

Số: ~~347~~/QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày 06 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học
của Trường Đại học Hải Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục - Luật số: 43/2019/QH14 ngày 14/6/2019; Luật Giáo dục đại học - Luật số: 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học - Luật số: 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

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

Căn cứ Quyết định số 1258/QĐ-TTg, ngày 26/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương và Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 01/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương; Quyết định số 448/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Hải Dương vào Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Quyết định số 939/QĐ-UBND ngày 22/5/2023 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hải Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương.



Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ năm học 2023 - 2024 và thay thế các quyết định trước đây về đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Hải Dương.

Điều 3. Các ông/bà trong Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị phòng, khoa chuyên môn, trung tâm và tương đương, các cá nhân có liên quan và sinh viên học tại Trường Đại học Hải Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT ĐH-HTQT (03).



TS. Nguyễn Văn Quyền





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

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 347/QĐ-ĐHHD ngày 06 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Hải Dương (viết tắt là Nhà trường), các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học. Các chương trình đào tạo do Trường cấp bằng bao gồm: Chương trình đào tạo chính quy; liên thông từ trung cấp/cao đẳng lên đại học chính quy; liên thông từ trình độ đại học sang trình độ đại học.

3. Quy chế này là căn cứ để Hiệu trưởng Nhà trường ban hành các văn bản quy định cụ thể về việc tổ chức đào tạo trình độ đại học.

Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

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

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

phần trong chương trình đào tạo trước.

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

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

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy phải phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo.

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

5. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

6. Khung thời gian đào tạo chính quy trình độ đại học

Căn cứ Quyết định 1981/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 về Khung giáo dục quốc dân;

Căn cứ Mục a, khoản 4, Điều 2; Điều 13 Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 về Quy chế đào tạo đại học

- Khung thời gian đào tạo chính quy trình độ đại học cụ thể như sau:

STT	Đối tượng tuyển sinh	Thời gian đào tạo		Thời lượng Chương trình đào tạo thực hiện (tính theo chương trình chính quy hiện hành)	
		Cử nhân (năm)	Kỹ sư (năm)	Cùng ngành	Khác ngành
1	Học sinh tốt nghiệp THPT	3,5 - 4,0	4,0 - 5,0	100%	
2	Tốt nghiệp trung cấp	2,0 - 2,5	2,5 - 3,0	60%	80%

STT	Đối tượng tuyển sinh	Thời gian đào tạo		Thời lượng Chương trình đào tạo thực hiện (tính theo chương trình chính quy hiện hành)	
		Cử nhân (năm)	Kỹ sư (năm)	Cùng ngành	Khác ngành
3	Tốt nghiệp cao đẳng	1,5 - 2,0	2,0 - 2,5	50%	75%
4	Tốt nghiệp đại học (ngành khác)	1,5 - 2,0	2,0 - 2,5	65%	

Căn cứ vào đối tượng tuyển sinh, chương trình đào tạo chính quy hiện hành, các học phần được miễn, giảm và công nhận giá trị chuyển đổi đối với đào tạo liên thông, tổng thời lượng chương trình đào tạo áp dụng cho các lớp liên thông có thể điều chỉnh theo đối tượng tuyển sinh nhưng không vượt quá $\pm 3,0\%$ so với thời lượng của khung chương trình thực hiện.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường Đại học Hải Dương lựa chọn, áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ, áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo.

2. Đào tạo theo tín chỉ

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của đơn vị đào tạo.

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

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

Điều 4. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường Đại học Hải Dương, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7, trong trường hợp cần thiết do đặc thù môn học, tiến độ học tập, nhu cầu sinh viên,... trên cơ sở đề xuất của phòng Đào tạo – HTQT, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định thời gian học tăng cường vào ngày Chủ nhật nhưng đảm bảo không vượt quá thời lượng học tập/tuần theo quy định; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù (nếu có) của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định cụ thể của Nhà trường.

2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường Đại học Hải Dương hoặc tại đơn vị phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 5 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, đơn vị phối hợp đào tạo.

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

3. Đối với các ngành đào tạo ưu tiên phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo Nhà trường có hướng dẫn thực hiện các hình thức đào tạo phù hợp.

Điều 5. Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này.

Liên kết đào tạo nhằm thực hiện chủ trương đào tạo theo nhu cầu xã hội; huy động tiềm năng của các cơ sở giáo dục đại học và các nguồn lực khác để đào tạo nguồn nhân lực phục vụ trực tiếp cho nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội của các địa phương và vùng miền.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với đơn vị chủ trì đào tạo

a) Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định.

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy.

c) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng chương trình đào tạo.

d) Đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của đơn vị phối hợp đào tạo.

3. Các yêu cầu tối thiểu của đơn vị phối hợp đào tạo

- a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm để thực hiện hoạt động đào tạo, an toàn cho người học, người dạy.
- b) Có bộ phận chuyên trách quản lý đào tạo, phục vụ đào tạo đáp ứng được yêu cầu đào tạo.
- c) Có cơ sở vật chất đảm bảo phục vụ đào tạo; có phòng nghỉ giữa giờ cho giảng viên
- d) Đơn vị phối hợp đào tạo chỉ được tham gia giảng dạy tối đa 30% nội dung chương trình đào tạo nếu đơn vị chủ trì đào tạo có nhu cầu, đồng thời phải bố trí cho giảng viên tham gia giảng dạy sinh hoạt chuyên môn với đơn vị chủ trì đào tạo. Giảng viên đơn vị phối hợp đào tạo tham gia giảng dạy phải đảm bảo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tiêu chuẩn giảng viên tham gia giảng dạy theo quy định hiện hành.
- e) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo

- a) Đơn vị chủ trì đào tạo và đơn vị phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.
- b) Đơn vị chủ trì đào tạo chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu đơn vị phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về đơn vị chủ trì liên kết để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên.
- c) Đơn vị phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng đơn vị chủ trì đào tạo bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên.
- d) Đơn vị chủ trì đào tạo, đơn vị phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.
- e) Đơn vị chủ trì đào tạo và đơn vị phối hợp lập hồ sơ liên kết đào tạo, thực hiện

công tác lưu trữ theo các quy định về lưu trữ và theo Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành.

f) Các thông tin liên kết đào tạo và các thông báo, quyết định liên quan các bên tham gia liên kết phải có trách nhiệm công khai thông tin theo quy định.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có tổng 44 tuần (10 tháng) được chia thành 02 kỳ chính:

- Mỗi kỳ chính tối thiểu có 15 tuần học, 01 tuần học đệm, 02 tuần thi và 01 tuần tổng kết, đánh giá.

- Ngoài các học kỳ chính, Nhà trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ với tối thiểu 05 tuần học 01 tuần học đệm và 1 tuần thi.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. 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.

5. Kế hoạch học tập và Thời khoá biểu từng học kỳ thể hiện rõ việc phân bổ các học kỳ, thời gian, địa điểm, hình thức bố trí các giờ lên lớp theo quy định.

Điều 7. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Khoa quản lý sinh viên phối hợp với Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế cho sinh viên đăng ký học tập.

2. Sinh viên học theo tín chỉ phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Quy chế của Nhà trường quy định quy trình, thủ tục, tổ chức quản lý, lưu trữ việc đăng ký học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ, việc rút bớt học phần đã đăng ký; quy định cụ thể giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ nằm trong khung như sau:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn $2/3$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

b) Khối lượng tối đa không vượt quá $3/2$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

c) Quy trình đăng ký học tập như tại *Phụ lục 01*.

Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến

a) Nhà trường được tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp.

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

3. Việc phân công giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập, đồ án/khoá luận tốt nghiệp và thực hiện các hoạt động học tập khác; trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập, đồ án/khoá luận tốt nghiệp tại *Phụ lục 02* và các văn bản hiện hành có liên quan.

