

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Số: 318 /QĐ-ĐHM

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 26 tháng 08 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học
tại Viện Đại học Mở Hà Nội**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 535/TTg ngày 03/11/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 675/GD-ĐT ngày 16/02/1996 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 05/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 22/2001/BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 26/06/2001 quy định về đào tạo để cấp bằng tốt nghiệp đại học thứ hai;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BGD&ĐT ngày 05 tháng 08 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ Cao đẳng, Đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học tại Viện Đại học Mở Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc Viện Đại học Mở Hà Nội, toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

VIỆN TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP, QLĐT.

(Đã ký)

QUY ĐỊNH

đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học tại Viện Đại học Mở Hà Nội

(Kèm theo quyết định số: 318 /QĐ-ĐHM ngày 26 tháng 08 năm 2017
của Viện trưởng Viện Đại học Mở Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về đào tạo đại học (sau đây viết tắt là ĐH) hình thức vừa làm vừa học (sau đây viết tắt là VLVH) bao gồm: Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của trường trong công tác tuyển sinh; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp; thanh tra, khen thưởng và xử lý vi phạm; chế độ báo cáo và lưu trữ.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo VLVH trình độ đại học thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ tại Viện Đại học Mở Hà Nội (sau đây viết tắt là Viện), bao gồm: văn bằng 1; liên thông từ trung cấp/cao đẳng lên đại học; văn bằng 2.

Điều 2. Phương thức, thời gian tuyển sinh:

1. Phương thức tuyển sinh: Xét tuyển hoặc Xét tuyển kết hợp với thi tuyển
2. Thời gian tuyển sinh:

TT	Chương trình đào tạo	Số lần tuyển sinh / năm	Thời gian xét tuyển
1	Văn bằng 1	04	Vào các tháng 3, 6, 9 và 12
2	Văn bằng 2		
3	Liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp/Trung cấp nghề lên ĐH		
4	Liên thông từ Cao đẳng /Cao đẳng nghề lên ĐH		

Trong trường hợp đặc biệt, có thể tổ chức xét tuyển nhiều hơn 04 lần/năm.

Điều 3. Điều kiện xét tuyển

1. Mọi công dân không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, nguồn gốc gia đình, địa vị xã hội, hoàn cảnh kinh tế, có đủ các điều kiện dưới đây đều được tham dự dự tuyển ĐH hình thức VLVH:

a) Đã tốt nghiệp:

TT	Chương trình đào tạo	Thời gian đào tạo	Đã tốt nghiệp
1	Văn bằng 1	4 năm	Có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương
2	Văn bằng 2	2-2,5 năm	Có bằng tốt nghiệp Đại học
3	Liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp/ Trung cấp nghề lên ĐH	3 năm	Có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên nghiệp/Trung cấp nghề
4	Liên thông từ Cao đẳng /Cao đẳng nghề lên ĐH	1,5-2 năm	Có bằng tốt nghiệp Cao đẳng/Cao đẳng nghề

b) Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành. Đối với những người tàn tật, khuyết tật, tùy tình trạng sức khỏe và yêu cầu của ngành học, Viện trưởng xem xét, quyết định cho dự thi tuyển sinh.

c) Nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ hợp lệ và lệ phí .

2. Những người không đủ các điều kiện kể trên và những người thuộc diện dưới đây không được tham gia xét tuyển:

a) Không chấp hành Luật Nghĩa vụ quân sự; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang trong thời kỳ thi hành án hình sự;

b) Những người bị tước quyền dự thi tuyển sinh hoặc bị kỷ luật buộc thôi học chưa đủ thời hạn quy định tính từ ngày ký quyết định kỷ luật đến ngày xét tuyển;

c) Quân nhân hoặc công an nhân dân tại ngũ chưa được thủ trưởng cơ quan cho phép đi học.

Điều 4. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

1. Chính sách ưu tiên theo đối tượng

a) Nhóm ưu tiên 1 (ƯT1) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 01: Công dân Việt Nam là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú (trong thời gian học THPT hoặc trung cấp) trên 18 tháng tại Khu vực 1;

- Đối tượng 02: công nhân trực tiếp sản xuất đã làm việc liên tục 60 tháng trở lên, trong đó có ít nhất 2 năm là chiến sĩ thi đua, được cấp tỉnh trở lên công nhận và cấp bằng khen;

- Đối tượng 03:

+ Người lao động thuộc tất cả các thành phần kinh tế được từ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, bộ trở lên công nhận danh hiệu thợ giỏi, nghệ nhân, người được cấp bằng hoặc huy hiệu Lao động sáng tạo của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hoặc Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh;

+ Người làm việc đủ 36 tháng trở lên trong ngành y tế, sư phạm thi vào đúng ngành đã được đào tạo; các ngành nghề khác đủ 60 tháng trở lên;

- Đối tượng 04:

+ Thương binh, bệnh binh, người được hưởng chính sách như thương binh;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 12 tháng trở lên tại khu vực 1;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên;

+ Quân nhân, công an nhân dân hoàn thành nghĩa vụ đã xuất ngũ có thời gian phục vụ từ 18 tháng trở lên;

- Đối tượng 05:

+ Con liệt sĩ;

+ Con thương binh hoặc con bệnh binh mất sức lao động 81% trở lên;

+ Con của người được hưởng chính sách như thương binh mất sức lao động 81% trở lên;

+ Con của Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động;

+ Con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa 19/8/1945;

+ Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hóa học;

+ Công nhân viên chức có thời gian làm việc liên tục từ 24 tháng trở lên tại khu vực 1;

b) Nhóm ưu tiên 2 (UT2) gồm các đối tượng:

- Đối tượng 06:

+ Thanh niên xung phong tập trung được cử đi học;

+ Quân nhân, công an nhân dân tại ngũ được cử đi học có thời gian phục vụ dưới 18 tháng không ở khu vực 1;

+ Công nhân viên chức có thời gian làm việc liên tục từ 24 tháng trở lên không ở khu vực 1.

- Đối tượng 07:

+ Con thương binh hoặc con bệnh binh mất sức lao động dưới 81%;

+ Con của người được hưởng chính sách như thương binh mất sức lao động dưới 81%;

Thời hạn tối đa được hưởng ưu tiên đối với quân nhân, công an phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành dự thi là 18 tháng kể từ ngày ký quyết định xuất ngũ đến ngày dự thi;

Người có nhiều diện ưu tiên theo đối tượng chỉ được hưởng một diện ưu tiên cao nhất;

Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng ưu tiên kế tiếp là 1 điểm.

