

Số: 1226 /QĐ-ĐHTL

Hà Nội, ngày 13 tháng 9 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thủy lợi**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

*Căn cứ Quyết định số 1249/BNN-TCCB ngày 29/04/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủy lợi;*

*Căn cứ Thông tư 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Thủy lợi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và được áp dụng đối với các khóa tuyển sinh trình độ đại học từ năm học 2021-2022.

**Điều 3.** Trưởng các Phòng Đào tạo, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, Chính trị và Công tác sinh viên, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- ĐU, BGH;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, PĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**GS.TS. Nguyễn Trung Việt**

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1226/QĐ-ĐHTL ngày 13 / 9 / 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

**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, bao gồm: Chương trình đào tạo 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 và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ đại học, liên thông đại học, liên thông cao đẳng lên đại học theo hình thức chính quy, vừa làm vừa học tuyển sinh của Trường Đại học Thủy lợi (sau đây gọi là Trường).
3. Đối với chương trình tiên tiến, chương trình liên kết,... áp dụng một số nội dung bổ sung theo quy định riêng.

**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 môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định về cấu trúc chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.
2. 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.
3. 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 chương trình đào tạo được thực

hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

4. Đề cương chi tiết của từng học phần thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện ràng buộc học phần: tiên quyết, học trước, song hành (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.

5. Học phần và tín chỉ học tập

a) Khái niệm:

- 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. 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 học phần hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều học phần. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do trường quy định.

- Tín chỉ là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập, tích lũy của sinh viên.

b) Các loại học phần

\* *Học phần bắt buộc, học phần tự chọn*

- 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.

- Học phần tự chọn: là học phần chứa đựng những nội dung cần thiết nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc tự chọn tự do để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình. Có hai loại học phần tự chọn:

+ Học phần tự chọn bắt buộc theo hướng chuyên ngành: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết của chuyên ngành bắt buộc sinh viên phải chọn để tích lũy. Sinh viên chọn các học phần này theo chương trình được thiết kế cho phù hợp theo ý muốn và hướng công tác sau này.

+ Học phần chọn tự do là học phần sinh viên tự do lựa chọn để tích lũy theo khối lượng tín chỉ yêu cầu của chương trình.

\* *Học phần thay thế tương đương*: là học phần được sử dụng để thay thế một học phần khác trước đây có trong chương trình nhưng nay không còn tổ chức đào tạo nữa.

\* *Học phần tiên quyết, học trước, song hành và học phần cấp chứng chỉ*

- Học phần tiên quyết: Học phần A được gọi là học phần tiên quyết của học phần B khi muốn đăng ký học phần B thì trước đó phải học và đạt học phần A.

- Học phần học trước: Học phần A được gọi là học phần học trước của học phần B khi muốn đăng ký học phần B thì trước đó phải đã đăng ký học học phần A.

- Học phần song hành: Học phần A được gọi là học phần song hành của học phần B khi điều kiện để học học phần B là phải đăng ký học phần A trước, trong cùng học kỳ. Đối với lần học đầu thì để hủy học phần A thì bắt buộc phải hủy học phần B trước.

- Học phần cấp chứng chỉ: là học phần không tính tín chỉ tích lũy, sinh viên hoàn thành các học phần này sẽ được cấp chứng chỉ theo quy định.

6. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá và thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học được Trường quy định như sau:

Trình độ đào tạo	Nhóm ngành đào tạo	Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá (năm)	Thời gian học tập tối đa (năm)
Đại học	Kỹ thuật, Công nghệ, Quản lý xây dựng	Hình thức chính quy: 4,0 năm ÷ 4,5 năm;  Hình thức vừa làm vừa học: 4,5 năm ÷ 5,0 năm	Hình thức chính quy: 8,0 năm ÷ 9,0 năm;  Hình thức vừa làm vừa học: 9,0 năm ÷ 10,0 năm
	Kinh tế, Kinh doanh và Quản lý, Ngôn ngữ	Hình thức chính quy: 4,0 năm;  Hình thức vừa làm vừa học: 4,5 năm	Hình thức chính quy: 8,0 năm;  Hình thức vừa làm vừa học: 9,0 năm
Liên thông cao đẳng lên đại học	Kỹ thuật, Công nghệ, Quản lý xây dựng	Hình thức chính quy: 2,5 năm;  Hình thức vừa làm vừa học: 3,0 năm	Hình thức chính quy: 5,0 năm;  Hình thức vừa làm vừa học: 6,0 năm
	Kinh tế, Kinh doanh và Quản lý, Ngôn ngữ	Hình thức chính quy: 1,5 năm;  Hình thức vừa làm vừa học: 2,0 năm	Hình thức chính quy: 3,0 năm;  Hình thức vừa làm vừa học: 4,0 năm

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

### **Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo**

1. Đào tạo theo niên chế:

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo lớp học tương đối cố định đối với tất cả các học phần bắt buộc của chương trình đào tạo trong toàn khoá học, cho phép sinh viên cùng lớp thực hiện theo kế hoạch học tập chuẩn và theo một thời khóa biểu chung trừ những học phần tự chọn hoặc học lại;

b) Sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường sẽ được học tiếp năm sau theo kế hoạch học tập chuẩn và đăng ký học lại những học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo;

c) Sinh viên được đánh giá không đạt tiến độ học tập bình thường sẽ phải học cùng sinh viên khóa sau để học lại các học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo.

## 2. Đào tạo theo tín chỉ:

- a) 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 chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của cơ sở đào tạo;
- b) 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 chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;
- c) 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 chương trình đào tạo.

3. Trường Đại học Thủy lợi áp dụng linh hoạt phương thức đào tạo niên chế và tín chỉ phù hợp với tính chất của ngành học và học phần trong Trường.

