

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM



SỔ TAY SINH VIÊN

LƯU HÀNH NỘI BỘ - 2019

GIỚI THIỆU

VỀ HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Học Viện Hàng Không Việt Nam được thành lập ngày 17/07/2006 theo Quyết định số 168/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở Trường Hàng Không Việt Nam (thành lập ngày 24/03/1979), có bề dày truyền thống 39 năm hình thành và phát triển, học viện quyết định lấy ngày 24/3 là truyền thống của học viện. Học Viện là cơ sở đào tạo công lập trực thuộc Bộ Giao thông Vận tải, hoạt động trong lĩnh vực đào tạo chuyên ngành hàng không dân dụng.

Sứ mạng: *Cung ứng dịch vụ đào tạo chất lượng cao đáp ứng các tiêu chuẩn quốc tế cho ngành hàng không và cho xã hội; nghiên cứu, tư vấn và chuyển giao công nghệ phục vụ sự phát triển của ngành hàng không nói riêng và kinh tế đất nước nói chung.*

Tầm nhìn: *Trở thành cơ sở cung ứng dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ có uy tín trong nước và khu vực hoạt động theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm.*

Mục tiêu: *trở thành cơ sở đào tạo và nghiên cứu hàng đầu về chuyên ngành Hàng Không Dân Dụng trong hệ thống giáo dục Việt Nam; cung cấp các chương trình đào tạo tiên tiến đa cấp độ, đáp ứng đầy đủ theo tiêu chuẩn quốc gia và phù hợp với quy định chung của hàng không thế giới, phục vụ kịp thời nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của ngành hàng không và nhu cầu của xã hội.*

Học Viện hiện đào tạo 4 ngành trình độ Đại Học Hệ Chính Quy (Quản trị kinh doanh, Công nghệ kỹ thuật điện tử - truyền thông, Quản lý hoạt động bay và Kỹ thuật hàng không), Cao đẳng hệ chính quy (Dịch vụ thương mại hàng không, Kiểm tra an ninh hàng không, Kiểm soát không lưu, Kỹ thuật điện tử tàu bay, Kỹ thuật bảo dưỡng cơ khí tàu bay, Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông).

Ngoài ra, Học Viện còn đào tạo các khóa bồi dưỡng ngắn hạn, các khóa học cấp chứng chỉ chuyên môn hàng không.

Học Viện được tổ chức thành 6 phòng chức năng (Phòng Đào tạo, Tổ chức cán bộ và Quản lý sinh viên, Hành chính – Tổng hợp, Khoa học công nghệ, Tài chính – Kế toán, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng), 6 khoa chuyên ngành (Khoa Vận tải hàng không, Điện tử viễn thông, Không lưu, Kỹ thuật hàng không, Cảng hàng không, Cơ bản) và 4 trung tâm (TT Ngoại Ngữ - Tin Học Hàng Không, TT Đào Tạo Phi Công, TT Dịch Vụ và Tư Vấn Hàng Không, TT Hướng Nghiệp và Tư Vấn Việc Làm).

Học Viện gồm 3 cơ sở:

Trụ sở chính: 104 Nguyễn Văn Trỗi, Phường 8, Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 - 38442251

Fax: 028 – 38447523

Website: www.vaa.edu.vn

Email: info@vaa.edu.vn

Cơ sở 2: F100 – 18A/1 Cộng Hòa, Phường 4, Quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh

Cơ sở 3: 243 Nguyễn Tất Thành, Thành phố Cam Ranh (Sân bay Cam Ranh, Tỉnh Khánh Hòa)

Fanpage: <https://www.facebook.com/doanhohocvienhangkhong>

LỜI NÓI ĐẦU

Sổ tay này dùng cho sinh viên Đại Học và Cao Đẳng Hệ Chính Quy- Học Viện Hàng Không Việt Nam, được phát hành vào đầu năm học của khóa học, nhằm cung cấp những thông tin cần thiết về đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy, để sinh viên chủ động tổ chức, sắp xếp công việc học tập của mình một cách hợp lý, nhằm đạt kết quả tốt nhất trong việc học tập.

Sổ tay Sinh viên gồm có 12 phần chính được liệt kê ở phần mục lục trang bên dưới.

Để công tác học vụ đại học được vận hành một cách có hiệu quả, sinh viên cần tìm hiểu kỹ, chi tiết về nội dung và thực hiện đầy đủ các qui chế, quy định được hướng dẫn trong sổ tay, hoặc trên trang cổng thông tin sinh viên của Học Viện Hàng Không Việt Nam.

Cổng thông tin sinh viên: sv.vaa.edu.vn

Mọi ý kiến thắc mắc về công tác đào tạo sinh viên liên hệ:

Phòng Đào tạo, Học Viện Hàng Không Việt Nam

Phòng A10, 104 Nguyễn Văn Trỗi, Phường 8

Quận Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 – 38 44 92 42

Email: daotao@vaa.edu.vn

MỤC LỤC

PHẦN 1: MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG	5
PHẦN 2: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC	11
<u>PHẦN 3: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG</u>	18
<u>PHẦN 4: QUY CHẾ ĐÀO TẠO HỌC CHẾ TÍN CHỈ</u>	24
<u>PHẦN 5: CÁC QUY ĐỊNH, QUY TRÌNH, BIỂU MẪU</u>	70
<u>PHẦN 7: CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN</u>	92
<u>PHẦN 8: HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC</u>	96
<u>PHẦN 9: CÔNG TÁC HƯỚNG NGHIỆP - TƯ VẤN VIỆC LÀM</u>	100
<u>PHẦN 10: ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN</u>	102
<u>PHẦN 11: THANH TOÁN HỌC PHÍ TRỰC TUYẾN</u>	106
<u>PHẦN 12: NỘP PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM BẰNG TỐT NGHIỆP</u>	112

Phần 1

MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tài khoản trên cổng thông tin sinh viên: mỗi sinh viên được cấp 1 tài khoản sinh viên trên trang sv.vaa.edu.vn để theo dõi thời khóa biểu, công nợ sinh viên, kết quả học tập, đăng ký học phần và theo dõi các thông tin liên quan khác. Email hỗ trợ tài khoản sinh viên trên hệ thống: support@vaa.edu.vn (sinh viên liên hệ địa chỉ email này nếu gặp vấn đề khi truy cập tài khoản sinh viên), điện thoại liên hệ: **028-38440771**.

2. Lịch tiếp sinh viên của các Phòng, Khoa, Trung tâm trong Học Viện:

Các đơn vị trong Học viện có trách nhiệm tiếp sinh viên vào các ngày làm việc trong tuần (từ thứ hai đến thứ sáu, theo lịch cố định được thông báo tại Văn phòng các đơn vị):

- Buổi sáng từ 08:00 đến 10:30
- Buổi chiều từ 14:00 đến 16:30

*Sinh viên tham khảo “Phần 5- Các quy định, quy trình và biểu mẫu” để biết rõ hơn các thủ tục và quy trình làm việc của phòng **Hành Chính Một Cửa và văn phòng Khoa**.*

3. Quy định về đăng ký học phần: sinh viên theo dõi và cập nhật thường xuyên thông tin trên cổng thông tin sinh viên: sv.vaa.edu.vn. Thời gian đăng ký học phần được Phòng Đào tạo thông báo và diễn ra trước khi bắt đầu học kỳ mới (trừ học kỳ đầu tiên của khóa học). Sinh viên cần đọc kỹ thông báo và hướng dẫn, đăng ký đúng thời gian quy định. Phòng Đào tạo không giải quyết các trường hợp sinh viên đăng ký muộn hoặc không đăng ký học phần trong thời gian quy định.

4. Quy định về đóng học phí: sinh viên phải đóng học phí đúng thời hạn quy định sau khi đăng ký học phần thành công. Trường hợp đặc biệt không thể hoàn thành học phí đúng thời gian quy định, sinh viên phải làm đơn xin gia hạn thời gian đóng học phí và nộp đơn về phòng Tài chính – Kế toán trước khi hết hạn đóng học phí theo thông

báo. Sinh viên không đóng học phí đúng thời gian quy định sẽ không có tên trong danh sách lớp học phần, không được dự thi, được xem như vi phạm nội quy của Học Viện, không được xét học bổng học tập của học kỳ đó, không được xét thi đua khen thưởng và các chế độ khác của Học Viện (nếu có).

5. Quy định về rèn luyện sinh viên và sinh hoạt Đoàn – Hội: sinh viên phải tích cực tham gia các hoạt động học tập, rèn luyện, sinh hoạt Đoàn Thanh Niên – Hội Sinh Viên tại Học Viện trong thời gian học tập, hoàn thành chương trình rèn luyện sinh viên và rèn luyện Đoàn viên theo quy định (đóng đoàn phí đầy đủ và hoàn thành đủ từ 12 ngày rèn luyện đoàn viên trở lên trong toàn khóa học đối với sinh viên hệ đại học và 9 ngày rèn luyện trong toàn khóa học đối với sinh viên trình độ cao đẳng). Văn phòng Đoàn: G111, cơ sở 2.

Fanpage: <https://www.facebook.com/DoanTNHoiSV.VAA>

6. Thông tin sinh viên: sinh viên cần theo dõi thường xuyên, liên tục thông tin cá nhân, điểm và các thông tin có liên quan khác. Nếu có sai sót phải kịp thời báo cáo các đơn vị chức năng của Học Viện để xử lý.

7. Xin xác nhận kết quả học tập: sinh viên có nhu cầu xác nhận kết quả học tập (bảng điểm) cần tải mẫu đơn trên trangsv.vaa.edu.vn, điền đầy đủ thông tin, nhận kết quả sau 1 tuần nộp đơn tại phòng Hành Chính Một Cửa.

8. Phiếu đăng ký làm bằng tốt nghiệp: sinh viên cần tải mẫu đơn trên trang sv.vaa.edu.vn, điền thông tin và nộp lệ phí đầy đủ. Sau đó xin chữ ký xác nhận của các đơn vị phòng ban và khoa trước khi kết thúc khóa học, gửi về phòng Hành Chính Một Cửa.

Lưu ý: ghi chính xác thông tin của sinh viên để làm bằng; và để đảm bảo sự nhanh chóng khi xin chữ ký xác nhận từ các đơn vị liên quan, sinh viên nên tham khảo thêm hướng dẫn tại “Phần 10: Hướng dẫn nộp phiếu đăng ký làm bằng tốt nghiệp”.

9. Quy định về việc thi, khiếu nại, phúc khảo kết quả thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp (Trích dẫn từ các văn bản liên quan)

Sinh viên theo dõi lịch thi kết thúc học phần mỗi học kỳ trên trang sinh viên <http://sv.vaa.edu.vn/>

Trách nhiệm của sinh viên dự thi

(Trích trong “Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ coi thi, sinh viên trong kỳ thi kết thúc học phần và tốt nghiệp” kèm theo Quyết định số 552/QĐ-HVHK, ban hành ngày 20 tháng 09 năm 2011)

Sinh viên dự thi phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định trong lịch thi. SV đến chậm từ 15 phút sau khi bóc đề thi sẽ không được dự thi.