4. Giao Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra làm đầu mỗi triển khai lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Nhà trường và việc công khai ý kiến phản hồi của người học.

5. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thí nghiệm, thực hành hoặc khi được giao thực tập, đồ án, khoá luận và các hoạt động học tập khác (*Có qui định riêng*).

Điều 9. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần (là các điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần), số bài kiểm tra thường xuyên tương ứng với số tín chỉ của mỗi học phần:

Số tín chỉ	Số bài kiểm tra (đánh giá) thường xuyên
Từ 1 đến 2 tín chỉ	1 bài
Từ 3 đến 5 tín chỉ	2 bài
> 6 tín chỉ	3 bài

Trung bình điểm kiểm tra thường xuyên chiếm 40%

Điểm thi kết thúc học phần chiếm 60%

Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Trong trường hợp đặc biệt, phải chuyển hình thức thi kết thúc học phần bằng hình thức trực tuyến, cần đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp.

Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

2. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

3. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

$$\text{Điểm HP} = (\text{Trung bình điểm KTTX} \times 4 + \text{Điểm thi kết thúc HP} \times 6) / 10$$

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

A: từ 8,5 đến 9,4	A ⁺ : từ 9,5 đến 10
B: từ 7,0 đến 7,9	B ⁺ : từ 8,0 đến 8,4
C: từ 5,5 đến 6,4	C ⁺ : từ 6,5 đến 6,9
D: từ 4,0 đến 4,9	D ⁺ : từ 5,0 đến 5,4

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt (GDTC, GDQP&AN, chứng chỉ tin học,...), không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên;

c) Loại không đạt;

F: dưới 4,0.

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

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

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

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

đ. Tổ chức đánh giá quá trình thực hiện các hoạt động thí nghiệm, thực hành, làm bài tập, trình bày báo cáo như một thành phần của học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần. Trong đó, điểm học phần là điểm trung bình có trọng số của các điểm kiểm tra, nghiệm thu đánh giá kết quả thực hành, thực tập.

Điều 10. Tổ chức kiểm tra và thi kết thúc môn học, học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra chủ trì tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần; kỳ thi phụ được tổ chức cho

người học chưa dự thi kết thúc học phần hoặc có học phần có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, Hiệu trưởng có thể quyết định tổ chức thi kết thúc học phần vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

Đối với các lớp liên kết đào tạo và các lớp triển khai đào tạo có tính chất đặc thù, giao cho phòng Đào tạo - HTQT hoặc Trung tâm liên kết đào tạo, bồi dưỡng quản lý, phối hợp với các khoa chuyên môn chủ trì triển khai thi và đánh giá học phần theo quy định.

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, học phần đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học, học phần đặc thù do Hiệu trưởng quyết định.

d) Lịch thi của kỳ thi chính được phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế thông báo trước kỳ thi ít nhất 04 tuần, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước kỳ thi ít nhất 01 tuần; trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, có thể bố trí thi ghép một số học phần trong cùng một buổi thi của một người học, nhưng không vượt quá 3 học phần/buổi thi/người học;

đ) Tất cả các học phần, giáo viên phải hướng dẫn sinh viên ôn tập, ôn thi trong quá trình học; đề cương ôn tập, ôn thi phải được công bố cho người học chậm nhất là khi kết thúc dạy học phần.

e) Danh sách người học đủ điều kiện dự thi, không đủ điều kiện dự thi có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi học phần ít nhất 05 ngày làm việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, học phần từ 01- 02 ngày làm việc;

g) Đối với hình thức thi viết, mỗi phòng thi phải bố trí ít nhất hai giảng viên coi thi và không bố trí quá 40 người học dự thi; người dự thi phải được bố trí theo số báo danh;

h) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc học phần phải được quy định trong chương trình chi tiết.

i) Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi; phiên họp liên quan đến kỳ thi, việc bốc thăm đề thi, bàn giao đề thi, bài thi, điểm thi phải được ghi lại bằng biên bản;

g) Việc tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện theo qui định riêng.

h) Việc đánh giá và tính điểm học phần phải phù hợp các nguyên tắc và yêu cầu như sau:

- Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực;
- Công bằng đối với tất cả các sinh viên trong lớp, giữa các lớp, các khóa và các hình thức đào tạo.

Điều 11. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc học phần và học lại, thi lại

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Người học được dự thi kết thúc môn học, học phần khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% số thời gian học tập trên lớp, đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập, các yêu cầu của môn học, học phần và có đủ điểm các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ được quy định trong chương trình môn học, học phần;
- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra thường xuyên không thấp hơn 4,0 điểm theo thang điểm 10;
- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

2. Số lần dự thi kết thúc môn học, học phần

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, học phần lần thứ nhất, nếu điểm môn học, học phần chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi phụ do nhà trường tổ chức;

b) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được thủ trưởng cơ sở đào tạo giáo viên bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

3. Học và thi lại

a) Người học phải học và thi lại môn học, học phần chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau: Không đủ điều kiện dự thi theo quy định tại khoản 1 Điều này hoặc đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, học phần nhưng điểm môn học, học phần chưa đạt yêu cầu;

b) Nếu người học đã tham gia học nhưng không đạt được điều kiện của khoản 1 điều này thì phải học lại và thi lại. Học trực tiếp trên lớp 50%, tự nghiên cứu có hướng dẫn tài liệu của giảng viên 50%. Trường hợp không tham gia học hoặc học một phần

(chưa học hết) chưa đủ điều kiện thi, thì phải học lại trực tiếp trên lớp 100% nội dung;

c) Người học thuộc diện phải học lại và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học, học phần lần học trước và bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi kết thúc môn học, học phần;

d) Trường hợp không còn môn học, học phần do điều chỉnh chương trình đào tạo thì Hiệu trưởng quyết định chọn môn học, học phần khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành đào tạo cụ thể;

đ) Người học được quyền đăng ký học lại và thi lại đối với các môn học, học phần để cải thiện điểm trung bình chung học tập.

e) Việc cho phép thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt; trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C;

Điều 12. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, thi trên máy tính, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được quy định trong đề cương chi tiết học phần, nếu muốn thay đổi các khoa/bộ môn phải làm đề nghị và được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường.

3. Việc chấm thi kết thúc học phần chỉ có lý thuyết và chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm và thực hiện theo các quy định hiện hành.

4. Việc chấm thi các học phần thực hành, thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi 30 phút. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định và công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi không quá 60 phút.

5. Điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường và lập thành 03 bản. Một bản lưu tại Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra, một bản lưu ở phòng Đào tạo - HTQT, một bản lưu tại khoa chuyên môn.

6. Phúc khảo kết quả thi: Sinh viên có quyền nộp đơn lên Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra để đề nghị xem xét lại kết quả điểm thi học phần trong thời gian không quá 07 ngày kể từ ngày công bố điểm. Quy trình phúc khảo thực hiện theo quy

định của Nhà trường

Điều 13. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

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

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

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

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

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như dưới đây.

A: quy đổi thành 4,0 A⁺: quy đổi thành 4,0

B: quy đổi thành 3,0 B⁺: quy đổi thành 3,5

C: quy đổi thành 2,0 C⁺: quy đổi thành 2,5

D: quy đổi thành 1,0 D⁺: quy đổi thành 1,5

F: quy đổi thành 0

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

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

Trong đó:

- A là điểm trung bình học kỳ hoặc trung bình tích lũy;
- a_i là điểm của học phần thứ i ;
- n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;
- n là tổng số học phần.

