

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành “Quy chế đào tạo trình độ đại học”

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DẦU KHÍ VIỆT NAM**

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2157/QĐ-TTg ngày 25/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 187/QĐ-DKVN ngày 19/01/2011 của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc phê duyệt và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;

Xét đề nghị tại Tờ trình số 613 /TTr-ĐHDK ngày 08 / 9 /2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo trình độ đại học” của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm 2021.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Dầu khí Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HĐT (e-copy);
- BGH (e-copy);
- Lưu VT, ĐT.



**TS. Nguyễn Anh Đức**

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 08 tháng 9 năm 2021

**QUY CHẾ**  
**ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**  
(Ban hành theo Quyết định số 614/QĐ-ĐHDK ngày 08 tháng 9 năm 2021  
của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam)

**Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này cụ thể hóa “Quy chế đào tạo đại học” của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GD&ĐT), ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

Quy chế này quy định những vấn đề chung nhất về tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, cấp văn bằng tốt nghiệp và xử lý học vụ đối với sinh viên (SV) hệ đại học chính quy theo học chế tín chỉ (TC) cũng như các chương trình đào tạo liên kết quốc tế tại Trường Đại học Dầu khí Việt Nam (sau đây gọi tắt là PVU hay Trường).

Các vấn đề liên quan tới giảng viên (GV) và tổ chức giảng dạy được quy định trong Quy chế Giảng viên Cơ hữu và Quy chế Thỉnh giảng, các vấn đề liên quan tới quản lý SV trong sinh hoạt và rèn luyện được quy định trong Quy chế công tác SV của Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.

**Điều 2. Chương trình giáo dục đại học**

Đào tạo theo hệ thống tín chỉ (HTTC) là phương thức đào tạo trong đó SV chủ động lựa chọn học từng học phần (HP) (tuân theo một số ràng buộc được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần và tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo (CTĐT) và được cấp bằng tốt nghiệp.

Trên cơ sở lượng hóa quy trình đào tạo thông qua khái niệm TC, HTTC tạo điều kiện tối đa để cá nhân hóa quy trình đào tạo, trao quyền cho SV trong việc đăng ký sắp xếp lịch học, việc tích lũy các HP, kể cả sắp xếp thời gian học ở trường và thời gian tốt nghiệp. Trên cơ sở đó, SV cần phát huy tính tích cực, chủ động để thích ứng với quy trình đào tạo này và để đạt những kết quả tốt nhất trong học tập, rèn luyện.

1. Chương trình giáo dục đại học hay CTĐT 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 các bậc học tương ứng.

2. CTĐT của PVU được xây dựng trên cơ sở các Quy định của Bộ GD&ĐT. Tuy nhiên, với sứ mệnh là đào tạo theo định hướng ứng dụng, đáp ứng nhu cầu nhân lực chất lượng cao cho ngành Dầu khí, CTĐT của PVU có những đặc thù riêng phù hợp điều kiện và nhiệm vụ cụ thể.

CTĐT của PVU được thiết kế dựa trên các CTĐT của các trường đại học hàng đầu của các nước có nền giáo dục tiên tiến và theo sát các tiêu chuẩn của Tổ chức đánh giá ngành Kỹ thuật và Công nghệ (ABET).

3. Ngôn ngữ giảng dạy: Các CTĐT của Trường được giảng dạy bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh. Một số HP Lý luận Chính trị (LLCT), Giáo dục Thể chất (GDTC), Giáo dục Quốc phòng-An ninh (GDQP-AN), các HP cơ bản và cơ sở kỹ thuật được giảng dạy bằng tiếng Việt. Các HP cơ sở ngành và chuyên ngành được giảng dạy bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh.

3. Khung chương trình, đề cương chi tiết (ĐCCT), kế hoạch giảng dạy của các CTĐT của Trường sẽ được công khai trên mạng.

4. CTĐT bao gồm khoảng 150 TC được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

a. Khối kiến thức giáo dục đại cương (gồm các HP thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học nhân văn, khoa học tự nhiên) nhằm trang bị cho người học nền học vấn rộng: có thể giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn; hiểu biết về tự nhiên, xã hội và con người; nắm vững phương pháp tư duy khoa học; biết trân trọng các di sản văn hoá của dân tộc và nhân loại; có đạo đức, nhận thức trách nhiệm công dân; có năng lực xây dựng và bảo vệ đất nước.

b. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được chia thành 2 nhóm: nhóm kiến thức cơ sở (của ngành hoặc liên ngành) và nhóm kiến thức chuyên ngành nhằm cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp ban đầu cần thiết.

5. Tùy thuộc vào các điều kiện hợp tác với các đối tác nước ngoài, Trường xây dựng các CTĐT liên kết quốc tế.

6. Tất cả các CTĐT được Hiệu trưởng-Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo (HĐKH&ĐT) Trường phê duyệt ban hành trước khi đưa vào giảng dạy.

### **Điều 3. Học phần và tín chỉ**

1. HP là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho SV tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn các HP có khối lượng từ 2 đến 3 TC, nội dung HP được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi HP phải gắn với một mức trình độ theo năm học và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi HP đều được ký hiệu theo một mã số riêng theo quy định mã HP của PVU.

Hoạt động học tập giảng dạy của mỗi HP bao gồm một hay kết hợp một số các hình thức sau:

- Giảng dạy lý thuyết (LT).
- Hướng dẫn thảo luận (TL), thực hành (TH), bài tập (BT), báo cáo chuyên đề (BCCĐ).
- Hướng dẫn thực tập (TT).
- Hướng dẫn đồ án (ĐA), bài tập lớn (BTL) ...

Mỗi HP đều có ĐCCT thể hiện các nội dung: mô tả tóm tắt nội dung HP, các HP tiên quyết, HP song hành, HP học trước, cách đánh giá HP, nội dung chính các chương mục, phân bố thời gian HP theo tuần, các giáo trình, tài liệu tham khảo... ĐCCT các HP trong CTĐT do Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở kết luận của HĐKH&ĐT, công bố cùng CTĐT và được GV giảng dạy HP giới thiệu cho SV trong buổi học đầu tiên của HP.

Các HP trong CTĐT được sắp xếp theo trình tự nhất định vào từng học kỳ của khóa đào tạo – đây là trình tự đào tạo mà Nhà trường khuyến cáo SV nên tuân theo để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

2. Có hai loại HP chính:

a. *Học phần bắt buộc* là HP chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi CTĐT và bắt buộc SV phải tích lũy.

b. *Học phần tự chọn* là HP chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng SV được tự chọn theo hướng dẫn nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc theo hướng nghiên cứu của đề tài tốt nghiệp để tích lũy đủ số TC quy định cho mỗi CTĐT.

3. Ngoài ra, trong CTĐT còn phân biệt các loại HP khác:

a. *Học phần tương đương*: là một hay một nhóm HP thuộc CTĐT của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường được phép tích lũy để thay cho một HP hay một nhóm HP trong chương trình của ngành đào tạo. HP tương đương phải có nội dung giống ít nhất 80% và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn so với HP xem xét.

b. *Học phần thay thế*: là HP được sử dụng khi một HP có trong CTĐT nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một HP khác đang còn tổ chức giảng dạy hoặc là HP tự chọn thay cho một HP tự chọn khác mà SV đã thi không đạt kết quả.

Các HP hay nhóm HP tương đương hoặc thay thế do Khoa/Bộ môn quản lý chuyên môn đề xuất và là các phần bổ sung cho CTĐT trong quá trình thực hiện. HP tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

c. *Học phần tiên quyết*: HP A là HP tiên quyết của HP B, khi SV muốn đăng ký học HP B thì phải đăng ký học và thi đạt HP A.

d. *Học phần học trước*: HP A là HP học trước của HP B, khi SV muốn đăng ký học HP B thì phải đăng ký và học xong HP A.

e. *Học phần song hành*: Các HP song hành với HP A là những HP mà SV có thể học trước hoặc học đồng thời với HP A.

g. *Học phần đặc biệt*:

- *Học phần GDQP-AN và GDTC*, không được tính TC, việc đánh giá kết quả của các HP này chỉ mang ý nghĩa là điều kiện để cấp chứng chỉ HP tuân theo quy định chung của Bộ GD&ĐT.

- *Học phần thực tập ngoài trường*: Một số HP thực tập được tổ chức bên ngoài Trường, do đó SV phải chú ý để đăng ký các HP vào đúng học kỳ được mở. Nếu các HP này được tổ chức riêng ngoài các tuần học chính thức của học kỳ thì số TC của HP sẽ không tính vào số 24 TC tối đa mà SV được đăng ký trong học kỳ chính.

- *Thực tập tốt nghiệp (TTTN)*: Được bố trí vào giai đoạn cuối của quá trình đào tạo. SV muốn đăng ký phải thỏa mãn một số điều kiện đặc biệt nhằm đảm bảo đã có đủ kiến thức để hoàn thành HP quan trọng này.

- *Thời gian TTTN và số TC ứng với TTTN* được quy định dựa vào CTĐT và thực tế của cơ sở. SV đăng ký TTTN như một HP theo Điều 28 của Quy chế này.

- *Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp*: ĐATN/KLTN được tính không vượt 14

TC, chỉ tổ chức trong các học kỳ chính với quy trình đánh giá riêng.

4. **Tín chỉ (TC)** là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hoá khối lượng kiến thức và khối lượng học tập, giảng dạy trong quy trình đào tạo. TC cũng là đơn vị để đo lường tiến độ học tập của SV – đánh giá dựa trên số lượng TC SV đã tích lũy được.

Một TC được quy định bằng 15 tiết học LT; 30 tiết TH, TN hoặc TL; 45 giờ làm tiểu luận, BTL, ĐATN/KLTN, 60 giờ TT tại cơ sở. Đối với những HP LT hoặc TH, TN, TL để tiếp thu được một TC, SV phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân và giảng viên phải dành ít nhất 30 giờ để soạn giáo án, bài tập tình huống, chấm bài tập, bài thi, giải đáp thắc mắc cho SV.

Đối với các HP gồm cả LT, TL, TH, BT thì 01 TC được quy định là 18 tiết lên lớp (12 tiết LT và 06 tiết lên lớp TL/TH/BT). Số tiết chuẩn giảng dạy cho 01 TC là 15 tiết.

Đối với HP tiếng Anh 01 tiết thực dạy trên lớp sẽ được tính là 0.75 tiết chuẩn. Số tiết lên lớp của 01 TC tiếng Anh là 20 tiết.

Một tiết học có thời lượng 50 phút.

Tổng số TC tối thiểu và tối đa quy định cho mỗi CTĐT của ngành/chuyên ngành được Hiệu trưởng quyết định dựa trên đặc điểm riêng biệt của từng ngành/chuyên ngành đào tạo.

5. **Số tín chỉ tích lũy (STCTL)** là tổng số TC của các HP SV đã đăng ký, đã học và có điểm tổng kết đạt yêu cầu (kể cả các HP được bảo lưu, miễn học, miễn thi).

6. **Tín chỉ học phí (TCHP)** là một đơn vị dùng để lượng hoá chi phí của các hoạt động giảng dạy học tập tính cho từng HP. Học phí được xác định căn cứ theo số HP mà SV được xếp thời khóa biểu trong học kỳ và bằng tổng số TCHP của các HP nhân với mức học phí/TCHP. Mức học phí trên một TC do Hiệu trưởng quy định cho từng HP và theo từng học kỳ và tuân thủ các quy định hiện hành.

#### **Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy**

Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 06h00' đến 20h00' hằng ngày (không quá 3 tiết chuẩn đối với học buổi tối) từ thứ hai đến thứ bảy.

Căn cứ số lượng SV, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Trường phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu từng học kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 5. Đánh giá kết quả học tập**

Kết quả học tập của SV được đánh giá sau từng học kỳ dựa trên các tiêu chí sau:

1. Số TC của các HP mà SV đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ, gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký.

2. Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) là điểm trung bình có trọng số của các HP mà SV đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số TC tương ứng của từng HP.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số TC của những HP đã được đánh giá theo thang điểm số tính từ đầu khóa học và được thể hiện qua số tín chỉ tích lũy (STCTL).

4. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) là điểm trung bình của các HP và được đánh giá bằng các điểm số mà SV đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

## **Chương II. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

### **Điều 6. Thời gian, học kỳ và kế hoạch đào tạo**

CTĐT được tổ chức theo khoá học, học kỳ và năm học.

#### **6.1. Thời gian học-Khoá học**

Thời gian học – khóa học là thời gian thiết kế để SV hoàn thành một CTĐT của một chuyên ngành cụ thể. Mỗi khóa học gắn với một thời gian theo thiết kế trên cơ sở khối lượng kiến thức của CTĐT toàn khóa.

Thời gian thiết kế cho một khóa học, của một ngành/chuyên ngành là 04 năm. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập cụ thể, SV có thể tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học để tích lũy đủ khối lượng kiến thức của CTĐT và hoàn thành một khóa học, tối đa không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa, tối thiểu 3.5 năm.

SV có kết quả học tập khá có thể đăng ký học thêm và lấy bằng chuyên ngành thứ hai. Tổng thời gian học để nhận hai bằng của SV cũng không được vượt quá 8 năm.

Các học kỳ được phép tạm dừng học và các học kỳ học ở trường khác trước khi chuyển về Trường (nếu có và phải được sự chấp thuận của Trường) đều được tính chung vào thời gian học – khóa học được quy định ở trên.

Một khoá học bao gồm nhiều học kỳ.

#### **6.2. Học kỳ**

Học kỳ là một khoảng thời gian nhất định gồm một số tuần dành cho các hoạt động giảng dạy, học tập các môn học và một số tuần dành cho việc đánh giá kiến thức (*kiểm tra, thi, bảo vệ ĐATN/KLTN*).

Năm học tại PVU được chia thành 03 học kỳ, gồm 02 học kỳ chính và một học kỳ phụ (hay học kỳ hè – nếu có).

Một học kỳ chính gồm có 15 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy học tập và tối đa 4 tuần dành riêng cho việc đánh giá tập trung (kiểm tra, thi, bảo vệ). Không tổ chức kiểm tra và thi tập trung ngoài lịch này.

Học kỳ phụ (hay học kỳ hè) gồm 5 tuần thực học và 1 tuần thi. Học kỳ phụ dành cho SV có các học phần bị đánh giá không đạt (điểm F hoặc <4.0 điểm theo thang điểm hệ 10) học lại, cho SV có nhu cầu học cải thiện điểm ở các học kỳ chính và cho SV học giỏi có điều kiện học vượt nhằm kết thúc sớm CTĐT. Ngoài ra, học kỳ phụ cũng được dùng để bố trí thực hành, kiến tập, thực tập... SV đăng ký học lại, học cải thiện điểm trên cơ sở tự nguyện, không bắt buộc.

#### **6.3. Kế hoạch đào tạo**

Phòng Đào tạo lập kế hoạch đào tạo cụ thể của học kỳ, năm học và cả khóa học đối với từng CTĐT và căn cứ vào CTĐT chi tiết đã được phê duyệt.

