

QUY CHẾ

Đào tạo đại học hệ theo hệ thống tín chỉ của Học viện Phụ nữ Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 520 /QĐ-HVPNVN

Ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện Phụ nữ Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Phụ nữ Việt Nam, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Phụ nữ Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện) thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Chương trình đào tạo và Đề cương chi tiết học phần

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

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

3. Giám đốc Học viện ban hành Chương trình đào tạo hệ đại học chính quy của Học viện với khối lượng không dưới 120 tín chỉ.

4. Căn cứ vào chương trình đã được phê duyệt, Khoa, Bộ môn tổ chức xây dựng đề cương chi tiết học phần. Đề cương chi tiết được xây dựng theo mẫu thống nhất của Học viện, trong đó thể hiện rõ mục tiêu của học phần, số lượng tín chỉ; điều kiện tiên quyết (nếu có); nội dung chi tiết học phần; cách thức đánh giá học phần; giáo trình bắt buộc và tài liệu tham khảo. Đề cương chi tiết học phần phải được Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức thẩm định; quản lý khoa/bộ môn ký xác nhận và Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết

kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học viện quy định.

Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cơ bản của chương trình, bắt buộc sinh viên học;

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của cố vấn học tập.

2. Tín chỉ là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hóa khối lượng kiến thức và khối lượng học tập, giảng dạy trong quy trình đào tạo.

Một tín chỉ được tính bằng 15 giờ tín chỉ. Một giờ tín chỉ tương đương với 1 giờ học lý thuyết và 2 giờ chuẩn bị bài ở nhà; hoặc 2 giờ thảo luận/Thực hành và 1 giờ chuẩn bị bài ở nhà; hoặc 2 giờ làm việc nhóm và 1 giờ chuẩn bị bài ở nhà; hoặc 3 giờ tự học ở nhà.

3. Một giờ học tín chỉ được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Học viện được tính từ 7h00 đến 21h00 hàng ngày.

Tuỳ theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Học viện, phòng đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

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

1. Tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A⁺, A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D, F tính từ đầu khóa học.

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

Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian kế hoạch của một khóa đào tạo đại học chính quy gồm 8 học kỳ chính, tương đương 04 năm học.

2. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Giám đốc Học viện xem xét quyết định tổ chức thêm một kỳ học phụ để sinh viên có điều kiện được học lại; học bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

3. Tùy theo năng lực và điều kiện cụ thể mà sinh viên tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập như sau:

Bậc học	Thời gian đào tạo	Thời gian rút ngắn tối đa	Thời gian kéo dài tối đa
Đại học	4 năm	2 học kỳ chính	4 học kỳ chính
Cao đẳng	3 năm	2 học kỳ chính	4 học kỳ chính

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

Hàng năm, Học viện rà soát và ra quyết định buộc thôi học đối với các sinh viên quá thời gian học tập tại Học viện nhưng chưa hoàn thành chương trình đào tạo.

3. Căn cứ vào chương trình đào tạo, Phòng đào tạo lập kế hoạch cho học kỳ, năm học. Kế hoạch đào tạo năm học được Giám đốc Học viện phê duyệt và thông báo cho các đơn vị chậm nhất vào đầu tháng 5 hàng năm.

4. Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học, phòng đào tạo xây dựng kế hoạch giảng dạy từng học kỳ, thời khóa biểu của học kỳ sau để sinh viên đăng ký. Thời khóa biểu chính thức sẽ gửi cho các khoa, bộ môn và đưa lên website của Học viện để sinh viên đăng ký chậm nhất hai tuần lễ trước khi kết thúc học kỳ.

Mọi sự điều chỉnh kế hoạch giảng dạy, học tập của các học kỳ sau khi đã công bố Thời khóa biểu chính thức và cho sinh viên đăng ký đều phải được Giám đốc Học viện đồng ý bằng văn bản.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do phòng đào tạo và phòng công tác học sinh sinh viên của Học viện quản lý.

Phòng Đào tạo quản lý Giấy báo nhập học; bằng tốt nghiệp PTTH; học bạ THPT, giấy khai sinh.