Điểm trung bình học kỳ dùng để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình học kỳ và

trung bình tích lũy dùng để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

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

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

a) Theo thang điểm 4

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

b) Theo thang điểm 10 (để tham chiếu)

Từ 9,0 đến 10,0: Xuất sắc;

Từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi;

Từ 7,0 đến cận 8,0: Khá;

Từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình;

Từ 4,0 đến cận 5,0: Yếu;

Dưới 4,0: Kém.

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

a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;

b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;

c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;

d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;

đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

Điều 14. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cảnh báo kết quả học tập

Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập được thực hiện khi sinh viên có điểm trung bình học kỳ (TBHK) đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.

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

2. Buộc thôi học

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

- a) Có 2 lần cảnh báo KQHT liên tiếp ngay trước học kỳ đang xét và học kỳ đang xét thuộc diện cảnh báo;
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 5 Điều 2;
- c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3. Quy trình cảnh báo học tập, buộc thôi học đối với sinh viên như Phụ lục 03.

Điều 15. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường Đại học Hải Dương xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Trường Đại học Hải Dương công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

4. Quy định về công nhận và chuyển đổi tín chỉ áp dụng đối với tất cả các hệ đào tạo. Các học phần, tín chỉ đã tích lũy được chuyển đổi công nhận khi theo học cùng lúc hai chương trình, bằng đại học thứ hai tại các ngành đào tạo trong Trường Đại học Hải Dương (có quy định riêng cụ thể).

Điều 16. Đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Sinh viên được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn thay thế theo quy định sau:

a) Làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp: Đồ án, khoá luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 14 tín chỉ được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo của từng ngành.

- Đồ án tốt nghiệp thuộc khối ngành kỹ thuật, sinh viên thực hiện 100%;
- Khóa luận tốt nghiệp của các ngành kinh tế, xã hội nhân văn do Nhà trường quy định, nhưng không vượt quá 20% số lượng sinh viên năm cuối khóa;
- Đối với trường hợp các ngành có dưới 10 sinh viên chỉ thực hiện học phần thay thế tốt nghiệp.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: Sinh viên không được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần thay thế đồ án, khóa luận tốt nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo hoặc các học phần tự chọn chuyên ngành chưa được tích lũy. Tổng số tín chỉ phải học thay thế bằng số tín chỉ đồ án, khóa luận tốt nghiệp của chương trình đào tạo đó.

2. Các quy định về làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp:

a) Điều kiện để sinh viên được đăng ký, nhận làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp:

- Sinh viên không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập;
- Sinh viên đã tích lũy được ít nhất 70% số tín chỉ (không tính Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng – An ninh) và có điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét $\geq 3,0$ trở lên (đối với thang điểm 4).

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

Các khoa chuyên môn căn cứ vào chương trình đào tạo đề xuất hình thức làm đồ án hay khóa luận tốt nghiệp phù hợp với chuyên ngành đào tạo.

Thời gian thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp: từ 2 – 3 tháng.

Thời điểm giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên phụ thuộc vào

ngành đào tạo, sớm nhất là đầu học kỳ thứ 6.

Danh sách sinh viên được làm đề án, khóa luận tốt nghiệp được thông báo trước ngày 31/12 hàng năm để sinh viên có thời gian đăng ký vào các lớp học phần của học kỳ tiếp theo của khóa học.

c) Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân có liên quan.

Các khoa có trách nhiệm lập danh sách sinh viên đăng ký và có đủ điều kiện làm đề án, khóa luận tốt nghiệp; danh sách giảng viên hướng dẫn gửi về phòng Đào tạo - Hợp tác quốc. Xây dựng kế hoạch, tổ chức, giám sát việc hướng dẫn sinh viên làm đề án, khóa luận tốt nghiệp.

Phòng Đào tạo – Hợp tác quốc tế tham mưu cho lãnh đạo Trường ra quyết định cho phép sinh viên được làm đề án, khóa luận tốt nghiệp và danh sách giảng viên hướng dẫn.

Giảng viên được phân công hướng dẫn sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thực hiện khóa luận đúng quy định, đúng tiến độ theo Quy định của Trường.

Sinh viên có trách nhiệm chấp hành sự quản lý, phân công của giảng viên hướng dẫn và khoa chuyên môn, hoàn thành đề án, khóa luận tốt nghiệp đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định.

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

Điều 17. Đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp

1. Kết thúc thời gian thực hiện đề án, khóa luận tốt nghiệp, được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, sinh viên phải hoàn thành đề án, khóa luận tốt nghiệp và đóng quyển (bìa mềm) nộp cho khoa chuyên môn.

2. Trưởng khoa chuyên môn căn cứ vào điều kiện thực tế tham mưu trình Hiệu trưởng phê duyệt hình thức đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp và danh sách hội đồng chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp phù hợp với hình thức đánh giá.

a) Đánh giá theo hình thức chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp: Việc đánh giá mỗi đề án, khóa luận tốt nghiệp phải do ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm.

b) Đánh giá theo hình thức bảo vệ đề án, khóa luận tốt nghiệp: Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn, bao gồm: Chủ tịch hội đồng, Thư ký và các thành viên.

c) Đánh giá theo hình thức bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp trực tuyến: Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các thành viên. Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ tại khoa chuyên môn.

3. Điểm của đồ án, khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của các giảng viên tham gia chấm. Điểm được chấm theo thang điểm 10 và quy ra thang điểm chữ, điểm 4 theo quy định tại khoản 2, Điều 17 của Quy chế này. Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa.

4. Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký học một số học phần chuyên môn để thay thế theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 17 quy chế này. Sinh viên có điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp đạt điểm D trở lên nộp 01 quyển được đóng bìa cứng về thư viện trường

Điều 18. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (trong đó bao gồm cả chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ và Công nghệ thông tin);

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

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

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

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 5 Điều 13 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - An ninh

hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Nhà trường.

6. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp

a) Việc xét và công nhận tốt nghiệp được thực hiện nhiều lần trong năm và thực hiện sau mỗi khóa/đợt sinh viên có đủ minh chứng thỏa mãn điều kiện được xét và công nhận tốt nghiệp như tại khoản 1, khoản 2 điều này.

b) Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế. Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền của Hiệu trưởng làm chủ tịch, Trưởng hoặc Phó trưởng phòng Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế làm ủy viên thường trực, các ủy viên là trưởng đơn vị chuyên môn có sinh viên tốt nghiệp, đại diện Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra và đại diện lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo khi cần thiết. Hội đồng căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những học viên đủ điều kiện, đề nghị Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp.

c) Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp như tại *Phụ lục 04*.

7. Việc bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên không tốt nghiệp do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 19. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ quan y tế từ cấp quận, huyện trở lên;
- d) Vì lý do cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ ở

Trường và không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

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

3. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Hiệu trưởng quyết định cho sinh viên được nghỉ học tạm thời và tiếp nhận vào học lại.

4. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

5. Thủ tục nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học; việc bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên xin thôi học như tại *Phụ lục 05*.

Điều 20. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Nhà trường có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

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

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Trường (nếu có) nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

4. Thủ tục chuyển ngành đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức học như tại *Phụ lục 06*; Việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với sinh viên thuộc các trường hợp này được quy định tại Điều 12; Chương III; Quy chế đào tạo trình độ đại học (Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo): Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ và các quy định hiện hành liên quan của Trường Đại học Hải Dương.

Điều 21. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Các cơ sở đào tạo xây dựng và ban hành quy định về việc 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 cơ sở đào tạo này được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của cơ sở đào tạo này có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác, nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác (nếu có) không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Trong hợp tác đào tạo giữa các cơ sở đào tạo, 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.

