

Số: 1588/QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 25 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 - 2019;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ quyết định số 900/QĐ-ĐHH ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế từ năm học 2018-2019.

Điều 2. Thủ trưởng các đơn vị có liên quan; toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Đào tạo ĐHH;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, ĐT.


PGS.TS. Lê Văn An

QUY ĐỊNH

Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại

Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

(Kèm theo quyết định số: /QĐ-ĐHNL ngày tháng năm 2018

của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: chương trình đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo, kiểm tra đánh giá kết quả, xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy định Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế (sau đây gọi tắt là Trường Đại học Nông Lâm Huế) trên cơ sở văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và quyết định số 900/QĐ-ĐHH ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế.

3. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy trình độ đại học và cao đẳng thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ tại Trường Đại học Nông Lâm Huế.

Điều 2. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Tổ chức và quản lý đào tạo các ngành học, chương trình đào tạo, học phần đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đại học Huế cho phép.

2. Xây dựng những ngành học mới, chương trình đào tạo mới, trình Đại học Huế xem xét quyết định ban hành và giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo.

Điều 3. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng và hiệu quả giáo dục

1. Nội dung đào tạo, phương pháp dạy - học, kiểm tra đánh giá và phương thức quản lý phải phù hợp và đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố.

2. Phát triển chương trình đào tạo mới đáp ứng nhu cầu hiện tại và tương lai của xã hội.

3. Ưu tiên đầu tư các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Huế.

4. Gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, hoạt động thực tiễn.

5. Tự đánh giá, đánh giá nội bộ và kiểm định chất lượng giáo dục là yêu cầu bắt buộc trong đào tạo tại Trường Đại học Nông Lâm Huế.

Điều 4. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo

a. Chương trình đào tạo thể hiện mục tiêu giáo dục đại học quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục đại học; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

b. Chương trình đào tạo được xây dựng trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học - Đào tạo khoa, Hội đồng Khoa học - Đào tạo trường thông qua và Hiệu trưởng phê duyệt ban hành. Mỗi chương trình gắn với một ngành (đơn ngành), hoặc một vài ngành (song ngành; ngành chính ngành phụ, hai văn bằng). Trong thời gian không quá 5 năm, chương trình giáo dục đại học được rà soát và điều chỉnh cho phù hợp với nhu cầu xã hội và định hướng nghề nghiệp.

c. Chương trình đào tạo được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

- Các khóa tuyển sinh từ năm 2013 đến năm 2016:

+ Đối với trình độ đại học là 119-120 tín chỉ (*đối với ngành/chuyên ngành có thời gian đào tạo 4 năm*) và 150 tín chỉ (*đối với ngành có thời gian đào tạo 5 năm*).

+ Đối với trình độ cao đẳng là: 91 tín chỉ.

- Các khóa tuyển sinh từ năm 2017 trở đi:

+ Đối với trình độ đại học là 128 tín chỉ (*đối với ngành/chuyên ngành có thời gian đào tạo 4 năm*), 145 tín chỉ (*đối với ngành có thời gian đào tạo 4,5 năm*) và 156 tín chỉ (*đối với ngành có thời gian đào tạo 5 năm*).

+ Đối với trình độ cao đẳng là: 91 tín chỉ.

2. Đề cương chi tiết học phần phải thể hiện rõ thông tin chung của học phần (tên học phần, mã học phần, số lượng tín chỉ, phân bố thời gian lý thuyết, thực hành, điều kiện tiên quyết); mục tiêu của học phần; mô tả vắn tắt nội dung của học phần; hình thức tổ chức giảng dạy và học tập; phương pháp, hình thức kiểm tra, thang điểm đánh giá kết quả học tập của học phần; tài liệu học tập; nội dung chi tiết học phần; thông tin về giảng viên.

Điều 5. Học phần và tín chỉ

1. Học phần:

a. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Học phần có khối lượng thông thường từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố hợp lý trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của học phần hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều học phần.

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

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

- *Học phần tự chọn* là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, bổ trợ nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của cố vấn học tập nhằm đa dạng

hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

Trong 2 loại học phần nói trên, tùy theo nội dung, tính chất liên hệ giữa các mảng kiến thức, có thể phân chia thành:

* *Học phần tiên quyết* là học phần bắt buộc sinh viên phải hoàn thành mới được phép đăng ký học học phần tiếp theo.

* *Học phần điều kiện* là học phần mà sinh viên phải hoàn tất mới được xét tốt nghiệp, nhưng điểm thi của các học phần này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy. Các học phần điều kiện gồm: Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng. Các khóa tuyển sinh từ năm 2013 - 2016, các học phần Ngoại ngữ không chuyên được tính là học phần điều kiện (chứng chỉ ngoại ngữ A2 hoặc B1 theo quy định hiện hành của Đại học Huế). Các khóa tuyển sinh từ năm 2017 trở đi phải có Chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư 03/2014 của Bộ TT&TT.

* *Học phần học trước* là học phần mà sinh viên cần phải có kiến thức (không nhất thiết phải đạt yêu cầu) thì mới được đăng ký học học phần tiếp theo.

* *Học phần song hành* là học phần mà sinh viên có thể theo học đồng thời hoặc sau học phần nào đó.

* *Học phần tương đương (học phần thay thế):*

Học phần tương đương là học phần có nội dung và thời lượng đáp ứng yêu cầu của học phần nào đó. Một học phần được công nhận tương đương với học phần khác khi có nội dung giống ít nhất là 80% và có số lượng tín chỉ bằng hoặc lớn hơn học phần so sánh.

Các học phần tương đương do khoa quản lý chương trình đào tạo đề xuất.

2. 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; hoặc 45 giờ làm tiểu luận, 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. Mỗi tiết học tính bằng 50 phút.

Điều 6. Yêu cầu về năng lực và chuẩn đầu ra mà sinh viên đạt được sau khi tốt nghiệp

Ngoài yêu cầu chung về đạo đức nghề nghiệp, thái độ tuân thủ các nguyên tắc an toàn nghề nghiệp, trình độ chính trị, kiến thức quốc phòng - an ninh theo quy định hiện hành, đạt chuẩn kỹ năng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư 03/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông, chuẩn ngoại ngữ không chuyên theo quy định hiện hành của Đại học Huế, sinh viên sau khi tốt nghiệp mỗi trình độ của giáo dục đại học phải đạt được các yêu cầu năng lực tối thiểu sau đây:

1. Kiến thức

Có kiến thức lý thuyết chuyên sâu trong lĩnh vực đào tạo; nắm vững kỹ thuật và có kiến thức thực tế để có thể giải quyết các công việc liên quan đến nghề nghiệp; tích lũy được kiến thức nền tảng về các nguyên lý cơ bản, các quy luật tự nhiên và xã hội

trong lĩnh vực được đào tạo để phát triển kiến thức mới và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn; có kiến thức quản lý, điều hành, kiến thức pháp luật và bảo vệ môi trường liên quan đến lĩnh vực được đào tạo.

2. Kỹ năng

a. Có kỹ năng hoàn thành công việc phức tạp đòi hỏi vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn của ngành được đào tạo trong những bối cảnh khác nhau; có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể và sử dụng những thành tựu mới về khoa học công nghệ để giải quyết những vấn đề thực tế trong lĩnh vực được đào tạo; có năng lực dẫn dắt chuyên môn để xử lý những vấn đề quy mô địa phương và vùng miền khác nhau.

b. Có kỹ năng ngoại ngữ ở mức có thể hiểu được các ý chính của một báo cáo hay bài phát biểu về các chủ đề quen thuộc trong công việc liên quan đến ngành nghề được đào tạo; có thể sử dụng ngoại ngữ để diễn đạt, xử lý một số tình huống chuyên môn thông thường; có thể viết được báo cáo có nội dung đơn giản, trình bày ý kiến liên quan đến công việc chuyên môn.

3. Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm

Có năng lực dẫn dắt về chuyên môn, nghiệp vụ đã được đào tạo; có sáng kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; có khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có khả năng đưa ra được kết luận về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thông thường và một số vấn đề phức tạp về mặt kỹ thuật; có năng lực lập kế hoạch, điều phối, phát huy trí tuệ tập thể; có năng lực đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn ở quy mô khác nhau. Sinh viên có đạo đức nghề nghiệp tốt, phù hợp với văn hóa, kinh tế, môi trường nơi học tập và khả năng phục vụ cho tổ quốc, nhân dân.

Điều 7. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường trong ngày từ 7 giờ đến 21 giờ.

Tuỳ theo tình hình thực tế, số lượng sinh viên, số nhóm học phần cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Nhà trường, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu cho các nhóm.

Điều 8. Đánh giá kết quả học tập

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

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

2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó (*học kỳ chính*), 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 là điểm trung bình 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.

Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 9. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường Đại học Nông Lâm Huế tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a. Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một ngành/chuyên ngành cụ thể. Thời gian cho một khóa học trong Trường Đại học Nông Lâm Huế được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện trong 3 năm học.

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện trong 5 năm đối với ngành Thú y; 4,5 năm đối với ngành Công nghệ thực phẩm, Kỹ thuật cơ - điện tử, Kỹ thuật cơ sở hạ tầng và Đảm bảo chất lượng và An toàn thực phẩm (kể từ khóa tuyển sinh 2017 trở về sau); các ngành/chuyên ngành còn lại là 4 năm.

- Đào tạo liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học: từ 1,5 đến 2 năm.

b. Năm học được bắt đầu từ cuối tháng 8 năm trước và kết thúc vào cuối tháng 6 năm sau. Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính theo kế hoạch là 20 tuần (trong đó: 15 tuần thực học, 4 tuần thi và 01 tuần dự trữ). Ngoài hai học kỳ chính, trong điều kiện cần thiết Hiệu trưởng quyết định tổ chức thêm một học kỳ phụ (*học kỳ 3*) để sinh viên có điều kiện được học lại và học cải thiện điểm. 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 được phép rút ngắn tối đa	Thời gian được phép kéo dài tối đa
Đại học	5 năm	1,5 năm	5 năm
Đại học	4,5 năm	1 năm	4,5 năm
Đại học	4 năm	1 năm	4 năm
Cao đẳng	3 năm	0,5 năm	3 năm
Liên thông	1,5 - 2 năm	0,5 năm	1,5 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.

4. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình đào tạo, Phòng Đào tạo lập kế hoạch cho năm học và từng học kỳ. Kế hoạch đào tạo năm học được Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo cho các đơn vị chậm nhất vào đầu tháng 6 hàng năm.

5. Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học, Phòng Đào tạo và các khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy từng học kỳ. Phòng Đào tạo lập Thời khóa biểu của học kỳ để sinh viên đăng ký học phần qua phần mềm quản lý giáo dục của trường. Khi có Thời khóa biểu chính thức, Phòng Đào tạo sẽ gửi cho các khoa, bộ môn và đưa lên phần mềm quản lý giáo dục của Trường cho sinh viên biết chậm nhất hai tuần lễ trước khi kết thúc học kỳ 1 và trước hai tuần lễ trước khi năm học mới bắt đầu.

6. Trong từng học kỳ, các Bộ môn và các Khoa chủ động xây dựng kế hoạch giảng dạy thực hành thực tập, đồng thời quy định số nhóm thực hành, thực tập, thảo luận, trình bày của từng lớp học phần. Kế hoạch giảng dạy thực hành học phần được tổng hợp theo Bộ môn và Khoa; Trưởng Khoa xác nhận và gửi cho Phòng Đào tạo chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày thực hiện giảng dạy; kế hoạch giảng dạy thực tập tại các địa bàn ngoài trường cần được báo trước cho Phòng Đào tạo ít nhất 01 tuần.

7. Không có sự điều chỉnh kế hoạch giảng dạy, học tập của các học kỳ sau khi đã công bố Thời khóa biểu chính thức đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 10. Đăng ký nhập học

1. Sinh viên trúng tuyển đến đăng ký nhập học, phải nộp hồ sơ và các giấy tờ khác tại Phòng Công tác Sinh viên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế và của Trường.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Công tác Sinh viên cấp: Thẻ sinh viên; Sổ tay sinh viên, Sổ theo dõi học tập sinh viên, Chương trình đào tạo, Phiếu nhận cố vấn học tập, các tài liệu khác (nếu có).

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

4. Sinh viên nhập học 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 11. 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 trường 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 khối 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 khối ngành đào tạo). Nhà trường sẽ căn cứ vào đăng ký chọn chương trình (hoặc ngành đào tạo) và điểm thi tuyển sinh để sắp xếp sinh viên vào các chương trình (hoặc ngành đào tạo). Tùy theo tình hình thực tế, Nhà trường sẽ xin ý kiến của Hội đồng tuyển sinh Đại học Huế để sắp xếp sinh viên nhập học vào các ngành (hoặc chuyên ngành) phù hợp trong thời gian năm thứ nhất.

Điều 12. Tổ chức lớp học

Lớp học được tổ chức theo 2 hình thức:

1. *Lớp ngành/chuyên ngành (lớp sinh hoạt)*: Những sinh viên cùng khóa tuyển sinh, học cùng một ngành/chuyên ngành đào tạo sẽ được tổ chức thành các lớp chuyên ngành và được đặt tên bằng những chữ cái viết tắt của ngành (hoặc chuyên ngành) kèm theo số thứ tự của khóa tuyển sinh và ký hiệu A, B, C... (tùy số lượng sinh viên/khóa/ngành). Lớp ngành/chuyên ngành 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 ngành/chuyên ngành 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. *Nhóm 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. Số lượng sinh viên cho mỗi nhóm học phần tùy theo từng loại học phần: *học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương từ 60 - 80 sinh viên/nhóm, học phần cơ sở và liên ngành từ 40 - 60 sinh viên/nhóm, học phần chuyên ngành từ 20 - 60 sinh viên/nhóm* (những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định).

Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì nhóm học sẽ không được tổ chức; nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ, thì sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có nhóm học.

Điều 13. Đăng ký khối lượng học tập

1. Sau khi thông qua kế hoạch năm học và kế hoạch phân công giảng viên giảng dạy trong từng học kỳ, Phòng Đào tạo sẽ xây dựng thời khóa biểu của học kỳ 1. Chuẩn bị kết thúc học kỳ 1, sẽ xây dựng thời khóa biểu của học kỳ 2.

2. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân và sau khi đã 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 qua phần mềm quản lý giáo dục sau khi có thông báo của Phòng Đào tạo (Trừ sinh viên năm thứ nhất). Có 2 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm và đăng ký muộn.

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

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

Đối với các khóa mới nhập học, Phòng Đào tạo có nhiệm vụ hướng dẫn cách đăng ký học phần qua phần mềm quản lý giáo dục.

3. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên 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 15 tín chỉ cho mỗi học kỳ (trừ học kỳ cuối khóa học) và không quá 25 tín chỉ (không kể giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và ngoại ngữ không chuyên) đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường.

- Phải đăng ký ít nhất 12 tín chỉ cho mỗi học kỳ (trừ học kỳ cuối khóa học) và không quá 16 tín chỉ đối với những sinh viên được xếp hạng học lực yếu.

Để được xét cấp học bổng khuyến khích, sinh viên phải học đủ số lượng tín chỉ phải đăng ký ít nhất của học kỳ chính (tối thiểu phải theo kế hoạch).

b. *Học kỳ phụ (học kỳ 3)*: Không bắt buộc và không quy định khối lượng học tập tối thiểu mà sinh viên đăng ký, nhưng không được đăng ký vượt quá 03 học phần (07 tín chỉ).

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.

5. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ phải được ghi vào Sổ theo dõi học tập sinh viên, có chữ ký của cố vấn học tập.

6. Sinh viên đăng ký quá ít học phần trong học kỳ (dưới 10 tín chỉ) sẽ bị kỷ luật ở hình thức khiển trách, nếu 2 học kỳ liên tiếp thì sẽ bị buộc thôi học.

