

Số: 734/QĐ- ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 22 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ
tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Quyết định số 07/QĐ-HĐĐH ngày 19 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

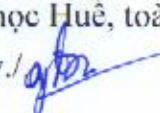
Căn cứ Quyết định số 1277/QĐ-ĐHH ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Đại học Huế;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Đào tạo và Công tác sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng với các khóa tuyển sinh từ năm học 2021-2022 trở về sau.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế, toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / 

Nơi nhận:

- Như "Điều 3";
- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, ĐT&CTSV.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thanh Đức

QUY ĐỊNH
ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM, ĐẠI HỌC HUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 774/QĐ-ĐHNL ngày 22 tháng 11 năm 2021
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. Quy định này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế. Bao gồm: chương trình đào tạo (CTĐT) và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; một số quy định khác liên quan đối với sinh viên của Trường.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học của Trường.

Điều 2. Mục tiêu

1. Cụ thể hoá các quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Nông Lâm, phù hợp với Quy chế đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Huế.

2. Thống nhất cơ sở pháp lý về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ trong toàn trường.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ

Trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ thống nhất cho cả hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

1. Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch chuẩn, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của nhà trường.

2. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

3. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 4. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. CTĐT được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn CTĐT theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, CTĐT phải thể hiện rõ khối lượng học tập (KLHT) chung và riêng theo từng ngành hoặc chuyên ngành (sau đây gọi chung là ngành).

Khối lượng học tập tối thiểu đối với các chương trình đào tạo song ngành phải cộng thêm 30 tín chỉ, đối với chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ phải cộng thêm 15 tín chỉ so với chương trình đào tạo đơn ngành tương ứng.

2. Nội dung, chuẩn đầu ra của CTĐT áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, KLHT thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong CTĐT trước.

3. CTĐT phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến CTĐT được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

4. Đối với mỗi hình thức đào tạo, CTĐT cần cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên.

a. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành CTĐT, được thể hiện bằng số năm (mỗi năm là 12 tháng) trong CTĐT của mỗi ngành đào tạo.

b. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng CTĐT.

5. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo.

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

Điều 5. Học phần và tín chỉ

1. Tín chỉ

a. Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập đã tích lũy được trong một khoảng thời gian nhất định.

b. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết và 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở hoặc phòng thực hành, 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

c. 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.

d. Một tiết học lý thuyết, thực hành có thời lượng được tính bằng 50 phút.

2. Học phần

a. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Một học phần được tổ chức giảng dạy, học tập trong một học kỳ.

b. Đề cương chi tiết học phần phản ánh số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần; nội dung lý thuyết và thảo luận/thực hành, phương pháp giảng dạy, 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.

3. Các loại học phần

a. 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.

b. 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 hoá hướng chuyên môn hoặc tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định theo khối kiến thức

của mỗi chương trình đào tạo.

Điều 6. Hình thức đào tạo và thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy

1. Đào tạo chính quy

a. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng những hoạt động thực hành, thực tập nghề nghiệp và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

b. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy được áp dụng theo mùa (mùa hè bắt đầu từ 07 h 00 phút, mùa đông bắt đầu từ 07 h 30 phút); thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của CTĐT do khoa xây dựng kế hoạch thực hiện, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Đào tạo vừa làm vừa học

a. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo được thực hiện theo quy định về liên kết đào tạo; riêng những hoạt động thực hành, thực tập nghề nghiệp và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường hoặc ngoài cơ sở phối hợp đào tạo.

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

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên (Phòng ĐT&CTSV).

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, Phòng ĐT&CTSV lập danh sách sinh viên chính thức nhập học trình Hiệu trưởng để báo cáo Đại học Huế. Giám đốc Đại học Huế ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của trường.

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. Những trường hợp xác định trúng tuyển theo ngành đào tạo nào thì thí sinh trúng tuyển được sắp xếp vào học ngành đã đăng ký.

5. Đối với những ngành không thể đào tạo được do các lý do khách quan, nhà trường đề xuất Đại học Huế sắp xếp sinh viên trúng tuyển vào học ngành khác phù hợp với nguyện vọng của sinh viên và không trái với quy chế tuyển sinh hiện hành.

Điều 8. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Trường tổ chức đào tạo theo năm học và học kỳ.

Một năm học có hai học kỳ chính gồm học kỳ 1 (HK1), học kỳ 2 (HK2) và một học kỳ phụ (HK3). Mỗi học kỳ chính gồm có 20 tuần gồm học và thi, học kỳ phụ có 05 tuần gồm học và thi. Học kỳ chính chủ yếu để tổ chức đào tạo các học phần theo kế hoạch học tập chuẩn; học kỳ phụ dành cho sinh viên có nguyện vọng học lại, học cải thiện điểm; học vượt đối với những học phần không có thực hành, thực tập và học phần không còn tổ chức giảng dạy do chương trình đào tạo thay đổi.

2. Phân công giảng viên giảng dạy các nhóm/lớp học phần

Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và học tập năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng ĐT&CTSV lập danh sách các nhóm/lớp học phần. Việc phân công giảng viên giảng dạy các nhóm/lớp học phần do Trường bộ môn thực hiện và phải được Trưởng khoa ký xác nhận trước khi gửi về Phòng ĐT&CTSV để đăng ký vào hệ thống quản lý giáo dục của Nhà trường. Việc thay đổi giảng viên giảng

dạy nhóm/lớp học phân phải được thực hiện theo trình tự đề nghị từ bộ môn quản lý học phần, khoa quản lý bộ môn và gửi về Phòng ĐT&CTSV.

3. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động giảng dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học và hình thức giảng dạy. Thời khoá biểu của các lớp học phần được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Tổ chức lớp sinh hoạt, lớp học phần

1. Lớp sinh hoạt

a. Lớp sinh hoạt được thành lập theo ngành và khoá đào tạo khi sinh viên làm thủ tục nhập học sau khi trúng tuyển. Danh sách lớp sinh hoạt và các chức danh của Ban cán sự lớp và các tổ chức đoàn thể do các khoa quản lý sinh viên đề xuất, trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt.

b. Đầu khoá học, sinh viên được cấp thẻ sinh viên, thời khoá biểu, danh sách cố vấn học tập các lớp, email (tên miền @huaf.edu.vn) tài khoản cá nhân (account) bao gồm tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập vào trang Quản lý giáo dục của Trường để theo dõi CTĐT, kế hoạch đào tạo, thời khoá biểu và cập nhật các thông tin liên quan khác.

2. Lớp học phần

a. Là lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

b. Số lượng sinh viên tối đa cho mỗi lớp học phần tùy theo từng loại học phần: học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương là 80 sinh viên/lớp, học phần cơ sở và liên ngành; chuyên ngành là 60 sinh viên/lớp (những trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định).

c. Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần:

- Học phần lý thuyết: 20 sinh viên.

- Học phần thực hành, thực tập nghề nghiệp: 15 sinh viên.

- Học phần đồ án: 10 sinh viên.

d. Nếu số sinh viên đăng ký không đạt số lượng tối thiểu quy định để thành lập lớp học phần, thì lớp học phần sẽ không được tổ chức (hay bị hủy) và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có tổ chức lớp để đảm bảo đủ KLHT tối thiểu cho mỗi học kỳ. Trường hợp đặc biệt, khoa chuyên môn quản lý ngành đề xuất thông qua Phòng ĐT&CTSV, trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

e. Các học phần thuộc học kỳ 3: Lớp học phần được thành lập dựa vào nhu cầu đăng ký KLHT của sinh viên.

Nếu lớp học phần có trên 10 sinh viên đăng ký học sẽ được tổ chức lớp. Trường hợp đặc biệt, sinh viên có nhu cầu mở lớp học phần có số lượng sinh viên ít hơn quy định, sinh viên phải làm đơn xin mở lớp và cam kết đóng học phí theo quy định.

Điều 10. Tổ chức đăng ký học phần

1. Sau khi thông qua kế hoạch giảng dạy và học tập năm học, kế hoạch phân công giảng viên giảng dạy trong từng học kỳ, Phòng ĐT&CTSV sẽ xây dựng thời khoá biểu của học kỳ 1. Chuẩn bị kết thúc học kỳ 1, sẽ xây dựng thời khoá 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 ĐT&CTSV (Trừ sinh viên năm thứ nhất).

Đối với các khóa mới nhập học, Phòng ĐT&CTSV có nhiệm vụ đăng ký học phần qua phần mềm quản lý giáo dục cho sinh viên.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm gắn học phí theo từng học kỳ của năm học trước khi sinh viên đăng ký học phần.

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

a. Đối với hai học kỳ chính (HK1 và HK2): khối lượng tín chỉ sinh viên phải học tập tối thiểu là 2/3 và tối đa là 3/2 so với khối lượng tín chỉ trung bình cho mỗi học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn; trừ học kỳ cuối khóa học và không kể các học phần điều kiện, học phần Giáo dục thể chất, học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh.

Trường hợp sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu trong học kỳ chính mà không có lý do chính đáng được coi là không hoàn thành nhiệm vụ học tập trong học kỳ và bị kỷ luật ở hình thức khiển trách, nếu 2 học kỳ liên tiếp thì sẽ bị buộc thôi học.

b. Đối với học kỳ phụ (HK3): không quy định khối lượng học tập tối thiểu mà sinh viên phải đăng ký, nhưng không được đăng ký vượt quá 04 học phần (10 tín chỉ). Khuyến khích những trường hợp sinh viên đang còn nợ học phần, phải đăng ký tham gia học tập để trả nợ các học phần và hướng đến kịp tiến độ theo kế hoạch học tập chuẩn.

c. Sinh viên thuộc hình thức đào tạo VLVH được quyền đăng ký và tham gia học tập, thi và kiểm tra các học phần cùng với sinh viên chính quy tại trường hoặc cùng với hình thức tại các cơ sở liên kết đào tạo khi có sự cho phép của Trường phòng ĐT&CTSV.

Điều 11. Điều chỉnh nhóm học phần, hủy học phần đã đăng ký

1. Việc điều chỉnh nhóm học phần và hủy học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong thời gian theo thông báo của Phòng ĐT&CTSV cho từng học kỳ. Ngoài thời hạn trên thì 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) hoặc điều chỉnh hoặc hủy các học phần trên hệ thống quản lý giáo dục theo thông báo của Phòng ĐT&CTSV.

b. Được cố vấn học tập chấp thuận hoặc theo quy định của Hiệu trưởng.

c. Không vi phạm khoản 3 Điều 10 của Quy định này.

Điều 12. Học lại, học cải thiện điểm

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

2. Sinh viên có học phần tự chọn và bị điểm F thì phải đăng ký học lại học phần đó hoặc có thể học đổi sang học phần tự chọn khác trong cùng khối kiến thức.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1, 2 Điều này, sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm cao hơn trong các lần học là điểm chính thức của học phần.

Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần tự chọn ngoài khối lượng học tập bắt buộc của CTĐT đối với ngành/chuyên ngành.

Điều 13. Tổ chức giảng dạy và học tập

Mỗi lớp học phần có thể được tổ chức giảng dạy và học tập theo một trong ba phương thức sau:

1. Đối với giảng dạy và học tập theo phương thức trực tiếp

a. Các hoạt động giảng dạy và học tập chủ yếu là trực tiếp. Sinh viên phải tham gia các hoạt động học tập trực tiếp trên giảng đường theo thời khóa biểu và kế hoạch học tập

học kỳ; thực hiện các yêu cầu học tập của đề cương chi tiết học phần trên cơ sở hướng dẫn, giảng dạy trực tiếp của giảng viên.

b. Đảm bảo thời gian học tập tại Điều 4 của Quy định này.

2. Đối với giảng dạy và học tập theo phương thức trực tuyến

Các hoạt động giảng dạy và học tập chủ yếu là trực tuyến. Sinh viên phải tham gia các hoạt động học tập sau:

a. Học tập với bài giảng, học liệu điện tử: sinh viên tự học, tự nghiên cứu theo bài giảng; sách/giáo trình in ấn và tài liệu tham khảo thông qua hệ thống thư viện. Trường hợp này, sinh viên sử dụng máy tính có kết nối mạng để chủ động học tập theo thời gian, địa điểm phù hợp.

b. Học tập trên lớp học trực tuyến: Sinh viên tham gia đầy đủ, đúng giờ theo lịch học. Giảng viên triển khai trao đổi, thảo luận, hỏi đáp, tương tác với sinh viên và tổ chức ôn tập về kiến thức của học phần.

c. Sinh viên phải thảo luận, trao đổi và giải đáp thắc mắc với giảng viên.

d. Làm bài tập, kiểm tra: mỗi học phần có các bài tập, kiểm tra để sinh viên tự rèn luyện kiến thức và kết quả thực hiện của sinh viên là căn cứ để tính điểm quá trình, điểm kiểm tra học phần. Tùy theo học phần, bài tập, kiểm tra có các hình thức: trắc nghiệm, tự luận, bài tập nhóm, bài tập kỹ năng, bài thực hành và một số dạng khác phù hợp, được thông tin trên kế hoạch học tập của lớp học phần.

3. Trong trường hợp cần thiết, lớp học phần có thể tổ chức giảng dạy và học tập kết hợp phương thức trực tiếp và trực tuyến nhằm đảm bảo kế hoạch đào tạo và phù hợp với điều kiện thực tế. Tỷ lệ số tiết được tổ chức giảng dạy và học tập theo phương thức trực tiếp trong trường hợp này phải đáp ứng yêu cầu trong đề cương chi tiết của học phần đó.

Đối với đào tạo chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, nhà trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Huế.

4. Hoạt động thực hành, thực tập

Đối với các học phần có thực hành, thực tập, các khoa chuyên môn tổ chức cho các lớp học phần tương ứng trên cơ sở điều kiện phòng thí nghiệm, thực hành của khoa và sự phối hợp với các đơn vị ngoài trường nhằm cung cấp môi trường, công cụ để sinh viên tham gia thực hiện các hoạt động thực hành, thực tập. Các hoạt động thực hành, thực tập này có thể được tổ chức tại địa điểm thực tế của các cơ sở hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến ngành đào tạo.

Ngoài ra, tùy vào điều kiện và tình hình thực tế, các khoa chuyên môn có thể tổ chức các buổi tọa đàm, trao đổi, thảo luận chuyên đề liên quan đến ngành đào tạo bằng hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp nhằm cung cấp thêm cho sinh viên các kiến thức thực tế.

Điều 14. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học

1. Việc thực hiện đánh giá thông qua ý kiến của sinh viên là căn cứ để Trường thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, chất lượng giảng dạy và học tập, chất lượng sinh viên tốt nghiệp ra trường và đáp ứng nhu cầu của các cơ sở sử dụng lao động... do Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục, Thanh tra và Pháp chế chủ trì, tổ chức thực hiện. Hoạt động lấy ý kiến của sinh viên đã tốt nghiệp về tình hình việc làm sau 01 (một) năm tốt nghiệp do Phòng ĐT&CTSV thực hiện.

2. Sinh viên được lấy ý kiến phản hồi về các nội dung theo quy định hiện hành và một số nội dung cụ thể sau:

a. Lấy ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên.

b. Lấy ý kiến sinh viên trước khi tốt nghiệp về việc đánh giá khóa học.

c. Lấy ý kiến của sinh viên đối với dịch vụ giáo dục công tại Trường.

3. Việc tổ chức lấy ý kiến sinh viên được thực hiện định kỳ theo học kỳ chính cho nội dung ở điểm a khoản 2 Điều này và định kỳ theo năm học cho các nội dung còn lại. Thời điểm kết thúc năm học, tùy theo điều kiện thực tế, Trường có thể tổ chức lấy ý kiến chung các nội dung theo học kỳ và năm học.

4. Hình thức lấy ý kiến sinh viên có thể được thực hiện thông qua phiếu hỏi hoặc phỏng vấn. Phương thức tổ chức lấy ý kiến sinh viên có thể trực tiếp; trực tuyến thông qua phần mềm khảo sát hoặc các công cụ trực tuyến; hoặc thông qua điện thoại.

Sinh viên đang theo học tại trường có trách nhiệm tham gia trả lời khảo sát ý kiến đầy đủ và theo kế hoạch. Trường hợp không tham gia hoặc tham gia không đầy đủ, sinh viên bị xem xét giảm mức đánh giá kết quả rèn luyện theo quy định về công tác sinh viên của Trường.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 15. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần.