Phòng công tác sinh viên quản lý Hồ sơ học sinh – sinh viên; giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn thanh niên; giấy chuyển nghĩa vụ quân sự (đối với nam);

phiếu báo thay đổi hộ khẩu về Học viện Phụ nữ Việt Nam; giấy chứng nhận hợp lệ đối với thí sinh thuộc đối tượng ưu tiên.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện, phòng đào tạo trình Giám đốc học viện ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Học viện và các đơn vị có trách nhiệm cấp cho sinh viên:

- a) Thẻ sinh viên;
- b, Sổ tay sinh viên

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

4. Mỗi sinh viên có một mã số riêng theo quy định của Học viện. Sinh viên nhập học được Học viện cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 8. Tổ chức lớp học

Lớp sinh viên bao gồm các sinh viên cùng một ngành học, được tổ chức theo khóa tuyển sinh, theo chuyên ngành đào tạo và được duy trì ổn định trong cả khóa học. Đại diện lớp sinh viên là ban cán sự lớp. Phụ trách lớp sinh viên là cố vấn học tập. Mỗi lớp sinh viên có một mã số riêng theo quy định của Học viện. Tiêu chuẩn, trách nhiệm và quyền hạn của cố vấn học tập do Giám đốc học viện quy định.

Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần được ký hiệu một mã số riêng. Số lượng sinh viên của một lớp học phần được sắp xếp theo các yêu cầu đặc thù của học phần. là:

- Ít nhất 50 sinh viên đối với học phần bắt buộc (trừ ngoại ngữ, tin học)
- Ít nhất 30 sinh viên đối với học phần tự chọn.
- Nếu số lượng sinh viên đăng ký học phần thấp hơn số lượng sinh viên tối thiểu theo quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải chuyển sang đăng ký học những học phần khác có lớp nếu chưa đủ khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ theo quy định của Học viện

Điều 9. Đăng ký khối lượng học tập

1. Tuần 10 đến 11 của học kỳ trước, Học viện thông báo dự kiến danh sách các học phần sẽ được tổ chức đào tạo cho kỳ sau để sinh viên đăng ký.

2. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, trên cơ sở tham khảo ý kiến của cố vấn học tập sinh viên sẽ đăng ký các học phần trực tuyến trên website của Học viện theo thông báo cụ thể của phòng Đào tạo.

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

a) Từ 14 – 25 tín chỉ trở lên cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) 10-13 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

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

5. Phòng đào tạo chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ theo quy định. Sinh viên phải đăng ký tối thiểu 18 tín chỉ (không kể HP GDTC và GDQP) trong học kỳ mới được xếp vào diện được xét cấp học bổng.

6. Sinh viên đăng ký học cùng lúc hai chương trình được phép đăng ký tối đa 35 tín chỉ trong mỗi học kỳ (kể cả học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng).

7. Trong thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp, sinh viên vẫn có thể đăng ký thêm các học phần khác sao cho tổng số tín chỉ tối đa không vượt quá tổng số tín chỉ cho phép trong học kỳ.

Điều 10. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Sau thời gian đăng ký học, nếu sinh viên thấy không thể hoàn thành khối lượng học tập thì có thể làm đơn xin rút bớt học phần đăng ký. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính (nhưng không muộn quá 3 tuần kể từ đầu học kỳ chính); sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ (nhưng không muộn quá 2 tuần kể từ đầu học kỳ phụ). Trường hợp sinh viên không làm đơn xin rút bớt học phần đăng ký trong thời hạn nêu trên thì học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học; nếu sinh viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. Học phần đã rút thì không tính điểm, nhưng vẫn phải tính học phí được ghi chú trong hồ sơ học tập của sinh viên

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

- a) Sinh viên làm đơn gửi phòng Đào tạo;
- b) Có ý kiến của cố vấn học tập và được phòng Đào tạo phê duyệt;
- c) Không vi phạm khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định tại các khoản 2, 3, 4 của Điều 9 Quy chế này.

