

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học
của Trường Đại học Đồng Nai

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

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

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai được ban hành kèm theo Nghị quyết 05/NQ-HĐT ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Phòng Đào tạo;

Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quyết định ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Đồng Nai.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Đồng Nai”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh sau ngày 03 tháng 5 năm 2021.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HDT (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Cổng thông tin điện tử (t/b);
- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức

DỰ THẢO

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC của Trường Đại học Đồng Nai

*((Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-ĐHDN ngày /9/2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai))*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trường), 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; một số quy định khác liên quan đối với sinh viên của Trường.

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

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

1. Chương trình đào tạo là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. 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.

3. 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.

4. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và trước 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.

5. Chương trình đào tạo (đơn ngành) trình độ đại học của Trường có khối lượng tối thiểu là 120 tín chỉ; chương trình đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ có khối lượng tối đa là 145 tín chỉ, không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh.

6. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của chương trình đào tạo

a) Thời gian học tập theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy là 04 năm;

b) Thời gian học tập theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học là 04 năm;

Sinh viên có thể rút ngắn hoặc kéo dài (theo quy định tại khoản 7 điều này) thời gian hoàn thành khóa học.

7. Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học

a) Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học đối với hình thức đào tạo chính quy là 06 năm;

b) Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học là 07 năm;

c) 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 khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ;

d) Đối với sinh viên thuộc diện đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học được kéo dài thời gian học tập tối đa để hoàn thành chương trình nhưng không quá 02 (hai) năm so với sinh viên diện bình thường.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Phương thức tổ chức đào tạo

Trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ thống nhất cho tất cả các khóa học của hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo vừa làm vừa học. Cụ thể:

a) 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 Trường;

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.

2. Tín chỉ và học phần

2.1. Tín chỉ

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

b) Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá;

c) Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

2.2. Học phần

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

b) Mỗi học phần trong chương trình đào tạo của Trường có khối lượng 3 tín chỉ, một số học phần đặc thù có thể nhiều hoặc ít hơn 3 tín chỉ;

c) Đề cương chi tiết học phần phản ánh số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần; nội dung lý thuyết và thảo luận/thực hành, phương pháp giảng dạy, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

2.3. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định của mỗi chương trình.

c) Học phần tương đương và học phần thay thế:

- Học phần tương đương là các học phần thuộc cùng khối/nhóm kiến thức và cùng số tín chỉ trong các chương trình đào tạo cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành, cùng lĩnh vực tương ứng có thể thay thế nhau;

- Học phần thay thế là học phần tương đương với học phần trong các chương trình đào tạo cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành, cùng lĩnh vực nhưng không còn được giảng dạy hoặc đã cập nhật, thay đổi.

Điều 4. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, 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 07giờ30 đến 20giờ30 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định cụ thể của Trường. Hiệu trưởng quy định thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy phù hợp với thực tế của Trường.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 5 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, kiến tập, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, ngoài cơ sở 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 ưu tiên đào tạo phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Liên kết đào tạo

1. Trường liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với Trường để thực hiện liên kết 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 khóa liên tục theo hình thức chính quy; yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

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 cơ sở phối hợp đào tạo.

3. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo:

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) 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; yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của Trường và cơ sở phối hợp đào tạo:

a) Trường và cơ sở 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) Trường 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 cơ sở 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 Trường để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;

c) Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng Trường 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) Trường và cơ sở 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.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Tổ chức giảng dạy và học tập theo năm học và học kỳ:

a) Một năm học Trường tổ chức hai học kỳ chính (học kỳ I, học kỳ II) và một học kỳ phụ (học kỳ III tổ chức trong hè). Mỗi học kỳ chính gồm 15 tuần lên lớp và 3 tuần thi, mỗi học kỳ phụ gồm 6 tuần lên lớp và 2 tuần thi. Lịch thi cụ thể của từng học kỳ do Hiệu trưởng quy định và được công bố 01 tháng trước kỳ thi;

b) Trong năm học, Trường có thể tổ chức thêm một số đợt học bổ sung để đáp ứng nhu cầu của sinh viên; kế hoạch tổ chức đợt học bổ sung sẽ được thông báo trước khi bắt đầu học ít nhất 03 tuần;

c) Mỗi ngày học có tối đa 11 giờ học (thời gian học buổi tối giành cho các lớp đặc thù), thời gian giảng dạy, học tập được phân bổ cụ thể như sau:

Buổi	Giờ học	Thời gian giảng dạy, học tập	
Sáng	1	07 giờ 30 phút	08 giờ 20 phút
	2	08 giờ 20 phút	09 giờ 10 phút
	Giải lao	09 giờ 10 phút	09 giờ 30 phút
	3	09 giờ 30 phút	10 giờ 20 phút
	4	10 giờ 20 phút	11 giờ 10 phút

