



ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-ĐHBK

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chung về học vụ và đào tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa và Quyết định số 803/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều 15, Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 23/2021/TT-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-ĐHQG ngày 20/4/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;



Căn cứ Quyết định số 160/QĐ-ĐHQG ngày 24/3/2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG ngày 26/02/2018 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ;

Căn cứ Biên bản của Hội đồng Học vụ Đại học và Hội đồng Học vụ Sau Đại học trường Đại học Bách khoa ngày 29/9/2021;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo và Trưởng Phòng Đào tạo Sau Đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định chung về học vụ và đào tạo” của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ 1 năm học 2021-2022 thay thế cho các quy định về đào tạo, học vụ, giảng dạy, học phí, hoàn trả học phí, quy định tặng thưởng huy chương, giấy khen lúc tốt nghiệp và các điều chỉnh, bổ sung về các vấn đề này ban hành trước đây của các bậc đào tạo và hình thức đào tạo. Riêng quy định về thang điểm đánh giá nêu ở khoản 14.2 Điều 14 và quy định về đánh giá kết quả học tập ở Điều 15 của quy định được áp dụng cho các khoá tuyển sinh từ năm 2021 và cho người học sử dụng chương trình đào tạo của khoá tuyển sinh từ năm 2021.

Điều 3. Trưởng các phòng Ban, Trưởng khoa, Giám đốc Trung tâm Đào tạo và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Lưu: VT, ĐT, ĐTSĐH.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Mai Thanh Phong



ĐẠI HỌC QUỐC GIA
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HỌC VỤ VÀ ĐÀO TẠO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHBK, ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)*

Chương 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định chung này quy định một số vấn đề chung về học vụ và đào tạo của tất cả bậc đào tạo và hình thức đào tạo tại trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là trường hoặc nhà trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Một số từ ngữ dùng trong quy định này được hiểu như sau:

- Khoa: Chỉ chung cho các Khoa và Trung tâm đào tạo thuộc trường như Trung tâm Đào tạo Bảo dưỡng Công nghiệp và Trung tâm Ngoại ngữ. Các Khoa và Trung tâm đảm nhận việc giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo các bậc của trường. Ngoài ra, các đơn vị phụ trách các học phần được giảng dạy trong các chương trình đào tạo cũng được xem là các Khoa trong việc quản lý và phân công giảng dạy.
- Bộ môn: Chỉ chung cho các Bộ môn và các Phòng Thí nghiệm, Xưởng thực hành của Khoa có phụ trách giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo các bậc của trường.
- Phòng Thí nghiệm: Chỉ chung cho các Phòng Thí nghiệm, Xưởng thực hành của Trường, Khoa, Bộ môn có phụ trách giảng dạy các học phần trong chương trình đào tạo các bậc của trường.
- Các phòng đào tạo: Chỉ chung cho các Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học. Các công việc do từng phòng đào tạo phụ trách theo bậc đào tạo và theo sự phân công nhiệm vụ của nhà trường.

- Giảng viên: Chỉ chung cho các giảng viên giảng dạy hoặc hướng dẫn các học phần, phần học trong trường như lý thuyết, thảo luận hay thực hành tại lớp, bài tập lớn, tiểu luận, thực tập, thí nghiệm, đồ án, thực tập ngoài trường, các học phần tốt nghiệp (đề cương luận văn tốt nghiệp, khoá luận/luận văn tốt nghiệp, đề cương thạc sĩ, luận văn thạc sĩ, ...).
- Người học: Chỉ chung cho toàn bộ người học là sinh viên bậc cao đẳng, đại học, học viên cao học, dự bị nghiên cứu sinh, nghiên cứu sinh và người học tạm thời như sinh viên trao đổi, học viên các lớp ngắn hạn.
- Lớp học phần: Là một lớp của một học phần mở cho một nhóm người học, có cùng lịch học, địa điểm học.

Chương 2. PHƯƠNG THỨC ĐÀO TẠO VÀ THỜI GIAN ĐÀO TẠO

Điều 3. Phương thức đào tạo

Trường đào tạo theo tín chỉ, áp dụng thống nhất cho tất cả các bậc, khóa và hình thức đào tạo.

Điều 4. Hình thức tổ chức học tập giảng dạy học phần

Hoạt động học tập giảng dạy trong một học phần bao gồm một hay kết hợp một số trong các hình thức sau:

- Giảng dạy lý thuyết: tổ chức thành các lớp học phần;
- Hướng dẫn thảo luận, thực hành tại lớp (gọi chung là thảo luận);
- Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập tại phòng thí nghiệm, xưởng (gọi chung là thí nghiệm);
- Hướng dẫn tham quan, thực tập tại các cơ sở bên ngoài (gọi chung là thực tập ngoài trường);
- Hướng dẫn đồ án, tiểu luận, bài tập lớn (gọi chung là đồ án);
- Hướng dẫn tốt nghiệp (đề cương luận văn, tiểu luận/khoá luận/luận văn tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, chuyên đề tiến sĩ, luận án tiến sĩ);
- Hướng dẫn tự học, ôn tập;
- Một số hình thức khác.

Các hình thức hướng dẫn đồ án, tốt nghiệp thường không được xếp thời khoá biểu cố

định theo tuần, giảng viên bố trí lịch hướng dẫn phù hợp theo quy định để đảm bảo chất lượng học tập.

Điều 5. Thời gian đào tạo

5.1 Thời gian đào tạo

Thời gian đào tạo chuẩn là số học kỳ chính được thiết kế để một người học trung bình có thể hoàn tất chương trình đào tạo một ngành, bậc và hình thức đào tạo.

Thời gian đào tạo kế hoạch là số học kỳ chính được thiết kế theo kế hoạch giảng dạy rút gọn giúp người học sớm hoàn thành một khóa đào tạo theo một hình thức đào tạo cụ thể.

Thời gian đào tạo tối đa là số học kỳ chính tối đa để người học hoàn thành một khóa đào tạo theo một hình thức đào tạo cụ thể.

Đối với người học đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy từ các khóa học, bậc học trước đó hoặc từ các cơ sở đào tạo khác, thời gian tối đa để người học hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

5.2 Kéo dài thời gian đào tạo

Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định kéo dài thời gian đào tạo cho người học, nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi bậc và hình thức đào tạo.

Chương 3. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Điều 6. Tổ chức năm học

6.1 Tổ chức các học kỳ

Trường tổ chức hai học kỳ chính trong một năm học. Mỗi học kỳ có 15 tuần học và từ 2 đến 3 tuần đánh giá học phần. Ngoài ra, trường có thể tổ chức thêm một học kỳ phụ trong thời gian hè, trong khoảng từ 6 đến 13 tuần, bao gồm thời gian đánh giá học phần.

Ký hiệu các học kỳ có dạng HKYY_S, trong đó YY là hai số cuối của năm và S là số thứ tự học kỳ. Ví dụ: HK211, HK212 và HK213 là các học kỳ 1, học kỳ 2 và học kỳ hè của năm học 2021-2022.

6.2 Biểu đồ học tập và lịch học vụ

Biểu đồ kế hoạch học tập và giảng dạy (gọi tắt là Biểu đồ học tập) là một kế hoạch có tính bắt buộc thực hiện trong toàn trường. Biểu đồ quy định các hoạt động học tập và giảng dạy và khung thời gian cho từng hoạt động. Biểu đồ quy định dựa trên tổ chức học kỳ.

Các phòng đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng Biểu đồ học tập với sự góp ý của các đơn vị liên quan và trình Hiệu trưởng ban hành.

6.3 Các tuần trong Biểu đồ

Các tuần ghi trên biểu đồ học là các tuần học vụ. Tuần học vụ được đánh số theo tuần dương lịch, theo chuẩn ISO 8601.

Các tuần học vụ theo quy định:

- Tuần học: dùng để tổ chức các giảng dạy và học tập.
- Tuần thi/kiểm tra: dùng để tổ chức kỳ thi cuối kỳ/kiểm tra giữa kỳ. Trong các tuần này, các lớp học phần tương ứng không có giờ học để người học tham gia thi/kiểm tra.
- Tuần thi/kiểm tra hỗn hợp: việc thi/kiểm tra được tổ chức vào cuối tuần hoặc vào đúng buổi học của lớp học phần tương ứng. Trong các tuần này, các lớp học phần tương ứng vẫn có giờ học bình thường.
- Tuần phản biện/bảo vệ: dùng để tổ chức phản biện và bảo vệ đồ án, thực tập, các học phần tốt nghiệp.
- Tuần sinh hoạt công dân: dùng để tổ chức các hoạt động sinh hoạt công dân cho các sinh viên.
- Tuần giáo dục quốc phòng-an ninh: tổ chức cho các sinh viên học tập trung tại Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh – Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.
- Tuần thực tập ngoài trường: tổ chức các học phần thực tập ngoài trường. Các tuần này có thể tổ chức trong các học kỳ chính hoặc trong hè.
- Các tuần khác theo nhu cầu của nhà trường.

6.4 Các thời gian nghỉ theo quy định

Các thời gian nghỉ theo quy định:

- Các ngày nghỉ Lễ trong năm: nghỉ theo quy định của nhà nước.

- Tết nguyên đán: nghỉ từ 1-3 tuần.
- Hè: người học không có lịch học trong thời gian hè được nghỉ hè.
- Các ngày nghỉ khác: theo quy định của nhà nước và nhà trường.

Điều 7. Tổ chức giờ học trong tuần

Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến trước 22 giờ (các tiết từ 1 đến 16) các ngày trong tuần từ thứ 2 đến Chủ nhật; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù khác của chương trình đào tạo được thực hiện theo tình huống cụ thể.