## Điều 4. Hình thức đào tạo

### 1. Đào tạo chính quy:

- a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các cơ sở đào tạo của Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo;
- b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 7h00 giờ đến 21 giờ 30 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7 với thời lượng 50 phút/1 tiết, cụ thể như sau:

Buổi	Tiết học	Thời gian
<b>Buổi Sáng</b>	Tiết 1	07:00 - 07:50
	Tiết 2	07:55 - 08:45
	Tiết 3	08:50 - 09:40
	Tiết 4	09:45 - 10:35
	Tiết 5	10:40 - 11:30
	Tiết 6	11:35 - 12:25
<b>Buổi Chiều</b>	Tiết 7	12:55 - 13:45
	Tiết 8	13:50 - 14:40
	Tiết 9	14:45 - 15:35
	Tiết 10	15:40 - 16:30

<b>Buổi</b>	<b>Tiết học</b>	<b>Thời gian</b>
	Tiết 11	16:35 - 17:25
	Tiết 12	17:30 - 18:20
<b>Buổi Tối</b>	Tiết 13	18:50 - 19:40
	Tiết 14	19:45 - 20:35
	Tiết 15	20:40 - 21:30

Thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định cụ thể của Trường.

## 2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường Đại học Thủy lợi và các cơ sở trực thuộc Trường đảm bảo điều kiện hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 5 của Quy định này. Riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, cơ sở phối hợp đào tạo với Trường Đại học Thủy lợi;

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

## **Điều 5. Liên kết đào tạo**

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều này.

2. Trường được liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm 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 chương trình đào tạo.

3. Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở chủ trì đào tạo (Trường Đại học Thủy lợi):

a) 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 khoá liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt 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 chương trình đào tạo;

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.

4. 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 chương trình đào tạo;

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng 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.

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

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

b) Trường Đại học Thủy lợi chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; 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 bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về các cơ sở đào tạo của Trường Đại học Thủy lợi 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 Đại học Thủy lợi bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên;

d) Trường Đại học Thủy lợi, 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 chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 học kỳ chính với tổng số tối

thiếu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, Nhà trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ, học kỳ hè. Trong trường hợp đặc biệt, bất khả kháng (điều chỉnh kế hoạch do dịch bệnh, do điều động...), Ban Giám hiệu ủy quyền cho Trưởng phòng Đào tạo xem xét quyết định.

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 khoá học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp 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 chương trình đào tạo. Thời khoá biểu của các lớp học phần 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 tiết/tuần và 4 tiết/ngày. Trong trường hợp đặc biệt, Ban Giám hiệu ủy quyền cho Trưởng Phòng Đào tạo quyết định.

5. Quy định về xây dựng kế hoạch đào tạo tổng thể (KHTT):

a) Kế hoạch đào tạo tổng thể hàng năm có tính chất bắt buộc thực hiện trong toàn Trường mà các đơn vị cá nhân có liên quan phải tuân theo;

b) Kế hoạch đào tạo tổng thể cơ bản phải đề cập hết các hoạt động giảng dạy chính sẽ xảy ra trong một năm học và quy định thời gian cụ thể cho từng hoạt động;

c) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng KHTT. Chậm nhất 1 tháng trước kỳ nghỉ hè, KHTT phải được Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Việc xây dựng KHTT mang tính kế thừa, có bổ sung sửa đổi thêm các nội dung cần thiết; Dự thảo KHTT phải được gửi tới tất cả các đơn vị trong Trường để thông báo góp ý trước khi ban hành chính thức;

e) Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh, sửa đổi KHTT khi thật cần thiết, cho phép một lớp hay một khối lớp nghỉ học một số buổi ngoài các ngày nghỉ theo quy định của nhà nước hoặc điều chỉnh kế hoạch do thiên tai, dịch bệnh. Và không thay đổi mục tiêu và nội dung chính của KHTT;

f) Các bước thực hiện xây dựng KHTT nêu tại Phụ lục 1.

6. Xây dựng báo giảng và thời khóa biểu chi tiết:

Các hoạt động giảng dạy học tập trên KHTT được quy định cụ thể trên Thời khóa biểu. Thời khóa biểu (TKB) là một văn bản mang tính bắt buộc, các cá nhân và đơn vị phải tuân theo.



- a) Ít nhất 2 tuần trước khi bắt đầu giảng dạy một học phần, Phòng Đào tạo phải lên được thời khóa biểu của học phần đó để gửi đến các đơn vị, cá nhân liên quan trong Trường và công bố cho sinh viên;
- b) Để có TKB hợp lý, trước mỗi giai đoạn của từng học kỳ Trường các đơn vị liên quan phải cung cấp các thông tin cần thiết cho Phòng Đào tạo như:
  - Các biến động về phòng học (Phòng Quản trị - Thiết bị);
  - Số lượng và tên các cán bộ có thể giảng dạy học phần (Khoa, Bộ môn);
  - Các yêu cầu đặc biệt về ghép lớp, chia nhóm v.v. (Khoa, Bộ môn);
  - Các yêu cầu, hoàn cảnh đặc biệt của giảng viên.
- c) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm theo dõi việc thực hiện và điều chỉnh TKB đối với các trường hợp đặc biệt (cán bộ ốm đau, có quyết định của Hiệu trưởng cho chuyển công tác, cho đi học v.v.), Trưởng đơn vị quản lý cán bộ đề xuất với Phòng Đào tạo để xem xét điều chỉnh. Mọi điều chỉnh TKB phải được thông báo lại cho tất cả các bên có liên quan; Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm xem xét, điều chỉnh TKB khi có phát sinh đối với những trường hợp đặc biệt;
- d) Giám sát việc thực hiện TKB là trách nhiệm của Bộ phận Thanh Tra được thành lập và hoạt động theo một Quy định ban hành riêng;
- e) Các bước lập thời khóa biểu xem Phụ lục 2.

## 7. Chuẩn bị lịch trình giảng dạy (LTGD)

Dựa trên đề cương học phần và đặc điểm tình hình giảng dạy, các giảng viên lập ra lịch trình giảng dạy (kế hoạch, tiến độ theo thời gian các công tác giảng dạy). Lịch trình giảng dạy phải được giảng viên phụ trách học phần thực hiện thống nhất, Trưởng Bộ môn phê duyệt.