Buổi	Giờ học	Thời gian giảng dạy, học tập	
Chiều	5	13 giờ 30 phút	14 giờ 20 phút
	6	14 giờ 20 phút	15 giờ 10 phút
	Giải lao	15 giờ 10 phút	15 giờ 30 phút
	7	15 giờ 30 phút	16 giờ 20 phút
	8	16 giờ 20 phút	17 giờ 10 phút
Tối	9	18 giờ 00 phút	18 giờ 50 phút
	10	18 giờ 50 phút	19 giờ 40 phút
	11	19 giờ 40 phút	20 giờ 30 phút

Đối với hệ đào tạo vừa làm vừa học thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt trong ngày và trong tuần theo kế hoạch đào tạo của từng khóa học;

d) Phân bố thời gian học của các lớp học phần trong học kỳ dựa theo số tín chỉ, cụ thể:

STT	Lớp học phần	Số giờ	Thời gian học	Số tuần
1	Học phần 2 Tín chỉ	30	3 giờ/buổi	10 tuần
2	Học phần 3 Tín chỉ	45	4 giờ/buổi	12 tuần
3	Học phần 4 Tín chỉ	60	4 giờ/buổi	15 tuần

2. Kế hoạch thực hiện

a) Xây dựng Kế hoạch tổ chức đào tạo cho từng học kỳ vào đầu năm học 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 khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch được xây dựng ít nhất 04 tuần trước khi bắt đầu học kỳ I;

b) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Đào tạo lập danh sách các lớp học phần và gửi về các Khoa/Bộ môn. Trường Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm về việc phân công giảng viên phụ trách các lớp học phần của các Bộ môn trực thuộc. Sau khi hoàn thành việc nhập liệu, kiểm tra, rà soát, Phòng Đào tạo gửi thời khóa biểu về các Khoa/Bộ môn ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ để thực hiện;

c) Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 04 giờ/ngày; những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 7. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trường thông báo và cung cấp đầy đủ các thông tin chương trình đào tạo, những quy định học vụ trên website (địa chỉ <http://www.dnpu.edu.vn>) để sinh viên lựa chọn học phần và xây dựng kế hoạch học tập cá nhân.

2. Quy định đăng ký học phần

a) Cố vấn học tập chịu trách nhiệm quản lý sinh viên theo sự phân công của Khoa/Bộ môn, hướng dẫn sinh viên thực hiện quy trình đăng ký học phần theo quy định chung của Trường;

b) Đầu khóa học, sinh viên được Phòng Công tác sinh viên cấp thẻ sinh viên; Phòng Đào tạo cấp thời khóa biểu, danh sách cố vấn học tập các lớp, tài khoản cá nhân (account) bao gồm tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) đăng nhập vào Hệ thống quản lý đào tạo của Trường để theo dõi chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, theo dõi thời khóa biểu, cập nhật các thông tin liên quan và đăng ký học phần trước khi học kỳ mới bắt đầu theo đúng thời gian quy định của Trường.

3. Quy định về số tín chỉ đăng ký trong một học kỳ: để đảm bảo tiến độ thời gian và chất lượng học tập, sinh viên đăng ký ở từng học kỳ số tín chỉ tối thiểu và tối đa, cụ thể như sau:

a) Học kỳ chính: được đăng ký tối thiểu 14 tín chỉ (trừ học kỳ cuối khóa) và tối đa không quá 30 tín chỉ cho từng học kỳ. Đối với sinh viên diện cảnh báo được đăng ký tối thiểu 10 tín chỉ (trừ học kỳ cuối khóa) và tối đa không quá 14 tín chỉ cho từng học kỳ;

b) Học kỳ phụ: không quy định số tín chỉ tối thiểu, số tín chỉ tối đa không vượt quá 09 tín chỉ.

4. Quy định đăng ký học lại, thi lại:

a) Sinh viên phải đăng ký học lại các học phần bắt buộc chưa tích lũy đạt yêu cầu (bị điểm F). Đối với học phần tự chọn chưa tích lũy, sinh viên có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn khác trong cùng nhóm học phần theo quy định của chương trình đào tạo;

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm (trừ học phần đã được điểm A). Cách xử lý kết quả thi như sau: điểm thi đã đạt ở lần thi thứ nhất là điểm dùng để tính điểm trung bình học bổng học kỳ. Điểm tính xếp hạng học lực được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi;

– Trường hợp không có học phần mà sinh viên đăng ký ở các lớp khác do Trường tổ chức, sinh viên có thể đăng ký học lại học phần tương đương, thay thế (có nội dung cơ bản giống với học phần sinh viên không đạt yêu cầu; học phần tương đương không được ít hơn 01 tín chỉ). Việc xác nhận môn học tương đương, thay thế do Khoa/Bộ môn đề xuất;

– Trường hợp không có môn tương đương hoặc thay thế, sinh viên được phép làm đơn xin tự ôn và tham gia thi (điều kiện phải có điểm quá trình).