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

Điều 11. Đăng ký học lại, cải thiện điểm

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt từ điểm D trở lên.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Kết quả cao nhất trong các lần thi sẽ được chọn để tính điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 12. Nghỉ ốm, hoãn thi

1. Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học, phải viết đơn xin phép gửi trường phòng Đào tạo trong thời hạn một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế từ cấp quận, huyện hoặc tương đương trở lên.

2. Sinh viên đủ điều kiện dự thi và có lý do chính đáng không thể tham dự thi kết thúc học phần được quyền hoãn thi. Đơn xin hoãn thi phải được gửi trường phòng Đào tạo trước hoặc đúng ngày thi. Trường hợp đặc biệt không thể gửi đơn đúng hạn nêu trên, sinh viên gửi đơn hoãn thi tới phòng đào tạo trong thời hạn 3 ngày học kể từ ngày thi.

Sinh viên được hoãn thi phải dự thi ngay trong kỳ thi kế tiếp và kết quả thi được tính là điểm thi lần đầu. Trường hợp thi không đạt hoặc tiếp tục hoãn thi, sinh viên phải làm đơn xin thi gửi phòng Đào tạo (kèm đơn hoãn thi đã được duyệt) để được phép dự thi lần 2 tại các kỳ thi học phần trong học kỳ kế tiếp.

Điều 13. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

Sinh viên năm thứ	Khối lượng kiến thức tích lũy
Nhất	Dưới 30 tín chỉ
Hai	Từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ
Ba	Từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ
Tư	Từ 90 tín chỉ trở lên

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

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

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

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

Điều 14. Nghỉ học tạm thời

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

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế từ cấp quận, huyện hoặc tương đương trở lên;
- c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Học viện, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 15 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Giám đốc học viện ít nhất hai tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học theo điểm a, khoản 1 Điều này phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 15. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, xin thôi học

1. Việc cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình và là cơ sở để Học viện xem xét điều kiện buộc thôi học đối với sinh viên.

Sau mỗi học kỳ, sinh viên (trừ học kỳ sinh viên được phép nghỉ học tạm thời theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này) bị cảnh báo kết quả học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa;
- b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;
- c) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

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

- a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập hai học kỳ liên tiếp;
- b) Vượt quá thời gian tối đa (6 năm) được phép học tại Học viện;
- c) Tự ý bỏ học một học kỳ;
- d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 30 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Học viện.
- e) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí sau 2 lần nhận được thông báo của Học viện.

Sinh viên bị buộc thôi học theo quy định tại mục a, b, c khoản 2 Điều này được quyền xin chuyển qua hệ đại học vừa làm vừa học của Học viện và được bảo lưu các học phần có kết quả tích lũy đạt ở chương trình cũ đã học. Giám đốc học viện xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

3. Sinh viên xin thôi học phải làm đơn gửi Giám đốc học viện (thông qua phòng Đào tạo). Đơn xin thôi học của sinh viên phải có xác nhận của gia đình. Giám đốc học viện xem xét, ra quyết định cho sinh viên thôi học.

Điều 16. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

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

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

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

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

6. Quy trình thực hiện

Sinh viên có nhu cầu học cùng lúc hai chương trình viết đơn (theo mẫu của Học viện) gửi về phòng Đào tạo ngay sau khi công bố chính thức điểm học tập của học kỳ trước.

Căn cứ Quy chế tổ chức đào tạo, phòng Đào tạo kiểm tra điều kiện và ra thông báo cho những sinh viên đủ điều kiện, không đủ điều kiện học cùng lúc hai chương trình để sinh viên đăng ký học phần trong học kỳ theo quy định.

Sau khi hoàn thành chương trình 2, sinh viên phải làm đơn đề nghị Học viện thông qua phòng Đào tạo để được xét tốt nghiệp. Sinh viên học theo hệ đào tạo nào sẽ được cấp văn bằng theo hệ đào tạo ấy.

Điều 17. Chuyển trường

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

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

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

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

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

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

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

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

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

3. Thủ tục chuyển trường:

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

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

Chương III **KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN**

Điều 18. Đánh giá học phần

1. 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%.