Khi vào phòng thi SV phải tuân thủ các yêu cầu sau đây:

+ Xuất trình thẻ SV hoặc CMND cho CBCT và để trên bàn trong suốt quá trình làm bài thi.

+ Chỉ được đưa vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các tài liệu giáo trình (nếu đề thi cho phép).

+ Không được đưa vào phòng thi giấy than, bút xóa, tài liệu các loại (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể sử dụng để làm bài thi. Không được hút thuốc trong phòng thi.

+ Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ họ tên, MSSV hoặc SBD và các thông tin cá nhân cần thiết theo quy định trên tờ giấy thi; nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên trên tờ giấy làm bài thi trước khi nộp bài.

+ Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ trên tờ giấy làm bài thi đã được quy định.

+ Không được làm bài thi bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa).

+ Không được làm nhàu nát, đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng tờ bài thi.

+ Phải bảo vệ bài làm của mình, không cho SV khác xem hoặc sao chép bài, không được xem hoặc sao chép bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, tài liệu, giấy nháp trong khi làm bài thi.

+ Phải giữ trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần thiết phải hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai.

+ Khi hết giờ làm bài thi phải ngưng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp tờ giấy thi. Khi nộp

bài, SV phải tự ghi đúng số tờ giấy làm bài thi đã nộp và ký tên vào danh sách dự thi.

+ SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi đã hết 2/3 thời gian làm bài và đã nộp bài làm, đề thi (nếu được yêu cầu) cho CBCT; trong trường hợp đau bệnh bất thường, buộc phải ra khỏi phòng thi trước thời điểm quy định trên hoặc cần cấp cứu thì do cán bộ phụ trách điểm thi quyết định.

Xử lý sinh viên dự thi vi phạm qui chế

(Trích trong “Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ coi thi, sinh viên trong kỳ thi kết thúc học phần và tốt nghiệp” kèm theo Quyết định số 552/QĐ-HVHK, ban hành ngày 20 tháng 09 năm 2011)

Trong thời gian thi, những SV vi phạm qui chế thi đều phải được lập biên bản và xử lý theo các hình thức sau:

Khiển trách

đối với SV phạm một lần lỗi nhìn bài của SV khác, để SV khác quay cốp bài làm hoặc trao đổi với SV khác.

+ SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi đạt được của môn đó.

+ Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản được lập, công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản.

Cảnh cáo

đối với SV vi phạm một trong các lỗi sau

+ Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm lỗi trên đây (mục 1 của điều này.);

+ Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với SV khác;

+ Chép bài của SV khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì được xử lý như nhau. Nếu SV bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì có thể được xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống khiển trách.

+ SV bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi đạt được của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập, thu nộp tang vật nếu có, công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản.

Đình chỉ thi

đối với những SV vi phạm một trong các lỗi sau

- + Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm lỗi trên đây (mục 2 của điều này);
- + Mang vào phòng thi các vật liệu đã được qui định tại mục 3 của Điều 5.
- + Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải, tài liệu từ bên ngoài vào phòng thi;
- + Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- + Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.
- + SV bị kỷ luật đình chỉ thi môn thi nào sẽ nhận điểm 0 cho môn thi đó.

Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập, thu nộp tang vật nếu có, công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản.

Đình chỉ học tập 1 năm hoặc

đề nghị cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những SV vi phạm một trong các lỗi sau:

- + Nhờ người khác thi hộ, làm bài thi hộ dưới mọi hình thức;
- + Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung CBCT hoặc SV khác;
- + Buộc thôi học đối với những SV vi phạm một lỗi trên lần thứ hai.

CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật được đề nghị, thu nộp mọi tang vật liên quan nếu có, công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản.

Các hình thức kỷ luật này do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở biên bản và đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Hội đồng thi. Thời gian ra quyết định kỷ luật không quá 15 ngày kể từ ngày lập biên bản.

Chấm thi và nhập điểm:

(Trích trong “Quy định chấm thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp” kèm theo Quyết định số 1134/QĐ-HVHK, ban hành ngày 25 tháng 12 năm 2018)

Việc chấm thi và nhập điểm phải kết thúc trong vòng 3 tuần kể từ ngày kết thúc môn thi cuối cùng của kỳ thi. Ngay sau khi cán bộ chấm thi kết thúc việc nhập điểm, điểm thi kết thúc học phần sẽ tự động được cập nhật lên tài khoản của sinh viên. Sinh viên xem điểm thi kết thúc học phần của mình bằng cách đăng nhập vào trang sinh viên <http://sv.vaa.edu.vn/>.

Phúc khảo, khiếu nại

kết quả thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp

(Trích trong "Quy định về chấm thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp" kèm theo Quyết định 1134/QĐ-HVHK, ban hành ngày 25 tháng 12 năm 2018)

+ Sau khi hết hạn thời gian công bố điểm thi lên hệ thống (03 tuần kể từ ngày kết thúc môn thi cuối cùng của kỳ thi), sinh viên làm đơn phúc khảo theo mẫu “Đơn xin phúc khảo điểm thi kết thúc học phần” trên trang sinh viên <http://sv.vaa.edu.vn/> và nộp về phòng Đào tạo trong vòng 1 tuần kể từ khi hệ thống khóa điểm.

+ Việc chấm phúc khảo và chuyển đề nghị nhập điểm phúc khảo về phòng Đào tạo phải kết thúc trong vòng 03 ngày từ khi kết thúc thời gian nộp đơn phúc khảo.

+ Trong vòng 02 ngày từ khi nhận được đề nghị nhập điểm phúc khảo, điểm phúc khảo sẽ được cập nhật lên tài khoản của sinh viên.

+ Sinh viên có thể xem thông tin cụ thể về quy trình phúc khảo và kết quả phúc khảo trên trang sinh viên <http://sv.vaa.edu.vn/>.

Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

(Trích trong "Quy định về đồ án, khóa luận tốt nghiệp tại Học viện Hàng không Việt Nam" kèm theo Quyết định 643/QĐ-HVHKVN-ĐT, ban hành ngày 10 tháng 09 năm 2014)

+ Việc đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp được quy định cụ thể trong Chương 3 "Quy định về đồ án, khóa luận tốt nghiệp" theo Quyết định số 643/QĐ-HVHKVN-ĐT ban hành ngày 10/09/2014. Việc đánh giá và nhập điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện trong vòng 3 tuần kể từ ngày bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp kết thúc. Ngay sau khi kết thúc việc nhập điểm, điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp sẽ tự động được cập nhật lên tài khoản của sinh viên. Sinh viên xem điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp của mình bằng cách đăng nhập vào trang sinh viên <http://sv.vaa.edu.vn/>.

+ Việc khiếu nại về đồ án, khóa luận tốt nghiệp được xử lý theo quy trình về phúc khảo điểm học phần.

+ Sinh viên có khiếu nại về đồ án, khóa luận tốt nghiệp, làm đơn phúc khảo theo mẫu “Đơn xin phúc khảo điểm thi kết thúc học phần” trên trang sinh viên <http://sv.vaa.edu.vn/> và nộp về phòng Đào tạo trong vòng 1 tuần kể từ khi hệ thống khóa điểm.

+ Việc chấm phúc khảo và chuyển đề nghị nhập điểm phúc khảo về phòng Đào tạo phải kết thúc trong vòng 03 ngày từ khi kết thúc thời gian nộp đơn phúc khảo.

+ Trong vòng 02 ngày từ khi nhận được đề nghị nhập điểm phúc khảo, điểm phúc khảo sẽ được cập nhật lên tài khoản của sinh viên. Sinh viên xem điểm phúc khảo trên trang sinh viên <http://sv.vaa.edu.vn/>.

Phần 2

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

I. NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH:

1. Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh tổng hợp

1.1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 126 tín chỉ (Không tính các học phần GDQP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- Khối kiến thức chung	20 tín chỉ
- Khối kiến thức Toán và KHTN / KHXXH-NV	12 tín chỉ
- Khối kiến thức cơ sở khối ngành	6 tín chỉ
- Khối kiến thức cơ sở ngành	18 tín chỉ
- Khối kiến thức ngành	25 tín chỉ
- Khối kiến thức bổ trợ	17 tín chỉ
- Khối kiến thức chuyên ngành	18 tín chỉ
- Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp	10 tín chỉ

1.2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

1.3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

1.4. Điều kiện tốt nghiệp

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

- Sinh viên phải tích lũy đủ số học phần quy định trong chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành được đào tạo, không còn nợ học phần nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất và chứng nhận hoàn thành tuần lễ sinh hoạt công dân.

- Trình độ ngoại ngữ : Tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học Viện.

- Tin học: chứng chỉ Tin Học Ứng Dụng Năng Cao.

2. Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh vận tải hàng không

2.1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 126 tín chỉ (Không tính các học phần GDQP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- Khối kiến thức chung	20 tín chỉ
- Khối kiến thức Toán và KHTN / KHXXH-NV	12 tín chỉ
- Khối kiến thức cơ sở khối ngành	6 tín chỉ
- Khối kiến thức cơ sở ngành	18 tín chỉ
- Khối kiến thức ngành	25 tín chỉ
- Khối kiến thức bổ trợ	17 tín chỉ
- Khối kiến thức chuyên ngành	18 tín chỉ
- Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp	10 tín chỉ

2.2. Khung chương trình đào tạo:

Sinh viên tham khảo website.

2.3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

2.4. Điều kiện tốt nghiệp

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

- Sinh viên phải tích lũy đủ số học phần quy định trong chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành được đào tạo, không còn nợ học phần nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất và chứng nhận hoàn thành tuần lễ sinh hoạt công dân.

- Trình độ ngoại ngữ: tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học Viện.

- Tin học: chứng chỉ Tin Học Ứng Dụng Nâng Cao.

3. Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh cảng hàng không

3.1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 126 tín chỉ
(Không tính các học phần GDQP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- | | |
|--|------------|
| - Khối kiến thức chung | 20 tín chỉ |
| - Khối kiến thức Toán và KHTN / KHXXH-NV | 12 tín chỉ |
| - Khối kiến thức cơ sở khối ngành | 6 tín chỉ |
| - Khối kiến thức cơ sở ngành | 18 tín chỉ |
| - Khối kiến thức ngành | 25 tín chỉ |
| - Khối kiến thức bổ trợ | 17 tín chỉ |
| - Khối kiến thức chuyên ngành | 18 tín chỉ |
| - Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp | 10 tín chỉ |

3.2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

3.3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

3.4. Điều kiện tốt nghiệp

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

- Sinh viên phải tích lũy đủ số học phần quy định trong chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành được đào tạo, không còn nợ học phần nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất và chứng nhận hoàn thành tuần lễ sinh hoạt công dân.