4. Việc trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo; Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và quy định liên quan của Trường Đại học Hải Dương. Các thông tin về điều kiện trao đổi, hợp tác đào tạo và công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên được công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 22. Học cùng lúc hai chương trình

1. Đối với phương thức đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của Nhà trường

cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai

Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau và các điều kiện khác của Nhà trường:

- a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;
- b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Nhà trường chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên khi đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo. Quy trình, thủ tục đăng ký học chương trình thứ 2 như tại *Phụ lục 07*.

Điều 23. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định pháp luật hiện hành và quy chế của Trường Đại học Hải Dương.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác, khi cơ sở đào tạo đã áp dụng thống nhất phương thức đào tạo theo tín chỉ.

3. Đào tạo liên thông chỉ áp dụng với các ngành đã tuyển sinh được tối

thiếu 03 khóa đào tạo theo quy định.

4. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này và các quy định liên quan của Nhà trường.

5. Quy chế đào tạo của Trường Đại học Hải Dương quy định chi tiết điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông dựa trên nguyên tắc công bằng, minh bạch với mọi đối tượng, bảo đảm chặt chẽ yêu cầu về chất lượng, áp dụng chuẩn đầu ra chung như đối với những sinh viên khác

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ của sinh viên (*kết quả học tập và các minh chứng*) về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế;

Bước 2: Hội đồng xét miễn và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập của người học liên thông đối với người có văn bằng khác. Hội đồng xét miễn và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập được thành lập theo quy định của Hiệu trưởng gồm chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký và các thành viên Hội đồng. Kết quả họp Hội đồng được ghi trong Biên bản (*Phụ lục 08*);

Bước 3: Hiệu trưởng ký quyết định công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ cho sinh viên;

Bước 4: Thông báo kết quả xem xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên.

Việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông được thực hiện như tại Quy định về công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học được miễn trừ khi học chương trình đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, cao đẳng lên đại học; từ trình độ đại học sang trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương.

Điều 24. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

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

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

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

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Xây dựng và thực hiện quy chế của Nhà trường

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định hiện hành khác có liên quan, Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế đào tạo của Nhà trường trên cơ sở tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo và các quy định quản lý nội bộ; cụ thể hóa và có thể yêu cầu cao hơn nhưng không trái với các quy định của Quy định này;

b) Ban hành các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông (nếu có) bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy định này; trong đó phải ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan;

c) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên quy chế của Nhà trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

d) Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Nhà trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Cơ sở đào tạo thực hiện giải trình theo quy định tại khoản 4 Điều 13 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 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Đối với các nội dung có liên quan chưa được ghi trong Quy chế này thì sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp về số

liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Nhà trường báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương (nếu có).

2. Nhà trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Nhà trường.

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo.

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

3. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo

a) Quy chế của Nhà trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan.

b) Quyết định mở ngành và các quyết định nêu tại điểm b khoản 1 Điều 21 đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo.

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo, do Trường Đại học Hải Dương ban hành.

đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

PHỤ LỤC 01

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 2023 về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương)

ĐĂNG KÝ HỌC TẬP

I. Quy trình đăng ký học tập kỳ học chính

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

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân và có thể xin ý kiến của Cố vấn học tập, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự kiến mở trong học kỳ với Khoa quản lý sinh viên. Có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn

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

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

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

Tùy điều kiện đào tạo, sinh viên có thể đăng ký học theo hình thức làm gửi trực tiếp hoặc đơn trực tuyến thông qua Cố vấn học tập (**Mẫu M1.1**)

3. Phương thức đăng ký

a) Đăng ký mặc định

Căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo và thời khóa biểu từng học kỳ/đợt học, Khoa quản lý sinh viên đăng ký mặc định một số học phần bắt buộc cho sinh viên theo đơn vị lớp mặc định; sinh viên có trách nhiệm kiểm tra và tự điều chỉnh đăng ký (đăng ký thêm hoặc rút bớt) trong tuần đầu của thời khóa biểu. Riêng 2 học kỳ đầu khóa, sinh viên học theo thời khóa biểu Khoa quản lý sinh viên đã đăng ký, ngoài ra sinh viên có thể đăng ký thêm một hoặc một số học phần.

b) Sinh viên tự đăng ký

Sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình để tự đăng ký các học phần qua mạng quản lý đào tạo hoặc đăng ký bằng đơn có xác nhận của giảng viên Cố vấn học tập; hoặc kết hợp hai hình thức này. Sinh viên phải thực hiện đúng lịch đăng ký học tập các học phần theo quy định của Trường đối với từng đối tượng cụ thể.

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

a) Tối thiểu 2/3 tín chỉ theo kế hoạch, tối đa 3/2 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính, trừ học kỳ cuối khóa học và không hạn chế khối lượng đăng ký học tập đối với sinh viên xếp hạng học lực bình thường;

b) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

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

II. Đăng ký học vượt hoặc rút bớt học phần đã đăng ký

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

2. Đơn đăng ký học vượt hoặc rút bớt các học phần đã đăng ký như tại **Mẫu M1.2, Mẫu M1.3**.

III. Đăng ký học lại, cải thiện điểm

1. Trường hợp đăng ký học lại, cải thiện điểm:

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

- Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F thì phải làm đơn đăng ký học lại học phần đó hoặc có thể học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác;

- Ngoài các trường hợp trên, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D để cải thiện điểm trung bình tích lũy.

2. Việc thực hiện đăng ký học lại, cải thiện điểm được thực hiện trước khi thực tập tốt nghiệp.

3. Điểm được công nhận là điểm cao nhất trong các lần thi.

4. Sinh viên học lại phải thực hiện đóng lệ phí học lại tương ứng với số tín chỉ học lại theo quy định hiện hành.

5. Sinh viên thi cải thiện điểm phải nộp lệ phí thi 50.000 đồng/lượt.

6. Quy trình học lại, cải thiện điểm:

- Chậm nhất 07 ngày, trước mỗi kỳ học, Cố vấn học tập thông báo cho sinh viên do mình quản lý lịch học dự kiến; Sinh viên có nhu cầu học lại làm thủ tục đăng ký học lại, cải thiện điểm (viết đơn theo **Mẫu MI.4**, hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ liên quan khác) chuyển về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế.

- Chậm nhất 02 ngày trước ngày bắt đầu thực hiện kỳ học, cán bộ phụ trách học lại Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký học lại (kèm minh chứng) chuyển bộ phận kế hoạch để bố trí học lại cho sinh viên đủ điều kiện.

- Chậm nhất 01 ngày trước ngày bắt đầu thực hiện kỳ học, Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm gửi lịch học lại, cải thiện điểm cho Khoa quản lý sinh viên để thông báo sinh viên học lại, thi lại; gửi cho Khoa quản lý giảng viên để thông báo giảng viên dạy học lại thực hiện.

* *Trường hợp thi cải thiện điểm*: Việc cho phép thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt; trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C;

Mẫu M1.1 - Đơn đăng ký học tập

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC TẬP**Kính gửi:**

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
- Khoa.....

Em tên là:.....Ngày sinh:.....

Mã sinh viên: Lớp:.....Khóa:.....

Ngành đào tạo:..... Số điện thoại liên lạc:

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Trường và kết quả học tập của bản thân, em xin đăng ký học tập trong học kỳnăm học.....các học phần sau:

STT	Tên học phần	Số TC	Ghi chú
1			
2			
3			
	...		

Vậy em làm đơn này, kính mong Nhà trường tạo điều kiện cho em được đăng ký học những học phần trên.

Em xin cam kết thực hiện nghiêm túc các quy định liên quan của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày tháng năm

Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M1.2 - Đơn đăng ký học vượt trong kỳ chính

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC VƯỢT TRONG KỲ CHÍNH**Kính gửi:**

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
- Khoa.....

Em tên là:.....Ngày sinh:.....

Mã sinh viên: Lớp:.....Khóa:.....