2. Việc lựa chọn số lượng điểm thành phần, trọng số, hình thức đánh giá các điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

3. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và chấm các điểm thành phần, trừ điểm kết thúc học phần. Giảng viên công khai kết quả chấm các điểm thành phần với sinh viên chậm nhất vào tuần học cuối kỳ và gửi bảng tổng hợp các điểm thành phần (theo mẫu) về phòng Đào tạo trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi kết thúc giảng dạy.

4. Đối với bài thi kết thúc học phần: Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên chấm bài thi, gửi danh sách giảng viên chấm thi về phòng đào tạo.

Điều 19. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Học viện tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc học phần. Sau khi kết thúc kỳ thi chính, Học viện tổ chức một kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F (dưới 4,0 theo thang điểm 10) ở kỳ thi chính hoặc sinh viên có nhu cầu thi cải thiện điểm. Các sinh viên thi lại, thi cải thiện điểm nộp lệ phí thi theo thông báo của phòng Tài chính kế toán. Sinh viên thi cải thiện điểm viết đơn gửi phòng Đào tạo trước ngày bắt đầu kỳ thi phụ 05 ngày làm việc.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Lịch thi do phòng Đào tạo xây dựng và thông báo công khai trước kỳ thi.

Điều 20. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, học lại

1. Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quyết định của Giám đốc Học viện.

- Khi chưa có ngân hàng đề thi, Trưởng khoa/Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức việc ra đề thi, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất 4 đề thi trình Ban giám đốc Học viện duyệt. Các đề thi phải tuân thủ các nguyên tắc ra đề thi, trình bày bằng văn bản đánh máy, theo thể thức quy định, có ký duyệt của Trưởng Khoa/trưởng bộ môn, đảm bảo tính bảo mật và gửi về phòng Đào tạo/bộ phận khảo thí theo thời gian quy định.

- Khi có ngân hàng đề, phòng Đào tạo/bộ phận Khảo thí tham mưu ban Giám đốc phê duyệt quy trình ra đề thi và tổ chức in sao đề thi theo quy trình bảo mật.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Giám đốc Học viện duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần. Hình thức thi phải được qui định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần. Trong quá trình giảng dạy nếu cần thay đổi hình thức thi thì phải do Khoa đề nghị trước khi

bắt đầu năm học mới, được Ban Giám đốc phê duyệt và thông báo trên website của Học viện.

Thời gian làm bài thi kết thúc học phần dưới hình thức thi viết:

a) Đối với học phần có 2 tín chỉ và học phần chuyên đề:

- Thi viết tự luận và thi bán trắc nghiệm: 90 phút

- Thi trắc nghiệm khách quan: 60 phút

b) Đối với học phần có 3 tín chỉ trở lên:

- Thi viết tự luận và thi bán trắc nghiệm: 120 phút

- Thi trắc nghiệm khách quan: 60 phút hoặc 90 phút

Các Khoa có trách nhiệm cử giáo viên của đơn vị tham gia coi thi theo kế hoạch của phòng Đào tạo. Cán bộ được phân công coi thi phải thực hiện quy định về trách nhiệm của cán bộ coi thi theo qui chế thi, kiểm tra của Học viện.

3. Việc chấm thi kết thúc học phần (áp dụng cho mọi hình thức thi) do hai giảng viên đảm nhiệm.

- Phòng Đào tạo xây dựng, trình Ban Giám đốc phê duyệt kế hoạch chấm thi kết thúc học phần đảm bảo chấm tập trung, bí mật, khách quan. Giảng viên chấm thi nhận, nộp lại bài thi trong ngày về phòng Đào tạo. Kết thúc chấm thi, giảng viên tổng hợp kết quả chấm thi (bảng tổng hợp điểm), ký xác nhận vào bài thi và bảng tổng hợp điểm.

- Phòng Đào tạo ghép phách, tổng hợp điểm kết thúc học phần (có kiểm tra với kết quả tổng hợp của giảng viên chấm thi). Bảng điểm sau khi ghép phách phải có chữ ký xác nhận của cán bộ vào phách và trưởng phòng Đào tạo.

4. Phòng đào tạo công bố công khai điểm học phần cho sinh viên. Điểm thi vấn đáp kết thúc học phần được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi khi hai giảng viên chấm thi đã thống nhất điểm. Trong trường hợp không thống nhất được điểm chấm, các giảng viên chấm thi xin ý kiến trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định điểm chấm.

Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này chỉ còn quyền dự thi một lần ở kỳ thi phụ sau đó.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính nếu được trường phòng Đào tạo cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ sau đó và được tính là thi lần đầu. Những sinh viên này chỉ được dự thi lần thứ hai (nếu có) tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho sinh viên các khóa học dưới hoặc trong học kỳ hè.

7. Trong trường hợp cả hai kỳ thi chính và phụ mà điểm học phần vẫn dưới 4,0 (theo thang điểm 10) thì sinh viên phải đăng ký học lại học phần này với số lần được dự thi theo quy định như đối với một học phần mới.

Điều 21. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân. Phòng Đào tạo có trách nhiệm quy đổi điểm từ thang điểm 10 sang thang điểm 4 và điểm chữ.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm 4	
		Điểm số	Điểm chữ
Đạt	Từ 9,0 đến 10	4,0	A ⁺
	Từ 8,5 đến 8,9	3,7	A
	Từ 8,0 đến 8,4	3,5	B ⁺
	Từ 7,0 đến 7,9	3,0	B
	Từ 6,5 đến 6,9	2,5	C ⁺
	Từ 5,5 đến 6,4	2,0	C
	Từ 5,0 đến 5,4	1,5	D ⁺
	Từ 4,0 đến 4,9	1,0	D
Không đạt	Dưới 4,0	0	F

3. Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

4. Đối với những học phần được Học viện cho phép chuyển điểm từ trường khác đến (bảo lưu trong kết quả học tập), khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

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

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

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

6. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm quy chế thi có quyết định cử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được trưởng phòng đào tạo cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trưởng phòng đào tạo chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Giám đốc học viện quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

8. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

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

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

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

Điều 22. Cách tính điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung học kỳ 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

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 đã học.

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

2. 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 tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i với a_i lớn hơn hoặc bằng 4 (thang điểm 10) hoặc a_i lớn hơn hoặc bằng 1 (thang điểm 4)

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần đã tích lũy được.

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

Chương IV XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 23. Thực tập nghề nghiệp

Sinh viên được đăng ký thực tập nghề nghiệp sau khi hoàn thành khối lượng kiến thức cơ sở ngành. Sinh viên chủ động sắp xếp kế hoạch học tập và thực tập nghề nghiệp. Sinh viên tự liên hệ nơi thực tập phù hợp với chuyên ngành đã đăng ký. Các khoa chuyên ngành của Học viện có trách nhiệm giới thiệu và hỗ trợ thủ tục hành chính cho sinh viên trong quá trình thực tập.

Thực tập nghề nghiệp được coi là một học phần bắt buộc có khối lượng từ 4-7 tín chỉ (tương đương 180-315 giờ thực tập tại cơ sở). Báo cáo thực tập của khoa nào, khoa đó có trách nhiệm đánh giá kết quả thực tập theo thang điểm từ 0 đến 10.

Kết quả thực tập được thể hiện trong Nhật ký thực tập (theo mẫu chung của Học viện) và Báo cáo thực tập, trong đó:

Điểm chuyên cần (Nhật ký thực tập): 30%

Điểm chuyên môn (Báo cáo thực tập): 70%

Điều 24. Khoá luận tốt nghiệp

1. Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) là một học phần có khối lượng kiến thức tương đương 6-7 tín chỉ. Sinh viên đủ điều kiện được quyền đăng ký viết KLTN

2. Điều kiện đăng ký viết KLTN

- Tính đến thời điểm xét viết KLTN, sinh viên không đang trong thời gian chấp hành hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên;

- Sinh viên đã tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên;

- Điểm trung bình chung học tập tối thiểu đạt từ 3,0 (thang điểm 4) trở lên;

- Điểm của học phần viết KLTN tối thiểu đạt từ 3,0 điểm (thang điểm 4) trở lên và không dưới điểm tối thiểu do khoa chuyên môn có học phần đó quyết định.