Thời gian biểu tiến hành các hoạt động giảng dạy học tập và lịch tổ chức đánh giá trong mỗi học kỳ kể cả các ngày nghỉ lễ, nghỉ hè, nghỉ Tết được quy định trong biểu đồ kế hoạch học tập, do Hiệu trưởng ban hành hàng năm.

Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khoá biểu của các lớp học phân bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

## **Điều 7. Điều kiện dự tuyển**

### **7.1. Đào tạo đại học do PVU cấp bằng**

Thực hiện theo Quy chế Tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đề án tuyển sinh của PVU trong từng năm.

### **7.2. Đào tạo liên kết quốc tế**

Đối tượng dự tuyển phải đáp ứng các điều kiện dự tuyển cụ thể của các đối tác nước ngoài tham gia các CTĐT liên kết quốc tế và của PVU.

Đối tượng dự tuyển của chương trình này phải đáp ứng yêu cầu về sức khỏe, có tư cách và phẩm chất đạo đức tốt, không ở trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

## **Điều 8. Đăng ký nhập học**

### **8.1. Đăng ký nhập học**

Thí sinh trúng tuyển vào PVU phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn và thời hạn ghi trong giấy gọi nhập học của Trường. Sau khi đã hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trở thành SV chính thức hệ chính quy tập trung của Trường. SV phải tuyệt đối tuân thủ các quy chế học tập áp dụng đúng cho khóa-ngành đã nhập học.

Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận là SV chính thức của Trường và cấp Thẻ SV, Thẻ thư viện và các tài liệu liên quan khác theo quy định.

### **8.2. Thông tin đào tạo dành cho SV**

#### **1. Thông tin khi nhập học:**

Sau khi nhập học, SV được cung cấp trực tiếp và thông qua Cổng thông tin đào tạo của Trường các thông tin sau:

- Các văn bản pháp quy của Bộ GD&ĐT, của PVU liên quan đến việc học tập và sinh hoạt rèn luyện của SV.

- Mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các CTĐT, kế hoạch đào tạo chi tiết của khóa-ngành bao gồm cả nội dung tóm tắt các HP có trong CTĐT.

- Các khoản học phí, lệ phí phải nộp. Danh mục các tài liệu, học liệu được cấp phát.

- Số tài khoản và địa chỉ Email của lớp và của từng sinh viên.

- Các trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của SV.

#### **2. Thông tin năm học và học kỳ:**

Trước mỗi một năm học và học kỳ, SV được cung cấp thông qua trang Web và Cổng thông tin đào tạo của Trường các thông tin sau:

- a. Đầu mỗi năm học mới, SV được cung cấp các thông tin sau:
- Kế hoạch học tập cho từng CTĐT trong từng học kỳ, năm học
  - Dự kiến quy mô và số lớp HP sẽ mở
  - Danh sách các HP bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy. ĐCCT, nội dung đánh giá, phương pháp đánh giá và điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng HP
  - Lịch kiểm tra giữa HP và thi kết thúc HP, hình thức kiểm tra và thi đối với các HP.
- b. Chuẩn bị một học kỳ mới, SV cũng được cung cấp các thông tin sau:
- Các quy trình cơ bản trong tổ chức học kỳ, kế hoạch học tập học kỳ.
  - Kế hoạch tổ chức giảng dạy học kỳ, danh sách các HP và thời khóa biểu dự kiến các HP được mở trong học kỳ.
  - Mức học phí, danh mục tài liệu, học liệu dự kiến được cấp phát.
  - Các thay đổi (nếu có) trong xử lý học vụ, trong CTĐT các khóa-ngành.
  - Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sắp xếp kế hoạch học tập.
- c. Khi bắt đầu học một HP, SV được giới thiệu ĐCCT, được hướng dẫn về mục đích yêu cầu của HP, cách học, cách kiểm tra đánh giá, danh sách các giáo trình, tài liệu tham khảo, học liệu liên quan phục vụ cho việc giảng dạy và học tập HP.
- Với một số HP thí nghiệm, thực tập, đồ án,... lịch giảng dạy chi tiết được công bố vào đầu học kỳ tại đơn vị tổ chức giảng dạy (bộ môn, phòng thí nghiệm hoặc tại văn phòng Khoa/Trung tâm quản lý HP).
- d. Lịch kiểm tra tập trung giữa kỳ được công bố ít nhất 02 tuần trước khi kiểm tra và được gửi cho sinh viên thông qua Email lớp và cá nhân.
- e. Lịch thi tập trung cuối kỳ được công bố ít nhất 04 tuần trước khi thi và được gửi cho sinh viên thông qua Email lớp và cá nhân.

3. Thông tin về kết quả học tập quy định tại **Mục 27.3, Điều 27** của Quy chế này.

## **Điều 9. Trách nhiệm và quyền lợi của SV PVU**

### **9.1. Trách nhiệm của SV PVU**

- Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững CTĐT của khóa-ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của Trường. Khi cần thiết, SV liên lạc với GVCN/CVHT, Khoa, Bộ môn, các phòng ban chức năng hay GV HP để được hướng dẫn và giúp đỡ.
- Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn (Công thông tin đào tạo) mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học vụ theo đúng trình tự và đúng thời hạn.
- Thực hiện việc đăng ký học và nhận thời khóa biểu chính thức mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình.
- Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của HP đã đăng ký học, tham dự các kỳ kiểm tra thường kỳ và đột xuất (nếu có), thi kết thúc HP, các phần thực hành thí nghiệm.
- Tham gia các hoạt động học tập, tham gia thí nghiệm, kiểm tra và thi đúng



nhóm lớp đã được xếp. Nghiêm cấm các trường hợp thi, kiểm tra không đúng nhóm hoặc không đúng ca thi, tham gia thi tại phòng thi mà không có tên trong danh sách dự thi.

- Tham gia các hoạt động đoàn thể, không ngừng rèn luyện đạo đức lối sống và thể chất phù hợp với mục tiêu đào tạo.

- Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được Nhà trường cung cấp.

- Tuân thủ Quy định về công tác SV của PVU.

- Đối với SV thuộc các CTĐT liên kết quốc tế (do PVU hoặc hai bên là PVU và đối tác quốc tế cấp bằng), phải tuân thủ và thực hiện đúng các quy định hiện hành về đào tạo liên kết quốc tế.

## **9.2. Quyền lợi của SV PVU**

• Đối với SV theo học các CTĐT do PVU cấp bằng

- Được xét trao giải thưởng đối với các thí sinh thủ khoa, á khoa khi dự thi vào PVU.

- Được cung cấp hoặc sử dụng miễn phí các tài liệu học tập, được ưu tiên sử dụng phương tiện, trang thiết bị kỹ thuật, thư viện và hệ thống internet phục vụ cho học tập và NCKH.

- Được các giảng viên, các nhà khoa học có trình độ và kinh nghiệm, có uy tín trong nước và quốc tế trực tiếp giảng dạy và hướng dẫn nghiên cứu khoa học (NCKH).

- Được tham gia thực tập, NCKH tại các phòng thí nghiệm tiên tiến với các trang thiết bị hiện đại; được gửi đi kiến tập, thực tập tại các cơ sở sản xuất kinh doanh trực thuộc Tập đoàn Dầu khí Quốc gia Việt Nam.

- Sau mỗi học kỳ, được xem xét cấp học bổng nếu có thành tích học tập từ loại giỏi trở lên, học bổng dành cho các SV có hoàn cảnh khó khăn.

- Được ưu tiên xét cấp học bổng do đơn vị liên kết, đối tác nước ngoài tham gia đào tạo liên kết hoặc của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước thông qua đơn vị liên kết trao tặng.

• Đối với SV theo học các CTĐT liên kết quốc tế do đối tác nước ngoài cấp bằng: người học được hưởng mọi quyền lợi đối với SV theo quy định của đối tác nước ngoài và PVU.

• Đối với SV theo học các CTĐT liên kết quốc tế do cả hai bên cùng cấp bằng: SV được hưởng các quyền lợi theo thoả thuận của các bên tham gia đào tạo liên kết và quy chế đào tạo đại học, quy chế công tác SV của PVU.

## **Điều 10. Sắp xếp SV vào học các ngành/chuyên ngành đào tạo**

Căn cứ vào nguyện vọng ngành/chuyên ngành học của SV, kết quả học tập của SV trong 02 học kỳ đầu tiên, nhu cầu nhân lực của Tập đoàn và điều kiện thực tế đào tạo của Nhà trường, vào tháng 6 & 7 hàng năm, Trường sẽ công bố các tiêu chí xếp ngành/chuyên ngành đào tạo, thực hiện công tác phân ngành/chuyên ngành cho SV. Nhà trường sẽ xem xét thêm các tiêu chí để phân bổ sinh viên vào các ngành/chuyên ngành mà có ít sinh viên đăng ký để đảm bảo tính liên tục của ngành đào tạo.

Sau khi đã được phân ngành/chuyên ngành đào tạo, SV không được phép thay đổi ngành/chuyên ngành đào tạo và phải tuyệt đối tuân thủ các Quy chế học tập áp

dụng đúng cho khóa-ngành đã được phân. Những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định cho phép chuyển đổi ngành/chuyên ngành đào tạo.

### **Điều 11. Tổ chức lớp học**

1. Lớp học được tổ chức theo từng HP dựa vào đăng ký khối lượng học tập của SV ở từng học kỳ. SV có thể tự chọn và đăng ký học những lớp HP phù hợp với khả năng và điều kiện cá nhân.

#### **2. Lớp học phân (LHP) và điều kiện mở lớp**

LHP là lớp của các SV cùng đăng ký một HP, có cùng thời khoá biểu của HP trong cùng một học kỳ. Mỗi LHP được gán một mã số riêng.

Số lượng SV của một LHP được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù của từng HP. Mỗi LHP có một lớp trưởng, lớp phó do Phòng Đào tạo chỉ định và chịu sự quản lý của Phòng Đào tạo.

Số lượng SV tối thiểu để xem xét mở LHP phụ thuộc đặc điểm của từng loại HP được giảng dạy trong Trường. Đối với các HP lý thuyết, sẽ mở LHP nếu có ít nhất 15 SV đăng ký. Đối với các HP lý thuyết thuộc khối kiến thức đại cương và cơ sở kỹ thuật, sẽ mở LHP nếu có ít nhất 30 SV đăng ký.

Các HP đồ án bao gồm cả ĐATN/KLTN được mở không hạn chế vào mỗi học kỳ chính. Các HP thí nghiệm, thực tập được mở theo khả năng sắp xếp đảm nhận của đơn vị chuyên môn, các phòng thí nghiệm.

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

Trong những trường hợp đặc biệt (do yêu cầu nhân lực của Tập đoàn...) Hiệu trưởng có thể xem xét và quyết định cho mở lớp HP có số lượng thấp hơn số lượng tối thiểu quy định.

#### **3. Lớp sinh viên (LSV) và Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập (GVCN/CVHT)**

LSV được tổ chức theo Quy chế công tác SV. Mỗi LSV có một tên riêng gắn với Khoa, khóa đào tạo và do một GVCN/CVHT phụ trách.

GVCN/CVHT do Trường Khoa đề nghị, Phòng Đào tạo tiến hành các thủ tục và Hiệu trưởng ra quyết định phân công nhiệm vụ. GVCN/CVHT đồng thời đảm nhiệm vai trò cố vấn cho SV trong lớp về các vấn đề học vụ, giúp đỡ SV lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ và kế hoạch cho toàn bộ khóa đào tạo cũng như tư vấn cho SV lựa chọn học phần, tư vấn các vấn đề trong sinh hoạt, tham gia các hoạt động tập thể, xã hội. GVCN/CVHT có trách nhiệm tổng hợp kết quả rèn luyện của SV trên cơ sở tham vấn các bộ phận quản lý đào tạo.

Tổ chức hoạt động của LSV, vai trò và trách nhiệm của GVCN/CVHT được quy định tại Quy chế công tác SV của PVU.

#### **4. Sổ giảng dạy học phần**

Sổ giảng dạy HP là tài liệu chính thức ghi thông tin liên quan đến SV tham gia LHP đó để GV điểm danh, ghi lịch trình giảng dạy và được phát cho các LHP vào đầu học kỳ

#### **5. Tổ chức lớp học trực tuyến**

Đầu năm học, Phòng Đào tạo lập kế hoạch học tập năm học, trong đó thể hiện rõ các học phần/phần nội dung học phần được giảng dạy và học tập bằng hình thức trực tuyến trên cơ sở đề xuất của các Khoa/Bộ môn chuyên môn với tổng khối lượng không vượt quá 30% tổng khối lượng của CTĐT. Hình thức giảng dạy trực tuyến có thể áp dụng cho toàn bộ học phần hoặc một phần học phần (phần thảo luận, phần làm việc nhóm, phần bài tập...). Trong các trường hợp đặc biệt như: Dịch bệnh kéo dài, ảnh hưởng của thiên tai ... thì có thể tăng khối lượng học tập bằng hình thức trực tuyến (vượt quá 30%). Hiệu trưởng quyết định khối lượng học tập bằng hình thức trực tuyến trên cơ sở căn cứ vào tình hình thực tế và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT trong những trường hợp trên.

Tiết giảng dạy trực tuyến của giảng viên được tính như tiết giảng theo hình thức truyền thống.

### **Điều 12. Đăng ký khối lượng học tập**

1. SV phải tiến hành đăng ký học theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân vào đầu mỗi học kỳ. Sau khi tham vấn GVCN/CVHT, SV đăng ký học các HP dự định sẽ học trong học kỳ qua mạng và nộp mẫu đăng ký HP về Phòng Đào tạo.

2. Nguyên tắc đăng ký khối lượng học tập:

a. Một SV không được đăng ký học quá 24 TC và không dưới 14 TC trong một học kỳ chính (trừ học kỳ cuối khóa học), và không quá 6 TC trong học kỳ hè (không kể các chứng chỉ qui đổi hay các TC thuộc các HP được tổ chức đặc biệt được trình bày ở Mục 3, Điều 3 của Quy chế). Trong học kỳ chính được bố trí làm ĐATN hay KLTN, SV chỉ được đăng ký học tối đa là 8 TC đối với các HP khác (nếu có). Hiệu trưởng xem xét và quyết định đối với các trường hợp đặc biệt. Dựa trên kết quả học tập, GVCN/CVHT tư vấn cho SV số TC tối đa đăng ký học cho mỗi học kỳ.

b. Đối với những SV đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu thì chỉ được đăng ký tối đa 16 TC và không dưới 10 TC trong một học kỳ (trừ học kỳ cuối khóa học).

c. SV được phép đăng ký và theo học bất cứ một HP nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của HP (HP tiên quyết, học trước, song hành,...) và nếu LHP tương ứng còn khả năng tiếp nhận SV.

d. SV bắt buộc phải tuân thủ các quy trình và tiến hành đăng ký HP để có thời khóa biểu cá nhân trong mỗi học kỳ chính. Chỉ có các SV được xếp và nhận thời khóa biểu học kỳ chính đúng hạn mới có đầy đủ quyền lợi trong học kỳ tương ứng.

3. Quy trình đăng ký khối lượng học tập:

- SV được cung cấp toàn bộ các thông tin về kế hoạch, thời gian tổ chức giảng dạy trong học kỳ của Nhà trường (thời khóa biểu dự kiến, tên GV, số lượng sinh viên tối đa cho mỗi lớp học), các thông tin về CTĐT và kết quả học tập cá nhân trên mạng và trên tài khoản cá nhân.