Ngành đào tạo:..... Số điện thoại liên lạc:

Điểm trung bình tích lũy:

Tổng số tín chỉ đã đăng ký trong học kỳ...(học kỳ đăng ký học vượt) năm học.....là tín chỉ.

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của Trường và kết quả học tập của bản thân, em xin đăng ký học vượt trong học kỳnăm học.....các học phần sau:

STT	Tên học phần	Số TC	Ghi chú
1			
2			

Vậy em làm đơn này, kính mong Nhà trường tạo điều kiện cho em được đăng ký học những học phần trên.

Em xin cam kết thực hiện nghiêm túc các quy định liên quan của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

..., ngày tháng năm

Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

KHOA.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M1.3 - Đơn xin rút bớt học phần đã đăng ký

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN XIN RÚT BỚT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ**Kính gửi:**

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
- Khoa

Em tên là:.....Ngày sinh:.....

Mã sinh viên: Lớp:.....Khóa:.....

Ngành đào tạo:..... Số điện thoại liên lạc:

Điểm trung bình chung tích lũy:.....

Tổng số tín chỉ đã đăng ký trong học kỳ...(học kỳ đăng ký học vượt) năm học.....là TC

Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo của Trường và kết quả học tập của bản thân, em xin rút bớt các học phần đã đăng ký học trong học kỳ.....năm học.....Cụ thể như sau:

STT	Tên học phần	Số TC	Ghi chú
1			
2			
3	...		

Vậy em làm đơn này, kính mong Nhà trường tạo điều kiện cho em được rút bớt các học phần đã đăng ký học như trên.

Em xin chân thành cảm ơn!

..., ngày tháng năm

Cố vấn học tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu M1.4 - Đơn đăng ký học lại, cải thiện điểm

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM**Kính gửi:**

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
- Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế;
- Phòng Tài chính - Kế toán.

Tên em là:Mã SV:

Sinh ngàyLớp:

Địa chỉ email:.....Điện thoại:

Em làm đơn này kính đề nghị quý Nhà trường xem xét cho phép em được đăng ký học lại (Hoặc học cải thiện điểm) các học phần sau:

Số TT	Tên học phần	Số TC	Điểm đã đạt	Học lại /Học CTĐ	Số tiền nộp
1					
2					
3					
	Tổng cộng				

Số tiền đã nộp bằng chữ:

Em hứa sẽ chấp hành tốt các quy định về học lại, học cải thiện điểm của Nhà trường.

SINH VIÊN ĐĂNG KÝ**PHÒNG ĐÀO TẠO - HTQT****PHÒNG TC-KT**

(Xác nhận học phần, số TC và
hình thức học)

(Xác nhận số tiền sinh viên
đã nộp)

*** Ghi chú:** Sinh viên lấy xác nhận tại Phòng Đào tạo - HTQT, nộp tiền học lại, cải thiện điểm tại Phòng

TC-KT sau đó chuyển bản gốc đơn đăng ký về Phòng Đào tạo - HTQT để tổng hợp, xây dựng kế hoạch học và thi. Sinh viên đăng ký học sai tên HP/MH hoặc đăng ký học không đúng quy định phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả đăng ký học tập của mình.

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 02

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 2023 về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương)

PHÂN CÔNG GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY, HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC TẬP, THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

I. Phân công giảng viên giảng dạy các học phần

Việc giảng dạy được thực hiện theo năm học. Mỗi năm học gồm 02 kỳ học chính và 01 kỳ học phụ.

Giảng viên tham gia giảng dạy đại học của Nhà trường phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Luật Giáo dục đại học, quy định hiện hành đối với giảng viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Hải Dương.

Trước khi bắt đầu mỗi kỳ học ít nhất 07 ngày, trên cơ sở danh sách đề xuất giảng viên tham gia giảng dạy của các Bộ môn, Nhà trường tổ chức đánh giá năng lực giảng viên giảng dạy của kỳ học đó (Nếu cần); Thành phần Hội đồng đánh giá năng lực giảng viên do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

Căn cứ đặc điểm của ngành, của bộ môn và kết quả đánh giá năng lực giảng viên (xếp hạng từ cao xuống thấp), Bộ môn/Khoa bố trí giảng viên và gửi văn bản đề xuất giảng viên giảng dạy của kỳ học về bộ phận Kế hoạch Khoa quản lý sinh viên theo nguyên tắc “bố trí giảng dạy đủ nghĩa vụ với người có trình độ chuyên môn từ cao xuống, điểm đánh giá cao đến người người có điểm đánh giá thấp”.

Căn cứ Kế hoạch đào tạo, đề cương chi tiết các học phần của các ngành bộ phận Kế hoạch, Khoa quản lý sinh viên lập Thời khóa biểu cho từng kỳ học ghi rõ lớp học, thời gian, địa điểm, hình thức bố trí các giờ lên lớp, giảng viên giảng dạy...

II. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Quy trình phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, hướng dẫn thực hiện đồ án/khóa luận

a) Sinh viên đủ điều kiện thực tập; thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp trực tiếp đăng ký cơ sở thực tập, đề tài thực tập, giảng viên hướng dẫn với giáo vụ khoa.

b) Giáo vụ khoa tổng hợp đề xuất của sinh viên, trình Trưởng khoa xem xét.

c) Trưởng khoa tổ chức họp chuyên môn, đánh giá tên đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn phù hợp. Đề tài do sinh viên đề xuất, có đề cương nghiên cứu kèm theo, được người hướng dẫn đồng ý. Các đề tài đề xuất phải đảm bảo không trùng lặp hoàn toàn với các đề tài đã được báo cáo, thông qua trước Hội đồng đánh giá đề tài thực tập, đồ án/khóa luận tốt nghiệp của Trường Đại học Hải Dương trong thời gian 05 năm gần nhất.

d) Các khoa chuyên môn gửi danh sách (*bản cứng và file mềm*) phân công giảng viên hướng dẫn về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế trước ngày giao kế hoạch thực tập và viết đồ án, khóa luận tốt nghiệp ít nhất 01 tuần để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

đ) Trên cơ sở đề nghị của sinh viên (có xác nhận của người hướng dẫn) và kết quả xét duyệt đề tài của Khoa chuyên môn, Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài và giảng viên hướng dẫn cho sinh viên.

e) Trường hợp sinh viên thay đổi tên đề tài cần làm đơn đề nghị gửi về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế (*Mẫu M2.1*). Sinh viên chỉ được chấp thuận các thay đổi trong vòng 15 kể từ ngày có Quyết định giao đề tài và giảng viên hướng dẫn và đảm bảo đề tài sau thay đổi không trùng lặp với các đề tài trước.

f) Trưởng phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế tổng hợp các thay đổi và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

2. Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn thực tập, hướng dẫn thực hiện đồ án/khóa luận

a) Có trình độ chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo và đề tài thực tập của sinh viên; giảng viên đạt trình độ từ thạc sĩ trở lên;

b) Có năng lực ngoại ngữ, ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nghiên cứu và trao đổi khoa học;

c) Đáp ứng những yêu cầu khác theo chuẩn chương trình đào tạo của ngành, lĩnh vực đào tạo và quy định của Nhà trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên hướng dẫn

a) Nhiệm vụ

- Hướng dẫn sinh viên xây dựng và thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài; hỗ trợ, đánh giá, theo dõi, đôn đốc sinh viên thực hiện nhiệm vụ học tập;

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc sinh viên thực hiện kế hoạch nghiên cứu đề tài;

- Xác nhận, phê duyệt kết quả thực hiện đề tài thực tập tốt nghiệp, đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp của sinh viên; đề nghị đề tài được đánh giá khi đã đáp ứng được các điều kiện theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

b) Quyền hạn

- Giảng viên có trình độ thạc sĩ được hướng dẫn tối đa 10 sinh viên/ một thời điểm; Giảng viên có trình độ thạc sĩ được hướng dẫn tối đa 15 sinh viên/ một thời điểm.