2. Chính sách ưu tiên theo khu vực:

a) Ưu tiên khu vực được xác định theo nơi làm việc hoặc theo nơi học và tốt nghiệp trung học:

- Người có thời gian làm việc liên tục từ 24 tháng trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó hoặc theo nơi học và

tốt nghiệp trung học trước khi đi làm việc, tùy theo khu vực nào có mức ưu tiên theo khu vực cao hơn;

- Người học liên tục và tốt nghiệp trung học tại khu vực nào thì hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu trong 3 năm học trung học có chuyển trường thì thời gian học ở khu vực nào lâu hơn được hưởng ưu tiên theo khu vực đó. Nếu mỗi năm học một trường hoặc nửa thời gian học ở trường này, nửa thời gian học ở trường kia thì tốt nghiệp ở khu vực nào, hưởng ưu tiên theo khu vực đó;

b) Các khu vực tuyển sinh được phân chia như sau:

- Khu vực 1 (KV1) gồm:

Các địa phương thuộc miền núi, vùng cao, vùng sâu, hải đảo, trong đó có các xã thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của Chính phủ;

- Khu vực 2- nông thôn (KV2 - NT) gồm:

Các xã, thị trấn không thuộc KV1, KV2, KV3.

- Khu vực 2 (KV2) gồm:

Các thành phố trực thuộc tỉnh (không trực thuộc Trung ương); các thị xã; các huyện ngoại thành của thành phố trực thuộc Trung ương.

- Khu vực 3 (KV3) gồm: các quận nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương. Thí sinh thuộc KV3 không thuộc diện hưởng ưu tiên khu vực.

Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 điểm.

Điều 5. Hồ sơ và thủ tục đăng ký xét tuyển

1. Hồ sơ đăng ký xét tuyển (ĐKXT) bao gồm:

a) Phiếu đăng ký xét tuyển (theo mẫu);

b) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

c) Bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời THPT hoặc tương đương (đối với những người xét tuyển ngay trong năm tốt nghiệp), bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp Trung cấp, Trung cấp nghề, Cao đẳng, Cao đẳng nghề hoặc Đại học;

d) Bản sao hợp lệ học bạ THPT hoặc tương đương, bảng điểm Trung cấp, Trung cấp nghề, Cao đẳng, Cao đẳng nghề hoặc Đại học;

e) Bản sao hợp lệ giấy khai sinh;

g) 02 phong bì dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

2. Thủ tục ĐKXT:

a) Thí sinh nộp hồ sơ ĐKXT và lệ phí ĐKXT cho Viện chậm nhất một tháng trước ngày xét tuyển;

b) Sau khi nộp hồ sơ ĐKXT, nếu có sự thay đổi về gia đình hoặc bản thân, thí sinh có trách nhiệm thông báo kịp thời cho Viện và trước ngày xét tuyển phải nộp bổ sung đầy đủ giấy tờ;

c) Đối với lớp mở tại Viện thí sinh nộp 1 bộ hồ sơ ĐKXT; đối với lớp đặt tại địa phương thí sinh nộp 2 bộ hồ sơ ĐKXT (1 bộ lưu tại trường và 1 bộ lưu tại cơ sở đặt lớp).

Điều 6. Thông báo tuyển sinh

Chậm nhất 02 - 03 tháng trước ngày xét tuyển Viện sẽ phát hành thông báo tuyển sinh.

Nội dung thông báo tuyển sinh gồm: ngành tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, thời gian dự kiến xét tuyển, thời gian dự kiến nhập học và các thông tin cần thiết khác.

Điều 7. Nguyên tắc xét tuyển

1. Căn cứ xét tuyển:

Khi xét tuyển thí sinh, Viện căn cứ vào các căn cứ sau để xét tuyển đối với từng chương trình đào tạo:

TT	Chương trình đào tạo	Căn cứ xét tuyển
1	Văn bằng 1	Sử dụng các môn văn hóa trong tổ hợp xét tuyển bằng cách nộp học bạ THPT với yêu cầu là điểm trung bình của từng môn học trong tổ hợp các môn dùng để xét tuyển hoặc điểm trung bình chung của các môn học dùng để xét tuyển cộng với điểm ưu tiên đối tượng, khu vực không nhỏ hơn 5,0. Điểm trung bình của các môn học tham gia xét tuyển là điểm trung bình cả năm lớp 12 của môn học đó. Tổ hợp xét tuyển dựa vào các tổ hợp xét tuyển của đại học chính quy hàng năm do Bộ GD&ĐT công bố. Nếu thí sinh không đạt điều kiện về xét theo học bạ thì có thể đăng ký tham dự kiểm tra, đánh giá năng lực đầu vào do Viện tổ chức.
2	Văn bằng 2	Căn cứ vào bằng đại học thứ nhất
3	Liên thông từ Trung cấp chuyên nghiệp/Trung cấp nghề lên ĐH	Căn cứ vào bằng Trung cấp chuyên nghiệp, Trung cấp nghề
4	Liên thông từ cao đẳng /Cao đẳng nghề lên ĐH	Căn cứ vào bằng Cao đẳng, Cao đẳng nghề

2. Nguyên tắc xét tuyển:

a) Đối với Văn bằng 1:

- Xét tuyển lần lượt theo điểm xét tuyển (bao gồm cả điểm ưu tiên) từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu.

- Nếu ở mức điểm trúng tuyển có nhiều thí sinh bằng điểm nhau dẫn đến vượt chỉ tiêu thì ưu tiên thí sinh có kết quả môn Toán/Ngoại ngữ năm lớp 12 cao hơn.

- Các môn thi trong tổ hợp xét tuyển phải có kết quả lớn hơn 1,0 (một) điểm hoặc các môn tham dự kiểm tra, đánh giá phải có kết quả lớn hơn 0,0 (không) điểm.

b) Đối với Văn bằng 2 và Liên thông:

Nếu số thí sinh ĐKXT nhiều hơn chỉ tiêu thì ưu tiên thí sinh có Điểm trung bình tốt nghiệp ở chương trình Trung cấp/Cao đẳng/Đại học cao hơn.

Điều 8. Diện trúng tuyển

Những thí sinh có đủ các điều kiện xét tuyển, đáp ứng nguyên tắc xét tuyển do Viện quy định cho từng đối tượng, theo từng khu vực thì thuộc diện trúng tuyển.

Điều 9. Địa điểm đào tạo

Địa điểm đào tạo VLVH là Viện và các cơ sở liên kết đào tạo VLVH với Viện.

Cơ sở liên kết đào tạo VLVH là cơ sở giáo dục trực tiếp tham gia phối hợp/đặt lớp với Viện. Cơ sở liên kết đào tạo gồm: cơ sở giáo dục đại học; cơ sở giáo dục nghề nghiệp; trường của cơ quan nhà nước; trường của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; trường của lực lượng vũ trang nhân dân; trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh.