7. Sinh viên đăng ký học cùng lúc hai chương trình, được phép đăng ký tối đa 35 tín chỉ trong mỗi học kỳ.

Điều 14. Điều chỉnh nhóm học phần, hủy học phần đã đăng ký

1. Việc điều chỉnh nhóm học phần và hủy nhóm học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong thời gian theo thông báo của Phòng Đào tạo cho từng học kỳ. Ngoài thời hạn quy định thì nhóm học phần vẫn được giữ nguyên như trong phần đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

2. Điều kiện điều chỉnh hoặc hủy các học phần đã đăng ký:

- a. Sinh viên phải tự làm đơn (theo mẫu) gửi Phòng Đào tạo.
- b. Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng.
- c. Không vi phạm khoản 3 Điều 13 của Quy định này.

Điều 15. Đăng ký học lại

1. Sinh viên không thuộc đối tượng buộc thôi học có học phần bắt buộc bị điểm F thì 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 nhưng phải cùng khối kiến thức.

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 C, D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

4. Thời gian đăng ký học lại, học để cải thiện điểm, học vượt: cùng với thời gian quy định đăng ký học phần (Khoản 2, Điều 13).

Điều 16. Nghỉ ốm

1. Sinh viên xin nghỉ học do ốm hoặc tai nạn trong quá trình học phải viết đơn xin phép kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế (từ cấp quận, huyện trở lên) nộp cho Phòng Công tác sinh viên (bản chính) trong vòng 01 tuần kể từ ngày ốm. Nếu ốm đột xuất tại phòng học thì phải có xác nhận của Tổ Y tế nhà trường.

2. Sinh viên xin nghỉ thi do ốm hoặc tai nạn trong đợt thi phải viết đơn xin phép kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế (từ cấp quận, huyện trở lên) nộp cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (bản chính) trong vòng 01 tuần kể từ ngày ốm. Nếu ốm đột xuất tại phòng thi thì phải có xác nhận của Tổ Y tế nhà trường.

Điều 17. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

- Các khóa tuyển sinh từ năm 2013 (khóa 47) đến năm 2016 (khóa 50):

	Đại học 5 năm	Đại học 4 năm	Cao đẳng
	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy (tín chỉ):		
a. Sinh viên năm thứ nhất:	Dưới 31	Dưới 32	Dưới 34
b. Sinh viên năm thứ hai:	Từ 31 - dưới 63	Từ 32 - dưới 63	Từ 34 - dưới 70
c. Sinh viên năm thứ ba:	Từ 63 - dưới 93	Từ 63 - dưới 93	Từ 70 - 91
d. Sinh viên năm thứ tư:	Từ 93 - dưới 124	Từ 93 - 120	
đ. Sinh viên năm thứ năm:	Từ 124 - 150		

- Các khóa tuyển sinh từ năm 2017 (khóa 51) trở về sau:

	Đại học 5 năm	Đại học 4,5 năm	Đại học 4 năm	Cao đẳng
	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy (tín chỉ):			
a. Sinh viên năm thứ nhất:	Dưới 31	Dưới 34	Dưới 32	Dưới 34
b. Sinh viên năm thứ hai:	Từ 31 - dưới 64	Từ 34 - dưới 67	Từ 32 - dưới 66	Từ 34 - dưới 70

- Các khóa tuyển sinh từ năm 2017 (khóa 51) trở về sau (tiếp):

	Đại học 5 năm	Đại học 4,5 năm	Đại học 4 năm	Cao đẳng
	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy (tín chỉ):			
c. Sinh viên năm thứ ba:	Từ 64 - dưới 97	Từ 67 - dưới 101	Từ 66 - dưới 100	Từ 70 - 91
d. Sinh viên năm thứ tư:	Từ 97 - dưới 130	Từ 101 - 135	Từ 100 - 128	
đ. Sinh viên năm thứ năm:	Từ 130 - 156	Từ 135 - 145		

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 cảnh báo học tập và buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ (nếu có) sẽ được tính vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 18. Nghỉ học tạm thời

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

a. Được điều động vào 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 theo Điều 19 của Quy định

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 được tính vào thời gian học chính thức theo khoản 2 Điều 9 của Quy định này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn và trực tiếp đến nộp tại Phòng Công tác sinh viên ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới; Nếu nghỉ học tạm thời với lý do hoàn cảnh gia đình khó khăn thì phải có xác nhận trong thời gian nghỉ học không vi phạm pháp luật của chính quyền địa phương nơi cư trú; Nếu nghỉ học tạm thời với lý do sức khỏe thì phải có giấy xác nhận đã đủ sức khỏe để tiếp tục học tập của cơ quan y tế (từ cấp quận, huyện trở lên).

3. Hiệu trưởng ban hành Quyết định cho sinh viên được nghỉ học tạm thời và thu nhận vào học lại.

Điều 19. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau:

a. 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.

b. 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.

Số lần cảnh báo kết quả học tập không vượt quá 2 lần liên tiếp.

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

a. Vi phạm điều kiện cảnh báo kết quả học tập nêu tại khoản 1 Điều này (lần thứ 3 liên tiếp bị cảnh báo học tập).

b. Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy định này.

c. Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định Tổ chức, quản lý thi học phần và thi tốt nghiệp của Trường Đại học Nông Lâm Huế hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

Quy định Tổ chức, quản lý thi học phần và thi tốt nghiệp của Trường Đại học Nông Lâm Huế

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

Điều 20. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Đối tượng, điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

Thực hiện Quy định sinh viên học cùng lúc hai chương trình đại học ở các đơn vị đào tạo trực thuộc Đại học Huế ban hành theo Quyết định số 666/QĐ-ĐHH-ĐTĐH, ngày 19 tháng 5 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế.

a. Là sinh viên đại học hệ chính quy tập trung, đã kết thúc học kỳ 1, năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất.

b. Điểm trung bình chung tích lũy ở chương trình thứ nhất không thuộc diện xếp hạng học lực yếu tại thời điểm đăng ký học chương trình thứ 2 và đang không trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

c. Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất và không đang theo học chương trình thứ hai khác.

d. Thời gian đào tạo ở chương trình thứ hai không dài hơn so với chương trình thứ nhất.

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

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

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 9. 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. Sau khi hoàn thành chương trình 2, sinh viên phải làm đơn đề nghị Nhà trường xét tốt nghiệp (theo mẫu) nộp tại Phòng Đào tạo.

Điều 21. 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 nhà trường.

b. Hiệu trưởng ghi rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý vào đơn sinh viên xin chuyển đi hoặc sinh viên từ trường khác chuyển đến. Giám đốc Đại học Huế ra quyết định cho chuyển đi hoặc chuyển đến.

c. Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định công nhận kết quả học tập của các học phần mà sinh viên chuyển đến đã học và số lượng học phần mà sinh viên phải học tiếp để đảm bảo đủ điều kiện tốt nghiệp theo chương trình đào tạo của trường.

Chương III

TỔ CHỨC KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 22. Kiểm tra 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 + 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: có trọng số 10%; Điểm chuyên cần được tính khi sinh viên đảm bảo đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần. Cách tính điểm chuyên cần như sau:

Tỷ lệ (%) số tiết vắng	Điểm chuyên cần
Không vắng	10
<10	8
10 - < 20	6
20 - 30	4
> 30	Nhận điểm 0 (không đủ điều kiện dự thi)

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, do giảng viên quyết định... có trọng số 20%.

c. Điểm thi kết thúc học phần: có trọng số 70%.

Các học phần Mác - Lênin do các trường khác thuộc Đại học Huế đảm nhận giảng dạy, thì trọng số điểm đánh giá bộ phận và điểm thi có quy định riêng của các Trường thành viên Đại học.