- SV đăng ký các HP mong muốn học trong học kỳ qua mạng và gửi mẫu phiếu đăng ký về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo của Trường lưu giữ các phiếu đăng ký học của SV, sau đó tiến hành sắp xếp lịch học trên cơ sở các phiếu đăng ký học và đăng ký giảng dạy của CBGD cũng như các nguồn lực của Trường.

- SV bổ sung hoặc thay đổi HP, LHP, nhằm hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân trong thời hạn cho phép theo quy định của Trường.

- Phòng Đào tạo sẽ thông báo kết quả đăng ký HP của học kỳ của các SV trên Cổng thông tin đào tạo và gửi qua Email của sinh viên.

### **Điều 13. Bổ sung hay rút bớt học phần đã đăng ký**

Việc bổ sung hay rút bớt HP trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính và không được muộn quá 4 tuần; hoặc là sau 1 tuần nhưng không vượt quá 2 tuần đầu của học kỳ hè. Ngoài thời hạn trên HP vẫn được giữ trong phiếu đăng ký và nếu SV không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm 0.

Khi cần đăng ký bổ sung hay rút bớt học phần, SV phải:

- Viết đơn theo mẫu quy định gửi Phòng Đào tạo.
- Được GVCN/CVHT chấp thuận.
- Không vi phạm điều kiện số lượng HP/TC tối thiểu và tối đa cho mỗi SV.

Chỉ sau khi có giấy báo của Phòng Đào tạo cho GV phụ trách LHP, SV mới được phép đến dự hay bỏ lớp đối với các HP xin bổ sung hay rút bớt.

### **Điều 14. Đăng ký học lại, thi lại và học cải thiện điểm**

Đối với HP bắt buộc hoặc HP lựa chọn bắt buộc theo ngành/chuyên ngành, nếu SV có điểm tổng kết HP không đạt (Điểm F hoặc  $<4.0$  theo thang điểm 10) thì bắt buộc phải đăng ký học lại HP ở một trong những học kỳ tiếp sau cho đến khi đạt điểm theo quy định (Điểm D hoặc  $\geq 4.0$  theo thang điểm 10).

Đối với HP tự chọn, nếu không đạt, SV có quyền chọn đăng ký học lại chính HP đó hoặc lựa chọn học các HP tự chọn khác cùng nhóm để đảm bảo tích lũy đủ số TC. SV đăng ký HP khác cùng nhóm cần làm đơn xin huỷ kết quả HP tự chọn đã thi không đạt trước đây.

Đối với HP bất kỳ đã có kết quả đạt, SV được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm của tất cả các lần học được ghi trong bảng điểm các học kỳ và trong bảng điểm tốt nghiệp. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào ĐCBCTL.

Thủ tục đăng ký học lại hoặc đăng ký học cải thiện điểm hoàn toàn giống như thủ tục đăng ký HP lần đầu.

Nhà trường có thể áp dụng hình thức cho thi lại (kỳ thi phụ) đối với SV bị đánh giá không đạt (Điểm F hoặc  $<4.0$  theo thang điểm 10) cho học kỳ đầu tiên của khóa học.

### **Điều 15. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy (KLKTTL) và khối lượng kiến thức trung bình (KLKTTB) cần tích lũy trong một năm học, SV được xếp hạng năm đào tạo như sau:

STT	Năm học	KLKTTB (TC)
1	Năm thứ nhất	Dưới 40
2	Năm thứ hai	Từ 40 đến dưới 85
3	Năm thứ ba	Từ 85 đến dưới 125
4	Năm thứ tư	Từ 125 trở lên

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào ĐTBCHK hay ĐTBTL SV được xếp hạng về học lực như sau:

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

STT	ĐTBCHK	Hạng học lực
1	Từ 3.6 đến 4.0	Xuất sắc
2	Từ 3.2 đến cận 3.6	Giỏi
3	Từ 2.5 đến cận 3.2	Khá
4	Từ 2.0 đến cận 2.5	Trung bình
5	Từ 1.0 đến cận 2.0	Yếu
6	Dưới 1.0	Kém

### CHƯƠNG III. XỬ LÝ HỌC TẬP

#### Điều 16. Nghỉ ốm

SV bị ốm phải nghỉ học hoặc thi, phải viết đơn xin phép gửi về Phòng Đào tạo (GV phụ trách học phần xác nhận) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế địa phương hoặc của bệnh viện. SV nghỉ ốm trong kỳ thi nếu vẫn đảm bảo điều kiện khác thì sẽ được bố trí thi trong kỳ thi lại (nếu có) hoặc trong kỳ có HP được giảng dạy và tổ chức thi.

#### Điều 17. Nghỉ học tạm thời

##### 17.1. Nghỉ học tạm thời theo yêu cầu

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

- Được động viên vào các lực lượng vũ trang.
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện Quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu Quốc tế.
- Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài (từ 01 học kỳ trở lên) nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế từ cấp huyện trở lên.
- Vì nhu cầu cá nhân. SV có thời gian học ở Trường ít nhất một học kỳ, không thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại **Điều 18** của Quy chế này và phải đạt ĐTBCTL ( $\geq 1.5$  trở lên theo thang điểm 4 hoặc  $\geq 5.0$  theo thang điểm 10).

SV được nghỉ học tạm thời, trước khi muốn trở lại tiếp tục học tập tại Trường phải viết đơn gửi Hiệu trưởng và Phòng Đào tạo ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

##### 17.2. Buộc nghỉ học tạm thời

SV bị buộc nghỉ học tạm thời nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không hoàn tất các thủ tục đăng ký HP theo thời gian qui định – không có kết quả đăng ký HP chính thức;

- Tất cả các HP SV đã đăng ký học hoặc bắt buộc phải theo học đều không mở trong học kỳ – không có thời khóa biểu học kỳ;
- Vi phạm kỷ luật ở mức buộc tạm dừng học tập.

### 17.3. Thủ tục nghỉ học tạm thời

Hiệu trưởng quyết định cho phép nghỉ học tạm thời theo đề xuất của Phòng Đào tạo. Quyết định ghi rõ lý do và thời gian SV được phép nghỉ học tạm thời cùng các nghĩa vụ liên quan mà SV phải thực hiện. Có 02 trường hợp được phép nghỉ học tạm thời:

a. Đối với trường hợp nghỉ học tạm thời do thi hành nghĩa vụ quân sự: Thời gian hiệu lực tối đa của việc nghỉ học tạm thời này (quyết định không ghi rõ thời gian được phép nghỉ học tạm thời) tuân theo quy định chung ghi trong “Quy chế tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng hệ chính quy” hiện hành do Bộ GD & ĐT ban hành. Thời gian (các học kỳ) nghỉ học tạm thời để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian học của SV.

b. Đối với các trường hợp nghỉ học tạm thời vì các lý do khác:

- SV chỉ được giải quyết cho nghỉ học tạm thời 01 học kỳ, quyết định sẽ ghi rõ nghỉ học tạm thời cho học kỳ nào và thời hạn mà SV phải trình diện để làm thủ tục nhập học lại.

- Tới thời hạn phải nhập học lại (ghi trong quyết định), nếu SV chưa thể nhập học thì phải làm thủ tục để xin nghỉ học tạm thời thêm 01 học kỳ nữa (thời gian nghỉ học tạm thời liên tục không được quá 02 học kỳ chính).

- Thời gian (các học kỳ) nghỉ học tạm thời được tính vào tổng thời gian học của SV tại Trường.

SV nghỉ học tạm thời phải nhận quyết định nghỉ học tạm thời và trở về sinh hoạt tại địa phương, không được tham gia bất cứ hoạt động học tập nào tại Trường, các thời khóa biểu (nếu có) của SV đều bị hủy bỏ. Trường sẽ không cấp giấy chứng nhận đang là SV cho các trường hợp nghỉ học tạm thời chưa thu nhận lại.

### 17.4. Thu nhận lại

SV diện nghỉ học tạm thời phải hoàn tất các thủ tục xin thu nhận lại theo đúng thời hạn ghi trong quyết định (theo Mục 17.1). Hồ sơ xin thu nhận nộp tại Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại. Quyết định thu nhận lại phải ghi rõ thời gian đào tạo và CTĐT mà SV được theo học (nếu có khác biệt với đầu vào). Nếu cần đăng ký học vào kỳ hè thì SV nghỉ học tạm thời phải hoàn tất thủ tục thu nhận lại trước đợt đăng ký học lại và học cải thiện điểm có tổ chức trong kỳ hè.

### Điều 18. Cảnh báo học tập, thôi học và bị buộc thôi học

Hàng năm, Trường sẽ tiến hành xử lý học tập sau học kỳ 1 và sau học kỳ hè. Có các hình thức/loại quyết định xử lý học tập sau:

#### • Cảnh báo học tập

Cảnh báo học tập là hình thức cảnh báo về kết quả học tập yếu kém của SV. Tại thời điểm tiến hành xử lý học tập của một học kỳ, SV nào vi phạm một trong các quy định sau sẽ bị cảnh báo học tập:

- Không tích lũy đạt số TC tối thiểu do Trường qui định cho khóa-ngành đào tạo;

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

- Có ĐTBCHK dưới 0.8 đối với học kỳ đầu, dưới 1.0 đối với các học kỳ tiếp theo.

- Có ĐTBCTL 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, dưới 1.8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

Thời hạn cảnh báo học tập kéo dài trong một học kỳ chính tiếp theo. SV bị cảnh báo học tập ở học kỳ trước, nếu xử lý kết quả học tập học kỳ tiếp theo kết quả học tập vẫn không được cải thiện thì sẽ bị cảnh báo học tập lần thứ 2 (với mức cảnh báo cao hơn). Nếu kết quả học tập vẫn không được cải thiện ở kỳ thứ 3 liên tiếp thì SV sẽ bị xem xét đưa vào danh sách buộc thôi học.

SV bị cảnh báo học tập phải tăng cường liên hệ với GVCN/CVHT để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân. SV sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo học tập nếu kết quả học tập học kỳ tiếp theo không còn vi phạm các điều kiện nêu ở trên.

#### • **Thôi học**

Trường ra quyết định cho phép thôi học, xóa tên khỏi danh sách nếu SV có đơn xin thôi học với lý do hợp lệ. Trường hợp này bao gồm các đơn xin đi du học, có lý do chính đáng được phép chuyển theo học tại một cơ sở đào tạo khác hoặc khi SV xin thôi học để thi tuyển sinh đại học chính quy.

#### • **Xóa tên - bị buộc thôi học**

Trường sẽ ra quyết định buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách SV của Trường nếu SV:

- Đã hết thời gian đào tạo kể cả thời gian kéo dài (theo quyết định của Hiệu trưởng) mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng.

- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí các học kỳ theo đúng qui định của Trường (trừ những trường hợp đặc biệt được xác nhận lùi thời hạn đóng học phí).

- Tự ý bỏ học không có lý do.

- Bị cảnh báo học tập trong hai học kỳ liên tiếp.

- Tạm dừng học tập liên tục quá 02 học kỳ chính.

- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

- Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học.

#### **Điều 19. Xử lý học tập**

Việc xem xét, xử lý các vấn đề về học tập, thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV sẽ được thực hiện bởi 02 Hội đồng: Hội đồng xét kết quả học tập (HĐXKQHT) và Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật SV (HĐTĐKTKLSV). Thành phần của 02 Hội đồng gồm các thành viên chính thức (Hiệu trưởng/Hiệu phó phụ trách đào tạo, Trưởng Phòng Đào tạo, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường) và thành viên mở rộng (Trưởng Khoa/Bộ môn, GVCN/CVHT và lãnh đạo các đơn vị chức năng liên quan cần xem xét).

Đối với các trường hợp nghỉ học tạm thời, HĐXKQHT sẽ xem xét đơn và ra quyết định cho SV được phép tạm dừng học tập trong khoảng thời gian 7 ngày kể từ khi nhận đơn.

Đối với các SV bị cảnh báo học tập, nếu kết quả học tập ở học kỳ tiếp theo không được cải thiện sẽ bị đưa vào “danh sách SV diện bị buộc thôi học”. Mỗi kỳ xử lý học vụ, HĐXKQHT sẽ họp thông qua mức tối thiểu về học lực (ĐTBCTL và STCTL) mà SV phải đạt để được xem xét tạm thu nhận lại đồng thời ấn định thời hạn và thủ tục để SV nộp đơn xin cứu xét tại Phòng Đào tạo.

Sau khi HĐXKQHT họp xét và thông qua danh sách đề nghị xử lý học vụ, Trường sẽ ra quyết định xử lý theo 2 hình thức: Xử lý ở mức buộc thôi học được tạm thu nhận lại 01 học kỳ và buộc thôi học.

- **Xử lý ở mức buộc thôi học được tạm thu nhận lại 01 học kỳ**

Nếu SV thỏa mãn đồng thời tất cả các điều kiện sau:

- Kết quả học tập không thấp hơn mức học lực tối thiểu để xem xét do HĐXKQHT quy định cho khóa-ngành đào tạo của SV;

- Đã hoàn tất đầy đủ và đúng thời hạn tất cả các thủ tục xin cứu xét tại Phòng Đào tạo;

- Được HĐXKQHT chấp nhận và có văn bản đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định cho tạm thu nhận lại.

- **Buộc thôi học**

SV có quyết định thôi học hoặc buộc thôi học, chậm nhất sau 01 tháng được Trường thông báo trả về địa phương nơi SV có hộ khẩu thường trú.

SV bị buộc thôi học có thể được quyền xin xét sang học các trường khác nếu được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường chuyển đến. Trường hợp này SV có quyền làm đơn bảo lưu một phần kết quả học tập.

SV bị buộc thôi học (không đủ các điều kiện để tạm thu nhận lại) sẽ bị xóa tên khỏi danh sách SV của Trường.

- **Điều 20. Học cùng lúc hai chương trình**

SV đã đạt tiêu chuẩn cấp bằng theo ngành thứ nhất (ngành được phân trong quá trình học) nếu có nguyện vọng và còn thời gian học tại Trường (theo Điều 6) thì được phép đăng ký học để nhận bằng tốt nghiệp ngành thứ hai tại Trường trong cùng khối tuyển sinh quy ước.

Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

- Được sự đồng ý của Trường (do SV được hưởng chi phí đào tạo từ Tập đoàn)

- Ngành đào tạo chính của chương trình thứ hai phải cùng nhóm ngành với ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất. Điều kiện tuyển sinh vào chương trình thứ nhất của SV phải đáp ứng điều kiện tuyển sinh của chương trình thứ hai tại năm SV nhập học. SV phải làm đơn xin học thêm CTĐT thứ hai, gửi Phòng Đào tạo chậm nhất là 30 ngày trước khi bắt đầu học kỳ mới.

- Đã kết thúc 4 học kỳ đầu tiên của chương trình thứ nhất.

- SV phải thuộc diện xếp hạng học lực (ĐTBCTL) khá trở lên ở chương trình thứ nhất.