### **Điều 7. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên Hệ thống đăng ký học tập của Trường.
2. Sinh viên học theo tín chỉ phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.
3. Sinh viên học theo niên chế đăng ký học lại những học phần chưa đạt dự định sẽ học trong học kỳ, đăng ký học cải thiện điểm hoặc đăng ký học những học phần tự chọn theo quy định của chương trình đào tạo.
4. Quy trình đăng ký học cho sinh viên nêu tại Phụ lục 3.
5. Nhà trường quy định giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ nằm trong khung như sau:

- a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn 11 tín chỉ;
- b) Khối lượng tối đa không vượt quá 26 tín chỉ.

Trong trường hợp đặc biệt (sinh viên có sức khỏe yếu, sinh viên học 2 văn bằng,...), Nhà trường sẽ xem xét điều chỉnh giới hạn khối lượng học tập cho sinh viên.

## **Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập**

### **1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập trực tiếp:**

#### **a) Nhiệm vụ của Trưởng Khoa**

- Trưởng Khoa chỉ đạo, kiểm tra các Trưởng Bộ môn thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản b Điều này.
- Trưởng Khoa tổ chức kiểm tra đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của các giảng viên trong Khoa được quy định tại khoản c Điều này.

#### **b) Nhiệm vụ của Trưởng Bộ môn**

- Trưởng Bộ môn chỉ đạo, kiểm tra các Giảng viên thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 6 của Quy chế này;
- Trưởng Bộ môn phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc xây dựng kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, quản lý đề cương, quản lý theo dõi lịch trình giảng dạy;
- Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của Trường, Trưởng Bộ môn có trách nhiệm phân công Giảng viên phụ trách giảng dạy các lớp học phần; phê duyệt Lịch trình giảng dạy theo kế hoạch của các lớp do các giảng viên tham gia giảng dạy học phần lập; tổng hợp và gửi các Lịch trình này (dạng file) cho Khoa, Bộ phận (BP) Thanh tra, Phòng Đào tạo vào đầu mỗi kỳ/giai đoạn;
- Trưởng Bộ môn quyết định cho phép giảng viên đổi giờ, giảng thay trong các trường hợp thật cần thiết với lý do chính đáng; những thay đổi về giảng viên, Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm yêu cầu giảng viên phải cập nhật Lịch trình giảng dạy theo kế hoạch của học phần đó và gửi lại cho BP Thanh tra, Phòng Đào tạo;
- Trưởng Bộ môn tổ chức dự giờ các Giảng viên trong Bộ môn (ít nhất 01 lần/năm học/Giảng viên) nhằm góp ý trao đổi với Giảng viên về nội dung và phương pháp giảng dạy;
- Chủ trì việc xây dựng đề cương giảng dạy học phần;
- Trả lời theo thẩm quyền các yêu cầu của BP Thanh tra, các bộ phận chức năng cũng như các phản ánh của sinh viên về những vi phạm của giảng viên trong Bộ môn như: Bỏ giờ, bỏ coi thi, giảng dạy không đúng đề cương, nộp điểm chậm...;
- Tổng hợp báo cáo tình hình cho Trưởng Khoa về công tác giảng dạy của Bộ môn; đề xuất Trưởng khoa các trường hợp khen thưởng, kỷ luật các giảng viên thuộc Bộ môn quản lý;

- Trước khi kết thúc năm học, Trưởng Bộ môn tổng hợp, xác nhận và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về số giờ giảng thực tế của các giảng viên trong Bộ môn và gửi cho Phòng Đào tạo.

#### c) Nhiệm vụ của Giảng viên

- Chuẩn bị bài giảng theo đề cương học phần đã được Bộ môn thông qua. Bài giảng học phần cần được rà soát, cập nhật ít nhất là 01 lần/năm;
- Xây dựng Lịch trình giảng dạy học phần cho các lớp được phân công và trình Trưởng Bộ môn phê duyệt vào đầu mỗi kỳ/giai đoạn;
- Giảng viên phải dạy đúng đề cương, lịch trình giảng dạy, đúng phòng, đúng giờ có trong TKB:
  - + Khi có sự cố về nhầm phòng, trùng phòng,... giảng viên thông báo ngay cho BP Thanh tra và Phòng Đào tạo để giải quyết chuyển sang phòng khác;
  - + Trường hợp giảng viên bị ốm hoặc có lý do bất khả kháng mà không thể lên lớp theo kế hoạch thì giảng viên chủ động liên hệ với các giảng viên khác để nhờ giảng thay và phải báo cho Trưởng Bộ môn, Thanh tra biết; Trường hợp không có người giảng thay, giảng viên cần báo ngay cho cán bộ Tổ giảng đường/sinh viên của lớp, Trưởng/Phó Bộ môn, Thanh tra và liên hệ qua Email với Phòng Đào tạo để bố trí kế hoạch giảng bù (Email này gửi đồng thời cho cả Trưởng Bộ môn);
  - + Nếu giảng viên đến lớp muộn quá 15 phút mà không báo trước cho sinh viên thì được ghi nhận là giảng viên đã bỏ buổi dạy đó, sinh viên có thể ra về, giảng viên phải dạy bù. Giảng viên không tiếp sinh viên đúng lịch đã thông báo (phụ đạo, hướng dẫn) quá 2 lần liên tiếp, sinh viên có quyền phản ánh cho Trưởng Bộ môn để giải quyết;
  - + Trường hợp sau 15 phút mà không có sinh viên trong lớp thì giảng viên phải báo ngay cho BP Thanh tra tìm nguyên nhân nếu do SV không tới lớp được thì được nghỉ buổi dạy đó và không phải dạy bù.
- Giảng viên ghi lịch trình giảng dạy thực tế và ký xác nhận vào bản Lịch trình giảng dạy sau mỗi buổi lên lớp. Cuối mỗi học kỳ, các giảng viên nộp Lịch trình giảng dạy về Bộ môn, Bộ môn tập hợp và bàn giao cho Phòng Đào tạo để làm cơ sở thanh toán khối lượng;
- Về trang phục và tác phong giảng viên khi lên lớp: giảng viên phải mặc trang phục chỉnh tề, không có mùi bia, rượu, không hút thuốc trong lớp hoặc không gian công cộng hoặc ngồi lên bàn, tắt tiếng hoặc để chế độ im lặng điện thoại di động, máy nhắn tin;
- Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy, chú trọng áp dụng phương pháp giảng dạy lấy người học làm trung tâm;

d) Nhiệm vụ của bộ phận Thanh tra

- Thường xuyên giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế của các đơn vị, cá nhân được quy định trong quy chế này;
- Định kỳ hàng tháng báo cáo với Ban giám hiệu về tình hình giảng dạy và học tập trong tháng;
- Kiến nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật để đánh giá viên chức hàng năm.

e) Nhiệm vụ của sinh viên

- Thực hiện việc đăng ký học theo đúng kế hoạch của Phòng Đào tạo;
- Tham dự đầy đủ các tiết học của các học phần đã đăng ký;
- Chấp hành nghiêm túc các quy định của Trường, đặc biệt là quy định về kỷ cương, văn hóa học đường và các yêu cầu của giảng viên trong quá trình học tập.