5. Phương thức đăng ký

a) Đăng ký mặc định: căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo. Trường đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc; sinh viên tự kiểm tra và điều chỉnh theo thông báo của trường;

b) Sinh viên tự đăng ký: sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình tự đăng ký qua hệ thống quản lý đào tạo của Trường hoặc đăng ký bằng phiếu (mẫu phiếu đăng tải trên website Phòng Đào tạo) hoặc kết hợp cả 2 hình thức này:

c) Các bước đăng ký và rút bớt học phần:

– Bước 1: Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào chương trình đào tạo, danh mục các học phần mở lớp trong học kỳ và sự hướng dẫn của cố vấn học tập, sinh viên xác định các học phần muốn đăng ký phù hợp với khả năng học của mình;

– Bước 2: Sinh viên đăng ký học phần qua hệ thống hoặc bằng phiếu đăng ký và có 02 tuần để điều chỉnh đăng ký;

– Bước 3: Hết thời gian điều chỉnh (rút bớt học phần đã đăng ký), căn cứ kết quả đăng ký học phần, Trường sẽ công bố thời khóa biểu học tập, lịch thi cho các lớp học phần. Mọi khiếu nại sau này Trường sẽ không giải quyết;

d) Một số lưu ý:

– Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể;

– Các học phần muốn được đăng ký phải là học phần có trong danh mục mở lớp của học kỳ và không bị trùng thời khóa biểu với học phần khác;

– Trường hợp số lượng sinh viên đăng ký một học phần thấp hơn số lượng tối thiểu quy định, lớp học phần dự kiến này sẽ bị hủy bỏ và sinh viên có thể chuyển sang đăng ký học học phần khác.

– Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 02 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 01 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Thời hạn tối đa được rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký không quá 06 tuần kể từ đầu học kỳ chính và không quá 02 tuần kể từ đầu học kỳ phụ. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Hình thức dạy và học

a) Dạy và học trực tiếp: giảng viên, sinh viên thực hiện công việc giảng dạy, học tập theo thời khóa biểu tại lớp, tại xưởng hoặc tại địa điểm tổ chức lớp học khác ở trong hoặc ngoài Trường đã đăng ký (đối với các học phần đặc thù theo thời khóa biểu của lớp):

b) Dạy và học trực tuyến:

– Dạy và học trực tuyến được thực hiện theo quy định đào tạo trực tuyến hiện hành của Trường;

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

2. Tổ chức lớp học

a) Lớp sinh viên là lớp được tổ chức cho sinh viên cùng khóa học, cùng ngành hoặc cùng chương trình đào tạo. Mỗi lớp sinh viên có 01 lớp trưởng và 01 lớp phó, được Khoa/Bộ môn chỉ định hoặc do tập thể lớp sinh viên bầu chọn;

b) Lớp học được tổ chức lớp học theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên. Số lượng sinh viên cho mỗi lớp được quy định như sau¹:

- Nhóm môn chung (Giáo dục chính trị, Tâm lý,...) : từ 50 đến 80 sv/lớp.
- Nhóm Lý thuyết : từ 30 đến 50 sv/lớp.
- Nhóm Thực hành : từ 20 đến 30 sv/lớp;

c) Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Tổ chức phân công giảng viên phụ trách các lớp học phần

Việc phân công giảng viên phải căn cứ chuyên môn, năng lực giảng dạy, trách nhiệm với công việc, uy tín với sinh viên. Giảng viên phụ trách các lớp học phần, hướng dẫn sinh viên thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và thực hiện các hoạt động học tập khác do Trường bộ môn thực hiện và phải được Trường khoa ký xác nhận trước khi gửi về Phòng Đào tạo để đăng ký vào hệ thống quản lý đào tạo chung của Trường. Việc thay đổi giảng viên phụ trách lớp học phần phải được thực hiện theo đề nghị từ Khoa/Bộ môn gửi Phòng Đào tạo;

4. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên

a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Trường và của Khoa/Bộ môn;

b) Thực hiện nghiêm túc quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên;

c) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng:

- Thông báo cho tất cả sinh viên về mục tiêu, nội dung, phương pháp dạy - học, phương pháp đánh giá theo đề cương chi tiết.

- Tổ chức các hoạt động giảng dạy, kiểm tra, đánh giá người học khách quan, công bằng, chính xác, đúng quy chế, phù hợp với các hình thức dạy - học.