3. Đối với các học phần chỉ thực hành

a. Điều kiện

Sinh viên phải tham gia đầy đủ các buổi thực hành.

b. Điểm thi kết thúc học phần thực hành

Là trung bình cộng điểm của các bài thực hành trong học phần hoặc điểm bài thi thực hành tổng hợp kết thúc học phần. Điểm kết thúc học phần thực hành được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

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

Giảng viên trực tiếp phụ trách học phần có trách nhiệm ra đề kiểm tra giữa học phần, đề bài tiểu luận, bài tập,... và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần. Sau khi giảng xong thì giảng viên nộp ngay bảng điểm danh, điều kiện dự thi và bảng điểm đánh giá bộ phận cho Trợ lý giáo vụ khoa để tổng hợp điểm, sau đó Trợ lý giáo vụ Khoa chuyển cho Phòng Đào tạo để lưu giữ.

Điều 23. Tổ chức thi kết thúc học phần và quản lý kết quả học tập của sinh viên

1. Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính thức. Ngoài ra, trong năm học tùy theo nhu cầu của các học phần cụ thể nhà trường có thể tổ chức thi bổ sung theo yêu cầu của các khoa.

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.

3. Với một học phần sinh viên được dự thi một lần.

4. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Sinh viên ốm hoặc tai nạn trong ngày thi (Khoản 2, Điều 16) sẽ được bố trí cho thi ghép với nhóm khác cùng học phần trong cùng kỳ thi hoặc ở kỳ thi tiếp theo và nhận điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu.

5. Các chi tiết liên quan việc ra đề thi, hình thức thi, tổ chức kỳ thi, chấm thi, xử lý các tình huống trong kỳ thi, công bố và quản lý kết quả thi kết thúc học phần được quy định cụ thể trong Quy định Tổ chức, quản lý thi học phần và thi tốt nghiệp của Trường Đại học Nông Lâm Huế.

Điều 24. 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 nhân với trọng số tương ứng và được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và điểm 4 như sau:

	<i>Thang điểm 10</i>	<i>Điểm chữ</i>	<i>Thang điểm 4</i>	<i>Xếp loại</i>
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

c. 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.

d. Đối với những học phần được nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

3. Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, 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.

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

5. 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 có lý do chính đáng và phải nộp các giấy tờ có liên quan chậm nhất là 1 tuần sau khi thi cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Nếu được chấp nhận, sinh viên sẽ được xử lý điểm I cho học phần đó; Nếu không được chấp nhận hoặc nộp trễ hạn quy định, sinh viên sẽ bị điểm F.

b. Sinh viên không thể dự kiểm tra, đánh giá bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan mà được Trưởng Khoa hoặc Trưởng Phòng Công tác Sinh viên chấp thuận.

Các sinh viên có mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp (trừ các trường hợp đặc biệt phải do Hiệu trưởng xem xét). Trong 2 năm liên tiếp sinh viên đều không tham gia thi hết học phần do bất kỳ lý do nào thì điểm I sẽ được chuyển thành điểm 0.

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.

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

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

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

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

8. Sinh viên bị điểm C, D được đăng ký học cải thiện điểm, nhưng sau khi thi nếu bị điểm F thì vẫn được phép lấy điểm C, D.

Điều 25. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như quy định tại khoản 2, Điều 24 quy định này.

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

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

Trong đó:

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

- a_i là điểm của học phần thứ i ;
- n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;
- n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ dùng để xét học bổng, điểm trung bình chung năm học dùng để xét khen thưởng sau mỗi năm học; Điểm trung bình chung tích lũy dùng để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp (nếu có các học phần học cải thiện thì được tính theo điểm cao nhất trong các lần thi kết thúc học phần).

Chương IV

THỰC TẬP CUỐI KHÓA HOẶC HỌC HỌC CÁC HỌC PHẦN THAY THẾ

Điều 26. Mục đích và yêu cầu cần đạt được của thực tập cuối khóa

a. Mục đích

- Thực tập cuối khóa là giai đoạn cuối cùng của quy trình đào tạo theo chương trình đã được phê duyệt, có ý nghĩa quan trọng đối với việc đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo nói chung, để sinh viên tốt nghiệp ra trường đạt được những quy định về năng lực chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp.

- Bồi dưỡng năng lực vận dụng tổng hợp, khả năng phân tích, đề xuất và giải quyết các vấn đề khoa học đặt ra về lý luận và thực tiễn.

- Rèn luyện kỹ năng thực hành nghề nghiệp gắn với thực tiễn, khả năng tổ chức thực hiện.

- Bồi dưỡng phương pháp nghiên cứu và thực nghiệm khoa học công nghệ; rèn luyện kỹ năng độc lập tổ chức nghiên cứu khoa học, tổ chức hoạt động thực tiễn.

b. Yêu cầu cần đạt được

- Khối lượng kiến thức 10 tín chỉ đối với sinh viên đại học và 5 tín chỉ đối với sinh viên cao đẳng.

- Đối với sinh viên đại học:

Sinh viên đại học đủ điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp (KLTN) được một giảng viên hướng dẫn thực hiện một đề tài nghiên cứu để viết và bảo vệ KLTN có khối lượng 10 tín chỉ, do khoa phân công, trong thời gian thực tập cuối khóa.

Sinh viên không đủ điều kiện làm KLTN được một giảng viên hướng dẫn thực hành chuyên môn tại cơ sở sản xuất để nghiên cứu một chuyên đề khoa học hoặc thực hiện một mảng công việc thực tiễn và viết Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp (BCCĐTN) có khối lượng 6 tín chỉ, do khoa phân công, trong thời gian thực tập cuối khóa, đồng thời phải học 2 học phần chuyên môn (học phần thay thế) tổng cộng 4 tín chỉ.

- Đối với sinh viên cao đẳng:

Trong thời gian thực tập cuối khóa sinh viên phải tiến hành thực tập nghiên cứu một chuyên đề khoa học hoặc một mảng công việc thực tiễn được một giảng viên hướng dẫn do Khoa chuyên môn phân công. Sinh viên phải viết Báo cáo tốt nghiệp (BCTN) và nộp BCTN. BCTN có khối lượng 5 tín chỉ.

Điều 27. Quy định về điều kiện được làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế

1. Đối với đào tạo đại học

Sinh viên đảm bảo đủ 3 điều kiện sau sẽ được thực tập tốt nghiệp cuối khóa để làm Khóa luận tốt nghiệp (10 tín chỉ):

a. Đảm bảo tích lũy tối thiểu 75 tín chỉ (đối với ngành đào tạo 4 năm) và 105 tín chỉ (đối với ngành đào tạo 5 năm).

b. Điểm trung bình chung tích lũy lớn hơn hoặc bằng 7,00 (theo hệ 10).

c. Sinh viên không bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Đối với sinh viên Liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học hệ chính quy, áp dụng hình thức thực tập cuối khóa để làm Khóa luận tốt nghiệp.

2. Sinh viên không đủ điều kiện làm KLTN được quy định tại mục a và b, khoản 1, điều này sẽ được thực tập tốt nghiệp cuối khóa để làm Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp (6 tín chỉ) và học 2 học phần thay thế khác (mỗi học phần 2 tín chỉ) được quy định cụ thể trong mỗi chương trình đào tạo.

3. Trường hợp sinh viên đủ điều kiện thực tập cuối khóa để làm Khóa luận tốt nghiệp, nếu có nguyện vọng không đi thực tập cuối khóa để làm Khóa luận tốt nghiệp sẽ được chuyển sang học các môn thay thế như quy định tại khoản 2, điều này.

4. Vào đầu học kỳ thứ 6 (chương trình đào tạo 4 năm) và học kỳ thứ 8 (chương trình đào tạo 5 năm), Phòng Đào tạo công bố danh sách theo lớp các sinh viên thuộc diện thực tập để làm Khóa luận tốt nghiệp và sinh viên phải học các học phần thay thế. Các Khoa căn cứ danh sách, làm việc với sinh viên về việc điều chỉnh ở khoản 3, Điều này.

5. Đối với đào tạo cao đẳng

Vào cuối học kỳ thứ 5, sinh viên sẽ được thực tập cuối khóa tại các địa phương hoặc các cơ sở sản xuất. Sinh viên phải viết và nộp BCTN, kết quả của đợt thực tập cuối khóa được đánh giá qua điểm chấm BCTN của sinh.