- SV phải đóng học phí trên cơ sở bù chi phí đào tạo cho CTĐT thứ hai.

SV đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ hai hoặc ĐTBCTL của chương trình thứ nhất đạt dưới trung bình hay thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

Khi học chương trình thứ hai, SV được bảo lưu điểm của những HP có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất. SV làm đơn xin được bảo lưu; Khoa/Trung tâm xác nhận; Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định.

SV được xét cấp bằng thứ hai theo điều kiện như SV cùng khóa nhập học đang theo học ngành này bao gồm cả điều kiện về thời gian học tối đa được phép (thời gian tối đa cho phép học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất). Bằng được cấp trong trường hợp này là bằng chính quy cấp cho các SV học khóa-ngành tương ứng.

SV được phép đăng ký học và tích lũy đồng thời các HP của CTĐT thứ nhất và các HP của CTĐT thứ hai (trừ HP ĐATN/KLTN). SV cũng có thể học các HP của CTĐT thứ hai sau khi đã nhận Bằng tốt nghiệp của CTĐT thứ nhất (nếu còn thời gian học). Bằng của CTĐT thứ hai chỉ được cấp sau khi SV hoàn thành CTĐT và nhận Bằng của CTĐT thứ nhất. Tất cả các HP mà SV đã học đều được ghi vào bảng điểm - học bạ tuy nhiên việc xếp hạng tốt nghiệp chỉ căn cứ vào các HP có trong CTĐT của từng ngành.

Ngoài hình thức đăng ký lấy đồng thời 2 bằng trong thời gian một khóa đào tạo kể trên, Trường có thể sẽ mở lớp bằng 2 chính quy tuyển sinh riêng dành cho những người đã có bằng đại học. Quy định về hệ đào tạo bằng 2 này sẽ được ban hành riêng.

### **Điều 21. Chuyển trường**

1. SV được xét chuyển trường nếu có đủ các điều kiện sau đây:

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

- CTĐT mà SV đang học có cùng ngành hay nhóm ngành mà PVU đang đào tạo.

- Có điểm tuyển không thấp hơn điểm xét tuyển cùng ngành học của PVU.

- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường tiếp nhận.

- SV phải hoàn trả phần kinh phí đào tạo mà Tập đoàn đã hỗ trợ trong thời gian theo học tại Trường (đối với trường hợp chuyển khỏi PVU).

- Điểm IELTS là 5.5 hoặc tương đương (không yêu cầu về chứng chỉ tiếng Anh đối với các SV chuyển trường từ các nước nói tiếng Anh).

- Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại Mục 2 dưới đây.

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

SV đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung nhưng có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển hay điểm xét tuyển nguyện vọng 2 cùng năm của PVU.

- SV năm thứ nhất hoặc năm cuối khoá.

- SV đang thuộc diện bị xem xét buộc thôi học hoặc không còn đủ thời gian học tập theo quy định.

- SV đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- SV thuộc diện ngoài vùng tuyển quy định của trường chuyển đến.

### 3. Thủ tục chuyển trường:

- SV xin chuyển trường phải làm Hồ sơ xin chuyển trường theo mẫu qui định thống nhất của Bộ GD&ĐT và của PVU.

- Hiệu trưởng PVU có quyền quyết định tiếp nhận hay không tiếp nhận và quyết định việc tiếp tục học tập của SV. Việc công nhận các HP mà SV chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số HP phải học bổ sung dựa trên cơ sở so sánh chương trình của trường SV xin chuyển đi và chương trình tương ứng của PVU. Khoa/Trung tâm xác nhận và Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định.

### 4. Trao đổi sinh viên và hợp tác đào tạo

Trong trường hợp có sự công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép sinh viên của PVU được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác (trao đổi sinh viên) với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

Nếu có hợp tác đào tạo giữa PVU với các cơ sở đào tạo khác thì việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo

### Điều 22. Xử lý kỷ luật đối với SV vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

SV có trách nhiệm chấp hành Quy chế thi và kiểm tra:

- Thực hiện đúng lịch kiểm tra và thi của Trường. Phải có mặt đúng giờ thi. Nếu đến trễ quá 05 phút sau khi bắt đầu thời điểm thi SV sẽ không được dự thi và xem như vắng thi không lý do, sẽ nhận điểm 0.

- Phải mang thẻ sinh viên (*hoặc xuất trình giấy tờ khác có ảnh, được đóng dấu giáp lai*) khi vào phòng thi. Tuyệt đối phục tùng sự kiểm tra, quản lý và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Túi xách; tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm...phải để tập trung đúng nơi quy định. Mọi trường hợp vi phạm đều không được dự thi và nhận điểm 0.

- Không được ra khỏi phòng thi trong thời gian làm bài. Các trường hợp đặc biệt cho ra ngoài đều phải lập biên bản.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên mạng, nếu có bất kỳ trục trặc nào (mất điện, trục trặc về máy tính...), SV phải báo ngay cho CBCT để kịp thời xử lý.

- Đối với hình thức thi tự luận, bài thi phải làm trên giấy thi thống nhất, viết rõ ràng, sạch sẽ. Được sử dụng bút mực hoặc bút bi màu xanh dương, đen hoặc tím; thước kẻ; thước tính; máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; giấy nháp có chữ ký của CBCT. Các trường hợp ngoại lệ phải được CBCT cho phép.

- Trong giờ thi SV phải im lặng, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình. Nếu có thắc mắc phải hỏi công khai. Nếu ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT giải quyết.

- Đối với hình thức thi tự luận, những bài thi sau đây là không hợp lệ và không được chấm điểm:

- + Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi quy định;
- + Không có chữ ký của CBCT.
- + Viết bằng bút chì, mực đỏ (*trừ hình vẽ có thể vẽ bằng bút chì*).
- + Chép bài của SV khác.
- + Vẽ bậy, viết bậy trong bài thi.

- Khi nộp bài thi tự luận, SV phải ghi rõ số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách dự thi.

SV vi phạm các quy định trên đây sẽ bị CBCT lập biên bản xử lý kỷ luật theo quy chế hiện hành. Mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với SV được thực hiện theo **Phụ lục 2** của Quy chế này.

Trong khi kiểm tra thường kỳ, kiểm tra giữa HP, thi kết thúc HP, bảo vệ đồ án môn học, bảo vệ thực tập, bảo vệ ĐATN/KLTN,... nếu vi phạm quy chế, SV sẽ bị xử lý vào kết quả của HP đã vi phạm.

SV đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

Việc xử lý kỷ luật thực hiện theo **Quy chế CTSV**.

## **Chương IV. KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN**

### **Điều 23. Đánh giá học phần**

- Tùy theo tính chất của HP, điểm tổng hợp đánh giá HP được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm đánh giá quá trình (điểm chuyên cần, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm tiểu luận, điểm đánh giá phần thực hành, bản thu hoạch, báo cáo chuyên đề), điểm kiểm tra giữa HP và điểm thi kết thúc HP, trong đó điểm kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc HP là bắt buộc cho mọi trường hợp. Điểm thi kết thúc HP phải có trọng số không dưới 50%. Điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 và điểm tổng kết học phần theo thang điểm 4 và điểm chữ.

- Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá HP phần do giảng viên đề xuất, được Hiệu trưởng – Chủ tịch HĐKH&ĐT phê duyệt thông qua đề cương chi tiết của HP.

- Đối với hình thức thi tự luận, GV trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và đáp án (trình Trưởng Bộ môn và Trưởng Khoa ký duyệt) và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc HP.

- Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính, đề thi được tổ hợp từ Ngân hàng đề thi trắc nghiệm đã được phê duyệt hoặc do GV giảng dạy học phần ra đề (Trưởng Bộ môn và Trưởng Khoa ký duyệt). Bộ phận khảo thí và kiểm định chất lượng (KT&KĐCL) của Phòng Đạo tạo chủ trì, phối hợp với GV phụ trách HP chọn đề thi và tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính.

- **Bảng ghi điểm - Cột điểm chính thức**

Bảng ghi điểm là văn bản do Trường phát hành dùng để ghi các cột điểm chính thức của một HP. Bảng ghi điểm đồng thời là danh sách SV được tham dự quá trình đánh giá một HP theo từng nhóm, lớp.

Mỗi HP có ít nhất 2 cột điểm chính thức (riêng kiểm tra giữa kỳ có 1 cột điểm chính thức). Các cột điểm chính thức được tính từ các điểm thành phần (**Mục 26.1**) theo tỷ lệ ghi trong đề cương HP.

Nguyên tắc chung để tính các cột điểm chính thức:

- HP chỉ đánh giá qua hình thức thi bảo vệ cuối kỳ thì có 2-3 cột điểm chính thức (cột điểm đánh giá quá trình – Đánh giá sự chuyên cần, đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận, hoạt động nhóm, ý thức tự học, tự nghiên cứu và cột điểm thi bảo vệ đánh giá HP). Điểm ghi trong bảng điểm tính theo hệ 10 và được làm tròn tới 0.5 điểm trừ trường hợp bảo vệ ĐATN/KLTN điểm được tính là trung bình cộng của điểm cho bởi các thành viên hội đồng, của người hướng dẫn, của người phản biện và được làm tròn tới 1 số lẻ (0.1).

- HP thí nghiệm gồm cột điểm đánh giá quá trình (đánh giá sự chuyên cần, đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận, hoạt động nhóm, ý thức tự học, tự nghiên cứu) và cột điểm trung bình điểm chấm các bài thí nghiệm hoặc điểm thi thí nghiệm.

- Học phần được đánh giá qua nhiều điểm thành phần thì có 03 cột điểm chính thức riêng biệt. Mỗi cột điểm đều ghi theo theo hệ 10 và điểm phải làm tròn tới 0.5 điểm.

+ Cột điểm thứ nhất là cột điểm đánh giá quá trình (điểm chuyên cần, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, điểm tiểu luận, điểm đánh giá phần thực hành, tham gia hoạt động nhóm, ý thức tự học, tự nghiên cứu, bản thu hoạch, báo cáo chuyên đề, kiểm tra đột xuất...) đánh giá mức độ, thái độ tham gia học HP của SV. Điểm đánh giá quá trình chiếm tỷ lệ 25% trong điểm tổng kết HP.

+ Cột điểm thứ hai gọi chung là "điểm kiểm tra giữa kỳ" chiếm tỷ lệ 25% trong điểm tổng kết HP.

+ Cột điểm thứ ba là "điểm thi" cuối kỳ. Điểm thi chiếm tỷ lệ 50% trong điểm tổng kết HP (cho đủ 100%).

Các CBGD HP chịu trách nhiệm tính và ghi các cột điểm thứ nhất vào bảng ghi điểm. Bảng ghi điểm được Khoa/Trung tâm quản lý HP ký xác nhận và chuyển cho Phòng Đào tạo để vào cột điểm thứ hai và thứ ba, tính toán điểm tổng kết HP, lưu trữ, nhập điểm và công bố. Số lượng các cột điểm và trọng số của các điểm thành phần đối với từng loại học phần khác nhau được quy định chi tiết tại **Phụ lục 1**.

#### • **Kết quả đánh giá - Điểm tổng kết**

Điểm cuối cùng để đánh giá một HP được gọi là điểm tổng kết HP. Điểm tổng kết HP – Điểm HP là điểm trung bình tính theo hệ số tỷ lệ phần trăm (%) của các cột điểm thành phần chính thức. Điểm tổng kết của học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân. Cách tính điểm HP được đưa ra trong **Mục 26.2, Điều 26** trong Quy chế này.

#### **Điều 24. Tổ chức kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc HP**

Kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc HP là hai hình thức đánh giá bắt buộc đối với tất cả các HP trong CTĐT của PVU.

##### **24.1. Tổ chức kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc HP**

Phòng Đào tạo lập kế hoạch kiểm tra giữa kỳ cho toàn Trường. Kỳ kiểm tra giữa kỳ được bố trí vào tuần thứ 8 của mỗi học kỳ (không bố trí việc giảng dạy và học tập trong tuần kiểm tra giữa kỳ). Không bố trí lịch kiểm tra giữa kỳ ngoài tuần đã quy định và cũng không được thay đổi phòng thi.

Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức 1 kỳ thi kết thúc HP. Phòng Đào tạo lập kế hoạch thi kết thúc HP cho toàn Trường, quy định cụ thể thời gian ôn thi và thời gian thi cho kỳ thi. Bộ phận KT&KĐCL phối hợp với các Khoa/ Bộ môn tổ chức thực hiện, giám sát, thanh và kiểm tra đảm bảo kỳ thi kết thúc HP diễn ra nghiêm túc, tuân thủ đúng thời gian và quy chế. Mỗi ca thi trắc nghiệm phải có 02 CBCT và 01 nhân viên phòng máy để trực giải quyết các trục trặc xảy ra trong quá trình thi. Mỗi phòng thi viết phải đảm bảo có ít nhất 02 CBCT trong đó ít nhất 1 cán bộ coi thi là GV.

Thời gian dành cho ôn thi kết thúc HP tỷ lệ thuận với số TC của HP đó, tối thiểu là 2/3 ngày/TC. SV tự sắp xếp thời gian ôn kiểm tra giữa HP.

#### **24.2. Hình thức kiểm tra và thi kết thúc HP**

Nhằm đảm bảo tính khách quan, công bằng trong đánh giá năng lực của SV và khắc phục những hạn chế của hình thức kiểm tra và thi tự luận, Nhà trường sử dụng hình thức kiểm tra và thi kết thúc HP bằng phương pháp trắc nghiệm khách quan cho tất cả các HP được tổ chức giảng dạy trong tất cả các CTĐT (việc sử dụng các hình thức khác cho kiểm tra và thi kết thúc HP phải được Hiệu trưởng phê duyệt)

Ngoài ra, nhằm khắc phục những hạn chế của việc đánh giá bằng trắc nghiệm khách quan, tùy theo từng HP, Nhà trường khuyến khích sử dụng thêm các hình thức đánh giá khác như: Bài tập nhóm, bài tập định kỳ, báo cáo chuyên đề, kiểm tra đột xuất, tiểu luận, bài tập về nhà... Các hình thức đánh giá này phụ thuộc vào nội dung giảng dạy HP và được quy định chi tiết (số lượng bài tập định kỳ, bài tập nhóm, báo cáo chuyên đề, tiểu luận, bài tập về nhà... và chiếm tỷ lệ 25% điểm tổng kết HP) trong đề cương chi tiết của HP, kế hoạch giảng dạy và được CBGD HP công bố ngay trong buổi học đầu tiên của HP.

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

SV phải đảm bảo trên 80% số giờ lên lớp của HP kể cả LT và TL hay BT, báo cáo chuyên đề mới được dự thi kết thúc HP.

Danh sách SV bị đình chỉ thi HP (theo mẫu của Trường) do GV trực tiếp giảng dạy đề nghị có xác nhận của Trưởng Khoa/Trưởng Bộ môn và phải gửi Phòng Đào tạo trước ngày thi kết thúc HP ít nhất 5 ngày (danh sách đình chỉ thi phải có chữ ký của Trưởng Khoa/Trưởng Bộ môn).