- Tổ chức tốt việc quản lý lớp, đảm bảo tác phong và ngôn từ chuẩn mực, giữ gìn nghiêm túc.

¹ Quy định này không áp dụng đối với các ngành đào tạo có số lượng tuyển sinh (đầu vào) ít.

- Phối hợp kịp thời, đầy đủ với khoa, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục trong công tác kiểm tra/giám sát hoạt động dạy - học; giải quyết kịp thời những phản ánh, đề xuất của các bên liên quan về công tác giảng dạy và quản lý lớp.

- Chủ động, tích cực đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác dạy-học, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.

d) Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo điều kiện của Trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật;

e) Được hưởng các chế độ và quyền lợi theo quy định của Trường và pháp luật.

5. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan

5.1. Phòng Đào tạo

Thông báo công khai kế hoạch, tiến độ đào tạo chung của học kỳ, năm học (bao gồm thời gian nhập học, thực tập, xét tốt nghiệp, thời gian thi, nghỉ lễ, Tết,... trên website của Trường trước khi bắt đầu học kỳ, năm học mới 02 tuần.

5.2. Khoa, bộ môn

- Căn cứ kế hoạch đào tạo chung, thông báo thời khoá biểu, lịch học, duyệt và đưa đề cương chi tiết lên website của đơn vị trước khi giảng dạy 01 tuần.

- Thông báo cho giảng viên mới thực hiện các quy định về đào tạo trực tiếp hoặc trực tuyến.

5.3. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục

Chủ trì xây dựng kế hoạch và tiến hành kiểm tra, giám sát hoạt động dạy - học; 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 Trường và việc công khai ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai,... theo quy định của Trường.

6. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham gia học tập được quy định trong Quy chế công tác sinh viên hiện hành của Trường.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 9. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đánh giá học phần

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua mỗi tín chỉ có 01 (một) điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có 01 (một) điểm đánh giá. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần;

- Hình thức đánh giá: trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp hai hình thức này;
- Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá chung được quy định như sau:

Phương pháp đánh giá	Trọng số %
I. Đối với các học phần lý thuyết	
A. Đánh giá quá trình (đánh giá kiến thức, kỹ năng, thái độ)	
- Điểm chuyên cần (nghỉ học không dưới 10% số giờ học, buổi học)	10
- Làm đủ bài tập cá nhân, bài tập nhóm và đúng hạn	5
- Điểm thành phần	25
B. Đánh giá kết thúc Điểm thi hết học phần (trắc nghiệm khách quan) tham chiếu Đ11, TT19/2019	60
II. Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm	
A. Đánh giá quá trình (đánh giá kiến thức, kỹ năng, thái độ)	
- Điểm chuyên cần (nghỉ học không dưới 10% số giờ học, buổi học)	10
- Làm đủ bài tập cá nhân, bài tập nhóm và đúng hạn	5
- Đảm bảo an toàn, đúng quy trình kỹ thuật	10
- Điểm thành phần	25
B. Đánh giá kết thúc Điểm thi hết học phần (Đồ án, khoá luận được bảo vệ, giảng dạy . . .)	50

Đối với một số học phần đặc biệt, giảng viên làm đề xuất có xác nhận của Bộ môn và Khoa gửi phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Giảng viên dạy lớp học phần chấm và công bố điểm chuyên cần, điểm đánh giá quá trình công khai với lớp trước khi kết thúc giờ lên lớp của học kỳ (hoặc trong buổi học cuối cùng của lớp học phần).

2. Cách tính điểm thành phần và điểm học phần

a) Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm:

b) Điểm học phần là tổng điểm của các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

(i) Loại đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 8.5 đến 10	A	4,0
2	Từ 7,0 đến 8,4	B	3,0
3	Từ 5,5 đến 6,9	C	2,0
4	Từ 4.0 đến 5.4	D	1,0

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

P: từ 5,0 trở lên.

(iii) Loại không đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Dưới 4	F	0,0

(iv) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng 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.

3. Thi kết thúc học phần, chấm thi, khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần:

3.1. Thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi:

(i) Điểm chuyên cần đạt từ 5 điểm trở lên;

(ii) Đáp ứng các điều kiện trong đề cương chi tiết học phần;

b) Thời gian dành cho ôn thi các học phần tỷ lệ thuận với tổng số tín chỉ của các học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

3.2. Đề thi, hình thức thi, chấm thi, thi lại

a) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương chi tiết học phần; việc tổ chức ra đề thi được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc được thực hiện theo quy định của Trường;

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi trắc nghiệm hoặc tự luận, hoặc kết hợp giữa các hình thức này; thi vấn đáp, bài tiểu luận, bài tập lớn, thực hành....

c) Việc chấm thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm;

d) Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi; trong trường hợp hai giảng viên chấm thi vấn đáp không thống nhất được điểm chấm thi Trường bộ môn xử lý và quyết định;

e) Điểm thành phần do giảng viên nhập trực tiếp vào phần mềm quản lý chậm nhất là hết tuần đầu của kế hoạch thi học kỳ đó;

f) Điểm học phần được ghi vào bảng điểm học phần theo mẫu của Trường và gửi bản gốc về Phòng Đào tạo để lưu trữ chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần;

g) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không); sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được thi bù ở đợt kế tiếp và được tính điểm lần đầu.