Điều 28. Thời gian thực tập cuối khóa

1. Đối với đào tạo đại học

a. Thời gian đi thực tập cuối khóa làm Khóa luận tốt nghiệp: 18 tuần.

b. Thời gian đi thực tập cuối khóa làm Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp là 12 tuần; học và thi hai học phần thay thế khác là 6 tuần.

2. Đối với đào tạo cao đẳng

Thời gian đi thực tập cuối khóa làm Báo cáo tốt nghiệp: 12 tuần.

Điều 29. Quy định dạy và học hai học phần thay thế khác

1. Danh sách các học phần thay thế khác được quy định tại Quyết định số 841/QĐ-ĐHNL ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2013 - 2016. Các khóa tuyển sinh từ năm 2017 (Khóa 51) trở đi thực hiện theo Quyết định số 469/QĐ-ĐHH ngày 03 tháng 5 năm 2017 về việc ban hành chương trình đào tạo đại học (cập nhật) hệ chính quy năm 2017.

2. Trong đề cương chi tiết học phần, các Khoa cần chú ý xây dựng theo hướng tổng hợp kiến thức ngành nghề, tăng thêm kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên và phải đảm bảo đạt chuẩn đầu ra ngành nghề và môn học.

3. Việc thực hiện dạy và học hai học phần thay thế khác được thực hiện như những học phần khác trong chương trình đào tạo.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC TẬP CUỐI KHÓA, ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN VÀ BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

Điều 30. Nhiệm vụ của các Khoa

- Khoa cần định hướng chuyên môn cho các Bộ môn để triển khai các đề tài nghiên cứu gắn với chương trình đào tạo của ngành học; có thể lồng ghép các đề tài nghiên cứu các cấp của giảng viên vào đề tài nghiên cứu của sinh viên (nếu được).

- Thông báo cho giảng viên trong Khoa đăng ký số lượng sinh viên có thể đảm nhận hướng dẫn, loại đề tài nghiên cứu, địa điểm thực tập của sinh viên nếu được phân công.

- Giảng viên hướng dẫn Khóa luận tốt nghiệp phải có thời gian đã thông qua tập sự giảng dạy ít nhất 2 năm; ưu tiên các giảng viên có đề tài nghiên cứu khoa học; có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu và có học hàm, học vị. Số lượng sinh viên mà một giảng viên hướng dẫn không quá 10 sinh viên đối với hướng dẫn làm KLTN và không quá 5 sinh viên đối với hướng dẫn BCCĐTN/năm học (Trong trường hợp quá đông sinh viên thì đề nghị hiệu trưởng quyết định). Các khoa lưu ý không vì việc cân đối giờ chuẩn định mức nghĩa vụ mà chỉ phân công hướng dẫn cho một số ít giảng viên, dẫn đến chất lượng Khóa luận/Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp không cao và không huy động được các giảng viên có kinh nghiệm vào công tác này.

- Lập danh sách phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập cuối khóa, gửi về Phòng Đào tạo trước 20 ngày để trình Hiệu trưởng ra quyết định và làm các thủ tục khác cho sinh viên trước khi tiến hành thực tập cuối khóa.

- Khi có quyết định của Hiệu trưởng, các Khoa tập trung sinh viên để phổ biến nội quy, quy định về thực tập cuối khóa, kế hoạch thu nhận hồ sơ, bảo vệ khóa luận...

- Thu hồ sơ thực tập cuối khóa của sinh viên:

+ Không thu nhận hồ sơ khi kiểm tra, phát hiện những sinh viên thực tập cuối khóa không đúng địa điểm, không đúng đề tài nghiên cứu như đã thống nhất với giảng viên hướng dẫn. Không đúng quy định về bố cục, kết cấu và hình thức đối với KLTN và BCCĐTN của sinh viên (Phụ lục 1).

+ Chỉ thu nhận những hồ sơ thực tập cuối khóa của sinh viên thực hiện đúng như quy định.

- Chuyển cho giảng viên hướng dẫn nhận xét KLTN. Đồng thời phân công giảng viên phản biện KLTN.

- Sau đó, thu lại các bản nhận xét (nhận xét KLTN của giảng viên hướng dẫn, và nhận xét phản biện) và toàn bộ hồ sơ thực tập cuối khóa của sinh viên để lưu giữ tại Khoa.

- Chuẩn bị danh sách, các loại giấy tờ, biểu mẫu và hồ sơ thực tập cuối khóa của sinh viên để các Hội đồng chăm bảo vệ KLTN làm việc.

Điều 31. Nhiệm vụ của các Bộ môn

- Trên cơ sở định hướng chuyên môn của ngành đào tạo, các Bộ môn nghiên cứu biên soạn danh mục các đề tài KLTN và BCCĐTN phù hợp với quỹ thời gian, trình độ, năng lực của sinh viên và yêu cầu của thực tiễn.

- Xét duyệt các đề tài KLTN và BCCĐTN mà giảng viên trong Bộ môn đã giao cho sinh viên triển khai thực hiện. Duyệt đề cương thực tập tốt nghiệp của sinh viên.

- Quản lý tất cả sinh viên do các giảng viên trong Bộ môn hướng dẫn; Có biện pháp phù hợp để theo dõi, đôn đốc và kiểm tra quá trình triển khai thực hiện của giảng viên hướng dẫn và của sinh viên thực tập.

- Tạo điều kiện cho sinh viên sử dụng Phòng thí nghiệm của bộ môn trong quá trình thực tập để tiến hành công việc theo yêu cầu của đề tài.

- Quy định thời gian định kỳ báo cáo kết quả thực hiện đề tài của sinh viên.

- Tổ chức cho sinh viên báo cáo thử kết quả thực tập của mình trước khi bảo vệ chính thức trước Hội đồng (nếu sinh viên có yêu cầu).

Điều 32. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập cuối khóa

- Giao đề tài và hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương nghiên cứu chi tiết. Trong đó cần xác định rõ: Mục tiêu nghiên cứu, yêu cầu cần đạt được, phương pháp nghiên cứu, kế hoạch triển khai, địa điểm thực hiện, tài liệu tham khảo...

- Hỗ trợ liên hệ địa điểm, cơ sở hoặc phòng thí nghiệm thực tập cho sinh viên.

- Đặt ra tiến độ thực hiện đề tài, thời hạn báo cáo định kỳ, thời hạn nộp số liệu, nộp bản thảo, nội quy của nơi thực tập... cho sinh viên trong thời gian thực tập.

- Hướng dẫn cho sinh viên ghi chép vào sổ số liệu thô, sổ số liệu tinh, sổ nhật ký thực tập.

- Có phương pháp và biện pháp phù hợp để kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện quá trình thực tập của sinh viên theo những yêu cầu đã đặt ra.

- Phải nêu cao được tinh thần chủ động, sáng tạo, tính trung thực của sinh viên; Phát hiện và ngăn chặn việc sao chép hoặc số liệu/thông tin thiếu trung thực của sinh viên. Giảng viên hướng dẫn tuyệt đối không được làm hộ, làm thay cho sinh viên.

- Xét duyệt số liệu và kết quả thực tập mà sinh viên đã tiến hành có đúng với nội dung của đề cương chi tiết và tiến độ thực hiện đã được giao hay không ?

- Hướng dẫn sinh viên xử lý số liệu; góp ý bản thảo và giúp cho sinh viên chỉnh sửa KLTN hoặc BCCĐTN đúng quy định trước khi nộp chính thức.

- Hướng dẫn, giúp đỡ, góp ý cho sinh viên chuẩn bị báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài để bảo vệ trước Hội đồng.

- Viết nhận xét đánh giá kết quả công việc của sinh viên trong quá trình thực tập. Đánh giá KLTN của sinh viên có đủ điều kiện để bảo vệ trước Hội đồng hay không.

- Giúp cho sinh viên báo cáo thử kết quả nghiên cứu của mình trước khi bảo vệ chính thức trước Hội đồng (nếu sinh viên có yêu cầu).