- Trình độ ngoại ngữ: tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học Viện.

- Tin học: chứng chỉ Tin Học Ứng Dụng Nâng Cao.

4. Chuyên ngành: Quản trị du lịch

4.1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 126 tín chỉ
(Không tính các học phần GDQP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- | | |
|--|------------|
| - Khối kiến thức chung | 20 tín chỉ |
| - Khối kiến thức Toán và KHTN / KHXXH-NV | 12 tín chỉ |
| - Khối kiến thức cơ sở khối ngành | 6 tín chỉ |
| - Khối kiến thức cơ sở ngành | 18 tín chỉ |

- Khối kiến thức ngành 25 tín chỉ
- Khối kiến thức bổ trợ 17 tín chỉ
- Khối kiến thức chuyên ngành 18 tín chỉ
- Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp 10 tín chỉ

4.2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

4.3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

4.4. Điều kiện tốt nghiệp

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

- Sinh viên phải tích lũy đủ số học phần quy định trong chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành được đào tạo, không còn nợ học phần nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất và chứng nhận hoàn thành tuần lễ sinh hoạt công dân.

- Trình độ ngoại ngữ: tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học Viện.

- Tin học: chứng chỉ Tin Học Ứng Dụng Nâng Cao.

II. NGÀNH CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT ĐIỆN TỬ, TRUYỀN THÔNG

1. Chuyên ngành: Công nghệ kỹ thuật điện tử, viễn thông

1.1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 150 tín chỉ

(Không tính các học phần GDQP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- Khối kiến thức chung 15 tín chỉ
- Khối kiến thức Toán và KHTN 21 tín chỉ
- Khối kiến thức cơ sở của ngành 42 tín chỉ
- Khối kiến thức chuyên ngành, nghiệp vụ 51 tín chỉ
- Khối kiến thức thực tập và tốt nghiệp 21 tín chỉ

1.2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

1.3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

1.4. Điều kiện tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
- Sinh viên phải tích lũy đủ số học phần quy định trong chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành được đào tạo, không còn nợ học phần nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.
- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng an ninh; có chứng nhận tham gia tuần lễ học sinh sinh viên theo quy định.
- Trình độ ngoại ngữ Anh văn: tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học Viện.
- Tin học: chứng chỉ Tin Học Ứng Dụng Nâng Cao.

III. NGÀNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG BAY

1. Chuyên ngành: Quản lý hoạt động bay

1.1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 158 tín chỉ
(Không tính các học phần Giáo dục QP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- Khối kiến thức chung 25 tín chỉ
- Khối kiến thức Toán và KHTN / KHXXH-NV 21 tín chỉ
- Khối kiến thức cơ sở của ngành 31 tín chỉ
- Khối kiến thức ngành 59 tín chỉ
- Khối kiến thức bổ trợ 11 tín chỉ
- Khối kiến thức chuyên ngành 11 tín chỉ

1.2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

1.3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

1.4. Điều kiện tốt nghiệp:

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

- Sinh viên phải tích lũy đủ số học phần quy định trong chương trình đào tạo đại học theo ngành được đào tạo, không còn nợ học phần nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00/4,00(theo hệ tín chỉ) trở lên.

- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng an ninh; có chứng nhận tham gia tuần lễ học sinh sinh viên theo quy định do phòng Tổ chức cán bộ & QLSV cấp.

- Trình độ ngoại ngữ Anh văn: Tối thiểu IELTS 5.5 hoặc các chứng chỉ tương đương được công nhận theo quy định của Học Viện.

- Tin học: đạt chứng chỉ Ứng dụng CNTT nâng cao theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT .

IV. NGÀNH KỸ THUẬT HÀNG KHÔNG

1. Chuyên ngành: Kỹ thuật hàng không

1.1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 154 tín chỉ
(Không tính các học phần Giáo dục QP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- **Kiến thức giáo dục đại cương:** 41 tín chỉ
- + Lý luận chính trị: 11 tín chỉ;
- + Khối kiến thức Toán và Khoa học tự nhiên: 17 tín chỉ;

+	Khôi kiến thức Khoa học xã hội:	4 tín chỉ;
+	Ngoại ngữ:	9 tín chỉ;
-	Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp:	113 tín chỉ
+	Kiến thức cơ sở:	31 tín chỉ;
+	Kiến thức ngành chính:	82 tín chỉ.

1.2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

1.3. Kế hoạch giảng dạy

Sinh viên tham khảo website.

1.4. Điều kiện tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

- Sinh viên phải tích lũy đủ số học phần quy định trong chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành được đào tạo, không còn nợ học phần nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất và chứng nhận tham gia tuần lễ học sinh sinh viên theo quy định do phòng Tổ chức cán bộ & QLSV cấp;

- Trình độ tiếng Anh: Tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học viện. Có khả năng giao tiếp, làm việc bằng tiếng Anh; Có khả năng sử dụng tiếng Anh tốt trong các hoạt động liên quan đến nghề nghiệp được đào tạo; Đọc hiểu các tài liệu kỹ thuật bảo dưỡng tàu bay;

- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc tương đương;

- Thời gian cho phép tối đa để hoàn thành CTĐT: 6,5 năm.

Phần 3

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG

NGÀNH KIỂM TRA AN NINH HÀNG KHÔNG

Tên ngành: Kiểm tra an ninh hàng không

1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 89 tín chỉ
(Không tính các học phần GDQP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- Khối kiến thức chung 19 tín chỉ
- Khối kiến thức chuyên ngành 70 tín chỉ
- Khối lượng lý thuyết: 652 giờ
- Khối lượng Thực hành, thực tập, thực nghiệm, thi kiểm tra: 1355 giờ

2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

4. Điều kiện tốt nghiệp

- Việc xét, công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo Điều 25 của Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội.

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

- Sinh viên phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo, không còn nợ mô đun hoặc môn học nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất và chứng nhận hoàn thành tuần lễ sinh hoạt công dân.

- Trình độ ngoại ngữ: tối thiểu đạt TOEIC 450 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học Viện.

- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

NGÀNH KIỂM SOÁT KHÔNG LƯU

Tên ngành: Kiểm soát không lưu

1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy 111 tín chỉ (2340 giờ)

(Không tính các học phần GDQP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- Kiến thức chung/đại cương: 435 giờ
- Kiến thức các môn học, mô đun chuyên môn: 1905 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 960 giờ
- Khối lượng Thực hành, thực tập, thực nghiệm, thi kiểm tra: 1380 giờ

2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

4. Điều kiện tốt nghiệp

- Việc xét, công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo Điều 25 của Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội.

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

- Sinh viên phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành được đào tạo, không còn nợ học phần nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất và chứng nhận hoàn thành tuần lễ sinh hoạt công dân.

- Trình độ ngoại ngữ: tối thiểu đạt chứng chỉ ngoại ngữ ICAO level 3 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học Viện.

- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

NGÀNH DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI HÀNG KHÔNG**Tên ngành: Dịch vụ thương mại hàng không****1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy:** 87 tín chỉ

(Không tính các học phần GDQP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- Khối kiến thức chung 19 tín chỉ
- Khối kiến thức chuyên ngành 68 tín chỉ

2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

4. Điều kiện tốt nghiệp

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

- Sinh viên phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo không còn nợ mô đun hoặc môn học nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất và chứng nhận hoàn thành tuần lễ sinh hoạt công dân. Trình độ ngoại ngữ: Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 (A2) Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học Viện.

- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

NGÀNH KỸ THUẬT BẢO DƯỠNG CƠ KHÍ TÀU BAY**Tên ngành: Kỹ thuật bảo dưỡng cơ khí tàu bay****1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy:** 79 tín chỉ

(Không tính các học phần GDQP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- Khối kiến thức chung 19 tín chỉ
- Khối kiến thức chuyên ngành 60 tín chỉ

2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

4. Điều kiện tốt nghiệp

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

- Sinh viên phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo học phần quy định trong chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành được đào tạo, không còn nợ mô đun hoặc môn học nào học phần nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất và chứng nhận hoàn thành tuần lễ sinh hoạt công dân, chứng nhận hoàn thành thực tập tổng quan về hoạt động Hàng Không dân dụng tại Trung tâm đào tạo phi công và Cảng HKQT Cam Ranh.

- Trình độ ngoại ngữ: Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 (A2) Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học Viện.

- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

NGÀNH KỸ THUẬT ĐIỆN TỬ TÀU BAY**Chuyên ngành: Kỹ thuật điện tử tàu bay****1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy:** 80 tín chỉ

(Không tính các học phần GDQP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- Khối kiến thức chung 19 tín chỉ
- Khối kiến thức chuyên ngành 61 tín chỉ

2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

4. Điều kiện tốt nghiệp

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

- Sinh viên phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo học phần quy định trong chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành được đào tạo, không còn nợ mô đun hoặc môn học nào học phần nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất và chứng nhận hoàn thành tuần lễ sinh hoạt công dân, chứng nhận hoàn thành thực tập tổng quan về hoạt động Hàng Không dân dụng tại Trung tâm đào tạo phi công và Cảng HKQT Cam Ranh.

- Trình độ ngoại ngữ: Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 (A2) Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học Viện.

- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

NGÀNH CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT ĐIỆN TỬ, TRUYỀN THÔNG

Tên ngành: Công nghệ kỹ thuật điện tử, truyền thông

1. Tổng số tín chỉ phải tích lũy: 85 tín chỉ
(Không tính các học phần GDQP-AN và GD thể chất)

Trong đó:

- Khối kiến thức chung 17 tín chỉ
- Khối kiến thức chuyên ngành 68 tín chỉ

2. Khung chương trình đào tạo

Sinh viên tham khảo website.

3. Kế hoạch đào tạo chuẩn:

Sinh viên tham khảo website.

4. Điều kiện tốt nghiệp

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

- Sinh viên phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo học phần quy định trong chương trình đào tạo đại học theo chuyên ngành được đào tạo, không còn nợ mô đun hoặc môn học nào học phần nào; điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất và chứng nhận hoàn thành tuần lễ sinh hoạt công dân, chứng nhận hoàn thành thực tập tổng quan về hoạt động Hàng Không dân dụng tại Trung tâm đào tạo phi công và Cảng HKQT Cam Ranh.

- Trình độ ngoại ngữ: Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 (A2) Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương được quy đổi theo quy định của Học Viện.

- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

Phần 4

QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC – CAO ĐẲNG THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

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

QUY CHẾ

Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Học viện Hàng Không Việt nam

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 663/QĐ-HVHKVN-ĐT ngày 17 tháng 9
năm 2014 của Giám đốc Học Viện Hàng Không Việt nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khoá đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học và cao đẳng trong Học Viện Hàng Không Việt nam (sau đây gọi tắt là Học Viện) thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

Điều 2. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) là một hệ thống thể hiện rõ: ngành và chuyên ngành đào tạo, trình độ đào tạo; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng và thái độ của người học khi tốt nghiệp; điều kiện tốt nghiệp; nội dung chương trình đào tạo theo thời gian thiết kế.