- Giảng viên có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên và thông báo bằng văn bản cho Hiệu trưởng nhà trường (thông qua Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế) trong trường hợp đã hướng dẫn đủ số lượng sinh viên theo quy định hiện hành hoặc sau 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định phân công hướng dẫn mà sinh viên không liên lạc hoặc sinh viên không tuân thủ hướng dẫn mà không có lý do chính đáng;

- Được hưởng chế độ thanh toán theo quy định của Trường;

- Được hưởng hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Mẫu M2.1

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

**ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH TÊN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN,
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương
- Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế.

Họ và tên sinh viên:

Ngành: Khóa:

Số điện thoại:

Theo QĐ số/QĐ-ĐHHD ngày.....tháng..... năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương, em được giao thực hiện đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Tên đề tài:

Giảng viên hướng dẫn :

Nay em viết đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép em được điều chỉnh tên đề tài đồ án/khóa luận tốt nghiệp, cụ thể như sau:

Tên đề tài cũ:

.....

Tên đề tài mới:

.....

Lý do điều chỉnh:

.....

Kính mong Nhà Trường xem xét, giải quyết.

Trân trọng cảm ơn!

Hải Dương, ngày.....tháng.....năm 20...

Ý kiến của giảng viên hướng dẫn

Sinh viên

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 03

CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP, BUỘC THÔI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 2023 về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương)

1. Quy trình cảnh báo kết quả học tập

- Cuối mỗi kỳ học chính, cán bộ phụ trách công tác quản lý điểm của Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế phối hợp Phòng Bảo đảm chất lượng- Thanh tra, giáo vụ Khoa tổng hợp điểm trung bình học kỳ. Kết quả được ghi trên Bảng tổng hợp kết quả học tập. Đây là căn cứ để rà soát các sinh viên thuộc diện bị cảnh báo kết quả học tập.

- Trên cơ sở Bảng tổng hợp kết quả học tập Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế xác định và lập Danh sách sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập cho toàn trường (**Mẫu M3.1**) và trình Hiệu trưởng ra Thông báo cảnh báo kết quả học tập đối với sinh viên trong toàn Trường.

- Chậm nhất 03 ngày kể từ ngày có Thông báo của Hiệu trưởng, Khoa quản lý sinh viên thông báo tới sinh viên để thực hiện; đồng thời có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ, kế hoạch học tập của các kỳ sau.

- Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm cử cán bộ lưu hồ sơ sinh viên thuộc diện cảnh báo học tập để theo dõi, xử lý.

2. Quy trình buộc thôi học

- Định kỳ, Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm cung cấp Bảng tổng hợp kết quả học tập và Thông báo cảnh báo kết quả học tập của sinh viên toàn Trường tới phòng Công tác sinh viên - Việc làm để làm thủ tục buộc thôi học đối với sinh viên.

- Căn cứ Bảng tổng hợp kết quả học tập và Thông báo cảnh báo kết quả học tập của sinh viên toàn Trường, Phòng Công tác sinh viên - Việc làm kết hợp các Khoa chuyên môn rà soát lập Danh sách sinh viên bị buộc thôi học (**Mẫu M3.2**), trình Hiệu trưởng ra quyết định buộc thôi học đối với sinh viên thuộc diện buộc thôi học.

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

- Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 2023 về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương)

DANH SÁCH SINH VIÊN BỊ BUỘC THÔI HỌC

HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20... - 20...

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-ĐHHĐ ngày tháng năm 2023 về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương)

STT	Lớp	Mã SV	Họ và tên	Ngày sinh	Lý do kỷ luật	Hình thức kỷ luật	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 04

QUY TRÌNH XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 2023 về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương)

1. Xét tốt nghiệp

Trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày sinh viên hoàn thành việc đánh giá các học phần, đồ án, khóa luận, Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp và chuẩn bị hồ sơ xét tốt nghiệp. Hồ sơ xét tốt nghiệp gồm:

- Danh sách hội đồng xét tốt nghiệp (kèm theo quyết định);
- Báo cáo tổng quan về khóa/đợt tốt nghiệp;
- Bảng điểm tổng hợp toàn khóa của sinh viên xét tốt nghiệp;
- Tổng hợp kết quả và minh chứng các điều kiện xét tốt nghiệp của các đơn vị liên quan: Quyết định trúng tuyển nhập học; kết quả học tập, rèn luyện; việc hoàn thành những học phần Giáo dục Quốc phòng- An ninh, Giáo dục thể chất; việc đạt đầu ra về ngoại ngữ, tin học; Việc hoàn thành các khoản lệ phí, học phí theo quy định; xác minh việc nộp KLTN/ĐATN về thư viện Nhà trường; xác minh nhân sự của địa phương đối với các trường hợp sinh viên tốt nghiệp muộn;
- Danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

2. Đề nghị công nhận tốt nghiệp

Chậm nhất 07 ngày sau ngày kết thúc họp xét tốt nghiệp, Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện. Hồ sơ đề nghị công nhận tốt nghiệp gồm:

- Biên bản họp xét tốt nghiệp;
- Danh sách sinh viên đề nghị công nhận tốt nghiệp và cấp bằng có ký xác nhận của người lập, Trưởng phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế, Hiệu trưởng Nhà trường.

3. Công nhận và phát bằng tốt nghiệp

Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ hồ sơ xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp ra Quyết định công nhận tốt nghiệp kèm Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đối với sinh viên đủ điều kiện.

Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thông báo tới sinh viên và lên kế hoạch phát bằng tốt nghiệp phù hợp điều kiện hoạt động của Nhà trường, sinh viên.

PHỤ LỤC 05

THỦ TỤC NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 2023 về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương)

I. Thủ tục nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy

1. Sinh viên làm đơn đề nghị nghỉ học tạm thời kèm theo minh chứng (nếu có) nộp về Nhà trường (qua bộ phận giáo vụ khoa quản lý) (Mẫu M5.1)
2. Giáo vụ khoa tiếp nhận, tập hợp đơn của sinh viên thuộc diện đề nghị nghỉ học tạm thời và chuyển về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế để xử lý.
3. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn của sinh viên, Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm cấp Bảng điểm trung bình tích lũy đến thời điểm sinh viên làm đơn đề nghị; Tham mưu, trình Hiệu trưởng ra quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời theo quy định.
4. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày có Quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời Khoa quản lý sinh viên có trách nhiệm thông báo tới sinh viên để thực hiện.
5. Khoa quản lý sinh viên và Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế cử cán bộ nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên nghỉ học tạm thời để theo dõi.

II. Thủ tục đề nghị học trở lại

1. Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp phải gửi đơn (Mẫu M5.2) và Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về tư cách đạo đức, chấp hành pháp luật tại nơi sinh viên cư trú trong thời gian nghỉ học về Nhà trường (qua bộ phận Giáo vụ khoa quản lý) ít nhất 07 ngày trước khi bắt đầu học kỳ mới hay năm học mới.
2. Giáo vụ khoa tiếp nhận, kiểm tra, tập hợp đơn của sinh viên thuộc diện đề nghị đi học trở lại và chuyển về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế để xử lý.
3. Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế tiếp nhận thông tin lên kế hoạch học tập và thông báo về khoa để báo sinh viên tiếp tục nhiệm vụ học tập sau thời gian nghỉ học.