Điều 8. Thời khóa biểu

8.1 Các quy định về thời khóa biểu

Thời khóa biểu là bảng kê thời gian tổ chức các lớp học phần cụ thể, có thể theo tuần hoặc theo ngày và tuân thủ theo Biểu đồ học tập.

Một phiên học lý thuyết không kéo dài quá 03 tiết liên tục. Bố trí các phiên học lý thuyết trải đều trong các tuần của học kỳ.

Một phiên hướng dẫn thảo luận không kéo dài quá 02 tiết liên tục. Không xếp phiên thảo luận ngay sau phiên học lý thuyết của cùng một lớp học phần.

Một phiên học thí nghiệm kéo dài không quá 05 tiết liên tục.

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 tiết/ngày.

Các trường hợp đặc biệt khác, như các lớp ôn tập, lớp chuyên đề đặc thù, lớp theo yêu cầu đặt hàng của doanh nghiệp/đơn vị, có thể xếp mỗi phiên học liên tục 05 tiết và khuyến khích tối đa 04 tiết liên tục.

Một số học phần có thể không được xếp thời khóa biểu cố định như đồ án, thực tập ngoài trường, khóa luận tốt nghiệp... và một số trường hợp đặc biệt khác, giảng viên và người học chủ động trong việc tổ chức thực hiện.

Các lớp học phần được xếp thời khóa biểu tại các cơ sở của trường theo chương trình, bậc và hình thức đào tạo, theo điều kiện về cơ sở vật chất và các quy định khác của nhà trường.

Các phòng đào tạo chịu trách nhiệm xếp và điều chỉnh thời khóa biểu từng học kỳ và

công bố công khai cho các bên liên quan trước khi bắt đầu áp dụng ít nhất 01 tuần, ngoại trừ các trường hợp khẩn cấp/bất khả kháng.

Trong thời gian người học đăng ký hay điều chỉnh đăng ký học phần, có thể thêm nhưng không được bớt lớp hay thay đổi thời khoá biểu. Trong trường hợp bất khả kháng, các phòng đào tạo phải thông báo cho người học bị ảnh hưởng và phải có đủ thời gian cho người học kịp điều chỉnh thời khoá biểu cá nhân.

8.2 Khung giờ xếp thời khoá biểu

Khung giờ xếp thời khoá biểu phải phù hợp với từng loại hình lớp và các học kỳ như trong Biểu đồ học tập.

8.3 Quy trình xếp thời khoá biểu

Khoảng giữa học kỳ trước, các Khoa gửi kế hoạch giảng dạy học kỳ, là danh sách các học phần sẽ mở trong một học kỳ và có thể là số nhóm lớp mở cho các học phần đó, và phân bố tiết giảng mỗi tuần, hình thức và thời lượng kiểm tra, thi của các học phần cho các phòng đào tạo. Các đơn vị liên quan (Khoa và Phòng Quản trị Thiết bị) cập nhật các số liệu về phòng học và các loại phòng học cho các phòng đào tạo.

Giao cho Phòng Đào tạo phụ trách quỹ phòng chung toàn trường và phân bổ phù hợp với nhu cầu chung của toàn trường cho các phòng đào tạo, ngoại trừ các trường hợp đã được giao quyền quản lý riêng cho các đơn vị.

Các phòng đào tạo tổ chức cho người học đăng ký học phần lần thứ nhất.

Căn cứ trên nhu cầu của người học và kế hoạch của các Khoa, các phòng đào tạo xếp thời khoá biểu phù hợp nhất đảm bảo tối đa quyền lợi của người học và phù hợp với kế hoạch của các Khoa.

Các phòng đào tạo thông báo kết quả xếp đăng ký học phần và thời khoá biểu cho người học và có thể cho phép người học điều chỉnh đăng ký học phần.

8.4 Thay đổi thời khoá biểu

Trong các trường hợp bất khả kháng, giờ học hàng tuần trong thời khoá biểu của một lớp có thể được thay đổi trong quá trình giảng dạy theo yêu cầu của giảng viên và người học, hoặc theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền. Giờ học mới phải đảm bảo không trùng giờ với tất cả người học trong lớp và tuân thủ đúng khung giờ xếp thời khoá biểu của loại hình lớp, ngoại trừ tình huống bất khả kháng theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

Trong một số trường hợp, thời khoá biểu có thể bị thay đổi phòng học theo yêu cầu của nhà trường, giảng viên và người học.

8.5 Bảo đảm thời lượng giảng dạy và học tập

Giảng viên phải bảo đảm thời lượng giảng dạy và học tập theo đúng đề cương học phần. Trường hợp sử dụng các công cụ trực tuyến trong giảng dạy, thời lượng giảng dạy trực tuyến tuân thủ quy định hiện hành.

Các ngày nghỉ Lễ trong năm, người học được nghỉ và thực hiện học tập theo tài liệu học tập và theo các quy định trong đề cương học phần. Riêng các phần học thực tập, thí nghiệm không thể tự học, nhà trường sẽ bố trí lịch bù.

Chương 4. TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 9. Phân công giảng dạy

9.1 Phân công quản lý các học phần

Các Khoa quản lý các học phần của ngành, chuyên ngành. Trường hợp trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành có dùng học phần của ngành, chuyên ngành khác, thì Khoa mở học phần nào sẽ quản lý học phần đó. Khoa quản lý học phần có trách nhiệm xây dựng và ban hành các đề cương học phần phù hợp với các quy định chung. Các phòng đào tạo cấp mã số học phần.

Khoa quản lý học phần có thể ủy quyền xây dựng đề cương học phần cho các bộ môn hoặc một nhóm các giảng viên, trong đó có phân công một giảng viên phụ trách học phần.

Đối với các học phần thuộc các khối kiến thức chung:

- Khoa Khoa học Ứng dụng quản lý các học phần thuộc khối kiến thức Toán, Vật lý, Lý luận chính trị và Pháp luật Việt nam đại cương;
- Khoa Kỹ thuật Hóa học quản lý các học phần thuộc khối kiến thức Hóa học đại cương;
- Khoa Quản lý Công nghiệp quản lý các học phần thuộc khối kiến thức quản lý chung toàn trường;
- Phòng Đào tạo quản lý các học phần Giáo dục thể chất (nếu có);
- Trung tâm Ngoại ngữ quản lý các học phần Anh văn, Pháp văn;

- Văn phòng Chương trình đào tạo Kỹ sư Chất lượng cao Việt Pháp (PFIEV) quản lý các học phần khởi nghiệp dùng trong chương trình PFIEV;
- Văn phòng Đào tạo Quốc tế quản lý các học phần chung dành riêng cho các chương trình Chất lượng cao/Tiên tiến/Quốc tế như Giáo dục Kỹ năng, Tiếng Việt cho người nước ngoài, Anh văn tăng cường, Tiếng Nhật;
- Phòng Đào tạo Sau đại học quản lý các học phần chung khác dành riêng cho bậc sau đại học.

9.2 Phân công giảng dạy

Các Khoa (bao gồm các đơn vị quản lý học phần nêu trên) có trách nhiệm phân công giảng dạy các học phần, phần học do Khoa phụ trách. Khoa có thể giao quyền phân công các học phần về các Bộ môn hoặc cán bộ phụ trách học phần. Việc ủy quyền và thay đổi ủy quyền cần phải có văn bản của Khoa và phải được gửi cho các phòng đào tạo để phối hợp hoạt động.

Một lớp học phần có thể được phân công cho nhiều giảng viên giảng dạy, trong đó có một giảng viên phụ trách chính. Khi có nhiều giảng viên cùng giảng dạy, phải tách thời khoá biểu cho riêng từng giảng viên.

Việc phân công phải đảm bảo người được phân công có trình độ chuyên môn và năng lực phù hợp với nội dung học phần, phần học của học phần phụ trách và phù hợp với các bậc đào tạo, hình thức đào tạo cũng như các quy định riêng của các chương trình đào tạo.

Việc phân công phải đảm bảo tiến độ thời gian để toàn bộ công tác tổ chức giảng dạy hoàn thành đúng kế hoạch, trước khi bắt đầu các học kỳ.

Khi cần phân công các giảng viên thuộc Khoa khác trong trường quản lý, Khoa quản lý học phần phải phối hợp với Khoa quản lý giảng viên để đảm bảo việc phân công giảng dạy đạt hiệu quả cao nhất.

Đối với các lớp theo hình thức vừa làm vừa học và đào tạo từ xa, trong các trường hợp cần thiết, các phòng đào tạo có quyền phân công giảng viên để đảm bảo công tác vận hành thông suốt. Việc phân công phải đảm bảo được chất lượng giảng dạy.

9.3 Mời giảng, mời hỗ trợ giảng dạy

Khi cần phân công các giảng viên ngoài trường, Khoa thực hiện công tác mời giảng theo quy trình của nhà trường.

Đối với các hoạt động hỗ trợ giảng dạy, Khoa thực hiện công tác mời hỗ trợ giảng dạy theo quy trình của nhà trường.

Điều 10. Sử dụng hệ thống hỗ trợ giảng dạy trực tuyến

Giảng viên phải dùng hệ thống hỗ trợ giảng dạy trực tuyến (Bách khoa e-learning - BK eL) trong hoạt động giảng dạy. Các thông tin sau đây cần phải đưa lên hệ thống này:

- Đề cương học phần được sử dụng trong học kỳ. Đề cương phải đưa lên ngay trước tuần đầu tiên của lớp học.
- Các bài giảng (slide bài giảng). Có nội dung phù hợp với nội dung bài giảng thực giảng trên lớp.
- Đề kiểm tra và đáp án kiểm tra (nếu có tổ chức kiểm tra). Đưa lên sau khi tổ chức kiểm tra. Nếu là đề kiểm tra trắc nghiệm, đưa một đề kiểm tra mẫu và đáp án.
- Đề thi và đáp án thi. Đưa lên sau khi tổ chức thi. Nếu là đề thi trắc nghiệm, đưa một đề thi mẫu và đáp án.
- Kết quả đánh giá học phần, kể cả các điểm thành phần.
- Mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của người học.