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
<5	9
5 - <10	8
10 - <15	7
15 - <20	6
20 - <25	5
25 - <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,... có trọng số 20%.

c. 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 giảng dạy 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. Sau khi giảng dạy xong giảng viên nộp ngay bảng điểm danh, bảng theo dõi giảng dạy và bảng ghi điểm QHTT cho Trợ lý giáo vụ khoa để tổng hợp điểm.

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

e. Đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ thì chỉ có một điểm đánh giá là điểm thi kết thúc học phần.

Các học phần lý luận chính trị do Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế đảm nhận giảng dạy trên cơ sở thống nhất chung về nội dung đào tạo do Hội đồng chuyên môn Lý luận chính trị Đại học Huế quy định.

Các học phần ngoại ngữ để đạt chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo được thống nhất chung trong toàn Đại học Huế do Trường Đại học Ngoại ngữ giảng dạy.

Các học phần Giáo dục Quốc phòng và An ninh do Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Đại học Huế giảng dạy; Giáo dục thể chất do Khoa Giáo dục thể chất, Đại học Huế giảng dạy.

3. Đối với học phần chỉ thực hành, thực tập nghề nghiệp, đồ án: Sinh viên phải tham gia đầy đủ các buổi thực hành, thực tập nghề nghiệp, hướng dẫn làm đồ án của giảng viên. Điểm được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

a. Điểm tổng kết của học phần chỉ thực hành là điểm trung bình cộng của các bài thực hành trong học phần.

b. Điểm tổng kết của học phần thực tập nghề nghiệp là điểm chấm bài thu hoạch (Tiếp cận nghề, Thực tế nghề) của sinh viên; đánh giá tay nghề của sinh viên (Thao tác nghề).

c. Điểm tổng kết của học phần đồ án là điểm chấm bài thuyết trình hoặc báo cáo của sinh viên.

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

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

A: từ 8,5 đến 10,0

B: từ 7,0 đến 8,4

C: từ 5,5 đến 6,9

D: từ 4,0 đến 5,4

b. Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên

C: loại không đạt

F: dưới 4,0

d. Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra.

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.

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

5. 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 kiểm tra đánh giá thành phần, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm F.

b. Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả kiểm tra đánh giá thành phần mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ.

c. Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

6. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 6 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận

mức điểm F.

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

a. Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học phần, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, phải nộp các giấy tờ có liên quan chậm nhất là 1 tuần sau khi thi cho Phòng Khảo thí, BĐCLGD, TT&PC; 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 Trường Khoa hoặc Trưởng Phòng ĐT&CTSV chấp thuận.

Trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

8. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng ĐT&CTSV chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa chuyên môn chuyển lên.

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

a. Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt kiểm tra 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 đơn vị đào tạo khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

10. Cách tính điểm trung bình chung

a. 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 5, Điều này.

b. 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: Trong đó:

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

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).

Điều 16. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường chỉ tổ chức 01 kỳ thi. Mỗi học phần sinh viên đăng ký học chỉ được thi 01 lần theo lịch thi kết thúc học phần đã được Nhà trường công bố.

2. Thời gian thi của các học phần theo hình thức tự luận

- Học phần có khối lượng 2 tín chỉ: 60 phút.
- Học phần có khối lượng 3 tín chỉ: 90 phút.
- Học phần có khối lượng từ 4 tín chỉ trở lên: 120 phút.

3. Thời gian thi theo hình thức trắc nghiệm ít nhất là 30 phút và tối đa là 60 phút/01 học phần.

4. Đối với thi vấn đáp sinh viên có thời gian chuẩn bị nội dung trả lời là 30 phút.

5. Thời gian làm bài thi tại phòng máy và ngoài thực địa do giảng viên quyết định.

6. Thời gian dành cho ôn thi các học phần học lần 1 ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

7. Việc tổ chức kỳ thi kết thúc học phần được thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức, quản lý thi kết thúc học phần của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 17. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà người học đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a. Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khóa học.

b. Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ.

c. Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này. Điểm chữ được quy đổi sang điểm số tương ứng theo thang từ 0 tới 4.

A quy đổi thành 4

B quy đổi thành 3

C quy đổi thành 2

D quy đổi thành 1

F quy đổi thành 0

3. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

4. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

a. Theo thang điểm 4

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc.

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi.

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá.

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình.

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu.

Dưới 1,0: Kém.

b. Theo thang điểm 10

Từ 9,0 đến 10,0: Xuất sắc.

Từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi.

Từ 7,0 đến cận 8,0: Khá.

Từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình.

Từ 4,0 đến cận 5,0: Yếu.

Dưới 4,0: Kém.

5. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

a. Trình độ năm thứ nhất: $N < M$

- b. Trình độ năm thứ hai: $M < N < 2M$
- c. Trình độ năm thứ ba: $2M < N < 3M$
- d. Trình độ năm thứ tư: $3M < N < 4M$
- đ. Trình độ năm thứ năm: $4M < N < 5M$

Điều 18. Xử lý kết quả học tập

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

a. Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24.

b. Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.

c. Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Quy định số lần cảnh báo học tập

Số lần cảnh báo học tập tối đa đối với mỗi sinh viên trong toàn khóa học bằng số năm của kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa (nếu số năm lẻ 0,5 thì quy tròn thành 1,0), nhưng không vượt quá 2 lần cảnh báo liên tiếp.