3.3. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần

a) Đối với điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình, sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần;

b) Đối với điểm thi kết thúc học phần, sinh viên có thể đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần theo quy định của Trường;

c) Đối với điểm thông báo trên trang mạng quản lý đào tạo, sinh viên đề nghị Phòng Đào tạo kiểm tra đối chiếu với bảng điểm gốc trong thời gian không quá 01 tháng kể từ ngày thông báo điểm.

4. Học lại, học cải thiện điểm

a) Sinh viên phải đăng ký học lại các học phần bắt buộc chưa tích lũy đạt yêu cầu (bị điểm F) ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên. Đối với học phần tự chọn chưa tích lũy, sinh viên có thể đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn khác cùng nhóm học phần theo quy định của chương trình đào tạo;

b) Đối với học phần bắt kỳ đã có kết quả đạt, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm, kết quả cao nhất trong các lần học được chọn để tính vào điểm trung bình tích lũy.

Điều 10. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Cách tính điểm trung bình

a) Để tính điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 của Quy chế này;

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

2. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy

a) theo thang điểm 4 như sau:

- Từ 3,60 đến 4,00 : Xuất sắc;
- Từ 3,20 đến 3,59 : Giỏi;
- Từ 2,50 đến 3,19 : Khá;
- Từ 2,00 đến 2,49 : Trung bình;
- Từ 1,00 đến 1,99 : Yếu;
- Dưới 1,0 : Kém.

b) Theo thang điểm 10 như sau:

- 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.

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

- a) Trình độ năm thứ nhất : $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai : $M < N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba : $2M < N < 3M$;
- d) Trình độ năm thứ tư : $3M < N < 4M$;
- e) Trình độ năm thứ năm : $4M < N < 5M$.

Điều 11. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên được cảnh báo học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

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

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

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp hoặc vượt quá 3 lần không liên tiếp;
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định của Quy chế này;
- c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Trường thông báo danh sách sinh viên bị buộc thôi học trên cổng thông tin điện tử của Trường. Phòng Công tác sinh viên gửi thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú, hoặc thông báo cho người thân của sinh viên (nếu có địa chỉ).

4. Sinh viên thuộc diện bị thôi học được quyền làm đơn xin xét chuyển qua chương trình đào tạo ở bậc thấp hơn hoặc hình thức vừa làm vừa học tương ứng. Hiệu trưởng xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.

Điều 12. Khóa luận tốt nghiệp, học phần thay thế, thực tập sư phạm

Đầu học kỳ cuối khóa Sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN) hoặc học thêm một số học phần chuyên ngành thay thế KLTN.

1. Để được nhận làm khóa luận, sinh viên cần hội đủ các điều kiện sau đây:

a) Đã tích lũy tối thiểu 60 tín chỉ đối với hệ cao đẳng (hoàn thành các học phần của học kỳ IV), 90 tín chỉ đối với hệ đại học (hoàn thành các học phần của học kỳ VI) có trong chương trình đào tạo của ngành học và điểm trung bình chung tích lũy phải đạt từ 2,5 trở lên.

b) Đã tích lũy được một học phần chuyên môn liên quan đến đề tài, có 2 tín chỉ trở lên liên quan đến đề tài và đạt kết quả từ điểm B trở lên.

c) Đã có 1 bài tập lớn đạt kết quả từ 8,0 điểm (thang điểm 10) trở lên.

d) Số học phần thi lại trong các học kỳ trước đó không quá 2 học phần và không vượt quá tổng số 4 tín chỉ.

e) Tỷ lệ sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp không quá 20% tổng số sinh viên của ngành học trong khóa đào tạo đó.

Sinh viên đã làm đề tài nghiên cứu khoa học độc lập và đã nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên được ưu tiên chọn giao thực hiện khóa luận.

Căn cứ vào điều kiện quy định, khả năng hướng dẫn của giảng viên, Khoa tổ chức đăng ký, xét và lập danh sách đề nghị Hiệu trưởng duyệt danh sách đủ điều kiện làm khóa luận.

2. Sinh viên không được giao làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn theo quy định trong chương trình của từng chuyên ngành để tích lũy đủ số tín chỉ theo yêu cầu công nhận tốt nghiệp.