Điều 10. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là CTĐT) cần thể hiện rõ: 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, thái độ 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 CTĐT gắn với một ngành (đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu hai văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

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

4. Khối lượng của mỗi CTĐT được quy định cụ thể cho từng ngành đào tạo, cụ thể ở *Phụ lục 1*.

Điều 11. 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.

2. Các loại học phần:

a) Có hai loại học phần trong CTĐT: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

- Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi CTĐT và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

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

b) Khi tổ chức dạy - học, các học phần được phân thành:

- Học phần tiên quyết: là học phần mà sinh viên phải tích lũy mới được đăng ký học học phần tiếp theo và phải thực hiện đúng theo CTĐT.

- Học phần học trước: học phần A là học phần học trước của học phần B, khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và học xong học phần A.

- Học phần tương đương và học phần thay thế:

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

Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong CTĐT nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Khoa chuyên môn đề xuất, Viện trưởng phê duyệt trước khi bổ sung cho CTĐT trong quá trình tổ chức đào tạo. Những học phần này được áp dụng cho tất cả các khóa, ngành hoặc hạn chế cho một số khóa, ngành.

- Học phần điều kiện: là các học phần không tính tích lũy tín chỉ nhưng sinh viên phải học và được cấp chứng chỉ hoặc hoàn thành học phần mới đủ điều kiện được xét tốt nghiệp.

3. Tín chỉ:

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

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

b) Một tiết học được tính bằng 50 phút.

Điều 12. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường trong ngày từ 6h45 đến 20h30.

Tuỳ theo tình hình thực tế, số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Khoa mà Trường Khoa sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp.

Điều 13. Đánh giá kết quả học tập

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ.

2. Điểm trung bình chung học kỳ (sau đây gọi tắt là TBCHK) 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, B, C, D tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy (sau đây gọi tắt là TBCTL) là điểm trung bình có trọng số của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ 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, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

Chương II TUYỂN SINH

Điều 14. Hội đồng tuyển sinh

1. Thành lập Hội đồng tuyển sinh (sau đây gọi tắt là HĐTS):

a) Viện trưởng ra quyết định thành lập HĐTS và các ban giúp việc để điều hành và triển khai công tác tuyển sinh. Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) ĐKXT vào Viện không được tham gia HĐTS VLVH và các ban giúp việc cho HĐTS VLVH trong kỳ tuyển sinh VLVH;

b) Thành phần của HĐTS gồm có: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên thường trực và các ủy viên.

- Chủ tịch: Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng ủy quyền.

- Phó Chủ tịch: Phó Viện trưởng phụ trách công tác đào tạo hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng giao.

- Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó trưởng Phòng Quản lý Đào tạo.

- Các ủy viên: một số cán bộ là Trưởng/Phó Trưởng phòng, Trưởng/Phó Trưởng khoa.

- Đối với lớp đặt tại địa phương, bổ sung 01 ủy viên là lãnh đạo của cơ sở giáo dục tại địa phương trong HĐTS để phối hợp thực hiện.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS: HĐTS có nhiệm vụ và quyền hạn tổ chức thực hiện các khâu: chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho kỳ tuyển sinh; xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến kỳ tuyển sinh; thu và sử dụng lệ phí đăng ký xét tuyển, tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là Bộ GD&ĐT) và cơ quan chủ quản (bộ, ngành, UBND cấp tỉnh/thành phố có trường).

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS:

a) Phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế tuyển sinh hình thức VLVH của Bộ GD&ĐT;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh;

c) Báo cáo kịp thời với Bộ GD&ĐT và cơ quan chủ quản (bộ, ngành hoặc UBND cấp tỉnh có trường) về công tác tuyển sinh của trường;

d) Ra quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho HĐTS: Ban Thư ký và các ban khác (nếu cần thiết), các ban này chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch HĐTS: Phó Chủ tịch HĐTS giúp Chủ tịch HĐTS thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay thế Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

Điều 15. Ban Thư ký HĐTS

1. Thành phần Ban Thư ký HĐTS gồm có:

a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên: Một số cán bộ Phòng Quản lý Đào tạo (gọi tắt là Phòng QLĐT), cán bộ khoa chuyên ngành và cán bộ một số đơn vị khác. Số lượng thành viên Ban Thư ký HĐTS phải đủ để thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thư ký.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao;

b) Thẩm định hồ sơ đăng ký xét tuyển; tổ hợp điểm môn xét tuyển

c) Dự kiến phương án xét tuyển, thí sinh đạt điều kiện xét tuyển, báo cáo HĐTS quyết định;

d) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;

e) Triệu tập thí sinh trúng tuyển;

g) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Thư ký HĐTS:

a) Lựa chọn những cán bộ trong trường có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, báo cáo Chủ tịch HĐTS xem xét ra quyết định cử vào Ban Thư ký;

b) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban.

Điều 16. Quy định về việc xây dựng điểm trúng tuyển

1. Chương trình đào tạo văn bằng 1.

a) Khung điểm ưu tiên: Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng ưu tiên kế tiếp là 1,0 điểm; giữa hai khu vực kế tiếp là 0,5 điểm;

b) Điểm xét tuyển tối thiểu: Là điểm trung bình các môn tham gia xét tuyển (gồm cả điểm ưu tiên) $\geq 5,0$.

Ban Thư ký trình HĐTS xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển và xét tuyển từ điểm cao xuống để tuyển đủ chỉ tiêu được giao.

2. Chương trình đào tạo văn bằng 2, liên thông: Căn cứ vào văn bằng tốt nghiệp Trung cấp, Trung cấp nghề, Cao đẳng, Cao đẳng nghề hoặc Đại học.

Điều 17. Công bố trúng tuyển

Căn cứ biên bản xét tuyển do Ban Thư ký HĐTS dự kiến, HĐTS quyết định phương án xét tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học không vượt quá chỉ tiêu được giao và thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng danh sách thí sinh trúng tuyển.

Điều 18. Triệu tập thí sinh trúng tuyển đến trường

1. Chủ tịch HĐTS trực tiếp xét duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình và ký giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học. Trong giấy triệu tập cần ghi rõ kết quả xét tuyển của thí sinh và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển vào trường phải nộp giấy triệu tập trúng tuyển và xuất trình bản chính các giấy tờ quy định để kiểm tra đối chiếu.

3. Thí sinh đến trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, Viện xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

Điều 19. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển.

1. Sau kỳ xét tuyển, Viện trưởng giao cho Ban Thanh tra đào tạo tiến hành kiểm tra kết quả xét tuyển của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển vào trường mình về tính hợp pháp của hồ sơ ĐKXT. Nếu phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản kiến nghị Viện trưởng có biện pháp xác minh, xử lý.