Đối với các phần học hướng dẫn thảo luận, thí nghiệm của một học phần, các lớp học phần có thể được chia khác với các lớp học phần lý thuyết. Trong các trường hợp đó, giảng viên thực hiện theo quy định trên như một học phần bình thường, tuy nhiên bài giảng sẽ là tài liệu hướng dẫn thảo luận, thí nghiệm.

Điều 11. An toàn và chặt chẽ trong thí nghiệm, thực tập ngoài trường

11.1 An toàn trong thí nghiệm

Người học phải có sự chuẩn bị sẵn sàng và nắm vững nội dung thí nghiệm và các quy định an toàn trước khi thực hiện thí nghiệm.

Giảng viên và người học phải đảm bảo an toàn, trật tự theo đúng nội quy phòng thí nghiệm. Chỉ người học có Bảo hiểm Y tế và Bảo hiểm tai nạn mới được vào phòng thí nghiệm để thực hiện bài thí nghiệm.

11.2 Chặt chẽ trong tổ chức thực tập ngoài trường

Các đợt thực tập, tham quan ngoài trường phải được Khoa lập kế hoạch rõ ràng, có địa điểm, thời gian, giảng viên phụ trách, người tham dự và có thỏa thuận với cơ sở về việc

thực tập, tham quan. Kế hoạch cũng phải nêu rõ các chi phí và nguồn chi phí (từ trường, người học, cơ sở, ...).

Khoa gửi kế hoạch và danh sách đoàn thực tập cho các phòng đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các đoàn thực tập trước khi thực tập.

Điều 12. Quy trình thực hiện đồ án, bài tập lớn, các học phần tốt nghiệp

12.1 Quy trình thực hiện đồ án, bài tập lớn, tiểu luận thành phần

Khoa quy định quy trình thực hiện đồ án chung cho toàn Khoa hoặc cho các học phần cụ thể, trong đó phải có các quy định về đánh giá tiến độ thực hiện một cách liên tục, điều kiện cấm thi và quy cách của bản báo cáo thuyết minh.

12.2 Quy trình thực hiện các học phần tốt nghiệp

Khoa quy định quy trình ra đề tài, phân bổ đề tài cho người học và quy trình hướng dẫn, phản biện đề cương luận văn, tiểu luận/khoá luận/luận văn tốt nghiệp và hội đồng bảo vệ tiểu luận/khoá luận/luận văn tốt nghiệp chung cho toàn Khoa. Trong quy trình hướng dẫn, phải có các quy định về đánh giá tiến độ thực hiện một cách liên tục, đánh giá giữa kỳ, điều kiện cấm thi và quy cách của bản báo cáo thuyết minh.

Danh sách phân công hướng dẫn, tên đề tài và người học phải được gửi về các Phòng đào tạo để ra các quyết định phân công đề tài (nếu có).

Nếu nội dung hướng dẫn các học phần tốt nghiệp được thực hiện tại một cơ sở ngoài trường, Khoa làm công văn đề nghị kèm theo kế hoạch thực hiện tương tự như các đợt thực tập ngoài trường, các phòng đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định cử người học thực hiện công việc tại cơ sở bên ngoài.

Điều 13. Công khai trong giảng dạy và đánh giá học phần

13.1 Công khai đề cương học phần

Khoa phải công khai đề cương học phần cho người học trước khi người học thực hiện đăng ký học phần. Đề cương học phần phải nêu rõ chuẩn đầu ra (learning outcome), cách thức học, cách thức đánh giá học phần (bao gồm cả các hình thức và thời lượng kiểm tra, thi và trọng số của các thành phần điểm, điều kiện cấm thi riêng của học phần).

Đối với các học phần hoặc phần học thực tập, thí nghiệm, đề cương học phần phải nêu rõ mục tiêu và nội dung từng bài thực tập, thí nghiệm và các ràng buộc cụ thể về việc

vắng mặt, học bù, về việc an toàn trong thực tập, thí nghiệm. Các quy định về an toàn có thể được quy định như nội quy phòng thí nghiệm.

13.2 Công khai kết quả học tập và mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của người học

Trong quá trình giảng dạy, giảng viên phải công bố kết quả đánh giá của các lần đánh giá theo đề cương học phần (điểm thành phần) theo đúng kế hoạch đánh giá đã công bố và trước kỳ thi cuối kỳ của học phần.

Tối đa 02 tuần sau khi kiểm tra giữa kỳ, giảng viên phải công bố kết quả kiểm tra cho người học, bài làm của người học và các lưu ý cho người học.

Sau khi kết thúc lớp học, giảng viên phải công bố kết quả học tập của người học và mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra (cho từng chuẩn đầu ra) cho người học. Thời điểm công bố là tối đa 02 tuần sau khi thi và trước khi nộp điểm.

Thời điểm tối đa để giảng viên nộp điểm về các phòng đào tạo của nhà trường là 02 tuần từ ngày thi; hoặc 01 tuần từ ngày thi dạng vấn đáp, bảo vệ hội đồng; hoặc 02 tuần từ sau ngày thi cuối cùng theo biểu hoạch học tập học kỳ đối với các học phần không có lịch thi.

13.3 Giảng dạy các học phần có nhiều nhóm lớp trong học kỳ

Các giảng viên dạy các học phần có nhiều nhóm lớp trong cùng một học kỳ phải đảm bảo giảng dạy đúng đề cương học phần đã công bố, đảm bảo tiến độ chung của tất cả các nhóm lớp để không ảnh hưởng đến quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.

Chương 5. CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 14. Đánh giá và tính điểm học phần

14.1 Điểm thành phần

Đối với mỗi học phần, người học được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần. Đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5.

14.2 Tính điểm học phần

Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại khoản 14.3 này.

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

A+: từ 9,5 đến 10,0;

A : từ 8,5 đến 9,4;

B+: từ 8,0 đến 8,4;

B : từ 7,0 đến 7,9;

C+: từ 6,5 đến 6,9;

C : từ 5,5 đến 6,4;

D+: từ 5,0 đến 5,4;

D : từ 4,0 đến 4,9.

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.

14.3 Điểm đặc biệt

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;

W: Điểm học phần đã rút đăng ký học, không công nhận tín chỉ;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

Điều 15. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

15.1 Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của người học được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà người học đã học.

Người học được đánh giá dựa trên các tiêu chí sau:

- Số tín chỉ tích lũy học kỳ là tổng số tín chỉ của những học phần mà người học đã học đạt trong một học kỳ;
- Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần mà người học đã đạt từ đầu khóa học, tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ. Trường hợp người học tích lũy nhiều hơn số tín chỉ yêu cầu của một nhóm tự chọn, chỉ số tín chỉ yêu cầu của nhóm tự chọn được tính vào số tín chỉ tích lũy;
- Điểm trung bình học kỳ là điểm trung bình của những học phần mà người học đã học trong một học kỳ, tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó;
- Điểm trung bình tích lũy là điểm trung bình của những học phần mà người học đã học tính từ đầu khóa học, tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó. Trường hợp người học tích lũy nhiều hơn số học phần yêu cầu của một nhóm tự chọn, chọn các học phần trong số này để tính điểm trung bình tích lũy sao cho đảm bảo đủ số tín chỉ yêu cầu của nhóm tự chọn, đồng thời làm kết quả tính điểm trung bình tích lũy đạt cao nhất.

Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây:

A+ quy đổi thành 4,0;

A quy đổi thành 4,0;

B+ quy đổi thành 3,5;

B quy đổi thành 3,0;

C+ quy đổi thành 2,5;

C quy đổi thành 2,0;

D+ quy đổi thành 1,5;

D quy đổi thành 1,0;

F quy đổi thành 0,0.

Những điểm chữ không được quy định như trên không được tính vào các điểm trung bình.

15.2 Xếp loại học lực

Người học được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

Điều 16. Cấm thi, vắng thi, miễn thi, thi sớm hoặc muộn

16.1 Cấm thi

Người học vi phạm quy định đào tạo - học vụ hoặc thuộc vào các điều kiện ràng buộc riêng trong đề cương học phần có thể bị cấm thi và nhận điểm 0 cho học phần. Các quy định về cấm thi trong đề cương học phần không được vượt quá thẩm quyền so với các quy định về đào tạo - học vụ.

16.2 Vắng thi, hoãn thi

Người học vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0.

Trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng ở buổi thi cuối kỳ, và không phải thuộc diện cấm thi, người học được hoãn thi và nhận điểm I. Người học được dự thi để lấy điểm thay thế cho điểm I ở lần tổ chức thi của học phần này ở trong cùng học kỳ hoặc kỳ thi ở các học kỳ sau và trong thời hạn tối đa một năm. Trong trường hợp học phần này không tổ chức trong vòng một năm, nhà trường có thể xem xét tổ chức thi riêng để người học hoàn thành học phần. Người học không dự thi theo các điều kiện trên sẽ nhận điểm 0.

Ngoài ra, trong các trường hợp đặc biệt, như để khuyến khích người học tham dự các

kỳ thi học thuật cấp quốc gia, quốc tế hoặc trong trường hợp đặc biệt khác, nhà trường có quyền ra quyết định dùng một điểm số khác thay thế cho điểm I.