III. Thủ tục thôi học

1. Sinh viên làm đơn đề nghị thôi học kèm theo minh chứng (nếu có) nộp về Nhà trường (qua bộ phận giáo vụ khoa quản lý) (Mẫu M5.3)
2. Giáo vụ khoa tiếp nhận, kiểm tra, tập hợp đơn của sinh viên thuộc diện thôi học và chuyển về Phòng Công tác sinh viên - Việc làm.
3. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn của sinh viên, Phòng Công tác sinh

viên - Việc làm có trách nhiệm phối hợp xác minh tình trạng thôi học của sinh viên; tham mưu, trình Hiệu trưởng ra quyết cho sinh viên thôi học theo quy định.

4. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày có Quyết định cho sinh viên thôi học Khoa quản lý sinh viên có trách nhiệm thông báo tới sinh viên để thực hiện.

5. Việc cấp Bảng kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên thôi học (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định trong từng trường hợp cụ thể.

Mẫu M5.1 - Đơn đề nghị nghỉ học tạm thời

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**Kính gửi:**

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
- Khoa..... (khoa quản lý SV);
- Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế.

Tên em là:.....Giới tính: Nam/nữ

Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh.....

Số CMND:.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Hiện đang học lớp.....Mã sinh viên.....

Ngành học:Khóa học.....

Điện thoại liên hệ:.....

Nay vì lí do:.....

.....

Nên em làm đơn này Kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương và các phòng ban liên quan xem xét giải quyết cho em nghỉ học và được bảo lưu kết quả học tập thời hạn ... năm từ học kỳ năm học

Em xin cam đoan sẽ trở lại học tập và thực hiện đầy đủ các quy định của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải Dương, ngày...tháng.....năm 20...

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH**NGƯỜI LÀM ĐƠN****CÓ VẤN HỌC TẬP****KHOA CHUYÊN MÔN**

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG (Nếu nghỉ học vì do khó khăn kinh tế)

.....

.....

.....

.....

hoặc XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN Y TẾ (Nếu nghỉ học vì lý do sức khỏe yếu)

.....

.....

.....

.....

hoặc XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN ĐANG CÔNG TÁC (Nếu nghỉ học vì lý do phải đi công tác)

.....

.....

.....

.....

Mẫu M5.2 - Đơn đề nghị đi học trở lại

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỌC TẬP TRỞ LẠI**Kính gửi:**

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
- Khoa..... (khoa quản lý SV);
- Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế.

Tên em là:.....Giới tính: Nam/nữ

Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh.....

Số CMND:.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Thông tin trước khi bảo lưu:

Lớp.....Mã sinh viên.....

Ngành học:Khóa học.....

Em đã được Trường cho phép nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trong thời gian:... năm theo Quyết định số:..... /QĐ-ĐHHD ngày ... tháng... năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương.

Căn cứ quy định của Trường, em xin được học tập trở lại từ học kỳ... năm học... Em xin cam đoan sẽ học tập và thực hiện đầy đủ các quy định của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải Dương, ngày...tháng.....năm 20...

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Mẫu M5.3 - Đơn xin thôi học

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC VÀ RÚT HỒ SƠ SINH VIÊN**Kính gửi:**

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
- Khoa... (*khoa quản lý SV*);
- Phòng Công tác sinh viên - Việc làm;

Tên em là:.....Giới tính: Nam/nữ

Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh.....

Số CMND:.....ngày cấp.....nơi cấp.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Hiện đang học lớp.....Mã sinh viên.....

Ngành học:Khóa học.....

Điện thoại liên hệ:.....

Nay vì lí do:.....

Nên em làm đơn này Kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương và các phòng ban liên quan xem xét giải quyết cho em được học và rút hồ sơ sinh viên từ học kỳ ... năm học ...

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải Dương, ngày...tháng.....năm 20...

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Xác nhận của Khoa quản lý sinh viên

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 06

THỦ TỤC CHUYỂN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, NGÀNH ĐÀO TẠO; CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 2023 về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương)

I. Thủ tục chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo

1. Sinh viên có nguyện vọng và đáp ứng được các điều kiện chuyển chương trình đào tạo/ngành đào tạo làm đơn đề nghị được chuyển chương trình/ngành kèm các minh chứng, nộp về Nhà trường *(qua bộ phận giáo vụ khoa đang quản lý)* (Mẫu M6.1)
2. Giáo vụ khoa tiếp nhận, tập hợp đơn của sinh viên thuộc diện đề nghị chuyển chương trình đào tạo/ngành đào tạo và chuyển về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế để xử lý.
3. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đơn của sinh viên, Bộ phận quản lý điểm đại học Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế cấp Bảng điểm trung bình chung tích lũy đến thời điểm sinh viên làm đơn đề nghị; Bộ phận quản lý sinh viên kiểm tra điều kiện chuyển chương trình/ngành của sinh viên; Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo nơi chuyển chuyển đến để kiểm tra các điều kiện bảo đảm chất lượng, năng lực đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ký xác nhận cho phép chuyển chương trình/ngành đào tạo vào đơn đề nghị của sinh viên.
4. Trưởng phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế tổng hợp hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết cho sinh viên chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo theo quy định.
5. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày có Quyết định, Khoa đang quản lý sinh viên (khoa chuyển đi) có trách nhiệm thông báo quyết định tới sinh viên để thực hiện.

II. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo

1. Sinh viên có nguyện vọng và đáp ứng được các điều kiện chuyển cơ sở đào tạo làm đơn đề nghị được chuyển trường tạo kèm các minh chứng, nộp về Nhà trường *(qua bộ phận giáo vụ khoa đang quản lý)* (Mẫu M6.2)
2. Giáo vụ khoa tiếp nhận, tập hợp đơn của sinh viên thuộc diện đề nghị chuyển cơ sở đào tạo và chuyển về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế để xử lý.
3. Chậm nhất 07 ngày kể từ ngày nộp đơn, sinh viên có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ

xin chuyển cơ sở đào tạo, hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác (có xác nhận bằng văn bản của bộ phận liên quan) tính đến thời gian xin chuyển nộp bổ sung về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế (trường hợp tại thời điểm nộp đơn chưa nộp đủ).

4. Trong vòng 20 ngày kể từ ngày nhận đơn của sinh viên, Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với trường các đơn vị kiểm tra điều kiện chuyển cơ sở đào tạo của sinh viên, cấp Bảng điểm trung bình chung tích lũy đến thời điểm sinh viên làm đơn đề nghị; tổng hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định.

5. Trong vòng 07 ngày kể từ ngày có Quyết định, Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế có trách nhiệm tiếp nhận/trả hồ sơ sinh viên và thông báo tới sinh viên để thực hiện.

- Hồ sơ trong trường hợp chuyển trường đi

- + Đơn đề nghị chuyển trường (Mẫu M6.1).
- + Văn bản đồng ý tiếp nhận vào học của Trường sinh viên xin chuyển đến.
- + Giấy báo trúng tuyển và nhập học vào Trường Đại học Hải Dương.
- + Văn bản xác minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính và các nghĩa vụ khác với Nhà trường.
- + Bảng điểm học tập, rèn luyện của sinh viên (tính đến thời điểm chuyển trường).
- + Hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của gia đình sinh viên hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ.
- + Đối với các sinh viên có gia đình hoàn cảnh đặc biệt khó khăn nộp thêm giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi sinh viên đang cư trú.

*** Hồ sơ trong trường hợp chuyển trường đến**

- + Đơn đề nghị chuyển trường (tiếp nhận)
- + Văn bản đồng ý chuyển trường do Hiệu trưởng trường sinh viên xin chuyển đi cấp (hoặc ý kiến tiếp nhận được ghi trực tiếp trên đơn của sinh viên).
- + Hồ sơ sinh viên (tiếp nhận)
- + Các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

Mẫu M6.1 - Đơn đề nghị chuyển chương trình đào tạo/ngành đào tạo

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO/NGÀNH ĐÀO TẠO

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
- Khoa... (*khoa quản lý SV nơi đi*);
- Khoa... (*khoa quản lý SV nơi đến*);
- Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế.