2. Khi thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học, trường cử cán bộ thu nhận giấy triệu tập trúng tuyển và kiểm tra đối chiếu hồ sơ, các giấy tờ theo quy định. Sau khi kiểm tra đối chiếu bản chính học bạ, văn bằng tốt nghiệp và các giấy tờ xác nhận đối tượng ưu tiên của thí sinh, cán bộ Viện ghi vào giấy tờ nói trên: ngày, tháng, năm, “đã đối chiếu bản chính” rồi ghi rõ họ tên và ký.

Trong quá trình thu nhận hồ sơ hoặc trong thời gian sinh viên đang theo học tại trường, nếu phát hiện hồ sơ giả mạo thì báo cáo Viện trưởng xử lý theo quy định hiện hành về quản lý sinh viên.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 20. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Viện Đại học Mở Hà Nội tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành một CTĐT cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian cho một khóa học trong Viện được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện trong 4 năm (không kể các ngành năng khiếu);
- Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên đại học: từ 2,5 năm đến 3 năm.
- Đào tạo liên thông từ trình độ cao đẳng lên đại học: từ 1,5 năm đến 2 năm.
- Đào tạo văn bằng 2: từ 2 năm đến 2,5 năm.

b) Năm học được bắt đầu từ giữa tháng 8 hàng năm. Một năm học có hai học kỳ chính (*học kỳ 1, học kỳ 2*), mỗi học kỳ chính có 18 tuần gồm học và thi. Ngoài hai học kỳ chính, trong điều kiện cần thiết, Trường Khoa có thể xem xét quyết định tổ chức thêm một học kỳ phụ (*học kỳ 3*) để sinh viên được học lại, học cải thiện điểm hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. 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:

Chương trình đào tạo	Thời gian đào tạo	Thời gian tối thiểu hoàn thành CTĐT	Thời gian tối đa hoàn thành CTĐT
Đại học	5 năm	3,5 năm	10 năm
Đại học	4 năm	3 năm	8 năm
Liên thông TC-ĐH	2,5 - 3 năm	2 năm	6 năm
Liên thông CĐ-ĐH	1,5 - 2 năm	1 năm	4 năm
Văn bằng 2	2 - 2,5 năm	1,5 năm	5 năm

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

Điều 21. Đăng ký nhập học

1. Sinh viên trúng tuyển đến nhập học, phải nộp hồ sơ và các giấy tờ khác theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Viện tại Phòng QLĐT.

2. Sau khi xem xét hồ sơ nhập học, nếu thấy đủ điều kiện, Phòng QLĐT trình Viện trưởng ký duyệt quyết định công nhận sinh viên và cấp cho tân sinh viên Thẻ sinh

viên; các Khoa cấp: Sổ đăng ký học tập, Phiếu nhận cổ vấn học tập, các tài liệu khác (nếu có).

3. Sinh viên nhập học sẽ được 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 22. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Đối với những ngành được xác định điểm chuẩn riêng thì những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được Viện sắp xếp vào học các ngành (hoặc chuyên ngành) đã đăng ký trong hồ sơ đăng ký dự thi.

2. Đối với những ngành được xác định điểm trúng tuyển theo nhóm chương trình (hoặc nhóm ngành đào tạo) trong kỳ thi tuyển sinh, thì đầu khóa học trường công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chương trình (hoặc nhóm ngành đào tạo). Viện sẽ căn cứ vào đăng ký chọn chương trình (hoặc ngành đào tạo) và kết quả thi để sắp xếp sinh viên vào các chương trình (hoặc ngành đào tạo).

3. Sinh viên theo học chương trình liên thông hoặc văn bằng 2 sẽ được nhà trường bố trí học theo thời gian linh hoạt; căn cứ ngành đào tạo đã tốt nghiệp trước khi vào học để phân chia thành từng nhóm đối tượng và có kế hoạch đào tạo phù hợp.

4. Sinh viên nhập học được Phòng QLĐT gán mã sinh viên. Mã sinh viên dùng để định danh sinh viên, theo sinh viên suốt khóa học và được quy ước như *Phụ lục 2*.

Điều 23. Tổ chức lớp học

Lớp học được tổ chức theo 2 hình thức:

1. Lớp hành chính: Những sinh viên cùng khóa tuyển sinh, học cùng một chuyên ngành đào tạo sẽ được tổ chức thành các lớp hành chính và được đặt tên như *Phụ lục 2*.

Lớp hành chính được duy trì để sinh hoạt đoàn thể, xét quá trình rèn luyện, lao động, khen thưởng, phổ biến những thông tin của khoa, trường đến sinh viên. Mỗi lớp hành chính do một cố vấn học tập phụ trách (vai trò và trách nhiệm của cố vấn học tập được quy định theo văn bản riêng).

2. Lớp học phần: Là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Trường Khoa quyết định số lượng sinh viên cho mỗi lớp học phần có thể mở trong học kỳ, tùy theo từng loại học phần.

Trong trường hợp cần thiết, Trường Khoa có thể cho phép sinh viên tham gia học các lớp học phần theo phương thức đào tạo trực tuyến E-Learning.

Điều 24. Đăng ký khối lượng học tập

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

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân và có thể xin ý kiến của Cố vấn học tập, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự kiến mở trong học kỳ đó.

Sinh viên có trách nhiệm đăng ký khối lượng học tập theo một trong các hình thức sau:

- Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tháng;

- Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

- Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

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

a) Học kỳ chính (học kỳ 1 và học kỳ 2):

- Phải đăng ký ít nhất 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

- Phải đăng ký ít nhất 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ (trừ học kỳ cuối khóa học) và không quá 14 tín chỉ đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

b) Học kỳ phụ (học kỳ 3): Không bắt buộc và không quy định khối lượng học tập tối thiểu mà sinh viên phải đăng ký.

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

Điều 25. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, nhưng không muộn quá 3 tuần; sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ nhưng không muộn quá 2 tuần. Ngoài thời hạn quy định trên, học phần vẫn được giữ nguyên như trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học và thi học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi văn phòng Khoa (*Mẫu đơn tại Phụ lục 3*);

b) Được cố vấn học tập xác nhận và Trưởng Khoa chấp thuận;

c) Không vi phạm Khoản 3 Điều 24 của Quy định này.

Điều 26. Đăng ký học lại

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

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F thì phải đăng ký học lại học phần đó hoặc có thể 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 TBCTL. Sinh viên được xin đăng ký học cải thiện điểm (Đơn theo mẫu tại *Phụ lục 4* hoặc đăng ký trực tuyến), điểm được công nhận là điểm cao nhất trong các lần thi.

4. Thời gian đăng ký học lại, học để cải thiện điểm, học vượt: cùng với thời gian quy định đăng ký học phần như quy định tại Khoản 2 Điều 24 của Quy định này.