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

a. Có số lần cảnh báo học tập hoặc mức cảnh báo học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 2 Điều này;

b. Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 5 Điều 4 của Quy định này.

4. Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên do Phòng ĐT&CTSV chủ trì, phối hợp với các khoa và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện theo các bước như sau:

a. Phòng ĐT&CTSV lập danh sách sinh viên thuộc diện bị cảnh báo học tập, buộc thôi học gửi về các khoa chuyên môn quản lý sinh viên.

b. Các khoa chuyên môn quản lý sinh viên kiểm tra, rà soát danh sách sinh viên thuộc diện bị cảnh báo học tập, buộc thôi học và phản hồi cho Phòng ĐT&CTSV.

c. Nhà trường tổ chức họp với đại diện lãnh đạo khoa, trợ lý giáo vụ của các khoa, đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan và cố vấn học tập để xem xét và thông qua danh sách sinh viên thuộc diện bị cảnh báo học tập, buộc thôi học.

d. Sau khi có quyết định về việc cảnh báo học tập, buộc thôi học đối với sinh viên, Phòng ĐT&CTSV có trách nhiệm phối hợp với các khoa gửi quyết định đến từng sinh viên và gia đình sinh viên có liên quan.

Chương IV XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 19. Thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên sẽ được tiến hành 1 đợt thực tập cuối khóa tại các địa phương hoặc các cơ sở sản xuất. Kết quả của đợt thực tập cuối khóa được đánh giá qua điểm chấm Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên nộp sau khi kết thúc đợt thực tập.

2. Thời gian thực tập cuối khóa để làm Khóa luận tốt nghiệp là 18 tuần với khối lượng là 14 tín chỉ.

3. Quy định về bố cục, kết cấu và hình thức 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: đóng bìa mềm (hình thức và nội dung như phụ lục 1).
- Trang phụ bìa: hình thức và nội dung như phụ lục 2.
- (không đóng khung, không vẽ hình ảnh ở trang bìa và 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 tiêu nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn).
- 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.

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 đặt ở chế độ 1,2 lines (Multiple); giãn đoạn ở chế độ 6pt × 0pt; 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), tiểu 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 có dấu móc vuông, ví dụ: [5], số trong móc vuông là số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo; trường hợp phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, thì số thứ tự của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng móc vuông cách nhau một dấu phẩy, ví dụ: [5], [9], [12],... Cách sắp xếp danh mục các tài liệu tham khảo xem phụ lục.

Điều 20. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo hình thức trực tiếp

a. Nhận xét 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 được các nội dung sau đây: 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; Kết luận phải ghi rõ: Được bảo vệ hay không? Nếu được bảo vệ thì chấm điểm.

- 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 nghiên cứu đề tài. 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,... Kết luận phải ghi rõ: Được bảo vệ hay không? Nếu được bảo vệ thì chấm điểm.

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).

b. Điều kiện để bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên chỉ được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp khi cả 2 giảng viên (hướng dẫn và phản biện) đồng ý cho phép được bảo vệ.

c. Bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp

Kết quả nghiên cứu đề tài của sinh viên phải được bảo vệ trước Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp. Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp do Trường Khoa đề nghị và Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Mỗi hội đồng có 3 thành viên, trong đó có 01 Chủ tịch và 01 Thư ký; giảng viên hướng dẫn không tham gia Hội đồng.

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, 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, 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. Nếu hội đồng vẫn không thể thống nhất được, thì điểm bảo vệ của sinh viên đó chỉ tính trung bình cộng của hai điểm cao nhất trong hội đồng.

- 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 Trụ lý giáo vụ 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.

2. Các hình thức đánh giá khóa luận tốt nghiệp khác

a. Chấm điểm khóa luận tốt nghiệp được áp dụng cho hệ VLVH

Người học nộp hồ sơ thực tập tốt nghiệp gồm (03 cuốn KLTN bìa mềm + 03 sổ số liệu thô, 03 Sổ số liệu tinh + 03 Nhật ký thực tập) cho Khoa chuyên môn. Nhà trường thành lập Hội đồng để chấm điểm dựa trên đề xuất của Khoa chuyên môn. Mỗi hội đồng có 03 giảng viên gồm: 01 giảng viên hướng dẫn, 01 giảng viên phản biện 1 và 01 giảng viên phản biện 2.

Giảng viên hướng dẫn và 02 giảng viên phản biện ghi nhận xét và điểm đánh giá vào mẫu phiếu đánh giá KLTN dành cho giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện. Điểm của KLTN là điểm trung bình chung của 03 giảng viên chấm. Trường hợp nếu điểm chấm của các giảng viên lệch nhau quá 02 điểm, các giảng viên phải đối thoại để thống nhất điểm. Nếu đối thoại không thống nhất thì báo cáo với Trường khoa để quyết định điểm cuối cùng. KLTN đạt yêu cầu khi có điểm chấm trung bình của 03 giảng viên chấm đạt từ 5,0 điểm trở lên và không có điểm chấm của giảng viên nào đạt dưới 4,0 điểm. **Nếu có điểm dưới 4 thì khóa luận tốt nghiệp đó được đánh giá là không đạt yêu cầu và không tính điểm.**

Cán bộ được Khoa chuyên môn phân công tổng hợp điểm từ các bản nhận xét của 03 giảng viên chấm để tính điểm cuối cùng cho học phần KLTN và phải có xác nhận của Trưởng khoa.

b. Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trực tuyến

Quy trình và thủ tục bảo vệ KLTN trực tuyến giống như bảo vệ trực tiếp. Sau thời hạn người học nộp hồ sơ thực tập tốt nghiệp, các Khoa chủ động xây dựng lịch và phân công hội đồng đánh giá KLTN.