2. Một chương trình đào tạo bao gồm những thông tin chung về chương trình đào tạo và nội dung của chương trình đào tạo. Nội dung

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

3. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, 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. Học phần trong chương trình đào tạo được quản lý theo quy định về quản lý học phần do Giám đốc Học Viện ban hành.

4. Các chương trình đào tạo trong Học Viện có khối lượng của mỗi chương trình không dưới 180 tín chỉ đối với khoá đại học 6 năm; 150 tín chỉ đối với khoá đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khoá đại học 4 năm; 90 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 3 năm; 60 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 2 năm.

5. Chương trình đào tạo và đề cương chi tiết của từng học phần được xây dựng theo quy định về xây dựng bộ chương trình đào tạo đại học, cao đẳng theo học chế tín chỉ do Giám đốc Học Viện ban hành.

Điều 3. Học phần, tín chỉ và lớp học

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Nội dung học phần được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học Viện quy định.

2. 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 Học Viện nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tuỳ ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

c) Học phần thay thế là học phần đang được tổ chức giảng dạy tại Học viện và được cho phép tích lũy thay thế một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng không tổ chức giảng dạy. Học phần thay thế phải có thời lượng tương đương và nội dung tri thức gần với học phần được thay thế. Nếu học phần thay thế có số tín chỉ ít hơn, sinh viên phải học thêm các học phần tự chọn để đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định của chương trình đào tạo.

d) Học phần tiên quyết là học phần bắt buộc sinh viên hoàn thành trước khi đăng ký và học học phần mới.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

4. Số tiết, số giờ đối với từng học phần; số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần (số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên); đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp được quy định cụ thể trong từng chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần. Một tiết học được tính bằng 50 phút

5. Sinh viên học tập tại Học Viện được quản lý theo đơn vị lớp và phải đóng học phí theo quy định về đóng học phí của Học Viện. Mỗi

lớp có mã số thể hiện khoa quản lý, ngành, khóa đào tạo và do một giáo viên chủ nhiệm phụ trách. Giáo viên chủ nhiệm đồng thời đảm nhiệm vai trò cố vấn học tập.

6. Học phần được tổ chức giảng dạy theo lớp học phần. Lớp học phần có mã số riêng được mở cho các sinh viên đăng ký học trong thời khóa biểu của các học kỳ. Số lượng sinh viên mỗi lớp học phần được Học Viện quy định cụ thể trong từng học kỳ.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian hoạt động giảng dạy được quy định trong thời khóa biểu năm học và học kỳ do Phòng đào tạo xây dựng và được Giám đốc Học Viện phê duyệt.

2. Thời gian giảng dạy trong tuần: từ thứ 2 đến thứ 7.

3. Thời gian giảng dạy trong ngày: buổi sáng bắt đầu lúc 7h00'; buổi chiều bắt đầu từ 13h00'.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập và điểm xét học bổng

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ dựa theo kế hoạch đào tạo chuẩn trong chương trình đào tạo được Giám đốc Học Viện ban hành (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ loại đạt tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ loại đạt mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Học Viện tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Thời gian của khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo, được quy định cụ thể trong các chương trình đào tạo do Giám đốc Học Viện ban hành;

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, tùy từng điều kiện cụ thể Giám đốc Học Viện xem xét quyết định tổ chức thêm một kỳ học phụ trong thời gian nghỉ hè để sinh viên có điều kiện được học lại hoặc cải thiện điểm. Mỗi học kỳ phụ có 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Số học phần cho từng năm học, từng học kỳ được phân bổ theo kế hoạch đào tạo chuẩn trong các chương trình đào tạo do Giám đốc Học Viện ban hành.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo (số năm học tối đa mà một sinh viên có thể theo học tại Học viện tính từ khi có quyết định nhập học vào chương trình) không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế cho chương trình đó. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

Điều 7. Đăng ký nhập học và xác nhận kết quả học tập

1. Đăng ký nhập học

a) Sinh viên khi trúng tuyển phải làm thủ tục đăng ký nhập học. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng TCCB&QLSV.

b) Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng TCCB&QLSV trình Giám đốc ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Học Viện và cấp cho họ các giấy tờ cần thiết.

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

d) Sinh viên nhập học sẽ được Học Viện cung cấp các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

2. Xác nhận kết quả học tập

a) Sinh viên được xác nhận các quả học tập như: Bảng điểm từng học kỳ, bảng điểm tại thời điểm xin xác nhận; bảng điểm toàn khóa học; xác nhận hoàn tất chương trình đào tạo (chưa tốt nghiệp) và giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Học Viện đối với sinh viên không tốt nghiệp;

b) Để xác nhận các kết quả học tập sinh viên phải đăng ký tại Phòng đào tạo vào thời gian quy định tiếp sinh viên của phòng đào tạo;

c) Giám đốc Học Viện ủy quyền cho Trưởng Phòng đào tạo xác nhận các kết quả học tập của sinh viên.

d) Sinh viên phải nộp lệ phí khi xác nhận các kết quả học tập theo quy định của Học Viện.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Sau khi trúng tuyển, sinh viên được xếp vào học các chương trình (hoặc ngành đào tạo) đã đăng ký.

2. Đối với những ngành đào có nhiều chuyên ngành, sau khi hoàn thành phần giáo dục đại cương và một số kiến thức cơ sở ngành, kiến thức ngành, Học Viện sẽ phân chuyên ngành. Số lượng sinh viên cho mỗi chuyên ngành sẽ dựa vào nguyện vọng của sinh viên, nhu cầu của xã hội và năng lực đào tạo của Học Viện.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần dựa vào kế hoạch đào tạo chuẩn của từng chương trình đào tạo và đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

2. Đối với các học kỳ chính, số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa cho mỗi lớp học sẽ tùy theo từng loại học phần và được quy định trong thời khóa biểu để sinh viên đăng ký. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang lớp khác.

3. Đối với học kỳ phụ (nếu có), việc mở lớp sẽ phụ thuộc vào số lượng sinh viên đăng ký và khả năng của Học Viện. Phòng đào tạo và các Khoa sẽ xem xét trình Giám đốc phê duyệt cho từng lớp học phần cụ thể.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi học kỳ chính, Học Viện sẽ thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ chính, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với Học Viện. Thời gian đăng ký sẽ được quy định trong thời khóa biểu năm học của Học Viện.

3. Sinh viên được đăng ký học phần theo kế hoạch đào tạo trong học kỳ chính của từng chương trình đào tạo để lựa chọn thời khóa biểu và giảng viên thích hợp nhưng phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể

4. Ngoài việc đăng ký học phần theo kế hoạch đào tạo, sinh viên được phép đăng ký học để cải thiện điểm và trả nợ học phần trong học kỳ chính nhưng phải có ý kiến của cố vấn học tập để đảm bảo phù hợp với khả năng và điều kiện học tập của sinh viên.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trong vòng sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên và nếu sinh viên không đi học học phần này hoặc không đóng học phí theo quy định sẽ được xem như tự ý bỏ học học phần và sẽ không có tên chính thức trong danh sách lớp học phần. Trường hợp này sinh viên phải nhận điểm F.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng đào tạo của Học Viện có xác nhận chấp thuận của cố vấn học tập;

b) Không vi phạm khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi giảng viên phụ trách nhận giấy báo của phòng đào tạo.

Điều 12. Học lại, học cải thiện điểm

1. 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 D trở lên.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

4. Việc đăng ký học lại, học cải thiện điểm học phần tương tự như đăng ký lần đầu, vào bất kỳ học kỳ nào mà học phần có mở lớp theo thời khóa biểu.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi trưởng khoa quản lý học phần trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo: sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm thứ ba, sinh viên năm thứ tư, sinh viên năm thứ năm, sinh viên năm thứ sáu.

2. Giới hạn khối lượng kiến thức để chuyển xếp hạng năm đào tạo là khối lượng tín chỉ và học phần theo kế hoạch đào tạo chuẩn của các chương trình đào tạo do Giám đốc ban hành. Sinh viên có số tín chỉ đạt điểm F lớn hơn hoặc bằng số tín chỉ theo kế hoạch đào tạo chuẩn của kỳ đã học gần nhất khi đánh giá kết quả học tập sẽ bị chuyển xuống khóa sau để có điều kiện để trả nợ các học phần và theo học theo kế hoạch đào tạo chuẩn.

3. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

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

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Giám đốc Học Viện qua Phòng đào tạo xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Học Viện, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Học Viện, phải viết đơn gửi Giám đốc Học Viện qua Phòng đào tạo ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

3. Giám đốc Học Viện ra quyết định cho sinh viên được nghỉ học tạm thời để bảo lưu kết quả học tập và cho sinh viên học trở lại.

Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

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

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

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

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập 2 lần liên tiếp hoặc quá 2 lần trong thời gian khóa học;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học Viện quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Học Viện.

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

Điều 17. Học cùng lúc hai chuyên ngành

1. Học cùng lúc hai chuyên ngành dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chuyên ngành thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai bằng điểm khóa học.

2. Điều kiện để học thêm chuyên ngành thứ hai:

a) Ngành đào tạo sinh viên theo học có ít nhất hai chuyên ngành và sinh viên đã đăng ký vào chuyên ngành sau khi đã kết thúc kiến thức ngành;

b) Không thuộc diện xếp hạng học lực yếu tại thời điểm đăng ký chuyên ngành thứ hai. Số lượng chuyên ngành đăng ký tối đa là 2 chuyên ngành;

c) Phải có đơn xin học thêm chuyên ngành thứ hai gửi Phòng đào tạo và được Phòng đào tạo xem xét chấp thuận.

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

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chuyên ngành là thời gian tối đa quy định cho ngành đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này. Khi học chuyên ngành thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình của chuyên ngành thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét cấp bằng điểm của chuyên ngành thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chuyên ngành thứ nhất.

Điều 18. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau đây:

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

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c) Được sự đồng ý của Giám đốc Học Viện và Hiệu trưởng trường xin chuyển đi hoặc chuyển đến;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 Điều này.

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

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Học Viện;

b) Giám đốc Học Viện quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận sinh viên xin chuyển đến; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi.

Chương III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành

trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần.

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Học Viện tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Giám đốc Học Viện ủy quyền cho Trưởng khoa phụ trách học phần quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi. Thời gian thi cho các kỳ thi được quy định trong kế hoạch năm học của Phòng đào tạo được Giám đốc Học Viện phê duyệt.