Điều 27. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ học do ốm hoặc tai nạn trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng Khoa trong vòng 1 tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện cấp quận, huyện trở lên.

Điều 28. Xếp hạng năm đào tạo và học lực cho sinh viên

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như *Phụ lục 5*.
2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào TBCTL, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:
 - a) Hạng bình thường: Nếu TBCTL đạt từ 2,00 trở lên;
 - b) Hạng yếu: Nếu TBCTL đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.
3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ (nếu có) sẽ 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 29. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết Đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học gửi Viện trưởng (thông qua Phòng QLĐT) 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 trở lên);
 - c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ ở trường và không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại khoản 2 Điều 30 của Quy định này và phải đạt TBCTL không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức theo khoản 2 Điều 20 của Quy định này.
2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Viện trưởng (thông qua Phòng QLĐT) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.
3. Viện trưởng quyết định cho sinh viên được nghỉ học tạm thời và tiếp nhận vào học lại (Đơn xin nghỉ học tạm thời theo mẫu tại *Phụ lục 6*).

Điều 30. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập:
 - a) Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập được thực hiện khi sinh viên phạm đồng thời 2 điều kiện sau:
 - TBCHK đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo và
 - 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.
 - b) Số lần cảnh báo kết quả học tập không vượt quá 2 lần liên tiếp.
2. Buộc thôi học:
 - a) Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:
 - Có 2 lần cảnh báo KQHT liên tiếp ngay trước học kỳ đang xét và học kỳ đang xét thuộc diện cảnh báo;

- Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy định này;

- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 38 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

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

Điều 31. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên ĐHVLVH văn bằng 1 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 ở chương trình thứ nhất;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu TBCHK ở chương trình thứ nhất đạt dưới 2,0 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 2 Điều 20 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu đã tốt nghiệp chương trình thứ nhất.

Điều 32. 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 gồm: Bản sao Giấy báo nhập học hoặc xác nhận điểm thi tuyển sinh và khối thi đầu vào, Bảng điểm đã tích lũy, Đơn xin chuyển trường;

b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận sinh viên; 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 IV

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 33. Đánh giá học phần

1. Điểm đánh giá học phần được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm:

a) Điểm chuyên cần: Được tính khi sinh viên đảm bảo đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần.

b) Điểm đánh giá việc chuẩn bị bài ở nhà, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm kiểm tra giữa học phần; điểm tiểu luận, bài tập, điểm đánh giá thực hành, thực tập;

c) Điểm thi kết thúc học phần.

Trọng số của từng điểm đánh giá bộ phận được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

3. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá điểm bộ phận do các giảng viên đề xuất, được Trường Khoa phê duyệt và phải được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

4. Đối với các học phần chỉ có thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm học phần là trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ.

Điều 34. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần:

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần sau khi hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Viện và phải tham gia học tập theo quy định của đề cương chi tiết học phần đó.

Sinh viên không đủ các điều kiện trên sẽ không được dự thi kết thúc học phần và phải thi lại học phần.

2. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần:

a) Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức 01 kỳ thi chính và nếu có điều kiện, Trường Khoa quyết định tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

b) Thời gian thi của các học phần theo hình thức tự luận từ 90 phút đến 120 phút/01 học phần.

c) Thời gian thi của các học phần theo hình thức trắc nghiệm từ 45 phút đến 60 phút/01 học phần.

d) Thời gian thi vấn đáp ít nhất là 7 phút/sinh viên, không kể thời gian chuẩn bị (trừ các trường hợp đặc biệt như: sinh viên không trả lời được hoặc sinh viên từ chối trả lời).

e) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

Điều 35. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đề thi được Phòng Khảo thí & ĐBCL lấy từ ngân hàng đề thi theo quy trình quy định của trường.

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 thi trên (Được thể hiện trong đề cương chi tiết của từng học phần).

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do 02 giảng viên đảm nhiệm. Trước khi chấm thi, bài thi phải được tổ chức cắt phách.

Các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn được lưu trữ đến hết khóa học.

Đối với các bài thi đánh giá quá trình thi được lưu trữ tại Khoa. Đối với bài thi kết thúc học phần thì được lưu trữ tại Phòng KT&ĐBCL.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do 02 giảng viên thực hiện (Trường hợp thi Nói Tiếng Anh có thể có 01 giảng viên và máy ghi âm hỗ trợ). Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp 02 giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm, thì các giảng viên chấm thi trình Trường Bộ môn hoặc Trường Khoa quyết định.

Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Viện và làm thành 3 bản (một bản gửi về Phòng KT&ĐBCL, một bản gửi về Phòng QLĐT và một bản gửi về Khoa chuyên ngành) chậm nhất sau khi kết thúc chấm thi 7 ngày

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) ở kỳ thi chính. Những sinh viên này, khi được Trường Khoa cho phép, sẽ được dự thi một lần ở kỳ thi phụ tổ chức ngay sau đó (nếu có).

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trường Khoa cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong

kỳ thi phụ, những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau.

Điều 36. Cách tính điểm đánh giá bộ phận và 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.

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 và được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển sang thang điểm chữ và thang điểm 4 như sau:

	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
a) Loại đạt	từ 8,5 đến 10	A	4,0	Giỏi
	từ 7,0 đến 8,4	B	3,0	Khá
	từ 5,5 đến 6,9	C	2,0	Trung bình
	từ 4,0 đến 5,4	D	1,0	Trung bình yếu
b) Loại không đạt	dưới 4,0	F	0	Kém

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

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

5. Kết thúc học kỳ, nếu điểm các thành phần của học phần mà chưa đầy đủ dữ liệu để đánh giá thì được ghi nhận tại các Khoa và chưa thể hiện trên bảng điểm học phần của học kỳ đó.

6. Đối với các học phần Ngoại ngữ có đánh giá 4 kỹ năng Nghe - Nói - Đọc - Viết (nếu có), việc đánh giá sinh viên đạt/không đạt có quy định riêng.

Điều 37. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính TBCHK và TBCTL, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như trong bảng ở khoản 2 Điều 36.

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

Trong đó:

A là TBCHK hoặc TBCTL;

a_i là điểm của học phần thứ i ;

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;

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

n là tổng số học phần.

TBCHK dùng 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. TBCHK và TBCTL dùng 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.

3. Hàng năm, vào cuối mỗi học kỳ chính, Hội đồng xét công nhận Kết quả học tập cấp Viện sẽ họp để xét công nhận kết quả học tập cho sinh viên. Căn cứ các điều kiện quy định tại Quy định này để lập danh sách những sinh viên được học tiếp, sinh viên nghỉ học tạm thời, sinh viên chuyển trường, sinh viên bị cảnh báo, sinh viên bị buộc thôi học, sinh viên đủ điều kiện học cùng lúc hai chương trình, sinh viên hoàn thành CTĐT. Các biểu mẫu và quy trình phục vụ việc xét công nhận kết quả học tập do Phòng QLĐT ban hành.

Hội đồng xét công nhận kết quả học tập do Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng Phòng QLĐT làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng Khoa hoặc Phó trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Phòng Công tác chính trị và Sinh viên.

Điều 38. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, 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 thi hiện hành của Bộ GD&ĐT.

Chương V

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 39. Thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối khóa, các sinh viên được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của trường. Đồ án, khoá luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 14 tín chỉ. Khối lượng cụ thể đối với từng ngành/chuyên ngành được thể hiện trong CTĐT.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không được giao làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn, nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình.

2. Tùy theo điều kiện của từng ngành đào tạo, theo đề xuất của Trưởng Khoa và Phòng QLĐT, Viện trưởng phê duyệt:

a) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp;

b) Hình thức và thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

c) Hình thức chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

d) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

3. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành nhiều thời gian cho thí nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, khoá luận tốt nghiệp, Khoa có thể bố trí thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

Điều 40. Đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Tùy theo từng chương trình, Trường Khoa quyết định danh sách giảng viên chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Việc đánh giá mỗi đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải do 2 giảng viên đảm nhiệm.

2. Điểm của đồ án, khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 theo quy định tại khoản 2, Điều 36 của quy định này. Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được tính vào TBCTL của toàn khoá học (viết tắt là TBCTL TK).

3. Sinh viên có đồ án, khoá luận tốt nghiệp thuộc loại không đạt, phải đăng ký làm lại đồ án, khoá luận tốt nghiệp; 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 đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

Điều 41. Thực tập cuối khoá và điều kiện xét tốt nghiệp của một số ngành đào tạo đặc thù

Đối với các ngành đào tạo đặc thù như Thiết kế công nghiệp, Kiến trúc, Viện trưởng quy định nội dung, hình thức thực tập cuối khoá; hình thức chấm đồ án tốt nghiệp; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm các chương trình của trường, theo đề xuất của Trường Khoa.

Điều 42. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được 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 quy định cho CTĐT;

c) TBCTL TK đạt từ 2,00 trở lên;

d) Có đơn gửi Phòng QLĐT đề nghị được xét tốt nghiệp (*Phụ lục 7*).

2. Hàng năm, Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Viện sẽ họp 3 đợt vào tháng 2, tháng 6 và tháng 10 để xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên. 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 do Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng Phòng QLĐT làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng Khoa hoặc Phó trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng hoặc Phó Trưởng các phòng chức năng.

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

Điều 43. 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. Hạng tốt nghiệp được xác định theo TBCTL TK như sau:

a) Loại xuất sắc: TBCTL TK từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: TBCTL TK từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: TBCTL TK từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: TBCTL TK từ 2,00 đến 2,49.

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

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

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

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm cá nhân toàn khóa theo từng học phần. Trong bảng điểm được ghi rõ chuyên ngành (nếu có) mà sinh viên đã học và ghi điểm đồng thời theo 3 thang điểm: thang điểm 10, thang điểm chữ và thang điểm 4.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 1 Điều 42 của Quy định 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 không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong CTĐT. 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 30 của Quy định này.

6. Bằng tốt nghiệp đại học do Viện trưởng ký căn cứ vào quyết định và danh sách công nhận tốt nghiệp. Việc cấp bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

7. Sau khi Viện trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp, trong thời gian chờ nhận bằng tốt nghiệp, sinh viên được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.

Sinh viên đã hoàn thành CTĐT, nhưng còn chưa được công nhận tốt nghiệp do còn chưa đủ điều kiện như quy định tại Khoản 1 Điều 42 của Quy định này, được Phòng QLĐT cấp Giấy chứng nhận đã hoàn thành CTĐT.

Chương VI

THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 44. Thanh tra, kiểm tra

Cơ sở đào tạo có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo VLVH; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ GD&ĐT và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

Điều 45. Khen thưởng trong tuyển sinh

1. Những người có nhiều đóng góp, tích cực và hoàn thành tốt nhiệm vụ tuyển sinh được giao, tùy theo thành tích, được Chủ tịch HĐTS khen thưởng hoặc đề nghị Bộ GD&ĐT, UBND tỉnh, thành phố khen thưởng theo quy định.

2. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí tuyển sinh.

Điều 46. Xử lý vi phạm

1. Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ tuyển sinh) nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ

nặng nhẹ, sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định tại Pháp lệnh Cán bộ, Công chức và Nghị định số 35/2005/NĐ - CP ngày 17/3/2005 của Chính phủ về việc xử lý kỷ luật cán bộ, công chức để xử lý kỷ luật, Nghị định số 49/2005/NĐ - CP ngày 14/04/2005 của Chính phủ về xử phạt hành chính trong lĩnh vực giáo dục theo các hình thức sau đây:

- a) Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ;
- b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm lỗi sau đây:

Gian dối trong việc xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển, kể cả những hành vi sửa chữa học bạ, gian lận trong việc tính điểm.

Những hình thức kỷ luật nói trên do Viện trưởng quyết định, nếu người vi phạm thuộc quyền quản lý của nhà trường .

2. Tước quyền vào học ở Viện ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi tuyển sinh vào các trường trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên theo khu vực hoặc theo đối tượng trong tuyển sinh;

- b) Sử dụng văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp;

Hình thức kỷ luật do Chủ tịch HĐTS quyết định.

3. Người học sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì Viện trưởng ra quyết định thu hồi, huỷ bỏ bằng đã cấp đối với người vi phạm.

4. Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá tại cơ sở đào tạo VLVH, nếu vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 47. Chế độ báo cáo

Tháng 12 hàng năm, Viện trưởng báo cáo Bộ GD&ĐT về công tác đào tạo VLVH của năm đó, bao gồm: số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành đào tạo; số người học hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành đào tạo cho năm sau;

Điều 48. Chế độ lưu trữ

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

- b) Hồ sơ ĐKXT của thí sinh trúng tuyển, các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo VLVH được lưu trữ, bảo quản trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Pháp lệnh lưu trữ;

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

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 49. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với những khoá tuyển sinh VLVH trình độ đại học trước ngày Quy định này có hiệu lực, việc tuyển sinh và tổ chức đào tạo áp dụng theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/11/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức VLVH, Thông tư số 15/2011/TT-BGDĐT ngày 09/04/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức VLVH ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/11/2008, Quyết định số [36/2007/QĐ-BGD&ĐT](#) ngày 28/06/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức VLVH.

2. Kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy được theo các quy định ban hành kèm theo Quyết định số [36/2007/QĐ-BGD&ĐT](#) ngày 28/06/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức VLVH sẽ được chuyển đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 như quy định trong Quy định này.

3. Những học phần mà sinh viên chưa tích lũy được theo các quy định ban hành kèm theo Quyết định số [36/2007/QĐ-BGD&ĐT](#) ngày 28/06/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức VLVH, được tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi học phần, xét và công nhận tốt nghiệp khi Quy định này có hiệu lực thì sẽ áp dụng các quy định trong Quy định này.

4. Đối với khóa tuyển sinh VLVH trình độ đại học từ ngày Quy định này có hiệu lực thì việc tổ chức đào tạo được thực hiện theo Quy định này.

Điều 50. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ năm học 2017 - 2018.

2. Các đơn vị, cá nhân và sinh viên hệ vừa làm vừa học thuộc Viện phải thực hiện nghiêm túc các điều, khoản trong quy định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề gì vướng mắc, yêu cầu thủ trưởng các đơn vị báo cáo với Viện trưởng để xem xét và giải quyết./.

VIỆN TRƯỞNG

(Đã ký)

Trương Tiến Tùng

Phụ lục 1

Số lượng tín chỉ và thời lượng thiết kế cho từng chương trình đào tạo đại học

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI**

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

**SỐ LƯỢNG TÍN CHỈ VÀ THỜI LƯỢNG THIẾT KẾ
CHO TỪNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**

STT	Ngành/chuyên ngành	Khối lượng CTĐT (TC)	Thời lượng thiết kế (năm)
1	Công nghệ thông tin	140	4
2	Công nghệ kỹ thuật Điện tử, truyền thông		
3	Công nghệ sinh học		
4	Kiến trúc	160	5
5	Thiết kế công nghiệp (Nội thất)		
6	Thiết kế công nghiệp (Đồ họa)		
7	Thiết kế công nghiệp (Thời trang)		
8	Luật Quốc tế	130	4
9	Luật Kinh tế		
10	Luật		
11	Tài chính – Ngân hàng		
12	Kế toán		
13	Quản trị kinh doanh	135	4
14	QTKD (Du lịch, Khách sạn)		
15	QTKD (Hướng dẫn du lịch)		
16	Ngôn ngữ Anh		
17	Ngôn ngữ Trung Quốc		

VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Phụ lục 2
Mã sinh viên và tên lớp

I. Mã sinh viên:

Mã sinh viên dùng để gán cho từng sinh viên và theo sinh viên từ khi nhập học đến khi ra trường.

Mã sinh viên được cấu trúc bởi 11 ký tự như sau : **XX Y ZZ PP VVVV** Trong đó :

XX (02 ký tự số): Là 02 số cuối của năm tuyển sinh

Y (01 ký tự chữ cái): Hệ (hình thức) đào tạo, qui ước như sau:

B	ĐH vừa làm vừa học	P	Song song 2 văn bằng VLVH
L	Liên thông Trung cấp lên ĐH VLVH	N	Văn bằng 2 VLVH
M	Liên thông Cao đẳng lên ĐH VLVH		

ZZ (02 ký tự số): Ngành/Chuyên ngành đào tạo, qui ước như sau:

10	Công nghệ thông tin	45	Tài chính - Ngân hàng
11	Tin học ứng dụng	50	Luật
12	Công nghệ kỹ thuật Điện tử, truyền thông	51	Luật kinh tế
13	Kỹ thuật viễn thông	52	Luật quốc tế
14	Kỹ thuật điện tử	61	Thiết kế nội thất
15	Kiến trúc	62	Thiết kế thời trang
31	Công nghệ sinh học	63	Thiết kế đồ họa
41	Kế toán	70	Tiếng Anh
42	Quản trị kinh doanh	71	Ngôn ngữ Anh
43	Quản trị du lịch, khách sạn	72	Ngôn ngữ Trung Quốc
44	Hướng dẫn du lịch		

PP (02 ký tự số): Địa phương (ký hiệu theo Ban tuyển sinh)

VVVV (04 ký tự số): Số thứ tự của sinh viên theo ngành/chuyên ngành đào tạo

Ví dụ : **15B41010688** : Sinh viên có số thứ tự 688, văn bằng 1 ĐH VLVH ngành Kế toán vào năm 2015

1	5	B	4	1	0	1	0	6	8	8
↓		↓	↓	↓	↓	↓				
Năm tuyển sinh		Hệ đào tạo	Chuyên ngành	Địa phương	Số thứ tự của sinh viên					

II. Tên lớp: Cách đặt tên lớp hành chính thể hiện được các thông tin: Năm tuyển sinh, ngành/chuyên ngành đào tạo, hệ đào tạo, lớp cụ thể:

Tên lớp được cấu trúc bởi 07 ký tự như sau : **XX ZZ Y VV** Trong đó :

XX (02 ký tự số) : Là 02 số cuối của năm tuyển sinh

ZZ (02 ký tự số) : Ngành/Chuyên ngành đào tạo

Y (01 ký tự chữ cái) : Hệ (hình thức) đào tạo

VV (02 ký tự số) : Lớp (do Khoa chuyên môn tự quy ước cụ thể)

Ví dụ : **1641B01**: Lớp Kế toán 1 VB1 ĐH VLVH tuyển sinh năm 2016

1	6	4	1	B	0	1
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓

Phụ lục 3

Đơn xin rút bớt học phần đã đăng ký

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

ĐƠN XIN RÚT BỚT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

Kính gửi: Ông/bà Trưởng Khoa:.....

Em tên là: sinh ngày:..... Điện thoại liên lạc:

Hiện học lớp:.....Mã số SV:.....Ngành:.....

Trong học kì:..... Năm học Em đã đăng kí học học phần với tổng số tín chỉ là:

Nay em làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho em được rút các học phần đã đăng ký:

ST T	Tên học phần xin rút	Mã học phần	Số TC	Học kì/Năm học	Ghi chú
1					
...					

Lý do:.....

.....

Em xin chấp hành đầy đủ mọi quy định của Viện Đại học Mở Hà Nội.

Kính mong được sự chấp thuận của Lãnh đạo Khoa.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày thángnăm.....

Ý KIẾN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

(ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên

(ký tên, ghi rõ họ tên)

KẾT QUẢ XỬ LÝ CỦA KHOA

Phụ lục 4

Đơn đăng ký học cải thiện điểm

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM

Kính gửi: Ông/Bà Trưởng Khoa :

Em tên là: Ngày sinh: Giới tính:

Sinh viên lớp: Mã sinh viên: Ngành đào tạo:

Khóa học: 201..... - 201..... (Năm thứ:.....)