Điều 33. Nhiệm vụ của sinh viên trong quá trình thực tập cuối khóa

- Xây dựng đề cương nghiên cứu chi tiết của đề tài được giao, sau đó thông qua xét duyệt của giảng viên hướng dẫn (hoặc của Bộ môn hoặc của Khoa tùy theo quy định của đơn vị).

- Triển khai thực hiện các công việc theo đề cương và kế hoạch đã được phê duyệt tại địa điểm thực tập do giảng viên hướng dẫn quy định.

Trường hợp trong thời gian thực tập mà sinh viên bắt buộc phải thay đổi đề tài hoặc địa điểm thực tập đã đăng ký, thì phải được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và phải báo cáo cho Bộ môn và Khoa biết. Việc thay đổi đề tài hoặc địa điểm thực tập chỉ được phép thực hiện trong vòng **03 tuần** đầu tiên của thời gian thực tập.

- Trong thời gian thực tập, sinh viên phải nghiêm túc thực hiện sự hướng dẫn của giảng viên; tuân thủ các bước triển khai theo đề cương; ghi chép đầy đủ, tỉ mỉ các công việc, số liệu/thông tin, tài liệu... vào sổ sách theo quy định của hồ sơ thực tập cuối khóa.

- Xử lý số liệu/thông tin, tài liệu... để viết KLTN hoặc BCCĐTN, thông qua sự phê duyệt, góp ý của giảng viên hướng dẫn, chỉnh sửa theo đúng quy định, in và nộp đúng thời hạn.

- Hết thời hạn thực tập cuối khóa, sinh viên phải nộp đủ hồ sơ thực tập cuối khóa tại Văn phòng Khoa đúng ngày quy định. Hồ sơ thực tập cuối khóa gồm:

+ 02 quyển KLTN hoặc BCCĐTN đúng quy định về bố cục, kết cấu và hình thức. Có xác nhận của cơ sở đến thực tập tốt nghiệp (đóng ở phần sau của KLTN hoặc BCCĐTN) và có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn.

+ 01 sổ số liệu thô ghi toàn bộ số liệu/thông tin, tài liệu... đã thu thập được.

+ 01 sổ số liệu tinh (số liệu đã tổng hợp và xử lý).

+ 01 sổ Nhật ký thực tập.

Toàn bộ các yêu cầu trên được đựng trong 01 túi hồ sơ, trên đó có ghi rõ: Hồ sơ thực tập cuối khóa của sinh viên, lớp, giảng viên hướng dẫn và ghi rõ các loại có trong túi hồ sơ.

- Đối với sinh viên đại học, ngoài việc nộp hồ sơ thực tập cuối khóa, sinh viên phải chuẩn bị bản tóm tắt kết quả nghiên cứu của mình để bảo vệ trước Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp.

Điều 34. Quy định về đánh giá Khóa luận tốt nghiệp

1. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn và phản biện Khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên phải được giảng viên hướng dẫn nhận xét và 01 giảng viên khác do Khoa phân công phản biện.

+ Bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn phải đánh giá việc chấp hành thời gian thực tập của sinh viên; tinh thần, thái độ trong thời gian thực tập; tiến độ thực hiện đề tài; đề tài có được thực hiện đúng như đề cương được giao hay không; độ tin cậy của kết quả nghiên cứu; nhận xét đánh giá chung; chấm điểm theo thang điểm 10 và lấy đến một chữ số thập phân.

+ Bản nhận xét, đánh giá của giảng viên phản biện giúp cho Hội đồng đánh giá chính xác khi sinh viên bảo vệ kết quả đề tài nghiên cứu. Vì vậy, đòi hỏi người được

phân công phản biện phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, đọc kỹ, xem xét cụ thể, nhận xét, đánh giá chi tiết từng phần về ý nghĩa khoa học, ý nghĩa thực tiễn của đề tài, hình thức trình bày, bố cục, nội dung, phương pháp và kết quả nghiên cứu, độ tin cậy, cách lập luận, diễn đạt, tính logic...; nêu những nghi ngờ, những thắc mắc, những điều cần làm rõ, những câu hỏi... Chấm điểm theo thang điểm 10 và lấy đến một chữ số thập phân.

Các Khoa có thể quy định chi tiết thêm về nội dung cho bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện khóa luận theo yêu cầu của từng chuyên ngành (nếu cần).

2. Điều kiện để được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên chỉ được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp khi điểm chấm trung bình của giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện $\geq 5,0$ điểm.

3. Chấm Khóa luận tốt nghiệp

Kết quả nghiên cứu đề tài của sinh viên đại học phải được bảo vệ trước Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp. Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp do Trưởng Khoa đề nghị và Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Mỗi hội đồng có 03 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch và 01 Thư ký.

Hội đồng không được tiến hành chấm bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp khi không đủ 3 thành viên theo quyết định.

- *Quy trình bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên như sau:*

Sinh viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu của mình bằng PowerPoint, trình diễn bằng máy chiếu, thời gian không quá 20 phút. Sau đó Thư ký Hội đồng đọc bản nhận xét của giảng viên phản biện và bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn. Tiếp đến, các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi và sinh viên trả lời ngắn gọn.

Căn cứ vào nội dung trình bày và mức độ đúng, sai khi trả lời các câu hỏi mà các thành viên Hội đồng chấm điểm bằng phiếu kín (mẫu phiếu chấm do Khoa quy định). Điểm của từng thành viên hội đồng chấm theo thang điểm 10 và lấy đến một chữ số thập phân.

- Điểm học phần Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên là **trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng, của giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện**, làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Khóa luận tốt nghiệp sau khi bảo vệ trước hội đồng nếu có điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng dưới 5,0 hoặc có 1/3 số thành viên hội đồng trở lên cho **điểm dưới 4 thì khóa luận tốt nghiệp đó được đánh giá là không đạt yêu cầu và không tính điểm**. Trường hợp sinh viên Bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp không đạt yêu cầu thì Thực tập lại với đợt sau.

- Điểm chấm của các thành viên trong Hội đồng không được lệch nhau quá 2,0 điểm. Trường hợp có sự chênh lệch nhau quá 2,0 điểm thì Chủ tịch hội đồng chủ trì thảo luận và đi đến thống nhất để không có sự chênh lệch quá 2,0 điểm. Nếu hội đồng vẫn không thể thống nhất được, thì điểm học phần KLTN của sinh viên đó chỉ tính **trung bình cộng của hai điểm cao nhất trong hội đồng, của giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện**, làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Kết quả điểm chấm bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp được Chủ tịch Hội đồng công bố sau khi toàn bộ sinh viên có tên trong danh sách bảo vệ xong và phải nộp về Trợ lý

Khoa chậm nhất 01 ngày sau khi kết thúc bảo vệ. Bảng điểm phải có đủ chữ ký của tất cả các thành viên trong hội đồng.

Điều 35. Quy định về đánh giá Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp

Hiệu trưởng giao cho Trưởng khoa chủ động lựa chọn hình thức và phương pháp đánh giá Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp phù hợp với đặc thù ngành nghề của Khoa và đảm bảo đạt chuẩn đầu ra. Báo cáo với Hiệu trưởng quy định của Khoa về hình thức và phương pháp đánh giá học phần này qua Phòng Đào tạo.

Chương VI XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 36. 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 và khối lượng của chương trình đào tạo.
 - c. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.
 - d. Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh, Giáo dục thể chất, Ngoại ngữ, Chuẩn công nghệ thông tin cơ bản (đối với sinh viên tuyển sinh năm 2017 trở về sau) theo quy định hiện hành.
 - e. Có đơn gửi Phòng Công tác sinh viên đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.
2. Cuối mỗi khóa học, Hội đồng xét tốt nghiệp Trường sẽ họp 3 đợt vào tháng 6 (đợt đúng theo thiết kế khóa học), tháng 9 và tháng 3 (xét bổ sung) 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 trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng Phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng Khoa chuyên môn, Trưởng Phòng Công tác Sinh viên, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính.
3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.
4. Trường hợp sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa muốn xét tốt nghiệp do cần kéo dài thời gian ở trong trường để học cải thiện điểm thì viết đơn xin chưa xét tốt nghiệp nộp tại Phòng Đào tạo.