3. Phòng đào tạo lập kế hoạch thi cho các kỳ thi theo kế hoạch năm học được Giám đốc Học Viện phê duyệt.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đề thi được Khoa phụ trách học phần ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi khi học phần có ngân hàng đề thi.

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, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Khoa phụ trách học phần đề xuất hình thức thi thích hợp cho từng học phần để Giám đốc Học Viện phê duyệt.

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

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm thi các giảng viên chấm thi trình trường bộ môn hoặc trường khoa quyết định.

5. Việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi, phúc khảo và lưu giữ các bài thi sau khi chấm được thực hiện theo quy định về chấm thi của Giám đốc Học Viện ban hành. Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Học Viện do phòng Đào tạo ban hành, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi. Bản gốc gửi về phòng đào tạo lưu trữ, chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

6. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Để được xét tham dự kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có tổ chức), sinh viên cần có sự cho phép từ trường khoa .

7. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được trường khoa cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

Điều 22. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học 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 như sau:

a) Loại đạt:

A+	(9,0 - 10):	Xuất sắc
A	(8,5 - 8,9):	Giỏi
B+	(8,0 - 8,4):	Khá - giỏi
B	(7,0 - 7,9):	Khá
C+	(6,5 - 6,9):	Trung bình - khá
C	(5,5 - 6,4):	Trung bình
D	(4,0 - 5,4):	Trung bình - yếu

b) Loại không đạt: F (dưới 4,0): Kém

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

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

3. Việc xếp loại các mức điểm chữ được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được trường khoa cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trường khoa chấp thuận.

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

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

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

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

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

8. Các vấn đề công nhận kết quả, miễn, chuyển điểm các học phần sẽ được quy định trong quy định về công nhận kết quả, miễn, chuyển điểm các học phần do Giám đốc Học Viện ban hành.

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

A+, A	tương ứng với 4
B+	tương ứng với 3,5
B	tương ứng với 3
C+	tương ứng với 2,5
C	tương ứng với 2
D	tương ứng với 1
F	tương ứng với 0

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

3. Điểm trung bình chung học kỳ 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 của các học phần theo kế hoạch đào tạo chuẩn trong chương trình đào tạo được Giám đốc Học Viện ban hành (không tính điểm học cải thiện hoặc trả nợ học phần). Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để cảnh báo kết quả học tập, 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.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp

1. Thực tập cuối khóa là một học phần chuyên biệt được quy định trong từng chương trình đào tạo do Giám đốc Học Viện ban hành.

2. Đầu học kỳ cuối khoá, các sinh viên được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt mức quy định của Học Viện. Đồ án, khoá luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng được quy định trong các chương trình đào tạo do Giám đốc Học Viện ban hành.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không được giao làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn, nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

3. Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp; Hình thức và thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; Hình thức chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp; Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp... được quy định trong “Quy định về đồ án, khoá luận tốt nghiệp” do Giám đốc Học Viện ban hành.

4. Thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp có thể được kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá.

Điều 25. Đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được tính thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân và thang điểm theo quy định tại điểm a và điểm b, khoản 2, Điều 22 của Quy chế này. Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

2. Sinh viên có đồ án, khoá luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

3. Số lượng giảng viên đánh giá và cách đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp đồ án, khoá luận tốt nghiệp được quy định trong “Quy định về đồ án, khoá luận tốt nghiệp” do Giám đốc Học Viện ban hành.

Điều 26. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học đạt từ 2,00 trở lên;

d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh và hoàn thành các học phần giáo dục thể chất;

e) Thỏa mãn các yêu cầu tốt nghiệp theo quy định về chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo theo học do Giám đốc Học Viện ban hành;

f) Có đơn gửi Phòng đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học.

2. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học Viện hoặc Phó Giám đốc Học Viện được Giám đốc Học Viện uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng chức năng quản lý công tác sinh viên.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc Học Viện ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

4. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, Phòng đào tạo cấp giấy tốt nghiệp tạm thời và bảng điểm cho sinh viên tốt nghiệp. Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời chỉ cấp một lần.

Điều 27. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

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

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm ghi chuyên ngành mà sinh viên theo học (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 26 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các chuyên ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bảng điểm tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các chuyên ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về Học Viện trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Học Viện.

7. Sinh viên nhận bằng tốt nghiệp phải nộp lệ phí theo quy định của Học Viện.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khoá

luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm theo quy định của Học Viện.

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

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở những quy định của Quy chế này, một số vấn đề cụ thể sẽ do Giám đốc Học Viện ban hành các quy định và các quy trình thực hiện. Căn cứ vào Quy chế này, các quy định và các quy trình của Giám đốc Học Viện ban hành, Phòng đào tạo xây dựng tiến độ để triển khai cho các công việc cụ thể.

2. Việc đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho hệ vừa làm vừa học, đào tạo từ xa sẽ được triển khai vào giai đoạn thích hợp.

3. Định kỳ hàng năm Phòng đào tạo tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, đề xuất giám đốc Học Viện bổ sung và chỉnh sửa chương trình đào tạo, các quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho phù hợp với điều kiện thực tế và lộ trình triển khai đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Học Viện.

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Số 1266/QĐ-HVHK-ĐT

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đào tạo cao đẳng
 theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2321/QĐ-BGTVT ngày 30 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Học viện Hàng không Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ tại Học Viện Hàng không Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/ bà Trưởng phòng, Khoa, Trung tâm liên quan và người học theo học trình độ đào tạo cao đẳng theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ tại Học viện Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, ĐT.



TS. Nguyễn Thị Hải Hằng

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

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

QUY CHẾ

**Đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ
tại Học viện Hàng không Việt Nam**
(Ban hành theo QĐ số: 126/QĐ-HVHKH-ĐT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của
Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo cao đẳng theo phương thức tích lũy mô-đun hay tín chỉ; kiểm tra và xét công nhận tốt nghiệp tại Học viện Hàng không Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện)
2. Quy chế này áp dụng đối với người học thuộc các ngành, nghề thuộc chỉ tiêu đào tạo trong giấy chứng nhận hoạt động giáo dục nghề nghiệp của Học viện.

Điều 2. Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hay tín chỉ

Đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ được tổ chức theo học kỳ, là phương thức đào tạo trong đó người học chủ động lựa chọn theo quy định của Học viện để học và tích lũy từng môn học, mô-đun cho tới khi hoàn tất toàn bộ chương trình. Người học tích lũy đủ các mô-đun và tín chỉ được quy định trong chương trình của ngành thì được xét cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 3. Thời gian khóa học và thời gian giảng dạy

1. Thời gian đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ là thời gian tích lũy đủ số lượng mô-đun hoặc tín chỉ cho từng chương trình đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.
2. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình:
 - a. Thời gian tối đa để hoàn thành các môn học, mô-đun trong chương trình, được tính từ thời điểm bắt đầu môn học, mô-đun thứ nhất đến khi hoàn thành môn học, mô-đun cuối cùng của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có).
 - b. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình học không vượt quá hai lần thời gian thiết kế cho chương trình.
 - c. Thời gian tối đa để hoàn thành chương trình học không bao gồm các thời gian thuộc vào một trong các trường hợp sau: được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh-

quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại Học viện; có giấy xác nhận khuyết tật theo luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kết luận ở mức bị thôi học.

d. Người học học cùng một lúc hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu chương trình thứ nhất.

Điều 4. Quản lý hồ sơ, tài liệu đào tạo

Giám đốc Học viện chịu trách nhiệm tổ chức lập và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng và hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo theo các quy định hiện hành. Trong đó, một số hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ bảo đảm yêu cầu dưới đây:

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

a) Hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; văn bản của Học viện phê duyệt ban hành sửa đổi, bổ sung chương trình; hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định ban hành giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy; văn bản quy định về quản lý đào tạo;

b) Văn bản phê duyệt danh sách người học trúng tuyển, văn bản phê duyệt danh sách người học nhập học hoặc phân lớp;

c) Bảng điểm tổng hợp kết quả học tập của người học theo học kỳ, năm học, khóa học;

d) Hồ sơ công nhận kết quả tốt nghiệp cho người học các lớp, các khóa đào tạo; biên bản họp của các hội đồng; quyết định của Giám đốc về việc công nhận và cấp bằng tốt nghiệp cho người học;

d) Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp;

e) Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ; báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu các báo cáo liên quan đến đào tạo gửi cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

g) Hồ sơ khen thưởng, kỷ luật người học;

h) Hồ sơ liên kết đào tạo trong nước và nước ngoài, đào tạo theo địa chỉ;

i) Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đào tạo của Học viện; hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc theo dõi và bảo đảm chất lượng đào tạo;

k) Hồ sơ, tài liệu hoạt động của hội đồng về đào tạo của Học viện.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 10 năm kể từ ngày Giám đốc ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học

a) Hồ sơ giảng dạy của giảng viên;

b) Các hồ sơ, tài liệu của Học viện liên quan đến tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun: kế hoạch thi và lịch thi, các biên bản họp về thi kết thúc môn học, mô-đun (nếu có), danh sách người học dự thi và kết quả từng môn thi, phiếu nộp bài thi có chữ ký của người học và cán bộ coi thi, kết quả thi kết thúc môn học, mô-đun;

c) Bảng điểm từng môn học, mô-đun của người học bao gồm điểm kiểm tra, điểm thi, điểm môn học, mô-đun có chữ ký của giảng viên giảng dạy và cán bộ quản lý;

- d) Hồ sơ, công văn trao đổi về công tác đào tạo.
3. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 05 năm kể từ ngày Giám đốc ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học:
- a) Hồ sơ về công tác tổ chức chấm phúc khảo các bài thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp;
- b) Sổ lên lớp/sổ đầu bài cho từng lớp học cụ thể.
4. Các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất 01 năm kể từ ngày Giám đốc ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho người học: Thời khóa biểu và văn bản phân công giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun.
5. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ ít nhất đến thời điểm khóa học kết thúc: đề cương hướng dẫn ôn thi kết thúc môn học, mô-đun, các biên bản về bốc thăm đề thi (nếu có), bản giao đề thi, bản giao bài thi kết thúc, môn học, mô-đun; đề thi đã sử dụng, bài thi, phiếu chấm thi kết thúc môn học, mô-đun.
6. Trách nhiệm lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu; bảo quản sử dụng, hủy hồ sơ, tài liệu liên quan đến đào tạo thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trong Học viện.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 5. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo được thực hiện tại các cơ sở ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Học viện có thể tổ chức giảng dạy ngoài phạm vi của Học viện các nội dung về kiến thức văn hóa, an ninh - quốc phòng, giáo dục thể chất và các nội dung thực hành, thực tập trên cơ sở bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Việc thi kết thúc môn học lý thuyết được thực hiện tại các cơ sở ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; việc thi kết thúc môn học, mô-đun có cả lý thuyết và thực hành, thực tập chuyên môn, thực tập tốt nghiệp chỉ được thực hiện ngoài Học viện trong trường hợp không bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện tại Học viện.