Thông tin về buổi bảo vệ KLTN trực tuyến (bao gồm: Địa điểm hội đồng làm việc, thành phần tham dự, cách thức tham dự buổi bảo vệ tốt nghiệp, địa chỉ đường liên kết truy cập) được công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và thông báo trước

05 ngày cho người học; Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên, Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục, Thanh tra và Pháp chế để kiểm tra và giám sát chung.

Toàn bộ quá trình bảo vệ trực tuyến phải được ghi lại dưới dạng file ghi âm hoặc file ghi hình (hình ảnh kèm ghi âm giọng nói) và ảnh chụp màn hình người bảo vệ bao gồm cả phần giới thiệu, hướng dẫn từ khi bắt đầu đến khi kết thúc.

Mỗi lượt bảo vệ phải được ghi nhớ lưu trữ ảnh chụp màn hình, ghi âm hoặc ghi hình kèm âm thanh giọng nói của người bảo vệ bao gồm thông tin: Giới thiệu đầy đủ họ và tên, lớp, tên KLTN, nội dung trình bày và trả lời câu hỏi của hội đồng đánh giá KLTN.

Khoa chuyên môn chép dữ liệu bảo vệ trực tuyến qua đĩa CD/DVD và lưu trữ tại khoa để phục vụ công tác, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục và thanh tra trong trường hợp có yêu cầu. Thời gian lưu trữ dữ liệu thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Thời hạn nộp khóa luận tốt nghiệp

a. Thời gian hoàn thành, nộp và chấm KLTN theo thông báo của Khoa chuyên môn. Sinh viên nộp chậm so với thời hạn quy định thì bị trừ điểm với mức 20% tổng điểm cho 01 ngày nộp chậm (nếu không có lý do chính đáng).

b. Sinh viên nộp trực tiếp KLTN về văn phòng Khoa của giảng viên hướng dẫn hoặc gửi qua đường bưu điện (căn cứ vào dấu của bưu điện).

4. Hoãn bảo vệ hoặc làm lại KLTN

a. Sinh viên được hoãn bảo vệ KLTN nếu có lý do chính đáng, nhưng phải làm đơn có xác nhận của Trưởng khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp được phép hoãn bảo vệ, sinh viên được bảo vệ KLTN ở đợt bảo vệ KLTN gần nhất sau đó của cùng ngành đào tạo.

b. Sinh viên phải đăng ký thực hiện lại KLTN ở đợt sau trong các trường hợp sau:

- Không được giảng viên hướng dẫn hoặc phản biện hoặc Hội đồng chấm KLTN không cho phép bảo vệ.

- KLTN được đánh giá không đạt yêu cầu.

c. Sinh viên phải làm đơn đi TTCK lại có xác nhận của Trưởng khoa và giới thiệu giảng viên hướng dẫn, nộp về Phòng ĐT&CTSV trước thời điểm đăng ký học phần KLTN của học kỳ ít nhất 1 tuần. Nhiệm vụ của KLTN ở hai lần thực hiện không được trùng lặp.

Điều 21. Tổ chức thực hiện thực tập cuối khóa

1. Nhiệm vụ của các Khoa

- Khoa hướng dẫn cho các lớp sinh viên đăng ký đề tài thực tập, lập danh sách đăng ký đề tài của sinh viên theo từng ngành học.

- 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/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 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 ĐT&CTSV 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.

+ Chỉ thu nhận những hồ sơ thực tập cuối khóa của sinh viên làm đúng như Điều 20 của quy định này.

- 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, các bản phản biện, các bản chấm vòng 1, vòng 2 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 chấm bảo vệ KLTN làm việc.

2. 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 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 do 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 mà 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).

3. 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 (về lý luận và thực tiễn), yêu cầu cần đạt được, phương pháp nghiên cứu, kế hoạch triển khai, địa điểm thực hiện, tài liệu tham khảo có liên quan,...

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

- Đặt ra những yêu cầu cho sinh viên trong thời gian thực tập, như: 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,...

- 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 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).

4. 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 3 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, tỷ 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, thông qua sự phê duyệt, góp ý của giảng viên hướng dẫn, chỉnh sửa theo đúng quy định và in ấn chính thức để 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 áp dụng cho phương thức bảo vệ KLTN trực tiếp hoặc trực tuyến gồm:

+ 02 quyển Khóa luận tốt nghiệp, đúng quy định về bố cục, kết cấu và hình thức. Có xác nhận của cơ sở đến thực hiện học phần (đóng ở phần sau của KLTN).

+ 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 được đựng trong 01 túi clear, 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.

Điều 22. Quy trình, thủ tục xét công nhận tốt nghiệp

1. Kết thúc mỗi học kỳ chính và học kỳ phụ, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên trên cơ sở tham mưu của Phòng ĐT & CTSV. Vào thời điểm giữa các học kỳ chính, nếu có điều kiện, Trường tổ chức thêm một đợt xét công nhận tốt nghiệp bổ sung cho sinh viên có nguyện vọng.

2. Quy trình, thủ tục xét, công nhận tốt nghiệp và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan được quy định như sau:

a. Phòng Đào tạo và công tác sinh viên

- Tổ chức triển khai kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

- Rà soát, kiểm tra tính chính xác của các điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế đào tạo hiện hành.

- Kiểm tra, rà soát các học phần, số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, khối lượng các học phần bị điểm F do học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình, sinh viên có số học phần/tín chỉ tự chọn thừa.