2. Dạy và học trực tuyến

Việc tổ chức dạy và học trực tuyến thực hiện theo quy định riêng của Trường.

3. Quy định về các học phần thực hành, thực tập

a) Đề cương học phần thực hành

Học phần thực hành bắt buộc phải có đề cương chi tiết và được phổ biến cho sinh viên trước khi vào thực hành. Đề cương, hướng dẫn thực hiện các bài thí nghiệm được Bộ môn chuẩn bị cung cấp đầy đủ cho sinh viên. Nội dung đề cương thực hành phải nêu rõ mục đích, nội dung công việc, các dụng cụ, phương tiện, tài liệu tham khảo, quy trình, cách thức tiến hành;

b) Các công tác hướng dẫn thực hành

- Cán bộ hướng dẫn thực hành có thể là cán bộ giảng dạy lý thuyết hay cán bộ giảng dạy thực hành và trong một số trường hợp là các công nhân, cán bộ kỹ thuật, cán bộ phòng thí nghiệm, đã được giao nhiệm vụ ở phòng thí nghiệm, xưởng thực tập hay phòng máy tính;
- Việc cho phép cán bộ hướng dẫn môn thực hành cho sinh viên do Trưởng Bộ môn quyết định (nếu là cán bộ hướng dẫn thuộc Bộ môn) hoặc do Trưởng phòng thí nghiệm hay Trưởng xưởng liên quan;
- Lịch hướng dẫn của từng nhóm sinh viên, phải được niêm yết cho SV theo dõi tại địa điểm tổ chức thực hành; Cán bộ tham gia hướng dẫn cần có và phải đảm bảo lịch làm việc với sinh viên, nếu sinh viên không đến làm việc 2 lần liên tiếp, có thể cho ngừng công việc và báo cáo với Trưởng Bộ môn. Nếu cán bộ giảng dạy thực hành 2 lần không đến đúng lịch, sinh viên có quyền phản ánh với Trưởng Bộ môn;
- Các CB tham gia hướng dẫn thực hành ở xưởng thực tập, PTN, phòng máy tính, mô hình v.v. có nhiệm vụ chuẩn bị đầy đủ các phương tiện thực hành (máy móc,

dụng cụ, thiết bị, hóa chất, linh kiện, vật tư) đủ chi dùng cho buổi thực hành (hoặc theo định mức từng sinh viên) trước khi cho sinh viên vào thực hành.

c) Các quy định chung về giảng dạy thực hành

- Giảng viên thực hành cần nêu cao trách nhiệm và tác phong công nghiệp, hướng dẫn sinh viên kỹ năng thực hành, đúng các thao tác, quy định kỹ thuật, đầy đủ nội dung thực hành;
- Cần đảm bảo về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, tai nạn, có nội quy, quy chế và các trang thiết bị tối thiểu cho an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh công nghiệp; phổ biến cho sinh viên các điều tối thiểu cần thiết về an toàn lao động;
- Cán bộ cần và có biện pháp xử lý kịp thời khi có xảy ra sự cố, nếu cần có thể lập biên bản báo cáo Nhà trường;
- Giảng viên thực hành có nhiệm vụ quản lý, bảo dưỡng, khai thác sử dụng tốt các thiết bị máy móc, vật tư, linh kiện, hóa chất dùng cho giảng dạy, học tập;
- Đối với một số trường hợp cần thiết giảng viên có thể dành một số giờ trong quỹ thời gian thực hành để giảng một số vấn đề lý thuyết liên quan nhưng không được vượt quá 20% quỹ thời gian và cũng không nên nhắc lại những gì đã có ở các môn lý thuyết;
- Nếu môn thực hành phải chia nhóm nhỏ, người phụ trách chung phải lập kế hoạch điều độ, xoay vòng các nhóm bảo đảm hết nội dung và kế hoạch thời gian; Kế hoạch phải được thông báo cho sinh viên biết;
- Trong trường hợp sinh viên vắng một số buổi (vắng có phép) hay làm thiếu một số phần, phải yêu cầu sinh viên làm bù ngay theo lịch của cán bộ hướng dẫn.

d) Thực tập, tham quan ở cơ sở bên ngoài

- Đối với các đợt thực tập tham quan ở cơ sở bên ngoài, Trưởng Bộ môn cần lập kế hoạch ngay từ đầu học kỳ hoặc đầu giai đoạn, cử cán bộ liên hệ với các cơ sở, thỏa thuận về đề cương thực tập, thời gian, địa điểm cũng như số người tham gia;
- Trưởng Bộ môn cử Trưởng đoàn thực tập là 01 cán bộ chịu trách nhiệm thay mặt Nhà trường tiến hành các nhiệm vụ liên quan đến đợt thực tập, tham quan;
- Các đoàn đi thực tập ngoài trường đều phải có Quyết định, Giấy đi đường, Giấy giới thiệu do Phòng Đào tạo thừa lệnh Hiệu trưởng ký; đây là văn bản pháp lý để giải quyết các vấn đề liên quan đến 1 đoàn thực tập;
- Một hay nhiều cán bộ hướng dẫn đoàn thực tập bên ngoài cần thường xuyên đến cơ sở để kiểm tra, nhắc nhở sinh viên, nắm tình hình và phối hợp với cơ sở để giải quyết các phát sinh cụ thể;
- Cần hướng dẫn sinh viên viết nhật ký thực tập và làm đề cương báo cáo thực tập; Các báo cáo thực tập trước khi bảo vệ cần có nhận xét của cơ sở thực tập và của Giảng viên;

- Bảo vệ báo cáo thực tập, nếu được thì tổ chức tại Cơ sở thực tập, nếu không thì có thể mời cán bộ Cơ sở tham gia.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức lấy ý kiến phản hồi theo từng giai đoạn của học kỳ của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Trường và công khai ý kiến phản hồi của người học cho Khoa, Bộ môn trong thời gian 01 tuần sau khi có kết quả.