Điều 6. Kế hoạch đào tạo

1. Số môn học, mô-đun cho từng học kỳ, năm học được xác định theo kế hoạch đào tạo chuẩn của từng chương trình đào tạo được Học viện ban hành.

2. Trước khi bắt đầu một khóa học, năm học, học kỳ, Học viện sẽ công bố kế hoạch đào tạo đối với từng khóa học, năm học, học kỳ đó bao gồm các nội dung sau: Số lượng học kỳ, thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời gian nghỉ hè, xét đối với lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh; chương trình của từng môn học, mô-đun; địa điểm thực hiện; giảng viên giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học, mô-đun cho từng lớp học cụ thể.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học, người học phải nộp đầy đủ giấy tờ theo quy định hiện hành. Tất cả giấy tờ khi người học nhập học phải xếp trong túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Tổ chức cán bộ & quản lý sinh viên.

2. Sau khi xem xét đủ điều kiện nhập học, trưởng phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận người đến học là người học chính thức của Học viện và Phòng Tổ chức cán bộ & quản lý sinh viên cấp cho người học:

a) Thẻ sinh viên;

b) Sổ đăng ký học tập, phiếu nhận cổ vấn học tập.

3. Học viện sẽ cung cấp đầy đủ các thông tin cho người học về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học qua sổ tay người học.

Điều 8. Chuyển ngành, nghề đào tạo

1. Người học được chuyển ngành, nghề đào tạo đang học sang học một ngành, nghề đào tạo khác của Học viện nhưng phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;

b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;

c) Người học khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;

d) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ thứ ba của chương trình đào tạo;

d) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, điều chỉnh tiến độ học, bị Học viện kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

Điều 9. Học cùng lúc hai chương trình (song ngành)

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho người học có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai của Học viện hoặc của đơn vị liên kết đào tạo với Học viện để khi đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp hai bằng.

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;

b) Ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ nhất;

c) Đã học xong học kỳ thứ 2. Trong đó, xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;

d) Không trong thời gian: tạm dừng chương trình đang học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Người học thuộc diện phải điều chỉnh tiến độ học hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai.

4. Người học chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy định này.

Điều 10. Nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập

1. Người học được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên nơi người học đó khám hoặc điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

đ) Vì lý do khác không được quy định tại điểm a, b, c, d của khoản này: người học phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại Học viện; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

2. Người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun theo kế hoạch đào tạo của Học viện và phải hoàn thành môn học, mô-đun tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học, mô-đun đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên nơi người học đó khám hoặc điều trị;

b) Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học, mô-đun đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được Giám đốc chấp thuận.

3. Người học không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất theo quy định của Học viện và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun mới được dự thi kết thúc môn học, mô-đun.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này.

Điều 11. Chuyển trường

1. Người học chuyển trường theo quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì việc chuyển trường được thực hiện theo quyết định của cơ quan ra quyết định cho người học chuyển trường đó. Trong đó, việc ra quyết định chuyển trường phải có sự đồng ý bằng văn bản của người học.

2. Người học chuyển trường theo nhu cầu cá nhân thì việc chuyển trường được thực hiện theo quy định của Học viện và trường nơi chuyển đi hoặc chuyển đến. Trong đó, Học viện chỉ xét tiếp nhận hoặc cho người học chuyển đi học ở một trường khác khi người học đó bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Có đơn đề nghị chuyển trường;
- b) Không trong thời gian: điều chỉnh tiến độ học, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học;
- d) Khi chuyển sang Học viện phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

3. Giám đốc Học viện xem xét việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập của người học ở trường nơi chuyển đến.

4. Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

Điều 12. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh được thực hiện theo quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh do Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Người học được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, mô-đun trong chương trình của Học viện trong trường hợp người học đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có môn học, mô-đun, có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với môn học, mô-đun trong chương trình của Học viện.

3. Người học được miễn học, miễn thi kết thúc môn học đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

4. Người học được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Ngoại ngữ thuộc các môn học chung theo Quy định của Học viện về công nhận kết quả, miễn, chuyển điểm học phần tại Học viện.

5. Người học được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tin học thuộc các môn học chung trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào của Học viện đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Người học được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc các môn học chung trong trường hợp người học là thương bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; người học trong thời gian học tại Học viện đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

7. Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được Giám đốc Học viện xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số môn học, mô-đun hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Người học được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các môn học, mô-đun đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của Học viện, của trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của trường thực hiện liên kết đào tạo với Học viện trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

9. Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị Học viện xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi. Quy trình làm thủ tục miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập thực hiện theo các quy định hiện hành của Học viện.

10. Việc đánh giá và công nhận nội dung đào tạo và giá trị của môn học, mô-đun làm cơ sở cho việc công nhận kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học sử dụng trong trường hợp chuyển trường, học liên thông hoặc học tiếp lên trình độ cao hơn được thực hiện theo các quy định hiện hành của Học viện.

Điều 13. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng môn học, mô-đun dựa vào đăng ký khối lượng học tập của người học ở từng học kỳ; số lượng người học tối đa cho mỗi lớp học được quy định theo môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo. Trong trường hợp chương trình đào tạo không quy định, số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học là 20 sinh viên. Nếu số lượng người học đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và người học phải đăng ký chuyển sang học những môn học, mô-đun khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

2. Học viện tổ chức đào tạo theo học kỳ, một năm có 2 học kỳ chính và 1 học kỳ phụ (nếu có). Mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Nếu Học viện tổ chức, trong học kỳ phụ người học học các môn học, mô-đun chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học, mô-đun chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm, hoặc học vượt các môn học, mô-đun có ở các học kỳ sau nếu trong kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

Điều 14. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Học viện thông báo kế hoạch đào tạo dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ; chương trình môn học, mô-đun dự kiến sẽ dạy, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng môn học, mô-đun, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các môn học, mô-đun.

2. Trừ học kỳ đầu tiên, trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, người học phải đăng ký học các môn học, mô-đun dự định sẽ học trong học kỳ đó với Học viện.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi người học phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học xếp loại kết quả học tập từ trung bình trở lên;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học xếp loại kết quả học tập loại yếu.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với người học ở học kỳ phụ.

4. Người học đang trong thời gian bị xếp loại học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những người học xếp loại kết quả học tập từ trung bình trở lên.

5. Người học được quyền đăng ký học lại đối với các môn học, mô-đun bị điểm D theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

6. Học viện chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của người học ở mỗi học kỳ khi đã có chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập trong sổ đăng ký học tập hoặc theo quy định của Học viện. Khối lượng đăng ký học tập của người học theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học do Học viện lưu giữ.

Điều 15. Rút bớt môn học, mô-đun đã đăng ký

1. Người học được rút bớt môn học, mô-đun trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ nhưng phải đảm bảo khối lượng tối thiểu tại khoản 3 Điều 14 của Quy chế này. Ngoài thời hạn quy định, môn học, mô-đun vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu người học không đi học môn học, mô-đun này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

2. Điều kiện rút bớt các môn học, mô-đun đã đăng ký:

a) Người học phải có đơn đề nghị gửi Phòng Đào tạo;

b) Không vi phạm khoản 3 Điều 14 của Quy chế này;

c) Đảm bảo các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này;

d) Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với các môn học, mô-đun đã đăng ký xin rút bớt khi đã được Học viện chấp thuận.

Chương III

KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ MÔN HỌC, MÔ ĐUN

Điều 16. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên do giảng viên giảng dạy môn học, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô-đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

c) Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, mô-đun cụ thể được thực hiện theo quy định của chương trình môn học, mô-đun, bảo đảm trong một môn học, mô-đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

2. Tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Cuối mỗi học kỳ, Giám đốc tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ (nếu có) để thi kết thúc môn học, mô-đun; kỳ thi phụ (nếu có) được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, mô-đun hoặc có môn học, mô-đun có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính; ngoài ra, Giám đốc có thể tổ chức thi kết thúc môn học, mô-đun vào thời điểm khác cho người học đủ điều kiện dự thi;

b) Hình thức thi kết thúc môn học, mô-đun 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, mô-đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi đối với các hình thức thi khác hoặc thời gian làm bài thi của môn học, mô-đun có tính đặc thù của ngành, nghề đào tạo được quy định trong chương trình đào tạo hoặc chương trình môn học, mô-đun;

d) Lịch thi của kỳ thi chính phải được 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 môn học, mô-đun được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số môn học, mô-đun trong cùng một buổi thi của một người học;

đ) Thời gian dành cho ôn thi mỗi môn học, mô-đun tỷ lệ thuận với số giờ của môn học, mô-đun đó và bảo đảm ít nhất là 1/2 ngày ôn thi cho 15 giờ học lý thuyết trên lớp, 30 giờ học thực hành, thực tập; tất cả các môn học, mô-đun phải bố trí giảng viên hướng dẫn ôn thi, đề cương ôn thi phải được công bố cho người học ngay khi bắt đầu tổ chức ôn thi;

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 môn học, mô-đun ít nhất 05 ngày làm

việc; danh sách phòng thi, địa điểm thi phải được công khai trước ngày thi kết thúc môn học, mô-đun từ 1-2 ngày làm việc;

g) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, mô-đun được quy định trong chương trình môn học, mô-đun.

3. Việc tổ chức kiểm tra, kỳ thi kết thúc môn học, mô-đun được thực hiện theo quy định kiểm tra và thi kết thúc môn học, mô-đun của Học viện.

Điều 17. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun, học và thi lại

1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô-đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của môn học, mô-đun được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Còn số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun theo quy định tại khoản 2 Điều này.

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thi được Giám đốc Học viện 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, mô-đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do Học viện 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 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được Học viện bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

3. Học và thi lại

a) Người học phải học và thi lại môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi;

- Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô-đun nhưng điểm môn học, mô-đun chưa đạt yêu cầu;

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

c) Trường hợp không còn môn học, mô-đun do điều chỉnh chương trình thi Giám đốc quyết định chọn môn học, mô-đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo và đề xuất của đơn vị quản lý môn học, mô-đun.

Điều 18. Ra đề thi, chấm thi kết thúc môn học, mô-đun

1. Nội dung đề thi

a) Đề thi phải phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã được quy định trong chương trình;

b) Bảo đảm phải có ngân hàng đề thi kết thúc môn học, mô-đun của tất cả các môn học, mô-đun trong chương trình của Học viện; đề thi phải được tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi của Học viện và được Giám đốc Học viện duyệt trước khi thi;

c) Đề thi đối với người có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật sẽ do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở và đề xuất của đơn vị quản lý môn học, mô-đun.