3. Sinh viên ngành sư phạm phải trải qua kỳ thực tập sư phạm tập trung tại trường phổ thông. Thời gian, nội dung, hình thức tổ chức, cách đánh giá thực tập sư phạm được Hiệu trưởng quy định tại văn bản riêng.

Điều 13. 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 xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ 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. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo (không tính khối lượng học tập các học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh, Giáo dục thể chất, Lý luận chính trị và Ngoại ngữ).

Điều 14. 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 đạt chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ của chương trình đào tạo;
- b. Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên (điểm trung bình tích lũy từ 2.0 trở lên);
- c. Có chứng chỉ Quốc phòng - An ninh và hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất;
- d. 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. Xếp loại công nhận tốt nghiệp:

a) Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa (TBTLTK) được quy định tại khoản 2 Điều 10 của Quy chế này:

- Loại Xuất sắc : TBTLTK từ 3,6 đến 4,0;
- Loại Giỏi : TBTLTK từ 3,2 đến cận 3,6;
- Loại Khá : TBTLTK từ 2,5 đến cận 3,2;
- Loại Trung bình : TBTLTK từ 2,0 đến cận 2,5.

b) 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:

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

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

3. Quy định xét và công nhận tốt nghiệp:

a) Hàng năm, Trường tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp và không hạn chế số lần xét tốt nghiệp. Hội đồng tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được ủy quyền làm Chủ tịch; Phó hiệu trưởng làm Phó chủ tịch; Trường phòng Đào tạo làm ủy viên thường trực; thành viên là các Trưởng khoa và Trường các phòng có liên quan;

b) Theo đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành các khoản học phí, lệ phí theo quy định;

c) 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, 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;

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

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

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

a) Phòng Đào tạo:

– Phối hợp với các Khoa/Bộ môn và các đơn vị liên quan tổ chức thi kết thúc học phần, chấm thi, nhập điểm cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp;

– Triển khai kế hoạch xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;

– Kiểm tra tính chính xác của các điều kiện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế đào tạo hiện hành;

– Phối hợp với các đơn vị xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;

– Tổng hợp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp từ các Khoa/Bộ môn và các đơn vị liên quan trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cấp trường;

b) Các Khoa/Bộ môn:

– Thông báo sinh viên hoàn thành mọi nghĩa vụ với Khoa/Bộ môn và với Trường (học phí, các kinh phí khác, tài liệu thư viện...);

– Tổ chức nhận xét, đánh giá, xếp loại rèn luyện cho sinh viên;

c) Phòng Công tác sinh viên:

Phối hợp với các Khoa/Bộ môn đánh giá, xếp loại rèn luyện và cập nhật vào hệ thống phần mềm; lập danh sách sinh viên thuộc diện bị kỷ luật cảnh cáo trở lên đối với sinh viên xếp loại giỏi, xuất sắc; sinh viên quá hạn đào tạo (nếu có).

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Phối hợp với các Khoa/Bộ môn và các đơn vị liên quan rà soát, kiểm tra sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp còn thiếu học phí, thiếu các khoản kinh phí khác; có trách nhiệm thông báo cho sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ trước khi xét và công nhận tốt nghiệp.

e) Trung tâm Thông tin - Thư viện:

Phối hợp với các Khoa/Bộ môn thông báo cho sinh viên xét tốt nghiệp hoàn trả tài liệu cho Trường; Lưu trữ và bảo mật dữ liệu của sinh viên theo quy định.

f) Sinh viên:

– Kiểm tra, sửa lỗi sai (nếu có) và cập nhật thông tin cá nhân phục vụ in bằng tốt nghiệp. Hàng năm, căn cứ danh sách thông báo của Khoa/Bộ môn, sinh viên thực hiện kiểm tra thông tin cá nhân, nếu có bất kỳ thông tin nào không đúng, sinh viên mang thẻ sinh viên, chứng minh nhân dân (căn cước công dân) đến văn phòng Khoa/Bộ môn để điều chỉnh; sinh viên có thông tin bị sai, không thực hiện sửa sai theo thời gian của thông báo, tự chịu trách nhiệm với thông tin in trên văn bằng tốt nghiệp và hồ sơ sinh viên;

– Sinh viên kiểm tra kết quả học tập, rèn luyện bao gồm: Điểm tích lũy học phần, điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, tổng số tín chỉ tích lũy, số học phần/tín chỉ tự chọn thừa, kết quả rèn luyện....;

– Sinh viên khóa trước viết đơn xin xét tốt nghiệp khi đủ điều kiện tại mục 1 điều 14 trong quy chế này.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở cơ sở đào tạo

và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 6 Điều 2 của Quy chế này.