### **Chương III**

## **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP**

### **Điều 9. Đánh giá và tính điểm học phần**

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên 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. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10.

a) Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do Bộ môn phụ trách học phần đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

b) Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm: 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.

2. Cuối mỗi giai đoạn học, mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần (không tổ chức thi lại). Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm sắp xếp lịch thi hợp lý trên nguyên tắc: không trùng lịch thi của sinh viên, không trùng phòng thi, lịch thi các học phần được giãn cách phù hợp trong kế hoạch thi.

### **3. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

Căn cứ điều kiện thực tế của học phần, giảng viên phụ trách học phần xem xét điều kiện dự thi kết thúc học phần của sinh viên dựa theo các tiêu chí sau:

a) Đối với các học phần chỉ có lý thuyết

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau:

- Có mặt ở lớp từ 80% trở lên thời gian quy định cho học phần đó trừ những sinh viên được Hiệu trưởng cho phép nghỉ học do tham gia các hoạt động của Nhà trường;

- Sinh viên phải dự ít nhất 50% số lần kiểm tra theo quy định cho mỗi học phần và đạt điểm trung bình các bài kiểm tra từ 4 trở lên.

b) Đối với các học phần chỉ có thực hành, thí nghiệm

Sinh viên phải tham dự đầy đủ thời gian và thực hiện đúng các qui định của học phần thực hành, thí nghiệm mới được tính điểm học phần.

c) Đối với các học phần có cả lý thuyết và bài tập/thí nghiệm/thực hành

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi có đủ các điều kiện sau:

- Phần lý thuyết: Sinh viên có mặt ở lớp từ 80% trở lên thời gian quy định cho phần lý thuyết đó trừ những sinh viên được Hiệu trưởng cho phép nghỉ học do tham gia các hoạt động của Nhà trường;

- Phần bài tập/thí nghiệm/thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ ít nhất 80% số giờ qui định cho phần bài tập và dự ít nhất 50% số lần kiểm tra theo quy định và đạt điểm trung bình các bài kiểm tra từ 4 trở lên.

d) Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần thì phải nhận điểm Không (điểm 0) cho học phần.

4. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 cho học phần. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (được hoãn thi theo quy định tại Điều 14 hoặc được điều động theo Quyết định của Nhà trường), được Nhà trường bố trí cho thi ở đợt thi khác và được công nhận là điểm thi lần đầu.

5. 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 và 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:

A: từ 8,5 đến 10,0;

B: từ 7,0 đến 8,4;

C: từ 5,5 đến 6,9;

D: từ 4,0 đến 5,4.

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 điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt mức B, C, D có thể được đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm cao nhất trong các lần học được tính là điểm công nhận cuối cùng của học phần.

7. Việc tổ chức đánh giá quá trình học tập, tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá các học phần đồ án, khóa luận, thực hành và thực tập và các học phần đặc thù khác theo quy định riêng của Trường.

8. Việc đánh giá và tính điểm học phần phải phù hợp các nguyên tắc và yêu cầu như sau:

a) Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực;

b) Công bằng đối với tất cả sinh viên trong lớp, giữa các lớp, các khóa học và các hình thức đào tạo.

#### **Điều 10. 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 chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ tích lũy từ đầu khóa 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 chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó (gồm học kỳ chính và học kỳ phụ mở trong học kỳ chính đó, học kỳ hè được tính vào học kỳ 2 của năm học), 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 điểm loại đạt (A, B, C, D) tính từ đầu khóa học;

e) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần đã được điểm loại đạt (A, B, C, 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.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây, trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.



Thang điểm 10	Điểm chữ	Thang điểm 4
8,5 điểm ÷ 10,0 điểm	A	4.0 điểm
7,0 điểm ÷ 8,4 điểm	B	3.0 điểm
5,5 điểm ÷ 6,9 điểm	C	2.0 điểm
4,0 điểm ÷ 5,4 điểm	D	1.0 điểm
0.0 điểm ÷ 3,9 điểm	F	0.0 điểm

3. 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 chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. 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  $i$ ;

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;

$n$  là tổng số học phần;

- Điểm trung bình chung học kỳ dùng để xét học bổng, xét cảnh báo học tập, thôi học sau mỗi học kỳ, xét khen thưởng sau mỗi năm học.

- Điểm trung bình chung tích lũy dùng để xét cảnh báo học tập, thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp.

- Không tính kết quả thi các học phần giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, chuẩn đầu ra Ngoại ngữ, chuẩn đầu ra Công nghệ thông tin vào điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với học phần này theo quy định riêng của Nhà trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy sau, cụ thể theo bảng sau:

Xếp loại	Điểm trung bình chung tích lũy
----------	--------------------------------

	<b>(thang điểm 4)</b>
Xuất sắc	từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	từ 3,20 đến 3,59
Khá	từ 2,50 đến 3,19
Trung bình khá	từ 2,30 đến 2,49
Trung bình	từ 2,00 đến 2,29
Trung bình yếu	từ 1,50 đến 1,99
Yếu	từ 1,00 đến 1,49
Kém	Dưới 1,00

Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính tổ chức đồng thời, kết quả học tập kỳ hè được gộp vào học kỳ 2 của năm học để xếp hạng sinh viên về học lực.

6. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn, cụ thể như sau:

<b>TT</b>	<b>Trình độ</b>	<b>Nhóm ngành đào tạo</b>	<b>Khối lượng kiến thức tích lũy</b>
1	Năm thứ nhất	Kỹ thuật, Công nghệ, Quản lý xây dựng	< 37 tín chỉ
		Kinh tế, Kinh doanh và Quản lý, Ngôn ngữ	< 35 tín chỉ
2	Năm thứ hai	Kỹ thuật, Công nghệ, Quản lý xây dựng	Từ 37 đến 72 tín chỉ
		Kinh tế, Kinh doanh và Quản lý, Ngôn ngữ	Từ 35 đến 70 tín chỉ
3	Năm thứ ba	Kỹ thuật, Công nghệ, Quản lý xây dựng	Từ 73 đến 108 tín chỉ
		Kinh tế, Kinh doanh và Quản lý, Ngôn ngữ	Từ 71 đến 102 tín chỉ

4	Năm thứ tư	Kỹ thuật, Công nghệ, Quản lý xây dựng	Từ 109 đến 142 tín chỉ
		Kinh tế, Kinh doanh và Quản lý, Ngôn ngữ	Từ 103 đến 130 tín chỉ
5	Năm thứ năm	Kỹ thuật, Công nghệ, Quản lý xây dựng	Từ 143 tín chỉ trở lên

### **Điều 11. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ**

1. Cuối mỗi học kỳ chính, Nhà trường tổ chức xử lý học vụ và thông báo kết quả cảnh báo học tập cho sinh viên (trừ kỳ sinh viên thực hiện học phần tốt nghiệp). Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên một trong các điều kiện sau:

- Điểm trung bình chung học kỳ (học kỳ chính và học kỳ phụ, học kỳ hè tổ chức tại học kỳ chính đó) đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

- Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét (trừ tín chỉ học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng an ninh, các học phần thay thế tương đương) vượt quá 24 tín chỉ.

2. Cảnh báo kết quả học tập có 3 mức sau:

+ *Cảnh báo kết quả học tập mức 1*: Là mức cảnh báo đối với sinh viên lần đầu tiên có kết quả học tập như điều kiện cảnh báo nêu tại mục 1 Điều này.

+ *Cảnh báo kết quả học tập mức 2*: Là mức cảnh báo đối với sinh viên có kết quả học tập như điều kiện cảnh báo nêu tại mục 1 Điều này và đã bị cảnh báo học tập mức 1 ở học kỳ trước liền kề.

+ *Cảnh báo kết quả học tập mức 3*: Là mức cảnh báo đối với sinh viên có kết quả học tập như điều kiện cảnh báo nêu tại mục 1 Điều này và đã bị cảnh báo học tập mức 2 ở học kỳ trước liền kề.

Sinh viên đã bị cảnh báo học tập ở mức 1 hoặc mức 2, nếu trong lần xử lý học tập ở học kỳ liền sau kết quả học tập không thuộc điều kiện cảnh báo nêu tại mục 1 Điều này thì sẽ được xóa cảnh báo học tập.

3. Xử lý buộc thôi học:

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

a) Nhận cảnh báo kết quả học tập ở mức 3;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường (được quy định tại khoản 6 Điều 2 của quy chế này);

c) Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do trong học kỳ;

d/ Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 19 của quy chế này;

e) Sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp theo quy định tại khoản 3 điều 19 của quy chế này.

3.2. Chậm nhất một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Nhà trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Hiệu trưởng xem xét quyết định việc bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy đối với từng trường hợp cụ thể.

## **Điều 12. 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 chương trình đào tạo 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 chương trình đào tạo theo học. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo. Người học có nguyện vọng đề nghị công nhận điểm tương đương viết đơn và kèm theo bảng điểm có xác nhận của cơ sở đào tạo khác (trường khác) gửi về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tổng hợp, rà soát và gửi về Khoa phụ trách học phần.

2. Hội đồng chuyên môn của Khoa (do Trưởng Khoa thành lập) 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 sau:

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. Các Khoa gửi kết quả xét công nhận về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo trình Ban giám hiệu ra Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của người học.

## **Điều 13. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp**

1. Sinh viên được giao thực hiện học phần tốt nghiệp (đồ án hoặc luận văn tốt nghiệp), bảo vệ học phần tốt nghiệp theo quy định riêng của Trường.

2. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tại 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 học phần, số tín chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo;
- c) Điểm điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 (thang điểm 4) trở lên;
- d) Có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng an ninh (trừ sinh viên nước ngoài) và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất theo quy định của Nhà trường;
- e) Đạt chuẩn ngoại ngữ đầu ra theo quy định của Nhà trường (trừ sinh viên nước ngoài học bằng chương trình tiếng Việt);
- f) Đạt chuẩn công nghệ thông tin đầu ra theo quy định của Nhà trường (trừ sinh viên các ngành thuộc nhóm ngành Công nghệ thông tin).

2. Cuối mỗi học kỳ chính, Hội đồng xét tốt nghiệp Trường 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 Ủy viên thường trực và các thành viên là các Trưởng/Phó các khoa chuyên môn, Trưởng phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

3. 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.

4. Sinh viên được 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. 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 khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,30 đến 2,49;
- e) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,29.

5. Hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại (số tín chỉ của các học phần có điểm dưới điểm D ở một trong các lần học của học phần tính điểm tốt nghiệp) vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

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

6. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần của chương trình đào tạo.

7. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 14 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.

8. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

9. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của trường. Sinh viên hết thời gian học chính quy nếu có nguyện vọng được chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa tương ứng (nếu có) của Trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến.

## **Chương IV**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

#### **Điều 14. Nghỉ ốm, nghỉ học tạm thời, thôi học**

1. Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép (kèm theo giấy chứng nhận của Trạm Y tế của Trường, hoặc Trạm Y tế địa phương hoặc Bệnh viện) gửi Khoa chủ quản có ý kiến trong vòng 5 ngày kể từ ngày ốm. Sau đó, sinh viên nộp đơn xin phép (đã có ý kiến Trường khoa) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm cho giáo viên giảng dạy các học phần (*nếu xin nghỉ học*); hoặc cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (*nếu xin hoãn thi*).

2. Sinh viên viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) 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) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) 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;
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

3. Khi muốn trở lại học tiếp tại trường, sinh viên phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo) chậm nhất 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 6 Điều 2 của Quy định này.

5. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác. Sinh viên có nguyện vọng thôi học phải viết đơn kèm hồ sơ (nếu có) gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo).

#### **Điều 15. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học**

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân hiệu khác của Trường, hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính 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 6 Điều 2 của Quy định này;
- b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của trụ sở chính (hoặc phân hiệu) trong cùng khóa tuyển sinh;
- c) Cơ sở chính (hoặc phân hiệu) 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 Trưởng các khoa phụ trách chương trình, ngành đào tạo, Giám đốc phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng.

2. Sinh viên được xem xét chuyển Trường 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 6 Điều 2 của Quy định 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 Trường xin chuyển đi và Trường xin chuyển đến.

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

4. Hiệu trưởng 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. Sinh viên có nguyện vọng chuyển ngành, chuyển trường phải viết đơn kèm hồ sơ (nếu có) gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo)

#### **Điều 16. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

Điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo được quy định cụ thể trong các quy chế riêng hoặc biên bản, hợp đồng hợp tác đào tạo giữa Trường Đại học Thủy lợi và trường đối tác.

#### **Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình (2 văn bằng) 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 ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo ở chương trình thứ nhất;

b) 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. Sinh viên phải đạt một trong hai 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;

- 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;

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 điểm trung bình 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. 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 công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên nếu không đăng ký học các môn ở chương trình thứ hai ít nhất 1 học kỳ kể từ khi tốt nghiệp chương trình thứ nhất (nếu không có lý do chính đáng) sẽ bị xóa tên khỏi danh sách học chương trình thứ hai.

5. Sinh viên chỉ được xét làm tốt nghiệp chương trình thứ hai nếu đã hoàn thành chương trình đào tạo thứ nhất và chỉ được tốt nghiệp chương trình thứ hai nếu đã tốt nghiệp



chương trình thứ nhất và đã đăng kí muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Sinh viên có nguyện vọng học chương trình thứ hai làm đơn nộp cho Phòng Đào tạo trước mỗi học kỳ ít nhất 1 tháng.

#### **Điều 18. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

1. Người đã 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 của Trường nếu ngành đó đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa.

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 quy định tại Điều 12 của Quy định này.

4. Điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông dựa trên nguyên tắc công bằng, minh bạch với mọi đối tượng, bảo đảm chặt chẽ yêu cầu về chất lượng, áp dụng chuẩn đầu ra chung như đối với những sinh viên khác.

#### **Điều 19. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

1. Sinh viên có gian lận trong 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, hủy bỏ.

### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin**

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Phòng Đào tạo lập báo cáo trình BGH phê duyệt để gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Phân hiệu Trường Đại học Thủy lợi tại Bình Dương chịu trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có cơ sở liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương đối với các lớp liên kết được giao quản lý. Viện Đào tạo và Khoa học ứng dụng Miền trung chuẩn bị báo cáo về tình hình tuyển sinh, đào tạo tại các địa phương được giao quản lý để trình Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, gồm:

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại cơ sở đào tạo;

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

c) 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.

3. Phòng Đào tạo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy chế đào tạo của Trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

đ) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

## **Điều 21. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung những điều khoản trong Quy định, các đơn vị báo cáo Ban giám hiệu bằng văn bản (qua Phòng Đào tạo) để Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Phân hiệu Trường Đại học Thủy lợi tại Bình Dương xây dựng quy chế riêng cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị dựa trên các nội dung cơ bản của quy chế này.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**GS.TS. Nguyễn Trung Việt**

**PHỤ LỤC QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

*(Kèm theo Quyết định số 1226/QĐ/ĐHTL ngày 13 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủy lợi)*

**Phụ lục 1. Các bước thực hiện xây dựng Kế hoạch đào tạo tổng thể**

Bước 1: Căn cứ theo chương trình đào tạo, lịch của năm học để xây dựng dự kiến kế hoạch đào tạo của năm học, cụ thể:

- Các mốc thời gian bắt đầu, kết thúc năm học, học kỳ...
- Các mốc thời gian học tập, thi, xét giao HPTN, xét học vụ...
- Các mốc thời gian nghỉ hè, nghỉ tết...
- Các mốc thời gian khác...

Bước 2: Phòng Đào tạo gửi xin ý kiến các đơn vị trong trường, tiếp nhận phản hồi, điều chỉnh bổ sung nếu có.

Bước 3: Tổ chức họp thông qua với sự chủ trì của Hiệu trưởng và sự tham gia của lãnh đạo các đơn vị.

Bước 4: In ấn và phát hành tới các đơn vị

**Phụ lục 2. Các bước lập thời khóa biểu**

Bước 1: Căn cứ vào kế hoạch tổng thể, chương trình đào tạo của từng đối tượng người học để lên phương án tổ chức kế hoạch học phần trong năm học (đặc biệt là các học phần tự chọn), cụ thể:

- Danh sách các môn dự kiến mở;
- Số lớp quản lý, số sinh viên tương ứng dự kiến học tập;
- Sắp xếp kế hoạch của lớp quản lý: thời gian học tập (học Sáng/Chiều), trên nguyên tắc cố gắng sắp xếp lịch buổi giữa 2 khóa liền kề và học kỳ liền kề;

- Lập kế hoạch học phần tương ứng: Kế hoạch học (GD1/GD2/Cả kỳ), Buổi học tương ứng cho đối tượng chính sẽ học.

Bước 2: Gửi tới các bộ môn xin ý kiến cùng đề nghị cung cấp thêm thông tin các học phần, tiếp nhận và xử lý các ý kiến nếu có. Bước này diễn ra trước khi vào học 6 tuần.

Bước 3: Lập kế hoạch cho lớp học phần, cụ thể.