2. Chấm thi

a) Mỗi bài thi kết thúc môn học, mô-đun phải do ít nhất 02 giảng viên chấm thi, cho điểm độc lập nhau và phải ký đầy đủ vào bài thi, phiếu chấm điểm, bảng điểm tổng hợp của người dự thi; trong đó, bài thi viết tự luận phải được làm phách trước khi chấm và việc chấm thi vấn đáp, thực hành phải thực hiện trên phiếu chấm thi do Giám đốc Học viện quy định;

b) Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm của các giảng viên chấm thi; trường hợp điểm của các giảng viên chấm thi đối với một bài thi có sự chênh lệch từ 1,0 điểm trở lên theo thang điểm 10 thì phải tổ chức xem xét hoặc chấm thi lại, nếu chấm thi lại mà chưa thống nhất được điểm thì trưởng khoa/trung tâm hoặc trưởng bộ môn quản lý môn học, Mô-đun xem xét, giải quyết và là người quyết định cuối cùng về điểm bài thi;

c) Bài thi được chấm thông qua máy, phần mềm chuyên dụng và việc chấm phúc khảo thực hiện theo các quy định hiện hành của Học viện.

3. Trường hợp người học không đủ điều kiện dự thi thì phải nhận điểm 0 cho lần thi đó.

4. Công bố điểm thi

a) Điểm thi, kiểm tra theo hình thức vấn đáp, thực hành, thực tập hoặc bảo vệ báo cáo thực tập phải được công bố cho người học biết ngay sau khi chấm;

b) Đối với các hình thức thi, kiểm tra khác phải được công bố cho người học biết muộn nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi xong.

Điều 19. Cách tính điểm môn học, mô-đun, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm môn học, mô-đun

a) Điểm môn học, mô-đun bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết thúc môn học, mô-đun có trọng số 0,6;

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c) Điểm môn học, mô-đun đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 4,0 trở lên.

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy

a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

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

Trong đó:

+ A: là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

+ i: là số thứ tự môn học, mô-đun;

+ a_i: là điểm của môn học, mô-đun thứ i;

+ n_i: là số tín chỉ của môn học, mô-đun thứ i;

+ n: là tổng số môn học, mô-đun trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số môn học, mô-đun đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các môn học, mô-đun mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ;

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm môn học, mô-đun được bảo lưu, không bao gồm điểm môn học, mô-đun được miễn trừ và môn học điều kiện;

d) Trường hợp người học được tạm hoãn học môn học, mô-đun thì chưa tính khối lượng học tập của môn học, mô-đun đó trong thời gian được tạm hoãn.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc môn học, mô-đun lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc môn học, mô-đun có điểm cao nhất.

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 môn học điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (nếu có) và được ghi vào bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 20. Xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý người học vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun, thi tốt nghiệp được thực hiện như sau:

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với người học khác trong giờ kiểm tra, thi;

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

- Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thì được Giám đốc xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thì không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác;

- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của Học viện;

- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

Người học sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 21. Quy đổi điểm môn học, mô-đun và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy

1. Quy đổi điểm môn học, mô-đun

a) Điểm môn học, mô-đun được tính theo khoản 1 Điều 19 của Quy định này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

- Loại đạt:

- A 8,5 - 10 giỏi
- B 7,0 - 8,4 khá
- C 5,5 - 6,9 trung bình
- D 4,0 - 5,4 trung bình yếu

- Loại không đạt:

- F dưới 4,0 kém

b) Đối với những môn học, mô-đun chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá

X: Chưa nhận được kết quả thi

c) Đối với những môn học, mô-đun được Học viện cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

d) Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Đối với những môn học, mô-đun mà người học đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó người học được giảng viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm d khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

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

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Học viện cho phép;

- Người học không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết môn học, mô-đun vì những lý do khách quan, được Học viện chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do Giám đốc quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, người học nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp người học chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những môn học, mô-đun mà phòng đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ khoa chuyên lên;

h) Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Điểm môn học, mô-đun được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số môn học, mô-đun được phép thi sớm để giúp người học học vượt;

- Những môn học, mô-đun được công nhận kết quả, khi người học chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của môn học, mô-đun phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 như sau:

A	tương ứng với 4
B	tương ứng với 3
C	tương ứng với 2
D	tương ứng với 1
F	tương ứng với 0

Trường hợp sử dụng thang điểm chữ có nhiều mức, Giám đốc quy định quy đổi các mức điểm chữ đó qua các điểm số thích hợp.

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo khoản 2 Điều 19 của Quy định này.

Điều 22. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức, kỹ năng tích lũy người học được xếp hạng năm đào tạo: người học năm thứ nhất, người học năm thứ hai, người học năm thứ ba.

2. Xếp loại kết quả học tập

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

- Loại xuất sắc: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

- Loại giỏi: điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

- Loại khá: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

- Loại trung bình: điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49;

- Loại yếu: điểm trung bình chung tích lũy thấp hơn 2,00.

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị Học viện kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy chế này);

- Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong học kỳ phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

Điều 23. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, tự thôi học

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

- a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với người học năm thứ nhất dưới 1,40 đối với người học năm thứ hai, dưới 1,60 đối với người học năm thứ ba;
- b) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

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

- a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá 2 lần;
- b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;
- c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Tự thôi học

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị Học viện cho thôi học:

- a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;
- b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được Giám đốc Học viện chấp thuận.

Điều 24. Điều kiện tốt nghiệp

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

- a) Tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định cho chương trình;
- b) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;
- c) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học, mô đun thuộc ngành, nghề đào tạo và các điều kiện khác quy định trong chương trình đào tạo;
- d) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- đ) Có đơn gửi Học viện đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;
- e) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, Học viện sẽ tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

3. Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có

thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Học viện tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 25. Xếp loại tốt nghiệp

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Có một môn học hoặc một mô-đun trở lên trong khóa học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; môn học, mô-đun được miễn trừ);
- b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy chế này) trong thời gian tập tại Học viện.

Điều 26. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được Học viện cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được Học viện cấp bằng điểm theo từng môn học, mô-đun cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do môn học, mô-đun được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bằng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các môn học, mô-đun đã học trong chương trình của Học viện, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Giám đốc Học viện ủy quyền cho Trường phòng Đào tạo ký thừa ủy quyền giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập.

3. Học viện tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc môn học, mô-đun cuối cùng trong chương trình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Thông báo công khai

1. Trước khi bắt đầu khóa học, Học viện thông báo công khai: Cam kết chất lượng đào tạo; mục tiêu, chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề đào tạo; điều kiện bảo đảm chất lượng; thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đối với từng ngành, nghề cụ thể; quy chế đào tạo; kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học; thời gian dự kiến thi tốt nghiệp; quyền và nghĩa vụ của giảng viên, người học và tổ chức, cá nhân có liên quan;

2. Chậm nhất một tháng trước khi bắt đầu các học kỳ, Học viện thông báo công khai:

a) Kế hoạch đào tạo đối với học kỳ; danh sách, chương trình các môn học, mô-đun dự kiến sẽ thực hiện; điều kiện tiên quyết, số bài kiểm tra, hình thức thi, nội quy thi, thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun; giáo trình hoặc tài liệu được sử dụng cho từng môn học, mô-đun cụ thể;

b) Thông tin về từng giảng viên giảng dạy trong học kỳ đó, bảo đảm ít nhất các nội dung sau: họ và tên, năm sinh, thâm niên giảng dạy, chức vụ hoặc chức danh; cơ quan, tổ chức nơi đang làm việc chính, trình độ chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm, kinh nghiệm giảng dạy, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy đã biên soạn hoặc tham gia biên soạn đã được công bố.

Điều 28. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo bằng văn bản tình hình đào tạo của Học viện theo năm thực hiện tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm về cơ quan trực tiếp quản lý Học viện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP Hồ Chí Minh trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo theo quy định tại Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Phòng đào tạo lập báo cáo:

- Chỉ tiêu tuyển sinh đã đăng ký, số lượng người học trúng tuyển và nhập học; số lượng người học được công nhận tốt nghiệp, không được công nhận tốt nghiệp trong năm theo ngành, nghề đào tạo, trình độ đào tạo, theo phương thức đào tạo hình thức đào tạo, liên kết đào tạo, đào tạo theo địa chỉ, địa điểm đào tạo;

- Tình hình cấp phát bằng tốt nghiệp: số lượng phôi bằng tốt nghiệp đã sử dụng để cấp cho người học trong năm theo hình thức đào tạo và ngành, nghề đào tạo; số lượng phôi bằng tốt nghiệp phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bằng tốt nghiệp bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ;

- Những thuận lợi, khó khăn, hạn chế và đề xuất về lĩnh vực của mình quản lý.

- Kèm theo báo cáo bao gồm: bản sao quyết định phê duyệt kèm danh sách người học nhập học hoặc phân lớp và bản sao quyết định kèm theo danh sách, điểm tổng hợp kết quả học tập của người học được công nhận, không công nhận tốt nghiệp trong năm báo cáo.

b) Phòng Tổ chức cán bộ và quản lý sinh viên lập báo cáo:

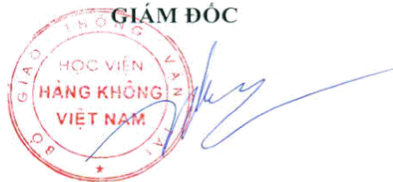
- Số lượng cán bộ quản lý và giảng viên theo trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tình hình khen thưởng và kỷ luật hoặc xử lý sai phạm đối với Học viện, cán bộ, giảng viên và người học trong Học viện (nếu có);
- Những thuận lợi, khó khăn, hạn chế và đề xuất về lĩnh vực của mình quản lý.

c) Phòng Hành chính tổng hợp lập báo cáo diện tích đất đai, cơ sở vật chất và tổng hợp báo cáo chung của Học viện. Báo cáo phải được đóng thành quyển và đóng dấu giáp lai của Học viện.

2. Các cơ quan đơn vị trong Học viện thực hiện việc báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về các hoạt động đào tạo và các vấn đề khác có liên quan thực hiện theo phân công của Giám đốc Học viện.

Điều 29. Đánh giá, điều chỉnh quy chế

Định kỳ hàng năm Phòng đào tạo chủ trì tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, đề xuất Giám đốc Học viện bổ sung, điều chỉnh quy chế này nếu thấy cần thiết.