Điều 37. 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 điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:
 - a. Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00.
 - b. Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59.

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

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

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 bị điểm F (tính lần học đầu tiên) vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình.

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

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm được ghi rõ chuyên ngành mà sinh viên đã học.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 36 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 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 trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 3 Điều 19 của Quy định này. Giám đốc Đại học Huế quyết định cho những sinh viên bị buộc thôi học hoặc sinh viên không tốt nghiệp được chuyển xuống học chương trình cấp thấp hơn hoặc chuyển qua học theo hình thức Giáo dục thường xuyên ở trường sinh viên đang học hoặc ở trường khác nếu sinh viên có nguyện vọng.

7. Văn bằng tốt nghiệp do Hiệu trưởng ký theo danh sách quyết định công nhận tốt nghiệp. Bằng tốt nghiệp chỉ cấp 01 lần, nếu bị mất hoặc bị hỏng thì chỉ được cấp lại Giấy xác nhận tốt nghiệp.

8. Sau khi Hiệu trưởng ký công nhận tốt nghiệp, trong thời gian chờ nhận bằng tốt nghiệp, sinh viên được cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và bảng điểm toàn khóa học.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này được áp dụng từ năm học 2018 - 2019.

2. Tất cả giảng viên, cán bộ, viên chức và sinh viên hệ chính quy trong Trường phải thực hiện nghiêm túc các điều, khoản trong quy định này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, yêu cầu thủ trưởng các đơn vị phối hợp với Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.



Phụ lục 1. Quy định về bố cục, kết cấu và hình thức đối với Khóa luận tốt nghiệp và Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp của sinh viên

1. Đối với Khóa luận tốt nghiệp

a. Quy định về bố cục và kết cấu của Khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp được trình bày theo trình tự sau đây:

- Trang bìa: không đóng bìa cứng (hình thức và nội dung như phụ lục 2);
(Sau khi bảo vệ KLTN sinh viên chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng, rồi đóng bìa cứng và nộp lại 1 bản để lưu tại Khoa chuyên môn);
- Trang phụ bìa: hình thức và nội dung như phụ lục 3;
(không đóng khung, không vẽ hình ảnh ở bìa và trang phụ bìa);
- Lời cảm ơn;
- Danh mục các bảng biểu;
- Danh mục các sơ đồ, đồ thị, hình vẽ;
- Bảng chú giải những cụm từ viết tắt;
- Mục lục;
- Phần 1. Mở đầu (Đặt vấn đề, mục đích, yêu cầu của đề tài);
- Phần 2. Tổng quan các vấn đề nghiên cứu;
- Phần 3. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu, phương pháp và nội dung nghiên cứu;
- Phần 4. Kết quả nghiên cứu và thảo luận: Có thể chia thành chương hoặc mục lớn cho từng nội dung nghiên cứu;
- Phần 5. Kết luận và đề nghị;
- Phần 6. Tài liệu tham khảo;
- Phần 7. Phụ lục: Bảng biểu, đồ thị, hình vẽ, tài liệu khác,... (nếu có);
- Nhận xét của cơ sở nơi sinh viên thực tập và có chữ ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn (xem ở Phụ lục 5).

b. Quy định về hình thức của Khóa luận tốt nghiệp

- Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, rành mạch, không tẩy xóa, không đóng khung trang, không dùng Header and Footer.

Hạn chế tối đa việc viết tắt, chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt: những cụm từ dài, những cụm từ ít xuất hiện, tên đề tài, tên chương, tên mục, tên bảng biểu, tên sơ đồ, đồ thị, hình vẽ. Nếu có chữ viết tắt thì phải có trang Bảng chú giải những cụm từ viết tắt đặt ngay trước trang Mục lục.

- Khóa luận tốt nghiệp được soạn thảo, định dạng và in trên một mặt giấy A4 (210 × 297mm). Toàn bộ khóa luận chỉ dùng một loại font chữ Times new roman; cỡ chữ (size) 14; lề trên 2 cm, lề dưới 2,5 cm (*đánh số trang ở lề dưới, bên phải*), lề trái

3 cm, lề phải 2 cm; giãn dòng 1,2 lines (Multiple); giãn đoạn 3pt× 3pt; Nếu bảng biểu trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì đầu bảng biểu là lề trái của trang.

- Số thứ tự của các chương (hoặc mục lớn), tiêu mục,... được đánh số thành nhóm chữ số bằng hệ thống số Ả rập (không dùng số La Mã), nhưng tối đa là 4 chữ số (*bốn cấp*), các số cách nhau một dấu chấm, với số thứ nhất chỉ số chương hoặc mục lớn. Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, nghĩa là không thể có mục 2.1.1. mà lại không có mục 2.1.2. tiếp theo.

Ví dụ:

Chương (hoặc mục lớn) 1.

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

1.2.....

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, biểu đồ, đồ thị, bản đồ,... phải gắn với số chương (hoặc mục lớn); ví dụ: Hình 3.4. có nghĩa là hình thứ 4 thuộc Chương 3. Các sơ đồ, đồ thị, bảng biểu,... lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn rõ từ nguồn nào và được ghi ngay dưới sơ đồ, đồ thị, bảng biểu đó, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính, 1996”. Đồng thời tài liệu có nguồn được trích dẫn còn phải được liệt kê vào phần Danh mục Tài liệu tham khảo.

Số thứ tự và tiêu đề của tất cả các bảng biểu, hình vẽ, biểu đồ, đồ thị, bản đồ,... cũng phải sử dụng cùng font và cỡ chữ đã quy định in thường, nghiêng (số thứ tự thì nghiêng - đậm, còn tên thì nghiêng - thường); Đối với bảng biểu thì được ghi ở giữa ngay *phía trên* bảng, còn đối với hình vẽ, biểu đồ, đồ thị, bản đồ,... thì được ghi ở giữa ngay *phía dưới* hình.

Ví dụ:

Bảng 1.1. Tình hình chăn nuôi xã Thủy Bằng

Hình 1.3. Cơ cấu sử dụng đất nông nghiệp xã Thủy Bằng

- Toàn bộ khóa luận tốt nghiệp chỉ dùng Tiếng Việt, không được dùng Tiếng nước ngoài (kể cả đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phụ lục...); trường hợp cần chú giải bằng thuật ngữ và danh pháp khoa học (*Tiếng La tinh*) thì phải được đặt trong ngoặc đơn và in nghiêng.

Những tài liệu hoặc kết quả nghiên cứu của tác giả khác được sử dụng (trích dẫn) trong Khóa luận tốt nghiệp, thì nhất thiết sau phần trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo (phụ lục 4).

2. Đối với Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp

Tùy theo đặc điểm của từng Khoa chuyên môn, Hiệu trưởng giao cho Trưởng Khoa quy định bố cục, kết cấu và hình thức của học phần Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp phù hợp với đặc thù từng ngành của Khoa mình và báo cáo với Hiệu trưởng quy định của Khoa qua phòng Đào tạo.

- Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp **chỉ khác** so với Khóa luận tốt nghiệp ở phần hình thức, là:

+ Báo cáo tốt nghiệp chỉ cần đóng bìa mềm, có tờ nilon bóng kính làm trang lót ngoài.

+ Cụm từ: **Khóa luận tốt nghiệp** ở trang bìa và trang phụ bìa được thay bằng cụm từ: **Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp**.

Phụ lục 2. Hình thức và nội dung trang bìa

Lưu ý: - Chỉ dùng một font chữ Times new roman

- Không đóng khung.

- Không vẽ hình ảnh, không gạch chân các chữ.

- Lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ (size 14, Bold, Center)

Khoa (size 16, Bold, Center)

KHÓA LUẬN
TỐT NGHIỆP

(hoặc Báo cáo chuyên đề tốt nghiệp)

(in hoa, Bold, Center, 2 hàng: hàng trên size 34, hàng dưới size 40-46)

TÊN ĐỀ TÀI: (Left, size 13, in hoa, Bold)

.....(size 16, thường, Bold, Justify)

Sinh viên thực hiện: Phạm Văn A (size 13, Bold)

Lớp:..... (size 13, Bold)

Giáo viên hướng dẫn: TS. Lê Văn B (size 13, Bold)

Bộ môn:..... (size 13, Bold)

HUẾ, NĂM..... (size 14, in hoa, Bold, Center)

Phụ lục 3. Hình thức và nội dung trang phụ bì

Lưu ý: - Chỉ dùng một font chữ Times new roman

- Không đóng khung.

