổng mà chỉ dùng để tính điểm TBCTL cho chương trình đào tạo thứ 2.

8. Sinh viên đang học hai chương trình phải sinh hoạt lớp và chịu sự quản lý của lớp sinh viên trong chương trình đào tạo thứ nhất theo đúng quy chế và quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

9. Sinh viên phải đóng học phí cho các học phần riêng của chương trình đào tạo thứ 2 (kể cả các trường hợp học lại, cải thiện điểm, kỳ thi phụ ...) theo đơn giá tín chỉ quy định riêng cho đối tượng học cùng lúc 2 chương trình. Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí, chế độ học bổng đối với sinh viên đang học chương trình đào tạo thứ hai.

Điều 38. Điều kiện chuyển trường, chuyển chương trình, ngành học, chuyển hình thức học từ chính quy sang vừa làm vừa học

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

a) Không đang là sinh viên thuộc trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

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

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện đảm bảo 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.

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai trường.

2. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên thuộc trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh.

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

3. Sinh viên được xem xét chuyển hình thức học từ chính quy sang vừa làm vừa học nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định với hình thức vừa làm vừa học.

4. Thủ tục chuyển trường, chuyển chương trình, ngành học, chuyển hình thức học từ chính quy sang vừa làm vừa học

a) Sinh viên xin chuyển trường, chuyển chương trình, ngành học, chuyển hình thức học từ chính quy sang vừa làm vừa học phải làm Hồ sơ xin chuyển trường, chuyển chương trình học, ngành học theo quy định gửi về Phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam có quyền quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận sinh viên chuyển đến, cho phép sinh viên chuyển chương trình, ngành học, chuyển hình thức học từ chính quy sang vừa làm vừa học.

c) Việc công nhận kết quả học tập các học phần mà sinh viên chuyển trường, chuyển chương trình, ngành học, chuyển hình thức học từ chính quy sang vừa làm vừa học dựa trên cơ sở so sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng của chương trình chuyển đi với chương trình chuyển đến.

Điều 39. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo được thực hiện trên cơ sở văn bản ký kết giữa Trường Đại học Hàng hải Việt Nam với các cơ sở đào tạo khác (sau đây gọi là trường đối tác).

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam có thể đăng ký thực hiện học phần tại trường đối tác khi được sự đồng ý của Nhà trường. Nhà trường công nhận kết quả học tập của sinh viên tại trường đối tác nhưng số lượng tích lũy tín chỉ của sinh viên tại trường đối tác được công nhận không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Sinh viên của trường đối tác đến học tập tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam được Nhà trường cấp các chứng nhận kết quả học tập mà sinh viên đã đạt được để sinh viên có thể làm các thủ tục công nhận kết quả học tập tại trường đối tác.

Điều 40. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng cho sinh viên đào tạo trình độ đại học từ khóa 62, riêng chương trình đào tạo nâng cao áp dụng từ khóa 65, chương trình đào tạo chất lượng cao áp dụng từ khóa 62 đến khóa 64 theo Quy chế đào tạo trình độ đại học Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-ĐHHHVN-ĐT ngày 04/01/2024.

2. Một số nội dung chi tiết khác như: quy trình đăng ký học phần và đóng học phí, quy định về tổ chức học phần tốt nghiệp, quy định về học bổng khuyến khích học tập... được thực hiện theo các quy định, hướng dẫn riêng của Nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị và cá nhân đóng góp các ý kiến bằng văn bản gửi Phòng Đào tạo tập hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.