Người học vắng mặt có lý do chính đáng ở các buổi đánh giá điểm thành phần khác của học phần được phép dự đánh giá ở một đợt khác trong cùng học kỳ do giảng viên đề nghị, Bộ môn và Khoa tổ chức. Trong trường hợp cần thiết, giảng viên đề nghị và được Bộ môn và Khoa đồng ý dùng các điểm thành phần khác, kể cả điểm thi cuối kỳ, để thay thế cho điểm thành phần này.

Người học phải thực hiện các thủ tục đăng ký hoãn thi, vắng thi trước khi thi hoặc sau khi thi chậm nhất là 05 ngày làm việc với các phòng đào tạo. Trường hợp đặc biệt khác trễ hơn thời hạn nêu trên, Hiệu trưởng nhà trường xem xét quyết định.

16.3 Miễn thi

Trong một số trường hợp đặc biệt, khi người học đạt được các thành tích học thuật xuất sắc trong học kỳ, người học có thể được miễn kiểm tra, thi và nhận điểm. Trưởng Khoa hoặc các đơn vị liên quan gửi đề nghị kèm theo các minh chứng về các phòng đào tạo để ra các quyết định miễn kiểm tra, thi và nhận điểm.

16.4 Thi sớm hoặc muộn

Nhà trường có thể tổ chức kiểm tra, thi sớm hoặc muộn cho một số người học trong các trường hợp cần thiết. Công văn đề nghị tổ chức thi sớm hoặc muộn do Trưởng Khoa gửi cho các phòng đào tạo để phối hợp tổ chức.

Điều 17. Học lại, thi và học cải thiện điểm

Người học đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm học cao nhất trong các lần học là điểm chính thức của học phần.

Trong trường hợp cần thiết, giảng viên đề xuất và được Bộ môn và Khoa đồng ý cho phép người học đánh giá lại một điểm thành phần, ngoại trừ điểm thi cuối kỳ, để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt; trong trường hợp này, điểm học phần sau khi đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm D. Các phòng đào tạo ban hành điều kiện và quy trình đánh giá lại điểm thành phần trong trường hợp này.

Điều 18. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

18.1 Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành

đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

Khoa thành lập các 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.

Chỉ có các học phần đã học và thoả mãn các điều kiện sau mới được xem xét công nhận, chuyển đổi:

- Có kết quả đạt, đối với loại không phân mức, hoặc đạt từ loại C trở lên, đối với loại đạt có phân mức;
- Thời điểm hoàn thành học phần không quá 05 năm, ngoại trừ các học phần thuộc khối kiến thức toán, khoa học tự nhiên, chính trị xã hội pháp luật và cơ sở ngành, tính đến thời điểm xem xét.

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

18.2 Các trường hợp được xem xét

Người học được xem xét công nhận, chuyển đổi trong các trường hợp sau:

- Khi xét tuyển sinh hoặc khi chuyển ngành, chuyển chương trình, chuyển trường, người học sẽ được xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ một lần;
- Trong quá trình học, người học tham gia các chương trình trao đổi học tập hoặc tích lũy các tín chỉ ở các cơ sở đào tạo có trong thoả thuận hợp tác với nhà trường, hoặc theo quy định của các cấp có thẩm quyền.

Các phòng đào tạo quy định quy trình xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ.

Điều 19. Các hình thức đánh giá học phần

19.1 Các hình thức đánh giá học phần

Mỗi học phần có thể có nhiều hình thức đánh giá, như trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, bài luận, sản phẩm, bảo vệ trước tập thể giảng viên hay hội đồng. Một bài đánh giá có thể bao gồm nhiều hình thức đánh giá.

19.2 Đánh giá bằng hình thức vấn đáp

Vấn đáp là hình thức đánh giá bằng cách giảng viên hỏi và người học phát biểu trả lời. Phải có ít nhất 02 giảng viên cùng chấm vấn đáp cho mỗi người học.

Trường hợp điểm vấn đáp theo thang điểm số, điểm tổng kết của người học là trung bình cộng của các giảng viên chấm thi, được làm tròn tới một số lẻ. Trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi lệch quá 02 điểm (thang điểm 10), các giảng viên cần thống nhất lại. Trường hợp điểm thi vấn đáp theo thang điểm khác như Đạt/Không đạt, ... các giảng viên phải thống nhất kết quả cuối cùng hoặc quy đổi về thang điểm số, tính trung bình cộng và quy về thang điểm ban đầu. Trong trường hợp các giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm cuối cùng, các giảng viên trình Chủ nhiệm Bộ môn quyết định kết quả cuối cùng.

Trong phòng đánh giá, giảng viên lần lượt gọi người học bốc thăm đề thi, và cho phép người học có nhiều nhất là 10 phút chuẩn bị trước khi được gọi lên trình bày. Các giảng viên chấm thi được phép đặt câu hỏi thêm ngoài các câu hỏi ghi trong đề thi để làm rõ hơn phần trả lời của người học. Các câu hỏi sẽ được đưa ra sao cho giảng viên có thể đánh giá được mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của người học đối với học phần và cho điểm theo thang điểm quy định.

Kết quả chấm vấn đáp phải công bố công khai cho người học sau mỗi buổi thi.

19.3 Bài luận, sản phẩm

Bài luận, sản phẩm là hình thức đánh giá yêu cầu người học phải thực hiện bài luận hoặc/và sản phẩm và nộp bài theo thời gian quy định của học phần. Sản phẩm bắt buộc phải có bài luận kèm theo. Bài luận, sản phẩm có thể được thực hiện theo từng cá nhân hoặc nhóm. Giảng viên hoặc tập thể giảng viên thực hiện chấm bài luận, sản phẩm. Việc chấm bài có thể bao gồm việc yêu cầu người học thuyết trình, hoặc giải thích thêm. Trường hợp chấm tập thể, vấn đề lệch điểm giữa các giảng viên được giải quyết như hình thức vấn đáp.

19.4 Bảo vệ hội đồng

Bảo vệ hội đồng là hình thức người học trình bày bài làm của mình trước hội đồng chấm bài. Hội đồng phải là số lẻ và gồm ít nhất 03 thành viên.

Các học phần đồ án, thực tập ngoài trường được chấm theo hình thức bảo vệ hội đồng. Kết quả đánh giá là trung bình cộng các điểm của các thành viên hội đồng, được làm tròn tới một số lẻ. Vấn đề lệch điểm giữa các thành viên được giải quyết như hình thức vân đáp.

Riêng môn thực tập ngoài trường, cần phải tham khảo đánh giá thực tập từ phía cơ sở thực tập khi đánh giá kết quả cuối cùng. Khoa cũng có thể mời các đại diện phía các cơ sở thực tập cùng tham gia chấm bài.

Các học phần tốt nghiệp được chấm theo hình thức bảo vệ hội đồng. Quy định về thành phần hội đồng, cách chấm điểm, làm tròn điểm và trường hợp lệch điểm được quy định riêng cho từng loại học phần tốt nghiệp và bậc học.

Điều 20. Công bằng và minh bạch trong đánh giá học phần

Khi đánh giá học phần, phải đảm bảo tính công bằng giữa những người học của cùng một học phần của bất kỳ hình thức đào tạo nào trong cùng một học kỳ.

Việc đánh giá học phần phải đồng thời đánh giá chuẩn đầu ra của học phần.

Mỗi phương thức đánh giá dùng cho một học phần trong một học kỳ phải có đáp án hay hướng dẫn chấm bài hay tiêu chí chấm bài (gọi chung là đáp án).

Điều 21. Thời lượng kiểm tra, thi

Tổng thời lượng kiểm tra và thi theo hình thức trắc nghiệm, tự luận của một học phần không vượt quá số tín chỉ nhân với 50 phút. Trong đó, thời lượng kiểm tra không vượt quá thời lượng thi của cùng một học phần trong cùng một học kỳ.

Một phiên kiểm tra hoặc thi theo hình thức trắc nghiệm, tự luận của một học phần có thời lượng là một trong các thời lượng sau: 50', 60', 70', 80', 90', 100', 110', 120', 130', 140', 150'. Trong đó, thời lượng kiểm tra hoặc thi theo hình thức trắc nghiệm không quá 90'.

Điều 22. Phúc tra, đề nghị sửa điểm, bổ sung điểm

Trong trường hợp cần thiết, khi có dấu hiệu bất thường, Khoa, nhà trường có thể yêu

cầu chấm kiểm tra một số bài kiểm tra hay thi. Việc chấm lại có thể bao gồm tổ chức lại vấn đáp hay bảo vệ hội đồng. Trong các trường hợp này, phải có sự thay đổi về giảng viên chấm thi hay thành viên các hội đồng. Thời hạn chấm kiểm tra theo thời hạn lưu trữ bài thi.

Người học có thể yêu cầu chấm phúc tra bài thi tự luận. Thời hạn yêu cầu chấm phúc tra là tối đa 01 tháng sau ngày công bố kết quả và chỉ được yêu cầu chấm phúc tra 01 lần cho một học phần trong học kỳ.

Giảng viên có thể đề nghị sửa điểm, bổ sung điểm sau khi nộp điểm nếu phát hiện có sai sót. Thời hạn đề nghị sửa điểm tối đa 01 tháng sau ngày nộp điểm.

Kết quả chấm lại, phúc tra, sửa điểm là kết quả cuối cùng.

Các phòng đào tạo quy định quy trình đề nghị chấm phúc tra, sửa điểm.

Chương 6. HỌC PHÍ

Điều 23. Học phí

23.1 Cách tính học phí

Nhà trường có hai cách tính học phí, áp dụng cho các bậc, chương trình, hình thức và khoa đào tạo khác nhau:

- Tính theo tín chỉ: Học phí được tính bằng số tín chỉ (hoặc đơn vị học phần, gọi chung là tín chỉ) đăng ký nhân với đơn giá mỗi tín chỉ. Một số học phần có số tín chỉ tính học phí khác với số tín chỉ trong chương trình đào tạo do có sự khác biệt về cách xác định tín chỉ. Một số học phần được định đơn giá cụ thể không theo tín chỉ.
- Tính theo học kỳ: Học phí được tính theo học kỳ, cho phép người học đăng ký học một ngưỡng tối đa số tín chỉ tùy theo bậc học, chương trình và hình thức đào tạo. Học phí phần tín chỉ vượt ngưỡng tối đa được tính theo tín chỉ. Học phần thực tập ngoài trường tổ chức trong học kỳ hè được tính vào học phí học kỳ 2 ngay trước đó.

Học phí các học phần theo quy định của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh như Giáo dục Quốc phòng – An ninh, Giáo dục Thể chất học theo lịch học của nhà trường theo biểu đồ học tập, được trường thu hộ và chuyển cho các đơn vị liên quan.

Các lớp học phần của bậc đại học hình thức chính quy khi tổ chức ngoài giờ hoặc ngoài

giờ linh hoạt, theo nhu cầu của người học (tổ chức dạng dự thính) được tính học phí theo tín chỉ theo đơn giá dành riêng.

Người học chuyển khóa học đến khóa sau, được tính học phí theo nguyên tắc của khóa sau.

Người học đã hết thời gian đào tạo chuẩn được tính học phí theo nguyên tắc bù đắp chi phí đào tạo.

Người học học khác bậc đào tạo, chương trình, hình thức đào tạo hoặc hình thức tổ chức lớp, được tính học phí theo đơn giá cao nhất của các loại hình này và cao nhất so với hình thức đào tạo, chương trình của người học.

23.2 Thanh toán học phí

Người học phải thanh toán học phí đủ và đúng hạn để hoàn tất đăng ký học phần và có lịch học. Nhà trường có thể yêu cầu người học tạm nộp trước toàn bộ hoặc một phần học phí để đảm bảo việc tổ chức lớp học đạt hiệu quả tốt.

23.3 Miễn, giảm, hoãn học phí

Người học diện được xét miễn, giảm học phí theo chính sách thực hiện theo quy trình của nhà trường.

Các trường hợp gặp khó khăn đột xuất, người học có thể xin hoãn nộp học phí hoặc các hỗ trợ tài chính khác. Nhà trường chỉ xét hoãn, miễn hay giảm học phí và các hỗ trợ tài chính khác cho người học đại học chính quy bằng thứ nhất tại các học kỳ chính, không xét cho các học kỳ phụ và các lớp dự thính và không xem xét trường hợp hoãn học phí trong hai học kỳ chính liên tiếp.

23.4 Hoàn trả học phí

Người học được xem xét hoàn trả học phí trong trường hợp thanh toán học phí dư, phần dư của học phí tạm ứng sau khi khấu trừ học phí và một số trường hợp đặc biệt khác. Phần dư của học phí tạm ứng có thể được dùng để cân trừ vào học phí của học kỳ kế tiếp.

Chương 7. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Điều 24. Nghỉ học tạm thời, thôi học

24.1 Nghỉ học tạm thời

Người học được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế, hoặc thực hiện các nhiệm vụ quốc gia, của ngành;
- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học, hoặc xem xét kỷ luật.

Thời gian nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân được tính vào thời gian học chính thức. Người học chỉ được phép nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân từng học kỳ và được gia hạn tối đa 01 học kỳ kế tiếp và tối đa 04 học kỳ trong suốt thời gian học tại trường.

Thời điểm nộp hồ sơ nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân chậm nhất là tuần thứ 04 tính từ đầu học kỳ. Học phí của học kỳ nghỉ học tạm thời được xem xét giảm hoặc huỷ bỏ.

Sau thời hạn nghỉ học tạm thời, người học phải làm thủ tục thu nhận lại để tiếp tục việc học. Người học sẽ bị xoá tên nếu nghỉ học tạm thời quá hạn.

24.2 Thôi học

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

Điều 25. Chuyển trường, chuyển nơi học, chuyển ngành, chuyển chương trình, chuyển hình thức đào tạo

25.1 Chuyển trường

Trường hợp người học chuyển đến học trường khác, áp dụng quy chế hiện hành.

Người học chương trình Kỹ sư Việt-Pháp ở các trường trong Việt Nam có thể chuyển đến học tại trường theo kết quả kỳ thi phân ngành của Kỹ sư Việt-Pháp, nếu có.

Người học chuyển từ trường khác đến nhà trường phải được các đơn vị quản lý chuyên môn và các phòng đào tạo xem xét căn cứ trên điều kiện tiếp nhận theo quy định và hồ sơ của người chuyển đến để tư vấn cho Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

25.2 Chuyển nơi học

Người học tại các cơ sở liên kết đào tạo hoặc người học học tại cơ sở chính của nhà trường, có thể đăng ký học dạng dự thính tại các cơ sở khác với cơ sở đang học tối đa 25% tổng số tín chỉ cần phải học của chương trình đào tạo.

Người học chuyển cơ sở liên kết đào tạo thực hiện như quy định về chuyển trường.

25.3 Chuyển ngành

Người học được xem xét chuyển sang học một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa đối với trình độ đại học, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định;
- Đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;
- Ngành chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo của khoá tuyển sinh;
- Được sự đồng ý của các Trường Khoa quản lý ngành chuyển đi và ngành chuyển đến.

25.4 Chuyển chương trình

Trường hợp chuyển từ chương trình Kỹ sư Việt-Pháp đến chương trình đại trà, người học sẽ chuyển về ngành ban đầu khi trúng tuyển vào trường trước khi trúng tuyển vào chương trình Kỹ sư Việt-Pháp, hoặc được xem xét như trường hợp chuyển ngành nếu trúng tuyển trực tiếp vào chương trình Kỹ sư Việt-Pháp.

Trường hợp chuyển từ chương trình đại trà đến chương trình Kỹ sư Việt-Pháp, thực hiện theo đề án tuyển sinh của chương trình Kỹ sư Việt-Pháp hoặc theo quy định dành riêng cho chương trình này.

Trường hợp chuyển từ chương trình Chất lượng cao, Tiến tiến đến chương trình đại trà, áp dụng quy định về chuyển ngành.

Trường hợp chuyển từ chương trình đại trà đến chương trình Chất lượng cao, Tiến tiến, thực hiện theo đề án tuyển sinh bổ sung vào chương trình Chất lượng cao, Tiến tiến (nếu có). Trong trường hợp trúng tuyển bổ sung, chỉ các học phần tương ứng với các học phần tổ chức học bằng tiếng Việt của chương trình Chất lượng cao, Tiến tiến mới được xem xét chuyển đổi kết quả học tập.

25.5 Chuyển hình thức đào tạo

Người học theo hình thức đào tạo chính quy có thể xin chuyển sang hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa, nếu ngành đang học có hình thức đào tạo này và còn đủ thời gian đào tạo tối đa theo quy định của hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa.

Điều 26. Trao đổi và hợp tác trong đào tạo

Người học của trường được tham gia trao đổi, tích lũy tín chỉ ở các cơ sở đào tạo có ký kết hợp tác với nhà trường, các đơn vị thành viên của Đại học Quốc Gia Thành phố Hồ Chí Minh, các cơ sở đào tạo nằm trong các chương trình trao đổi sinh viên trường đã tham gia.

Trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần, các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình trao đổi và kết quả học tập của người học sau khi trao đổi, trường ra quyết định công nhận chuyển đổi tín chỉ cho người học.

Người học phải đăng ký học phần cho các học phần tương ứng dự kiến được công nhận chuyển đổi tín chỉ. Các học phần này không được xếp lịch học. Trong thời gian trao đổi, người học được công nhận là người học chính thức của trường, được miễn các hoạt động rèn luyện sinh viên của trường, nhưng phải tuân thủ đầy đủ các quy định, bao gồm các hoạt động rèn luyện sinh viên (nếu có) của trường đối tác. Trường hợp trao đổi ra nước ngoài, người học phải tuân thủ đầy đủ các quy định luật pháp của nước sở tại và các quy định quản lý du học sinh của Việt nam. Học phí các học phần đăng ký này được miễn hoặc giảm tùy theo thỏa thuận hợp tác hoặc chương trình mà người học tham gia. Thời gian trao đổi tính vào thời gian đào tạo chính thức.

Điều 27. Khen thưởng

27.1 Khen thưởng trong học tập

Theo các quy định hiện hành.

27.2 Khen thưởng lúc tốt nghiệp

Người học được xét tặng Giấy khen, Huy chương vàng, Huy chương bạc theo thành tích học tập.

Điều 28. Kỷ luật

28.1 Gian lận trong học tập

Người học đạo văn hoặc làm bài hộ, nhờ làm bài hộ trong quá trình học tập (thực hiện bài tập, tiểu luận, đồ án, học phần tốt nghiệp, ...) bị kỷ luật huỷ toàn bộ kết quả học tập của học phần (nếu có) và nhận hình thức kỷ luật bổ sung. Khoa thành lập hội đồng chuyên môn để kết luận về việc đạo văn, làm bài hộ hoặc nhờ làm bài hộ.

28.2 Vi phạm quy định trong đánh giá học phần kiểm tra, thi

Người học vi phạm các quy định về kiểm tra, thi sẽ nhận các hình thức kỷ luật tương ứng theo quy định về kiểm tra, thi.

Người học vi phạm hoặc gian lận trong các hình thức đánh giá học phần khác, áp dụng hình thức kỷ luật cao nhất trong các quy định về kiểm tra, thi hoặc quy định về gian lận trong học tập nêu trong điều này.

28.3 Giả mạo trong học tập, kiểm tra, thi

Người học sử dụng các loại bằng cấp, chứng chỉ, giấy tờ giả, giả mạo chữ ký giảng viên, chữ ký người học khác sẽ bị huỷ bỏ các kết quả dựa vào các loại giấy tờ giả và nhận hình thức kỷ luật bổ sung.

28.4 Không thanh toán học phí

Người học không thanh toán học phí đúng hạn sẽ bị huỷ toàn bộ kết quả đăng ký học phần, huỷ kết quả học tập của học kỳ, tạm dừng việc học. Phần học phí không thanh toán sẽ bị ghi nợ.

28.5 Kỷ luật bổ sung

Trường hợp tái phạm hoặc không khắc phục hậu quả của vi phạm (nếu có) hoặc vi phạm nghiêm trọng, người học và các cá nhân có liên quan sẽ nhận các hình thức kỷ luật bổ sung, đến mức buộc thôi học, do hội đồng kỷ luật quyết định. Ngoài ra, đối với các trường hợp vi phạm pháp luật có liên quan khác, người học và các cá nhân, tổ chức có liên quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người học thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, bao gồm tất cả các hình thức đánh giá học tập, kể cả thực hiện đồ án, khoá luận, luận văn, 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 tái phạm.

Trường hợp người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị kỷ luật buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã

được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

Người học bị kỷ luật buộc thôi học, trong thời hạn tối thiểu 05 năm, sẽ không được tham dự tuyển sinh vào trường ở bất kỳ bậc đào tạo và hình thức đào tạo nào. Người học bị kỷ luật buộc thôi học do thi hộ hoặc dùng các loại bằng cấp, chứng chỉ, giấy tờ giả mạo sẽ không được tham dự tuyển sinh vào trường ở bất kỳ bậc đào tạo và hình thức đào tạo nào.

28.6 Thời hạn xem xét kỷ luật

Thời hạn xem xét về gian lận trong học tập và vi phạm trong kiểm tra, thi của các học phần, kể cả học phần tốt nghiệp, theo thời hạn lưu trữ bài thi hay thời hạn lưu trữ khoá luận/luận văn/luận án.

Thời hạn xem xét về giả mạo trong học tập, kiểm tra, thi theo thời hạn lưu trữ tài liệu và thời hạn nói trên.

Chương 8. BÁO CÁO, LƯU TRỮ HỌC VỤ

Điều 29. Hồ sơ học phần

Hồ sơ học phần bao gồm:

1. Đề cương học phần.
2. Bộ slide bài giảng.
3. (Bản sao) Bảng điểm học phần.
4. Các đề và đáp án của bài tập, thực hành, thí nghiệm được sử dụng trong học phần.
5. Đầu bài và hướng dẫn chấm bài của các bài tập lớn.
6. Bài làm các bài tập lớn của người học. Chỉ lựa chọn các bài tiêu biểu của người học ở 3 mức xấu, trung bình, tốt; mỗi loại ít nhất một bài.
7. Đề kiểm tra, đề thi và đáp án đề kiểm tra, đề thi.
8. (Bản sao) Bài làm của người học (đối với các học phần có thi tự luận). Chỉ lựa chọn các bài tiêu biểu của người học ở ba mức xấu, trung bình, tốt; mỗi loại ít nhất hai bài hoặc mỗi loại ít nhất một bài nếu số người học nhỏ hơn 15.
9. Ghi chú của các giảng viên về các điểm cần lưu ý trong quá trình giảng dạy, trong đó có phân tích về phổ điểm tổng kết của người học.
10. Đánh giá mức độ đáp ứng của người học đối với chuẩn đầu ra của học phần.



Lưu ý: Chỉ cần cung cấp đề gốc và đáp án của đề gốc đối với dạng trắc nghiệm.

Hồ sơ học phần được giảng viên lập từng học kỳ có giảng dạy học phần, cho từng lớp học phần giảng viên phụ trách. Ở các học kỳ có nhiều hơn một lớp học phần, hồ sơ học phần được lập chung cho một học phần, bao gồm đầy đủ các thành phần dùng chung (như đề cương, bài giảng, đề thi, ...) và các phần riêng cho từng nhóm lớp (bảng điểm, bài làm của người học, ghi chú, ...). Khoa có thể phân công một giảng viên thực hiện việc lập hồ sơ.

Tất cả các hồ sơ học phần của một học phần được tập hợp thành bộ hồ sơ học phần của mỗi học phần và được lưu trữ tại Khoa.

Điều 30. Lưu trữ học vụ

Các tài liệu và loại tài liệu như hồ sơ học phần, bài làm, bảng điểm, ... phải lưu trữ theo thời hạn và quy định hiện hành của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Mai Thanh Phong

PHỤ LỤC 1. CẤU TRÚC MÃ SỐ NGƯỜI HỌC VÀ MÃ SỐ HỌC PHẦN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHBK, ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)

1. Cấu trúc mã số người học

Mã số người học có dạng YYZXXXX, trong đó YY là hai số cuối của năm vào trường, Z là bậc đào tạo, hình thức đào tạo, chương trình ngay tại thời điểm nhập học, XXXX là số thứ tự.

Z được quy định như sau:

Z	Ý nghĩa
0	Cao đẳng
1	Đại học đại trà
2	Bằng 2
3	Đại học hình thức vừa làm vừa học
4	Đại học hình thức vừa làm vừa học các tỉnh, đào tạo từ xa
5	Đại học chương trình Chất lượng cao, Tiên tiến, Chuyển tiếp quốc tế
6	Trao đổi, tạm thời
7	Học viên cao học
8	Nghiên cứu sinh, dự bị tiến sĩ
9	Học viên bồi dưỡng sau đại học

2. Cấu trúc mã số học phần

Mã số các học phần có dạng MMLXXX[T] trong đó MM là viết tắt của ngành/Khoa, L là cấp độ học phần, XXX là thứ tự học phần và T là hình thức học phần (nếu cần).

L được hiểu như sau:

L	Ý nghĩa
1	Các học phần chung dành cho người học ở tất cả các năm học (người học từ năm thứ nhất)
2	Các học phần cơ sở ngành bậc cử nhân (người học từ năm thứ hai)
3	Các học phần ngành ở bậc cử nhân (người học từ năm thứ ba)
4	Các học phần ngành/chuyên ngành/khoá luận tốt nghiệp ở bậc cử

5 - 9	<p>nhân (người học từ năm thứ tư)</p> <p>Các học phần ở bậc chuyên sâu đặc thù (người học từ năm thứ năm trong chương trình tích hợp từ bậc cử nhân lên bậc cao hơn, chương trình Kỹ sư Chất lượng cao Việt Pháp), ở bậc thạc sĩ và bậc tiến sĩ</p>
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MM được viết tắt như sau:

MM	Nhóm học phần / Khoa	Tiếng Anh
	<i>Nhóm các học phần chung</i>	
MT	Toán	MaThematics
PH	Lý	PHysics
CH	Hóa	CHemicals
BI	Sinh học	BIologics
SP	Chính trị-Xã hội	Social/Political science
LA	Ngoại ngữ	Languages
PE	Thể dục	Physical Educations
MI	Quân sự	MILitary training
	<i>Nhóm các học phần theo Khoa</i>	
EE	Điện - Điện tử	Electrical & Electronics
AS	Khoa học Ứng dụng	Applied Science
CH	Kỹ thuật Hóa học	CHemicals
CI	Kỹ thuật Xây dựng	CIvil
CO	Khoa học và Kỹ thuật Máy tính	COmputer sci. & eng.
EN	Môi trường và Tài nguyên	ENvironmental
GE	Kỹ thuật Địa chất và Dầu khí	GEology
IM	Quản lý Công nghiệp	Industrial Management
ME	Kỹ thuật Cơ khí	MEchanical



TR	Kỹ thuật Giao thông	TRansportation
MA	Công nghệ Vật liệu	MAterials
IU	Bảo dưỡng Công nghiệp	IUt

PHỤ LỤC 2. KHUNG THỜI GIAN HỌC TẬP VÀ GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKBK, ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)

1. Giờ học tập và giảng dạy

Tiết	Giờ bắt đầu	Giờ kết thúc	Buổi
1	06:00	06:50	Sáng
2	07:00	07:50	
3	08:00	08:50	
4	09:00	09:50	
5	10:00	10:50	
6	11:00	11:50	
7	12:00	12:50	Chiều
8	13:00	13:50	
9	14:00	14:50	
10	15:00	15:50	
11	16:00	16:50	
12	17:00	17:50	
13	18:00	18:50	Tối
14	18:50	19:40	
15	19:40	20:30	
16	20:30	21:10	

2. Khung giờ xếp thời khoá biểu

STT	Loại hình lớp	Khung giờ xếp thời khoá biểu
1	Ban ngày	Tiết 1-12 các ngày từ Thứ hai đến Thứ sáu. Trường hợp cần thiết, có thể xếp Tiết 1-12 ngày Thứ bảy. Các trường hợp đặc biệt, có thể xếp Tiết 1-12 ngày Chủ nhật.
2	Ngoài giờ	Tiết 13-16 các ngày từ Thứ hai đến Thứ sáu. Tiết 1-16 ngày Thứ bảy và Tiết 1-12 ngày Chủ nhật.

3	Ngoài giờ linh động	Tiết 1-16 các ngày từ Thứ hai đến Thứ bảy. Tiết 1-12 ngày Chủ nhật.
4	Sau đại học	Tiết 1-16 các ngày từ Thứ hai đến Chủ nhật.
5	Các trường hợp khác	Tiết 1-16 các ngày từ Thứ hai đến Chủ nhật.

Ghi chú:

- Tiết 1 và 16 trong ngày chỉ dùng trong trường hợp đặc biệt, có yêu cầu cụ thể của giảng viên và người học.
- Vào ban ngày, thời khoá biểu phải đảm bảo giờ nghỉ trưa cho giảng viên và người học.
- Các buổi sáng và chiều, không xếp thời khoá biểu cho một người học liên tục quá 05 giờ.
- Các lớp tại cơ sở Dĩ An, hạn chế xếp vào các tiết 11 và 12.

PHỤ LỤC 3. KHEN THƯỞNG LÚC TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐH BK, ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)

1. Hình thức khen thưởng

Người học bậc đại học, hình thức chính quy bằng thứ nhất, được xem xét tặng thưởng huy chương vàng hoặc bạc, kèm theo giấy khen, khi tốt nghiệp đúng thời gian đào tạo kế hoạch.

Người học bậc đại học, hình thức chính quy bằng thứ nhất, được xem xét tặng giấy khen khi tốt nghiệp vượt tiến độ so với thời gian đào tạo kế hoạch..

Người học bậc đại học, hình thức chính quy bằng thứ nhất, Chương trình Chất lượng cao, Tiến tiến được xem xét tặng giấy khen khi tốt nghiệp đúng thời gian đào tạo kế hoạch, đúng đầu khoá ngành.

Người học bậc đại học, hình thức vừa làm vừa học, được xem xét tặng giấy khen khi tốt nghiệp đúng thời gian đào tạo chuẩn và là một trong hai người đứng đầu khoa ngành, theo từng cơ sở và cơ sở liên kết đào tạo.

2. Phân bổ số lượng tối đa

2.1. Số lượng huy chương

STT	Khoa, ngành	Tổng số huy chương	Chương trình đại trà			Tài năng	Chất lượng cao, Tiên tiến
			Tổng	Vàng	Bạc	Vàng	Vàng
1	Bảo dưỡng Công nghiệp	1	1	1			
2	Kỹ thuật Cơ khí	7	5	1	4	1	1
3	Kỹ thuật Địa chất và Dầu khí	3	2	1	1		1
4	Điện - Điện tử	7	5	1	4	1	1
5	Kỹ thuật Giao thông	3	2	1	1		1

6	Kỹ thuật Hóa học	5	3	1	2	1	1
7	Khoa học và Kỹ thuật Máy tính	5	3	1	2	1	1
8	Môi trường và Tài nguyên	3	2	1	1		1
9	Quản lý Công nghiệp	3	2	1	1		1
10	Khoa học Ứng dụng	3	2	1	1		1
11	Công nghệ Vật liệu	2	2	1	1		
12	Kỹ thuật Xây dựng	7	5	1	4	1	1
13	Chương trình Kỹ sư Chất lượng cao Việt-Pháp	8	8	8	0		
Tổng cộng		57	42	20	22	5	10

Điều kiện ràng buộc thêm:

- Chương trình Chất lượng cao, Tiên tiến, Chương trình tài năng, Chương trình Kỹ sư Chất lượng cao Việt-Pháp chỉ xét tặng huy chương cho các Khoa có số lượng người học tốt nghiệp cùng đợt từ 10 trở lên.
- Khi không có người học nào đạt tiêu chuẩn nhận huy chương vàng, số huy chương vàng sẽ được chuyển thành số huy chương bạc.

2.2. Số lượng giấy khen

- Giấy khen cho học vượt: không hạn chế số lượng;
- Giấy khen cho người tốt nghiệp đầu khoá ngành của Chương trình Chất lượng cao, Tiên tiến: mỗi ngành tối đa một giấy khen. Trường hợp người học đồng thời được nhận được giấy khen người tốt nghiệp đứng đầu khoá ngành và huy chương, người học sẽ được nhận huy chương và sẽ không xét giấy khen của khoá ngành cho người kế tiếp.
- Giấy khen cho người tốt nghiệp đầu khoá ngành của hình thức đào tạo vừa làm vừa học: tối đa hai giấy khen cho hai người đứng đầu khoá ngành cho từng cơ sở và cơ sở liên kết đào tạo.

3. Tiêu chuẩn của người tốt nghiệp để xét khen thưởng

3.1. Tiêu chuẩn chung để xét tặng huy chương

- Tốt nghiệp đúng thời gian đào tạo kế hoạch, tính từ khi nhập học, đợt tuyển sinh vào học kỳ 1;
- Xếp trong 10 người học đầu tiên của Khoa, chương trình theo điểm trung bình tích lũy ngành;
- Điểm bảo vệ tốt nghiệp từ 8,0 (thang 10) trở lên;
- Người học của Chương trình Chất lượng cao, Tiên tiến phải có chứng chỉ quốc tế tương đương IELTS từ 6.5 trở lên;
- Điểm rèn luyện toàn khoá đạt loại Xuất sắc;
- Không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào trong toàn khoá học.

3.2. Tiêu chuẩn dành cho huy chương vàng

- Xếp loại học lực khi tốt nghiệp (xếp loại tốt nghiệp) Giỏi trở lên;
- Không học lại bất kỳ học phần nào trong chương trình đào tạo.

3.3. Tiêu chuẩn dành cho huy chương bạc

- Xếp loại học lực khi tốt nghiệp (xếp loại tốt nghiệp) Giỏi trở lên;
- Không học lại quá 5% số tín chỉ trong chương trình đào tạo.

3.4. Tiêu chuẩn xét tặng giấy khen

- Tốt nghiệp đúng hoặc vượt thời gian đào tạo kế hoạch, tính từ khi nhập học;
- Xếp loại học lực khi tốt nghiệp (xếp loại tốt nghiệp) Khá trở lên;
- Điểm rèn luyện toàn khoá (nếu có) đạt loại Giỏi trở lên;
- Không bị bất kỳ hình thức kỷ luật nào trong toàn khoá học;
- Khen thưởng học vượt: Tốt nghiệp vượt thời gian đào tạo kế hoạch;
- Khen thưởng đứng đầu khoá ngành: có điểm trung bình tích lũy ngành đứng đầu khoá ngành đối với chương trình chất lượng cao, tiên tiến; hoặc là một trong hai người đứng đầu khoá ngành của cơ sở hoặc cơ sở liên kết đào tạo đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

4. Hội đồng xét tặng huy chương cấp Khoa

- Hội đồng xét tặng huy chương cấp Khoa gồm Chủ tịch hội đồng là Trưởng Khoa, Ủy viên thường trực hội đồng là Phó trưởng Khoa phụ trách đào tạo, Thư ký hội đồng là Trợ lý giáo vụ Khoa và các uỷ viên là Trợ lý sinh viên Khoa và các Chủ nhiệm Bộ môn.

- Hội đồng xét tặng huy chương của Chương trình Kỹ sư Chất lượng cao Việt-Pháp gồm Chủ tịch hội đồng là Trưởng chương trình, Ủy viên thường trực hội đồng là Trợ lý dự án, Thư ký hội đồng là Thư ký Văn phòng Đào tạo Việt-Pháp và các ủy viên là các trưởng ngành của chương trình.
- Thành viên hội đồng không là người thân trực tiếp (cha, mẹ, anh, chị, em ruột, vợ hoặc chồng) của người học, cán bộ hướng dẫn của người học. Trường hợp cần thay thế thành viên, sẽ theo nguyên tắc sau:
 - + Phó trưởng Khoa phụ trách đào tạo sẽ thay Trưởng Khoa;
 - + Phó trưởng Khoa khác sẽ thay Phó trưởng Khoa phụ trách đào tạo;
 - + Một Chủ nhiệm Bộ môn sẽ thay Phó trưởng Khoa khác;
 - + Trợ lý sinh viên sẽ thay Trợ lý giáo vụ;
 - + Một Giáo viên chủ nhiệm một lớp có người học tốt nghiệp sẽ thay Trợ lý sinh viên;
 - + Phó Chủ nhiệm Bộ môn hoặc giảng viên có học vị từ Tiến sĩ trở lên thay Chủ nhiệm Bộ môn.
 - + Trợ lý dự án sẽ thay Trưởng chương trình;
 - + Một Trưởng ngành sẽ thay Trợ lý dự án;
 - + Một giảng viên có học vị, học hàm từ Tiến sĩ trở lên của ngành sẽ thay Trưởng ngành.

5. Quy trình xét tặng huy chương, giấy khen

5.1. Hồ sơ ứng viên xét tặng huy chương

- Bảng điểm đầy đủ toàn khoá;
- Bản nhận xét và phản biện luận văn/khoá luận tốt nghiệp và trích biên bản hội đồng bảo vệ luận văn/khoá luận tốt nghiệp của các ứng viên;
- Các minh chứng về khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

5.2. Quy trình xét tặng huy chương

- Bước 1: Sau khi hoàn tất xét tốt nghiệp đợt chính của học kỳ, Phòng đào tạo gửi danh sách người học thoả điều kiện nhận huy chương hoặc khen thưởng về các Khoa và Chương trình Kỹ sư Chất lượng cao Việt-Pháp (gọi chung là Khoa).
- Bước 2: Hội đồng xét tặng huy chương cấp Khoa tiến hành thảo luận theo các nội

dung sau:

- + Thư ký trình bày hồ sơ từng ứng viên huy chương vàng, huy chương bạc theo thứ tự dự kiến;
- + Hội đồng thảo luận để bình chọn;
- + Trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể nghe ứng viên trình bày các điểm chính của luận văn/khoá luận tốt nghiệp, nghe ý kiến của Giáo viên chủ nhiệm, ...
- + Bỏ phiếu kín xét tặng huy chương vàng; Sau khi bầu chọn xong huy chương vàng, bỏ phiếu kín xét tặng huy chương bạc (nếu có);
- + Ứng viên nhận huy chương vàng, huy chương bạc phải là các ứng viên có số phiếu đồng ý cao nhất và quá bán; Trường hợp chưa chọn đủ ứng viên, hoặc các ứng viên có số phiếu bằng nhau làm vượt quá số lượng huy chương tối đa cho phép, Hội đồng có thể tiến hành bỏ phiếu lại hoặc quyết định số lượng huy chương thấp hơn số lượng tối đa được phân bổ.
- Bước 3: Khoa gửi công văn kết quả về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định tặng huy chương.

5.3. Quy trình xét tặng giấy khen

- Khoa căn cứ trên danh sách tốt nghiệp, đề nghị Phòng đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định tặng giấy khen các trường hợp học vượt.
- Sau khi có kết quả xét tặng huy chương từ các Khoa, Văn phòng Đào tạo Quốc tế xét và đề nghị Phòng đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định tặng giấy khen các trường hợp đứng đầu khoá ngành.
- Phòng đào tạo xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định tặng giấy khen các trường hợp đứng đầu khoá ngành, hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

PHỤ LỤC 4. MỘT SỐ QUY ĐỊNH HỌC PHÍ CHI TIẾT

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHBM, ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)

1. Số tín chỉ định mức tính học phí theo học kỳ

Chính quy	Đại học	Chất lượng cao	Cao học	
	Vừa làm vừa học, Đào tạo từ xa		Từ khóa 2020 về trước	Từ khóa 2021
17	14	16	12	15

Nhà trường xem xét giảm học phí cho người học đăng ký ít hơn số tín chỉ định mức theo bảng sau:

Mức giảm	Số tín chỉ / học kỳ			
	Đại học		Cao học	
	Chính quy	Vừa làm vừa học, Đào tạo từ xa	Từ khóa 2020 về trước	Từ khóa 2021
25%	<=12	<=10	<=9	<=12
50%			<=6	<=8
75%			<=3	<=4

Ghi chú: Ngoại trừ Cao học Chất lượng cao khóa 2020 về trước.

2. Cách tính học phí các học phần đặc thù bậc đại học

STT	Tên học phần	Số tín chỉ/ đơn vị học trình	Số tín chỉ/ đơn vị học trình tính học phí
1	Đề cương luận văn	0	2
2	Các học phần Giáo dục Thể chất 1, 2, 3 và tương đương của các khóa từ K2019 trở về trước.	0	1
Các học phần đặc thù của chương trình PFIEV từ khóa 2018 về trước			
4	Học phần tiếng Pháp 6, 7, 8	0	3
5	Các học phần với Mã học phần	Tính học phí theo tín chỉ và đơn	

	chung với đại trà	giá của chương trình đại trà	
6	Thực tập tốt nghiệp	0	4
7	Luận văn tốt nghiệp	10 (20)	15

PHỤ LỤC 5. QUY ĐỊNH VỀ HOÀN TRẢ HỌC PHÍ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHBK, ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)

1. Các quy định chung

- Học phí gọi trong quy định này là khoản học phí, học phí tạm nộp.
- Các điều kiện nhập học, bảo lưu, rút nhập học, đăng ký môn học, huỷ đăng ký môn học, ... theo quy định tuyển sinh, nhập học, học vụ hiện hành.

2. Các trường hợp được hoàn trả học phí

2.1. Trúng tuyển và nhập học

Người học không nhập học hoặc đã bảo lưu kết quả trúng tuyển, được hoàn trả học phí. Thời điểm tối đa để làm thủ tục hoàn trả học phí là cuối học kỳ nhập học.

Người học rút nhập học hoặc bị huỷ kết quả trúng tuyển hoặc huỷ nhập học hoặc không công nhận người học được hoàn trả học phí nếu thời điểm làm thủ tục hoàn trả dưới 04 tuần tính từ ngày bắt đầu học của đợt tuyển sinh.

2.2. Thôi học, tạm dừng

Người học thuộc các trường hợp sau được hoàn trả học phí nếu thời điểm làm thủ tục hoàn trả dưới 04 tuần tính từ ngày đầu học kỳ:

- Thôi học theo yêu cầu cá nhân từ học kỳ tính học phí;
- Bị buộc thôi học hoặc xoá tên, nhưng không phải là bị kỷ luật, từ học kỳ tính học phí;
- Tạm dừng học hoặc bị tạm dừng học từ học kỳ tính học phí, ngoại trừ học kỳ bị tạm dừng vì không thanh toán học phí.

2.3. Tính lại học phí

Người học huỷ đăng ký một số học phần đã đăng ký và làm giảm học phí cần thanh toán, nhà trường sẽ hoàn trả phần dư nếu thời gian huỷ đăng ký trong 02 tuần đầu học

kỳ hoặc tối đa trong 06 tuần đầu học kỳ nếu có lý do chính đáng.

Trường hợp người học đã nộp tạm ứng nhiều hơn học phí cần thanh toán, nhà trường sẽ hoàn lại phần dư. Thời hạn tối đa làm thủ tục hoàn phần dư học phí là 01 học kỳ tính từ học kỳ đã tạm ứng dư. Trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

3. Thời điểm hoàn trả học phí

Nhà trường thực hiện việc hoàn trả học phí vào các tuần trước tuần giữa học kỳ và tuần sau tuần cuối học kỳ của các học kỳ chính, hoặc tuần sau tuần cuối học kỳ của các học kỳ phụ, ngoại trừ các trường hợp khẩn cấp.

PHỤ LỤC 6. THỜI HẠN VÀ ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH LƯU TRỮ TÀI LIỆU HỌC VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHBK, ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Bách khoa – ĐHQG-HCM)

1. Thời hạn lưu trữ và đơn vị phụ trách một số loại tài liệu học vụ

TT	Tài liệu, loại tài liệu	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị phụ trách
I.	Bậc Cao đẳng, Đại học		
1	Tài liệu tuyển sinh đại học	Hết khóa	Phòng Đào tạo
	- Hồ sơ dự tuyển		
	- Đề thi và đáp án tuyển sinh		
	- Bài thi tuyển sinh		
2	Thi hết học phần/phần học phần	Hết khóa	Khoa
	- Đề thi và đáp án		
	- Bài làm của người học		
3	Hồ sơ học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Khoa
4	Bảng ghi điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
5	Báo cáo thực tập tốt nghiệp	3 năm sau tốt nghiệp	Khoa
6	Tốt nghiệp		
	- Tiểu luận/luận văn/khoá luận tốt nghiệp có kết quả đạt trở lên	20 năm	Khoa

	- Biên bản hội đồng	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo
7	Chương trình đào tạo, đề cương học phần	Vĩnh viễn	Khoa, Phòng Đào tạo
II. Bậc Cao học			
1	Tài liệu tuyển sinh thạc sĩ	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo Sau đại học
	- Hồ sơ dự tuyển		
	- Đề thi và đáp án tuyển sinh		
	- Bài thi tuyển sinh		
2	Thi hết học phần/học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Khoa
	- Đề thi và đáp án		
	- Bài làm của người học		
3	Hồ sơ học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Khoa
4	Bảng ghi điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo Sau đại học
5	Tốt nghiệp		
	- Luận văn thạc sĩ có kết quả đạt trở lên	30 năm	Trường
	- Biên bản hội đồng	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo Sau đại học
6	Chương trình đào tạo, đề cương học phần	Vĩnh viễn	Khoa, Phòng Đào tạo Sau đại học
III. Bậc Tiến sĩ			
1	Tài liệu tuyển sinh tiến sĩ	5 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo Sau đại học
	- Hồ sơ dự tuyển		

	- Đề thi và đáp án tuyển sinh		
	- Bài thi tuyển sinh		
2	Thi hết học phần - Đề thi và đáp án	5 năm sau tốt nghiệp	Khoa
	- Bài làm của người học		
3	Hồ sơ học phần	5 năm sau tốt nghiệp	Khoa
4	Bảng ghi điểm học phần	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo Sau đại học
5	Tốt nghiệp		
	- Luận văn Tiến sĩ và Tóm tắt Luận văn tiến sĩ có kết quả đạt trở lên	Vĩnh viễn	Trường
	- Biên bản hội đồng	10 năm sau tốt nghiệp	Phòng Đào tạo Sau đại học
6	Chương trình đào tạo, đề cương học phần	Vĩnh viễn	Khoa, Phòng Đào tạo Sau đại học

2. Một số trường hợp ngoại lệ

STT	Tài liệu, loại tài liệu	Đơn vị phụ trách
1	Bảng điểm gốc các khóa bậc đại học từ khóa 1992 về trước	Khoa
2	Bảng điểm gốc bậc cao đẳng ngành Công nghệ Thông tin	Khoa Khoa học và Kỹ thuật Máy tính
3	Bảng điểm gốc bậc cao đẳng các khóa từ 2000 về trước ngành Bảo dưỡng Công nghiệp	Trung tâm Bảo dưỡng Công nghiệp