- Không vẽ hình ảnh, không gạch chân các chữ.

- Lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM HUẾ (size 14, Bold, Center)

Khoa (size 16, Bold, Center)

KHÓA LUẬN
TỐT NGHIỆP

(hoặc Báo cáo tốt nghiệp)

(in hoa, Bold, Center, 2 hàng: hàng trên size 34, hàng dưới size 40-46)

TÊN ĐỀ TÀI: (Left, size 13, in hoa, Bold)

.....(size 16, thường, Bold, Justify)

Sinh viên thực hiện: Phạm Văn A (size 13, Bold)

Lớp:..... (size 13, Bold)

Thời gian thực hiện:..... (size 13, Bold)

Địa điểm thực hiện:..... (size 13, Bold)

Giáo viên hướng dẫn: TS. Lê Văn B (size 13, Bold)

Bộ môn:..... (size 13, Bold)

HUẾ, NĂM..... (size 14, in hoa, Bold, Center)

Phụ lục 4. Trích dẫn tài liệu và sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Các ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và những tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo. Lưu ý, khi trích dẫn thông tin phải chính xác, trung thực và đầy đủ, tránh tình trạng trích dẫn không hết ý nghĩa mạch văn (cụt) hoặc bóp méo thông tin hoặc chuyển ngữ không chính xác.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó phải được liệt kê trong Tài liệu tham khảo.

Khi cần trích dẫn trực tiếp một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép “...” để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn trực tiếp dài hơn hai câu hoặc 4 dòng đánh máy thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Trong trường hợp này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Những tài liệu hoặc kết quả của người khác được sử dụng, trích dẫn trong đề cương thì nhất thiết sau phần trích dẫn phải có họ tên tác giả (đối với người Việt nam và họ (đối với người nước ngoài) và năm xuất bản, công bố tài liệu đó.

Ví dụ:

(1) Dẫn liệu của một tác giả (cách viết này áp dụng chung cho cách viết của đồng tác giả hoặc của nhiều tác giả)

- Theo Nair (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
hoặc Kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng (Nair, 1987).
- Theo Bùi Xuân An (1996), Kỹ thuật nhân giống ...
hoặc Kỹ thuật kỹ thuật nhân giống ... (Bùi Xuân An, 1996)

Nếu dùng tài liệu của cùng một tác giả và cùng năm thì thêm chữ cái a, b c... vào sau năm xuất bản, công bố tài liệu đó.

Ví dụ:

- Theo Bùi Xuân An (1996a), Kỹ thuật nhân giống ...
hoặc Kỹ thuật kỹ thuật nhân giống ... (Bùi Xuân An, 1996a)
- Theo Bùi Xuân An (1996b), biện pháp ngắt ngọn đã ...
hoặc biện pháp ngắt ngọn đã ... (Bùi Xuân An, 1996b)

(2) Dẫn liệu có hai tác giả thì phải liệt kê đủ hai tác giả, nối với nhau bằng liên từ **và**. **Không** được phép dùng dấu **&** thay cho từ **và** trong bài viết.

Ví dụ:

- Theo Nair và East (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...; hoặc kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair và East, 1987)

(3) Dẫn liệu nhiều hơn hai tác giả, chỉ cần nêu tên tác giả thứ nhất và cs, năm.

Ví dụ:

- Nair và cs (1987), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
hoặc kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair và cs, 1987).

(4) Dẫn liệu đồng thời nhiều tác giả khác nhau, phải liệt kê đủ các tác giả và phân biệt nhau bằng dấu phẩy (,) hoặc dấu chấm phẩy (;) tương ứng với từng trường hợp và lưu ý liệt kê theo thứ tự thời gian (năm cũ liệt kê trước, năm mới liệt kê sau).

Ví dụ:

- Theo Nair và cs (1987), Mahbub và cs (1995) và Kraazt (1997), kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ...
hoặc kỹ thuật canh tác theo băng có thể giữ vai trò quan trọng ... (Nair và cs, 1987; Mahbub và cs, 1995; và Kraazt, 1997).

(5) Nếu dẫn liệu không tìm được tài liệu gốc mà ghi nhận nhờ một tài liệu khác của tác giả khác (hạn chế tối đa hình thức này). Lưu ý, trong trường hợp này phải liệt kê cả hai nguồn tài liệu tham khảo: Briskey (1963) cho rằng (trích dẫn bởi Nguyễn Ngọc Tuân, 1996).

Yêu cầu về lập danh mục tài liệu tham khảo

- “Danh mục tài liệu tham khảo” phải đặt ở đầu trang và ngay giữa trang.
- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật...). Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu.
- Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước.
 - Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
 - Tác giả người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên những vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
 - Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC theo từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.
 - Không ghi học hàm, học vị, chức vụ của tác giả các tài liệu.
- Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành

- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án, luận văn hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Ví dụ:

Tài liệu tiếng Việt

- [1] Vũ Quang Sáng, Hoàng Minh Tân, Nguyễn Quang Thạch (2006), *Giáo trình sinh lý thực vật*, Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

Tài liệu tiếng Anh

- [2] Bhojwani S.S., and M.K. Razdan. (1996), *Plant Tissue Culture: Theory and Practice*, Elsevier science B.V, Amsterdam, The Neitherlands.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách....phải ghi đầy đủ các thông tin sau:
 - Tên các tác giả
 - (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Tên bài báo (dấu phẩy cuối tên)
 - Tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - Tập, (dấu phẩy cuối tập)
 - (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ:

Tài liệu tiếng Việt

- [1] Nguyễn Quang Thạch và Vũ Ngọc Lan (2002), Nghiên cứu thử nghiệm trồng và nhân giống đỗ quyên, *Tạp chí Nông nghiệp và phát triển nông thôn*, tr. 1106-1107.

Tài liệu tiếng Anh

- [2] Alexander A., and M. Schroeder. (1987), Modern trends in foliar fertilization, *Journal of Plant Nutrition*, 10(9), pp. 1391-1399.

- Tài liệu tham khảo là tài liệu được đăng tải trên các trang web: Cần ghi rõ tên tác giả, tựa đề tài liệu, cơ quan (nếu có), ngày, tháng, năm lúc truy cập và copy toàn bộ đường dẫn trang web có tài liệu đó.

Ví dụ:

- [1] Công ty công nghệ sinh học Sài Gòn Xanh, *Đất sạch dinh dưỡng Tribat*, cập nhật ngày 1 tháng 9 năm 2014 trên website: <http://tribat.com.vn/vn/san-pham/dat-sach-dinh-duong-tribat.aspx>
- [2] Berners-Lee T., *Hypertext Transfer Protocol*, Online available November 1st 2014: <http://www.info.cern.ch/pub/www/doc/http-spec.txt.Z>

Phụ lục 5. Mẫu nhận xét của cơ sở nơi sinh viên thực tập

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ và tên người nhận xét:.....

Chức vụ:.....

Cơ quan:.....

Địa chỉ:.....

Họ và tên sinh viên thực tập:.....

Ngành:.....Khoa:.....

1. Nội dung công việc được phân công tại cơ quan

.....
.....

2. Về việc chấp hành nội quy của cơ quan

.....
.....

2. Về tinh thần, thái độ của sinh viên

.....
.....

3. Ưu điểm của sinh viên

.....
.....

4. Khuyết điểm, hạn chế của sinh viên

.....
.....

5. Đề nghị

.....
.....

6. Xếp loại

Xuất sắc Tốt Khá Trung bình Yếu Kém

Giáo viên hướng dẫn
(Ký tên)

....., ngày..... tháng.....năm.....
Cơ quan tiếp nhận sinh viên thực tập
(Ký tên, đóng dấu)