Khoa/Bộ môn tự lập kế hoạch và tổ chức đánh giá các bài kiểm tra bộ phận còn lại, bảo vệ BTL, bài TN, TH, báo cáo chuyên đề, bài tập định kỳ...; tổ chức kiểm tra và bảo vệ lần 2 (đối với các loại hình đã nêu) cho những SV có lý do chính đáng, được Khoa/Bộ môn và Phòng Đào tạo cho phép vắng kiểm tra, bảo vệ lần 1.

**Điều 25. Ra đề thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc HP và kiểm tra giữa kỳ**

##### **25.1. Đề thi**

Đề thi kết thúc HP và kiểm tra giữa kỳ phải phù hợp với nội dung HP đã quy định trong chương trình.

Mỗi một HP đều phải có một Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án (được Bộ môn/CBGD phụ trách HP soạn thảo và được HĐKHĐT Trường thông qua).

Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án, sau khi được thông qua, sẽ được quản lý theo chế độ bảo mật và đề thi được tổ hợp ngẫu nhiên thông qua phần mềm thi trắc nghiệm.

Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, Bộ phận KT&KĐCL, Phòng đào tạo chủ trì, phối hợp với GV HP quản lý bộ đề, bổ sung, sửa chữa hàng kỳ bộ đề, chọn đề thi và tổ chức thi trên cơ sở kế hoạch thi toàn Trường đã được phê duyệt.

Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quyết định cho phép áp dụng hình thức thi tự luận, việc ra đề thi kết thúc HP được lấy trực tiếp từ Ngân hàng câu hỏi thi và đáp án hoặc Trường Khoa/Trường Bộ môn phân công CBGD ra đề, đáp án và ký duyệt đề và đáp án (đối với trường hợp chưa có Ngân hàng đề thi).

## **25.2. Chấm bài kiểm tra giữa HP và thi kết thúc HP**

### **a. Các HP chỉ có LT**

Đối với hình thức kiểm tra và thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, tổ chức thi sẽ được tiến hành tại các phòng thi trắc nghiệm khách quan. Điểm thi sẽ được phần mềm thông báo ngay cho SV sau khi kết thúc làm bài và sẽ được CBCT vào điểm (có chữ ký của SV tham gia và 02 CBCT). Điểm thi sau mỗi ca thi sẽ được Phòng Đào tạo tiếp nhận, xử lý và công bố trên mạng hay tài khoản trên mạng của SV.

Chấm bài kiểm tra giữa kỳ, thi kết thúc HP (đối với hình thức trắc nghiệm trên giấy) được thực hiện tại Văn phòng Khoa/Bộ môn. Phiếu ghi các điểm đánh giá bộ phận được lưu tại Văn phòng Khoa/Bộ môn và Phòng Đào tạo có đủ chữ ký của giảng viên đánh giá và Trưởng Khoa/Trường Bộ môn.

Đối với hình thức thi tự luận (nếu được phép tổ chức), Trưởng khoa/Trường Bộ môn có trách nhiệm phân công CBGD chấm bài thi kết thúc HP và đồ án HP. Việc chấm thi kết thúc HP và đồ án HP phải do ít nhất 02 CBGD đảm nhiệm. Chấm thi viết kết thúc HP được thực hiện tại phòng chấm thi của Trường. Phiếu điểm gốc thi kết thúc HP phải có đầy đủ họ tên và chữ ký của hai CBGD thuộc Bộ môn giảng dạy HP, Trưởng Khoa/Trường Bộ môn và được lưu tại Phòng Đào tạo. Bài thi viết, đồ án môn học, tiểu luận, bài tập lớn của SV được lưu giữ ít nhất 2 năm kể từ ngày nộp tại phòng chấm thi.

Chấm thi vấn đáp (nếu được phép tổ chức) phải được thực hiện tại giảng đường theo lịch của Nhà trường. Điểm thi vấn đáp phải công bố ngay sau mỗi buổi thi khi hai CBGD chấm thi thống nhất được điểm chấm. Trong trường hợp không thống nhất thì các CBGD chấm thi trình Trưởng Khoa/Trường Bộ môn quyết định.

Các hình thức đánh giá khác như: Thảo luận, bài tập định kỳ, báo cáo chuyên đề... sẽ được giảng viên giảng dạy HP đánh giá. Tất cả các điểm này sẽ được tính theo trọng số đã được quy định và gộp vào điểm thành phần.

### **b. Các HP chỉ có TH/TN**

Việc chấm các bài kiểm tra và thi kết thúc các HP TH/TN được thực hiện tại các phòng thí nghiệm của Nhà trường hoặc của cơ sở đào tạo liên kết. Điểm HP là điểm trung bình chung của các điểm đánh giá bộ phận có trọng số.

### **c. Các học phần có cả LT và TH/TL/BT/TN**

Kiểm tra giữa HP và thi kết thúc HP hay các điểm thành phần khác thực hiện như các học phần chỉ có lý thuyết. Phần TH/TL/BT/TN được coi là điểm đánh giá bộ phận còn lại của HP.

### **25.3. Số lần kiểm tra giữa kỳ, thi kết thúc HP**

Nhà trường chỉ tổ chức một lần kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc HP cho mỗi HP.

SV vắng kiểm tra giữa kỳ hoặc thi kết thúc HP nếu không được phép của Khoa/Bộ môn coi như đã dự kiểm tra hoặc thi và phải nhận điểm F (hoặc điểm 0 theo thang điểm 10).

SV vắng kiểm tra giữa HP hoặc thi kết thúc HP nếu được cho phép của Khoa/Bộ môn, sẽ được phép dự kiểm tra hoặc thi vào kỳ thi phụ hoặc vào các học kỳ chính tiếp theo và được coi là kiểm tra, thi lần đầu.

Trường có thể tổ chức một kỳ thi phụ (thi lại) theo quyết định của Hiệu trưởng cho học kỳ đầu tiên của khóa học nhằm tạo điều kiện cho SV cải thiện kết quả học tập vì chưa quen với môi trường học tập ở bậc đại học.

### **25.4. Phúc tra và khiếu nại điểm**

Đối với hình thức thi trắc nghiệm khách quan trên máy tính, không giải quyết phúc tra và khiếu nại điểm.

Đối với bài kiểm tra (hình thức tự luận và trắc nghiệm trên giấy), điểm quá trình và các điểm thành phần, SV khiếu nại trực tiếp và gửi đơn tới Phòng Đào tạo **chậm nhất 7 ngày** sau ngày công bố. Trưởng phòng Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với các Khoa/Bộ môn giải quyết và trả lời khiếu nại của SV theo quy định của Nhà trường. Sau khi bảng ghi điểm đã nộp cho Trường, SV không còn quyền khiếu nại về cột điểm nữa.

Để phúc tra bài thi cuối kỳ (hình thức tự luận hay trắc nghiệm trên giấy), SV nộp đơn yêu cầu cho Phòng Đào tạo trong thời hạn đã nói trên. Phiếu chấm phúc tra sẽ được Phòng Đào tạo trả lời SV trong vòng 10 ngày làm việc (tính từ khi nhận đơn phúc tra)-Phiếu lần 1, trong vòng 7 ngày làm việc đối với phiếu lần 2 (nếu có).

Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý đào tạo của Trường, SV có trách nhiệm gửi đơn yêu cầu Phòng Đào tạo kiểm tra lại các điểm tương ứng.

## **Điều 26. Cách tính điểm đánh giá thành phần, điểm HP**

Các điểm thành phần được cho theo thang điểm hệ 10 (từ 0 đến 10). Điểm tổng kết học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, theo thang điểm hệ 4 và điểm chữ dùng để phân loại kết quả đánh giá.

### **26.1. Điểm thành phần**

Điểm thành phần là kết quả đánh giá bộ phận HP. Kết quả của một HP được đánh giá theo quá trình học tập và được cụ thể hóa qua các điểm thành phần. Số lượng các điểm thành phần, trọng số của các điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết môn học. Tùy thuộc vào chuẩn kiến thức và kỹ năng đối với từng HP, Hiệu trưởng phê duyệt trọng số của các điểm thành phần.

Điểm thành phần có các dạng điểm như sau:

- Điểm đánh giá quá trình (điểm đánh giá sự chuyên cần, quá trình, mức độ tham gia hoạt động học tập; điểm thực hành của từng bài/phần TN; điểm tiểu luận; điểm bài tập về nhà; điểm báo cáo, điểm từ các cơ sở TT...)

- Điểm kiểm tra giữa kỳ.

- Điểm thi cuối kỳ (điểm thi kết thúc HP, điểm bảo vệ sau thực tập, điểm bảo vệ BTL, điểm thi TN...).

### 26.2. Điểm HP

Điểm HP là điểm cuối cùng để đánh giá toàn diện một HP mà SV theo học. Điểm HP là điểm bình quân gia quyền của các điểm thành phần (hệ số là các trọng số của điểm thành phần), được làm tròn đến một chữ số thập phân. Theo thang điểm hệ 4, điểm HP được tính theo công thức sau:

$$a = \sum_i^n k_i p_i$$

Trong đó,

- $a$ : điểm HP,
- $p_i$ : điểm thành phần thứ  $i$  của HP,
- $k_i$ : hệ số của điểm thành phần thứ  $i$ ,
- $n$ : số lượng các điểm thành phần.

ĐATN/KLTN là một HP đặc biệt, cách đánh giá HP này được cụ thể hóa tại Điều 29 của Quy chế này.

### 26.3. Thang điểm đánh giá

Điểm học phần được tính theo thang điểm hệ 4 và điểm chữ. Thang điểm chữ và thang điểm hệ 4 được dùng khi chính thức ghi và phân loại kết quả đánh giá.

Thang điểm hệ 4 cùng cách phân loại kết quả học tập (đạt hay không đạt) được quy định theo **Bảng 1**.

**Bảng 1. Chuyển đổi thang điểm**

Thang điểm hệ 10	Thang điểm chính thức hệ 4		
	Điểm chữ	Điểm số	
Từ 9.5 đến 10.0	A <sup>+</sup>	4.0	Đạt (Tích lũy)
Từ 8.5 đến 9.4	A	4.0	
Từ 8.0 đến 8.4	B <sup>+</sup>	3.5	
Từ 7.0 đến 7.9	B	3.0	
Từ 6.5 đến 6.9	C <sup>+</sup>	2.5	
Từ 5.5 đến 6.4	C	2.0	
Từ 5.0 đến 5.4	D <sup>+</sup>	1.5	
Từ 4.0 đến 4.9	D	1.0	Không đạt
Từ 0.0 đến 3.9	F	0.0	



#### 26.4. Các điểm đặc biệt

Các điểm đặc biệt được quy định tại **Bảng 2** dưới đây:

**Bảng 2. Những điểm đặc biệt trong tính điểm thi**

Ý nghĩa – tên điểm	Điểm chữ	Ghi chú - Tính ĐTB và tích lũy
Đình chỉ thi	F	Tính như điểm 0
Miễn thi (điểm thưởng)	M	Ghi chú tạm trong bảng điểm học kỳ, điểm miễn (thang điểm hệ 10) sẽ do Khoa/Trung tâm đề nghị khi hoàn tất thủ tục
Vắng thi không phép	F	Tính như điểm 0
Vắng thi có phép	I	Tính chưa tích lũy
Chưa nhận được điểm thi	X	Ghi chú tạm, tính chưa tích lũy
Miễn học (bảo lưu) Thi sớm để học vượt	Z	Tích lũy, ghi trong mục bảo lưu và không tính vào ĐTBHK
Rút HP	R	Không tính điểm
Hủy HP	H	Xóa hoàn toàn trong dữ liệu điểm
Không đạt	O	Đối với các HP không đánh giá bằng điểm mà chỉ đánh giá qua 2 mức đạt (P) và không đạt (O). Kết quả đánh giá của HP này không tính vào ĐTBK của SV tương tự như HP có số tín chỉ là 0
Hoàn tất, đạt	P	

- **Đình chỉ thi**

Là hình thức xử lý các SV vì một trong các lý do sau:

- Vắng mặt (có lý do hoặc không có lý do) quá 20 % số giờ lên lớp của HP.
- Vắng từ 50% số kỳ kiểm tra thường kỳ đối với các môn học TN, TT.
- Không thực hiện đầy đủ các phần bắt buộc của HP theo các quy định trong ĐCCT của HP (phần TN trong HP LT, phần BTL, báo cáo, tiểu luận,...).
- Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian dối trong học tập.

Trong buổi học đầu tiên của học phần, CBGD công bố cho SV quy định về các phần bắt buộc theo **Điểm c** – nếu có. Danh sách SV bị đình chỉ thi do CBGD đề nghị và do Trưởng khoa/Bộ môn xác nhận và được Phòng Đào tạo phê duyệt công bố. Danh sách SV bị đình chỉ thi được ghi thành điểm F (có chú thích “Đình chỉ thi”) vào bảng ghi điểm chính thức của HP. Điểm đình chỉ thi là điểm tổng kết của HP.

- **Miễn thi**

Là một hình thức thưởng điểm cho các SV: Đăng ký học HP và đã hoàn thành xuất sắc các phần yêu cầu bắt buộc của HP; đặc biệt đạt kết quả cao trong các kỳ thi Olympic cấp quốc gia, quốc tế của HP; có báo cáo chuyên ngành cấp Tập đoàn hay cấp Quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới HP.

Khi hội đủ điều kiện, Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa/Bộ môn đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định làm thủ tục ghi điểm miễn - điểm M cho SV vào bảng điểm HP.

Điểm chính thức (thang điểm hệ 4 và điểm chữ) ghi cho SV được miễn thi do Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa/Bộ môn trình Hiệu trưởng quyết định, điểm miễn này là điểm tổng kết HP (điểm cải thiện trong trường hợp đã có điểm trước đó).

Trong trường hợp SV chuyển trường, điểm M dùng để xác nhận việc miễn học đối với HP mà SV đã tích lũy được. Các HP được miễn sẽ không tính vào ĐTBCHK và ĐTBCTL. SV phải làm đơn kèm theo bảng điểm có xác nhận của Trường nơi đã học (*ghi rõ tên HP, số TC hoặc số tiết học và điểm đã đạt*). Hồ sơ xin miễn và chuyển điểm nộp cho Phòng Đào tạo trong thời gian đăng ký HP của từng học kỳ.

- **Điểm chưa hoàn tất (vắng có phép)**

Điểm "chưa hoàn tất", "Điểm I", được Phòng Đào tạo xét và ra quyết định cấp cho một SV trong kỳ thi tập trung cuối kỳ khi có đủ các điều kiện sau đây:

- SV đã đăng ký, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành các phần bắt buộc của HP như: đi học đầy đủ, dự các lần kiểm tra, hoàn tất các phần TN, TH...;
- Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- Không bị CBGD đề nghị cấm thi.
- Vì một lý do khách quan, bất khả kháng, không thể hoàn thành một phần khối lượng yêu cầu bắt buộc của HP hoặc thông thường là do vắng ngay trong buổi thi.