3. Trình tự đăng ký viết KLTN

- Sinh viên đăng ký đề tài khóa luận tại khoa chuyên môn;

- Trên cơ sở số lượng sinh viên đăng ký, khoa chuyên môn sẽ điều tiết số lượng cụ thể sinh viên viết KLTN đối với từng bộ môn thuộc khoa thông qua điểm tối thiểu.

- Khoa chuyên môn tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký KLTN và gửi về phòng Đào tạo trước khi sinh viên bắt đầu thực hiện KLTN.

4. Hình thức và thời gian thực hiện KLTN

Các yêu cầu về hình thức và nội dung của KLTN được thực hiện theo hướng dẫn cụ thể đối với từng chuyên ngành.

5. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

Giảng viên hướng dẫn có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ và đánh giá ý thức, thái độ làm việc của sinh viên trong thời gian viết KLTN.

6. Trách nhiệm Học viện, khoa chuyên môn và bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

- Giám đốc Học viện phê duyệt số lượng sinh viên viết KLTN giữa các khoa chuyên môn theo đề xuất của Hội đồng xét điều kiện viết KLTN;

- Lãnh đạo khoa chuyên môn và trưởng bộ môn thống nhất danh mục đề tài và danh sách giảng viên hướng dẫn, chấm KLTN trình Giám đốc học viện phê duyệt.

7. Đối với sinh viên không viết khóa luận:

Sinh viên không đủ điều kiện hoặc không viết KLTN phải đăng ký học thêm một số học phần tự chọn thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên ngành với số tín chỉ tương đương tín chỉ KLTN.

Điều 25. Chấm khóa luận tốt nghiệp

Giám đốc học viện quyết định danh sách giảng viên chấm KLTN. Việc chấm mỗi KLTN phải do 2 giảng viên đảm nhiệm.

Khoa chuyên môn tổng hợp, xác nhận kết quả chấm KLTN và nộp phòng Đào tạo chậm nhất 2 tuần kể từ ngày sinh viên nộp KLTN. Khoa chuyên môn lưu bài KHLT theo đúng quy định.

Phòng Đào tạo công bố kết quả KLTN chậm nhất là 3 tuần kể từ ngày sinh viên nộp KLTN.

Điểm KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

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

Điều 26. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

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

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính do Giám đốc học viện quy định;

đ) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất;

e) Có chứng chỉ tuân sinh hoạt công dân học sinh sinh viên.

f) Có chứng chỉ tiếng Anh theo Chuẩn đầu ra các ngành đào tạo bậc đại học của Học viện Phụ nữ Việt Nam (Quyết định số 363/QĐ-HVPNVN ngày 14/10/2015)

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

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng công tác sinh viên.

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

Điều 27. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

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

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

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

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

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

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm còn phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 28 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

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

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

Chương V

NHỮNG ĐIỀU KHOẢN KHÁC

Điều 28. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

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

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

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Điều 29. Học phí

1. Đầu năm học, nhà trường thông báo đơn giá học phí/tín chỉ, thời gian nộp học phí, hướng dẫn cách nộp học phí qua chuyên khoản. Học phí sinh viên phải đóng được tính trên cơ sở đơn giá học phí X số tín chỉ sinh viên đăng ký/học kỳ.

2. Sinh viên có nghĩa vụ nộp đầy đủ học phí đúng thời hạn quy định. Những sinh viên không đóng học phí đúng hạn sẽ không được đăng ký học tập ở kỳ sau và được đưa vào danh sách xét buộc thôi học.

3. Sinh viên thuộc diện được xét miễn giảm học phí theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo phải làm hồ sơ xin miễn giảm nộp đúng hạn cho phòng Công tác sinh viên để Học viện ra quyết định miễn giảm. Riêng học kỳ phụ Học viện không xét miễn giảm học phí.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2015-2016 và được áp dụng từ khóa 3 hệ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ ở Học viện Phụ nữ Việt Nam.

2. Đối với hệ vừa làm vừa học và liên thông, không áp dụng Điều 7, 9, 16 của Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời về phòng Đào tạo để tổng hợp trình Giám đốc học viện xem xét, quyết định.



TS. Trần Quang Tiến