Số ĐT liên lạc:

Email:

Theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Viện Đại học Mở Hà Nội, em xin đăng ký học cải thiện điểm một số học phần tại lớp học phần có thời khóa biểu trong học kỳ, năm học 201... - 201..... cụ thể như sau:

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Thời gian học	Lớp đăng ký học
1				
2				
3				
...				

Tổng số tín chỉ đăng ký học cải thiện điểm: tín chỉ

Em cam đoan sẽ thực hiện đầy đủ các quy định, quy chế, nội quy của trường.

Người nhận đơn	Xác nhận của bộ phận về nghĩa vụ tài chính	Xác nhận của Cố vấn học tập	Ngày tháng năm 201... Sinh viên viết đơn (ký và ghi rõ họ tên)
Hà Nội, ngày tháng năm 201...			
Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO KHOA			

Phụ lục 5
Bảng xếp hạng năm đào tạo

BẢNG XẾP HẠNG NĂM ĐÀO TẠO

STT	Ngành/chuyên ngành	Khối lượng CTĐT (TC)	Thời lượng thiết kế (năm)	Xếp hạng năm đào tạo (theo khối lượng kiến thức tích lũy)				
				Năm thứ I	Năm thứ II	Năm thứ III	Năm thứ IV	Năm thứ V
1	Công nghệ thông tin	140	4	0 – 34	35 – 69	70 – 104	≥ 105	
2	CN KTĐT, T.Thông							
3	Công nghệ sinh học							
4	Kiến trúc	160	5	0 – 31	32 – 63	64 – 95	96 – 127	≥ 128
5	Thiết kế nội thất							
6	Thiết kế đồ họa							
7	Thiết kế thời trang							
8	Luật Quốc tế	130	4	0 – 32	33 – 64	65 – 96	≥ 97	
9	Luật Kinh tế							
10	Luật							
11	Tài chính–Ngân hàng							
12	Kế toán	135	4	0 – 33	34 – 67	68 – 101	≥ 102	
13	Quản trị kinh doanh							
14	QTKD (DL, KS)							
15	QTKD (HDDL)							
16	Ngôn ngữ Anh							
17	Ngôn ngữ Trung Quốc							

Phụ lục 6

Đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

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

ĐƠN XIN PHÉP

NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ ĐÃ HỌC

Kính gửi: - Viện trưởng Viện Đại học Mở Hà Nội;
 - Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo;
 - Trưởng Khoa

Tên em là: Giới tính:

Sinh ngày: tại:

Hộ khẩu thường trú:

Điện thoại:

Em hiện là sinh viên lớp: Ngành:

Khoá học: Khoa:

Em làm đơn này xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì lý do:

- Được điều động vào các lực lượng vũ trang ☐
- Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài ☐
- Vì nhu cầu cá nhân ☐

Thời gian em xin được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập kể từ
ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Em xin nộp bản sao kết quả học tập kèm theo đơn này.

....., ngày tháng năm.....

(Sinh viên ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH SINH VIÊN

.....
.....
.....
.....
.....

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (Nếu nghỉ học vì do được điều động vào LLVT)

hoặc **XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN Y TẾ** (Nếu nghỉ học vì lý do bị ốm hoặc tai nạn)

(Nếu nghỉ học vì lý do cá nhân thì không cần xin xác nhận)

.....
.....
.....
.....

.....
.....
Ý KIẾN CỦA KHOA.....
.....
.....
.....
.....

XÉT DUYỆT CỦA VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Đồng ý cho sinh viên:

Lớp:.....

được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập

.....

kể từ ngày..... đến ngày.....

Hà Nội, ngày..... tháng năm

VIỆN TRƯỞNG

Ghi chú: *Khi sinh viên quay lại xin học tiếp phải nộp các giấy tờ sau:*

- “Đơn xin học tiếp” có xác nhận của chính quyền địa phương về tư cách đạo đức, chấp hành pháp luật tại nơi sinh viên cư trú trong thời gian nghỉ học.
- Nộp “Đơn xin học tiếp” cho nhà trường ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.
- Nộp lại “Đơn xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học” đã được duyệt.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI**

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

ĐƠN XIN HỌC TIẾP

(Sau thời gian nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học)

Kính gửi: Viện trưởng Viện Đại học Mở Hà Nội

Tên em là: Giới tính:.....

Sinh ngày: tại:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại:

Em là sinh viên lớp:..... Ngành:

Khoá học:..... Khoa:

Em đã xin phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập và đã được Viện trưởng
Viện Đại học Mở Hà Nội phê chuẩn đồng ý ngày

Nay em có nguyện vọng quay lại xin được học tiếp kể từ học kỳ..... năm
học.....

Trong thời gian nghỉ học tạm thời và sinh sống tại nơi cư trú, em không vi phạm pháp
luật, chấp hành tốt chính sách của Đảng và Nhà nước.

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

....., ngày tháng năm 20.....

(Sinh viên ký và ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ý KIẾN CỦA KHOA

XÉT DUYỆT CỦA

VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

.....
.....

Đồng ý cho sinh viên:.....

được quay lại học tiếp kể từ học kỳ.....

năm học 20..... - 20.....

Hà Nội, ngày..... tháng năm

VIỆN TRƯỞNG

Phụ lục 7

Đơn đăng ký tốt nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----0o0-----

ĐƠN ĐĂNG KÝ TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Hội đồng xét tốt nghiệp Viện Đại học Mở Hà Nội

1. Họ và tên:(Viết bằng chữ in hoa có dấu)

ảnh

3x4

2. Ngày sinh:/...../..... 3. Giới tính:
4. Mã sinh viên: 5. Dân tộc: 6. Tôn giáo:
7. Văn bằng đã có của sinh viên:
- Tốt nghiệp THPT năm: Số hiệu bằng THPT:..... Nơi cấp bằng THPT:.....
 - Các văn bằng khác (ghi bằng cao nhất):..... Năm TN:.....Số hiệu bằng:.....
Ngành học:Nơi cấp bằng:
8. Nhập học: Lớp: Khóa:..... Ngành học:.....
9. Hiện là sinh viên lớp:..... Khóa: Ngành học:.....
10. Địa điểm học tập:
11. Hộ khẩu thường trú của sinh viên:
12. Chỗ ở hiện nay của sinh viên:
13. Nơi công tác (Nếu có):
14. Họ tên, địa chỉ khi cần báo tin cho sinh viên:.....
-
- Điện thoại: Cố định Di động Email:

Đến thời điểm này tôi đã tích lũy đủ các điều kiện để được đăng ký tốt nghiệp theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT và quy định của Viện Đại học Mở Hà Nội.

Kính đề nghị Hội đồng tốt nghiệp cho phép tôi được đăng ký tốt nghiệp theo kế hoạch của Viện.

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn chính xác, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày tháng..... năm

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