Điểm I được cấp cho cột điểm thi tập trung cuối kỳ theo 02 trường hợp sau:

a. Nếu do trùng lịch học, lịch thi hay được cử đi thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội,... thì SV phải làm đơn đề nghị được nhận điểm I ngay khi sự việc phát sinh kèm theo các xác nhận cần thiết, không trễ hơn ngày xin được vắng thi.

b. Nếu vì các lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn,...) thì SV phải nộp đơn hoặc nhờ người nộp đơn xin điểm I ngay cho Phòng Đào tạo kèm theo các hồ sơ chứng minh liên quan. Các đơn nộp trễ quá 05 ngày tính từ ngày thi (chỉ tính ngày làm việc) được coi là không hợp lệ, sẽ không được xem xét giải quyết điểm I.

Đối với SV có lý do chính đáng phải vắng trong buổi kiểm tra giữa kỳ:

+ Trường hợp có quyết định của Trường cử đi thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội,... SV hoặc đơn vị liên quan làm thủ tục để cho phép ghi điểm kiểm tra bằng với điểm thi cuối kỳ (lấy điểm thi là điểm tổng kết HP).

+ Các trường hợp khác, SV nộp đơn xin phép theo trình tự như **Điểm a & b**. Phòng Đào tạo sẽ xét hồ sơ và lấy ý kiến của CBGD HP để ra quyết định cho điểm I.

Trong thời hạn 01 năm học kế tiếp, SV có quyết định điểm I phải theo dõi lịch học, lịch thi (tất cả các học kỳ kể cả kỳ hè) để đăng ký xóa điểm I khi Trường có tổ chức đánh giá phân tương ứng của HP. Sau thời hạn 1 năm này, nếu SV chưa có điểm để đánh giá HP, điểm I tự động được chuyển thành điểm F.

- **Bảo lưu kết quả và miễn học HP**

Một HP A được cho phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả (điểm) khi SV đã hoàn tất đạt yêu cầu HP tương đương trong thời gian học để lấy văn bằng thứ nhất của Trường.

Việc xem xét tương đương miễn học, bảo lưu kết quả đối với SV thuộc diện chuyển trường hoặc chuyển từ nước ngoài về sẽ do Hiệu trưởng quyết định sau khi tham khảo ý kiến của Phòng Đào tạo và các Khoa/Bộ môn quản lý HP. Trường hợp này số TC được bảo lưu không được vượt quá 50% số TC trong CTĐT. HP miễn học trường hợp này được ghi điểm R trong phần điểm bảo lưu (nằm ngoài bảng điểm các học kỳ SV học tại Trường).

Thời gian bảo lưu các kết quả học tập của các HP được quy định như sau:

- Không quá 7 năm tính cho đến ngày xét đối với các HP thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương;
- Không quá 5 năm cho các HP khác thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

SV đã có các quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học nếu tham gia thi lại tuyển sinh hay xét tuyển và trúng tuyển vào hệ chính quy thì phải học lại toàn bộ CTĐT – không được xét miễn HP, trừ các HP đã được cấp các chứng chỉ riêng (GDQP-AN, GDTC).

Điểm Z cũng được áp dụng như là điểm HP được đánh giá ở mức A<sup>+</sup>, A, B<sup>+</sup>, B, C<sup>+</sup>, C, D<sup>+</sup>, D; trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số HP được phép thi sớm để giúp SV học vượt.

- **Rút HP**

Rút HP, điểm R, được Phòng Đào tạo xét và ra quyết định cấp cho một SV theo các điều kiện sau:

- Có bản chính kết quả đăng ký HP – thời khóa biểu của học kỳ;
- Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- SV có đơn đề nghị không tham gia đánh giá một hoặc một số HP trong thời khóa biểu – xin điểm R.

Thời hạn nộp đơn xin nhận điểm R là 5 tuần đầu của học kỳ tương ứng, trừ các trường hợp có lý do bất khả kháng có nộp chứng cứ kèm theo. Các cột điểm (nếu có) của HP đã được cấp quyết định điểm R không tính vào kết quả học tập của SV.

## **Điều 27. Cách tính điểm trung bình chung**

### **27.1. Điểm trung bình chung học kỳ**

ĐTBCHK được tính là trung bình có hệ số (số TC của mỗi HP) điểm tổng kết của tất cả các HP mà SV đăng ký và có thời khóa biểu học trong học kỳ. Các HP có điểm chữ đặc biệt H, I, X, R, Z thì không tính trong ĐTBCHK. ĐTBCHK được tính theo thang điểm 4 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân.

ĐTBCHK là chỉ số để đánh giá học lực trong 1 học kỳ của SV và được tính theo công thức sau:

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

Trong đó,

- A là ĐTBCHK hoặc ĐTBCTL,
- $a_i$  là điểm HP thứ  $i$ ,
- $n_i$  là số TC của HP thứ  $i$ ,
- N là số HP tính điểm trung bình chung.

ĐTBCHK của mỗi học kỳ là một trong các dữ liệu được dùng để xét phân loại kết quả học tập, xử lý học tập và xếp hạng tốt nghiệp cho SV. ĐTBCHK được tính theo các điểm HP cao nhất trong các lần học.

ĐTBCHK tính theo các kết quả thi lần thứ nhất được dùng để xét cấp học bổng và các hình thức khen thưởng khác cho SV viên sau học kỳ đó.

Điểm bảo lưu và số TC của các HP được bảo lưu không tính vào ĐTBCHK nhưng được tính vào số TC tích lũy.

### 27.2. Số tín chỉ tích lũy và điểm trung bình chung tích lũy

#### • Số tín chỉ tích lũy

Số TC tích lũy được tính 01 lần cho mỗi mã số HP có điểm đạt (cũng chỉ tính 1 lần cho các HP cải thiện điểm) và tính cả các HP được bảo lưu, điểm Z.

#### • Điểm trung bình chung tích lũy

ĐTBCTL là điểm trung bình có hệ số (số TC của HP) của tất cả điểm tổng kết các HP mà SV đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính bao gồm cả các HP được bảo lưu và có điểm. Đối với HP mà SV học và có điểm tổng kết nhiều lần, Trường sẽ lấy điểm cao nhất (đạt) mà SV có (trong số các lần học) để tính ĐTBCTL.

ĐTBCTL tính theo thang điểm 4 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Khi tính ĐTBCTL thì không tính các điểm đặc biệt H, I, X, R, Z.

ĐTBCTL cũng được tính theo công thức nêu ở trên, tương tự như dùng để tính ĐTBCHK.

### 27.3. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

CBGD có trách nhiệm vào điểm trung bình đánh giá bộ phận. Sau đó nộp files Excel và bản giấy cho Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có trách nhiệm vào điểm kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc HP. Các bảng điểm HP phải có đủ chữ ký của CBGD, cán bộ xử lý dữ liệu và Trưởng Khoa/Bộ môn và Trưởng phòng Đào tạo.

Bảng điểm HP được in thành 2 bản lưu tại Phòng Đào tạo và văn phòng Khoa/Bộ môn. Bảng điểm gốc (bảng điểm vào phách đối với thi tự luận bảng điểm gốc xuất từ phần mềm thi trắc nghiệm trên máy của từng ca thi) được lưu tại Phòng Đào

tạo. Điểm HP của SV phải được công bố công khai tại cổng thông tin đào tạo của Nhà trường chậm nhất là 7 ngày sau khi thi kết thúc HP.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm lập Bảng tổng hợp kết quả tất cả các HP mà SV đã đăng ký học trong học kỳ và công bố trên Cổng thông tin đào tạo. Bảng tổng hợp này còn có thông tin về điểm trung bình học tập, số TC tích lũy, khen thưởng, kỷ luật và xử lý học tập để phụ huynh và SV kiểm tra, theo dõi tiến độ học tập của bản thân SV.

Trong quá trình học, SV có quyền đề nghị Phòng Đào tạo cấp bằng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học để phục vụ các mục đích riêng (trong một số trường hợp đặc biệt). Bảng điểm này ghi kết quả học tập (đạt hoặc không đạt) của tất cả các HP mà SV có đăng ký trong học kỳ.

SV tốt nghiệp được cấp Phụ lục văn bằng là kết quả học tập của toàn bộ quá trình học tập của SV tại Trường (theo cả thang điểm hệ 4, điểm chữ và thang điểm hệ 10).

## **Chương V. XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

**Điều 28. Thực tập tốt nghiệp, làm đồ án tốt nghiệp hay khoá luận tốt nghiệp**

TTTN và ĐATN/KLTN được bố trí vào giai đoạn cuối của quy trình đào tạo. SV được phép làm ĐATN/KLTN phải thỏa mãn một số điều kiện đặc biệt nhằm đảm bảo đã có đủ kiến thức để hoàn thành các HP quan trọng này.

### **28.1. Thực tập tốt nghiệp**

Với mục tiêu giúp SV vận dụng các kiến thức LT vào thực tiễn cũng như để SV có điều kiện tham gia thực sự vào hoạt động sản xuất kinh doanh để có thể tích lũy kinh nghiệm cho công việc trong tương lai, PVU tạo điều kiện cho SV TTTN tại các cơ sở sản xuất kinh doanh trực thuộc PVN.

Thời gian TTTN và số TC ứng với TTTN do Hiệu trưởng-Chủ tịch HĐKHĐT phê duyệt dựa vào CTĐT và thực tế của cơ sở. SV đăng ký TTTN như một HP theo quy trình nêu trong Điều 9. Điểm bảo vệ TTTN là điểm thi kết thúc HP TTTN.

### **28.2. Đồ án tốt nghiệp/Khoá luận tốt nghiệp**

ĐATN/KLTN được tính không vượt 14 TC, các CTĐT của PVU quy định ĐATN/KLTN tương đương từ 6 đến 10 TC, chỉ tổ chức trong các học kỳ chính với quy trình đánh giá riêng và được quy định bởi Hiệu trưởng-Chủ tịch HĐKHĐT (số TC, mục tiêu HP, cách đánh giá của HP này được phê duyệt thông qua khung CTĐT và ĐCCT).

Điều kiện để đăng ký làm ĐATN/KLTN:

- Tại thời điểm đăng ký, SV có số TC chưa đạt (còn nợ) trong CTĐT ngành/chuyên ngành không vượt quá 21 TC tính bao gồm cả số TC của ĐATN/KLTN.

- Hoàn tất đạt yêu cầu tất cả các HP đồ án, TH, TT có trong CTĐT của ngành/chuyên ngành, trong đó bao gồm cả học phần TTTN.

- Các điều kiện ràng buộc bổ sung khác do Phòng Đào tạo và Khoa/Bộ môn đề xuất, được Hội đồng xét tư cách làm ĐATN Trường thông qua và đã được thông báo trước cho SV bằng văn bản.

GV hướng dẫn chịu trách nhiệm chính trong việc hướng dẫn SV làm ĐATN/KLTN và báo cáo tiến trình thực hiện cho Khoa/Bộ môn 3 tuần một lần.

Các chuyên ngành đào tạo thuộc Ngành Dầu khí đòi hỏi SV phải dành nhiều thời gian để thu thập thông tin, thí nghiệm hoặc khảo sát để hoàn thành ĐATN, vì thế các Khoa/Bộ môn, đặc biệt là GV được phân công hướng dẫn ĐATN/KLTN, cần định hướng đề tài ĐATN/KLTN trước khi SV thực hiện. Đề tài ĐATN/KLTN được giao chính thức cho SV sau khi bảo vệ TTTN.

### **Điều 29. Bảo vệ ĐATN/KLTN**

Hiệu trưởng quyết định danh sách Hội đồng bảo vệ ĐATN/KLTN với số thành viên của Hội đồng gồm 5 hoặc 7 người, trong đó có Chủ tịch và Thư ký hội đồng.

Điểm của ĐATN/KLTN được chấm theo thang điểm hệ 10, là điểm trung bình cộng của các điểm cho bởi các thành viên trong Hội đồng, người phản biện, người hướng dẫn. Kết quả chấm ĐATN/KLTN được công bố sau đợt bảo vệ tốt nghiệp. Điểm ĐATN/KLTN chính thức được tính theo thang điểm 4 và điểm chữ.

Điểm ĐATN/KLTN được tính vào ĐTBCTL của toàn khoá học.

SV có điểm bảo vệ ĐATN/KLTN dưới 5 (theo thang điểm 10) phải đăng ký làm lại ĐATN.

Trong những trường hợp đặc biệt, bảo vệ ĐATN/KLTN có thể được tổ chức theo hình thức trực tuyến. Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

### **Điều 30. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

#### **30.1. Đối với các CTĐT do PVU cấp bằng**

SV được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp hệ chính quy theo một CTĐT/ngành đào tạo tại PVU nếu hội đủ các điều kiện sau đây :

- Được công nhận là SV hệ chính quy tập trung của Trường theo đúng ngành cấp bằng.

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị kỷ luật đình chỉ học tập và không bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Có các Chứng chỉ GDQP-AN và GDTC.

- Hoàn tất toàn bộ CTĐT của ngành/chuyên ngành, có đủ số TC tích lũy qui định cho khóa-ngành đào tạo và có ĐTBCTL toàn khóa đạt từ trung bình trở lên ( $\geq 2.0$  theo thang điểm 4 hoặc  $\geq 5.5$  theo thang điểm 10)

- Hoàn thành một số điều kiện như: Trình độ tiếng Anh IELTS 5.5 theo chuẩn đầu ra của Trường, đạt chứng chỉ GDTC và GDQPAN.

Mỗi học kỳ chính, Hội đồng xét tốt nghiệp trường họp 01 lần để tiến hành xem xét và thông qua danh sách những SV đủ điều kiện tốt nghiệp. Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể cho phép tổ chức thêm các đợt xét tốt nghiệp bổ sung trong năm Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng Phòng Đào tạo làm thư ký và có các thành viên là các Trưởng Khoa/Bộ môn chuyên môn. Dựa trên đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm SV đáp ứng đầy đủ các điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Nhà Trường.

Những SV còn nợ Chứng chỉ GDQP-AN, Chứng chỉ GDTC nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 03 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về Trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

SV không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong CTĐT.

Trường sẽ quyết định xóa tên những SV không đủ điều kiện tốt nghiệp khi hết thời gian tối đa được phép học.

### 30.2. Đối với các CTĐT liên kết quốc tế do đối tác nước ngoài cấp bằng

SV hoàn thành CTĐT theo quy định sẽ được đối tác nước ngoài cấp bằng kỹ sư hay cử nhân theo ngành học tương ứng.

### 30.3. Đối với các CTĐT liên kết quốc tế do cả hai bên cấp bằng

- SV hoàn thành CTĐT theo quy định cũng có thể được PVU và đối tác nước ngoài cùng cấp bằng, tùy theo văn bản hợp tác được ký kết giữa hai bên.

- Trên cơ sở thỏa thuận với đối tác nước ngoài, Hiệu trưởng PVU quy định cụ thể về mẫu văn bằng tốt nghiệp.