- Phối hợp với các khoa và các đơn vị liên quan kiểm tra, rà soát hồ sơ đầu vào, đính chính sai sót thông tin cho sinh viên; đánh giá, xếp loại rèn luyện và cập nhật vào hệ thống phần mềm; lập danh sách sinh viên thuộc diện bị kỷ luật cảnh cáo trở lên đối với sinh viên xếp loại giỏi, xuất sắc; sinh viên quá hạn đào tạo (nếu có).

- Thông báo sinh viên hoàn thành mọi nghĩa vụ với khoa và với Nhà trường (học phí, các kinh phí khác, tài liệu thư viện...).

- Tổng hợp hồ sơ xét đề nghị công nhận tốt nghiệp trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cấp trường.

b. Phòng Khảo thí, BĐCLGD, Thanh tra và pháp chế

Tổ chức lấy ý kiến sinh viên trước khi tốt nghiệp về việc đánh giá khóa học.

c. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phối hợp với Phòng ĐT&CTSV rà soát, kiểm tra sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp còn thiếu học phí, thiếu các khoản kinh phí khác; thông báo cho sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ trước khi xét và công nhận tốt nghiệp.

d. Phòng Khoa học, HTQT và Thông tin thư viện

Phối hợp với các khoa, Phòng ĐT&CTSV thông báo cho sinh viên xét tốt nghiệp đang còn nợ phải hoàn trả tài liệu cho Nhà trường.

Điều 23. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

a. Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của CTĐT, đạt chuẩn đầu ra của CTĐT (bao gồm cả chuẩn đầu ra về ngoại ngữ và công nghệ thông tin);

b. Điểm TBCTL của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên; điểm rèn luyện đạt từ 50 điểm trở lên;

c. Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Nhà trường.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm TBCTL toàn khóa được quy định tại khoản 4 Điều 17 của Quy định này.

4. Hạng tốt nghiệp của sinh viên có ĐTBCTL loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong CTĐT của Trường.

7. Sinh viên không tốt nghiệp do hết thời gian học tập tối đa được bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy nếu sinh viên dự tuyển đầu vào và trúng tuyển vào ngành đã học hoặc vào ngành khác của Trường.

8. Nhà trường cho phép sinh viên hết thời gian học chính quy được chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học (nếu có), nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức vừa làm vừa học.

Chương V **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

Điều 24. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

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

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 5 Điều 4 của Quy định này.

3. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học tại Trường phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác; không được bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy trước khi xin thôi học.

4. Sinh viên xin nghỉ học tạm thời, sinh viên xin thôi học phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng ĐT&CTSV).

Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng ĐT&CTSV) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 25. Chuyển trường

1. Sinh viên được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau đây:

a. Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học, không đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 4 của Quy định này.

b. Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo và hình thức đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến.

c. Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo và hình thức đào tạo của nơi chuyển đến theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d. 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.

e. Nơi chuyển đến có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học; có cùng hình thức đào tạo mà sinh viên đang học hoặc chuyển từ hình thức đào tạo chính quy sang các hình thức đào tạo khác.

Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

2. 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 hoặc xác nhận thông tin kết quả trúng tuyển đầu vào; bảng điểm đã tích lũy; đơn xin chuyển trường theo quy định.

b. Trường hợp sinh viên xin chuyển đến, đơn xin chuyển trường phải được sự phê duyệt đồng ý của trường nơi sinh viên xin chuyển đi. Phòng ĐT&CTSV tiếp nhận hồ sơ, xem xét và trình Hiệu trưởng đề nghị Giám đốc Đại học Huế quyết định tiếp nhận sinh viên xin chuyển đến.

Sau khi có quyết định tiếp nhận sinh viên, Phòng ĐT&CTSV thực hiện các công tác quản lý, tổ chức đào tạo cho sinh viên. Kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ và thực hiện theo quy định.

c. Trường hợp sinh viên xin chuyển đi, Phòng ĐT&CTSV tiếp nhận hồ sơ, xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định. Sau khi có quyết định đồng ý cho chuyển đi của Hiệu trưởng, Phòng ĐT&CTSV thực hiện thủ tục xóa tên sinh viên và thông báo cho và thông báo cho các đơn vị liên quan được biết.

Điều 26. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy định

1. Vi phạm về thi, kiểm tra

a. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

b. Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

c. Tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, sinh viên có thể còn bị xử lý theo các quy định liên quan khác của Nhà trường.

2. Sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả

Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, hủy bỏ.

3. Vi phạm quy định đóng học phí

- Sinh viên có nghĩa vụ đóng học phí đầy đủ và đúng thời hạn quy định.
- Sinh viên không đóng học phí của học kỳ nào sẽ bị đình chỉ thi, hủy kết quả đăng ký KLHT và điểm học phần (nếu đã thi học phần) của học kỳ đó.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường

1. Lãnh đạo các khoa và các đơn vị có liên quan thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ, viên chức thuộc đơn vị để biết và thực hiện; chủ trì và phối hợp thực hiện các công tác theo chức năng nhiệm vụ đã được quy định của đơn vị.

2. Phòng ĐT&CTSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể sinh viên trong toàn Trường.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh từ năm học 2021 - 2022 trở về sau.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh cần bổ sung, điều chỉnh, các đơn vị, viên chức và sinh viên kịp thời phản ánh về Phòng ĐT&CTSV để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi cho phù hợp.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thanh Đức

Phụ lục 1. 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

(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)

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

Phụ lục 2. HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG TRANG PHỤ 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

(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)*

NĂM *(size 14, in hoa, Bold, Centr)*

Phụ lục 3. HƯỚNG DẪN SẮP XẾP DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo bao gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí, bài tạp chí... đã đọc và được trích dẫn hoặc sử dụng về ý tưởng vào khoá luận và phải được chỉ rõ việc sử dụng đó trong khoá luận.