- Tạo lớp học phần:
  - Đối với các học phần chỉ có Lý thuyết hoặc Lý thuyết và thực hành bài tập (vẫn tổ chức trên giảng đường bình thường):
    - Tạo một lớp học phần cho một lớp quản lý nếu số lớp quản lý có từ 50 sinh viên (Sv) trở lên.
    - Ưu tiên ghép từ 2 lớp quản lý trở lên (có kế hoạch môn tương đồng) vào một lớp học phần cho những lớp có dưới 50 Sv, nhưng đảm bảo tổng số các lớp không quá khoảng 70 Sv.
    - Trong trường hợp không thể thực hiện theo 2 phương án nói trên thì tạo 01 lớp học phần cho 01 lớp quản lý.
  - Đối với các học phần Đồ án môn học: xếp bình quân 40Sv/lớp. Đối với một lớp quản lý có số  $\geq 60$  Sv thì tách thành 02 lớp học phần. Ngược lại thì tổ chức 01 lớp học phần.
  - Đối với các học phần Thí nghiệm: chia lớp theo điều kiện phòng thí nghiệm và đặc thù môn học theo quy định riêng của Trường.
  - Đối với các học phần Thực tập: chia lớp theo đặc thù học phần.
  - Đối với các học phần Giáo dục thể chất: tổ chức không theo lớp khóa ngành mà theo cho sinh viên đăng ký tự do. Bộ môn căn cứ điều kiện sân bãi, nhân lực giảng dạy cùng số lượng sinh viên để đề xuất số học phần, số lớp (trung bình 50sv/lớp học phần). Phòng Đào tạo tổ chức theo đề xuất của bộ môn.
  - Đối với học phần Tiếng Anh: tổ chức không theo lớp khóa ngành mà theo cho sinh viên đăng ký tự do. Căn cứ số lượng sinh viên, điều kiện ràng buộc học phần, dự báo số lượng sinh viên đủ điều kiện học tập, từ đó tạo số lớp học phần (trung bình 35-40 sv/lớp học phần).
  - Đối với các môn tin học có sử dụng phòng máy tính để thực hành: Phần lý thuyết giảng dạy trên giảng đường, phần thực hành dạy tại phòng máy. Phân bổ thời lượng lý thuyết thực hành thực hiện theo đề cương chi tiết đã được phê duyệt trong chương trình đào tạo.
- Lập kế hoạch chi tiết cho lớp học phần: ngày bắt đầu, ngày kết thúc, buổi học, số tiết/tuần...

Bước 4: Gửi tới các bộ môn xin ý kiến và phân công giảng dạy; tiếp nhận thông tin và trao đổi, thảo luận để giải quyết các ý kiến (nếu có). Bước này thường diễn ra trước khi vào học 4 tuần.

Bước 5: Cập nhật phân công Giảng viên cho từng lớp học phần.

Bước 6: Xếp thời khóa biểu chi tiết cho từng lớp học phần, cụ thể:

- Xếp cho từng lớp quản lý;
- Các lớp học phần xếp đảm bảo tối thiểu đủ số tiết kế hoạch và sắp xếp từ 2-3 tiết/buổi học, 2-4 buổi/tuần; các tiết bắt đầu học ưu tiên giống nhau, hạn chế các buổi học liên tiếp trong các ngày học;
- Các lớp học phần giữ ổn định kế hoạch trong giai đoạn;
- Các lớp học phần được sắp xếp vào phòng học phù hợp đặc thù học phần với sức chứa phòng học và sỹ số dự kiến của lớp học phần. Các buổi học khác nhau trong tuần ưu tiên trên cùng một phòng học, nếu bắt buộc khác phòng học thì ưu tiên sắp xếp phòng gần nhau;
- Giải quyết các xung đột về Giảng viên cho các lớp học phần được phân công bị trùng lịch hoặc mâu thuẫn với các yêu cầu của Giảng viên trên nguyên tắc vẫn đảm bảo các tiêu chí nêu trên;

Bước 7: Gửi thời khóa biểu cập nhật tới Bộ môn và sinh viên để chuẩn bị cho kế hoạch đăng ký học. Bước này thường diễn ra trước khi vào học kỳ mới 2 tuần.

### **Phụ lục 3. Quy trình đăng ký học cho sinh viên**

Bước 1: Tổ chức đăng ký nguyện vọng học để thu thập dữ liệu nguyện vọng học tập của sinh viên theo từng học phần. Việc này diễn ra trước khi vào học 4 tuần.

Bước 2: Tổ chức đăng ký học cho sinh viên chính khóa (đăng ký theo đúng kế hoạch và chương trình đào tạo của lớp quản lý).

Bước 3: Xét nguyện vọng cho sinh viên (đăng ký học cho những sinh viên đã đăng ký nguyện vọng), theo mức độ ưu tiên: khóa cũ ưu tiên hơn khóa mới, học lại ưu tiên hơn học nâng điểm và chưa học...

Bước 4: Tổ chức đăng ký học khác khóa (học lại, học nâng điểm, học vượt cùng khóa trước, học lại cùng khóa sau, học khác lớp quản lý) sau bước 3:

- Tiếp nhận đơn giải quyết những trường hợp đặc biệt không thể tự thao tác trên phần mềm (đã tốt nghiệp văn bằng 1, sinh viên đăng ký khác cơ sở đào tạo hay những trường hợp đặc biệt khác...);
- Theo dõi quá trình đăng ký, cân đối sỹ số các lớp học phần cho phù hợp diễn biến quá trình đăng ký;

- Bước này diễn ra 02 lần trong 01 tuần ngay trước khi bắt đầu vào giai đoạn học (trước khi bắt đầu giai đoạn 1 một lần và trước khi bắt đầu giai đoạn 2 một lần);

Bước 5: Rà soát dữ liệu đăng ký học của sinh viên

- Hủy, ghép lớp những lớp có số sinh viên đăng ký:
  - Dưới 20sv/lớp (trừ học phần thực hành, thí nghiệm, các học phần thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành của các ngành ít sinh viên). Trường hợp đặc biệt do BGH xem xét quyết định hoặc ủy quyền cho Trưởng Phòng Đào tạo quyết định.
- Tách một số lớp lý thuyết có số đăng ký quá đông.
- Thông báo tới các bộ môn, sinh viên liên quan để phối hợp thực hiện
- Bước này thực hiện ngay trước khi bắt đầu vào học tập;

Bước 6. Hoàn thiện và gửi thời khóa biểu chính thức cho các đơn vị cá nhân liên quan để triển khai giảng dạy, học tập.