### Điều 31. Xếp loại tốt nghiệp

Việc xếp loại tốt nghiệp cho SV của PVU được xem xét dựa trên ĐTBCTL (đối với thang điểm hệ 4) toàn khóa học như sau:

STT	ĐTBCTL	Hạng tốt nghiệp
1	Từ 3.6 đến 4.0	Xuất sắc
2	Từ 3.2 đến cận 3.6	Giỏi
3	Từ 2.5 đến cận 3.2	Khá
4	Từ 2.0 đến cận 2.5	Trung bình

Loại tốt nghiệp sẽ bị giảm xuống một mức đối với các SV có kết quả học tập toàn khóa từ loại **xuất sắc** xuống loại **giỏi** và từ loại **giỏi** xuống loại **khá** nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có thời gian học chính thức tại Trường vượt quá thời gian qui định.
- Có số TC của các HP phải học lại vượt quá 5% tổng số TC toàn khóa.
- Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo ở cấp Trường trở lên.

### Điều 32. Cấp bằng tốt nghiệp

SV tốt nghiệp được nhận Bằng tốt nghiệp đại học chính quy (theo ngành đào tạo chính – đơn ngành hay song ngành) và Phụ lục văn bằng.

Kết quả học tập toàn khoá của SV phải được ghi vào Phụ lục văn bằng của SV theo từng HP (theo thang điểm hệ 4, chữ và hệ 10) với điểm HP lần cao nhất, điểm trung bình chung toàn khoá và xếp loại tốt nghiệp. Nội dung ghi trong phụ lục văn bằng theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Bằng chỉ được cấp cho SV khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên tấm bằng theo các quy định của BGD&ĐT bằng hai thứ tiếng Việt và Anh. Đối với các CTĐT liên kết quốc tế, các nội dung trên bằng tốt nghiệp chỉ được ghi bằng tiếng Anh.

Trong trường hợp kết quả học tập của SV thỏa mãn những quy định tại **Điều 30** của Quy chế này đối với một số CTĐT tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì SV được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

Bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần. Trường hợp bằng bị mất hoặc bị hỏng, SV có thể nộp đơn cho Phòng Đào tạo để xin cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp.

## **Chương VI. CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC**

### **Điều 33. Học phí**

SV theo học các CTĐT của PVU, các CTĐT liên kết quốc tế phải đóng học phí để trang trải đủ chi phí đào tạo phù hợp với yêu cầu chất lượng của CTĐT. Mức thu học phí do Hiệu trưởng PVU quyết định. Mức thu học phí này sẽ được thông báo công khai tới những người có nguyện vọng đăng kí thi tuyển trong thông báo tuyển sinh và khi SV nhập học trên cơ sở kết quả đăng ký các khối lượng học tập. SV có trách nhiệm đóng đầy đủ học phí theo thời gian quy định.

### **Điều 34. Học bổng**

SV có cơ hội nhận học bổng từ Nguồn tài trợ phát triển sinh viên PVU, các đơn vị thành viên của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam, các tổ chức và cá nhân khác.

Tiêu chuẩn đối với từng loại học bổng do Nhà trường, Nguồn tài trợ phát triển sinh viên PVU, đối tác nước ngoài và các cơ quan, tổ chức, cá nhân cấp học bổng quy định theo yêu cầu và tình hình cụ thể của từng CTĐT.

Quy trình xét học bổng tuân thủ theo các quy định về cấp học bổng do Hiệu trưởng quyết định.

Học bổng được xét cấp theo từng học kỳ dựa trên kết quả học tập của học kỳ xét cấp học bổng (Tính điểm thi lần thứ nhất, không tính điểm thi lại, học lại và học cải thiện điểm). **Trong một học kỳ, mỗi một SV chỉ được nhận một loại học bổng cao nhất.** Nếu trong học kỳ đó, SV đã nhận học bổng, nhưng có mức thấp hơn thì được xem xét cấp bù đủ xuất học bổng cao nhất theo quy định của Trường mà SV có quyền được hưởng.

Học bổng dành cho SV chương trình liên kết đào tạo quốc tế được xây dựng trên cơ sở hạch toán nguồn tài chính thực tế.

### **Điều 35. Bảo hiểm y tế**

Để bảo đảm quyền lợi và điều kiện học tập của SV, Nhà trường yêu cầu tất cả các SV (cả khi vào phòng thí nghiệm, xưởng thực tập, đi thực tập tại nhà máy) đều phải có thẻ Bảo hiểm y tế.

### **Điều 36. Khiếu nại, tố cáo**

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hoạt động vi phạm quy chế của Trường, về gian lận của SV, về sai phạm trong thực hiện CTĐT, về quá trình tổ chức và quản lý đào tạo. Việc giải quyết khiếu nại tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 37. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, được áp dụng thay thế Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được ban hành theo Quyết định số 298/QĐ-ĐHDK, ngày 03/5/2013 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Dầu khí



Việt Nam và áp dụng bắt buộc cho tất cả các khoá đào tạo trình độ đại học được tuyển sinh từ năm 2021.

Các văn bản, điều khoản do Trường quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

Quy chế này gồm 6 chương, 37 điều và các phụ lục đính kèm. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế này do Hiệu trưởng đề nghị và Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam ký quyết định ban hành.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Anh Đức**

## PHỤ LỤC 1: Phương pháp, hình thức, trọng số đánh giá kết quả học tập

### 1. Các HP lý thuyết có hoặc không có TH/TN

#### a) *Đánh giá quá trình*

Bao gồm một hoặc nhiều những hình thức kiểm tra – đánh giá sau (nếu có):

- Tham gia học tập trên lớp (đi học đầy đủ, chuẩn bị bài tốt và tích cực thảo luận);

- Bản thu hoạch, báo cáo chuyên đề;

- Phần TH, TN;

- Phần tự học, tự nghiên cứu (hoàn thành tốt nội dung, nhiệm vụ mà GV giao cho cá nhân/tuần; bài tập nhóm/tháng; bài tập cá nhân/học kỳ,...);

- Hoạt động theo nhóm;

- Các hình thức đánh giá khác (nếu có).

Quy định điểm:

- Học phần có TH/TN: 30%

- Học phần không có TH/TN: 25%

- Học phần tiếng Anh: 35%

#### b) *Đánh giá giữa kỳ*

- Hình thức kiểm tra: Tự luận, trắc nghiệm trên giấy, trắc nghiệm khách quan trên máy tính, vấn đáp... (GV giảng dạy học phần lựa chọn hình thức kiểm tra).

Quy định điểm:

- Học phần có TN: 20%

- Học phần không có TN: 25%

- Học phần tiếng Anh: 15%

#### c) *Thi cuối kỳ: 50%*

- Hình thức thi: trắc nghiệm khách quan trên máy tính.

### 2. Các HP TH/TN

#### a) *Đánh giá quá trình (20%)*

- Tham gia đầy đủ các bài TH/TN yêu cầu,

- Tuân thủ nội quy phòng TN/TH.

#### b) *Đánh giá bài TH/TN (80%)*

- Điểm trung bình cộng các bài TH/TN.

### 3. HP Đồ án môn học

#### a) *GV Hướng dẫn (30%).*

#### b) *GV Phản biện (30%).*

#### c) *Bảo vệ tại Hội đồng (40%).*

### 4. HP ĐATN/KLTN

a) GV Hướng dẫn (25%)

b) GV Phản biện (25%)

c) Hội đồng (50%)

#### **5. Các HP Kiến tập/Thực địa**

a) *Đánh giá quá trình (20%)*: Đánh giá tính chuyên cần và tuân thủ kỷ luật, nội quy trong quá trình kiến tập/thực địa.

b) *Đánh giá nội dung (80%)*: Điểm nội dung báo cáo/bảo vệ.

#### **6. Các HP Thực tập sản xuất/thực tập tốt nghiệp**

a) *Đánh giá quá trình (30%)*: Đánh giá tính chuyên cần và tuân thủ kỷ luật, nội quy trong quá trình thực tập.

c) *Đánh giá của cơ sở sản xuất (20%)*: Dựa trên ý kiến nhận xét của cơ sở sản xuất về quá trình thực tập của SV.

b) *Đánh giá nội dung (50%)*: Điểm nội dung báo cáo/bảo vệ.

## **PHỤ LỤC 2: Quy định xử lý sinh viên vi phạm kỷ luật phòng thi-gian lận trong quá trình tham gia đánh giá học phần**

### **1. Xử lý sinh viên vi phạm kỷ luật buổi kiểm tra - thi tập trung**

Đối với những trường hợp SV vi phạm kỷ luật buổi kiểm tra/thi (sau đây gọi chung là buổi thi), CBCT đều phải lập biên bản – kẹp chung với bài làm, và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách áp dụng đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). SV bị khiển trách trong khi thi sẽ bị trừ 50% số điểm bài làm của buổi thi đó.

b) Cảnh cáo đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

– Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi vẫn tiếp tục vi phạm các lỗi ở mức độ khiển trách;

– Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

– Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cóp ngoài ý muốn thì Trưởng phòng Đào tạo có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách. SV bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi sẽ bị 0,0 điểm bài làm của buổi thi đó. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

c) Cấm thi đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây:

– Vi phạm kỷ luật 02 lần liên (ở mức độ khiển khách hoặc cảnh cáo) trong các kỳ đánh giá khác nhau của cùng HP;

– Mang theo tài liệu, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài trong các buổi thi với đề đóng (không được sử dụng tài liệu);

– Mang theo phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình vào phòng thi khi không được phép – sau khi CBCT đã có phổ biến quy định này đầu buổi thi;

– Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi bao gồm cả việc cố ý giữ lại đề thi khi có yêu cầu chính thức phải nộp lại đề sau khi thi;

– Mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

– Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa các sinh viên khác. Hình thức cấm thi (cho toàn bộ HP) do cán bộ giảng dạy đề xuất căn cứ vào tang vật, biên bản xử lý tại phòng thi và do Trưởng phòng Đào tạo quyết định.

d) Đưa ra HĐĐKTKLSV cấp Trường với mức đề nghị xử lý cho tạm dừng trả về địa phương để rèn luyện trong 01 học kỳ đối với các trường hợp sau đây:

– Lấy cắp hoặc sử dụng Ngân hàng đề thi trắc nghiệm một cách trái phép - bao gồm cả trường hợp khi SV cố ý làm thất thoát, giữ lại đề thi trắc nghiệm trên đó có ghi yêu cầu nộp lại đề và ghi rõ hình thức kỷ luật liên quan ở mức cho tạm dừng học tập.

– Các trường hợp vi phạm đặc biệt nghiêm trọng khác: có hành động phá hoại kỳ thi một cách tự phát, hành hung CBCT hoặc SV khác, sử dụng các phương tiện thu phát – tham gia việc gian lận làm bài từ ngoài phòng thi,... ;

e) Trình HĐKTKLSV cấp Trường với mức đề nghị xử lý buộc thôi học đối với các trường hợp sau đây:

– Tất cả các trường hợp liên quan tới thi hộ - cả bên đi thi hộ và người được thi hộ đều bị xử lý như nhau.

– Các trường hợp vi phạm đặc biệt nghiêm trọng khác: có hành động phá hoại kỳ thi ở mức độ nghiêm trọng, tổ chức tuồn đề thi ra ngoài và tổ chức giải bài tập trung (dưới mọi hình thức),...;

## **2. Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm bài làm, chấm phần biện báo cáo, tiểu luận, ĐATN/KLTN**

Những bài làm, báo cáo có nghi vấn thì cán bộ trực tiếp đề nghị Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa/Bộ môn tổ chức xem xét tập thể giữa các CBGD cùng phụ trách HP, nếu đủ căn cứ xác đáng để kết luận là lỗi cố ý của SV thì xử lý như sau:

a) Xử lý đối với bài làm tự luận:

– Trừ 50% điểm của bài làm nếu có dấu hiệu sao chép một phần nhỏ giữa các bài thi, làm bài trên giấy nháp – trên loại giấy không đúng quy định, nhàu nát;

– Cho 0,0 điểm nếu bài làm là sự sao chép giữa các bài thi hay chép từ tài liệu mang trái phép vào phòng thi, viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

b) Xử lý đối với bài làm trắc nghiệm:

– Xử lý theo các khuyến cáo ghi trong đáp án chấm thi trắc nghiệm – theo các quy tắc giảng viên được phép công bố trước cho sinh viên;

– Xử lý trừ điểm trực tiếp tới mức tối đa là không cho điểm các phần bài làm bị phát hiện là sinh viên đã tô theo xác suất: Tô toàn bộ chỉ theo một phương án trả lời, tô theo cùng 01 quy luật cho phần lớn bài làm,... ;

Lưu ý: Nhà trường yêu cầu đơn vị chuyên môn phải có biện pháp để giảm thiểu việc SV đánh dấu làm bài theo xác suất - các biện pháp có thể là: Quy định trừ khoảng  $\frac{1}{4}$  số điểm của câu nếu tô sai đáp án, áp dụng các thang điểm lũy tiến – không tuyến tính khi quy đổi số câu đúng ra thang điểm 10,...

– Cho 0,0 điểm nếu bài làm là sự sao chép giữa các bài thi, sinh viên cố ý làm bài sai mã đề đã được phát, viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi hay hủy hoại phiếu làm bài trắc nghiệm.

c) Xử lý đối với bài tập làm ở nhà – bản báo cáo:

– Cho 0,0 điểm nếu bài làm, báo cáo là sự sao chép lẫn nhau (giữa các bài làm trong lớp) hoặc sao chép của các bài lưu từ các năm trước.

– Trường hợp lặp lại vi phạm ngay trong quá trình theo học một học phần (bao gồm cả các xử lý trong kỳ kiểm tra/thi tập trung) thì hình thức kỷ luật là cấm thi học phần.

– Nếu có dấu hiệu thuê làm bài – cố ý gian lận nghiêm trọng thì xử lý theo Mục 3 dưới đây.

## **3. Xử lý kỷ luật cho các trường hợp tái phạm nhiều lần – các vi phạm khác**

Tất cả các vi phạm của sinh viên ở các mức độ kỷ luật nêu tại 02 phần trên đều phải được báo cáo – lưu trữ hồ sơ tại Phòng Đào tạo/Khoa/Bộ môn (đơn vị quản lý

SV, HP). Những trường hợp tái phạm, vi phạm nghiêm trọng – Phòng Đào tạo tiến hành thủ tục xử lý kỷ luật như sau:

a) Mỗi học kỳ, đưa ra HĐĐKTKLSV với mức đề nghị xử lý cảnh cáo đối với các trường hợp vi phạm kỷ luật ở mức nhẹ (ở mức cho 0,0 điểm phân vi phạm nhưng chưa tới mức bị cấm thi cả HP) theo khung sau:

- Vi phạm kỷ luật 02 lần ở mức nhẹ trong cùng 01 học kỳ;
- Vi phạm kỷ luật tới lần 03 ở mức nhẹ trong vòng 01 năm;
- Vi phạm kỷ luật tới lần 04 ở mức nhẹ trong khóa học.

b) Đưa ra HĐĐKTKLSV với mức đề nghị xử lý cho tạm dừng trả về địa phương để rèn luyện trong 01 học kỳ đối với các trường hợp sau đây:

- Vi phạm kỷ luật tới lần thứ 03 trong cùng 01 học kỳ;
- Vi phạm kỷ luật 02 lần ở mức bị cấm thi trong cùng 01 học kỳ;
- Vi phạm kỷ luật ở mức bị cấm thi/cảnh cáo tới lần thứ 03 trong vòng 01 năm;
- Vi phạm kỷ luật ở mức bị cấm thi/cảnh cáo tới lần thứ 04 trong một khóa học tại Trường;

c) Trình HĐĐKTKLSV Trường với mức đề nghị xử lý buộc thôi học đối với các trường hợp sau đây:

- Vi phạm kỷ luật trên 04 lần trong cùng 01 học kỳ;
- Vi phạm kỷ luật tới lần thứ 04 ở mức bị cấm thi/cảnh cáo trong vòng 01 năm;
- Các trường hợp đã vi phạm nghiêm trọng đã bị đề nghị xử lý tạm dừng – sau đó còn tiếp tục vi phạm từ mức bị xử lý kỷ luật cấm thi/cảnh cáo trở lên.
- Các trường hợp tổ chức thi hộ, tổ chức làm bài thuê, làm báo cáo thuê và các hình thức gian lận có tổ chức khác (dưới mọi hình thức) (đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai). Nếu vi phạm lần thứ nhất có thể áp dụng mức đình chỉ học tập 01 năm.
- Các trường hợp cố ý giả mạo kết quả đánh giá, các giấy tờ chứng chỉ văn bằng liên quan – dưới mọi hình thức.

## BẢNG KÝ HIỆU VIẾT TẮT TRONG QUY CHẾ

CHỮ VIẾT TẮT	GIẢI NGHĨA
BGD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
BT	Bài tập
BTL	Bài tập lớn
CTĐT	Chương trình đào tạo
CTSV	Công tác Sinh viên
CBGD	Cán bộ giảng dạy
ĐCCT	Đề cương chi tiết
ĐTBCHK	Điểm trung bình chung học kỳ
ĐTBCTL	Điểm trung bình chung tích lũy
ĐATN/KLTN	Đồ án tốt nghiệp/Khóa luận tốt nghiệp
GDQP-AN	Giáo dục Quốc phòng-An ninh
GDTC	Giáo dục thể chất
GV	Giảng viên
HP	Học phần
HPTC	Học phí tín chỉ
HĐKH&ĐT	Hội đồng Khoa học và Đào tạo
HĐXKQHT	Hội đồng xét kết quả học tập
HĐTĐKTKLSV	Hội đồng thi đua, khen thưởng kỷ luật sinh viên
HTTC	Hệ thống tín chỉ
LT	Lý thuyết
LLCT	Lý luận Chính trị
PVN, Tập đoàn	Tập đoàn Dầu khí Việt Nam
PVU, Trường	Trường Đại học Dầu khí Việt Nam
TC	Tín chỉ
TH	Thực hành
TL	Thảo luận
TTTN	Thực tập tốt nghiệp
TT	Thực tập
TN	Thí nghiệm
SV	Sinh viên
STCTL	Số tín chỉ tích lũy

### PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Họ và tên: .....Mã SV:.....

Học kỳ thứ:.....Năm học..... Khóa:.....

Tên CVHT:.....

Các học phần xin đăng ký:

#### HỌC PHẦN BẮT BUỘC: (Đánh Dấu X vào học phần chọn)

Stt	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Lựa chọn
Tổng số tín chỉ đăng ký				

#### HỌC PHẦN TỰ CHỌN: (Đánh Dấu X vào học phần chọn)

Stt	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Lựa chọn
		<i>Học phần tự chọn ..... (Chọn ..... học phần)</i>		
		<i>Học phần tự chọn ..... (Chọn ..... học phần)</i>		

\* Lưu ý: - Mỗi Sinh viên không được đăng quá 24 TC và không dưới 14 TC trong mỗi học kỳ.

- Nếu học phần tự chọn số lượng sinh viên đăng ký không đủ số lớp thì sinh viên được phép đăng ký lại các học phần khác trong danh mục các học phần tự chọn của học kỳ.

Bà Rịa- Vũng Tàu, ngày tháng năm 20....

**Sinh viên đăng ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



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

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;  
- Phòng Đào tạo.

Tên em là:.....MSSV:.....  
Ngày sinh:.....  
Hộ khẩu thường trú.....  
.....  
Hiện đang học lớp:.....  
Tên CVHT:.....  
Hệ đào tạo dài hạn tập trung (*chính quy*) tại Trường Đại học Dầu khí Việt Nam.  
Lý do thôi học:.....  
.....  
.....

Nay em làm đơn này gửi đến Ban Giám hiệu Trường Đại học Dầu khí Việt Nam cho phép em được thôi học tại Trường Đại học Dầu khí Việt Nam kể từ ngày ..... năm học .....

*Bà Rịa Vũng Tàu, ngày .....tháng.....năm 20.....*

**Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH**

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO**

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

**ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC VƯỢT**

**Học kỳ ..... Năm học 20.....- 20.....**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;  
- Phòng Đào tạo.

Tên em là (*chữ in hoa*) :..... Ngày sinh:.....

MSSV: ..... Ngành: ..... Lớp: .....

Trình độ đào tạo: .....Hệ: .....

Tên

CVHT:.....

Số tín chỉ đã đăng ký :.....Điểm TB học kỳ trước: .....

Nay em làm đơn này xin được đăng ký thêm học phần.

Lý do: .....

Liệt kê các học phần xin đăng ký thêm:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Mã lớp học phần	Số tín chỉ
1.				
2.				
3.				
4.	<b>Tổng số tín chỉ xin đăng ký thêm</b>			

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ...tháng ... năm 20.....*

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**XÉT DUYỆT CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO**

Đồng ý cho SV ĐK thêm ..... tín chỉ.

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm 20.....*

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:** Kèm theo đơn này phải có *Phiếu kết quả đăng ký học phần hợp lệ của học kỳ đang xét*

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

**ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN (BỔ SUNG)**

**Học kỳ ..... Năm học 20.....- 20.....**

*Kính gửi:* - Trưởng phòng Đào tạo;

Tên em là (*chữ in hoa*).....Ngày sinh:.....

MSSV: ..... Ngành: .....Lớp: .....

Trình độ đào tạo: ..... Hệ: .....

Tên CVHT:.....

Số tín chỉ đã đăng ký.....

Nay em làm đơn này xin được đăng ký học phần bổ sung.

Lý do: .....

Liệt kê các học phần xin đăng ký bổ sung:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
1			
2			
3			
	<b>Tổng số tín chỉ xin đăng ký bổ sung</b>		

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ..... tháng ..... năm 20..*

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN CỦA KHOA/BỘ MÔN**

.....  
*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm 20.....*  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**XÉT DUYỆT CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO**

Đồng ý cho SV đăng ký thêm ..... tín chỉ.  
*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm 20.....*  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:** Kèm theo đơn này phải có *Phiếu kết quả đăng ký học phần hợp lệ của học kỳ đang xét.*  
*Sinh viên in thành 2 bản, nộp về Phòng Đào tạo 1 bản, sinh viên giữ 1 bản.*

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

**ĐƠN XIN RÚT BÓT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ**

Học kỳ ..... Năm học 20.....- 20.....

*Kính gửi:* - Trường phòng Đào tạo;  
- Thầy/ Cô Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập.

Tên em là (*chữ in hoa*) :.....Ngày sinh:.....

MSSV :..... Khoa/Bộ môn: .....Lớp: .....

Trình độ đào tạo: .....Hệ: .....

Tên CVHT:.....

Số tín chỉ đã đăng ký: .....

Nay em làm đơn này xin được rút bớt học phần đã đăng ký.

Lý do:.....

Liệt kê các học phần xin rút:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
1			
2			
3			
4			
<i>Tổng số</i>			

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng .... năm 20...*

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày... tháng... năm 20.....*

**ĐƠN XIN CHUYỂN NGÀNH HỌC**

**Kính gửi:** - Hiệu trưởng Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;  
- Phòng Đào Tạo;  
- Trưởng Khoa: .....

Tên em là (chữ in hoa) : ..... Ngày sinh: .....  
Mã số sinh viên: ..... Khoa: .....Lớp: .....  
Nay em làm đơn này xin được chuyển ngành học:  
Từ ngành: ..... Sang ngành: .....  
Lý do: .....  
.....  
Tôi xin chân thành cảm ơn!

**Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH**  
.....  
.....  
(Ký và ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ và tên)

---

**Ý KIẾN CỦA KHOA/BỘ MÔN CHUYÊN ĐI**      **Ý KIẾN CỦA KHOA/BỘ MÔN TIẾP NHẬN**

.....  
.....  
.....  
Ngày .....tháng ..... năm 20.....

.....  
.....  
.....  
Ngày .....tháng ..... năm 20.....

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO**

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày.....tháng .....năm 20...*

.....  
.....  
.....  
Ngày .....tháng ..... năm 20.....

**HIỆU TRƯỞNG**

**Ghi chú:** Kèm theo đơn này phải có Bảng điểm của các học kỳ đã học và Biên lai nộp học phí học kỳ xin chuyển.

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

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày..... tháng..... năm 20.....*

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

**Kính gửi:** - Hiệu trưởng Trường: .....  
- Hiệu trưởng Trường : .....

- Tên em là (chữ in hoa): .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán, ghi rõ xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố): .....
- .....
- Hộ khẩu thường trú trước khi dự thi vào trường: .....
- .....
- Đối tượng tuyển sinh (ghi rõ mã qui ước): .....
- Là sinh viên đang học năm thứ ..... lớp ..... ngành ..... thuộc Trường .....
- Trong kỳ thi tuyển vào Trường .....  
em đạt được số điểm ..... / ..... điểm.  
(Từ số ghi số điểm đạt được, mẫu số ghi điểm xét tuyển cần đạt theo qui định của Trường).
- Trong thời gian học tập tại Trường .....
  - + Em đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm như sau: (Ghi rõ từng năm học được phân loại, xếp hạng học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị xử lý kỷ luật, các mức cụ thể):  
.....  
.....
  - + Thuộc diện (cấp học bổng, trợ cấp xã hội)  
.....  
.....
- Em không thuộc diện đã dự thi vào Trường (chuyển đến)  
.....
- ... nhưng không trúng tuyển.  
Em có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ ..... ngành học  
..... Trường .....

Với lý do:

(Kèm theo đơn xin chuyển trường có: Giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của Trường cũ, giấy xác nhận di chuyển hộ khẩu, hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình, của cơ quan quản lý hoặc phường (xã) nếu đó là lý do xin chuyển trường).

Ngày .....tháng ..... năm 200.....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký tên)

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG ĐANG HỌC**

(Ký tên đóng dấu)

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỜNG TIẾP NHẬN**

(Ký tên đóng dấu)

**ĐƠN XIN HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM**  
Học kỳ ..... - Năm học ..... - .....

Kính gửi : Phòng Đào Tạo Trường Đại Học Dầu khí Việt Nam

Họ và tên sinh viên: .....Mã sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../.....Nơi sinh: .....

Khóa: .....Lớp: .....

Tên

CVHT:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Em làm đơn này kính xin Phòng Đào Tạo xem xét cho em được đăng kí học các học phần cải thiện điểm, chi tiết như sau:

Stt	Tên học phần	Số tín chỉ	Mã học phần	Điểm tổng kết học phần	Ghi chú
1					
2					
3					

Em xin cam kết hủy điểm của lần 1 trước đó và chấp nhận kết quả điểm của lần học cải thiện này và thực hiện đúng các quy định của Nhà trường về việc học cải thiện điểm. Nếu sai em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Em xin chân thành cảm ơn.

Bà Rịa Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm  
20....

**Ý kiến của Phòng Đào tạo**

Đồng ý

Không đồng ý

Lý do:.....

.....

.....

.....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Ký, ghi rõ họ, tên)

*Lưu ý: Sinh viên chỉ được đăng ký học cải thiện điểm một lần cho mỗi học phần.*

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

**ĐƠN XIN HỌC LẠI**

**Kính gửi :** - Ban giám Hiệu Trường Đại học Dầu khí Việt Nam;  
- Phòng Đào Tạo.

Họ và tên sinh viên: .....Mã sinh viên:.....  
Ngày sinh: ...../...../.....Nơi sinh: .....  
Khóa: .....Lớp: .....  
Tên  
CVHT:.....  
Điện thoại liên hệ:.....

Trong quá trình học tập, em có một số học phần điểm tổng kết chưa đạt. Vì vậy em làm đơn này kính xin Phòng Đào Tạo xem xét cho em được đăng kí học lại các học phần trong hè năm 20..., chi tiết như sau:

Stt	Tên học phần	Số tín chỉ	Mã học phần	Điểm tổng kết học phần
1				
2				
3				

Em xin chấp hành các quy định của Nhà trường và tham gia học tập đầy đủ. Nếu sai em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Em xin chân thành cảm ơn.

*Bà Rịa Vũng Tàu, ngày ...tháng ...*

*năm...*

**Ý kiến của Phòng Đào tạo**

Đồng ý

Không đồng ý

Lý do:.....  
.....  
.....  
.....

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(Ký, ghi rõ họ, tên)*



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

**PHIẾU YÊU CẦU CHỈNH SỬA ĐIỂM THI HỌC KỲ**

Kính gửi: Phòng Đào tạo.

Tên em là (*chữ in hoa*): ..... Ngày sinh: .....  
MSSV : ..... Ngành: ..... Lớp: .....  
Trình độ đào tạo: ..... Hệ: .....  
Số điện thoại liên lạc: .....

**Nội dung yêu cầu:**

\* **Chỉnh sửa điểm**      Giữa kỳ               Cuối kỳ               Thi lại

Tên học phần: ..... Mã học phần: .....

Lớp thi: ..... Học kỳ: ....., năm học 20..... – 20.....

Điểm hiện tại: ..... Điểm đề nghị sửa: .....

\* **Nội dung khác** (nếu có): .....

Kính đề nghị Phòng Đào tạo kiểm tra lại điểm cho em. Xin chân thành cảm ơn.

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ..... tháng ... năm 20..*

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ghi chú: - Phiếu này được làm thành 2 bản (1 bản PDT lưu, 1 bản trả lại cho SV sau khi xử lý).*

*- SV phải điền đầy đủ các thông tin trên Phiếu yêu cầu để PDT có thể xử lý.*

---

**KẾT QUẢ PHẢN HỒI CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO**

Sau khi kiểm tra, đối chiếu với bảng điểm gốc, Phòng Đào tạo nhận thấy:

Thắc mắc điểm của sinh viên là: Đúng                       Sai

Lý do: .....

Đề nghị sinh viên (nếu có): .....

Kết quả xử lý:      Đã điều chỉnh điểm đúng với bảng điểm gốc     

   Giữ nguyên điểm như hiện tại                     

   Nội dung khác: .....

Ngày thực hiện: ...../...../20.....

Người thực hiện (*ký và ghi rõ họ tên*):

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

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO**

*(Sử dụng cho các hình thức thi tự luận và trắc nghiệm trên giấy)*

**Học kỳ ..... Năm học 20.....- 20..... (Lần thi: .....)**

*Kính gửi:* - Phòng Đào tạo  
-Trưởng Khoa/Bộ môn: .....

Tên em là *(chữ in hoa)* : ..... Ngày sinh:.....

MSSV : ..... Ngành: ..... Lớp:.....

em xin phúc khảo bài thi học phần : .....

Ngày thi: ..... Ca thi..... Điểm cũ : .....

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ..... tháng ..... năm 20..*

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*