2. Các tài liệu, tham khảo phải được xếp riêng theo từng khối tiếng (Việt, Nga, Anh, Pháp, Đức...). Tài liệu đã đọc, tham khảo, trích dẫn, sử dụng trong khoá luận bằng thứ tiếng nào thì xếp vào khối thứ tiếng đó. Giữ nguyên văn *không dịch, không phiên âm* các tài liệu bằng tiếng nước ngoài, kể cả các tài liệu bằng tiếng Trung, Nhật, Lào...

3. Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo nguyên tắc thứ tự ABC của họ tên tác giả:

- Tác giả nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo HỌ tác giả.

(kể cả các tài liệu đã dịch ra tiếng Việt và xếp ở khối tiếng Việt)

- Tác giả Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo TÊN tác giả mà không đảo lộn trật tự họ tên của tác giả.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC theo từ đầu của tên tài liệu.

4. Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần thiết và theo trình tự sau:

Số thứ tự: Họ và tên tác giả, *Tên tài liệu (in nghiêng)*, Nguồn (tên tạp chí, tập, năm, số; hoặc tên Nhà xuất bản, nơi xuất bản), hoặc số trang đối với sách.

Số thứ tự ở đây được đánh số liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các khối tiếng.

5. **Trích dẫn vào khoá luận:** tài liệu tham khảo trích dẫn trong khoá luận cần được trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục này và số thứ tự đó được đặt trong ngoặc vuông.

Đối với tài liệu là các bài ở tạp chí hay báo cáo trong Kỳ yếu Hội nghị, số trang của bài đó trong danh mục đã được chỉ rõ từ trang nào đến trang nào, thì khi trích dẫn chỉ cần đặt số thứ tự của bài đó trong ngoặc vuông, ví dụ [15].

Đối với tài liệu là sách, khi đặt số thứ tự của tài liệu đó cần chỉ rõ đoạn vừa được **trích dẫn ở trang nào của sách** với số đầu tiên trong ngoặc là số thứ tự của tài liệu, số thứ hai là số trang của đoạn trích dẫn, ví dụ: [25, 105] hoặc [25, 132-137].

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số thứ tự của các tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, ví dụ: [15], [16], [23], [42].

VÍ DỤ VỀ SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1]. X.A. Aruchinov, *Ngôn ngữ miền Đông Nam châu Á*, Những vấn đề về ngôn ngữ học, Quyển 5, NXB ĐHTHCN 1972, 1-13

[2]. Võ Bình, *Một vài nhận xét về từ ghép song tiết tiếng Việt*, Ngôn ngữ 2/1971, 30-34

...

[55]. M. B. Emeneau, *Studies in Vietnamese (Annamese) Grammar*, Berkley-Los Angeles, Univ. of California Press, 1951.

[56]. W. Bright, *International Encyclopedia of Linguistics*, Oxford Univ Press, 1992.

...

[101]. L. C. Thompson, *Vietnamese Grammar*, Seattle, Univ. of Washington Press, 1965.

[102]. Hoang Tue and Hoang Minh, *Remarks on the phonological structure of Vietnamese*, Vietnamese Studies, N^o 40 (Linguistics Essays), Hanoi 1978, 65-95.

...

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo từ internet, báo mạng.

Trình bày theo dạng: Tên tác giả, năm. Tên tài liệu tham khảo và đính kèm theo là link cụ thể. Thông thường thì việc trích dẫn tài liệu trên mạng sẽ rất hạn chế. Vì tài liệu trên mạng thì thông tin có thể thay đổi và có khi không đáng tin cậy.

MỤC LỤC

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Mục tiêu	1
Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ	1
Điều 4. Chương trình đào tạo và thời gian học tập	1
Điều 5. Học phần và tín chỉ	2
Điều 6. Hình thức đào tạo và thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy	3
Chương II: LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY	3
Điều 7. Đăng ký nhập học	3
Điều 8. Kế hoạch giảng dạy và học tập	3
Điều 9. Tổ chức lớp sinh hoạt, lớp học phần	4
Điều 10. Tổ chức đăng ký học phần	4
Điều 11. Điều chỉnh nhóm học phần, hủy học phần đã đăng ký	5
Điều 12. Học lại, học cải thiện điểm	5
Điều 13. Tổ chức giảng dạy và học tập	5
Điều 14. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học	6
Chương III: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP	7
Điều 15. Đánh giá và tính điểm học phần	7
Điều 16. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần	9
Điều 17. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học	10
Điều 18. Xử lý kết quả học tập	11
Chương IV: XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	11
Điều 19. Thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp	11
Điều 20. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp	13
Điều 21. Tổ chức thực hiện thực tập cuối khóa	15
Điều 22. Quy trình, thủ tục xét công nhận tốt nghiệp	17
Điều 23. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp	18
Chương V: NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN	19
Điều 24. Nghỉ học tạm thời, thôi học	19
Điều 25. Chuyển trường	19
Điều 26. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy định	20
Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	20
Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị trong trường	20
Điều 28. Điều khoản thi hành	20
Phụ lục 1. Hình thức và nội dung trang bìa	21
Phụ lục 2. Hình thức và nội dung trang phụ bìa	22
Phụ lục 3. Hướng dẫn sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo	23