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

4. Quy định cụ thể về điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời, 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.

(Phụ lục kèm theo)

Điều 16. Chuyển ngành, 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 7 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) Chương trình, ngành đào tạo sinh viên có nguyện vọng chuyển đến còn chi tiêu đào tạo. Trong trường hợp số sinh viên có nguyện vọng được chuyển đến lớn hơn chi tiêu còn lại của chương trình, ngành đào tạo cho phép thì ưu tiên sinh viên có điểm trung bình tích lũy cao hơn;

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

2. Thủ tục chuyển chương trình, ngành đào tạo khác:

a) Sinh viên làm đơn (theo mẫu);

b) Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn và đối chiếu các điều kiện tại khoản 1 Điều này, đề xuất Hiệu trưởng cho phép hoặc không cho phép chuyển chương trình, ngành đào tạo;

c) Khoa có sinh viên chuyển chương trình, ngành đào tạo mà sinh viên có nguyện vọng chuyển đến xem xét bảo lưu kết quả học tập, miễn học và công nhận tín chỉ trên cơ sở đối sánh hai chương trình đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt thông qua phòng Đào tạo.

3. 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 7 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.

4. Thủ tục chuyển cơ sở đào tạo:

a) Sinh viên chuyển đến trường Đại học Đồng Nai phải có đủ hồ sơ chuyển trường bao gồm: đơn xin chuyển trường (theo mẫu đăng tải trên website Trường); hồ sơ minh chứng đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo có nguyện vọng chuyển đến (giấy chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy báo trúng tuyển,...), bảng kết quả học tập sinh viên có xác nhận của trường đang theo học. Phòng Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các quy định tại khoản 3 Điều này đề xuất Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hay không tiếp nhận. Nếu được tiếp nhận, phòng Đào tạo chuyển kết quả học tập của sinh viên đã tích lũy cho Khoa quản lý chương trình, ngành đào tạo thực hiện xét miễn học và công nhận tín chỉ theo quy định tại Điều 13.

b) Sinh viên chuyển đi khỏi trường Đại học Đồng Nai phải làm đơn xin chuyển trường đã có sự đồng ý của trường tiếp nhận gửi Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo sau khi đã hoàn thành các nghĩa vụ đối với Nhà trường.

5. 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 Nhà trường nếu có lớp đang vận hành tương ứng với hình thức đào tạo sinh viên đang học và còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

6. Thủ tục chuyển hình thức đào tạo:

a) Sinh viên làm đơn (theo mẫu);

b) Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn và đối chiếu các điều kiện tại khoản 5 Điều này, đề xuất Hiệu trưởng cho phép hoặc không cho phép chuyển hình thức đào tạo;

7. Đối với sinh viên các ngành sư phạm nếu chuyển sang các chương trình, ngành đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức đào tạo mà không thuộc nhóm ngành sư phạm phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã được hỗ trợ theo Nghị định 116/2020/NĐ-CP quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Điều 17. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường 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 (nếu có). Quy định của trường về điều kiện 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 (nếu có) được công khai trên Cổng thông tin điện tử của trường.

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 (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh và các học phần Giáo dục thể chất).

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 (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng-an ninh và các học phần Giáo dục thể chất).

Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi đảm bảo các điều kiện quy định tại Điều 7 của Quy chế này, 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. 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 không thuộc diện vi phạm kỷ luật và phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:

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 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. Thủ tục đăng ký học cùng lúc hai chương trình:

a) Sinh viên làm đơn (theo mẫu đăng tải trên website Trường) kèm theo bảng điểm học chương trình thứ nhất;

b) Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn và đối chiếu các điều kiện tại khoản 2 Điều này, tổng hợp danh sách đăng ký trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận sinh viên được học cùng lúc hai chương trình;

7. Tất cả sinh viên học chương trình thứ hai đều phải nộp học phí theo quy định chung (việc miễn giảm học phí, và cấp học bổng chỉ thực hiện đối với chương trình thứ nhất).

Điều 19. 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 hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và đề án tuyển sinh của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của Trường đối với các ngành đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. 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 chuyên 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 về công nhận kết quả học tập và chuyên đổi tín chỉ của Trường.

Điều 20. 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, hủy bỏ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm:

a) Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai 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) 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.

2. Trường tổ chức 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 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. Trường công khai trên Cổng thông tin điện tử chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy chế đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, vừa học vừa làm, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông; trong đó 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) 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 ban hành;

d) 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 Điều 5 của Quy chế này.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh sau ngày 03 tháng 5 năm 2021, thay thế tất cả các Quyết định có liên quan đến quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy và vừa làm vừa học do Trường Đại học Đồng Nai đã ban hành và các quy chế, quy định khác trái với Quy chế này.

2. Trường Phòng Đào tạo, Trường các đơn vị trực thuộc Trường, sinh viên đại học chính quy, sinh viên đại học vừa làm vừa học và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Anh Đức

PHỤ LỤC

Quy định cụ thể về điều kiện, thẩm quyền giải quyết một số thủ tục cho sinh viên

1. Sinh viên xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập

- Bước 1: Vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Công tác Sinh viên → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn **ĐƠN XIN BẢO LƯU** hoặc lấy mẫu đơn tại bộ phận một cửa và điền đầy đủ thông tin trên biểu mẫu.
- Bước 2: Sinh viên nộp hồ sơ xin bảo lưu tại Phòng Công tác sinh viên hoặc bộ phận một cửa của nhà trường.

Hồ sơ xin bảo lưu kết quả học tập gồm:

- Đơn xin bảo lưu kết quả học tập (Có xác nhận của khoa)
- Bảng điểm học tập (liên hệ phòng Đào tạo xin cấp bảng điểm)
- Bản sao Biên lai thu học phí đến học kỳ xin bảo lưu *không cần công chứng* (đối với các ngành ngoài sư phạm và sinh viên hệ vừa học vừa làm)
- Giấy tờ minh chứng: Giấy tờ minh chứng lý do xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập tương ứng với từng trường hợp:
 - Trường hợp đi nghĩa vụ quân sự, được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế: Có quyết định điều động.
 - Trường hợp đau ốm cần thời gian chữa trị lâu dài: Có hồ sơ bệnh án tuyến huyện trở lên.
 - Trường hợp vì nhu cầu cá nhân: Điều kiện sinh viên phải học tối thiểu một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi theo quy định của nhà trường và có ý kiến đồng ý của gia đình.

- Bước 3: Sinh viên đến Phòng Công tác sinh viên hoặc bộ phận một cửa để nhận kết quả theo giấy hẹn.

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

2. Sinh viên xin học tiếp sau khi hết thời hạn bảo lưu:

- Bước 1: Vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Công tác Sinh viên → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn **ĐƠN XIN HỌC TIẾP SAU BẢO LƯU** hoặc lấy mẫu đơn tại bộ phận một cửa và điền đầy đủ thông tin.
- Bước 2: Sinh viên liên hệ địa phương để xin xác nhận về việc chấp hành pháp luật trong thời gian ở địa phương. Sau đó, sinh viên nộp hồ sơ xin học tiếp sau thời hạn bảo lưu cho Phòng Công tác sinh viên hoặc bộ phận một cửa của nhà trường.

Hồ sơ xin học tiếp sau thời hạn bảo lưu gồm:

- Đơn xin học tiếp sau thời hạn bảo lưu (Có xác nhận của khoa)
 - Bản sao quyết định bảo lưu kết quả học tập (không cần công chứng).
- Bước 3: Sinh viên đến Phòng Công tác sinh viên hoặc bộ phận một cửa để nhận kết quả theo giấy hẹn.

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

3. Thủ tục giải quyết sinh viên xin chuyển trường

- Bước 1: Vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Công tác Sinh viên → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn **ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG** hoặc lấy mẫu đơn tại bộ phận một cửa và điền đầy đủ thông tin.
- Bước 2: Sinh viên nộp hồ sơ xin chuyển trường cho Phòng Công tác sinh viên hoặc bộ phận một cửa của nhà trường.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm:

- Đơn xin chuyển trường (có xác nhận của khoa và đồng ý của Hiệu trưởng)
 - Bảng điểm
 - Quyết định tiếp nhận sinh viên của trường chuyển đến.
- Bước 3: Sinh viên đến Phòng Công tác sinh viên hoặc bộ phận một cửa để nhận kết quả theo lịch hẹn.

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

4. Thủ tục giải quyết cho sinh viên xin thôi học và công nhận kết quả học tập đã tích lũy.

- Bước 1: Vào website www.dnpu.edu.vn → Phòng Công tác Sinh viên → Biểu mẫu → Tải mẫu đơn **ĐƠN XIN THÔI HỌC VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP ĐÃ TÍCH LŨY** hoặc lấy mẫu đơn tại bộ phận một cửa và điền đầy đủ thông tin.
- Bước 2: Sinh viên nộp hồ sơ cho Phòng Công tác sinh viên hoặc bộ phận một cửa của nhà trường.

Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin thôi học và công nhận kết quả học tập đã tích lũy (Có ý kiến của khoa và ý kiến đồng ý của Cha, Mẹ hoặc người trực tiếp nuôi dưỡng)
 - Bảng điểm
- Bước 3: Sinh viên đến Phòng Công tác sinh viên hoặc bộ phận một cửa để nhận kết quả theo lịch hẹn.

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.