Tên em là:.....Giới tính: Nam/nữ

Ngày tháng năm sinh:.....Nơi sinh:.....

Số CMND:ngày cấp.....nơi cấp:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Hiện em đang là sinh viên Lớp:Mã sinh viên:

Chương trình/Ngành:Chuyên ngành:

Nay xin được sang học chương trình/ngành:

Lý do:.....

.....

Hồ sơ gửi kèm:

Em xin cam đoan sẽ học tập và thực hiện đầy đủ các quy định của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải Dương, ngày...tháng.....năm 20...

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Mẫu M6.2 - Đơn xin chuyển trường

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương

- Đồng kính gửi Hiệu trưởng Trường...

Tên em là: (viết hoa) Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán (xã - phường, huyện - quận, tỉnh - thành phố):

Điện thoại liên hệ:

Hộ khẩu thường trú trước khi dự thi vào trường:

Đối tượng tuyển sinh:

Là sinh viên đang học năm thứlớp.....ngành
thuộc Trường Đại học Hải Dương.

Thuộc diện cấp học bổng/trợ cấp xã hội (nếu có)

Trong kỳ thi tuyển sinh vào trường Đại học Hải Dương năm em đạt được số điểm.....

Được trúng tuyển vào ngành:.....

Trong thời gian học tập tại Trường, em đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện như sau:

[illegible]

Hải Dương, ngày.....tháng.....năm 20

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐANG HỌC

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIẾP NHẬN

PHỤ LỤC 07

QUY TRÌNH, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 2023 về Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương)

Sinh viên đang học năm thứ nhất của chương trình thứ nhất muốn đăng ký học chương trình thứ hai tại Trường phải thực hiện các thủ tục sau:

1. Khi có thông báo của Nhà trường về tuyển sinh chương trình thứ hai, sinh viên nộp đơn đăng ký học chương trình hai về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế (**Mẫu M7.1**)

2. Sau khi xem xét sinh viên đủ điều kiện, Hiệu trưởng Nhà trường ký duyệt đơn cho sinh viên

3. Bộ phận quản lý điểm đại học Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế cấp Bảng điểm trung bình chung tích lũy và xếp hạng học tập tại thời điểm đăng ký.

4. Sinh viên nộp hồ sơ đăng ký học chương trình thứ hai về Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế, gồm:

- Đơn đăng ký học chương trình hai (*đã có đủ chữ ký*);
- Bảng điểm trung bình chung tích lũy;
- Hồ sơ sinh viên.

5. Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế lập Danh sách sinh viên học chương trình thứ hai kèm hồ sơ đăng ký học chương trình thứ hai trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Hiệu trưởng ra Quyết định cho phép sinh viên học chương trình thứ hai.

7. Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế thông báo Quyết định cho phép sinh viên học chương trình thứ hai cho sinh viên để thực hiện.

8. Sinh viên theo học chương trình thứ 2 và các bộ phận chức năng có liên quan phối hợp theo dõi, thực hiện quá trình học tập chương trình thứ 2 của sinh viên.

Mẫu M7.1 - Đơn đăng ký học chương trình hai

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH HAI

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương;
- Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế;
- Khoa... *Khoa quản lý ngành 2*

Họ và tên sinh viên: Mã sinh viên:

Lớp: Khoa:

Điểm trung bình chung tích lũy tính đến Học kỳ:..... Năm học:.....là:

Qua tham khảo các qui định để học cùng lúc hai chương trình, em nhận thấy đã đủ điều kiện. Vì vậy, em làm đơn này xin Ban lãnh đạo Nhà trường, Khoa(*Khoa quản lý ngành 2*)....., Phòng Đào tạo - Hợp tác quốc tế cho phép em đăng ký học chương trình thứ 2, như sau:

- Ngành đăng ký:

- Bắt đầu học từ học kỳ: năm học:

Kính mong Trường xem xét và giải quyết, tôi cam đoan chấp hành tốt mọi quy định của Trường./.

Hải Dương, ngày...tháng...năm...

Người làm đơn

Ý kiến của Hiệu trưởng

Khoa.....
(quản lý ngành thứ hai)

**Trưởng phòng Đào tạo -
HTQT**

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

PHỤ LỤC 08

(Ban hành kèm theo Quyết định /QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 2023 về Ban
hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương)

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

Số: /BB-ĐHHD

BIÊN BẢN

**HỌP HỘI ĐỒNG XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN GIÁ TRỊ CHUYỂN ĐỔI
KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC LIÊN THÔNG
TỪ TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, CAO ĐẲNG LÊN ĐẠI HỌC;
TỪ TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC SANG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
ĐỢT....., NĂM.....
NGÀNH:.....**

Hôm nay, vào hồi giờ ngày tháng năm, Hội đồng xét miễn và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập của người học liên thông từ trình độ trung cấp, cao đẳng lên đại học; từ trình độ đại học sang trình độ đại học Đợt năm của Trường Đại học Hải Dương theo Quyết định số/QĐ-ĐHHD ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường đại học Hải Dương, gồm có:

1. Chủ tịch Hội đồng:.....
2. Phó Chủ tịch Hội đồng:.....
3. Ủy viên - Thư ký:.....
4. Ủy viên:.....
5. Ủy viên:.....

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHHD ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương ban hành Quy định về công nhận giá trị chuyển đổi kết quả

học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học được miễn trừ khi học chương trình đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, cao đẳng lên đại học; từ trình độ đại học sang trình độ đại học của Trường Đại học Hải Dương.

Căn cứ vào danh sách và hồ sơ nhập học của sinh viên đại học liên thông khóa...

1. Thực hiện việc xét miễn và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho sinh viên ngành (Danh sách kèm theo Mẫu M8.1).

2. Biểu quyết thông qua nội dung cuộc họp: ... /.... thành viên (.....%) trong Hội đồng biểu quyết thông qua danh sách các học phần được xét miễn và công nhận giá trị chuyển đổi của từng sinh viên, đề xuất trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét ra quyết định (Danh sách kèm theo Mẫu M8.2).

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờ cùng ngày.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

Mẫu M8.1

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

**DANH SÁCH SINH VIÊN XÉT MIỄN VÀ CÔNG NHẬN
GIÁ TRỊ CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP
ĐỢT, NĂM**

NGÀNH

(Ban hành kèm theo Biên bản số: /BB-ĐHHD ngày tháng năm của
Hội đồng xét miễn và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập của người học
liên thông từ trình độ trung cấp, cao đẳng lên đại học; từ trình độ đại học sang
trình độ đại học Đợt năm)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Danh sách gồm ... sinh viên.

Mẫu M8.2

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

DANH SÁCH CÁC HỌC PHẦN ĐƯỢC MIỄN VÀ CÔNG NHẬN GIÁ TRỊ CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP

Họ tên sinh viên: Sinh ngày: Lớp:

(Ban hành kèm theo Biên bản số: /BB-ĐHHD ngày tháng năm của Hội đồng xét miễn và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập của người học liên thông từ trình độ trung cấp, cao đẳng lên đại học; từ trình độ đại học sang trình độ đại học Đợt ... năm)

TT	Học phần được miễn và công nhận giá trị chuyển đổi tại Trường Đại học Hải Dương			Học phần đã học tại:			Ghi chú
	TÊN HỌC PHẦN	Số tín chỉ	Điểm	TÊN HỌC PHẦN	Tín chỉ	Điểm	
1							
2							

Danh sách học phần được miễn và công nhận giá trị chuyển đổi gồm học phần tín chỉ (chưa tính GDTC, GDQP&AN).

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG