

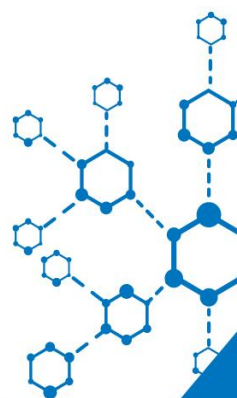


TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
CHẤT LƯỢNG-SÁNG TẠO-VÌ CỘNG ĐỒNG

CẨM NANG

SINH VIÊN

2023-2024



LƯU HÀNH NỘI BỘ

MỤC LỤC

PHẦN I: GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN	1
DANH MỤC NGÀNH ĐÀO TẠO GIAI ĐOẠN 2023-2025	2
MỘT SỐ ĐỊA CHỈ SINH VIÊN CẦN BIẾT	3
PHẦN II: MỘT SỐ VĂN BẢN THIẾT YẾU LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN	5
VĂN BẢN HỢP NHẤT QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN	6
QUY ĐỊNH QUY CHẾ HỌC VỤ TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG (KHỐI NGÀNH I) HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ	26
QUY ĐỊNH QUY CHẾ ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN	46
QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN	68
QUY ĐỊNH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ TRONG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HÌNH THỨC LIÊN THÔNG CHÍNH QUY, VỪA LÀM VỪA HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN	78
QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN	81
TRÍCH QUY CHẾ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN	104
QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN	107
QUY ĐỊNH VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THỂ LỰC HỌC SINH, SINH VIÊN	116
QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN	122
QUY ĐỊNH VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN	142
QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN	145
QUY ĐỊNH XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY	159
QUY ĐỊNH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY	162
QUYẾT ĐỊNH VỀ VIỆC QUY ĐỊNH MỨC THU HỌC PHÍ NĂM HỌC 2023-2024	164
NỘI QUY THƯ VIỆN	166
NỘI QUY PHÒNG HỌC	169
NỘI QUY PHÒNG Ở KÝ TÚC XÁ	170
KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM HỌC 2023-2024	172

PHẦN I: GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN



Trường Đại học Phú Yên (Phu Yen University - PYU) được thành lập ngày 24/01/2007, theo Quyết định số 112/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp, sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Phú Yên và Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phú Yên. Trường Đại học (ĐH) Phú Yên là trường ĐH công lập trong hệ thống giáo dục đại học (GDĐH) Việt Nam, trực thuộc UBND tỉnh Phú Yên.

Trường ĐH Phú Yên là trường ĐH đào tạo đa ngành, đa cấp, đa lĩnh vực, đáp ứng nguồn nhân lực có chất lượng cho sự phát triển kinh tế - xã hội (KT-XH) của tỉnh Phú Yên và cả nước. Trường ĐH Phú Yên phấn đấu trở thành trường ĐH có uy tín, trung tâm nghiên cứu, chuyển giao công nghệ thuộc top đầu ở khu vực Nam Trung Bộ - Tây Nguyên.

Định hướng phát triển, Trường ĐH Phú Yên đã ban hành Quyết định số 04/QĐ-ĐHPY ngày 04/01/2016, xác định chiến lược phát triển Trường ĐH Phú Yên giai đoạn 2016-2025, tầm nhìn đến năm 2030. Trường ĐH Phú Yên cam kết trở thành cơ sở GDĐH theo định hướng ứng dụng có uy tín, khẳng định giá trị thực chất trong đào tạo, NCKH, góp phần vào sự phát triển KTXH của tỉnh Phú Yên và cả nước..

(Trích: “Chiến lược phát triển Trường ĐH Phú Yên giai đoạn 2021 – 2025, tầm nhìn đến năm 2035”)

DANH MỤC NGÀNH ĐÀO TẠO GIAI ĐOẠN 2023-2025

*(Kèm theo Quyết định số 380/QĐ-ĐHPY ngày 08 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)*

TT	Ngành đào tạo	Mã số	Ngành sẽ mở	Ghi chú
I	Trình độ đại học			
1	Giáo dục Mầm non	7140201		
2	Giáo dục Tiểu học	7140202		
3	Sư phạm Toán học	7140209		
4	Sư phạm Ngữ văn	7140217		
5	Sư phạm tiếng Anh	7140231		
6	Sư phạm Lịch sử	7140218		Chuyên ngành Lịch sử - Địa lý
7	Công nghệ thông tin	7480201		
8	Ngôn ngữ Anh	7220201		
9	Hóa học	7440112		Chuyên ngành Hóa thực phẩm/ Hóa phân tích
10	Việt Nam học (Du lịch)	7310630		Định hướng chuyển thành ngành Du lịch phù hợp
11	Sư phạm Khoa học Tự nhiên	7140247	x	
12	Nông nghiệp	7620101		
13	Quản trị kinh doanh	7340101		
II	Trình độ cao đẳng			
1	Giáo dục Mầm non	51140201		

MỘT SỐ ĐỊA CHỈ SINH VIÊN CẦN BIẾT

I. Trường Đại học Phú Yên

- Cổng 1: Số 18 Trần Phú, phường 7, thành phố Tuy Hòa, Phú Yên
- Trụ sở Nhà điều hành – Cổng 2: Số 01 Đường Nguyễn Văn Huyền, phường 9, thành phố Tuy Hòa, Phú Yên
- Điện thoại: (0257) 3841214 (Văn thư) – 3843025 (P.HC-QT)
- Hotline tuyển sinh: (0257) 3843138 – 3824446
- Zalo tuyển sinh: 0962 040 818
- Email: daihocphuyen@pyu.edu.vn
- Website: www.pyu.edu.vn
- Facebook: facebook.com/DHPY.PYU

II. Một số đơn vị sinh viên thường liên hệ

STT	ĐƠN VỊ	DIỆN THOẠI	E-MAIL
1	Phòng Hành chính – Quản trị	0257.3843025 0257.3841214	phonghcqt@pyu.edu.vn
2	Tổ Cơ sở vật chất – Kỹ thuật	0257.3843109	
3	Tổ Y tế, phục vụ	0257.3843177	
4	Quản lý ký túc xá	0257.3843126	
5	Phòng Đào tạo	0257.3843138 0257.3824446 0257.3823118 0257.3823119	phongdaotao@pyu.edu.vn
6	Phòng Quản lý chất lượng	0257.3843128	phongqlcl@pyu.edu.vn
7	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	0257.3843122 0257.3843370	phongqlkh_htqt@pyu.edu.vn
8	Tạp chí khoa học	0257.3842179	tapchikhoahoc@pyu.edu.vn
9	Phòng Công tác HSSV	0257.3843124	phongcthssv@pyu.edu.vn
10	Phòng Kế hoạch – Tài chính	0257.3843121	phongkhctc@pyu.edu.vn
11	Thư viện	0257.3843129 0257.3843130	thuvien@pyu.edu.vn
12	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ	0257.3841980	trungtamtinhocngoaingu@pyu.edu.vn
13	Trung tâm KH&CN	0257.3843369	trungtamkh_cn@pyu.edu.vn
14	Khoa Khoa học Tự nhiên	0257.3843098	khtn.dhpy@pyu.edu.vn
15	Khoa Khoa học XH & NV	0257.3843097	xhnnv@pyu.edu.vn
16	Khoa Ngoại ngữ	0257.3843102	khoangoaingu@pyu.edu.vn
17	Khoa Lý luận chính trị	0257.3843107	llct@pyu.edu.vn
18	Khoa GD Thể chất và GDQP	0257.3843105	gdtc@pyu.edu.vn
19	Khoa Kinh tế	02573.843104	khoakinhte@pyu.edu.vn
20	Khoa Nông nghiệp	0257.3843183	khoanongnghiep@pyu.edu.vn
21	Khoa Nghệ thuật	0257.3843106	khoanghethuat@pyu.edu.vn

22	Khoa Kỹ thuật – Công nghệ	0257.3843174 0257.3841981	khoactcn@pyu.edu.vn
23	Khoa Giáo dục Mầm non	0257.3843103	gdthmn@pyu.edu.vn
24	Khoa Sư phạm	0257.3843283	khoasupham@pyu.edu.vn
25	Tổ Cố vấn học tập	0257.3843139	covanhoclap@pyu.edu.vn
26	Đoàn thanh niên – Hội sinh viên	0257.3843108	doanthanhniendhpy@pyu.edu.vn
27	Nhà khách giáo viên	0257.3843112	
28	Phòng Bảo vệ (đường Trần Phú)	0257.3843116	
29	Phòng Bảo vệ (đường Nguyễn Văn Huyền)	0257.3843360	

PHẦN II:
MỘT SỐ VĂN BẢN THIẾT YẾU LIÊN QUAN ĐẾN VIỆC HỌC TẬP
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN



VĂN BẢN HỢP NHẤT QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

Quyết định số 335/QĐ-ĐHPY ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Phú Yên;

Quyết định số 555/QĐ-ĐHPY ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Phú Yên ban hành theo Quyết định số 335/QĐ-ĐHPY ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;

Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên ban hành văn bản hợp nhất về “Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Phú Yên”.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Phú Yên, bao gồm: Chương trình đào tạo (CTĐT) và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập, cấp bằng tốt nghiệp và những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, giảng viên, sinh viên thuộc Trường; các tổ chức và cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học của Trường Đại học Phú Yên.

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

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn CTĐT theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với các CTĐT song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ thì CTĐT phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

2. Số tín chỉ của các CTĐT được quy định như sau:

a) Chương trình đào tạo trình độ đại học đơn ngành: 120 - 125 tín chỉ;

b) Chương trình đào tạo trình độ đại học ngành chính - phụ: 135 - 140 tín chỉ;

c) Chương trình đào tạo trình độ đại học song ngành: 150 - 155 tín chỉ;

d) Ngoài khối lượng học tập quy định tại điểm a, b, c; các CTĐT bao gồm khối lượng Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – an ninh theo quy định hiện hành.

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

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

5. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của CTĐT:

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy được 04 năm;

b) 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 CTĐT;

6. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo.

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 không vượt quá 2 lần kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa sau khi giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ và Nhà trường ban hành quy định riêng đối với loại hình này.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

Trường Đại học Phú Yên đào tạo theo tín chỉ:

1. Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện CTĐT theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

a) Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ (TC) được quy định số giờ cụ thể như sau:

01 TC học lý thuyết tương đương 15 tiết lý thuyết/bài tập/thảo luận;

01 TC thực hành, thí nghiệm trong phòng thí nghiệm tương đương 30 tiết;

01 TC thực tập, thực tế tại cơ sở ngoài trường tương đương 45 giờ.

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

Một giờ học được tính bằng 50 phút.

b) Học phần là khối lượng kiến thức sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, ngoại trừ các học phần đặc thù về thực tập sư phạm, thực tập tốt nghiệp.

Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã riêng, gọi là Mã học phần.

c) Các loại học phần:

- Học phần bắt buộc: là học phần gồm những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

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

- Học phần tiên quyết: là học phần bắt buộc sinh viên phải tích lũy trước khi học học phần tiếp theo.

- Học phần học trước: Một học phần (học phần X) được gọi là học phần học trước của một học phần khác (học phần Y), khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần Y là sinh viên đã đăng ký học học phần X ở một kỳ học trước và được xác nhận là đã học xong học phần (có thể chưa đạt).

- Học phần điều kiện: là học phần Giáo dục Thể chất, Giáo dục Quốc phòng – An ninh. Kết quả đánh giá các học phần điều kiện không tính vào điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy, nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp.

2. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong CTĐT hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

3. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong CTĐT.

Điều 4. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy: là hình thức tổ chức đào tạo được tập trung liên tục trong toàn khóa học tại Trường.

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường Đại học Phú Yên, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và dạy học trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 07 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy.

2. Đào tạo vừa làm vừa học (thuộc hình thức đào tạo không chính quy): là hình thức tổ chức đào tạo theo các lớp học, khóa học tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo, phù hợp với yêu cầu người học để thực hiện CTĐT ở trình độ đại học.

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường Đại học Phú Yên hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 5 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường Đại học Phú Yên, ngoài cơ sở phối hợp đào tạo;

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

Điều 5. Liên kết đào tạo

1. Trường liên kết đào tạo đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này. Không thực hiện việc liên kết đào tạo đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với Trường Đại học Phú Yên (cơ sở chủ trì đào tạo):

a) Trường đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định;

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khóa liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu CTĐT đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành.

c) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung khối lượng CTĐT;

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

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

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của CTĐT;

b) Đã có báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục gửi về cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo:

a) Nhà trường và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể quyền và trách nhiệm các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học đảm bảo chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với quy định hiện hành và các quy định pháp luật khác có liên quan;

b) Nhà trường chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; Phối hợp với đơn vị liên kết báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về đảm bảo chất lượng theo quy định của học phần hoặc của CTĐT thì phải chuyển sinh viên về Trường để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;

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

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

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các CTĐT theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Hằng năm, ngay từ đầu năm học, hiệu trưởng nhà trường ban hành *Kế hoạch đào tạo năm học*. Kế hoạch này thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo của nhà trường trong năm học cho tất cả hình thức, CTĐT và được công bố đến toàn thể các giảng viên, sinh viên trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có tối thiểu 15 tuần học, 1 tuần dự trữ và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Nhà trường còn tổ chức một học kỳ phụ để sinh viên được đăng ký học lại, học bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần học và 1 tuần thi.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, CTĐT và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố

kip thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, hình thức và CTĐT. Thời khoá biểu của các lớp học phân bình thường 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 đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày. Đối với các học phần đặc thù, thực hành, thí nghiệm... lịch học do Hiệu trưởng quyết định. Trường hợp đặc biệt, Nhà trường sẽ sắp xếp lịch dạy cho phù hợp.

Điều 7. Thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian hoạt động giảng dạy được tính từ 07 giờ 00 phút đến 20 giờ 00 phút hằng ngày; Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hằng ngày cho các lớp.

Tiết học	Bắt đầu	Kết thúc	Thời gian nghỉ
BUỔI SÁNG			
Tiết 1	07 giờ 00	07 giờ 50	
Tiết 2	07 giờ 50	08 giờ 40	10 phút
Tiết 3	08 giờ 50	09 giờ 40	5 phút
Tiết 4	09 giờ 45	10 giờ 35	
Tiết 5	10 giờ 35	11 giờ 25	
BUỔI CHIỀU			
Tiết 6	13 giờ 00	13 giờ 50	
Tiết 7	13 giờ 50	14 giờ 40	10 phút
Tiết 8	14 giờ 50	15 giờ 40	5 phút
Tiết 9	15 giờ 45	16 giờ 35	
Tiết 10	16 giờ 35	17 giờ 25	
BUỔI TỐI			
Tiết 11	17 giờ 25	18 giờ 15	
Tiết 12	18 giờ 15	19 giờ 05	5 phút
Tiết 13	19 giờ 10	20 giờ 00	

2. Đối với hình thức đào tạo chính quy không bố trí giảng dạy ngày Chủ Nhật

3. Không bố trí lớp học liên tiếp tiết 5 và tiết 6, tiết 10 và tiết 11.

Điều 8. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành và các quy định của nhà trường. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Công tác sinh viên quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Công tác sinh viên trình hiệu trưởng ký quyết định công nhận là sinh viên chính thức của trường và cấp cho sinh viên:

- a) Thẻ sinh viên;
- b) Cẩm nang sinh viên.

3. Thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành.

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

Điều 9. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

Trường Đại học Phú Yên tuyển sinh theo ngành đào tạo, những thí sinh trúng tuyển được trường sắp xếp vào học các CTĐT của các ngành như đã đăng ký.

Điều 10. Tổ chức đăng ký học tập

1. Đầu mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ giảng dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học đối với từng học phần.

2. Quy định khối lượng học tập tối thiểu, tối đa

a) Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký (không tính học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh) tối thiểu không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn (không tính các học phần điều kiện);

b) Khối lượng học tập tối đa: Sinh viên đăng ký khối lượng học tập tối đa không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn, đối với những sinh viên xếp hạng học lực bình thường trở lên. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký các học phần có trong kế hoạch giảng dạy của học kỳ; không được đăng ký học vượt, học lại, học cải thiện trong các học kỳ chính.

c) Đối với sinh viên mới trúng tuyển, không đăng ký học phần cho học kỳ đầu tiên, Nhà trường sẽ chủ động bố trí lịch học theo CTĐT ngành/chuyên ngành.

3. Đăng ký học tập

- Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo kế hoạch và hướng dẫn (thông qua cố vấn học tập) cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường;

- Quy trình đăng ký học tập

+ Bước 1: Sinh viên đăng ký học phần trực tuyến

Sinh viên truy cập vào địa chỉ <http://dangkymonhoc.pyu.edu.vn> để chọn đăng ký các học phần (*xem Hướng dẫn chi tiết trên trang web*).

Thời gian đăng ký trực tuyến: trước khi bắt đầu học kỳ 3 tuần. Trong thời gian này, sinh viên có thể đăng ký nhiều lần. Các học phần được chọn ở lần đăng ký cuối cùng được xem là kết quả đăng ký chính thức.

Trước khi đăng ký học phần, sinh viên cần nghiên cứu kỹ CTĐT toàn khóa và của học kỳ, điều kiện tiên quyết của các học phần dự định đăng ký, thời khóa biểu học kỳ, số tín chỉ được phép đăng ký và năng lực học tập của bản thân. Sinh viên được cố vấn học tập tư vấn để đăng ký khối lượng học tập phù hợp với điều kiện của từng sinh viên.

+ Bước 2: Nhận kết quả đăng ký

Căn cứ số lượng đăng ký học phần của sinh viên, Phòng Đào tạo xây dựng thời khóa biểu tạm thời; đồng thời in kết quả đăng ký học phần cho sinh viên theo lớp biên chế và gửi về khoa quản lý sinh viên, Tổ Cố vấn học tập. Cố vấn học tập cho sinh viên

kiểm tra, ký xác nhận.

Phòng Đào tạo in danh sách lớp học phần tạm thời gửi cho khoa quản lý chuyên môn. Giảng viên giảng dạy học phần nhận danh sách lớp từ các khoa quản lý chuyên môn.

Sinh viên theo dõi kết quả đăng ký trực tuyến và tham gia học các lớp học phần theo thời khóa biểu tạm thời.

Thời gian nhận kết quả đăng ký trong tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

+ Bước 3: Điều chỉnh đăng ký học phần và nhận kết quả đăng ký chính thức

Sinh viên có thể điều chỉnh đăng ký học phần trong các trường hợp sau đây: Đã đăng ký các học phần không đủ điều kiện mở lớp; Đăng ký các học phần mới; Rút bớt các học phần đã đăng ký do vượt số tín chỉ tối đa.

Sinh viên có nguyện vọng điều chỉnh học phần làm đơn có chữ ký xác nhận của Tổ cố vấn học tập và gửi về Phòng Đào tạo.

Thời gian hiệu chỉnh trong 4 tuần đầu của học kỳ chính và tuần đầu tiên của học kỳ phụ.

Căn cứ kết quả sau khi điều chỉnh, sinh viên nộp học phí theo Quy trình thu, nộp học phí của Trường Đại học Phú Yên trong tuần thứ 5 của học kỳ chính và tuần thứ 2 của học kỳ phụ.

Phòng Đào tạo in kết quả đăng ký chính thức và danh sách lớp học phần chính thức gửi cho các khoa. Kết quả đăng ký chính thức là cơ sở để tính *Điểm trung bình học kỳ* của sinh viên.

Những sinh viên không nộp học phí hoặc nộp học phí không đúng thời hạn sẽ bị hủy đăng ký học phần và xóa tên khỏi danh sách lớp chính thức.

4. Rút bớt học phần đã đăng ký

- Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau **2 tuần** kể từ đầu học kỳ chính, nhưng không muộn quá **4 tuần**; sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ, nhưng không muộn quá **2 tuần**. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không tham gia học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

- Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký: Sinh viên phải tự viết đơn, được Tổ cố vấn học tập chấp thuận và gửi Phòng Đào tạo; Không vi phạm điểm a, khoản 2 Điều này.

- Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp (không học) đối với học phần xin rút bớt sau khi Phòng Đào tạo đồng ý và xóa tên khỏi danh sách học phần, thông báo cho giảng viên giảng dạy biết.

Điều 11. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

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

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

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

2. Dạy và học trực tuyến

a) Trường tổ chức các lớp học trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng chất lượng lớp học trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp;

b) Đối với đào tạo chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của CTĐT được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp có thiên tai, dịch bệnh phức tạp hoặc các tình huống bất khả kháng, Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phân công giảng viên giảng dạy

a) Nguyên tắc phân công giảng viên giảng dạy, hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và thực hiện các hoạt động khác:

- Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, hợp lý;
- Đảm bảo số giờ giảng dạy định mức cho giảng viên.

b) Tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần

- Khoa quản lý chuyên môn phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần do khoa quản lý;

- Căn cứ CTĐT, kế hoạch năm học, số lượng sinh viên, Phòng Đào tạo phối hợp với khoa quản lý CTĐT lập kế hoạch mở các lớp học phần.

c) Trách nhiệm các đơn vị thuộc trường: Phân công giảng dạy theo đúng quy định của Nhà trường, phải công khai khối lượng giảng dạy dự kiến của từng giảng viên, giải quyết các ý kiến đề xuất của giảng viên (nếu có) trước khi cập nhật lên hệ thống đăng ký giảng dạy của Nhà trường.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên

a) Giảng dạy, hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận, kiểm tra đánh giá theo đúng đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt.

b) Được yêu cầu Nhà trường trang bị phương tiện dạy học phù hợp, đảm bảo điều kiện để tổ chức giảng dạy.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi học tập

a) Thực hiện đúng quy chế đào tạo và các quy định của giảng viên giảng dạy lớp học phần công bố trong đề cương chi tiết;

b) Tôn trọng giảng viên, viên chức và người lao động của Trường; đoàn kết giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện;

c) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân;

d) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, thể dục, thể thao của Nhà trường.

6. Lấy ý kiến phản hồi của người học

a) Trường tổ chức lấy ý kiến phản hồi người học về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập vào cuối mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khóa học bằng hình thức khảo sát trực tuyến và các hình thức khác;

b) Sinh viên có trách nhiệm trả lời phiếu khảo sát trung thực, khách quan, có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi;

c) Phòng Quản lý chất lượng chịu trách nhiệm tổng hợp, xử lý thông tin phản hồi, báo cáo hiệu trưởng, gửi kết quả phản hồi cho các trường đơn vị có liên quan làm căn cứ đề xuất các biện pháp cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 12. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc vừa có lý thuyết vừa có thực hành gồm các điểm thành phần sau đây:

a) Điểm đánh giá chuyên cần và thái độ học tập (Đcc)

Đcc có trọng số 10% và được đánh giá dựa trên mức độ chuyên cần và thái độ học tập của sinh viên, trong đó thái độ chuyên cần chiếm trọng số 50% và hoạt động tại lớp chiếm trọng số 50%. Quy định đánh giá điểm chuyên cần (Đcc) như sau:

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (<30%).	Đi học không chuyên cần (<50%).	Đi học khá chuyên cần (<70%).	Đi học chuyên cần (<90%).	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (100%).	50%
Hoạt động tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Ít khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp hoặc đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học cơ bản hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

b) Điểm kiểm tra thường xuyên (Đkt)

Đkt có trọng số 10% và được đánh giá dựa trên các bài kiểm tra viết, kiểm tra thực hành có thời lượng không quá 1 tiết. Đối với các học phần vừa có lý thuyết vừa có thực hành, yêu cầu phải có tối thiểu 1 bài kiểm tra thực hành. Đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên phải có ít nhất 2 bài kiểm tra thường xuyên. Điểm kiểm tra là trung bình cộng của điểm các bài kiểm tra.

c) Điểm kiểm tra định kỳ giữa học phần (Đđk)

Đđk có trọng số 20% được đánh giá dựa trên bài kiểm tra định kỳ giữa học phần có thời lượng từ 1 đến 2 tiết.

d) Điểm thi kết thúc học phần (ĐTHP)

- Điểm thi kết thúc học phần (ĐTHP) có trọng số: 60%.

- ĐTHP là điểm của một trong các hình thức đánh giá sau đây: Điểm bài thi kết thúc học phần, điểm bài tập lớn hoặc điểm tiểu luận môn học thay cho bài thi kết thúc học phần.

- Việc đánh giá ĐTHP phải do 02 giảng viên đảm nhiệm.

2. Căn cứ vào tính chất của học phần, giảng viên quy định trong đề cương chi tiết học phần hình thức, nội dung đánh giá các loại điểm thành phần. Khi kết thúc học phần, giảng viên nộp về khoa quản lý sinh viên kết quả các điểm thành phần (trừ ĐTHP) và thông báo công khai cho sinh viên biết. Giảng viên lưu giữ kết quả (để thanh/kiểm tra – nếu có) và chịu trách nhiệm về kết quả đó.

3. Điểm học phần (ĐHP) được tính theo công thức sau:

$$\text{ĐHP} = \text{Đcc} \times 0,1 + \text{Đkt} \times 0,1 + \text{Đđk} \times 0,2 + \text{ĐTHP} \times 0,6$$

Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Một số lưu ý

a) Đối với các học phần thí nghiệm, thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành, thí nghiệm. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành, thí nghiệm.

b) Đối với hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường có quy định riêng về dạy và học trực tuyến.

c) Riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi 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.

5. Điểm học phần được xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

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

Xếp loại		Điểm 10	Điểm chữ
Đạt	Giỏi	8,5 – 10	A
	Khá	8,0 - 8,4	B ⁺
		7,0 - 7,9	B
	Trung bình	6,5 - 6,9	C ⁺
		5,5 - 6,4	C
	Trung bình yếu	5,0 - 5,4	D ⁺
		4,0 - 4,9	D

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập: P: từ 5,0 trở lên.

c) Loại không đạt: F: dưới 4,0.

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

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

6. Học lại và học cải thiện điểm

a) Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺ hoặc D.

b) Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn khác cùng nhóm học phần theo quy định của CTĐT.

c) Sinh viên có các học phần đã tích lũy bị điểm D⁺ hoặc D được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm. Cách xử lý kết quả học tập như sau: Điểm đã đạt ở lần đăng ký thứ nhất là điểm dùng để tính điểm trung bình học kỳ, điểm cao hơn trong hai lần đăng ký là điểm dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy.

Các sinh viên đăng ký học lại hoặc học cải thiện điểm phải nộp học phí theo quy định của Trường.

Điều 13. Thi kết thúc học phần

1. Công tác thi kết thúc học phần được thực hiện theo Quy chế thi kết thúc học phần của Nhà trường.

2. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần ở kỳ thi chính, nếu không có lý do chính đáng hoặc sinh viên bị cấm thi do không đóng học phí đúng thời gian qui định coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (*không*) ở kỳ thi chính.

3. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được trường khoa xác nhận, Phòng Quản lý chất lượng và Nhà trường cho phép hoãn thi, thì được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó và điểm thi kết thúc học phần được coi như điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau. Lưu ý: sinh viên phải đăng ký học lại nếu không đạt kết quả ở kỳ thi nói trên (kỳ thi phụ hoặc kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau).

4. Đối với trường hợp sinh viên tham gia kỳ thi phụ, được tổ chức sau kỳ thi chính (trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này); nhằm đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt; thì điểm đánh giá lại học phần chỉ được giới hạn tối đa ở mức điểm C.

Điều 14. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của CTĐT mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khoá học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số theo thang điểm 4 như sau:

Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A	4,0	C	2,0
B ⁺	3,5	D ⁺	1,5
B	3,0	D	1,0
C ⁺	2,5	F	0

3. Cách tính điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy:

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

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

Trong đó:

A là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy;

a_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.

Điểm trung bình học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

4. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2, Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của CTĐT không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

5. Sau mỗi học kỳ, mỗi năm học, căn cứ vào điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy, sinh viên được xếp loại về học lực như sau:

a) Loại bình thường: Nếu điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Loại yếu: Nếu điểm trung bình tích lũy đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

Cụ thể, theo bảng dưới đây:

Loại học lực	Xếp loại	Điểm trung bình chung tích lũy
Bình thường	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	Yếu	từ 1,00 đến 1,99
	Kém	Dưới 1,00

- Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại học lực sinh viên.

- Khoa quản lý sinh viên phối hợp với cố vấn học tập thông báo cho gia đình sinh viên kết quả học tập của các sinh viên xếp loại học lực yếu.

6. Sau mỗi 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) sinh viên được xếp trình độ năm học, 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: $3M \leq N < 4M$.

Điều 15. Xử lý kết quả học tập

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;
- b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;
- c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.
- d) Không đăng ký đủ số tín chỉ tối thiểu quy định ở điểm b, khoản 1 Điều 10 của quy chế này.
- đ) Giới hạn số lần cảnh báo kết quả học tập đối với một sinh viên tối đa là 3 nhưng không vượt quá 2 lần liên tiếp.

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

- a) Số lần cảnh báo học tập hoặc mức cảnh báo học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 1 Điều 15 này;
- b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 6, Điều 2 của Quy chế này.
- c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2, Điều 24 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.
- d) Không đóng học phí 2 học kỳ liên tiếp.
- đ) Nghỉ học tạm thời quá thời hạn cho phép.

3. Tự nguyện thôi học: sinh viên có thể thôi học nếu nộp đơn xin thôi học và Phòng Công tác học sinh sinh viên tham mưu được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 16. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một CTĐT khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được nhà trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong CTĐT theo học.

2. Nhà trường thành lập Hội đồng chuyên môn để xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

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

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của CTĐT; riêng đối với khối ngành đào tạo giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Thực tập tốt nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối khoá, sinh viên trình độ đại học được đăng ký thực hiện khoá luận tốt nghiệp (KLTN) hoặc học một số học phần thay thế được quy định như sau:

a) Làm KLTN: Áp dụng cho sinh viên trình độ đại học đạt mức quy định của trường. KLTN là học phần có khối lượng 7 tín chỉ. Nhà trường có hướng dẫn cụ thể về việc thực hiện KLTN.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không đủ điều kiện (hoặc không được giao) thực hiện KLTN phải đăng ký học một số học phần thay thế có khối lượng tương đương để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho CTĐT.

2. Quy định về làm KLTN:

a) Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm KLTN

- Điểm trung bình chung tích lũy tính đến học kỳ cận cuối khóa đạt từ 2,7 trở lên;
- Đạt yêu cầu các học phần chuyên ngành;
- Tỷ lệ chọn sinh viên làm KLTN tối đa là 20% cho mỗi ngành học.
- Trong mỗi học kỳ, mỗi giảng viên được hướng dẫn số lượng KLTN như sau:

Người hướng dẫn	Số lượng	Thâm niên
Giảng viên	1 sinh viên	≥ 5 năm giảng dạy
Giảng viên chính, thạc sĩ	≤ 3 sinh viên	
Tiến sĩ	≤ 5 sinh viên	
Giảng viên thỉnh giảng có học vị thạc sĩ	≤ 2 sinh viên	

b) Thời gian thực hiện KLTN trong 10 tuần.

c) Trưởng khoa lập danh sách sinh viên đăng ký thực hiện KLTN, danh sách giảng viên hướng dẫn gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Sinh viên phải trải qua kỳ thực tập tốt nghiệp tập trung được quy định trong CTĐT. Thời gian, nội dung, hình thức tổ chức, cách đánh giá thực tập tốt nghiệp được Hiệu trưởng quy định tại một văn bản riêng phù hợp đối với từng ngành đào tạo.

Điều 18. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường 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 học phần và khối lượng của CTĐT được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

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

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

đ) Đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định của Nhà trường; có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất.

e) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;

g) Đã hoàn thành việc đóng học phí của khóa học;

h) Hình thức đào tạo vừa làm vừa học, sinh viên thỏa mãn các điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d, e, g khoản 1 Điều này, được xét và công nhận tốt nghiệp. Thời gian xét công nhận tốt nghiệp không quá thời gian quy định theo điểm a, khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với nhà trường.

3. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

4. Hạng tốt nghiệp của sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

5. Sinh viên chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc Giáo dục thể chất, chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, 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 học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 2 Điều 15 (buộc thôi học) của Quy chế này.

7. Quy trình, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp, thời gian và số lần xét tốt nghiệp trong năm đối với hình thức đào tạo chính quy.

a) Hàng năm, sau khi kết thúc các học kỳ, sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp vào các tháng 3, tháng 6 và tháng 10.

b) Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

c) Hội đồng xét tốt nghiệp do hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng được hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm thư ký và các thành viên là một số trưởng đơn vị thuộc trường có liên quan.

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

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 19. Nghỉ học tạm thời

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị trong thời gian dài; có giấy xác nhận của cơ quan y tế công lập, theo quy định của Bộ Y tế (*Kèm theo giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc cơ quan y tế tương đương*);

c) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

d) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 15 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian quy định của khóa học tại Điều 2 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn xin tiếp tục học tập, nộp về Phòng Đào tạo kèm theo Quyết định nghỉ học tạm thời và thực hiện theo quy trình quản lý đào tạo đối với sinh viên.

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

Điều 20. Chuyển ngành, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

1. Chuyển ngành

Tùy trường hợp cụ thể hiệu trưởng xem xét và ra quyết định công nhận chuyển ngành học cho sinh viên khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5, Điều 2 của Quy chế này;

- b) Ngành chuyển đến phải cùng nhóm ngành đào tạo với ngành đang học;
- c) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;
- d) Đã tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho mỗi học kỳ và có xếp loại học lực từ trung bình trở lên;
- đ) Được sự chấp nhận của trường khoa chuyển đến, trường khoa chuyển đi và được sự đồng ý của hiệu trưởng.
- e) Ngành chuyển đến còn chỉ tiêu tiếp nhận sinh viên hoặc chưa vượt quá năng lực đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chuyển cơ sở đào tạo

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

- a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5, Điều 2 của Quy chế này;
- b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;
- c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- d) Được sự đồng ý của hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

3. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo

- a) Sinh viên xin chuyển cơ sở đào tạo phải làm hồ sơ xin chuyển cơ sở đào tạo theo quy định của nhà trường;
- b) Hiệu trưởng cơ sở đào tạo có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở cơ sở đào tạo sinh viên xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

4. Chuyển hình thức đào tạo

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

Điều 21. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

- 1. Trường xây dựng và ban hành quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép sinh viên của Trường được học một số học phần tại trường khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).
- 2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của Trường có thể đăng ký thực hiện một số học phần tại trường khác nếu được hiệu trưởng của hai trường đồng

ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác (nếu có) không vượt quá 25% tổng khối lượng của CTĐT.

3. Trong hợp tác đào tạo giữa các trường, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của CTĐT.

Điều 22. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất.

a) Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng điều kiện sau: Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh hoặc học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

b) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất.

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới 2,00 hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

3. Thủ tục và thời gian đăng ký học chương trình thứ 2

a) Vào đầu năm học, Trường thông báo chi tiết về việc đăng ký xét tuyển đại học chính quy chương trình thứ hai. Sinh viên có nguyện vọng theo học CTĐT thứ hai thực hiện đăng ký theo quy định.

b) Trên cơ sở nguyện vọng đăng ký của sinh viên và căn cứ vào các điều kiện quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều này, Trường sẽ xét tuyển đại học chính quy chương trình thứ hai và tổ chức học tập theo quy định.

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, quy định tại khoản 6 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm/chuyển điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Điều 23. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và quy chế của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác, khi Trường đã áp dụng thống nhất phương thức đào tạo theo tín chỉ và đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện CTĐT và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo Điều 16 của Quy chế này.

4. Việc quy định điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông được quy định trong quy chế tuyển sinh của Trường. Hiệu trưởng có quy định riêng việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông.

Điều 24. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

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

2. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở những quy định của Quy chế này, Nhà trường ban hành quy trình quản lý đào tạo đối với từng nội dung cụ thể.

2. Định kỳ hàng năm, Nhà trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa CTĐT, Quy chế đào tạo trình độ đại học phù hợp với điều kiện thực tế của trường./.

QUY ĐỊNH
QUY CHẾ HỌC VỤ TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG (KHỐI
NGÀNH I) HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 414/QĐ-ĐHPY ngày 12 tháng 9 năm 2019

của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng (khối ngành I) theo hệ thống tín chỉ, bao gồm tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi kết thúc học phần, xét và công nhận tốt nghiệp.

Quy chế này áp dụng đối với đào tạo trình độ đại học, trình độ cao đẳng (khối ngành I) hệ chính quy, liên thông và bằng thứ 2 hệ chính quy tại Trường Đại học Phú Yên.

Quy chế này không áp dụng đối với đào tạo trình độ cao đẳng các ngành không thuộc khối ngành I.

Điều 2. Chương trình giáo dục đại học

1. Chương trình đào tạo (*sau đây gọi tắt là chương trình*) thể hiện trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4. Số tín chỉ của các chương trình được quy định như sau:

Trình độ	Số tín chỉ	Trình độ	Số tín chỉ
Đại học hệ chính quy	125-135	Cao đẳng hệ chính quy	100-110
Đại học liên thông hệ chính quy	50-55	Cao đẳng liên thông hệ chính quy	50-55
Đại học bằng thứ 2 hệ chính quy	60-75	Cao đẳng bằng thứ 2 hệ chính quy	45-55

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Các học phần lý thuyết hoặc vừa có lý thuyết vừa có thực hành có khối lượng kiến thức từ 2 tín chỉ trở lên. 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.

Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã riêng, gọi là *Mã học phần*. Mã học phần do Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên quy định.

2. Các loại học phần

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

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

c) *Học phần tiên quyết*: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký học và đã dự thi kết thúc học phần A;

d) Học phần tương đương và Học phần thay thế

- *Học phần tương đương*: là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một ngành khác đang đào tạo tại trường, được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành. Học phần tương đương phải có nội dung giống ít nhất 75% và có số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn so với học phần xem xét;

- *Học phần thay thế*: được sử dụng thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng hiện tại không còn tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên không tích lũy được (điểm F). Học phần thay thế phải có số tín chỉ bằng hoặc lớn hơn so với học phần được thay thế;

Các học phần tương đương hoặc thay thế do Trường khoa đề xuất trong quá trình thực hiện chương trình đào tạo. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

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

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

Số tiết, số giờ của từng học phần được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo.

4. Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 7 giờ 00 đến 21 giờ 00 hằng ngày; Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp.

Tiết học	Bắt đầu	Kết thúc	Thời gian nghỉ
BUỔI SÁNG			
<i>Tiết 1</i>	7 giờ 00	7 giờ 50	
<i>Tiết 2</i>	7 giờ 50	8 giờ 40	10 phút
<i>Tiết 3</i>	8 giờ 50	9 giờ 40	5 phút
<i>Tiết 4</i>	9 giờ 45	10 giờ 35	
<i>Tiết 5</i>	10 giờ 35	11 giờ 25	
BUỔI CHIỀU			
<i>Tiết 6</i>	13 giờ 00	13 giờ 50	
<i>Tiết 7</i>	13 giờ 50	14 giờ 40	10 phút
<i>Tiết 8</i>	14 giờ 50	15 giờ 40	5 phút
<i>Tiết 9</i>	15 giờ 45	16 giờ 35	
<i>Tiết 10</i>	16 giờ 35	17 giờ 25	
BUỔI TỐI			
<i>Tiết 11</i>	17 giờ 30	18 giờ 20	
<i>Tiết 12</i>	18 giờ 20	19 giờ 10	10 phút
<i>Tiết 13</i>	19 giờ 20	20 giờ 10	
<i>Tiết 14</i>	20 giờ 10	21 giờ 00	

Điều 5. 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:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).
2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.
3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần, được đánh giá theo thang điểm chữ **A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D** tính từ đầu khóa

học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần đã được đánh giá bằng các điểm chữ **A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D** mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

Trường Đại học Phú Yên tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Khóa học và thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định như sau:

Trình độ	Loại hình đào tạo	Thời gian khóa học	Thời gian tối đa hoàn thành chương trình
Cao đẳng	Hệ chính quy	3 năm	6 năm
Đại học	Hệ chính quy	4 năm	8 năm
Cao đẳng	Liên thông hệ chính quy	1,5 năm	3 năm
Đại học	Liên thông hệ chính quy	1,5 năm	3 năm
Cao đẳng	Bằng thứ 2 hệ chính quy	1,5 năm	3 năm
Đại học	Bằng thứ 2 hệ chính quy	2 năm	4 năm

Một năm học có hai học kỳ chính và một học kỳ phụ. Mỗi học kỳ chính có 15 tuần học, 1 tuần dự trữ, 3 tuần ôn và thi; mỗi học kỳ phụ có 5 tuần học và 1 tuần thi.

Số học phần bố trí cho từng học kỳ, từng năm học được quy định trong chương trình đào tạo. Hiệu trưởng ban hành *Kế hoạch đào tạo năm học*.

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

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký vào học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Phú Yên, sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Công tác HSSV của trường quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của trường và cấp cho sinh viên:

- a) Thẻ sinh viên;
- b) Cẩm nang sinh viên.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

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

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

Trường Đại học Phú Yên tuyển sinh theo ngành đào tạo, những thí sinh trúng tuyển được trường sắp xếp vào học các chương trình đào tạo của các ngành như đã đăng ký.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. **Lớp sinh viên:** Là lớp học được tổ chức theo khoá tuyển sinh của ngành đào tạo để quản lý về rèn luyện và hoạt động đoàn thể của sinh viên. Các lớp này do khoa quản lý chương trình đào tạo (*gọi là khoa quản lý sinh viên*) quản lý.

2. **Lớp học phần:** Là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Số lượng sinh viên các lớp học phần được quy định theo bảng sau:

Lớp học phần	Số lượng tối thiểu	Số lượng tối đa
Lý thuyết môn chung (<i>trừ môn Ngoại ngữ</i>)	40	120
Lý thuyết môn riêng	20	80
Bài tập, thảo luận nhóm, kỹ năng ngoại ngữ, thực hành tin học	20	40
Thực hành năng khiếu nhạc, họa	15	30
Thực hành Giáo dục thể chất và các học phần thể dục đối với các lớp không chuyên	20	40
Thực hành các lớp chuyên ngành Giáo dục thể chất	20	40
Ngoại ngữ (<i>các lớp không chuyên ngữ</i>)	20	40

- Các học phần thực hành trong phòng thí nghiệm, thực tập ngoài trường được mở theo khả năng sắp xếp đảm nhận của các phòng thí nghiệm, các đơn vị chuyên môn và các cơ sở tiếp nhận sinh viên thực tập.

- Đối với các học phần có cả lý thuyết và thực hành, việc chia nhóm thực hành chỉ được thực hiện khi sĩ số trên 30 và mỗi nhóm tối thiểu 15 sinh viên.

- Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ. Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ duyệt từng trường hợp cụ thể.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Thông tin đào tạo

Đầu mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần.

2. Quy định khối lượng học tập tối thiểu

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu;

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

3. Quy định khối lượng học tập tối đa

Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký các học phần có trong kế hoạch giảng dạy của học kỳ; không được đăng ký học vượt, học lại, học cải thiện trong các học kỳ chính. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

4. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể. Để đảm bảo yêu cầu thực hiện chương trình đào tạo và tiến độ đăng ký học phần cho học kỳ sau, Điểm trung bình chung tích lũy của học kỳ được tính theo kết quả kỳ thi chính; kết quả kỳ thi phụ được tính vào điểm trung bình chung tích lũy cho học kỳ tiếp theo.

5. Quy trình đăng ký khối lượng học tập

a. Bước 1: Sinh viên đăng ký học phần trực tuyến

- Sinh viên truy cập vào địa chỉ <http://dangkymonhoc.pyu.edu.vn> để chọn đăng ký các học phần (*xem hướng dẫn chi tiết trên trang web*).

- Thời gian đăng ký trên mạng: Tuần thứ 3 trước khi bắt đầu học kỳ. Trong thời gian này, sinh viên có thể đăng ký nhiều lần. Các học phần được chọn ở lần đăng ký cuối cùng được xem là kết quả đăng ký chính thức.

- Trước khi đăng ký học phần, sinh viên cần nghiên cứu kỹ chương trình đào tạo toàn khóa và của học kỳ, điều kiện tiên quyết của các học phần dự định đăng ký, thời khóa biểu học kỳ, số tín chỉ được phép đăng ký và năng lực học tập của bản thân. Cố vấn học tập có nhiệm vụ tư vấn để sinh viên đăng ký khối lượng học tập phù hợp với điều kiện của từng sinh viên.

b. Bước 2: Nhận kết quả đăng ký

- Căn cứ số lượng đăng ký học phần của sinh viên, Phòng Đào tạo thực hiện:

+ Xây dựng thời khóa biểu tạm thời;

+ In kết quả đăng ký học phần cho sinh viên theo lớp biên chế và gửi về khoa quản lý sinh viên.

- Cố vấn học tập nhận kết quả đăng ký từ khoa, cho sinh viên kiểm tra, ký xác nhận.

- Phòng Đào tạo in danh sách lớp học phần tạm thời gửi cho khoa quản lý chuyên môn. Giảng viên giảng dạy nhận danh sách lớp từ các khoa quản lý chuyên môn.

- Sinh viên theo dõi kết quả đăng ký trên mạng và tham gia học các lớp học phần

theo thời khóa biểu tạm thời.

- Thời gian nhận kết quả đăng ký trong tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

c. Bước 3: Điều chỉnh đăng ký học phần và nhận kết quả đăng ký chính thức

- Sinh viên có thể điều chỉnh đăng ký học phần trong các trường hợp sau đây:
 - + Đã đăng ký các học phần không đủ điều kiện mở lớp;
 - + Đăng ký thêm các học phần mới;
 - + Rút bớt các học phần đã đăng ký do vượt số tín chỉ tối đa.
- Sinh viên có nguyện vọng điều chỉnh học phần làm đơn có chữ ký xác nhận của cố vấn học tập và gửi về Phòng Đào tạo.
- Thời gian hiệu chỉnh trong 4 tuần đầu của học kỳ chính và tuần đầu tiên của học kỳ phụ.
- Căn cứ kết quả sau khi điều chỉnh, sinh viên nộp học phí tại Phòng Kế hoạch Tài chính trong tuần thứ 5 của học kỳ chính và tuần thứ 2 của học kỳ phụ.
- Phòng Đào tạo in kết quả đăng ký chính thức và danh sách lớp học phần chính thức gửi cho các khoa. Kết quả đăng ký chính thức làm cơ sở để tính *Điểm trung bình học kỳ* của sinh viên.
- Những sinh viên nộp học phí không đúng thời hạn sẽ bị hủy đăng ký học phần và xóa tên khỏi danh sách lớp học chính thức.
- Trường hợp sinh viên rút bớt học phần đăng ký do nguyện vọng cá nhân được thực hiện theo Điều 11 của Quy chế này.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, nhưng không muộn quá 8 tuần; sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ, nhưng không muộn quá 4 tuần. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo của trường;
- b) Được cố vấn học tập chấp thuận;
- c) Không vi phạm khoản 2, Điều 10 của Quy chế này.

Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận giấy báo của Phòng Đào tạo.

Điều 12. Đăng ký học lại và cải thiện điểm

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm **A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺ hoặc D**.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn khác cùng nhóm học phần theo quy định của chương trình đào tạo.

3. Sinh viên có các học phần đã tích lũy bị điểm **D⁺ hoặc D** được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm. Cách xử lý kết quả học tập như sau: Điểm đã đạt ở lần đăng ký thứ nhất là điểm dùng để tính điểm trung bình học kỳ, điểm cao hơn trong hai lần đăng ký là điểm dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy.

Các sinh viên *đăng ký học lại* hoặc *học cải thiện điểm* phải nộp học phí theo quy định của Trường.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của y tế trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo: sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm thứ ba và sinh viên năm thứ tư. Khối lượng kiến thức để xếp hạng năm đào tạo là khối lượng kiến thức được phân phối trong kế hoạch giảng dạy của từng chương trình đào tạo.

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

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

Cụ thể, theo bảng dưới đây:

Hạng học lực	Xếp loại	Điểm trung bình chung tích lũy
Bình thường	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	Yếu	từ 1,00 đến 1,99
	Kém	Dưới 1,00

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

4. Khoa quản lý sinh viên phối hợp với cố vấn học tập thông báo cho gia đình sinh viên kết quả học tập của các sinh viên có xếp hạng học lực yếu.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian quy định của khóa học tại Điều 6 của Quy chế này.

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

Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa;

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

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

d) Không đăng ký đủ số tín chỉ tối thiểu quy định ở Khoản 2 Điều 10 của quy chế này.

Giới hạn số lần cảnh báo kết quả học tập đối với một sinh viên tối đa là 3 nhưng không vượt quá 2 lần liên tiếp.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường;

d) Không thực hiện đăng ký học phần.

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

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

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

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. 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, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Điều 18. Chuyển trường

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

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Sinh viên xin chuyển đến Trường Đại học Phú Yên thuộc một trong các diện sau:

- Đăng ký xét tuyển, thi tuyển tại Trường Đại học Phú Yên nhưng không trúng tuyển;

- Trúng tuyển vào trường khác có cùng phương thức xét tuyển, thi tuyển nhưng điểm thấp hơn điểm trúng tuyển của Trường Đại học Phú Yên;

- Không thuộc vùng tuyển sinh của Trường Đại học Phú Yên.

b) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

c) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;

b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

Chương III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc vừa có lý thuyết vừa có thực hành và bao gồm điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần.

Điểm đánh giá quá trình bao gồm các loại điểm bộ phận với các trọng số như sau:

- Điểm đánh giá chuyên cần và thái độ học tập: 10%
- Kiểm tra thường xuyên: 10%
- Thi giữa học phần : 20%

Căn cứ vào tính chất của học phần, giảng viên quy định trong đề cương chi tiết học phần hình thức, nội dung đánh giá các loại điểm bộ phận. Khi kết thúc học phần giảng viên nộp về khoa quản lý sinh viên kết quả điểm quá trình và thông báo công khai cho sinh viên biết. Giảng viên lưu giữ và chịu trách nhiệm về kết quả đó.

Điểm thi kết thúc học phần, điểm bài tập lớn, điểm tiểu luận môn học thay cho thi kết thúc học phần chiếm trọng số 60%. Việc chấm thi kết thúc học phần, chấm bài tập lớn và chấm tiểu luận môn học do hai giảng viên đảm nhiệm.

2. Đối với các học phần chỉ có thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Hình thức đánh giá đối với một học phần được quy định trong Đề cương chi tiết học phần và công bố cho sinh viên vào đầu học kỳ. Đề cương chi tiết học phần do giảng viên phụ trách học phần biên soạn, được Hiệu trưởng ủy nhiệm cho Trưởng khoa ký duyệt vào đầu mỗi học kỳ.

4. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

5. Sau khi thi kết thúc các học phần, khoa quản lý sinh viên tổng hợp kết quả điểm học phần và chuyển cho Phòng Đào tạo.

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ chính, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính. Đối với học kỳ phụ, chỉ tổ chức một kỳ thi chính.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi được quy định cụ thể đối với từng học kỳ.

3. Lịch thi kết thúc học phần được công bố trước ngày thi ít nhất 02 tuần lễ đối với học kỳ chính và 01 tuần lễ đối với học kỳ phụ.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Ra đề thi kết thúc học phần

- Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi đối với từng học phần.

- Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên và được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

- Đề thi theo đúng mẫu quy định và có đáp án kèm theo thang điểm (*chi tiết đến 0,5 điểm*).

- Đề thi của giảng viên trong Bộ môn soạn do Trưởng bộ môn duyệt. Đề thi của Trưởng bộ môn soạn do Trưởng khoa hoặc người được Trưởng khoa uỷ quyền duyệt. Người duyệt đề thi phải chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức và bảo mật. Trong đề thi viết và vấn đáp phải có đủ chữ ký, họ và tên của cán bộ soạn và duyệt đề.

- Đề thi lấy từ ngân hàng đề do *Hội đồng chọn đề thi* bốc thăm.

- Giảng viên có cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh chị em ruột đang học học phần nào thì không được ra đề thi, duyệt đề thi hoặc tham gia chọn đề thi của học phần đó.

2. **Hình thức thi kết thúc học phần** có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên và được quy định trong Đề cương chi tiết học phần.

- Thời gian làm bài thi viết (tự luận) được quy định như sau:

Số tín chỉ của HP	Thời gian làm bài	Số tín chỉ của HP	Thời gian làm bài
1 tín chỉ	60 phút	3 tín chỉ	90 hoặc 120 phút
2 tín chỉ	60 hoặc 90 phút	4 tín chỉ trở lên	120 hoặc 150 phút

- Thời gian làm bài thi viết (trắc nghiệm): từ 60 đến 90 phút;

- Thời gian hỏi thi vấn đáp đối với mỗi sinh viên không quá 15 phút, thời gian sinh viên chuẩn bị từ 15 đến 30 phút.

3. Chấm thi và bảo quản bài thi kết thúc các học phần

- Việc chấm thi kết thúc các học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

- Hiệu trưởng quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

- Giảng viên không được chấm bài thi của học phần có cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh chị em ruột dự thi.

4. Phúc khảo bài thi kết thúc học phần

- Khoa quản lý sinh viên nhận đơn đề nghị phúc khảo bài thi của sinh viên trong thời hạn 1 tuần kể từ khi công bố điểm thi.

- Khoa quản lý sinh viên phối hợp với khoa quản lý chuyên môn và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức chấm phúc khảo. Thời hạn công bố kết quả phúc khảo là 10 ngày kể từ khi hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Sinh viên đề nghị phúc khảo phải đóng lệ phí theo quy định.

5. Nộp và công bố điểm thi kết thúc học phần

- Các điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường và làm thành ba bản: một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về khoa quản lý sinh viên và một bản gửi về Phòng Đào tạo.

- Điểm thi vẫn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa quyết định;

- Thời hạn nộp các bảng điểm và tập tin dữ liệu về Phòng Đào tạo (*do Giáo vụ nộp trực tiếp*) được quy định như sau:

Hình thức thi	Thời hạn chậm nhất
Thi viết	14 ngày làm việc kể từ ngày thi
Thi vấn đáp	03 ngày làm việc kể từ ngày thi
Chấm điểm Thực hành, Tiểu luận, Bài tập lớn	05 ngày làm việc kể từ ngày sinh viên nghỉ học phần lý thuyết hoặc hạn cuối nộp bài

6. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng hoặc sinh viên bị cấm thi do không đóng học phí đúng thời gian qui định coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (*không*) ở kỳ thi chính.

7. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trưởng khoa cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (*nếu có*), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau.

Điều 22. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Quy định các từ viết tắt sử dụng trong đánh giá học phần:

- DHP: Điểm tổng hợp đánh giá học phần;
- ĐQT: Điểm quá trình;
- Đcc: Điểm chuyên cần và thái độ;
- Đkt: Điểm kiểm tra thường xuyên;

- Đtghp: Điểm thi giữa học phần;
- ĐTHP: Điểm thi kết thúc học phần, điểm bài tập lớn hoặc điểm tiểu luận môn học thay cho điểm thi kết thúc học phần.

2. Điểm đánh giá bộ phận, điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Điểm học phần (trừ học phần chỉ có thực hành) được tổng hợp từ điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần (hoặc điểm bài tập lớn, điểm tiểu luận môn học) được tính theo công thức:

$$\text{DHP} = \text{Đcc} \times 0,1 + \text{Đkt} \times 0,1 + \text{Đtghp} \times 0,2 + \text{ĐTHP} \times 0,6$$

Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân.

4. Đối với các học phần thực hành, điểm học phần được tính bằng trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ, làm tròn đến một chữ số thập phân. Riêng các học phần Giáo dục Thể chất thuộc khối kiến thức chung, thực hiện theo Quyết định số 561/QĐ-ĐHPY ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên.

5. Cách đánh giá điểm quá trình

a. *Điểm chuyên cần* được đánh giá dựa trên mức độ chuyên cần và thái độ học tập của sinh viên, trong đó chuyên cần chiếm trọng số 50% và hoạt động tại lớp chiếm trọng số 50%.

Cách đánh giá Đcc như sau:

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn					Trọng số
	0-3.9	4.0-5.4	5.5-6.9	7.0-8.4	8.5-10	
Chuyên cần	Không đi học (<30%)	Đi học không chuyên cần (<50%)	Đi học khá chuyên cần (<70%)	Đi học chuyên cần (<90%)	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (100%)	50%
Hoạt động tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học là hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

b. *Điểm kiểm tra thường xuyên* là được đánh giá dựa trên các bài kiểm tra viết, kiểm tra thực hành có thời lượng không quá 1 tiết. Đối với các học phần vừa có lý thuyết vừa có thực hành, yêu cầu phải có tối thiểu 1 bài kiểm tra thực hành. Đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên phải có ít nhất 2 bài kiểm tra thường xuyên. Điểm kiểm tra là trung bình cộng của điểm các bài kiểm tra.

c. Điểm thi giữa học phần được đánh giá dựa trên bài thi giữa học phần có thời từ 1 đến 2 tiết.

6. Cách chuyển điểm học phần thành điểm chữ

a) Các điểm bình thường: bao gồm các điểm chữ **A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D, F** được qui đổi từ thang điểm 10 như sau:

Xếp loại		Điểm 10	Điểm chữ
Đạt	Giỏi	8,5 – 10	A
	Khá	8,0 - 8,4	B ⁺
		7,0 - 7,9	B
	Trung bình	6,5 - 6,9	C ⁺
		5,5 - 6,4	C
	Trung bình yếu	5,0 - 5,4	D ⁺
		4,0 - 4,9	D
Chưa đạt	Kém	dưới 4,0	F

b) Các điểm đặc biệt bao gồm các điểm chữ I, X, R:

- I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá;
- X: Chưa nhận được kết quả thi;
- R: Điểm học phần được chuyển điểm.

7. Việc xếp loại các mức điểm **A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D, F** được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

8. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

9. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học phần, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi. Sinh viên phải làm đơn kèm theo các chứng cứ, có xác nhận của Khoa và nộp cho Phòng Đào tạo;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan. Sinh viên phải làm đơn kèm theo các chứng cứ, có xác nhận của Khoa và nộp cho Phòng Đào tạo chậm nhất 1 tuần sau khi kiểm tra hoặc thi.

Sinh viên nhận điểm I học phần nào được phép bảo lưu các điểm đánh giá bộ phận khi học học phần đó trong các học kỳ tiếp theo.

10. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo của trường chưa nhận được kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

11. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm **A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D** trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, điểm chữ được quy đổi qua điểm số theo thang điểm 4 như sau:

Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A	4,0	C	2,0
B ⁺	3,5	D ⁺	1,5
B	3,0	D	1,0
C ⁺	2,5	F	0

2. Cách tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy:

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

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

Trong đó:

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

a_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.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập tốt nghiệp, làm khoá luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối khoá, sinh viên trình độ đại học được đăng ký thực hiện khoá luận tốt nghiệp (KLTN) hoặc học một số học phần thay thế được quy định như sau:

a) Làm KLTN: Áp dụng cho sinh viên trình độ đại học đạt mức quy định của trường. KLTN là học phần có khối lượng 7 tín chỉ. Nhà trường có hướng dẫn cụ thể về việc thực hiện KLTN.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: Sinh viên không đủ điều kiện (hoặc không được giao) thực hiện KLTN phải đăng ký học một số học phần thay thế có khối lượng tương đương để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo.

2. Quy định về làm KLTN:

a) Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm KLTN:

- Điểm trung bình chung tích lũy tính đến học kỳ cận cuối khóa đạt từ 2,7 trở lên;
- Đạt yêu cầu các học phần chuyên ngành;
- Tỷ lệ chọn sinh viên làm KLTN tối đa là 20% cho mỗi ngành học.
- Trong mỗi học kỳ, mỗi giảng viên được hướng dẫn số lượng KLTN như sau:

CHỨC DANH	HƯỚNG DẪN	THÂM NIÊN
Giảng viên	1 sinh viên	≥ 5 năm giảng dạy
Giảng viên chính, Thạc sĩ	≤ 3 sinh viên	
Tiến sĩ	≤ 5 sinh viên	
Thỉnh giảng có trình độ Thạc sĩ	≤ 2 sinh viên	

b) Thời gian thực hiện KLTN trong 10 tuần.

c) Trưởng khoa lập danh sách sinh viên đăng ký thực hiện KLTN, danh sách giảng viên hướng dẫn gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Sinh viên phải trải qua kỳ thực tập tốt nghiệp tập trung được qui định trong chương trình đào tạo. Thời gian, nội dung, hình thức tổ chức, cách đánh giá thực tập tốt nghiệp được Hiệu trưởng quy định tại một văn bản riêng phù hợp đối với từng ngành đào tạo.

Điều 25. Chấm khoá luận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định danh sách giảng viên chấm khoá luận tốt nghiệp. Việc chấm mỗi khoá luận tốt nghiệp phải do 2 giảng viên đảm nhiệm.

Điểm KLTN được chấm theo thang điểm 10 tính đến 1 chữ số thập phân trước khi chuyển sang điểm chữ.

Điểm khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

2. Trưởng khoa đề nghị danh sách giảng viên chấm KLTN và gửi về Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế để tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Quyết định phân công chấm KLTN phù hợp với từng khóa luận. Người được tham gia chấm KLTN phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Giảng viên có ít nhất 5 năm giảng dạy đại học trở lên;
- Công chức mời giảng ở các cơ quan hoặc doanh nghiệp có trình độ tốt nghiệp đại học hệ chính quy trở lên và có thâm niên công tác tối thiểu 5 năm.

3. Sinh viên có KLTN bị điểm F, phải đăng ký làm lại KLTN; hoặc phải đăng ký học một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thay thế tương đương với số tín chỉ của KLTN.

Điều 26. Thực tập cuối khoá và điều kiện xét tốt nghiệp của một số ngành đào tạo đặc thù:

Trường Đại học Phú Yên sẽ bổ sung điều khoản khi có đào tạo ngành đặc thù.

Điều 27. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Hàng năm, sau khi kết thúc các học kỳ, sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp vào các tháng 3 (học kỳ 1), tháng 6 (học kỳ 2) và tháng 10 (học kỳ phụ).

2. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được trường 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 học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

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

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

đ) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao;

e) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

3. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng khoa quản lý sinh viên, Trưởng phòng công tác HSSV.

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

Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Có khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Đã 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 điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng-an ninh và Giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp *Giấy chứng nhận* về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, KLTN, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

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 thi THPT quốc gia hiện hành.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở những quy định của Quy chế này, Nhà trường ban hành quy trình quản lý đào tạo đối với từng nội dung cụ thể.

2. Định kỳ hàng năm, Nhà trường tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa chương trình đào tạo, Quy chế học vụ trình độ đại học, trình độ cao đẳng (khối ngành I) hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ phù hợp với điều kiện thực tế của trường./.

QUY ĐỊNH
QUY CHẾ ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 96/QĐ-ĐHPY ngày 21 tháng 3 năm 2022

của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non, bao gồm: quy định về chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, thời gian đào tạo, kế hoạch đào tạo, địa điểm đào tạo, tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi học phần, thi tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp và tổ chức thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Trường Đại học Phú Yên và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đối hoàn chỉnh, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Kiến thức, kỹ năng trong mỗi học phần tương ứng với một mức trình độ theo năm học, được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ (ngoại trừ một số học phần đặc thù về thực hành, thực tế), nội dung được bố trí, sắp xếp giảng dạy và phân bố đều trong một học kỳ. Từng học phần được kí hiệu bằng một mã số riêng gọi là mã học phần do Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên quy định.

2. Có hai loại học phần, học phần bắt buộc và học phần tự chọn. Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo, bắt buộc sinh viên phải tích lũy. Học phần tự chọn là học phần bao gồm nội dung kiến thức, kỹ năng cần thiết để sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Khoa nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình;

3. Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên quy định cụ thể số tiết, số giờ học tập đối với từng học phần cho phù hợp với đặc điểm thực tế; quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên đối với các môn học, học phần trên cơ sở số tiết giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp. số tiết, số giờ của từng môn học, học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

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

a) Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30-45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp.

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

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

Điều 4. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo được thiết kế theo các khối kiến thức, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp và các yếu tố liên quan khác, được tích hợp lại tạo thành một chỉnh thể (gồm các môn học, học phần có tính độc lập tương đối trong tổng thể chương trình đào tạo), thể hiện được mục tiêu, nội dung, phương pháp dạy học, cùng hệ thống các công cụ đánh giá kết quả học tập, đồng thời đảm bảo sự thống nhất, liên thông giữa các môn học, học phần, các nội dung trong một chương trình đào tạo, đảm bảo liên thông với các trình độ đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình đào tạo được xây dựng, thẩm định và ban hành trên cơ sở quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà sinh viên đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Mục tiêu của chương trình đào tạo phải được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn của Trường Đại học Phú Yên; đáp ứng nhu cầu sử dụng nhân lực, yêu cầu đổi mới giáo dục và đào tạo.

4. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo phải được xác định rõ ràng, bao gồm các năng lực chung và các năng lực chuyên biệt mà sinh viên cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên, hướng đến hình thành năng lực cần thiết cho sinh viên để thực hiện có hiệu quả chương trình giáo dục đổi mới của bậc học và đảm bảo phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

5. Cấu trúc của chương trình đào tạo phải đảm bảo tính logic. Nội dung của chương trình đào tạo phải được thiết kế dựa trên cơ sở chuẩn đầu ra, có tính tích hợp và được cập nhật thường xuyên và định kỳ, đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các trình độ và chương trình giáo dục. Đề cương chi tiết các học phần, môn học có đầy đủ thông tin và nội dung phải có đóng góp rõ ràng để đạt được chuẩn đầu ra.

6. Các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra, thúc đẩy việc hình thành năng lực cho sinh viên, nâng cao khả năng học tập suốt đời của sinh viên.

7. Nội dung quy định về đánh giá kết quả học tập của sinh viên trong chương trình đào tạo giáo viên được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được của chuẩn đầu ra, phương pháp đánh giá phải đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy, độ phân biệt. Thời gian, phương pháp và tiêu chí đánh giá, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan đến đánh giá kết quả học tập của sinh viên phải được mô tả đầy đủ, rõ ràng và được thông báo công khai đến sinh viên.

8. Chương trình đào tạo phải thực hiện kiểm định chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chương trình đào tạo giáo viên được công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp theo quy định hiện hành là một trong các tiêu chí để Bộ Giáo dục và Đào tạo xác định, phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên đối với cơ sở đào tạo giáo viên theo quy định hiện hành về xác định chỉ tiêu tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Số lượng, cơ cấu đội ngũ giảng viên

Đội ngũ giảng viên cơ hữu phải bảo đảm về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu để tổ chức thực hiện chương trình đào tạo. Số lượng giảng viên cơ hữu phải đủ để đảm nhận ít nhất 80% khối lượng chương trình đào tạo và có tỉ lệ số sinh viên trên một giảng viên đảm bảo theo quy định hiện hành về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 6. Thời gian, địa điểm và kế hoạch đào tạo

1. Trường Đại học Phú Yên tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Khóa học và thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định như sau:

Trình độ	Loại hình đào tạo	Thời gian khóa học	Thời gian tối đa hoàn thành chương trình
Cao đẳng	Hệ chính quy	3 năm	6 năm

Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với sinh viên đang học thuộc vào một trong một số trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học.

Thời gian giảng dạy và học tập của trường được tính từ 7 giờ 30 phút đến 20 giờ 45 phút hằng ngày; Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp.

Tiết học	Bắt đầu	Kết thúc	Thời gian nghỉ
<i>BUỔI SÁNG</i>			
Tiết 1	7 giờ 30	8 giờ 20	
Tiết 2	8 giờ 20	9 giờ 10	10 phút
Tiết 3	9 giờ 20	10 giờ 10	5 phút
Tiết 4	10 giờ 15	11 giờ 05	
Tiết 5	11 giờ 05	11 giờ 55	
<i>BUỔI CHIỀU</i>			
Tiết 6	13 giờ 30	14 giờ 20	
Tiết 7	14 giờ 20	15 giờ 10	10 phút
Tiết 8	15 giờ 20	16 giờ 10	5 phút

Tiết 9	16 giờ 10	17 giờ 00	
<i>BUỔI TỐI</i>			
Tiết 10	17 giờ 15	18 giờ 05	
Tiết 11	18 giờ 05	18 giờ 55	10 phút
Tiết 12	19 giờ 05	19 giờ 55	
Tiết 13	19 giờ 55	20 giờ 45	

2. Địa điểm đào tạo theo hình thức chính quy được thực hiện tại Trường Đại học Phú Yên.

3. Một năm học có hai học kỳ chính và một học kỳ phụ. Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần học, 1 tuần dự trữ, 3 tuần ôn và thi; mỗi học kỳ phụ có 4 tuần học và 1 tuần thi.

Số học phần bố trí cho từng học kỳ, từng năm học được quy định trong chương trình đào tạo. Hiệu trưởng ban hành *Kế hoạch đào tạo năm học* và công khai trước khi bắt đầu đối với khóa học, năm học, học kỳ đó.

Điều 7. Công khai về hoạt động đào tạo

1. Trước khi bắt đầu khóa học 03 (ba) tháng, Nhà trường phải công khai các nội dung trên trang thông tin điện tử, gồm: Cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế; mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng ngành đào tạo tương ứng với mỗi trình độ đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng; chương trình đào tạo; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo; quy chế đào tạo; quy định công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng được miễn trừ đối với các môn học, học phần của sinh viên; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; quy định về thực hành, thực tập sư phạm; làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; thời gian thi tốt nghiệp; quyền và nghĩa vụ của giảng viên; quyền và nghĩa vụ của sinh viên và tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 01 (một) tháng, Nhà trường phải thông báo công khai các nội dung công khai trên trang thông tin điện tử, gồm:

a) Kế hoạch đào tạo đối với học kỳ; danh sách các môn học, học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ thực hiện; đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết, số bài kiểm tra, hình thức thi, nội quy thi, thời gian thi kết thúc học phần; giáo trình hoặc tài liệu được sử dụng cho từng môn học, học phần cụ thể;

b) Thông tin về lý lịch khoa học của từng giảng viên tham gia giảng dạy các môn học, học phần trong học kỳ đó.

3. Ngoài công khai về đào tạo được quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Nhà trường phải thực hiện công khai các nội dung liên quan đến đào tạo của cơ sở đào tạo giáo viên theo đúng các quy định hiện hành về thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 8. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành và các quy định của nhà trường. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Công tác sinh viên quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Công tác sinh viên trình hiệu trưởng ký quyết định công nhận là sinh viên chính thức của trường và cấp cho sinh viên:

- a) Thẻ sinh viên;
- b) Cẩm nang sinh viên.

3. Thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành.

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

Điều 9. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm

1. Sinh viên được tạm dừng học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động tham gia thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi sinh viên đó khám hoặc điều trị.

c) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, của khoản này: Sinh viên phải học xong ít nhất 01 học kỳ (hay học kỳ thứ nhất) tại cơ sở đào tạo giáo viên; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

2. Sinh viên được tạm hoãn học môn học, học phần theo kế hoạch đào tạo của Trường Đại học Phú Yên và phải hoàn thành môn học, học phần tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học, học phần đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi sinh viên đó khám hoặc điều trị;

b) Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học, học phần đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên chấp thuận.

3. Sinh viên không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất theo quy định của Trường Đại học Phú Yên và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc môn học, học phần mới được dự thi kết thúc môn học, học phần.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên được quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

5. Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên quy định cụ thể việc nghỉ học tạm thời của sinh viên.

Điều 10. Miễn trừ, bảo lưu và công nhận kết quả học tập

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học môn học, học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh đối với sinh viên được thực hiện theo quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần, miễn thi tốt nghiệp đối với môn học, học phần Giáo dục chính trị hoặc Lý luận chính trị trong trường hợp sinh viên đã tốt nghiệp chương trình các môn Lý luận chính trị từ trình độ tương đương trở lên.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần Ngoại ngữ thuộc Khối kiến thức giáo dục đại cương trong trường hợp sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ (còn đang trong thời hạn sử dụng, tính đến thời điểm thi kết thúc môn học, học phần) tương đương bậc 3 trở lên đối với đào tạo trình độ cao đẳng theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần Tin học thuộc Khối kiến thức giáo dục đại cương trong trường hợp sinh viên có kết quả kiểm tra đầu vào của cơ sở đào tạo giáo viên đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần giáo dục thể chất thuộc Khối kiến thức giáo dục đại cương trong trường hợp sinh viên trong thời gian học tập tại cơ sở đào tạo giáo viên đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

6. Sinh viên được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, học phần, môn thi tốt nghiệp trong trường hợp sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo từ trình độ tương đương trở lên, trong đó có môn học, học phần hoặc môn thi tốt nghiệp có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, học phần, môn thi tốt nghiệp trong chương trình đào tạo.

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

a) Sinh viên được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học, học phần đạt yêu cầu trở lên và được công nhận là tương đương từ chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo giáo viên trong trường hợp học chương trình đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp thứ 2, chuyển cơ sở đào tạo giáo viên hoặc học cùng lúc hai chương trình đào tạo giáo viên;

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

c) Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên quy định cụ thể việc bảo lưu, công nhận kết quả học tập đối với sinh viên.

Điều 11. Chuyển cơ sở đào tạo giáo viên

1. Sinh viên được xét chuyển cơ sở đào tạo, nếu đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến cơ sở đào tạo giáo viên gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Khi chuyển sang cơ sở đào tạo giáo viên nơi chuyển đến phải học đúng ngành đào tạo đang học tại cơ sở đào tạo giáo viên nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo;

c) Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo giáo viên xin chuyển đi và thủ trưởng cơ sở đào tạo giáo viên xin chuyển đến;

2. Sinh viên không được phép chuyển cơ sở đào tạo giáo viên trong các trường hợp sau:

a) Đã đăng ký dự tuyển nhưng không trúng tuyển vào ngành và trình độ đào tạo đã đăng ký tại cơ sở đào tạo giáo viên hoặc có kết quả không đáp ứng điều kiện trúng tuyển tương ứng của cơ sở đào tạo giáo viên xin chuyển đến;

b) Có hộ khẩu thường trú nằm ngoài vùng tuyển quy định của cơ sở đào tạo giáo viên xin chuyển đến;

c) Đang học năm thứ nhất và năm cuối khóa;

d) Đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Hiệu trưởng quy định hồ sơ xin chuyển trường, trong đó Hiệu trưởng cơ sở đào tạo giáo viên có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số môn học, học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo giáo viên ở cơ sở đào tạo giáo viên mà sinh viên xin chuyển đi và chương trình đào tạo giáo viên của cơ sở đào tạo giáo viên xin chuyển đến.

4. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo giáo viên ngành Giáo dục Mầm non đối với sinh viên chuyển cơ sở đào tạo giáo viên tính từ thời điểm nhập học ở cơ sở đào tạo giáo viên nơi chuyển đi.

Điều 12. Tổ chức kiểm tra và thi kết thúc học phần

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy học phần thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng học phần thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình học phần; kiểm tra định kỳ gồm các hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

c) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng học phần cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng Nhà trường, bảo đảm trong một học phần có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ đối với từng sinh viên.

2. Tổ chức thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ chính, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính. Đối với học kỳ phụ, chỉ tổ chức thi kết thúc học phần một kỳ thi chính.

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên và được quy định trong Đề cương chi tiết học phần;

c) Thời gian làm bài thi viết (tự luận) được quy định như sau:

<i>Số tín chỉ của HP</i>	Thời gian làm bài	<i>Số tín chỉ của HP</i>	Thời gian làm bài
1 tín chỉ	60 phút	3 tín chỉ	90 hoặc 120 phút
2 tín chỉ	60 hoặc 90 phút	4 tín chỉ	120 hoặc 150 phút

d) Thời gian làm bài thi viết/trắc nghiệm: từ 60 đến 90 phút.

đ) Thời gian hỏi thi vấn đáp đối với mỗi sinh viên không quá 15 phút; thời gian sinh viên chuẩn bị từ 15 đến 30 phút.

e) Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số học phần trong cùng một buổi thi của một sinh viên;

g) Thời gian ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày cho một tín chỉ. Thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kỳ thi được quy định cụ thể đối với từng học kỳ;

h) Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi học phần ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc học phần từ 01 - 02 ngày làm việc;

i) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giảng viên coi thi và không bố trí quá 50 sinh viên dự thi; sinh viên dự thi phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

k) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản;

m) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc học phần phải được quy định trong chương trình học phần.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kỳ thi kết thúc môn học, học phần.

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

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% số thời gian học tập trên lớp, đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập, các yêu cầu của học phần và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ không thấp hơn 4,0 điểm theo thang điểm 10;

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

2. Số lần thi kết thúc học phần

a) Mỗi học phần sinh viên được phép 2 lần thi để tính điểm thi kết thúc học phần.

b) Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng hoặc sinh viên bị cấm thi do không đóng học phí đúng thời gian qui định coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 (*không*) ở kỳ thi chính.

c) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được trưởng khoa cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (*nếu có*), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau.

Lưu ý: Trường hợp sinh viên thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt; điểm học phần thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn tối đa ở mức điểm C.

3. Học và thi lại

a) Sinh viên phải học và thi lại học phần chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau: Không đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc đã hết số lần dự thi kết thúc học phần nhưng điểm học phần chưa đạt yêu cầu;

b) Hiệu trưởng quy định cụ thể việc học lại khi sinh viên tham dự không đủ 80% số thời gian học tập trên lớp;

c) Sinh viên thuộc diện phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của học phần lần học trước và bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi kết thúc học phần;

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

đ) Sinh viên được quyền đăng ký học lại đối với các học phần để cải thiện điểm trung bình chung học tập.

e) Điểm học phần của sinh viên có điểm F sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ giới hạn ở mức điểm C.

Điều 14. Ra đề thi, chấm thi kết thúc học phần

1. Nội dung đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã được quy định trong chương trình đào tạo và phù hợp với đối tượng, trình độ của sinh viên;

b) Việc xây dựng và định kỳ bổ sung, hoàn thiện ngân hàng đề thi kết thúc các học phần trong chương trình đào tạo; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi và được duyệt trước khi tổ chức thi do Hiệu trưởng quyết định;

2. Chấm thi

a) Việc chấm thi kết thúc các học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

b) Hiệu trưởng quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

c) Giảng viên không được chấm bài thi của học phần có cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc anh chị em ruột dự thi.

3. Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

4. Công bố điểm thi:

a) Điểm thi, điểm kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc báo cáo thực tập phải được công bố cho sinh viên biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho sinh viên biết sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.

Điều 15. Đánh giá điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm học phần

a) Điểm học phần bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra (thường xuyên, định kỳ) có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, học phần có trọng số 0,6;

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm; trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c) Điểm học phần đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 4,00 trở lên.

2. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ, năm học, khóa học;

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy được làm tròn đến hai chữ số thập phân, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số theo thang điểm.

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

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

Trong đó:

+ A: là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy;

+ i: là số thứ tự học phần;

+ a_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.

b) Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm học phần được bảo lưu, không bao gồm điểm học phần được miễn trừ và học phần điều kiện;

c) Trường hợp sinh viên được tạm hoãn học học phần thì chưa tính khối lượng học tập của học phần đó trong thời gian được tạm hoãn.

4. Điểm trung bình học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

5. Các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 học phần điều kiện; kết quả đánh giá 2 học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, khóa học và điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 16. Thực hành, thực tập sư phạm

1. Thực hành sư phạm và thực tập sư phạm có thời lượng, nội dung được quy định trong chương trình đào tạo đảm bảo phù hợp với quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà sinh viên đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng quy định chi tiết về mục đích, nội dung, địa điểm, hình thức hoạt động thực hành, thực tập sư phạm, việc tổ chức thực hành, thực tập sư phạm và đánh giá hoạt động thực hành, thực tập sư phạm đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành về thực hành, thực tập sư phạm và quy định về trường thực hành sư phạm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và thi tốt nghiệp môn Giáo dục chính trị, các môn Lý luận chính trị

1. Đầu học kỳ cuối sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp. Làm khóa luận tốt nghiệp áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của của trường. Khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 10% tổng số tín chỉ trong chương trình đào tạo toàn khóa.

2. Hiệu trưởng căn cứ điều kiện cụ thể quyết định:

a) Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm KLTN

- Điểm trung bình chung tích lũy tính đến học kỳ cận cuối khóa đạt từ 2,7 trở lên;

- Đạt yêu cầu các học phần chuyên ngành;

- Tỷ lệ chọn sinh viên làm KLTN tối đa là 20% cho mỗi ngành học.

- Trong mỗi học kỳ, mỗi giảng viên được hướng dẫn số lượng KLTN như sau:

Người hướng dẫn	Số lượng	Thâm niên
Giảng viên	1 sinh viên	≥ 5 năm giảng dạy

Giảng viên chính, thạc sĩ	\leq 3 sinh viên	
Tiến sĩ	\leq 5 sinh viên	
Giảng viên thỉnh giảng có học vị thạc sĩ	\leq 2 sinh viên	

b) Thời gian thực hiện KLTN trong 10 tuần.

c) Trường khoa lập danh sách sinh viên đăng ký thực hiện KLTN, danh sách giảng viên hướng dẫn gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị là yêu cầu bắt buộc đối với sinh viên. Hiệu trưởng quy định nội dung thi, ôn tập, hình thức thi môn Giáo dục chính trị, các môn Lý luận chính trị và công bố công khai từ đầu khóa học.

Điều 18. Đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (gọi tắt hội đồng); số thành viên của mỗi hội đồng đánh giá là 3 hoặc 5, trong đó có chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng. Giảng viên hướng dẫn có thể tham gia hoặc không tham gia; nếu không tham gia hội đồng có thể cho điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp vào một phiếu kín và gửi cho hội đồng; nếu tham gia hội đồng cho điểm vào 2 phiếu kín (1 phiếu với tư cách người hướng dẫn, 1 phiếu với tư cách thành viên hội đồng);

2. Đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp

a) Hội đồng đánh giá chuyên đề, khóa luận chỉ họp khi có mặt của chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 thành viên hội đồng đánh giá trở lên;

b) Hình thức tổ chức đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp: Sau khi sinh viên trình bày nội dung và trả lời những câu hỏi, các thành viên của hội đồng đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp cho điểm theo phiếu; điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng, người đánh giá và người hướng dẫn, được làm tròn đến phần nguyên;

c) Hội đồng đánh giá theo thang điểm 10 bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên thuộc ban chấm là điểm chính thức của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (được làm tròn đến hai chữ số thập phân);

d) Biên bản đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp ghi theo mẫu và lưu theo quy định của Trường Đại học Phú Yên;

đ) Chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của ban chấm được in ấn, đóng ít nhất 2 bản, lưu 1 bản tại khoa chuyên môn và gửi về thư viện 1 bản.

3. Kết quả đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố ngay sau buổi đánh giá. Điểm chuyên đề, khóa luận được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khóa học. Sinh viên bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp nếu có điểm dưới 5, được Hiệu trưởng xem xét, quyết định tổ chức cho bảo vệ hoặc chuyển sang thi tốt nghiệp lại trong thời gian từ 3 đến 6 tháng sau khi Nhà trường công bố kết quả. Nội dung thi, hình thức thi, ra đề thi, tổ chức thi, chấm thi, tổ chức bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc, xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên này được thực hiện như ở kỳ bảo vệ chính hoặc kỳ thi chính do Hiệu trưởng quy định.

Điều 19. Điều kiện tốt nghiệp

1. Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:
 - a) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng học tập quy định cho chương trình đào tạo;
 - b) Được xếp loại đạt ở kỳ thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị;
 - c) Có đủ Chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh và giáo dục thể chất đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và thể dục thể thao theo quy định hiện hành;
 - d) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;
 - đ) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định.
 - e) 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;
 - g) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;
2. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.
3. Chậm nhất sau 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thi tốt nghiệp hoặc kết thúc ngày bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, Hội đồng xét tốt nghiệp tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày xét tốt nghiệp cho sinh viên, hội đồng xét tốt nghiệp phải trình Hiệu trưởng danh sách sinh viên có đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.
4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày đề nghị, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo quy định.

Điều 20. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập
 - a) Sinh viên được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;
 - b) Sinh viên được công nhận tốt nghiệp được Hiệu trưởng cấp bảng điểm theo từng học phần cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học, học phần được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);
 - c) Bảng điểm được cấp sau khi sinh viên có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần đã học trong chương trình đào tạo, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do sinh viên chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày thi kết thúc học phần cuối cùng trong chương trình đào tạo hoặc thi tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 21. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

2. Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học tùy theo từng loại học phần được giảng dạy. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác được tổ chức lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Điều 22. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Nhà trường phải thông báo công khai lịch trình học dự kiến cho từng chương trình đào tạo trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo kế hoạch và hướng dẫn (thông qua cố vấn học tập) cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường;

- Quy trình đăng ký học tập

+ Bước 1: Sinh viên đăng ký học phần trực tuyến

Sinh viên truy cập vào địa chỉ <http://dangkymonhoc.pyu.edu.vn> để chọn đăng ký các học phần (*xem Hướng dẫn chi tiết trên trang web*).

Thời gian đăng ký trực tuyến: trước khi bắt đầu học kỳ 3 tuần. Trong thời gian này, sinh viên có thể đăng ký nhiều lần. Các học phần được chọn ở lần đăng ký cuối cùng được xem là kết quả đăng ký chính thức.

Trước khi đăng ký học phần, sinh viên cần nghiên cứu kỹ chương trình đào tạo toàn khóa và của học kỳ, điều kiện tiên quyết của các học phần dự định đăng ký, thời khóa biểu học kỳ, số tín chỉ được phép đăng ký và năng lực học tập của bản thân. Sinh viên được cố vấn học tập tư vấn để đăng ký khối lượng học tập phù hợp với điều kiện của từng sinh viên.

+ Bước 2: Nhận kết quả đăng ký

Căn cứ số lượng đăng ký học phần của sinh viên, Phòng Đào tạo xây dựng thời khóa biểu tạm thời đồng thời in kết quả đăng ký học phần cho sinh viên theo lớp biên chế và gửi về khoa quản lý sinh viên.

Cổ vấn học tập nhận kết quả đăng ký từ khoa, cho sinh viên kiểm tra, ký xác nhận.

Phòng Đào tạo in danh sách lớp học phần tạm thời gửi cho khoa quản lý chuyên môn. Giảng viên giảng dạy học phần nhận danh sách lớp từ các khoa quản lý chuyên môn.

Sinh viên theo dõi kết quả đăng ký trực tuyến và tham gia học các lớp học phần theo thời khóa biểu tạm thời.

Thời gian nhận kết quả đăng ký trong tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

+ Bước 3: Điều chỉnh đăng ký học phần và nhận kết quả đăng ký chính thức

Sinh viên có thể điều chỉnh đăng ký học phần trong các trường hợp sau đây: Đã đăng ký các học phần không đủ điều kiện mở lớp; Đăng ký các học phần mới; Rút bớt các học phần đã đăng ký do vượt số tín chỉ tối đa.

Sinh viên có nguyện vọng điều chỉnh học phần làm đơn có chữ ký xác nhận của cổ vấn học tập và gửi về Phòng Đào tạo.

Thời gian hiệu chỉnh trong 4 tuần đầu của học kỳ chính và tuần đầu tiên của học kỳ phụ.

Căn cứ kết quả sau khi điều chỉnh, sinh viên nộp học phí theo Quy trình thu, nộp học phí của Trường Đại học Phú Yên trong tuần thứ 5 của học kỳ chính và tuần thứ 2 của học kỳ phụ.

Phòng Đào tạo in kết quả đăng ký chính thức và danh sách lớp học phần chính thức gửi cho các khoa. Kết quả đăng ký chính thức là cơ sở để tính *Điểm trung bình học kỳ* của sinh viên.

Những sinh viên không nộp học phí hoặc nộp học phí không đúng thời hạn sẽ bị hủy đăng ký học phần và xóa tên khỏi danh sách lớp chính thức.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực trung bình trở lên;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực trung bình yếu.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực trung bình yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của sinh viên xếp hạng học lực trung bình trở lên.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình đào tạo cụ thể.

6. Phòng Đào tạo chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của cổ vấn học tập trong sổ đăng ký học tập hoặc theo quy định của Hiệu trưởng. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do Phòng Đào tạo lưu giữ.

Điều 23. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, nhưng không muộn quá 8 tuần; sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ, nhưng không muộn quá 4 tuần. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không tham gia học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- a) Sinh viên phải có đơn đề nghị, được cố vấn học tập chấp thuận;
- b) Đảm bảo các điều kiện rút bớt các môn học, học phần đã đăng ký theo quy định của Nhà trường;
- c) Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp (không học) đối với học phần xin rút bớt, sau khi Phòng Đào tạo thông báo cho giảng viên giảng dạy học phần.

Điều 24. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺ hoặc D.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn khác cùng nhóm học phần theo quy định của chương trình đào tạo.

3. Sinh viên có các học phần đã tích lũy bị điểm D⁺ hoặc D được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm. Cách xử lý kết quả học tập như sau: Điểm đã đạt ở lần đăng ký thứ nhất là điểm dùng để tính điểm trung bình học kỳ, điểm cao hơn trong hai lần đăng ký là điểm dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy.

Các sinh viên đăng ký học lại hoặc học cải thiện điểm phải nộp học phí theo quy định của Trường.

Điều 25. Đánh giá kết quả học tập

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

- a) Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ;
- b) Điểm học phần được làm tròn đến hai chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành thang điểm chữ theo quy định;
- c) Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần;
- d) Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ tính từ đầu khóa học;
- đ) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D, F mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

2. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên dựa trên cách tính điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ và quy đổi điểm học phần.

Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới hai chữ số thập phân. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc

vừa có lý thuyết vừa có thực hành gồm các điểm thành phần sau đây:

a) Điểm đánh giá chuyên cần và thái độ học tập (Đcc)

Đcc có trọng số 10% và được đánh giá dựa trên mức độ chuyên cần và thái độ học tập của sinh viên, trong đó thái độ chuyên cần chiếm trọng số 50% và hoạt động tại lớp chiếm trọng số 50%. Quy định đánh giá điểm chuyên cần (Đcc) như sau:

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (<30%).	Đi học không chuyên cần (<50%).	Đi học khá chuyên cần (<70%).	Đi học chuyên cần (<90%).	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (100%).	50%
Hoạt động tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Ít khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp hoặc đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học cơ bản hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

b) Điểm kiểm tra thường xuyên (Đkt)

Đkt có trọng số 10% và được đánh giá dựa trên các bài kiểm tra viết, kiểm tra thực hành có thời lượng không quá 1 tiết. Đối với các học phần vừa có lý thuyết vừa có thực hành, yêu cầu phải có tối thiểu 1 bài kiểm tra thực hành. Đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên phải có ít nhất 2 bài kiểm tra thường xuyên. Điểm kiểm tra là trung bình cộng của điểm các bài kiểm tra.

c) Điểm kiểm tra định kỳ giữa học phần (Đđk)

Đđk có trọng số 20% được đánh giá dựa trên bài kiểm tra định kỳ giữa học phần có thời lượng từ 1 đến 2 tiết.

d) Điểm thi kết thúc học phần (ĐTHP)

- Điểm thi kết thúc học phần (ĐTHP) có trọng số: 60%.
- ĐTHP là điểm của một trong các hình thức đánh giá sau đây: Điểm bài thi kết thúc học phần, điểm bài tập lớn hoặc điểm tiểu luận môn học thay cho bài thi kết thúc học phần.
- Việc đánh giá ĐTHP phải do 02 giảng viên đảm nhiệm.
- Điểm học phần (ĐHP) được tính theo công thức sau:

$$\text{ĐHP} = \text{Đcc} \times 0,1 + \text{Đkt} \times 0,1 + \text{Đđk} \times 0,2 + \text{ĐTHP} \times 0,6$$

Điều 26. Quy đổi điểm học phần và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

1. Quy đổi điểm học phần

a) Điểm học phần được tính theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến hai chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

Xếp loại		Điểm 10	Điểm chữ
Đạt	Giỏi	8,50 – 10	A
	Khá	8,00 - 8,49	B ⁺
		7,00 - 7,99	B
	Trung bình	6,50 - 6,99	C ⁺
		5,50 - 6,49	C
	Trung bình yếu	5,00 - 5,49	D ⁺
		4,00 - 4,99	D

b) Loại không đạt: F: dưới 4,0

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

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

d) Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0 (không);

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm a, điểm d, khoản 1 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

e) Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Trong thời gian học hoặc thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, được Hiệu trưởng cho phép;

- Sinh viên không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết môn học, học phần vì những lý do khách quan, được Hiệu trưởng chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên;

h) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt;

- Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ cơ sở đào tạo giáo viên khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của học phần phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 như sau:

Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A	4,0	C	2,0
B ⁺	3,5	D ⁺	1,5
B	3,0	D	1,0
C ⁺	2,5	F	0

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo Điều 15 của Quy chế này.

Điều 27. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, mỗi năm học, căn cứ vào điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy, sinh viên được xếp loại về học lực như sau:

a) Loại bình thường: Nếu điểm trung bình tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Loại yếu: Nếu điểm trung bình tích lũy đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

Cụ thể, theo bảng dưới đây:

Loại học lực	Xếp loại	Điểm trung bình chung tích lũy
Bình thường	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	Yếu	từ 1,00 đến 1,99
	Kém	Dưới 1,00

b) Sinh viên có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị Nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập;

- Có một học phần trở lên trong học kỳ phải thi lại, học lại (không tính môn học điều kiện; học phần được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại sinh viên về học lực.

Điều 28. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

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

c) Tổng số tín chỉ của các môn học, học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 20% số tín chỉ đã học từ đầu khóa học đối với sinh viên;

d) Giới hạn số lần cảnh báo kết quả học tập đối với một sinh viên tối đa là 3 nhưng không vượt quá 2 lần liên tiếp.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của Nhà trường;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo được quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Tự thôi học

Sinh viên không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị Nhà trường cho thôi học:

a) Sinh viên tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình đào tạo do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Hiệu trưởng chấp thuận.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của sinh viên và quyết định việc buộc thôi học và tự thôi học của sinh viên.

Điều 29. Hoạt động cuối khóa

1. Sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này phải đăng ký học và thi một số học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp. Hiệu trưởng quy định cụ thể nội dung, khối lượng học tập, việc ôn tập và thi các học phần chuyên môn đối với từng chương trình đào tạo giáo viên và công bố công khai vào đầu kỳ cuối của khóa học.

2. Điểm đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp hoặc điểm các học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa của sinh viên.

Điều 30. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định trên cơ sở điểm trung bình chung theo tín chỉ của toàn khóa học theo thang điểm 4 được quy định tại Điều 25, Điều 26 Quy chế này và được làm tròn đến hai chữ số thập phân, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

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

a) Có một học phần trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại hoặc có ít nhất một trong một số học phần chuyên môn có khối lượng kiến thức, kỹ năng tương đương với khối lượng kiến thức, kỹ năng của chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp phải thi lại hoặc phải bảo vệ lại chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; hoặc có ít nhất một học phần bị điểm D sau khi quy đổi sang điểm chữ trong đào tạo theo tín chỉ được quy định tại Điều 26 Quy chế này.

b) Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập.

Điều 31. Học liên thông đối với người có trình độ trung cấp

1. Người tốt nghiệp ngành Giáo dục Mầm non trình độ trung cấp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ cao đẳng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Phú Yên.

2. Nhà trường có quy định về công nhận giá trị tương đương kết quả học tập đã tích lũy của người học để được miễn trừ khi học chương trình đào tạo liên thông.

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Chế độ báo cáo

Tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo chính quy trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non bao gồm: Số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo ngành đào tạo; số người học hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành đào tạo cho năm sau; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo chính quy trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo các quy định hiện hành;

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường Đại học Phú Yên;

c) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

d) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 33. Xử lý vi phạm

1. Trong khi kiểm tra thường xuyên, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần bảo vệ đồ án, khóa luận nếu vi phạm quy chế, người học sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

2. Người học 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 thứ hai.

3. Trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với người học vi phạm được thực hiện theo các quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Người tham gia công tác tuyển sinh, thí sinh dự tuyển trong kỳ tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng, trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Người học sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Hiệu trưởng thu hồi, hủy bỏ bằng đã cấp đối với người vi phạm./.

QUY ĐỊNH
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ ĐỐI VỚI
NGƯỜI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 385/QĐ-ĐHPY ngày 26 tháng 8 năm 2022 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)*

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

1. Quy định này quy định việc xét, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (gọi tắt là công nhận, chuyển đổi tín chỉ) đối với người học tại Trường Đại học Phú Yên.

2. Quy định này áp dụng đối với người học ở các trình độ, hình thức đào tạo tại Trường Đại học Phú Yên.

Điều 2. Nguyên tắc chung công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá kết quả học tập, các điều kiện đảm bảo chất lượng... Dựa trên kết quả học tập của người học đã tích lũy từ chương trình đào tạo (CTĐT) trước so với CTĐT hiện hành của Nhà trường.

2. Sau mỗi đợt tuyển sinh, Nhà trường thành lập Hội đồng Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường để xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên trúng tuyển. Hội đồng Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả CTĐT.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi tín chỉ của mỗi sinh viên không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của CTĐT (Phụ lục 1).

4. Chỉ xem xét các học phần người học đã tích lũy từ CTĐT trước có nội dung, khối lượng kiến thức đáp ứng được chuẩn đầu ra của CTĐT hiện hành và đạt từ điểm D (thang điểm chữ) trở lên đối với đào tạo theo tín chỉ hoặc đạt từ điểm 5 trở lên đối với đào tạo theo niên chế.

5. Học phần (trong CTĐT) được công nhận, chuyển đổi tín chỉ bằng việc hợp nhất của hai hay nhiều học phần đã tích lũy (của CTĐT trước) nếu đảm bảo được chuẩn đầu ra của học phần. Điểm học phần được công nhận là trung bình có trọng số của điểm các học phần đã tích lũy (trọng số là số tín chỉ hoặc số đơn vị học trình của các học phần đã học).

6. Trường hợp học phần có tên không trùng với tên học phần trong CTĐT hiện hành của Trường nhưng có nội dung, thời lượng tương đương và đảm bảo chuẩn đầu ra của học phần thì được công nhận, chuyển đổi; nếu bảng điểm của người học ở CTĐT đã tích lũy không có số tín chỉ (*hoặc đơn vị học trình*), Khoa/Bộ môn căn cứ vào CTĐT hiện hành đề xuất Hội đồng Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường xem xét việc công nhận và chuyển đổi tín chỉ các học phần có nội dung kiến thức tương đương hoặc trùng tên với học phần trong CTĐT hiện hành.

Kết quả xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần được ghi trong phụ lục văn bằng toàn khóa đào tạo của người học.

7. Quy đổi từ đơn vị học trình sang tín chỉ, điểm từ hệ 10 sang điểm chữ và hệ 4 theo quy định:

a) Quy đổi từ đơn vị học trình sang tín chỉ

TT	Số ĐVHT	Số tín chỉ quy đổi
1	3	2
2	4	3
3	5-6	4

b) Quy đổi điểm từ hệ 10 sang điểm chữ và hệ 4

Điểm số (thang điểm 10)	Điểm chữ	Điểm số (thang điểm 4)
8,5-10,0	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

Điều 3. Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần khối kiến thức Giáo dục đại cương, Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – an ninh

Việc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần khối kiến thức giáo dục đại cương trong CTĐT có thể dựa trên các học phần tương đương, các học phần thay thế hoặc thực hiện theo mục b khoản 2 Điều 2 của Quy định này.

1. Đối với các học phần kiến thức Lý luận chính trị, Pháp luật đại cương

a) Học phần thuộc khối kiến thức Lý luận chính trị

Sử dụng các học phần tương đương để xét công nhận, chuyển đổi các học phần thuộc khối kiến thức Lý luận chính trị, cụ thể:

TT	Các loại văn bằng/chứng chỉ/học phần xét miễn	Học phần được miễn	Điểm miễn
1	Trung cấp Lý luận chính trị, Cao cấp Lý luận chính trị, Đại	Miễn toàn bộ các học phần thuộc khối kiến	Điểm các học phần

	học ngành: Triết học hoặc Chính trị học/Kinh tế chính trị - Chủ nghĩa xã hội khoa học/Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam/Hồ Chí Minh học (Bằng tốt nghiệp)	thức lý luận chính trị	
2	Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác- Lênin 1	Triết học Mác – Lênin	Điểm các học phần
3	Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác- Lênin 2	Kinh tế chính trị Mác – Lênin	Điểm các học phần
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt nam	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	Điểm các học phần
5	Chính trị (dưới 90 tiết)	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	Điểm các học phần
6	Chính trị (trên 90 tiết)	Triết học Mác – Lênin; Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	Điểm các học phần

b) Học phần Pháp luật đại cương

Sử dụng các học phần tương đương để xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi các học phần thuộc khối kiến thức Pháp luật đại cương, cụ thể:

TT	Các loại văn bằng/chứng chỉ/học phần xét miễn	Học phần được miễn	Điểm miễn
1	Tốt nghiệp Trung cấp các ngành: Luật, Cảnh sát, An ninh, Kiểm sát	Pháp luật đại cương	Điểm TBC tốt nghiệp
2	Tốt nghiệp Đại học các ngành: Chính trị học, Hành chính học, Quyền con người	Pháp luật đại cương	Điểm TBC tốt nghiệp
3	Tốt nghiệp Trung cấp Lý luận chính trị, trong bảng điểm có học phần: Lý luận chung Nhà nước và Pháp luật	Pháp luật đại cương	Điểm học phần Lý luận chung Nhà nước và Pháp luật

2. Đối với các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP&AN)

a) Đối tượng được công nhận, chuyển đổi tín chỉ môn học GDQP&AN

- Người học có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;
- Người học đã có chứng chỉ GDQP&AN tương ứng với trình độ đào tạo;
- Người học là người nước ngoài;
- Người học có bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học đào tạo theo hình thức chính

quy.

b) Đối tượng được công nhận, chuyển đổi tín chỉ các nội dung thực hành kỹ năng quân sự, nếu thỏa mãn 1 trong các điều kiện sau

- Người học là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật;

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

- Người học đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

c) Đối tượng được miễn học, miễn thi các môn học, nội dung trong chương trình GDQP&AN gồm: người học có giấy xác nhận kết quả học tập các môn học, nội dung đạt từ 5 điểm trở lên (theo điểm hệ 10).

d) Người học đã học nhưng chưa đủ kiến thức của các học phần GDQP&AN thì phải học bù các học phần còn thiếu để được công nhận hoàn thành kiến thức GDQP&AN và được cấp Chứng chỉ GDQP&AN.

Căn cứ vào hồ sơ của người học, Phòng Đào tạo phối hợp với Trường Sĩ quan Thông tin để xét và công nhận kết quả học tập các học phần GDQP&AN cho người học theo quy định.

3. Đối với các học phần Giáo dục thể chất (GDTC)

a) Người học được công nhận, chuyển đổi tín chỉ các môn học GDTC như sau:

- Người học tốt nghiệp cao đẳng, đại học chính quy theo chương trình của Bộ GD&ĐT được miễn các học phần Giáo dục Thể chất.

- Người học tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng, đại học thuộc nhóm ngành Thể dục Thể thao.

- Đối với người học tốt nghiệp từ năm 2020 trở về trước, có chứng chỉ GDTC hoặc bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy thì được miễn các học phần GDTC.

- Đối với người học tốt nghiệp từ năm 2020 trở về sau: có chứng chỉ GDTC hoặc trong bảng điểm ghi rõ kết quả học tập các học phần GDTC.

b) Người học được xét miễn học, miễn thi, miễn học các nội dung thực hành và tạm hoãn học môn học GDTC thực hiện theo Quyết định số 561/QĐ-ĐHPY ngày 13 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Chương trình môn học Giáo dục thể chất đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy dùng cho các ngành không chuyên thể dục thể thao.

Nếu người học tốt nghiệp trung cấp hệ chính quy hoặc trong bảng điểm ghi rõ tên học phần và kết quả đã tích lũy thì được miễn học phần GDTC tương đương và phải tích lũy các học phần GDTC còn lại theo quy định.

4. Đối với các học phần ngoại ngữ, tin học

Thực hiện theo Quyết định số 189/QĐ-ĐHPY ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy định chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học trình độ cao đẳng, đại học tại Trường Đại học Phú Yên.

Điều 4. Đối với các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành và kiến thức chuyên ngành

Đối với học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành, xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho người học dựa vào các học phần tương đương, học phần thay thế mà người học đã học ở CTĐT trước. *Không xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành của ngành đào tạo.*

Những trường hợp không nằm trong phạm vi áp dụng của Quy định này, Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa đào tạo xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Hồ sơ và quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Hồ sơ xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

Người học nộp hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ nhập học theo quy định của Trường Đại học Phú Yên; trong đó bao gồm: nộp bản sao công chứng các bằng điểm hoặc các loại văn bằng, chứng chỉ còn giá trị (kèm bản chính để đối chiếu, kiểm tra) và đơn xin xét miễn môn (theo mẫu). Trong trường hợp nếu người học thiếu hồ sơ minh chứng như: *không có bằng điểm, bằng điểm không ghi rõ số DVHT, số tín chỉ...* thì người học phải có Giấy xác nhận của cơ sở đào tạo về chương trình đã học. Trên cơ sở đó, các khoa quản lý chương trình đào tạo tổng hợp, phối hợp với Phòng Đào tạo đề xuất phương án trình Hội đồng Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường xem xét và quyết định.

2. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

a) Phòng Công tác HSSV chịu trách nhiệm cung cấp bản photo bằng điểm và các văn bằng, chứng chỉ (*nếu có*) của người học cho các Khoa quản lý chương trình đào tạo sau khi người học nộp hồ sơ nhập học.

b) Khoa quản lý chương trình đào tạo phối hợp với các Khoa quản lý các học phần như ngoại ngữ, tin học, lý luận chính trị, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh chịu trách nhiệm thành lập Tổ công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho người học theo ngành đào tạo mà Khoa quản lý và gửi hồ sơ về Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu khóa học ít nhất 4 tuần (Phụ lục 2).

c) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định kết quả xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ do các khoa đề xuất; tham mưu thành lập Hội đồng Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường cho người học theo quy định.

Hội đồng Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường từ 5 đến 7 thành viên trong đó Lãnh đạo trường là Chủ tịch Hội đồng, lãnh đạo Phòng Đào tạo là Thư ký Hội đồng, từ 03 đến 05 giảng viên đứng ngành/chuyên ngành đào tạo là Ủy viên Hội đồng.

d) Căn cứ kết quả công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của Hội đồng Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường, Phòng Đào tạo tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của người học, gửi kết quả về các Khoa quản lý chương trình đào tạo để thông báo cho người học và công bố trên website của Trường.

Điều 6. Xác nhận kết quả học tập sau khi hoàn thành CTĐT

Người học sau khi hoàn thành CTĐT sẽ được xác nhận kết quả học tập (nếu chưa được công nhận tốt nghiệp) hoặc cấp Phụ lục văn bằng tốt nghiệp (nếu được công nhận

tốt nghiệp) gồm: kết quả học tập các học phần đã được xét công nhận, chuyển đổi và kết quả học tập các học phần theo CTĐT ngành hiện hành.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này thay thế “Quy định công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy được miễn trừ cho sinh viên khi học chương trình đào tạo liên thông tại Trường Đại học Phú Yên, ban hành theo Quyết định số 193/QĐ-ĐHPY ngày 13 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên.

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo và các Khoa trong việc triển khai thực hiện Quy định này.

3. Những trường hợp không nằm trong phạm vi áp dụng của Quy định này, Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất phương án giải quyết, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất với Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

PHỤ LỤC 1

Nhóm các đối tượng được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

TT	Khối lượng kiến thức (tín chỉ) tối đa được công nhận và chuyển đổi tín chỉ	Người học tốt nghiệp thuộc các đối tượng	Ghi chú
1	50%	1) Tốt nghiệp cao đẳng đúng ngành; 2) Tốt nghiệp đại học ngành gần	
2	40%	1) Tốt nghiệp cao đẳng ngành gần; 2) Tốt nghiệp đại học ngành xa	
3	30%	1) Tốt nghiệp cao đẳng ngành xa; 2) Tốt nghiệp đại học khác; 3) Tốt nghiệp trung cấp đúng ngành	
4	20%	1) Tốt nghiệp trung cấp ngành gần; 2) Tốt nghiệp trung cấp ngành khác	

Ghi chú: Căn cứ vào bảng điểm thực tế của từng sinh viên, Khoa quản lý chuyên môn có thể đề xuất xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ theo nhóm đối tượng phù hợp nhất./.

PHỤ LỤC 2

Hồ sơ công nhận, chuyển đổi tín chỉ cho người học theo ngành đào tạo A – ĐƠN XIN XÉT CÔNG NHẬN KẾT QUẢ VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÉT CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Phú Yên;
- Phòng Đào tạo (*);
- Khoa:.....

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:MSV:.....

Lớp:; Trình độ:.....

Hình thức đào tạo:; Khoa:.....

Tôi đã tốt nghiệp ngành....., trình độ:.....

Hệ đào tạotại Trường.....

Hôm nay tôi viết đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu Nhà trường và các Phòng, Khoa liên quan xem xét miễn và công nhận kết quả học tập các học phần tôi đã tích lũy trong CTĐT trước đây (có bảng điểm kèm theo):

Học phần đã tích lũy trước đây				Học phần được xét miễn và công nhận kết quả học tập			
TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Phú Yên, ngày.....tháng.....năm.....

XÁC NHẬN
CỦA KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

(*) Đối với sinh viên trình độ đại học, cao đẳng chính quy do Phòng Đào tạo quản lý thì mới điền vào mục này.

B - BIÊN BẢN XÉT CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phú Yên, ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN

XÉT CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

HỌC PHẦN CHO SINH VIÊN LỚP.....

TRÌNH ĐỘ..... KHÓA ĐÀO TẠO:.....

1. Thời gian, địa điểm:

Vào lúc giờ, ngày.....tháng năm tại.....

2. Thành phần:

- Ông/bà:.....Chức vụ:.....

- Ông/bà:.....Chức vụ:.....

- Ông/bà:.....Chức vụ:.....

3. Nội dung:

Tổ xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần cho sinh viên tại Khoađã tiến hành họp xét cho sinh viên lớp..... ngành hình thức đào tạo.....(liên thông CD-ĐH/ĐH-ĐH/TC-ĐH.), số lượng sinh viên:..... Cụ thể như sau:

- Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần trong CTĐT mà sinh viên đã tích lũy.

- Các trường hợp đặc biệt (mất bảng điểm, bảng điểm không có số tiết, số tín chỉ, ...): nêu lý do, cách thực hiện,

- Ý kiến đề xuất khác:

4. Kết luận:

- Khoađã tiến hành xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần cho sinh viên lớp trong thời gian ngày, quy trình xét đúng quy định.

- Tổ Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần đề nghị Hội đồng Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường xem xét và công nhận kết quả theo danh sách đính kèm.

Kèm theo Biên bản là kết quả xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên.

- Kết thúc cuộc họp:giờ.....ngày.....tháng....năm

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

KHOA

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phú Yên, ngày.....tháng.....năm.....

**BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC XÉT CÔNG NHẬN KẾT
QUẢ HỌC TẬP**

VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ HỌC PHẦN

NGÀNH:.....

TRÌNH ĐỘ:.....lên trình độ

TT	Họ và tên	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

QUY ĐỊNH
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ TRONG
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HÌNH THỨC LIÊN THÔNG CHÍNH QUY, VỪA
LÀM VỪA HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 451/QĐ-ĐHPY ngày 06 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)*

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

Quy định này dùng để xét, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (gọi tắt là công nhận, chuyển đổi tín chỉ) áp dụng đối với người học trình độ đại học, hình thức liên thông chính quy và vừa làm vừa học tại Trường Đại học Phú Yên.

Điều 2. Nguyên tắc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Việc công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ được thực hiện trên cơ sở đối sánh 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; Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

2. Sau mỗi đợt tuyển sinh, Nhà trường thành lập Hội đồng xét, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường để xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ cho người học một cách phù hợp; việc xem xét công nhận, chuyển đổi theo cấp độ cả chương trình đào tạo.

Điều 3. Xét công nhận các học phần đáp ứng chuẩn đầu ra Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh, tin học, ngoại ngữ

Việc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần đáp ứng chuẩn đầu ra Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – an ninh, tin học, ngoại ngữ sẽ thực hiện theo Quy định riêng, phù hợp với các hình thức/loại hình đào tạo.

Điều 4. Đối với các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành và kiến thức chuyên ngành

1. Trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình, Khoa quản lý chương trình đào tạo xét kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho người học theo cấp độ “Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo”.

2. Những trường hợp không nằm trong phạm vi áp dụng của Quy định này, Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa quản lý chương trình đào tạo xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 5. Khối lượng kiến thức tối thiểu cần tích lũy trong các CTĐT

1. Đối với chương trình đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ đại học

a) Khối lượng kiến thức tối thiểu cần tích lũy: 85 tín chỉ.

b) Thời gian học tập toàn khóa: từ 3 đến 3,5 năm.

2. Đối với chương trình đào tạo liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học

a) Khối lượng kiến thức tối thiểu cần tích lũy

- Đối với khối ngành I (đào tạo giáo viên): người học tốt nghiệp cao đẳng đúng ngành cần tích lũy tối thiểu 60 tín chỉ; tốt nghiệp cao đẳng cùng nhóm ngành cần tích lũy tối thiểu 65 tín chỉ.

- Đối với khối ngành khác: người tốt nghiệp cao đẳng đúng ngành cần tích lũy tối thiểu 60 tín chỉ.

b) Thời gian học tập toàn khóa: từ 1,5 đến 2 năm.

3. Đối với chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học - đại học

a) Khối lượng kiến thức tối thiểu cần tích lũy

- Đối với khối ngành I (đào tạo giáo viên): người học tốt nghiệp đại học thứ nhất cùng nhóm ngành thì khối lượng kiến thức tối thiểu cần tích lũy 70 tín chỉ.

- Đối với khối ngành khác: người học tốt nghiệp đại học thứ nhất cần tích lũy khối lượng kiến thức tối thiểu từ 65 tín chỉ.

b) Thời gian học tập toàn khóa: từ 2 đến 2,5 năm.

- Lưu ý: Đối với người học tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng đúng ngành hoặc cùng nhóm ngành nhưng không có bằng điểm phải được cơ sở đào tạo xác nhận; nếu không được cơ sở đào tạo xác nhận người học phải hoàn thành toàn bộ chương trình đào tạo trình độ đại học của ngành dự tuyển.

Điều 6. Hồ sơ và quy trình xét, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Hồ sơ xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

a) Người học nộp hồ sơ nhập học theo quy định của Trường Đại học Phú Yên bao gồm:

- Bản sao công chứng các bằng điểm.

- Các loại văn bằng, chứng chỉ (Kèm bản chính để đối chiếu, kiểm tra).

b) Nếu người học thiếu hồ sơ minh chứng như: *không có bằng điểm, bằng điểm không ghi số đơn vị học trình, số tín chỉ...* thì phải có Giấy xác nhận của cơ sở đào tạo về chương trình đã học.

c) Các khoa quản lý chương trình đào tạo tổng hợp, phối hợp với Phòng Đào tạo đề xuất phương án trình Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường xem xét, quyết định.

2. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

a) Phòng Công tác HSSV tổng hợp, chuyển bằng điểm và các văn bằng, chứng chỉ (nếu có) của người học cho các Khoa quản lý chương trình đào tạo sau khi người học nộp hồ sơ nhập học.

b) Khoa quản lý chương trình đào tạo xét kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho người học, từ đó xây dựng chương trình học liên thông theo quy định tại Điều 5 của

Quy định này và gửi hồ sơ về Phòng Đào tạo trước khi bắt đầu khóa học ít nhất 4 tuần (Phụ lục 1).

c) Phòng Đào tạo kiểm tra, thẩm định kết quả xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ do các khoa đề xuất; tham mưu thành lập Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường cho người học theo quy định.

Điều 7. Thành phần Hội đồng và kết quả xét, công nhận

1. Hội đồng Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường có từ 5 đến 7 thành viên trong đó lãnh đạo trường là Chủ tịch Hội đồng, lãnh đạo Phòng Đào tạo là Thư ký Hội đồng; có từ 3 đến 5 giảng viên đúng ngành/chuyên ngành đào tạo là Ủy viên Hội đồng.

2. Căn cứ kết quả xét của Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường; Phòng Đào tạo tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của người học, gửi kết quả về các Khoa quản lý chương trình đào tạo để thông báo cho người học và công bố trên website của Trường.

Điều 8. Xác nhận kết quả học tập sau khi hoàn thành CTĐT

1. Người học được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện theo Quy định của Trường Đại học Phú Yên.

2. Người học sau khi hoàn thành CTĐT sẽ được xác nhận kết quả học tập (nếu chưa được công nhận tốt nghiệp) hoặc cấp Phụ lục văn bằng tốt nghiệp (nếu được công nhận tốt nghiệp).

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện Quy định này.

2. Những trường hợp không thuộc phạm vi áp dụng của Quy định này; Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất phương án trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân liên quan đề xuất với Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 451/QĐ-ĐHPY ngày 06 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

1. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho sinh viên (SV) đăng ký khối lượng học tập trong một học kỳ.

II. THỜI GIAN

Trước khi bắt đầu học kỳ chính 3 tuần.

III. ĐIỀU KIỆN

Căn cứ Điều 10, Quyết định số 335/QĐ-ĐHPY ngày 27/8/2021 về việc tổ chức đăng ký học tập, SV đăng ký học phần đúng khối lượng học tập và không vi phạm điều kiện tiên quyết của từng học phần.

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Xây dựng kế hoạch học tập học kỳ	- Cố vấn học tập (CVHT) tư vấn cho SV xây dựng kế hoạch học tập. - SV xây dựng kế hoạch học tập học kỳ: khối lượng học tập, các học phần trong chương trình, các học phần học lại, học vượt.	CVHT, SV
2	Đăng ký học phần	SV đăng ký khối lượng tín chỉ học tập trong một học kỳ theo quy định bằng hình thức đăng ký học phần (ĐKHP) trực tuyến.	SV
3	Thay đổi đăng ký học phần	SV có thể thay đổi ĐKHP nhiều lần trong thời gian chưa hết hạn đăng ký. Kết quả đăng ký lần cuối cùng là kết quả đăng ký chính thức.	SV
4	Xem thời khóa biểu	SV xem thời khóa biểu trực tuyến trên website ĐKHP hoặc tại Văn phòng Khoa quản lý sinh viên (QLSV).	Phòng Đào tạo, Khoa QLSV, SV

Lưu ý:

1) Đăng ký khối lượng học tập (Theo Điều 10, Quy chế đào tạo).

2) Các học phần của chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự ở từng học kỳ của khóa đào tạo, đây là trình tự học tập mà nhà trường khuyến khích SV nên tuân theo để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

3) SV được phép đăng ký và theo học bất cứ một học phần nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của học phần (học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần song hành...) và nếu lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận SV.

2. QUY TRÌNH HIỆU CHỈNH ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn SV hiệu chỉnh các học phần đã đăng ký một cách phù hợp (do đăng ký nhầm, đăng ký quá số tín chỉ quy định hoặc những lý do khác).

II. THỜI GIAN

04 tuần đầu tiên của học kỳ chính.

III. ĐIỀU KIỆN

- SV xếp loại học lực bình thường: Đăng ký khối lượng học tập tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

- SV xếp loại học lực yếu: Chỉ được đăng ký các học phần có trong kế hoạch giảng dạy của học kỳ; không được đăng ký học vượt, học lại, học cải thiện trong các học kỳ chính.

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Tư vấn khối lượng học tập	CVHT xem xét tư vấn cho SV về khối lượng học tập trong thời gian hiệu chỉnh.	CVHT
2	Hiệu chỉnh	SV hiệu chỉnh trực tiếp trên website ĐKHP	SV
3	Xác nhận kết quả hiệu chỉnh	Phòng Đào tạo kiểm tra kết quả hiệu chỉnh học phần của SV. Thông báo lại kết quả ĐKHP trên website.	Phòng Đào tạo
4	Đóng/Rút học phí	Trên cơ sở kết quả ĐKHP chính thức của học kỳ, SV đóng/rút học phí tại Phòng KH-TC	SV, Phòng KH-TC
5	Xem kết quả hiệu chỉnh	- Sau khi kết thúc thời gian hiệu chỉnh 02 ngày, SV xem kết quả đăng ký của mình trên website ĐKHP. - SV ký xác nhận vào bảng kết quả ĐKHP của lớp sau thời gian kết thúc hiệu chỉnh 15 ngày.	Phòng Đào tạo, SV

3. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC LẠI, CẢI THIỆN ĐIỂM

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho SV đăng ký học lại (đối với học phần bị điểm F) hoặc học để cải thiện điểm D, D⁺.

II. THỜI GIAN

Áp dụng trong thời gian ĐKHP, hiệu chỉnh ĐKHP.

III. ĐIỀU KIỆN

1) Các học phần bị điểm F buộc phải đăng kí học lại, học phần bị điểm D, D⁺ có thể đăng kí học lại để cải thiện điểm trung bình chung (TBC) tích lũy:

- Nếu là học phần bắt buộc thì SV phải học lại chính học phần đó;
- Nếu là học phần tự chọn thì có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn khác cùng nhóm học phần theo quy định của chương trình đào tạo.

2) Các học phần bị điểm F phải học lại cho đến khi đạt được điểm A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺ hoặc D.

3) Việc bố trí học lại được thực hiện trong học kỳ hè, hoặc ở các học kỳ chính nếu học kỳ chính có tổ chức đào tạo học phần đó.

4) Đối với SV cuối khóa, những học phần SV chưa tích lũy đủ mà không tổ chức đào tạo ở học kỳ tiếp theo, nếu có nhu cầu SV được đăng ký tổ chức lớp học phần riêng để học lại hoặc cải thiện điểm. Trong trường hợp này, SV phải đóng học phí đủ chi phí cho việc tổ chức lớp học riêng (do Phòng Kế hoạch – Tài chính dự toán).

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Tư vấn	CVHT tư vấn cho SV về các học phần trong học kỳ để SV có kết quả học tập tốt nhất.	CVHT
2	Đăng ký	SV đăng ký trực tiếp trên website ĐKHP các học phần có trong học kỳ chính.	SV
3	Xác nhận kết quả	Phòng Đào tạo kiểm tra và xác nhận kết quả đăng ký học lại, học cải thiện của SV.	Phòng Đào tạo
4	Nộp học phí	Sau khi kết thúc hiệu chỉnh ĐKHP 30 ngày, Phòng Đào tạo thông báo danh sách học lại, học cải thiện trong học kỳ để SV biết và nộp học phí tại phòng KH-TC.	SV, Phòng Đào tạo, Phòng KH-TC,
5	Lớp học phần	Phòng Đào tạo cập nhật danh sách học lại, học cải thiện theo đăng ký nguyện vọng của SV.	Phòng Đào tạo

Lưu ý: SV kiểm tra các học phần học lại, học cải thiện trên kết quả ĐKHP.

4. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC TIẾP

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm hướng dẫn cho SV đăng ký học tiếp do đã xin nghỉ học tạm thời để giải quyết các công việc cá nhân hoặc liên quan đến gia cảnh.

II. THỜI GIAN

Trước khi bắt đầu học kỳ chính 1 tuần.

III. PHẠM VI ÁP DỤNG

Cho tất cả các SV đang theo học tại Trường Đại học Phú Yên và phải có đơn xin nghỉ học tạm thời đã được xét duyệt và còn hiệu lực (tính theo năm cuối của học kỳ cuối xin nghỉ học tạm thời).

IV. HỒ SƠ THỰC HIỆN

- 1) Đơn xin tiếp tục học tập (theo mẫu);
- 2) Đơn xin nghỉ học tạm thời đã được xét duyệt (Quy trình SV06/QTĐT).

V. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Nộp đơn đề nghị tiếp tục học tập	SV viết Đơn xin tiếp tục học tập, nộp về Phòng Đào tạo kèm theo Quyết định nghỉ học tạm thời.	SV
2	Xác nhận điều kiện học tiếp tục	Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn; kiểm tra điều kiện học tiếp theo quy định và ký xác nhận chương trình đào tạo SV được học tiếp.	Phòng Đào tạo
3	Xếp lớp	- Phòng Công tác HSSV làm Quyết định học tiếp, cập nhật lớp mới cho SV. - Thông báo Quyết định học tiếp cho SV và Khoa QLSV biết.	Phòng Công tác HSSV, Khoa QLSV, SV
4	Tiếp nhận sinh viên	Khoa QLSV tiếp nhận SV học tiếp theo Quyết định từ Phòng Công tác HSSV.	Khoa QLSV, SV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TIẾP TỤC HỌC TẬP

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên

Họ và tên: Ngày sinh

Mã số SV: Tên lớp

Điện thoại: E-mail:

Ngành đào tạo: Khóa:

Trình độ đào tạo: Hệ:

Khoa:

Đã tạm dừng học trong thời gian từ:

Học kỳ...../năm học.....đến hết học kỳ...../năm học

Quyết định tạm dừng học số:...../QĐ-ĐHPY ngày tháng năm

Hồ sơ liên quan:

1

2

3

Nay tôi làm đơn này kính gửi Hiệu trưởng và các đơn vị chức năng của Nhà trường xem xét, chấp thuận cho tôi được đăng ký tiếp tục học tập tại Trường.

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Nhà trường, tôi xin chân thành cảm ơn.

Phú Yên, ngày tháng..... năm.....

PHÒNG ĐÀO TẠO PHÒNG CÔNG TÁC HSSV

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG

5. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho SV có nhu cầu được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ từ các chương trình đào tạo khác (do học cùng lúc hai chương trình hoặc chuyển từ trường khác đến).

II. ĐIỀU KIỆN

1) Học phần dùng để chuyển kết quả phải là học phần cùng (hoặc cao hơn) trình độ đào tạo SV đang học.

2) Học phần đã tích lũy tương đương với học phần xin chuyển kết quả bảo lưu, được xác nhận của Bộ môn phụ trách học phần.

3) Thời gian xin chuyển kết quả trước khi bắt đầu học kỳ 3 tuần. Học phần xin chuyển phải trong thời gian 5 năm tính từ ngày thi kết thúc học phần đó.

III. HỒ SƠ THỰC HIỆN

1) Đơn xin chuyển kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

2) Bảng điểm các học phần đã tích lũy (đã được xác nhận, ký và đóng dấu).

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Hồ sơ chuyển kết quả học tập	SV chuẩn bị hồ sơ và nộp về Khoa QLSV. Khoa QLSV phối hợp với các Khoa quản lý các học phần xác nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho SV và gửi hồ sơ về Phòng Đào tạo.	SV, Khoa QLSV, Khoa quản lý các học phần
2	Thẩm định kết quả	Trên cơ sở hồ sơ Khoa QLSV gửi về, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của người học	Phòng Đào tạo
3	Kết quả và cập nhật dữ liệu	- Phòng Đào tạo thông báo kết quả cho SV và Khoa QLSV biết. Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu điểm cho SV.	Phòng Đào tạo, Khoa QLSV, SV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN XÉT CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP
VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ**

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;
 - Phòng Đào tạo;
 - Khoa:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Mã sinh viên:

Lớp: Trình độ:

Hình thức đào tạo: Khoa:

Tôi đã tốt nghiệp ngành: Trình độ:

Hệ đào tạo: tại Trường.....

Hôm nay tôi viết đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét miễn và công nhận kết quả học tập các học phần tôi đã tích lũy trong CTĐT trước đây (có bảng điểm kèm theo):

Học phần đã tích lũy trước đây				Học phần được xét miễn và công nhận kết quả học tập			
TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Phú Yên, ngày.....tháng năm...

XÁC NHẬN
CỦA KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN
XÉT CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ
CHO SINH VIÊN LỚP.....
TRÌNH ĐỘ: KHÓA ĐÀO TẠO:

1. Thời gian, địa điểm:

Vào lúc giờ, ngày.....tháng năm tại.....

2. Thành phần:

- Ông/bà:.....Chức vụ:.....

- Ông/bà:.....Chức vụ:.....

- Ông/bà:.....Chức vụ:.....

.....

3. Nội dung

Căn cứ vào Quyết định số 335/QĐ-ĐHPY ngày 27/08/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Phú Yên về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ vào Quyết định số 385/QĐ-ĐHPY ngày 26/08/2022 về việc ban hành Quy định kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với người học tại trường Đại học Phú Yên.

Tổ xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần cho sinh viên tại Khoađã tiến hành họp xét cho sinh viên lớp..... ngành hình thức đào tạo.....(liên thông CD-ĐH/ĐH-ĐH/TC-ĐH..), số lượng sinh viên:..... Cụ thể như sau:

- Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần trong CTĐT mà sinh viên đã tích lũy.

- Các trường hợp đặc biệt (mất bảng điểm, bảng điểm không có số tiết, số tín chỉ, ...): nêu lý do, cách thực hiện,

- Ý kiến đề xuất khác:

4. Kết luận:

- Khoađã tiến hành xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần cho sinh viên lớptrong thời gian ngày, quy trình xét đúng quy định.

- Tổ Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần đề nghị Hội đồng Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cấp Trường xem xét và công nhận kết quả theo danh sách đính kèm.

Kèm theo Biên bản là kết quả xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên.

- Kết thúc cuộc họp:giờ.....ngày.....tháng....năm

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

**BẢNG TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC XÉT CÔNG NHẬN
KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ**

NGÀNH:

TRÌNH ĐỘ: lên trình độ

TT	Họ và tên	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

6. QUY TRÌNH NGHỈ HỌC TẠM THỜI

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho SV xin nghỉ học tạm thời để giải quyết các công việc cá nhân hoặc liên quan đến gia cảnh.

II. ĐIỀU KIỆN VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các SV đang theo học tại Trường Đại học Phú Yên với quy định sau:

- 1) Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- 2) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị trong thời gian dài (Phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế);
- 3) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, SV phải học ít nhất một học kỳ; không bị buộc thôi học và điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian học chính thức.

III. HỒ SƠ THỰC HIỆN

- 1) Đơn xin nghỉ học tạm thời (theo mẫu);
- 2) Bảng điểm tích lũy.

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Lập đơn	SV làm đơn về việc nghỉ học tạm thời, lấy ý kiến xác nhận của CVHT, khoa QLSV và nộp về Phòng Đào tạo.	SV
2	Xác nhận của CVHT	CVHT kiểm tra các thông tin và xác nhận việc nghỉ học với gia đình của SV, ký xác nhận.	SV, CVHT
3	Xác nhận của Khoa QLSV	Khoa QLSV xem xét điều kiện xin nghỉ học tạm thời của SV, ký xác nhận.	Khoa QLSV, QLSV
4	Xác nhận của Phòng Đào tạo	Phòng Đào tạo xác nhận và chuyển cho Phòng Công tác HSSV.	Phòng Đào tạo
5	Ra quyết định nghỉ học tạm thời	Phòng Công tác HSSV trình Hiệu trưởng ký quyết định cho SV nghỉ học tạm thời và cập nhật dữ liệu.	Phòng Công tác HSSV
6	Nhận quyết định	- SV nhận quyết định nghỉ học tạm thời từ Phòng Công tác HSSV. - Phòng Công tác HSSV chuyển Quyết định nghỉ học tạm thời đến Khoa QLSV và Phòng Đào tạo để cập nhật dữ liệu.	SV, Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo, Khoa QLSV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI

Họ và tên:..... Ngày sinh

Mã số SV:..... Tên lớp

Ngành đào tạo: Khóa:.....

Trình độ đào tạo:Hệ:.....

Khoa:

Xin được nghỉ học tạm thời:

Từ học kỳ..... năm học..... đến hết học kỳ..... năm học

Lý do: *(đánh dấu chọn và điền thông tin theo yêu cầu tương ứng)*

☐ Được điều động vào lực lượng vũ trang, có giấy nhập ngũ kèm theo;

☐ Bị ốm hoặc tai nạn, có giấy xác nhận của cơ quan y tế kèm theo;

☐ Vì nhu cầu cá nhân. *(Đã học ít nhất 01 học kỳ tại trường, điểm TBC tích lũy không dưới 2.00)*

Có điểm trung bình chung tích lũy:.....

Địa chỉ liên lạc của sinh viên:.....

.....

Điện thoại:.....E-mail:.....

Phú Yên, ngày tháng..... năm.....

Ý kiến của Cố vấn học tập

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Khoa quản lý sinh viên

Phòng Đào tạo

7. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho SV xin học chương trình (CT) thứ hai song song với CT thứ nhất.

II. ĐIỀU KIỆN VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các SV đang học tại Trường Đại học Phú Yên với quy định:

1) Ngành đào tạo chính của CT thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở CT thứ nhất;

2) Sau khi đã kết thúc học kỳ 1 năm thứ nhất của CT thứ nhất và điểm TBC tích lũy không dưới 2,00;

3) Trong quá trình SV học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm CT thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4) SV chỉ được xét tốt nghiệp CT thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở CT thứ nhất.

III. HỒ SƠ THỰC HIỆN

1) Đơn xin học cùng lúc hai chương trình (theo mẫu);

2) Bảng điểm tích lũy;

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Lập hồ sơ	SV nghiên cứu quy chế, xin tư vấn của CVHT và chuẩn bị hồ sơ xin học song song hai CT.	SV
2	CVHT xác nhận	CVHT CT thứ nhất xem xét hồ sơ, ký xác nhận vào đơn và chuyển lại cho SV.	CVHT, SV
3	Phòng Đào tạo xác nhận	Phòng Đào tạo nhận hồ sơ từ SV, kiểm tra và chuyển cho Khoa quản lý CT thứ hai.	Phòng Đào tạo
4	Ý kiến của Khoa quản lý CT thứ hai	Khoa quản lý CT thứ hai có ý kiến và chuyển hồ sơ về Phòng Đào tạo.	Khoa quản lý CT thứ hai
5	Ra Quyết định	Phòng Đào tạo tham mưu ra quyết định học cùng lúc hai chương trình cho SV và trình Hiệu trưởng ký ban hành.	Phòng Đào tạo

6	Khoa quản lý CT thứ hai và CVHT tiếp nhận sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo chuyển Quyết định đến SV, Khoa quản lý CT thứ hai, Phòng Công tác HSSV. - Khoa quản lý CT thứ hai giới thiệu CVHT cho SV. 	Phòng Đào tạo, Khoa quản lý CT thứ hai, SV
7	Cập nhật dữ liệu	Phòng Đào tạo và Phòng Công tác HSSV cập nhật dữ liệu	Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên:Mã số SV:

Điện thoại:E-mail:.....

Ngành đào tạo đang học: Khóa:

Trình độ đào tạo:Hệ:

Số tín chỉ đã tích lũy: Điểm tích lũy:

Xin học cùng lúc hai chương trình

Ngành đào tạo thứ hai:.....

Hệ đào tạo: Khoa:

Phú Yên, ngày tháng..... năm...

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Khoa quản lý

Chương trình thứ hai

Cố vấn học tập

Chương trình thứ nhất

Phòng Đào tạo

8. QUY TRÌNH XIN CHUYỂN TRƯỜNG VÀ TIẾP NHẬN SINH VIÊN

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm hướng dẫn cho SV xin chuyển trường để phù hợp gia cảnh, điều kiện đi lại hoặc chăm sóc gia đình.

II. ĐIỀU KIỆN

SV chuyển trường không thuộc một trong các trường hợp sau:

- 1) SV tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển hoặc kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;
- 2) SV năm thứ nhất và năm cuối khóa;
- 3) SV đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

III. HỒ SƠ THỰC HIỆN

- 1) Đơn xin chuyển trường (theo mẫu);
- 2) Bảng điểm tích lũy;

IV. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

1) Quy trình chuyển trường

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Lập hồ sơ	SV làm đơn xin chuyển trường và xin bảng điểm học tập.	SV, Phòng Đào tạo
2	Ký duyệt nhận	Trường xin chuyển đến đồng ý ký đơn tiếp nhận SV.	Hiệu trưởng trường xin chuyển đến
3	Ký duyệt chuyển	- SV nộp lại đơn cho Phòng Đào tạo. - Phòng Đào tạo xét duyệt các điều kiện theo quy chế, nếu đủ điều kiện thì trình Hiệu trưởng ký Quyết định. - Phòng Đào tạo thông báo cho SV kết quả qua điện thoại hoặc email.	Phòng Đào tạo
4	Nhận Quyết định	SV đến Phòng Đào tạo nhận Quyết định chuyển trường và rút hồ sơ đem đến trường chuyển đến làm thủ tục nhập học.	SV, Trường xin chuyển đến
5	Cập nhật dữ liệu	Phòng Đào tạo và Phòng Công tác HSSV cập nhật dữ liệu.	Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV

2) Quy trình tiếp nhận sinh viên chuyển đến

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Nộp hồ sơ	SV nộp đơn xin chuyển trường (đã có ký xác nhận đồng ý của Trường chuyển đi) và bảng điểm học tập của SV cho Phòng Đào tạo.	SV
2	Kiểm tra hồ sơ	Phòng Đào tạo kiểm tra hồ sơ và xác nhận đảm bảo đủ điều kiện theo đúng quy chế	Phòng Đào tạo
3	Ký duyệt nhận	Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký duyệt đồng ý tiếp nhận SV.	Hiệu trưởng
5	Ra quyết định tiếp nhận SV	Sau khi Hiệu trưởng đồng ý tiếp nhận SV, Phòng Đào tạo chuyển hồ sơ cho Phòng Công tác HSSV ra Quyết định tiếp nhận SV trình Hiệu trưởng ký ban hành.	Phòng Công tác HSSV
6	Nhận Quyết định	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Công tác HSSV thông báo cho SV đến nhận Quyết định và làm thủ tục nhập học, bố trí SV vào lớp học. - Phòng Công tác HSSV gửi Quyết định đến các đơn vị liên quan. 	Phòng Công tác HSSV, SV, Các đơn vị liên quan
7	Cập nhật dữ liệu	Phòng Công tác HSSV, Phòng Đào tạo cập nhật dữ liệu.	Phòng Đào tạo, Phòng Công tác HSSV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường:

- Hiệu trưởng trường:

Tên tôi là:Giới tính:.....

Ngày, tháng, năm sinh:Nơi sinh (tỉnh):.....

Hộ khẩu thường trú:

Đối tượng tuyển sinh (ghi rõ mã số quy ước):.....

Là sinh viên năm thứ:..... Ngành:.....

Khoa:.....thuộc trường.....

Điểm trung bình chung tích lũy tính đến học kỳ:.....năm học:.....là:

Xếp loại rèn luyện:

Trong kỳ thi tuyển sinh vào trườngtôi đạt số điểm.....

điểm (Môn1:, Môn 2:; Môn 3:.....)

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến Trường

tiếp tục vào học năm thứ..... Ngành học:.....

Khoa:.....

Với lý do (*ghi rõ lý do, kèm theo các giấy tờ, hồ sơ minh chứng nếu có*):

.....

.....

Điện thoại của sinh viên:.....

Trân trọng cảm ơn!

....., ngày....tháng.....năm.....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐANG HỌC TẬP

(Ký tên và đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG XIN CHUYỂN ĐẾN

(Ký tên và đóng dấu)

9. QUY TRÌNH XÉT VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thực hiện nhằm công nhận quá trình học tập và cấp bằng tốt nghiệp cho SV đã hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.

II. ĐIỀU KIỆN

SV học tập Trường Đại học Phú Yên được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp khi thỏa mãn các điều kiện sau:

- 1) Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa đạt từ 2,00 trở lên và tích lũy đủ số tín chỉ quy định đối với chương trình đào tạo;
- 2) Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên cho đến thời điểm xét tốt nghiệp;
- 3) Đã hoàn thành việc đóng học phí theo quy định (SV thuộc diện đóng học phí);
- 4) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh và được công nhận hoàn thành học phần Giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục thể thao;
- 5) Đạt Chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ theo quy định;
- 6) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp.

III. THỜI GIAN XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Hàng năm, Nhà trường tiến hành xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho SV đã đủ điều kiện tốt nghiệp 3 lần: cuối tháng 3, cuối tháng 6 và cuối tháng 10.

IV. HỒ SƠ THỰC HIỆN

- 1) Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp;
- 2) Lệ phí cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm khóa học theo quy định của Trường Đại học Phú Yên;

V. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

BƯỚC	NỘI DUNG	DIỄN GIẢI	THỰC HIỆN
1	Lập phiếu đăng ký	SV làm Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp (bằng bản giấy hoặc link online)	SV
2	Xét điều kiện tốt nghiệp cấp khoa	Khoa QLSV kiểm tra kết quả, xác nhận và chuyển hồ sơ SV (theo lớp học) về Phòng Đào tạo, bao gồm: - Biên bản xét tốt nghiệp cấp khoa; - Danh sách SV được xét tốt nghiệp; - Phiếu đăng ký xét tốt nghiệp của SV (nếu SV làm bản giấy).	Khoa QLSV
3	Xét điều kiện tốt nghiệp cấp trường	Phòng Đào tạo tổng hợp, kiểm tra kết quả xét tốt nghiệp cấp khoa và trình Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường xem xét, công nhận tốt nghiệp cho SV.	Phòng Đào tạo,

			Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường
4	Quyết định công nhận tốt nghiệp	Trên cơ sở Biên bản xét tốt nghiệp của Hội đồng cấp trường, Phòng Đào tạo tham mưu và trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận SV tốt nghiệp và được cấp bằng.	Phòng Đào tạo
5	Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Bảng điểm toàn khóa	Chậm nhất sau khi có Quyết định tốt nghiệp 10 ngày, Phòng Đào tạo in và cấp cho SV tốt nghiệp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và Bảng điểm toàn khóa học.	Phòng Đào tạo
6	Cấp bằng tốt nghiệp	Trong thời hạn từ 30-60 ngày từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp, SV được cấp Bằng tốt nghiệp.	Phòng Đào tạo

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ XÉT TỐT NGHIỆP

Mã số SV:

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Giới tính: Dân tộc: Quốc tịch:

Ngành đào tạo: Trình độ đào tạo:

Khóa đào tạo: Khoa:

Điện thoại: E-mail:

Hộ khẩu thường trú:

PHẦN KÊ KHAI CỦA SINH VIÊN	PHẦN XÁC NHẬN
<i>Kết quả học tập và rèn luyện</i> 1. Tổng số tín chỉ đã tích lũy: 2. Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa: 3. Kết quả rèn luyện:	Khoa quản lý sinh viên <i>(Ký xác nhận)</i>
<i>Các khoản nợ đối với Nhà trường:</i> 1. Học phí: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/> 2. Lệ phí khác: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>	P. Kế hoạch – Tài chính <i>(Ký xác nhận)</i>
<i>Các khoản nợ đối với Nhà trường:</i> Sách thư viện: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/>	Thư viện <i>(Ký xác nhận)</i>
<i>Các điều kiện đạt Chuẩn đầu ra:</i> 1. Tin học: Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt <input type="checkbox"/> 2. Ngoại ngữ: Đạt <input type="checkbox"/> Không đạt <input type="checkbox"/>	P. Quản lý chất lượng <i>(Ký xác nhận)</i>

<p><i>Các chứng chỉ điều kiện:</i>(Đối với SV đã được học và hoàn thành các chứng chỉ điều kiện theo quy định tại các Trường khác thì kèm bản sao có công chứng)</p> <p>1. Giáo dục Quốc phòng – an ninh: Có <input type="checkbox"/> Không <input type="checkbox"/></p> <p>2. Giáo dục Thể chất: Hoàn thành <input type="checkbox"/> Không hoàn thành <input type="checkbox"/></p>	<p>Phòng Đào tạo</p> <p><i>(Ký xác nhận)</i></p>
---	---

Tôi cam đoan cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên và chịu trách nhiệm về các thông tin nêu trên.

Phú Yên, ngày..... tháng ... năm.....

Sinh viên đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRÍCH QUY CHẾ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

(Kèm theo Quyết định số 229/QĐ-ĐHPY ngày 14 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

DỰ THI

Điều 16. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi

Người học đã tham gia học và đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định của Quy chế đào tạo của Trường.

2. Điều kiện dự thi

Người học học các học phần ở học kỳ nào, được tham gia thi ở học kỳ đó. Những người học không tham gia thi kỳ thi chính, nếu có lý do (ốm, được cử đi thi hoặc các hoạt động của khoa, trường,...) được lãnh đạo khoa và Phòng Quản lý chất lượng đồng ý sẽ được tham gia thi ở kỳ thi tiếp theo và được tính dự thi lần 1 (có giấy xác nhận của khoa – theo mẫu 2f-QLCL);

Người học không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; và đã hoàn thành đầy đủ học phí.

Điều 17. Trách nhiệm của người dự thi

1. Mỗi buổi thi, người dự thi có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Người học đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi môn thi của buổi thi đó.

2. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

Trình thẻ SV cho CBCT khi có yêu cầu;

Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, điện thoại, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi (kể cả thiết bị ghi âm ghi hình).

Không được mang tài liệu và sử dụng tài liệu khi làm bài, nếu đề thi không cho sử dụng.

3. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh hoặc số thứ tự của mình;

Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, Phiếu TLTN, giấy nháp;

Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc không rõ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 5 phút sau khi phát đề;

Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu, phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN); chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài, nộp bài khi được CBCT gọi tên và ký vào danh sách nộp bài thi;

Kí tên vào danh sách dự thi, sau khi đã nộp bài thi hoặc thi xong (đối với các môn thi thí nghiệm, thực hành, thi vấn đáp);

Người học không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn thi, phải nộp bài thi trước khi ra khỏi phòng thi;

Trong trường hợp cần thiết, khi được CBCT cho phép, SV được ra khỏi phòng thi và phải chịu sự giám sát của cán bộ làm công tác tại Ban Coi thi; Trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của SV do Lãnh đạo Ban Coi thi quyết định.

4. Khi thi các môn thí nghiệm, thực hành và thi vấn đáp, ngoài những điểm ghi trong khoản 3 của Điều này, SV phải tuân thủ các quy định tại các phòng thi do Ban Coi thi hoặc cán bộ coi thi, chấm thi phổ biến và hướng dẫn thực hiện.

PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 22. Phúc khảo bài thi

1. Mọi SV đều có quyền được phúc khảo bài thi. Không phúc khảo các bài thi thực hành, thí nghiệm, vấn đáp. SV nộp đơn phúc khảo bài thi tất cả các học phần tại Phòng QLCL (mẫu 04a-QLCL).

2. Thời hạn nhận đơn xin phúc khảo của SV là 5 ngày, kể từ ngày công bố điểm thi. Trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Ban Chấm thi phải công bố và gửi kết quả phúc khảo cho SV và đơn vị quản lý SV.

XỬ LÝ NGƯỜI HỌC VI PHẠM QUY CHẾ THI

Điều 28. Xử lý người học vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho SV.

1. Khiển trách đối với những SV phạm các lỗi sau: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác đã được CBCT nhắc nhở nhưng vẫn tái phạm. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách;
- Trao đổi bài làm (tờ giấy thi SV đang làm bài thi) hoặc giấy nháp với SV khác;
- Chép bài của SV khác hoặc để SV khác chép bài của mình, đã được CBCT nhắc nhở, cảnh báo.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:
- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
 - Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 11 Quy chế này vào phòng thi:
(SV không được sử dụng điện thoại cũng như các thiết bị thu, phát thông tin khác trong phòng thi.)
 - Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.
 - Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
 - Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Lãnh đạo Ban coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Lãnh đạo Ban coi thi không nhất trí thì báo cáo Lãnh đạo Hội đồng thi quyết định. SV bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

4. Trừ điểm bài thi

- SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.
- SV bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.
- Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi hoặc môn thi thành phần nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi hoặc môn thi thành phần đó;
- Bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm, bị trừ 50% điểm toàn bài.
- Cho điểm 0 (không) những bài phát hiện lỗi vi phạm trong khi chấm:
 - Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
 - Có hai bài làm trở lên đối với một bài thi hoặc một môn thi thành phần;
 - Bài thi có chữ viết của hai người trở lên;
 - Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định.
- Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm d và e khoản 4 của Điều này do Trưởng ban Chấm thi quyết định căn cứ biên bản vi phạm hoặc báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi.

5. Xử lý SV nhờ người thi hộ và SV đi thi hộ: Hủy kết quả bài thi;

Xử lý hành vi vi phạm theo quy định của Quy chế đào tạo của Bộ GDĐT và Quy chế học vụ của Trường.

QUY ĐỊNH
VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

(Kèm theo Quyết định số 471/QĐ-ĐHPY ngày 25 tháng 11 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên Trường Đại học Phú Yên, trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên tham gia NCKH và người hướng dẫn.

2. Văn bản này áp dụng đối với các Khoa, Phòng, Trung tâm, đơn vị trực thuộc, cán bộ giảng viên và sinh viên có liên quan đến hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động NCKH của sinh viên

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường, phát hiện và bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng.

2. Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng NCKH độc lập của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên.

3. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động NCKH nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Điều 3. Yêu cầu về hoạt động NCKH của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo; Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường.

3. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo, đáp ứng nhu cầu học tập; góp phần ứng dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.

4. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 4. Kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên

1. Kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên được huy động từ các nguồn sau:

a) Ngân sách nhà nước cấp cho Nhà trường hoặc trích từ nguồn thu học phí của sinh viên;

b) Các nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

c) Các nguồn khác theo quy định.

2. Kinh phí cho đề tài NCKH của sinh viên được duyệt căn cứ theo dự toán kinh phí đầu năm của nhà trường chi cho mục NCKH của sinh viên và tùy theo nội dung, tính

chất của từng đề tài. Kinh phí sẽ thanh toán sau khi đề tài được nghiệm thu, đánh giá đạt trở lên.

Điều 5. Các hình thức tham gia NCKH của sinh viên

Các hình thức tham gia NCKH của sinh viên bao gồm:

1. Đề tài NCKH cấp đơn vị thuộc lĩnh vực đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên. Đề tài do sinh viên đề xuất và có cán bộ, giảng viên hướng dẫn.
2. Đề tài NCKH cấp Trường thuộc lĩnh vực đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên. Đề tài do sinh viên đề xuất và có cán bộ, giảng viên hướng dẫn.
3. Đề tài NCKH cấp Trường dưới dạng khóa luận tốt nghiệp thuộc lĩnh vực đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên. Đề tài do sinh viên đề xuất và có cán bộ, giảng viên hướng dẫn.
4. Các cuộc thi, Giải thưởng NCKH cấp Khoa, Trung tâm có xác nhận của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH & HTQT).
5. Các giải thưởng NCKH sinh viên do Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên Trường tổ chức có xác nhận của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.
6. Các giải thưởng NCKH sinh viên cấp Trường.
7. Các giải thưởng sinh viên NCKH Euréka.
8. Các giải thưởng NCKH sinh viên cấp Bộ và tương đương cấp Bộ.
9. Các giải thưởng NCKH sinh viên cấp Quốc gia.
10. Hội thi sáng tạo kỹ thuật cấp Tỉnh.
11. Hội thi sáng tạo kỹ thuật toàn quốc.
12. Cuộc thi Ý tưởng Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cấp Trường, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia.
13. Tham gia hội thảo khoa học (có bài viết), các cuộc thi học thuật do Khoa, Đoàn, Hội tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị ngoài trường tổ chức.
14. Các giải thưởng khoa học khác tương đương.

Chương II

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC

HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Kế hoạch, nội dung hoạt động NCKH của sinh viên được thể hiện trong kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hằng năm và dài hạn của Trường Đại học Phú Yên.
2. Hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm:
 - a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề tài NCKH cho sinh viên. Việc triển khai thực hiện đề tài bao gồm các nội dung: Đăng ký đề tài và xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên; Xét duyệt đề cương đề tài NCKH của sinh viên; Triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên; Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên;

b) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực NCKH, chuyển giao công nghệ cho sinh viên;

c) Tổ chức hội nghị, hội thảo và các diễn đàn khoa học; các cuộc thi ý tưởng, dự án khởi nghiệp dành cho sinh viên. Hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các giải thưởng, triển lãm khoa học và công nghệ, các cuộc thi, các diễn đàn học thuật trong và ngoài nước dành cho sinh viên;

d) Tổ chức các hoạt động truyền thông về khoa học và công nghệ nhằm nâng cao nhận thức đạo đức nghiên cứu, kiến thức về sở hữu trí tuệ cho sinh viên; giới thiệu các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, kết quả NCKH của sinh viên với các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;

đ) Khen thưởng và đề xuất khen thưởng, biểu dương sinh viên, tập thể sinh viên và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động NCKH của sinh viên;

e) Các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên theo quy định hiện hành.

Điều 7. Thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

1. Sinh viên đề xuất đề tài NCKH theo kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên của Trường Đại học Phú Yên. Quy trình được thực hiện theo Phụ lục I của quy định này.

2. Sinh viên thực hiện đề tài sau khi được phê duyệt dưới sự hướng dẫn của cán bộ, giảng viên. Việc thực hiện đề tài phải đảm bảo như sau:

a) Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính và các sinh viên khác cùng tham gia, số lượng sinh viên tham gia mỗi đề tài không quá 05 sinh viên. Mỗi sinh viên chỉ được chủ nhiệm tối đa 1 đề tài. Sinh viên chịu trách nhiệm chính phải có kết quả học tập xếp loại khá trở lên (tính theo điểm trung bình chung tích lũy); ưu tiên sinh viên có kết quả học tập cao và có thành tích NCKH. Một đề tài chỉ có duy nhất một cán bộ, giảng viên hướng dẫn;

b) Giảng viên hướng dẫn có trình độ từ Thạc sĩ trở lên hoặc trình độ đại học trở lên nếu có kinh nghiệm NCKH và được sự đồng ý của Nhà trường. Mỗi cán bộ giảng viên chỉ được hướng dẫn tối đa 05 đề tài NCKH;

c) Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh không thuộc thẩm quyền của khoa, bộ môn hay giảng viên hướng dẫn, sinh viên phải kịp thời báo cáo với phòng QLKH & HTQT. Phòng QLKH & HTQT báo cáo lãnh đạo Nhà trường xem xét, giải quyết;

d) Trường hợp sinh viên không thể tiếp tục thực hiện đề tài phải báo cáo và làm đơn xin dừng thực hiện đề tài theo Mẫu 9 Phụ lục III quy định này. Phòng QLKH & HTQT tiếp nhận đơn và báo cáo lãnh đạo Nhà trường xem xét, giải quyết.

đ) Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong Báo cáo tổng kết đề tài theo Phụ lục II quy định này.

3. Thời gian thực hiện đề tài theo kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên Trường Đại học Phú Yên được ban hành hàng năm.

Điều 8. Tổ chức hội nghị khoa học và công nghệ cho sinh viên

1. Hằng năm, Nhà trường tổ chức hội nghị khoa học cho sinh viên nhằm mục đích:

a) Đánh giá kết quả và định hướng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của sinh viên;

b) Tôn vinh các kết quả nghiên cứu nổi bật của sinh viên; chia sẻ các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên;

c) Công bố và trao giải thưởng cho các tập thể, cá nhân có kết quả nghiên cứu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp tiêu biểu, xuất sắc. Thời gian công bố và trao giải thưởng được thực hiện tại Hội nghị tổng kết NCKH của sinh viên Trường Đại học Phú Yên. Cơ cấu và mức thưởng được thực hiện theo Điều 16 của Quy định này.

2. Thời gian tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên: thực hiện theo kế hoạch hoạt động NCKH sinh viên của nhà trường ban hành hằng năm.

Điều 9. Giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên

1. Căn cứ kết quả đánh giá và xếp hạng, các đề tài đạt giải thưởng cấp Trường được Hội đồng tuyển chọn và gửi tham dự giải thưởng cấp Tỉnh, cấp Quốc gia và các giải thưởng khác dành cho sinh viên NCKH (theo thể lệ giải thưởng tương ứng).

2. Nhà Trường tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, các sản phẩm khoa học và công nghệ tiêu biểu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên cho các doanh nghiệp, các tổ chức, các nhà đầu tư nhằm kêu gọi sự đầu tư, hợp tác hướng tới triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn, hỗ trợ sinh viên hình thành các dự án khởi nghiệp.

Điều 10. Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo công bố kết quả đề tài NCKH của sinh viên và các loại hình khác đúng quy định của pháp luật.

2. Quản lý, lưu giữ và tổ chức khai thác hiệu quả, đúng quy định các kết quả NCKH của sinh viên.

3. Công bố các kết quả NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 11. Trách nhiệm của phòng QLKH & HTQT

1. Tham mưu, giúp Nhà trường chỉ đạo, tổ chức và quản lý hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng, khoa, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động NCKH của sinh viên.

3. Làm đầu mối tập hợp danh mục đề tài do các khoa đề xuất, trình Hội đồng xét duyệt, chuẩn y danh mục đề tài; thông báo danh mục đề tài đã được Hiệu trưởng phê duyệt trên Website và các khoa để sinh viên đăng ký đề cương nghiên cứu.

4. Giám sát tiến độ thực hiện đề tài.

5. Hướng dẫn đánh giá đề tài NCKH của sinh viên ở các cấp.

6. Chịu trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, nội dung và điều kiện cho các cuộc họp của Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên ở cấp Trường.

7. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường; thường trực của Ban tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên; chịu trách nhiệm lập kế hoạch tổ chức hội nghị; dự trù kinh phí; tham mưu thành lập hội đồng đánh giá và xét giải; làm thủ tục đề nghị Nhà trường khen thưởng sinh viên có thành tích NCKH; tuyên truyền, giới thiệu về giải thưởng và đề tài đạt giải.

8. Tham mưu xét chọn đề tài NCKH sinh viên tham dự hội thi sáng tạo kỹ thuật các cấp và tham gia Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam”.

9. Đề nghị thanh toán kinh phí NCKH cho sinh viên theo chế độ quy định.

10. Tham mưu xuất bản Nội san NCKH sinh viên (lập kế hoạch, tổ chức duyệt bài đăng, biên tập, in ấn, phát hành).

11. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH sinh viên dự thi hàng năm và Nội san NCKH sinh viên đã xuất bản theo quy định.

12. Chủ trì, phối hợp với các khoa công bố đề tài NCKH của sinh viên được xếp loại Đạt trở lên trên Website và các phương tiện đại chúng khác.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị trong quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Các khoa chuyên môn

a) Xây dựng kế hoạch NCKH của sinh viên hàng năm; xác định danh mục đề tài NCKH; thẩm định, xét duyệt đề cương NCKH của sinh viên thuộc khoa quản lý; đề xuất giảng viên hướng dẫn;

b) Hướng dẫn sinh viên triển khai kế hoạch thực hiện đề tài NCKH được giao; theo dõi, giám sát việc thực hiện đề tài NCKH của sinh viên;

c) Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên ở cấp khoa; xét chọn các đề tài gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường;

d) Tổ chức hội nghị tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của sinh viên thuộc khoa quản lý;

đ) Phối hợp với phòng QLKH & HTQT, phòng Công tác học sinh sinh viên thực hiện việc tính điểm rèn luyện, điểm cộng để xét khen thưởng, học bổng và ghi hồ sơ sinh viên có thành tích NCKH theo quyết định khen thưởng các cấp.

2. Thư viện

a) Giới thiệu, tạo điều kiện cho sinh viên khai thác, sử dụng tài liệu để NCKH;

b) Lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên đến bạn đọc.

3. Phòng Công tác HSSV

Chủ trì phối hợp với phòng QLKH & HTQT và các khoa thực hiện việc tính điểm rèn luyện, điểm cộng để xét khen thưởng, học bổng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong NCKH.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Tham mưu xây dựng quy định mức chi cho hoạt động NCKH của sinh viên trên cơ sở các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và khả năng nguồn tài chính của Nhà trường.

b) Phối hợp Phòng QLKH & HTQT giám sát kết quả thực hiện đề tài, từ đó cấp kinh phí thực hiện đề tài cho chủ nhiệm đề tài.

5. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

a) Tuyên truyền, phát động phong trào sinh viên NCKH;

b) Phối hợp với Phòng QLKH & HTQT, các khoa, các tổ chức đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động NCKH của sinh viên.

6. Các đơn vị khác

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất và hỗ trợ sinh viên NCKH.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị trong hoạt động hỗ trợ sinh viên Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

1. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên phối hợp cùng Khoa kinh tế chủ động, chịu trách nhiệm chính trong hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. Cụ thể như sau:

a) Hằng năm, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. Cuối năm, thống kê và cung cấp số liệu liên quan kết quả hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo về Phòng QLKH & HTQT;

b) Đoàn thanh niên, Hội sinh viên là nơi cung cấp thông tin, tạo môi trường, tổ chức các hoạt động truyền cảm hứng nhằm thúc đẩy tinh thần khởi nghiệp của sinh viên. Phát động phong trào sinh viên khởi nghiệp, ý tưởng sáng tạo và tổ chức sinh hoạt các câu lạc bộ học thuật trong nhà trường;

c) Đoàn thanh niên, Hội sinh viên liên kết, hướng dẫn sinh viên đăng ký, tham gia sự kiện liên quan hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của Tỉnh như: Ngày hội khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và các sự kiện, hội nghị, hội thảo, cuộc thi về khởi nghiệp, giới thiệu sản phẩm về khởi nghiệp;

d) Khoa Kinh tế thực hiện các hoạt động đào tạo, huấn luyện, truyền thông, nâng cao năng lực cho sinh viên của trường Đại học Phú Yên có nhu cầu về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, kết nối hệ sinh thái, mạng lưới khởi nghiệp. Ngoài ra, Khoa kinh tế hỗ trợ về mặt chuyên môn trong hoạt động xây dựng kế hoạch, triển khai khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo.

2. Các khoa chuyên môn phối hợp Khoa kinh tế, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong các hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. Tạo điều kiện cho giảng viên hướng dẫn, sinh viên tham gia các hoạt động. Định hướng sinh viên nghiên cứu các đề tài mang tính ứng dụng, có ý nghĩa thực tiễn.

3. Phòng Công tác HSSV phối hợp Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Khoa Kinh tế trong việc tìm kiếm, hợp tác, liên doanh liên kết với các nhà đầu tư, quỹ đầu tư, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, cơ sở ươm tạo để triển khai các chương trình hỗ trợ phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho sinh viên.

4. Phòng QLKH & HTQT tham mưu hội đồng khoa học đào tạo ưu tiên tuyển chọn những đề tài NCKH sinh viên mang tính ứng dụng cao, có ý nghĩa trong đời sống thực tế, phục vụ mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

5. Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị khác trong trường có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất và hỗ trợ sinh viên tham gia khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên NCKH

1. Người hướng dẫn có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH, chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn, tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc về đạo đức nghiên cứu và các quy định hiện hành.

2. Người hướng dẫn được tính giờ NCKH, được hưởng mức thù lao và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà trường sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH.

3. Người hướng dẫn sinh viên NCKH có kết quả xuất sắc, đạt các giải thưởng khoa học và công nghệ trong và ngoài nước hoặc các kết quả nghiên cứu được áp dụng, triển khai mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội được ưu tiên trong việc xét chọn danh hiệu thi đua các cấp và các hình thức khen thưởng khác.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH

1. Trách nhiệm của sinh viên

a) Thực hiện các NCKH một cách trung thực, nghiêm túc;

b) Chịu trách nhiệm thực hiện đề tài NCKH dành cho sinh viên; tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong trường;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động khoa học và công nghệ và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

2. Quyền của sinh viên

a) Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài NCKH;

b) Được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của Nhà trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu;

c) Được hỗ trợ kinh phí NCKH theo định mức quy định của Trường Đại học Phú Yên;

d) Được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu, các ấn phẩm khoa học và công nghệ khác trong và ngoài nước theo quy định;

đ) Được hỗ trợ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành;

e) Được xem xét ưu tiên cộng điểm học tập, điểm rèn luyện; ưu tiên xét cấp học bổng và các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của Nhà trường;

g) Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định.

Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng đối với sinh viên thực hiện đề tài NCKH

a) Sinh viên có đề tài NCKH được nghiệm thu sẽ được ưu tiên cộng điểm rèn luyện trong năm học thực hiện đề tài. Cụ thể, đề tài NCKH đạt:

TT	Loại	Điểm cộng
1	Xuất sắc (90-100 điểm)	0,5 điểm

2	Tốt (80-89 điểm)	0,4 điểm
3	Khá (70-79 điểm)	0,3 điểm

b) Sinh viên (hoặc nhóm sinh viên) có đề tài đạt giải nhất, nhì, ba, khuyến khích cấp Trường được Hiệu trưởng tặng Giấy khen kèm theo tiền thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

c) Sinh viên là tác giả chính của công trình khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học cấp Trường trở lên, kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc gia, quốc tế được Hiệu trưởng tặng giấy khen kèm tiền thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

d) Sinh viên (hoặc nhóm sinh viên) có công trình khoa học đạt giải thưởng tại Hội thi sáng tạo toàn quốc, Hội thi sáng tạo cấp tỉnh, giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” và các hội thi khác tương đương được khen thưởng theo quy định của các cuộc thi. Ngoài ra, Nhà trường sẽ căn cứ trên giá trị của giải thưởng để quyết định khen thưởng thêm cho các đề tài;

đ) Mỗi thành tích được khen thưởng một lần và áp dụng mức khen thưởng cao nhất.

2. Khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH

Hiệu trưởng tặng giấy khen kèm tiền thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ cho các giảng viên hướng dẫn, tập thể khoa, phòng có thành tích trong việc tổ chức hoạt động NCKH của sinh viên nếu đạt các tiêu chí sau: Có nhiều sáng kiến trong công tác quản lý và tổ chức triển khai hoạt động NCKH của sinh viên; Đã tổ chức thành công hội nghị, hội thảo NCKH của sinh viên; Báo cáo đầy đủ, đúng hạn về hoạt động NCKH của sinh viên; Có đề tài đạt giải nhất hoặc 03 đề tài đạt giải ba trở lên tại Giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường hoặc có đề tài đạt giải thưởng tại Hội thi sáng tạo kỹ thuật cấp tỉnh hoặc giải thưởng Hội thi sáng tạo kỹ thuật toàn quốc hoặc giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam hoặc các giải thưởng khoa học khác tương đương.

3. Việc khen thưởng cá nhân và các tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên được tiến hành ở Hội nghị NCKH của sinh viên hằng năm.

4. Xử lý các trường hợp không hoàn thành đề tài NCKH hoặc không chấp hành quy định ban hành

a) Trường hợp không hoàn thành (đề tài không được nghiệm thu) do các nguyên nhân chủ quan sẽ không được giao đề tài NCKH trong năm tiếp theo;

b) Các trường hợp tự ý chuyển giao công nghệ không thông qua lãnh đạo nhà trường, tùy theo mức độ vi phạm sẽ được xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Trường và pháp luật nhà nước hiện hành;

c) Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên, tùy theo mức độ sai phạm phải chịu hình thức xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành.

3. Những nội dung chưa được đề cập trên đây, Nhà trường sẽ xem xét và quyết định từng trường hợp cụ thể.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Quy định này thay thế Quy định về hoạt động NCKH của sinh viên ban hành kèm theo Quyết định số 769/QĐ-ĐHPY ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên.
3. Trong quá trình thực hiện, Nhà trường có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế. Nếu văn bản của cấp trên có thay đổi thuộc vào những điểm cụ thể trong Quy định này thì thực hiện theo văn bản của cấp trên.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị, giảng viên, sinh viên Trường Đại học Phú Yên, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THỂ LỰC HỌC SINH, SINH VIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/2008/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 9 năm 2008
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về việc đánh giá, xếp loại thể lực học sinh, sinh viên bao gồm: Nội dung, tiêu chuẩn, cách tổ chức đánh giá, xếp loại, yêu cầu cụ thể đối với từng nội dung đánh giá.
2. Văn bản này áp dụng đối với học sinh, sinh viên của các đại học, học viện, trường đại học, cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
3. Văn bản này không áp dụng đối với học sinh, sinh viên khuyết tật, tàn tật; học sinh, sinh viên mắc các loại bệnh không thể vận động với cường độ và khối lượng cao được cơ sở y tế có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên xác nhận.

Điều 2. Mục đích

1. Đánh giá kết quả rèn luyện thể lực toàn diện của người học trong nhà trường.
2. Điều chỉnh nội dung, phương pháp giáo dục thể chất phù hợp với các trường ở các cấp học và trình độ đào tạo.
3. Đẩy mạnh việc thường xuyên rèn luyện thân thể, nâng cao sức khỏe để học tập, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc cho học sinh, sinh viên trong quá trình hội nhập quốc tế.

Điều 3. Yêu cầu

Việc đánh giá, xếp loại thể lực học sinh, sinh viên phải phù hợp với lứa tuổi, giới tính của học sinh, sinh viên trong nhà trường ở các cấp học và trình độ đào tạo.

Điều 4. Quy định về tuổi

1. Việc đánh giá, xếp loại thể lực học sinh, sinh viên được phân theo lứa tuổi từ 6 tuổi đến 20 tuổi.
2. Học sinh, sinh viên từ 21 tuổi trở lên sử dụng các chỉ số đánh giá của lứa tuổi 20.

Điều 5. Các nội dung đánh giá

Việc đánh giá xếp loại thể lực học sinh, sinh viên dựa trên sáu nội dung, cụ thể là: Lực bóp tay thuận, Nằm ngửa gập bụng, Bật xa tại chỗ, Chạy 30m xuất phát cao (XPC), Chạy con thoi 4 x 10m, Chạy tùy sức 5 phút.

Chương 2

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ THỂ LỰC HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 6. Tiêu chuẩn đánh giá thể lực đối với Nam từ 6 tuổi đến 20 tuổi

Tuổi	Phân loại	Lực bóp tay thuận (kg)	Nằm ngửa gập bụng (lần/30 giây)	Bật xa tại chỗ (cm)	Chạy 30m XPC (giây)	Chạy con thoi 4 x 10m (giây)	Chạy tụt sức 5 phút (m)
6	Tốt	> 11,4	> 9	> 110	< 6,50	< 13,30	> 750
	Đạt	≥ 9,2	≥ 4	≥ 100	≤ 7,50	≤ 14,30	≥ 650
7	Tốt	> 13,3	> 10	> 134	< 6,30	< 13,20	> 770
	Đạt	≥ 10,9	≥ 5	≥ 116	≤ 7,30	≤ 14,20	≥ 670
8	Tốt	> 15,1	> 11	> 142	< 6,00	< 13,10	> 800
	Đạt	≥ 12,4	≥ 6	≥ 127	≤ 7,00	≤ 14,10	≥ 700
9	Tốt	> 17,0	> 12	> 153	< 5,70	< 13,00	> 850
	Đạt	≥ 14,2	≥ 7	≥ 137	≤ 6,70	≤ 14,00	≥ 750
10	Tốt	> 18,8	> 13	> 163	< 5,60	< 12,90	> 900
	Đạt	≥ 15,9	≥ 8	≥ 148	≤ 6,60	≤ 13,90	≥ 790
11	Tốt	> 21,2	> 14	> 170	< 5,50	< 12,70	> 940
	Đạt	≥ 17,4	≥ 9	≥ 152	≤ 6,50	≤ 13,20	≥ 820
12	Tốt	> 24,8	> 15	> 181	< 5,40	< 12,50	> 950
	Đạt	≥ 19,9	≥ 10	≥ 163	≤ 6,40	≤ 13,10	≥ 850
13	Tốt	> 30,0	> 16	> 194	< 5,30	< 12,30	> 960
	Đạt	≥ 23,6	≥ 11	≥ 172	≤ 6,30	≤ 13,00	≥ 870
14	Tốt	> 34,9	> 17	> 204	< 5,20	< 12,10	> 980
	Đạt	≥ 28,2	≥ 12	≥ 183	≤ 6,20	≤ 12,90	≥ 880
15	Tốt	> 40,9	> 18	> 210	< 5,10	< 12,00	> 1020
	Đạt	≥ 34,0	≥ 13	≥ 191	≤ 6,20	≤ 12,80	≥ 910
16	Tốt	> 43,2	> 19	> 215	< 5,00	< 11,90	> 1030
	Đạt	≥ 36,9	≥ 14	≥ 195	≤ 6,00	≤ 12,70	≥ 920
17	Tốt	> 46,2	> 20	> 218	< 4,90	< 11,85	> 1040
	Đạt	≥ 39,6	≥ 15	≥ 198	≤ 5,90	≤ 12,60	≥ 930
18	Tốt	> 47,2	> 21	> 222	< 4,80	< 11,80	> 1050
	Đạt	≥ 40,7	≥ 16	≥ 205	≤ 5,80	≤ 12,50	≥ 940
19	Tốt	> 47,5	> 22	> 225	< 4,70	< 11,75	> 1060
	Đạt	≥ 41,4	≥ 17	≥ 207	≤ 5,70	≤ 12,40	≥ 950
20	Tốt	> 48,7	> 23	> 227	< 4,60	< 11,70	> 1070
	Đạt	≥ 42,0	≥ 18	≥ 209	≤ 5,60	≤ 12,30	≥ 960

Điều 7. Tiêu chuẩn đánh giá thể lực đối với Nữ từ 6 tuổi đến 20 tuổi

Tuổi	Điểm	Lực bóp tay thuận (kg)	Nằm ngửa gập bụng (lần/30 giây)	Bật xa tại chỗ (cm)	Chạy 30m XPC (giây)	Chạy con thoi 4 x 10m (giây)	Chạy tùy sức 5 phút (m)
6	Tốt	> 10,4	> 6	> 100	< 7,50	< 13,50	> 700
	Đạt	≥ 8,3	≥ 3	≥ 95	≤ 8,50	≤ 14,50	≥ 600
7	Tốt	> 12,2	> 7	> 124	< 7,30	< 13,40	> 760
	Đạt	≥ 9,9	≥ 4	≥ 108	≤ 8,30	≤ 14,40	≥ 640
8	Tốt	> 13,8	> 8	> 133	< 7,00	< 13,30	> 770
	Đạt	≥ 11,3	≥ 5	≥ 118	≤ 8,00	≤ 14,30	≥ 670
9	Tốt	> 15,5	> 9	> 142	< 6,70	< 13,20	> 800
	Đạt	≥ 12,8	≥ 6	≥ 127	≤ 7,70	≤ 14,20	≥ 690
10	Tốt	> 17,6	> 10	> 152	< 6,60	< 13,10	> 810
	Đạt	≥ 14,7	≥ 7	≥ 136	≤ 7,60	≤ 14,10	≥ 700
11	Tốt	> 20,6	> 11	> 155	< 6,50	< 13,00	> 820
	Đạt	≥ 16,9	≥ 8	≥ 140	≤ 7,50	≤ 14,00	≥ 710
12	Tốt	> 23,2	> 12	> 161	< 6,40	< 12,80	> 830
	Đạt	≥ 19,3	≥ 9	≥ 144	≤ 7,40	≤ 13,80	≥ 730
13	Tốt	> 25,8	> 13	> 162	< 6,30	< 12,70	> 840
	Đạt	≥ 21,2	≥ 10	≥ 145	≤ 7,30	≤ 13,70	≥ 750
14	Tốt	> 28,1	> 14	> 163	< 6,20	< 12,60	> 850
	Đạt	≥ 23,5	≥ 11	≥ 146	≤ 7,20	≤ 13,60	≥ 770
15	Tốt	> 28,5	> 15	> 164	< 6,10	< 12,40	> 860
	Đạt	≥ 24,5	≥ 12	≥ 147	≤ 7,10	≤ 13,40	≥ 790
16	Tốt	> 29,0	> 16	> 165	< 6,00	< 12,30	> 890
	Đạt	≥ 26,0	≥ 13	≥ 148	≤ 7,00	≤ 13,30	≥ 810
17	Tốt	> 30,3	> 17	> 166	< 5,90	< 12,20	> 920
	Đạt	≥ 26,3	≥ 14	≥ 149	≤ 6,90	≤ 13,20	≥ 830
18	Tốt	> 31,5	> 18	> 168	< 5,80	< 12,10	> 930
	Đạt	≥ 26,5	≥ 15	≥ 151	≤ 6,80	≤ 13,10	≥ 850
19	Tốt	> 31,6	> 19	> 169	< 5,70	< 12,00	> 940
	Đạt	≥ 26,7	≥ 16	≥ 153	≤ 6,70	≤ 13,00	≥ 870
20	Tốt	> 31,8	> 20	> 170	< 5,60	< 11,90	> 950

	Đạt	$\geq 26,9$	≥ 17	≥ 155	$\leq 6,60$	$\leq 12,90$	≥ 890
--	-----	-------------	-----------	------------	-------------	--------------	------------

Chương 3

YÊU CẦU CỤ THỂ ĐỐI VỚI TỪNG NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Điều 8. Lực bóp tay thuận

1. Yêu cầu dụng cụ: Lực kế
2. Yêu cầu kỹ thuật động tác: Người được kiểm tra đứng hai chân bằng vai, tay thuận cầm lực kế hướng vào lòng bàn tay. Không được bóp giật cục và có các động tác trợ giúp khác. Thực hiện hai lần, nghỉ 15 giây giữa hai lần thực hiện.
3. Cách tính thành tích: Lấy kết quả lần cao nhất, chính xác đến 0,1kg

Điều 9. Nằm ngửa gập bụng

1. Yêu cầu dụng cụ: Đệm cao su hoặc ghế băng, chiếu cói, trên cỏ bằng phẳng, sạch sẽ.
2. Yêu cầu kỹ thuật động tác: Người được kiểm tra ngồi chân co 90^0 ở đầu gối, hai bàn chân áp sát sàn. Một học sinh, sinh viên khác hỗ trợ bằng cách hai tay giữ phần dưới cẳng chân, nhằm không cho bàn chân người được kiểm tra tách ra khỏi sàn.
3. Cách tính thành tích: Mỗi lần ngả người, co bụng được tính một lần. Tính số lần đạt được trong 30 giây.

Điều 10. Bật xa tại chỗ

1. Yêu cầu dụng cụ: Thảm cao su giảm chấn, kích thước 1 x 3 m (nếu không có thảm có thể thực hiện trên nền đất, cát mềm). Đặt một thước đo dài làm bằng thanh hợp kim hoặc bằng gỗ kích thước 3 x 0,3m trên mặt phẳng nằm ngang và ghim chặt xuống thảm (nền đất, cát mềm), tránh xô dịch trong quá trình kiểm tra.
2. Yêu cầu kỹ thuật động tác: Người được kiểm tra đứng hai chân mở rộng tự nhiên, ngón chân đặt sát mép vạch giới hạn; khi bật nhảy và khi tiếp đất, hai chân tiến hành cùng lúc. Thực hiện hai lần nhảy.
3. Cách tính thành tích: Kết quả đo được tính bằng độ dài từ vạch xuất phát đến vệt cuối cùng của gót bàn chân (vạch dấu chân trên thảm). Lấy kết quả lần cao nhất. Đơn vị tính là cm.

Điều 11. Chạy 30m xuất phát cao:

1. Yêu cầu sân bãi, dụng cụ: Đồng hồ bấm giây; đường chạy thẳng có chiều dài ít nhất 40m, chiều rộng ít nhất 2m. Kẻ vạch xuất phát và vạch đích, đặt cọc tiêu bằng nhựa hoặc bằng cờ hiệu ở hai đầu đường chạy. Sau đích có khoảng trống ít nhất 10m để giảm tốc độ sau khi về đích.
2. Yêu cầu kỹ thuật động tác: Người được kiểm tra thực hiện tư thế xuất phát cao. Thực hiện một lần.
3. Cách tính thành tích: Thành tích chạy được xác định là giây và số lẻ từng 1/100giây.

Điều 12. Chạy con thoi 4 x 10m

1. Yêu cầu sân bãi, dụng cụ: Đường chạy có kích thước 10 x 1,2m bằng phẳng, không trơn, bốn góc có vật chuẩn để quay đầu, hai đầu đường chạy có khoảng trống ít nhất là

2m. Dụng cụ gồm đồng hồ bấm giây, thước đo dài, bốn vật chuẩn đánh dấu bốn góc đường chạy.

2. Yêu cầu kỹ thuật động tác: Người được kiểm tra thực hiện tư thế xuất phát cao. Khi chạy đến vạch 10m, chỉ cần một chân chạm vạch, nhanh chóng quay 180⁰ chạy trở về vạch xuất phát và sau khi chân lại chạm vạch xuất phát thì lại quay trở lại. Thực hiện lặp lại cho đến hết quãng đường, tổng số bốn lần 10m với ba lần quay. Quay theo chiều trái hay phải là do thói quen của từng người. Thực hiện một lần.

3. Cách tính thành tích: Thành tích chạy được xác định là giây và số lẻ từng 1/100 giây.

Điều 13. Chạy tùy sức 5 phút

1. Yêu cầu sân bãi, dụng cụ: Đường chạy dài ít nhất 52m, rộng ít nhất 2m, hai đầu kẻ hai đường giới hạn, phía ngoài hai đầu giới hạn có khoảng trống ít nhất 1m để chạy quay vòng. Giữa hai đầu đường chạy (tìm đường) đặt vật chuẩn để quay vòng. Trên đoạn 50m đánh dấu từng đoạn 5m để xác định phần lẻ quãng đường ($\pm 5m$) sau khi hết thời gian chạy. Thiết bị đo gồm có đồng hồ bấm dây, số đeo và tích - kê ghi số ứng với mỗi số đeo.

2. Yêu cầu kỹ thuật động tác: Người được kiểm tra thực hiện tư thế xuất phát cao (tay cầm một tích - kê tương ứng với số đeo ở ngực). Khi chạy hết đoạn đường 50m, vòng (bên trái) qua vật chuẩn và chạy lặp lại trong thời gian 5 phút. Khi hết giờ, người được kiểm tra lập tức thả tích - kê của mình xuống ngay nơi chân tiếp đất. Thực hiện một lần.

3. Cách tính thành tích: đơn vị đo quãng đường chạy được là mét.

Chương 4

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THỂ LỰC HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 14. Thời gian kiểm tra đánh giá, xếp loại

Hàng năm, các cơ sở giáo dục bố trí kiểm tra, đánh giá xếp loại thể lực cho học sinh, sinh viên vào cuối năm học.

Điều 15. Cách thức tổ chức đánh giá

1. Mỗi học sinh, sinh viên được đánh giá 4 trong 6 nội dung nêu ở Điều 5 văn bản này, trong đó nội dung Bật xa tại chỗ và Chạy tùy sức 5 phút là bắt buộc.

2. Cách thức tổ chức đánh giá

a) Tổ chức đánh giá theo giới tính (Nam, Nữ). Không kiểm tra quá hai nội dung trong một giờ lên lớp.

b) Tổ chức đánh giá theo nhóm gồm 10 em, lần lượt thực hiện bốn nội dung theo các bước như sau:

- Khởi động chung.
- Thực hiện các nội dung như quy định tại khoản 1, Điều này.
- Thả lỏng, hồi phục.

Điều 16. Xếp loại

Học sinh, sinh viên được xếp loại thể lực theo 3 loại:

1. Tốt: Kết quả kiểm tra các chỉ tiêu theo lứa tuổi có ba chỉ tiêu Tốt và một chỉ tiêu Đạt trở lên.
2. Đạt: Kết quả kiểm tra các chỉ tiêu theo lứa tuổi từ mức Đạt trở lên.
3. Chưa đạt: Kết quả kiểm tra các chỉ tiêu theo lứa tuổi có một chỉ tiêu dưới mức Đạt.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý giáo dục

1. Các cơ sở giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy định này đối với các phòng giáo dục và các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý và tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo định kỳ hàng năm.
2. Các phòng giáo dục và đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy định này tại các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý và tổng hợp báo cáo sở giáo dục và đào tạo định kỳ hàng năm.

Điều 18. Trách nhiệm của các cơ sở giáo dục

1. Các cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm chuẩn bị về cơ sở vật chất, lực lượng cán bộ, giáo viên, giảng viên đảm bảo cho công tác đánh giá được thuận lợi, an toàn và hiệu quả.
2. Có kế hoạch kiểm tra, đánh giá, xếp loại thể lực học sinh, sinh viên cụ thể hàng năm, bố trí thời gian tổ chức kiểm tra hợp lý, ghi và lưu hồ sơ kết quả việc đánh giá, xếp loại thể lực của mỗi học sinh, sinh viên, tổng hợp và báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp định kỳ hàng năm.

QUY CHẾ
CÔNG TÁC SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 545/QĐ-ĐHPY ngày 31/12/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên (SV) hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của SV; khen thưởng và kỷ luật SV; nội dung công tác SV; hệ thống tổ chức, quản lý công tác SV và tổ chức thực hiện.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong Trường Đại học Phú Yên.

Điều 2. Sinh viên

1. SV được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Phú Yên.
2. SV là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo trong Trường, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

Điều 3. Công tác sinh viên

1. Công tác SV là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ đối với SV nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.
2. Công tác SV phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Công tác SV phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến SV.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của SV

Trong suốt thời gian học tập tại Trường SV phải:

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của Nhà trường.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.
3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Nhà trường.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

7. Tích cực tham gia các hoạt động công tác xã hội: ngoại khóa, tình nguyện, thiện nguyện vì cộng đồng tại Trường hoặc địa phương phù hợp với năng lực, sức khỏe của bản thân và yêu cầu của Nhà trường. Sinh viên không tham gia các hoạt động này thì chưa đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của SV; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của SV, cán bộ, nhà giáo trong Trường.

10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Điều 5. Quyền của SV

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà trường; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến SV.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi SV giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi SV ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội SV Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của SV, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Trường (hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ SV có hoàn cảnh đặc biệt...);

g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của SV.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định.

7. SV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 6. Các hành vi SV không được làm

Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp SV đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội SV, trong hoạt động thanh niên xung kích, SV tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Hiệu trưởng quy định.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp SV được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Khen thưởng năm học

* Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu SV Khá: xếp loại học tập đạt loại Khá (điểm học tập từ 2,50 đến 3,19) và rèn luyện từ loại Khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu SV Giỏi: xếp loại học tập đạt loại Giỏi (điểm học tập từ 3,20 đến 3,59) và xếp loại rèn luyện từ loại Tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu SV Xuất sắc: kết quả học tập đạt loại Xuất sắc (điểm học tập từ 3,60 đến 4,00) và xếp loại rèn luyện loại Xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý SV.

- Không xét khen thưởng đối với SV bị kỷ luật hoặc có điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

Nội dung, mức khen thưởng đối với cá nhân do Hiệu trưởng quy định

* Đối với tập thể lớp SV:

- Danh hiệu tập thể lớp SV gồm 2 loại: Lớp SV Tiên tiến và Lớp SV Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn Lớp SV Tiên tiến:

+ Có từ 25% SV đạt danh hiệu SV Khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu SV Giỏi trở lên;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

+ Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Trường.

- Tiêu chuẩn Lớp SV Xuất sắc: đạt tiêu chuẩn Lớp SV Tiên tiến và có từ 10% SV đạt danh hiệu SV Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu SV Xuất sắc.

Nội dung, mức khen thưởng đối với tập thể lớp SV đạt danh hiệu Tiên tiến, Xuất sắc do Hiệu trưởng quy định.

b) Khen thưởng toàn khóa học

* Đối với cá nhân:

- Tiêu chuẩn danh hiệu SV Khá, Giỏi, Xuất sắc toàn khóa: như phần a, mục 2, Điều 7. Điểm TBCQĐ và điểm rèn luyện xét là điểm TBCQĐ và điểm rèn luyện toàn khóa học. Số môn thi lại không quá hai môn trong toàn khóa học.

- Danh hiệu SV có nhiều đóng góp cho phong trào chung: kết quả học tập toàn khóa phải đạt từ trung bình khá trở lên.

Tất cả các danh hiệu trên đều không xét đối với SV đã bị xử lý kỷ luật từ cảnh cáo lớp trở lên.

* Đối với tập thể lớp: Tiêu chuẩn danh hiệu Lớp SV Tiên tiến toàn khóa học và Lớp SV Xuất sắc toàn khóa học như phần a, mục 2, Điều 7.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, Trường tổ chức cho SV, các lớp SV đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp SV.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của SV, các lớp SV tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của Cố vấn học tập, đề nghị khoa xem xét;

b) Khoa tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV của Trường xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa và Phòng Công tác học sinh- sinh viên (CTHSSV), Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV của Trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp SV.

Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những SV có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với SV có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với SV đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những SV đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi SV không được làm; SV vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian SV bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với SV đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của SV từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý SV và thông báo cho gia đình SV. Trường hợp SV bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình SV biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a) SV có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp SV không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b) Cố vấn học tập chủ trì họp với tập thể lớp SV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa;

c) Khoa xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV của Trường;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV Trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp SV có SV vi phạm và SV có hành vi vi phạm. SV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của SV:

a) Bản tự kiểm điểm (nếu có);

b) Biên bản của tập thể lớp SV họp kiểm điểm SV có hành vi vi phạm;

c) Biên bản của khoa;

d) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ SV vi phạm, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV Trường uỷ quyền cho uỷ viên thường trực là Trưởng phòng CTHSSV trao đổi với Trưởng khoa trưởng, Bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội SV Trường lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với SV bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của SV kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với SV bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu SV không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của SV kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, SV phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

4. Quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian SV bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

b) Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng CTHSSV.

c) Các ủy viên: đại diện các khoa, đơn vị thuộc Trường có liên quan; Đoàn Thanh niên, Hội SV Trường.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp SV, cố vấn học tập. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật SV.

Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể SV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng; nếu Trường đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

a) Giáo dục, tuyên truyền để SV nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước;

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội SV và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của SV. Tạo môi trường để SV rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

a) Giáo dục, tuyên truyền cho SV những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;

b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân SV đối với tập thể và cộng đồng.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với SV tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các luật khác có liên quan.

4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm...

5. Giáo dục thể chất

a) Giáo dục, hướng dẫn SV về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho SV tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho SV về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích...; tổ chức và triển khai hoạt động của Tổ Y tế Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để SV biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật.

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục...

Điều 15. Công tác quản lý SV

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí SV vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ SV;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến SV; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến SV.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của SV; phân loại, xếp loại SV cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong SV; tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân SV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho SV nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với SV;

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật SV vi phạm theo quy định.

3. Công tác SV nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác SV nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong SV. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của SV. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của SV để có

sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo SV tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến SV ở trong và ngoài Trường.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với SV

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến SV theo quy định.

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ SV

1. Tư vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ SV xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn SV tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ SV khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi SV gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho SV; tư vấn, tổ chức cho SV thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho SV.

4. Hỗ trợ tài chính

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho SV xuất sắc, SV có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ SV khuyết tật, SV diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ SV

Tổ chức dịch vụ cho SV như: nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa...

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác SV

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác SV của Nhà trường gồm: Hiệu trưởng, các đơn vị phụ trách công tác SV, khoa, cố vấn học tập và lớp SV.

Căn cứ Điều lệ trường đại học, Hiệu trưởng quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác SV phù hợp, bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác SV.

Điều 18. Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác SV. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác SV.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong công tác SV; tạo điều kiện cho SV thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – SV” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hằng năm, tổ chức đối thoại với SV để cung cấp thông tin cần thiết cho SV, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của SV.

4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội SV Việt Nam trong công tác SV; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho SV.

5. Quyết định sự tham gia của SV mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác SV

1. Phòng Công tác học sinh sinh viên: là đơn vị đầu mối, thường trực trong công tác SV; *thực hiện chức năng, nhiệm vụ về công tác sinh viên theo Quyết định của Hiệu trưởng*).

2. Phòng Đào tạo: là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý đối với SV trong chuyên môn. Cụ thể:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu cho các ngành học, các loại hình đào tạo; cung cấp thông tin cần thiết trong quá trình học tập của SV;

- Tổ chức công tác thi hết môn, thi tốt nghiệp; quản lý, cung cấp và công bố điểm thi của SV theo quy chế đào tạo. Quản lý điểm thi, văn bằng chứng chỉ;

- Quản lý chất lượng giảng dạy của giảng viên, học tập của SV;

- Chủ trì công tác xét lưu ban, lên lớp, thôi học, ngừng học, miễn thi, hoãn thi, học vượt, học bù, học ngành thứ hai, chuyển ngành học, chuyển trường theo quy chế đào tạo;

- Tổ chức quản lý các lớp học theo chương trình giáo dục thường xuyên, ngắn hạn trong toàn Trường;

3. Phòng Đảm bảo chất lượng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục ở các bậc học cao đẳng, đại học, sau đại học, thuộc các loại hình đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, cử tuyển, đào tạo theo địa chỉ, liên kết đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của Trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của viên chức, giảng viên và sinh viên, học viên Nhà trường.

4. Phòng Quản lý Khoa học – Hợp tác quốc tế: là đơn vị đầu mối phối hợp với các khoa, Phòng CTHSSV, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học trong SV; tổ chức đánh giá, lựa chọn đề tài gửi đi dự thi.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Hướng dẫn, theo dõi thực hiện chế độ tài chính đối với SV; tổng hợp thu, chi học phí, chi trả các chế độ, chính sách liên quan đến SV theo qui định.

6. Phòng Hành chính - Quản trị:

- Quản lý giảng đường, phòng học, tài sản, thiết bị, vật tư, đồ dùng để phục vụ giảng dạy và học tập. Phối hợp. Thực hiện công tác an ninh trật tự, an toàn xã hội, phối hợp với Phòng CTHSSV đảm bảo công tác an ninh trật tự trong SV.

- Là đơn vị đầu mối tiếp nhận hồ sơ đăng ký tạm trú, đăng ký ở Ký túc xá cho SV đầu năm học, đảm bảo an ninh trật tự trong Trường; lập hồ sơ các vụ việc vi phạm nội quy, quy chế trong Trường; phối hợp với Phòng CTHSSV và công an điều tra vụ việc SV vi phạm có tính chất hình sự, tệ nạn xã hội trong phạm vi quản lý;

- Quản lý SV, lưu học sinh trong khu nội trú; chỉ đạo hoạt động của Đội tự quản SV.

- Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; khám sức khỏe cho SV khi nhập trường; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho SV trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập; thực hiện các chế độ chính sách bảo hiểm y tế cho SV;

7. Các khoa:

- Là đơn vị trực tiếp quản lý toàn diện SV thuộc khoa mình từ khi vào Trường đến khi ra trường; có trách nhiệm chỉ đạo hệ thống trợ lý, cố vấn học tập; thường xuyên nắm bắt tình hình, giáo dục, giúp đỡ SV trong học tập và rèn luyện nhằm tạo sản phẩm tốt cho ngành mình đào tạo;

- Quản lý trực tiếp công tác đăng ký nơi ở của SV đầu học kỳ, tổng hợp đăng ký nơi ở của SV cuối học kỳ, báo cáo và đề nghị kỷ luật những SV vi phạm quy chế, quy định;

- Theo dõi tình hình sinh hoạt hằng tuần, các hoạt động tập thể và báo cáo Nhà trường;

- Kết thúc năm học, tổ chức nhận xét, đánh giá công tác cố vấn học tập; chỉ đạo gửi kết quả học tập về gia đình SV theo từng học kỳ; phối hợp với các đơn vị chức năng xét học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các nội dung khác liên quan đến công tác SV thuộc đơn vị mình quản lý.

12. Đoàn Thanh niên Trường: là tổ chức chính trị - xã hội, đại diện cho tuổi trẻ Nhà trường, trong đó đại đa số là SV, có trách nhiệm giáo dục, vận động SV trong học tập, rèn luyện; tổ chức các phong trào thi đua, các hoạt động văn hoá, thể thao và các hoạt động xã hội khác; phối hợp với Phòng CTHSSV chỉ đạo hoạt động của Đội Tự quản SV.

13. Hội Sinh viên Trường: là tổ chức chính trị - xã hội đại diện của SV Nhà trường, phối hợp với Đoàn Thanh niên Trường vận động SV tích cực tham gia các phong trào chung; phối hợp với Phòng CTHSSV chỉ đạo hoạt động của Đội Tự quản

SV; theo dõi việc đảm bảo quyền và nghĩa vụ của SV; chỉ đạo các câu lạc bộ, tổ, đội, nhóm trong Trường.

Điều 20. Cố vấn học tập

1. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, các khoa thống nhất với Phòng CTHSSV danh sách cố vấn học tập trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận. Các khoa phân công cố vấn học tập hướng dẫn, tổ chức các hoạt động của lớp.

2. Cố vấn học tập chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Lãnh đạo khoa về các mặt hoạt động của SV trong phạm vi được phân công.

3. Cố vấn học tập vừa là cán bộ giảng dạy, vừa là cố vấn theo dõi hướng dẫn chỉ đạo lớp do mình phụ trách. *Nhiệm vụ cụ thể của cố vấn học tập thực hiện theo "Quy định công tác cố vấn học tập tại Trường ĐHPY".*

Điều 21. Lớp sinh viên

1. Lớp SV được tổ chức theo 2 hình thức:

- Lớp SV/lớp quản lý: bao gồm những SV cùng ngành, nghề, khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Lớp SV được tổ chức để quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, xã hội; thi đua khen thưởng, kỷ luật;

- Lớp tín chỉ: được tổ chức cho SV đăng ký học cùng 1 học phần theo học chế tín chỉ. Lớp tín chỉ được tổ chức và duy trì trong thời gian đào tạo cho từng học phần theo từng học kỳ.

2. Ban cán sự lớp SV

a) Cơ cấu, số lượng: gồm lớp trưởng và các lớp phó do tập thể SV trong lớp bầu; *học kỳ đầu năm thứ nhất do cố vấn học tập giới thiệu để chỉ định.*

- Các lớp có dưới 07 SV: bầu lớp trưởng;

- Các lớp có từ 07 đến 14 SV: bầu lớp trưởng và 01 lớp phó;

- Các lớp có từ 15 SV trở lên: bầu ban cán sự lớp gồm lớp trưởng và không quá 02 lớp phó;

- Các lớp có từ 20 SV trở lên, tùy đặc điểm tình hình của lớp, cố vấn học tập có thể thành lập các tổ và cử tổ trưởng.

Hiệu trưởng uỷ quyền cho Trưởng khoa ra quyết định công nhận và gửi danh sách về Trường (qua Phòng CTHSSV) để phối hợp quản lý. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp SV theo năm học.

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp SV:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Trường, Khoa, phòng, ban;

- Đôn đốc SV trong lớp chấp hành nghiêm nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện; xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những SV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho SV của lớp liên hệ với cố vấn học tập và các giảng viên bộ môn; đề nghị với Khoa, đơn vị phụ trách công tác SV và Ban Giám hiệu giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của SV trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;

- Ghi chép chính xác các nội dung trong Sổ sinh hoạt lớp và báo cáo đầy đủ tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với cố vấn học tập và Lãnh đạo Khoa.

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp SV: được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Nhà trường.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Công tác phối hợp

Các khoa đào tạo chủ động phối hợp chặt chẽ với các đơn vị, tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam trong Trường và gia đình SV thực hiện tốt công tác SV.

Điều 23. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học, các lớp, khoa tổ chức tổng kết, đánh giá công tác SV, báo cáo Nhà trường; Nhà trường báo cáo Bộ GD&ĐT.

2. Các khoa và các đơn vị trong Trường phải kịp thời báo cáo với Nhà trường những vụ việc xảy ra có liên quan đến SV.

Điều 24. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và kỷ luật

1. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra thường xuyên việc thực hiện công tác SV.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác SV được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác SV tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định./.

PHỤ LỤC

NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SV

(Theo Quyết định số 545 /QĐ-ĐHPY ngày 31/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế công tác SV hệ chính quy)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức kỷ luật							Đơn vị tính	Ghi chú
		Khiển trách (KT)	Cảnh cáo lớp	Cảnh cáo khoa	Cảnh cáo trường	Đ/chỉ HT 1 kỳ	Đ/chỉ HT 2 kỳ	Buộc thôi học (TH)		
1	Đến muộn giờ học, thực hành, thực tập	Giáo viên môn học xử lý trừ vào điểm quá trình theo quy định của môn học								
2	Nghỉ học, thực tập, thực hành không phép hoặc quá phép	Giáo viên môn học xử lý trừ vào điểm quá trình theo quy định của môn học								
3	Nghỉ sinh hoạt lớp	3	4	5	6	7	8	>8	Lần/ Kỳ	
4	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, thực tập và tự học	Giáo viên môn học xử lý trừ vào điểm quá trình theo quy định của môn học								
5	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC Nhà trường									Tùy mức vi phạm để xử lý từ KT đến buộc TH.
6	Có hành vi, lời nói thiếu văn hóa, lăng mạ người khác.									Tùy mức vi phạm để xử lý từ KT đến buộc TH.
7	Có hành vi gây gổ, đe dọa, chống người thi hành công vụ			1	2	3	4	5	Lần/ Khoá	
8	Học hộ, thực tập hộ hoặc nhờ người khác học hộ thực tập hộ				1	2	3	4	Lần/ Khóa	

9	Thi, kiểm tra hộ, nhờ thi, kiểm tra hộ, làm hộ, nhờ làm tiểu luận, đồ án, KLTN						1	2	Lần/ Khóa	
10	Tổ chức học, thi, kiểm tra, làm tiểu luận, đồ án, KLTN hộ							1	Lần/ Khóa	
11	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài, ném tài liệu vào phòng thi đã bị xử lý theo quy chế đào tạo	2	3	4	5	6	7	>7	Lần/ Khóa	
12	Xin điểm hoặc hỏi lộ để xin điểm dưới mọi hình thức									Tùy mức độ vi phạm xử lý từ cảnh cáo trường đến buộc TH
13	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.									Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, KT đến buộc TH
14	Làm hư hỏng, mất mát tài sản trong KTX và các tài sản khác của Nhà trường									Tùy mức độ vi phạm từ KT đến buộc TH, bồi thường thiệt hại
15	Uống bia, rượu trong giờ học; say bia, rượu khi đến lớp	1			2	3	4	5	Lần/ Khóa	
16	Tổ chức uống rượu, bia trong KTX và công sở				1	2	3	4	Lần/ Khóa	
17	Vi phạm về vệ sinh môi trường									Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc

	trong KTX và nơi công cộng									nhờ đến buộc TH
18	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định									Từ lần 3 trở lên, xử lý từ KT đến CC trường
19	Đánh cờ bạc dưới mọi hình thức	1			2	3	4	5	Lần/ Khóa	Mức độ nặng xử lý theo PL
20	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng văn hóa phẩm đồ trụy hoặc tham gia hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	1			2	3	4	5	Lần/ Khóa	Mức độ nặng xử lý theo PL
21	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy							1	Lần/ Khóa	Đề nghị xử lý theo PL
22	Sử dụng ma túy						1	2	Lần/ Khóa	Mức độ nặng xử lý theo PL
23	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm							1	Lần/ Khóa	Đề nghị xử lý theo PL
24	Hoạt động mại dâm						1	2	Lần/ Khóa	Mức độ nặng xử lý theo PL
25	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có									Tùy theo mức độ xử lý từ KT tới buộc TH. Nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo

										quy định của PL
26	Trấn lột, cướp giết, cưỡng đoạt tài sản của người khác						1	2	Lần/ Khóa	Nghiêm trọng xử lý theo PL
27	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của nhà nước							1	Lần/ Khóa	Giao cơ quan chức năng xử lý theo quy định của PL
28	Đưa người ngoài vào trường đánh nhau, đe dọa, trộm cắp, gây mất trật tự an ninh trong trường.									Tùy theo mức độ xử lý từ mức độ cảnh cáo trường tới buộc TH
29	Đưa người ngoài vào cư trú qua đêm trong KTX khi chưa được phép		1	2	3	4	5	6	Lần/ Khóa	
30	Xâm nhập trái phép khu công cộng			1	2	3	4	5	Lần/ Khóa	
31	Mượn hoặc cho người khác mượn thẻ SV			1	2	3	4	5	Lần/ Khóa	
32	Sử dụng thẻ HSSV giả						1	2	Lần/ Khóa	
33	Làm thẻ HSSV giả							1	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
34	Làm và sử dụng các văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ giả							1	Lần/ Khóa	Chuyển công an xử lý theo PL
35	Giả mạo chữ ký, mạo danh người khác				1	2	3	4	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển

										công an xử lý theo PL
36	Vi phạm công tác đăng ký nơi ở và xác nhận sổ đăng ký nơi ở	2	3	4	5	6	7	8	Lần/ Khóa	
37	Các vi phạm về đạo đức, lối sống và các quy định bên ngoài trường có đơn thư, văn bản gửi về trường									Tùy theo mức độ có thể xử lý từ cảnh cáo khoa tới buộc TH
38	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau				1		2	3	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
39	Đánh, cãi, chửi nhau gây mất trật tự công cộng		1	2	3	4	5	6	Lần/ Khóa	
40	Vô cớ gây gỗ, đánh người, hùa theo đánh người				1	2	3	4	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
41	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật						1	2	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
42	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	1			2		3	4	Lần/ Khóa	Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
43	Thành lập các tổ chức chính trị trái pháp luật									Tùy theo mức độ có thể xử lý từ cảnh cáo khoa tới buộc TH. Nếu nghiêm trọng chuyển

				công an xử lý theo PL
44	Tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.			Tùy theo mức độ có thể xử lý từ cảnh cáo khoa tới buộc TH. Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
45	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.			Tùy theo mức độ có thể xử lý từ KT đến buộc TH. Nếu nghiêm trọng chuyển công an xử lý theo PL
46	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác			Tùy mức độ có thể xử lý từ KT đến buộc TH. Nghiêm trọng sẽ xử lý theo PL
47	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông, quy định về phòng chống cháy nổ, vi phạm quy định về sử dụng điện, nước			Tùy mức độ có thể xử lý từ KT đến buộc TH. Nghiêm trọng sẽ xử lý theo PL
48	Bao che, không báo cáo với Nhà trường những sai phạm của bạn			Tùy theo mức độ có thể xử lý từ

				KT tới buộc TH
49	Các vi phạm khác			Tùy mức độ, có thể xử lý từ nhắc nhở, phê bình, trừ điểm RL hoặc xử lý kỷ luật từ KT đến buộc TH
<i>Các tình tiết tăng nặng: vi phạm có hệ thống; tổ chức lôi kéo nhiều người tham gia</i>				

QUY ĐỊNH
VĂN HÓA HỌC ĐƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-ĐHPY ngày 29/10/2010
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về việc mặc trang phục, đeo băng tên, để tóc, sử dụng điện thoại di động, giao tiếp và ứng xử của *học sinh, sinh viên, học viên* (sau đây gọi chung là học sinh, sinh viên, viết tắt là HSSV) khi học tập và sinh hoạt ở trường.

2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể HSSV hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học của trường, không áp dụng đối với học viên các lớp thuộc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ.

Điều 2: Về thường phục

Thường phục là trang phục của HSSV mặc khi đến trường, quy định như sau:

- Đối với nam: Mặc quần âu có đeo thắt lưng, các loại áo có cổ và tay; đi giày hoặc dép có quai hậu; áo bỏ trong quần.

- Đối với nữ: Mặc quần âu hoặc váy (chiều dài váy phải trùm quá đầu gối), các loại áo có cổ và tay; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 3: Về lễ phục

1. Lễ phục là trang phục của HSSV mặc trong lễ khai giảng, lễ trao bằng tốt nghiệp và các trường hợp đặc biệt khác theo quy định và thông báo của nhà trường. Lễ phục được quy định như sau:

- Đối với nam: Mặc comlê; hoặc đồng phục, hoặc mặc quần âu có đeo thắt lưng, áo sơ mi có cổ và tay, áo bỏ trong quần; thắt cà vạt; đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với nữ: Mặc comlê; hoặc đồng phục; hoặc quần âu, váy (chiều dài váy phải trùm quá đầu gối), áo sơ mi có cổ và tay; hoặc trang phục áo dài truyền thống; đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Không được mặc quần bò (quần jean).

2. Khuyến khích mặc lễ phục trong các ngày và các trường hợp không quy định bắt buộc mặc lễ phục.

3. Lễ phục tốt nghiệp: Là trang phục được sử dụng cho HSSV mặc khi nhận bằng trong lễ tốt nghiệp khóa học. Lễ phục tốt nghiệp do nhà trường trang bị theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4: Về đồng phục

1. HSSV được sử dụng các loại đồng phục sau: Đồng phục của Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, đồng phục của lớp, của khoa và của trường.

2. Đồng phục của lớp, của khoa phải đáp ứng các quy định về thường phục đã nêu ở Điều 2. Đồng phục của trường do nhà trường quy định theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5: Về trang phục đối với những trường hợp đặc biệt

1. HSSV là người tu hành, công an, bộ đội... được phép sử dụng các trang phục của tôn giáo và của tổ chức mình; là người dân tộc ít người được phép sử dụng lễ phục của dân tộc mình.

2. HSSV khi lao động, thí nghiệm, thực hành, học và luyện tập thể dục thể thao... có thể mặc trang phục phù hợp với tính chất của công việc đang thực hiện do nhà trường trang bị hoặc quy định sử dụng phù hợp với quy định chung của Nhà nước.

Điều 6: Các kiểu loại trang phục không được mặc trong trường

Các loại quần lửng, quần soóc. Các loại áo (trừ các loại áo len, áo khoác) không có cổ, không có tay áo. Các loại quần áo không lịch sự, gây phản cảm. Các loại dép không có quai hậu.

Điều 7: Về đầu tóc

Đầu tóc phải gọn gàng, không được nhuộm tóc lòe loẹt.

Điều 8: Về bảng tên

HSSV khi học tập, sinh hoạt ở trường phải mang bảng tên do trường cấp.

Điều 9: Về sử dụng điện thoại di động

HSSV không được sử dụng điện thoại di động trong giờ học, thi, thí nghiệm, thực hành, và trong các buổi hội họp, sinh hoạt chung.

Điều 10: Về giao tiếp và ứng xử

HSSV phải thực hiện đúng các quy chế, quy định của pháp luật, của ngành giáo dục & đào tạo và của nhà trường. Trong giao tiếp và ứng xử, HSSV phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, trung thực, thân thiện, hợp tác. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không nói tiếng lóng.

Điều 11: Các hành vi bị cấm trong phạm vi trường học và ký túc xá

1. Hút thuốc lá. Sử dụng các loại đồ uống có cồn.
2. Các điều cấm đã được nêu trong các quy chế, quy định của pháp luật, của ngành giáo dục & đào tạo và của nhà trường.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Công tác kiểm tra

1. Phòng Hành chính-Quản trị chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện Quy định của HSSV khi HSSV ra vào cổng trường.

2. Ban Quản lý Ký túc xá chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở việc thực hiện Quy định của HSSV tại khu ký túc xá.

3. Phòng Công tác HSSV chủ trì, phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên kiểm tra việc thực hiện Quy định trong HSSV toàn trường tại các lớp học. Việc kiểm tra được thực hiện định kỳ mỗi học kỳ một lần và kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

4. Kết quả kiểm tra được thông tin công khai trong toàn trường và tổng kết đánh giá vào cuối từng học kỳ và năm học.

Điều 13: Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Kết quả việc thực hiện Quy định này của HSSV được xem xét trong đánh giá kết quả rèn luyện, kết quả thi đua của cá nhân HSSV và của tập thể lớp, Khoa liên quan.

2. Những HSSV vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ, sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 14: Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, giáo viên chủ nhiệm, ban cán sự lớp chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong cán bộ, viên chức và HSSV đơn vị mình;

2. Giao cho Phòng Công tác HSSV chủ trì theo dõi, tổng kết, đánh giá việc thực hiện Quy định này và đề xuất với Lãnh đạo trường việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định này khi cần thiết.

QUY ĐỊNH
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN ĐẠI HỌC,
CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 729/QĐ-ĐHPY ngày 18/11/2016

của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này là sự cụ thể hóa, hướng dẫn thực hiện *Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (ban hành theo Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/08/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)* và *Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*; quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên (SV) hệ chính quy (sau đây gọi là Quy định rèn luyện).

2. Quy định rèn luyện này áp dụng đối với SV các lớp đại học, cao đẳng hệ chính quy của Trường ĐH Phú Yên.

Điều 2. Mục đích

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của SV nhằm:

1. Góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội.

2. Định hướng các nội dung rèn luyện cụ thể, phù hợp với đặc điểm tình hình cụ thể của nhà trường, tạo điều kiện cho SV có môi trường rèn luyện.

Điều 3. Yêu cầu

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của SV phải bảo đảm:

1. Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.
2. Có tác dụng nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo của nhà trường và khuyến khích việc học tập, rèn luyện của SV.

Điều 4. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Nội dung đánh giá gồm:

- a) Ý thức tham gia học tập;
- b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;
- c) Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

d) Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng; e) Ý thức, kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của SV.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

Chương II

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ MỨC ĐIỂM

Điều 5. Đánh giá về ý thức tham gia học tập (từ 0 đến 20 điểm):

Căn cứ để xác định điểm là tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập, tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia dự thi SV giỏi ở các cấp.

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức điểm tối đa
1	Có tinh thần, thái độ tích cực trong học tập (chuẩn bị bài, xây dựng bài, chuyên cần, chấp hành các quy định trong giờ học...)	15
2	Thực hiện tốt mục 1 và tích cực tham gia các hoạt động học thuật, ngoại khóa, nghiên cứu khoa học	17
3	Thực hiện tốt mục 2 và có thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, hoặc có các bài báo về chuyên ngành đang học đăng trên tạp chí/báo trong và ngoài trường, hoặc có tham gia dự thi SV giỏi từ cấp trường trở lên	20

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường (từ 0 đến 25 điểm):

Căn cứ để xác định điểm là ý thức và kết quả việc chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường.

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức điểm tối đa
1	Vi phạm các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường bị xử lý kỷ luật mức cảnh cáo trở lên	0
2	Vi phạm bị xử lý kỷ luật mức khiển trách	10
3	Vi phạm nhưng chỉ ở mức phê bình, rút kinh nghiệm cấp khoa và tương đương	15
4	Vi phạm nhưng chỉ ở mức phê bình, rút kinh nghiệm ở tập thể lớp/chi đoàn	20
5	Không vi phạm	25

Điều 7. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội (từ 0 đến 20 điểm):

Căn cứ để xác định điểm là kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội.

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức điểm tối đa
1	- Không tham dự (vắng từ 50% trở lên) các hoạt động rèn luyện về chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội do lớp, khoa, nhà trường phát động, tổ chức. - Không hoàn thành việc tham gia tuần sinh hoạt công dân – SV đầu năm (Không được cấp giấy chứng nhận).	0
2	Có tham dự các hoạt động rèn luyện về chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội do lớp, khoa, nhà trường phát động, tổ chức nhưng không đầy đủ (vắng dưới 50%).	10
3	Có tham dự các hoạt động rèn luyện về chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội do lớp, khoa, nhà trường phát động, tổ chức đầy đủ.	15
4	Tích cực tham gia tổ chức, thực hiện các hoạt động cấp khoa trở lên.	17
5	Tích cực tham gia tổ chức, thực hiện các hoạt động cấp trường trở lên và tích cực tham gia hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội.	20

Điều 8. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng (từ 0 đến 25 điểm)

Căn cứ để xác định điểm là kết quả chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; mối quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cứu trợ người gặp khó khăn.

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức điểm tối đa
1	Vi phạm các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước bị công an, chính quyền các cấp, nhà trường lập biên bản xử lý.	0
2	Vi phạm các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; gây mất đoàn kết trong tập thể lớp, khoa, trường nhưng chưa đến mức bị lập biên bản xử lý hoặc bị xử lý kỷ luật.	10
3	Chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần giúp đỡ bạn bè, cứu trợ người gặp khó khăn.	20
4	Thực hiện tốt mục 3 và được biểu dương, khen thưởng (cấp trường trở lên) trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ bạn bè, cứu trợ người gặp khó khăn, hoạn nạn.	25

Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của SV (từ 0 đến 10 điểm):

- Căn cứ để xác định điểm là ý thức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với SV được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường (Đội thanh niên xung kích an ninh, Đội tự quản, câu lạc bộ...) hoặc thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của SV.

- Thành tích đặc biệt: là các giải thưởng, khen thưởng trong lĩnh vực học tập, rèn luyện, hoạt động văn-thể-mỹ, xã hội... từ cấp trường trở lên.

- SV được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường, đồng thời đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của SV thì được tính ở mức điểm cao nhất.

TT	Tiêu chí đánh giá	Mức điểm tối đa
1	<i>* Đối với những SV được phân công quản lý lớp, đoàn thể, các tổ chức...</i>	
	- Hoàn thành nhiệm vụ được phân công	8
	- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công	10
2	<i>* Đối với những SV không được phân công quản lý lớp, đoàn thể, các tổ chức...</i>	
	- Đạt giải thưởng, được khen thưởng trong lĩnh vực học tập, rèn luyện, hoạt động văn-thể-mỹ, xã hội... cấp trường	8
	- Đạt giải thưởng, được khen thưởng trong lĩnh vực học tập, rèn luyện, hoạt động văn-thể-mỹ, xã hội... do các đơn vị ngoài trường tổ chức	10

Chương III

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 10. Phân loại kết quả rèn luyện

Căn cứ vào số điểm đạt được, kết quả rèn luyện từng học kỳ, năm học, toàn khóa được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém như sau:

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại Xuất sắc
- b) Từ 80 đến 89 điểm: loại Tốt
- c) Từ 65 đến 79 điểm: loại Khá
- d) Từ 50 đến 64 điểm: loại Trung bình
- đ) Từ 35 đến 49 điểm: loại Yếu
- e) Dưới 35 điểm: loại Kém

Điều 11. Cách tính điểm rèn luyện

1. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá (quy định ở Chương II) được làm tròn đến số nguyên. Nếu SV thuộc một trong các trường hợp lưu ý ở **Điều 12** thì tính điểm theo các quy định ở Điều 12.

2. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó được làm tròn đến số nguyên.

3. Điểm rèn luyện toàn khóa:

Điểm rèn luyện toàn khóa (ĐRLTK) là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

Điều 12. Các trường hợp lưu ý

1. SV bị kỷ luật từ mức **Cảnh cáo** trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại **Trung bình**.

2. SV bị kỷ luật từ mức **Khiển trách** trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại **Khá**.

3. SV vi phạm Luật giao thông bị công an xử lý có hồ sơ gửi về nhà trường, khi phân loại kết quả không được vượt quá loại **Khá**.

4. SV vi phạm ở học kỳ nào thì chỉ xem xét ở học kỳ ấy (căn cứ thời gian ghi trên văn bản xử lý vụ việc). Nếu vi phạm trong thời gian nghỉ hè: đối với SV chưa thi tốt nghiệp thì xem xét ở học kỳ I năm học tiếp theo, đối với SV đã thi tốt nghiệp thì xem xét trong việc xếp loại kết quả rèn luyện ở học kỳ cuối khóa.

5. SV đạt kết quả rèn luyện loại nào thì có số điểm không vượt quá mức điểm tối đa của loại đó. Ví dụ: SV A có tổng điểm rèn luyện HK 1 là 95 điểm, nhưng SV A vi phạm kỷ luật với hình thức **Khiển trách** thì phân loại kết quả rèn luyện của HK1 không được vượt quá loại **Khá** và số điểm không vượt quá 70 điểm.

6. SV nghỉ học tạm thời, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

7. SV là người khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên khuyến khích cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của SV tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

8. SV chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai cơ sở giáo dục đại học thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ khi học tại cơ sở giáo dục đại học mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

9. Người học đồng thời hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

Điều 13. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Từng SV, căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết được quy định tại văn bản này (Mẫu 01-RL).

2. Tổ chức họp lớp có cố vấn học tập (sau đây gọi chung là cố vấn học tập - CVHT) tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng SV (kể cả những SV vắng mặt trong buổi họp xét) trên cơ sở phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và được ghi vào biên bản cuộc họp. CVHT gửi hồ sơ đánh giá của lớp (Mẫu 02,03,04-RL) về khoa/bộ môn (sau đây gọi chung là khoa).

Tính đến thời điểm xét kết quả rèn luyện, toàn bộ SV có tên trong danh sách chính thức của lớp (chưa có quyết định của Hiệu trưởng cho nghỉ học tạm thời, thôi học, buộc thôi học...) đều phải được xét kết quả rèn luyện.

3. Trưởng khoa xem xét, xác nhận, gửi hồ sơ về Phòng Công tác HSSV sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của SV (sau đây gọi là Hội đồng) cấp khoa. Hồ sơ đánh giá của khoa gồm: bảng xếp loại từng lớp (Mẫu 02/03/04-RL) và bảng tổng hợp của khoa (Mẫu 05-RL).

4. Phòng Công tác HSSV tổng hợp và báo cáo kết quả xét duyệt ở cấp khoa trước Hội đồng cấp trường.

5. Hiệu trưởng xem xét và công nhận sau khi đã thông qua Hội đồng cấp trường.

6. Hội đồng cấp khoa hoàn chỉnh hồ sơ theo kết luận của Hội đồng cấp trường, lập thành 02 bản và gửi về Phòng Công tác HSSV. Sau khi Hiệu trưởng ký công nhận kết quả, 01 bản lưu tại Phòng Công tác HSSV, 01 bản lưu tại khoa.

7. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của SV phải được công bố công khai và thông báo cho SV biết.

8. Các đơn vị thực hiện các bản xếp loại, tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện của SV theo mẫu quy định của nhà trường.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 14. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Hội đồng cấp trường là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng SV và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

a) Thành phần Hội đồng cấp trường gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác HSSV.

- Các uỷ viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường: căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng SV, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

2. Hội đồng cấp khoa có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng SV.

a) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền.

- Các ủy viên: Trợ lý công tác SV, CVHT, đại diện các tổ chức Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp khoa.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

Căn cứ đề nghị của tập thể đơn vị lớp SV, Hội đồng giúp Trưởng khoa đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng SV trong khoa.

Điều 15. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng SV được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Thời gian đánh giá được quy định cụ thể trong từng học kỳ theo quy trình. Trưởng khoa chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá và báo cáo kết quả đúng thời hạn quy định.

Điều 16. Sử dụng kết quả rèn luyện

1. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khóa học của từng SV được lưu trong hồ sơ quản lý SV của trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng SV khi ra trường.

2. SV có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng trong từng năm học.

3. SV có kết quả rèn luyện xếp loại cao được xem xét ưu tiên trong việc xét khen thưởng, học bổng các loại.

4. SV bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 17. Quyền khiếu nại

SV có quyền khiếu nại lên Trưởng khoa hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khiếu nại lên Trưởng Khoa thì gửi đơn khiếu nại về văn phòng khoa; Khiếu nại lên Hiệu trưởng thì gửi đơn khiếu nại về Phòng Công tác HSSV. Khi nhận được đơn khiếu nại, nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành trong thời gian một tuần làm việc sau khi công bố kết quả rèn luyện sinh viên.

Chương V

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Điều 18. Triển khai thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, giảng viên và SV nhà trường

2. Giao Trưởng phòng Công tác HSSV giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, kiểm tra và báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất Hiệu trưởng xem xét bổ sung điều chỉnh Quy định khi cần thiết.

BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN (HỌC KỲ)

- Học kỳ:..... - Năm học:..... - Khóa học:.....

- Họ và tên HSSV:.....

- Lớp: - Khoa:

TT	Nội dung và tiêu chí đánh giá	Mức điểm tối đa	HSSV tự đánh giá	Tập thể lớp đánh giá
1	Ý thức học tập (từ 0 đến 30 điểm)			
1.1	Tinh thần, thái độ trong học tập (chuẩn bị bài, xây dựng bài, chuyên cần, chấp hành các quy định trong giờ học...)	25		
1.2	Có thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, hoặc có các bài báo về chuyên ngành đang học đăng trên tạp chí / báo trong và ngoài trường, hoặc có tham gia dự thi HSSV giỏi từ cấp trường trở lên	5		
2	Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường (từ 0 đến 25 điểm)			
2.1	Vi phạm các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường bị xử lý kỷ luật mức cảnh cáo trở lên	0		
2.2	Vi phạm bị xử lý kỷ luật mức khiển trách	10		
2.3	Vi phạm nhưng chỉ bị phê bình, rút kinh nghiệm cấp Khoa và tương đương	15		
2.4	Vi phạm nhưng chỉ bị phê bình, rút kinh nghiệm ở tập thể lớp / chi đoàn	20		
2.5	Không vi phạm	25		
3	Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội (từ 0 đến 20 điểm):			
3.1	Không tham dự (vắng từ 50% trở lên) các hoạt động rèn luyện về chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể	0		

	thao và phòng chống các tệ nạn xã hội do lớp, khoa, nhà trường phát động, tổ chức			
3.2	Có tham dự nhưng không đầy đủ (vắng dưới 50%)	10		
3.3	Tham dự đầy đủ	15		
3.4	Tích cực tham gia tổ chức, thực hiện các hoạt động cấp Khoa trở lên	17		
3.5	Được khen thưởng, giải thưởng trong tham gia tổ chức, thực hiện các hoạt động cấp Trường trở lên	3		
4	Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng (từ 0 đến 15 điểm)			
4.1	Vi phạm các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước bị công an, chính quyền các cấp, nhà trường lập biên bản xử lý	0		
4.2	Vi phạm các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; gây mất đoàn kết trong tập thể lớp, Khoa, Trường nhưng chưa đến mức bị lập biên bản xử lý hoặc bị xử lý kỷ luật	8		
4.3	Chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần giúp đỡ bạn bè, cứu mang người gặp khó khăn.	12		
4.4	Tích cực tham gia, hoặc được biểu dương, khen thưởng (cấp trường trở lên) trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; mối quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cứu mang người gặp khó khăn.	3		
5	Ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của HSSV (từ 0 đến 10 điểm):			
	<i>* Đối với những HSSV được phân công quản lý lớp, đoàn thể, các tổ chức...</i>			
5.1	- Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.	8		
5.2	- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.	10		
	<i>* Đối với những HSSV không được phân công quản lý lớp, đoàn thể, các tổ chức...</i>			

5.3	- Đạt giải thưởng, được khen thưởng trong lĩnh vực học tập, rèn luyện, hoạt động văn-thể-mỹ, xã hội... cấp trường.	8		
5.4	- Đạt giải thưởng, được khen thưởng trong lĩnh vực học tập, rèn luyện, hoạt động văn-thể-mỹ, xã hội...do các đơn vị ngoài trường tổ chức	10		
	Tổng cộng	100		

Kết quả: - Sinh viên tự phân loại: - Tập thể lớp phân loại:

Tuy Hòa, ngày tháng năm

Cố vấn học tập

Lớp trưởng

Sinh viên

**BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
(HỌC KỲ)**

- Học kỳ : - Năm học:..... - Khóa học:.....
- Lớp: - Khoa:

TT	Họ và tên	Điểm	Xếp loại	Ghi chú

*** Tổng hợp kết quả xếp loại:**

Sĩ số	Xuất sắc Số lượng (Tỉ lệ %)	Tốt Số lượng (Tỉ lệ %)	Khá Số lượng (Tỉ lệ %)	TB khá Số lượng (Tỉ lệ %)	TB Số lượng (Tỉ lệ %)	Yếu Số lượng (Tỉ lệ %)	Kém Số lượng (Tỉ lệ %)	Không xếp loại Số lượng (Tỉ lệ %)

*** Ghi chú:**

Tuy Hoà, ngày tháng năm

Hiệu trưởng Trưởng khoa Cố vấn học tập Lớp trưởng

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
(CẢ NĂM)

- Năm học:..... **- Khóa học:**.....

- Lớp: **- Khoa:**

[illegible]

*** Tổng hợp kết quả xếp loại:**

[illegible]

* Ghi chú:

Tuy Hoà, ngày tháng năm

Hiệu trưởng Trưởng khoa Cố vấn học tập Lớp trưởng

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN
(TOÀN KHOÁ)

- Khóa học:.....

- Lớp: **- Khoa:**

[illegible]

(Danh sách này cóHSSV.)

*** Tổng hợp kết quả xếp loại:**

[illegible]

*** Ghi chú:**

Tuy Hoà, ngày tháng năm

Hiệu trưởng **Trưởng khoa** **Cố vấn học tập** **Lớp trưởng**

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HSSV TOÀN KHOA

- **KHOA:**.....

- **HỌC KỲ:** **NĂM HỌC** :..... hoặc

- **NĂM HỌC** :hoặc

- **KHOÁ HỌC:**

*(Dùng để tổng hợp báo cáo kết quả rèn luyện HSSV toàn Khoa
trong từng học kỳ, từng năm học, toàn khoá học)*

TT	Lớp	Số số	Kết quả xếp loại								Ghi chú
			Xuất sắc Số lượng (Tỉ lệ %)	Tốt Số lượng (Tỉ lệ %)	Khá Số lượng (Tỉ lệ %)	TB khá Số lượng (Tỉ lệ %)	TB Số lượng (Tỉ lệ %)	Yếu Số lượng (Tỉ lệ %)	Kém Số lượng (Tỉ lệ %)	Không xếp loại Số lượng (Tỉ lệ %)	

* **Ghi chú :**

.....

Tuy Hoà, ngày tháng năm

Trưởng khoa

Người lập bảng

QUY ĐỊNH
XÉT, CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP ĐỐI VỚI
SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 612/QĐ-ĐHPY

Ngày 27/11/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

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

Quy định này quy định về đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và quy trình xét, cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên.

Điều 2. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập (KKHT)

1. Sinh viên hệ chính quy của Trường Đại học Phú Yên;
2. Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội và chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành, nếu đạt kết quả học tập và rèn luyện theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 3 dưới đây thì được xét, cấp học bổng KKHT như những sinh viên khác.

Điều 3. Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng KKHT

1. Tiêu chuẩn

a. Sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét, cấp học bổng KKHT trong phạm vi quỹ học bổng KKHT của trường.

b. Ưu tiên khi xét học bổng KKHT: Trường hợp nhiều sinh viên có điểm trung bình chung học tập bằng nhau, thì ưu tiên theo các tiêu chí sau: điểm rèn luyện, những thành tích đóng góp của sinh viên...

c. Đối với sinh viên được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì trong học kỳ xét học bổng KKHT sinh viên phải học tối thiểu 14 tín chỉ.

d. Học bổng KKHT được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

2. Về xếp loại kết quả học tập

a. Kết quả học tập, cơ sở để xét cấp học bổng, là điểm trung bình chung học kỳ. Điểm trung bình chung học kỳ được xếp loại như sau:

- Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 3,60 đến 4,00;
- Loại giỏi: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 3,20 đến 3,59;
- Loại khá: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 2,50 đến 3,19.

Điểm trung bình chung của học kỳ xét học bổng chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất, trong đó không có học phần nào có điểm dưới 1.

b. Kết quả các học phần Giáo dục Thể chất và Giáo dục Quốc phòng không tính vào điểm trung bình chung học tập của học kỳ.

3. Về kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. Mức học bổng

a. Học bổng loại khá: Cấp cho sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên. Mức học bổng loại khá bằng mức học phí hiện hành của ngành nghề mà sinh viên đóng tại trường hoặc từ nguồn học phí do Nhà nước cấp bù (đối với các ngành nghề đào tạo không thu học phí).

b. Học bổng loại giỏi: Cấp cho sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên. Mức học bổng loại giỏi bằng mức học bổng loại khá cộng thêm 50.000đ/tháng.

c. Học bổng loại xuất sắc: Cấp cho sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc. Mức học bổng loại xuất sắc bằng mức học bổng loại khá cộng thêm 100.000đ/tháng.

5. Quỹ học bổng KKHT

Quỹ học bổng KKHT được bố trí tối thiểu bằng **8%** nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy. Đối với các ngành nghề đào tạo không thu học phí thì quỹ học bổng được trích tối thiểu bằng **8%** từ nguồn học phí do Nhà nước cấp bù.

Điều 4. Quy trình xét, cấp học bổng KKHT

1. Đầu năm học, Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng phương án xét, cấp học bổng KKHT trong năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Cuối mỗi học kỳ, Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ vào quỹ học bổng KKHT hàng năm của Nhà trường để xác định cụ thể quỹ học bổng KKHT cho từng khoá học, từng ngành học, xây dựng phương án xét, cấp học bổng KKHT cho học kỳ đó và trình Hiệu trưởng quyết định, hướng dẫn các khoa thực hiện phương án xét, cấp học bổng KKHT đã được phê duyệt.

3. Cuối mỗi học kỳ, sau khi thi kết thúc học phần cuối cùng **15 ngày** căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên các lớp, các khoa quản lý sinh viên tiến hành xét học bổng KKHT theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết quỹ học bổng KKHT đã được xác định theo từng khoá học, từng ngành học.

Trường hợp số tiền còn lại trong quỹ học bổng KKHT của từng ngành học, khoá học không đủ một suất nhưng đạt từ **1/2** số tiền của suất học bổng kế tiếp thì Nhà trường cấp thêm cho đủ một suất.

4. Các khoa công khai danh sách sinh viên được khoa đề nghị xét, cấp học bổng đến toàn thể sinh viên trong khoa được biết.

5. Các khoa gửi biên bản họp xét của khoa kèm danh sách sinh viên đủ điều kiện xét, cấp học bổng KKHT của khoa đề nghị (theo mẫu quy định của nhà trường) về Phòng Công tác HSSV. Phòng Công tác HSSV tổng hợp danh sách đề nghị của các khoa, tiến hành kiểm tra danh sách và trình Hiệu trưởng xét duyệt. Phân công kiểm tra như sau:

- Phòng Đào tạo: Kiểm tra các nội dung liên quan đến tiêu chuẩn học tập của những sinh viên được đề nghị xét, cấp học bổng;

- Phòng Công tác HSSV: Kiểm tra các nội dung liên quan đến tiêu chuẩn rèn luyện của những sinh viên được đề nghị xét, cấp học bổng;

- Phòng Kế hoạch-Tài chính: Kiểm tra các nội dung liên quan đến việc thực hiện quỹ học bổng của khoa.

- Các đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm trực tiếp trao đổi với các khoa để các khoa điều chỉnh, bổ sung (nếu có) và chốt danh sách chính thức.

6. Trong trường hợp số lượng sinh viên đủ tiêu chuẩn được xét cấp học bổng vượt quá số suất học bổng của quỹ học bổng thì thủ tục xét, cấp học bổng do Hiệu trưởng quy định cho từng học kỳ cụ thể.

Điều 5. Triển khai thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này trong cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên của đơn vị mình.

2. Phòng Kế hoạch–Tài chính, Phòng Đào tạo và Phòng Công tác HSSV giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định này và đề xuất Hiệu trưởng việc điều chỉnh, bổ sung nội dung Quy định này khi cần thiết.

QUY ĐỊNH

MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ ĐỐI VỚI HỌC SINH, SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY

*(Ban hành kèm theo Quy định số 674/QĐ-ĐHPY
Ngày 18/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)*

Căn cứ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 – 2016 đến năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn 2017-2020.

Căn cứ tình hình thực tế của Trường Đại học Phú Yên.

Trường Đại học Phú Yên ban hành Quy định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG KHÔNG PHẢI ĐÓNG HỌC PHÍ

Học sinh, sinh viên ngành sư phạm hệ chính quy đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC MIỄN HỌC PHÍ

1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VPQH ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Văn phòng Quốc hội. Cụ thể: con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

2. Học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

III. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC GIẢM HỌC PHÍ

1. Đối tượng được giảm 70% học phí

Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối tượng được giảm 50% học phí: Học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

1. Đối tượng không phải đóng học phí không phải làm đơn.

2. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh, sinh viên thuộc các đối tượng được miễn, giảm học phí phải làm hồ sơ miễn, giảm học phí gửi về Phòng Công tác học sinh, sinh viên của trường. Hồ sơ gồm có:

a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu đơn theo phụ lục IV)

b) Bản sao chứng thực một trong các giấy tờ sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công được quy định tại **mục II.1.** của quy định này.

- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại **mục II.2.** của quy định này và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận.

- Giấy khai sinh và giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận thuộc đối tượng được quy định tại **mục II.3.** của quy định này.

- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thuộc đối tượng được quy định tại **mục III.1.** của quy định này.

- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại **mục III.2.** của quy định này.

3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách học sinh, sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí trình Hiệu trưởng quyết định và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện.

4. Người học thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo thì hàng năm phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hoặc xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí cho năm học tiếp theo.

IV. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2016-2017.

2. Quy định này được thay thế cho những quy định trước đây nhà trường đã ban hành về việc miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên hệ chính quy.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, sinh viên nhà trường.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Công tác học sinh, sinh viên, hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo kết quả việc triển khai thực hiện Quy định và đề xuất Hiệu trưởng xem xét bổ sung, điều chỉnh Quy định.

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC QUY ĐỊNH MỨC THU HỌC PHÍ NĂM HỌC 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 473/QĐ-ĐHPY

Ngày 08/9/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

Căn cứ quyết định số 112/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-ĐHPY ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 27 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Phú Yên về việc Ban hành quy định mức thu học phí, hỗ trợ người học giai đoạn 2022-2026, tại Trường Đại học Phú Yên;

Căn cứ Thông báo số 300/TB-VPCP ngày 31 tháng 7 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về kết luận của Phó Thủ tướng Chính Phủ Trần Hồng Hà tại cuộc họp về dự thảo Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Xét đề nghị của trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính, trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Quy định mức thu học phí năm học 2023-2024

1. Mức học phí đối với hệ đào tạo chính quy trong chỉ tiêu dự toán ngân sách giao:

Mức học phí năm học 2023-2024 tạm thu bằng mức học phí của năm học 2022-2023, cụ thể như sau:

Đơn vị: đồng/tín chỉ

Khối ngành	Năm học 2023 -2024
Khối ngành I: - KHGD và ĐT giáo viên bậc ĐH - KHGD và ĐT giáo viên bậc CĐ	260.000 260.000
Khối ngành III: Kinh doanh và quản lý, pháp luật	260.000
Khối ngành IV: Khoa học sự sống, khoa học tự nhiên	312.000

Khối ngành V: Toán và thống kê, máy tính và công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, sản xuất và chế biến, kiến trúc và xây dựng, nông lâm nghiệp và thủy sản, thú y	312.000
Khối ngành VII: Nhân văn, khoa học xã hội và hành vi, báo chí và thông tin, dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn, thể dục thể thao, dịch vụ vận tải, môi trường và bảo vệ môi trường	260.000

2. Học phí đào tạo các loại hình khác: hệ liên thông vừa làm vừa học/chính quy, đào tạo đại học bằng thứ 2, vừa làm vừa học được xác định trên cơ sở số học viên/lớp, thời gian đào tạo và dự toán chi phí hợp lý với mức thu không vượt quá 150% so với mức thu học phí hệ chính quy tương ứng.

3. Chính sách miễn giảm học phí: Thực hiện theo quy định Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 27 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Phú Yên.

4. Thu, quản lý và sử dụng học phí: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 2. Học phí của sinh viên thu theo số tín chỉ sinh viên đăng ký học từng học kỳ.

Điều 3. Các đơn vị liên quan và sinh viên thuộc đối tượng nộp học phí chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

NỘI QUY THƯ VIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định 409/QĐ-ĐHPY ngày 21 tháng 08 năm 2023 của

Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

Điều 1. Nội quy chung

1. Thời gian phục vụ: Từ thứ Hai đến thứ Sáu
 - Buổi sáng: Từ 7g30 đến 11g30
 - Buổi chiều: Từ 13g45 đến 16g45(mỗi buổi dành 30 phút để nhân viên xử lý nghiệp vụ, sắp xếp tài liệu lên giá).
2. Đối tượng phục vụ của Thư viện là sinh viên, học viên, viên chức, giảng viên Trường Đại học Phú Yên (sau đây gọi chung là Bạn đọc). Các cá nhân, tổ chức khác muốn sử dụng Thư viện phải có giấy giới thiệu và có sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng
3. Bạn đọc muốn sử dụng tài liệu và các dịch vụ khác của Thư viện phải đăng ký cấp thẻ.
4. Chấp hành nội quy Thư viện, tuân thủ sự hướng dẫn của nhân viên thư viện.
5. Xuất trình Thẻ Thư viện khi vào Thư viện. Tuyệt đối không được sử dụng thẻ của người khác. Trường hợp bị mất thẻ, bạn đọc phải báo ngay cho Phòng Nghiệp vụ Thư viện và đăng ký cấp thẻ lần 2 nếu có nhu cầu.
6. Để túi sách, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định. Thư viện không chịu trách nhiệm bảo quản tài sản cá nhân, tiền bạc, tư trang của bạn đọc.
7. Giữ gìn trật tự, vệ sinh chung; không hút thuốc; không mang đồ ăn, thức uống vào thư viện; không gây ồn ào (điện thoại phải để chế độ yên lặng hoặc chế độ rung). Ăn mặc lịch sự; không mang áo khoát khi vào kho lựa chọn tài liệu.
8. Giữ gìn, bảo quản tài liệu và tài sản của Thư viện: không được lấy cắp, tráo đổi, xé trang, cắt xén, làm rách nát, hư hỏng hoặc viết, vẽ, đánh dấu vào tài liệu; không được làm hư hỏng các trang thiết bị máy móc và các vật dụng khác của Thư viện.
9. Trả tài liệu đúng thời gian quy định. Nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng tài liệu đang mượn, bạn đọc cần đến Thư viện để gia hạn. Nếu để trễ hạn trả tài liệu, bạn đọc phải nộp phạt 1000đ/ngày/tài liệu.
10. Không được sao chụp trái phép các tài liệu của Thư viện. Nếu có nhu cầu cần sao chụp tài liệu, bạn đọc cần liên hệ với nhân viên thư viện.
11. Bạn đọc được mượn tài liệu:
 - Sách tham khảo: được mượn 03 quyển/lần, trong thời gian 07 ngày;
 - Giáo trình: được mượn 01 quyển/01 tên tài liệu; thời gian mượn là 1 học kỳ (thời hạn trả tài liệu là 05 ngày sau khi kết thúc kỳ thi học kỳ);
 - Báo, tạp chí, luận văn, luận án, CD-ROM, CD, tài liệu chỉ có một bản, tài liệu tại các phòng đọc: chỉ phục vụ tại Phòng đọc của Thư viện.
12. Bạn đọc cần kiểm tra tài liệu trước khi mượn. Nếu phát hiện tài liệu bị rách nát, hư hỏng, bạn đọc cần báo ngay cho nhân viên thư viện.

13. Nếu làm mất hoặc hư hỏng tài liệu bạn đọc sẽ bị xử lý như sau:

- Làm mất tài liệu sẽ đền tiền bằng giá trị hiện hành của tài liệu và tiền phạt theo Điều 37 của Nghị định 75/2010/NĐ-CP ngày 12/7/2010.
- Tráo đổi, cắt xén, viết, vẽ, đánh dấu vào tài liệu sẽ bị xử lý như làm mất tài liệu.

Ngoài nội quy chung, mỗi phòng chức năng đều có những quy định riêng, bạn đọc cần tham khảo trước khi vào sử dụng. Nếu có hành vi vi phạm nội quy, tùy theo mức độ, Nhà trường sẽ có hình thức xử lý thích hợp.

Điều 2. Nội quy phòng mượn

1. Khi vào phòng mượn, bạn đọc phải xuất trình thẻ thư viện và tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên thư viện.
2. Sử dụng thanh mica để chọn tài liệu theo hướng dẫn.
3. Tài liệu tham khảo mỗi lần mượn được mượn 03 quyển trong vòng 07 ngày và trả sách đúng thời hạn quy định. Quá thời hạn 07 ngày, nếu bạn đọc có nhu cầu sử dụng tiếp tài liệu, bạn đọc cần đến Thư viện để gia hạn. Thời gian tài liệu được gia hạn sử dụng tiếp là 07 ngày đối với sinh viên, 15 ngày đối với viên chức, giảng viên và không quá 02 lần gia hạn.
4. Nếu trả tài liệu trễ hạn, bạn đọc sẽ bị xử lý theo quy định tại Điều 9 trong phần Nội quy chung.
5. Nếu bạn đọc làm mất hoặc làm hư hỏng tài liệu sẽ bị xử lý theo các hình thức đã quy định ở phần Nội quy chung.
6. Thực hiện các bước mượn, trả tài liệu theo đúng quy trình nghiệp vụ.

Điều 3. Nội quy phòng đọc chung

1. Khi vào phòng đọc, bạn đọc phải xuất trình thẻ thư viện và tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên thư viện.
2. Để túi xách đúng nơi quy định; giữ gìn trật tự và vệ sinh chung.
3. Bạn đọc có thể trực tiếp tìm kiếm tài liệu trên các giá, hoặc tìm kiếm tài liệu thông qua website: <http://lib.pyu.edu.vn>.
4. Trình tự mượn:
 - a. Sử dụng thanh mica để chọn tài liệu theo hướng dẫn.
 - b. Mỗi lượt được mượn 03 quyển sách và không quá 02 lượt mượn/buổi; đối với những tài liệu cần có từ điển tra cứu thì bạn đọc được mượn thêm 01 quyển từ điển.
 - c. Đối với các loại báo, tạp chí bạn đọc được mượn 01 – 03 quyển/lượt và được mượn 01 lần/buổi.
 - d. Kiểm tra tình trạng tài liệu trước khi mượn để báo cho nhân viên thư viện (nếu sách có hư hỏng bất thường).
5. Đọc tài liệu xong phải mang trả lại quầy nhân viên thư viện.
6. Sắp xếp bàn ghế gọn gàng, ngay ngắn trước khi ra về.

Điều 4. Nội quy phòng giáo trình

1. Khi vào phòng giáo trình, bạn đọc phải xuất trình thẻ thư viện và tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên thư viện.
2. Để túi xách đúng nơi quy định; giữ gìn trật tự và vệ sinh chung.
3. Đối với sinh viên được mượn giáo trình theo học phần, học kỳ theo đơn vị lớp hoặc nhóm học tập. Sinh viên đại diện lớp có trách nhiệm mượn và trả giáo trình theo đúng quy định. Giáo trình được mượn 01 quyển/01 tên tài liệu; thời gian mượn là 1 học kỳ. Riêng các môn chung, số lượng tài liệu sẽ được phục vụ tùy theo số lượng trong kho. Thời gian trả giáo trình là 05 ngày sau khi kết thúc kỳ thi học kỳ.
4. Đối với Bạn đọc là viên chức, giảng viên được mượn giáo trình theo chuyên môn của mình trong 01 học kỳ. Nếu có nhu cầu sử dụng thêm phải đăng ký gia hạn với nhân viên thư viện.
5. Bạn đọc phải kiểm tra sách cẩn thận trước khi mượn. Nếu phát hiện tài liệu bị hư hỏng, cắt xén, ... hay các dấu hiệu bất thường phải báo ngay cho nhân viên thư viện.
6. Bạn đọc làm mất sách hoặc làm hư hỏng hoặc trả sách trễ hạn sẽ bị phạt theo quy định.

Điều 5. Nội quy phòng tra cứu thông tin

1. Khi vào phòng tra cứu thông tin, bạn đọc phải xuất trình thẻ thư viện và tuân thủ theo sự hướng dẫn của nhân viên thư viện.
2. Đọc kỹ bảng hướng dẫn trước khi sử dụng trang thiết bị tại phòng.
3. Bạn đọc chỉ sử dụng máy vi tính cho mục đích học tập và nghiên cứu.
4. Bạn đọc không được cài đặt phần mềm, dữ liệu không liên quan vào máy tính; không truy cập vào các website có nội dung không lành mạnh, nội dung phản động, nội dung sai quy định của pháp luật; không truyền, phát tán những thông tin có tính chất nguy hại đến an ninh quốc gia.
5. Nếu bạn đọc muốn sử dụng các thiết bị lưu trữ di động phải được sự đồng ý của nhân viên thư viện.
6. Nếu có nhu cầu sử dụng dịch vụ in ấn, scan, ghi đĩa, ... bạn đọc cần liên hệ với nhân viên thư viện và trả lệ phí theo quy định.
7. Nếu có sự cố kỹ thuật trong quá trình sử dụng thiết bị, bạn đọc phải liên hệ với nhân viên thư viện.
8. Thực hiện các bước đúng theo quy định của quy trình nghiệp vụ.

Bạn đọc phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật đối với các hành vi vi phạm nội quy của phòng tra cứu thông tin.

NỘI QUY PHÒNG HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-ĐHPY ngày 07 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

Thực hiện văn hóa học đường và sử dụng, quản lý có hiệu quả tài sản trong phòng học, Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên yêu cầu sinh viên, học viên (người học), giảng viên (GV), viên chức (VC) thực hiện nghiêm túc Nội quy phòng học.

1. GV, người học phải có mặt ở lớp đúng giờ, trang phục phù hợp, lịch sự và mang thẻ sinh viên, thẻ viên chức (bảng tên) theo quy định của Nhà trường.

2. Trong giờ học phải trật tự và thực hiện nghiêm túc các yêu cầu về nghiệp vụ chuyên môn của GV; không sử dụng điện thoại, đồng thời để chế độ rung hoặc tắt nguồn; không làm việc riêng gây ảnh hưởng đến người xung quanh; khi cần thiết ra ngoài phải xin phép và được sự chấp thuận của GV.

3. Không mang thức ăn, đồ uống vào phòng học; không hút thuốc lá trong phòng học; không ca hát hoặc làm ồn gây ảnh hưởng đến các phòng lân cận.

4. Không viết, vẽ lên tường, bàn ghế và trang thiết bị khác trong khu vực nhà học, phòng học; không được dịch chuyển bàn ghế, trang thiết bị trong phòng học.

5. Có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản tài sản trong phòng học. Nếu phát hiện tài sản bị hư hỏng hoặc thất thoát, phải báo cho bộ phận quản lý phòng học biết để sửa chữa, bổ sung.

6. Thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn vệ sinh chung, bỏ rác đúng nơi quy định. Các lớp phải phân công lịch vệ sinh phòng học trước và sau khi kết thúc buổi học.

7. Phải thực hiện tiết kiệm điện, nước; chỉ mở đèn, quạt những nơi thật sự cần thiết, khi ra khỏi phòng phải tắt đèn, quạt và các trang thiết bị dùng điện khác.

8. Nghiêm cấm: Lưu hành văn hóa phẩm có nội dung xấu; mang theo chất dễ cháy, dễ nổ, chất độc hại và các loại vũ khí vào khu vực nhà học, phòng học; sử dụng mua bán, tàng trữ ma túy, chất kích thích dưới mọi hình thức.

9. Khi có nhu cầu sử dụng phòng học ngoài lịch dạy học; GV và người học phải đăng ký với nhân viên quản lý phòng học. Phải có trách nhiệm làm vệ sinh, sắp xếp lại bàn, ghế đúng vị trí sau khi tổ chức xong hoạt động.

10. GV và người học phải nghiêm túc chấp hành nội quy này. Bộ phận quản lý nhà học, phòng học có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở và lập biên bản các trường hợp vi phạm. Mọi trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ sẽ xử lý theo quy định hiện hành.

NỘI QUY PHÒNG Ở KÝ TÚC XÁ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-ĐHPY ngày 07 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)*

1. Tất cả sinh viên, học viên (gọi chung là sinh viên - SV) khi ra vào ký túc xá (KTX) phải mang thẻ nội trú. Khách đến liên hệ công tác, người thân của SV đến thăm phải thực hiện theo sự hướng dẫn của Bảo vệ và Ban Quản lý Ký túc xá.
2. Chấp hành nghiêm túc sự bố trí, sắp xếp chỗ ở và nội quy, quy định của KTX.
3. Ra, vào KTX phải đúng thời gian quy định (giờ mở cửa: 5 giờ 00; giờ đóng cửa: 22 giờ 00).
4. Không tổ chức hoặc tham gia uống rượu, bia, đánh bài và các hình thức cờ bạc khác, không hút thuốc trong khu vực Ký túc xá.
5. Không xả rác, viết, vẽ, dán giấy, treo các vật dụng lên tường, lên bàn ghế trong phòng ở và khuôn viên KTX.
6. Giữ gìn vệ sinh phòng ở và khuôn viên KTX. Hàng ngày vệ sinh phòng ở sạch sẽ. Tham gia vệ sinh KTX theo sự phân công của Ban Quản lý KTX.
7. Luyện tập thể dục, thể thao đúng nơi quy định; không chơi thể thao trong phòng, hành lang, ban công và trên lối đi.
8. Không tiếp khách, cho người lạ ở lại trong phòng ở. Không có những hành vi thiếu chuẩn mực; ăn mặc phản cảm gây ảnh hưởng đến người khác và cộng đồng.
9. Không đun nấu bằng bất cứ hình thức nào trong phòng ở và các khu nhà KTX.
10. Không tạo ra, tàng trữ hoặc sử dụng hung khí, các chất dễ cháy nổ, các chất kích thích gây nghiện, độc hại, sách báo, tài liệu, tranh ảnh, băng đĩa và văn hóa phẩm có nội dung không lành mạnh.
11. Không gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau hoặc tham gia đánh nhau gây mất an ninh trật tự. Không chứa chấp, che giấu tội phạm, hàng quốc cấm.
12. Không leo trèo hàng rào KTX, không leo trèo ban công, sân thượng, cửa thông gió vào phòng sinh viên ở.
13. Gửi xe đúng quy định; không để xe trong phòng ở, trên hành lang, chân cầu thang hoặc trước các dãy nhà, trên đường đi; không được có hành động gây cản trở giao thông hoặc gây mất an ninh trật tự ở những nơi công cộng.
14. Tự bảo quản và chịu trách nhiệm về tài sản cá nhân; có ý thức bảo quản tài sản chung của KTX. SV phải chịu trách nhiệm đền bù về những hư hỏng, mất mát do bản thân gây ra. Nghiêm cấm các hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản công và tài sản cá nhân.
15. Không được tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở hay làm thay đổi kết cấu ban đầu hoặc tự ý gắn thêm các trang thiết bị khác ngoài những trang thiết bị sẵn có.
16. Chấp hành nghiêm các quy định về phòng chống cháy nổ, các quy định về sử dụng an toàn thiết bị điện. Tích cực tham gia phòng chống bão lụt, thiên tai. Thực hiện tiết kiệm trong sử dụng điện, nước.

17. Tập thể, cá nhân SV thực hiện tốt, có thành tích trong thực hiện Nội quy KTX sẽ được khen thưởng theo quy định. Tập thể, cá nhân SV vi phạm sẽ xử lý theo Quy chế công tác SV và Quy chế công tác SV nội trú hoặc bị đề nghị xử lý theo pháp luật.