Nguyễn Thị Hải Hằng

Phần 5

CÁC QUY ĐỊNH, QUY TRÌNH VÀ BIỂU MẪU

I. Các quy định và biểu mẫu

- Quy định về công nhận kết quả, miễn, chuyển điểm học phần
- Quy định về đồ án, khóa luận tốt nghiệp
- Quy trình công nhận kết quả, miễn, chuyển điểm và các biểu mẫu kèm theo
- Quy trình xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập và các biểu mẫu kèm theo
- Quy trình xin xác nhận kết quả học tập và các biểu mẫu kèm theo
- Mẫu đơn đăng ký thực hiện đồ án (khóa luận) tốt nghiệp
- Mẫu đơn xin chưa xét/xét tốt nghiệp và phiếu đăng ký làm bằng tốt nghiệp
- Mẫu đơn xin nghỉ ốm
- Quy định học cùng lúc hai ngành và mẫu đơn đăng ký học ngành thứ 2

Sinh viên tải các biểu mẫu trên trang sv.vaa.edu.vn

II. Quy trình giải quyết các yêu cầu hành chính và học vụ

1. Quy trình bộ phận thủ tục hành chính một cửa:

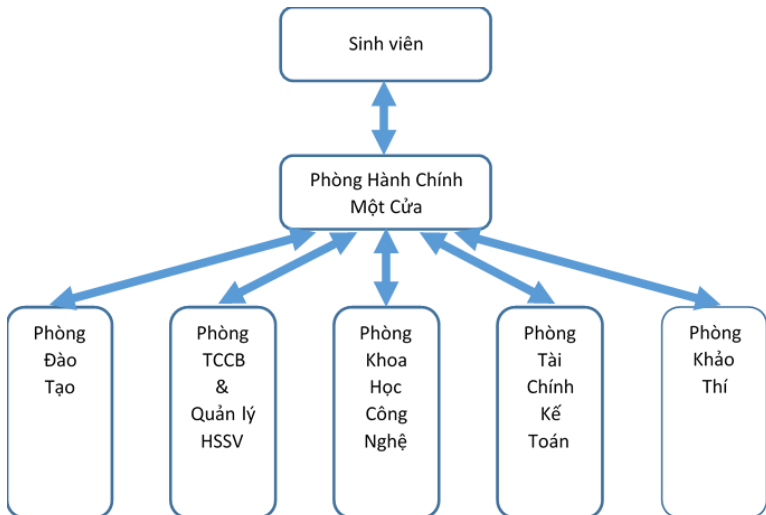
- Các vấn đề liên quan đến giấy tờ hành chính (đơn xin xác nhận kết quả học tập, giấy tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, đơn xin xác nhận là sinh viên của học viện, giấy giới thiệu xin thực tập cuối khóa,...) Sinh viên tải biểu mẫu và điền đầy đủ thông tin, sau đó liên hệ trực tiếp đến phòng **Hành Chính Một Cửa** để được hướng dẫn cụ thể.

- **Bước 1:** sinh viên điền thông tin vào các biểu mẫu, đơn từ cần thiết từ trang web Học viện

- **Bước 2:** Khi có vấn đề phát sinh trong quá trình giải quyết, sinh viên liên hệ với phòng Hành Chính Một Cửa để nộp giấy tờ và được hướng dẫn trực tiếp các thủ tục khác

- Địa chỉ: 104 Nguyễn Văn Trỗi, Q. Phú Nhuận, TP.HCM.
- Điện thoại: 028 – 38420118

- **Bước 3:** Nhận thông báo và trả kết quả tại phòng Hành Chính Một Cửa.



2. Quy trình giải quyết vấn đề học vụ:

- Với các thắc mắc liên quan đến học vụ (quá trình học tập, chương trình hiện đang học, tài liệu học tập, cách tính điểm số...), sinh viên liên hệ với **cố vấn học tập / giáo viên chủ nhiệm** phụ trách để được hướng dẫn và giải đáp thắc mắc.



Các giấy tờ liên quan đến vấn đề học vụ cần có chữ ký từ cố vấn học tập / giáo viên chủ nhiệm hoặc khoa trực thuộc để xác nhận.

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

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

QUY ĐỊNH

Về công nhận kết quả, miễn, chuyển điểm học phần tại Học Viện Hàng Không Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 829/QĐ-HVHK ngày 23 tháng 09
năm 2019 của Giám đốc Học Viện Hàng Không Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định các vấn đề về điều kiện và quy trình công nhận kết quả học tập các học phần; miễn học, thi và chuyển điểm các học phần tiếng Anh, tin học/ tin học đại cương và công nhận điều kiện về tiếng Anh, tin học trong chuẩn đầu ra; miễn học, thi và tạm hoãn các học phần quốc phòng - an ninh và giáo dục thể chất trong các chương trình đào tạo.

2. Quy định này áp dụng đối với người học đào tạo ở trình độ cao học, đại học theo luật giáo dục đại học và cao đẳng theo luật giáo dục nghề nghiệp hệ chính quy và hình thức vừa làm vừa học tại Học Viện Hàng Không Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học Viện).

3. Quy định này không áp dụng cho việc trả nợ học phần và cải thiện điểm.

Chương II

CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP CÁC HỌC PHẦN

Điều 2. Điều kiện được công nhận kết quả học tập các học phần

1. Các học phần của người học được Giám đốc Học Viện chấp nhận chuyển trường từ trường khác đến hoặc người học đã học ở trường khác

thuộc hệ thống giáo dục quốc dân Việt nam có nội dung phù hợp và thời lượng lớn hơn hoặc bằng thời lượng học phần được công nhận.

2. Các học phần chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo hoặc được Giám đốc Học Viện công nhận tương đương trong các chương trình đào tạo của Học Viện.

Điều 3. Thời gian và quy trình xin công nhận kết quả học tập các học phần

1. Việc công nhận kết quả học tập các học phần của người học chuyển trường đến Học Viện được xác định trong quyết định chấp nhận chuyển trường của Giám đốc Học Viện.

2. Các học phần người học đã học ở trường khác muốn được công nhận tại Học Viện, người học phải làm đơn xin công nhận gửi bộ phận hành chính 1 cửa theo mẫu BM01.QT07-ĐT trong hệ thống ISO9001 kèm hồ sơ minh chứng (nộp bản sao có chứng thực bằng điểm hoặc xác nhận điểm học phần của trường). Phòng đào tạo xem xét trình Giám đốc công nhận. Trong trường hợp cần thiết, Phòng đào tạo có thể lấy ý kiến của Khoa quản lý học phần để xác định sự phù hợp về nội dung và thời lượng.

3. Đối với các học phần chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo hoặc được Giám đốc công nhận tương đương, người học làm đơn gửi phòng đào tạo theo mẫu 1 tại Phụ lục 2 để được công nhận.

4. Thời gian nộp đơn và xử lý được quy định cụ thể trong quy trình công nhận kết quả, miễn, tạm hoãn và chuyển điểm học phần số QT07-ĐT trong hệ thống ISO9001.

Chương III

CHUYỂN ĐIỂM CÁC HỌC PHẦN TIẾNG ANH, TIN HỌC/ TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU KIỆN VỀ TIẾNG ANH, TIN HỌC TRONG CHUẨN ĐẦU RA

Mục 1

Chuyển điểm các học phần tiếng Anh, tin học/ tin học đại cương từ các chứng chỉ quốc tế.

Điều 4. Điều kiện được xem xét chuyển điểm các học phần tiếng Anh, tin học/ tin học đại cương

1. Người học được xem xét miễn học, thi và chuyển điểm các học phần tiếng Anh cơ bản của các chương trình đào tạo nếu có các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế: TOEIC, TOEFL paper, TOEFL CBT, TOEFL iBT, IELTS, CEFR và chứng chỉ tiếng Anh quốc tế do Trung tâm Ngoại ngữ Tin học Hàng Không còn thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp tính đến ngày làm thủ tục miễn học, thi và chuyển điểm.

2. Người học được xem xét miễn học, thi và chuyển điểm học phần tin học/ tin học đại cương nếu có các Chứng chỉ tin học ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (đối với cao đẳng) và Chứng chỉ tin học ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao (đối với đại học) của Trung tâm Ngoại ngữ Tin học Hàng Không.

Điều 5. Quy đổi điểm chuyển các học phần tiếng Anh và tin học/ tin học đại cương

1. Quy đổi điểm chuyển các học phần tiếng Anh cơ bản từ các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế:

a) Trình độ đại học

Anh văn 1	Anh văn 2	Anh văn 3	TOEIC	TOEFL paper	TOEFL CBT	TOEFL iBT	IELTS	CEFR
5	X	X	300-324	400-406	90-99	29-32		
6	X	X	325-349	407-419	100-109	33-35	2,5	A1
7	5	X	350-374	420-432	110-119	36-39		
8	6	X	375-	433-439	120-	40-43	3,0	A2

Anh văn 1	Anh văn 2	Anh văn 3	TOEIC	TOEFL paper	TOEFL CBT	TOEFL iBT	IELTS	CEFR
		X	399		129			
9	7	5	400-424	440-442	230-139	44-47		
10	8	6	425-449	443-449	140-149	48-51	3,5	A2
	9	7	450-474	450-471	150-159	52-55		
	10	8	475-499	472-483	160-169	56-59	4,0	B1
		9	500-549	484-499	170-179	60-69	4,5	
		10	≥ 550	≥ 500	≥ 180	≥ 70	≥ 5,0	B1

b) Trình độ cao đẳng

Anh văn 1	Anh văn 2	TOEIC	TOEFL paper	TOEFL CBT	TOEFL iBT	IELTS	CEFR
5	X	250-274	380-391	70-79	20-24		
6	X	275-299	392-399	80-89	25-28	2,0	A1
7	5	300-324	400-406	90-99	29-32		
8	6	325-349	407-419	100-109	33-35	2,5	A1
9	7	350-374	420-432	110-119	36-39		
10	8	375-399	433-439	120-129	40-43	3,0	A2
	9	400-449	440-449	130-139	44-51	3,5	A2
	10	≥ 450	≥ 450	≥ 140	≥ 51	≥ 4,0	B1

2. Điểm học phần tin học/ tin học đại cương chuyển từ các chứng chỉ tin học ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và nâng cao là điểm trung bình cộng của điểm lý thuyết và thực hành trong chứng chỉ.

Điều 6. Quy trình xét miễn học, miễn thi, chuyển điểm và công nhận các học phần tiếng Anh và tin học/ tin học đại cương

1. Người học làm đơn xin miễn học, miễn thi và chuyển điểm cho bộ phận hành chính 1 cửa theo mẫu BM02.QT07-ĐT trong hệ thống ISO9001

kèm theo bản sao có chứng thực chứng chỉ. Thời gian nộp đơn và xử lý được quy định cụ thể trong quy trình QT07-ĐT trong hệ thống ISO9001 về công nhận kết quả, miễn, tạm hoãn và chuyển điểm học phần.

2. Phòng đào tạo xem xét trình Giám đốc phê duyệt miễn học, miễn thi và điểm chuyển cho người học. Trong trường hợp cần thiết, Phòng đào tạo có thể lấy ý kiến của Khoa quản lý học phần để xác nhận miễn học, miễn thi và chuyển điểm cho người học.

3. Riêng các học phần tiếng Anh:

a) Đối với người học xin miễn học, miễn thi và chuyển điểm các học phần tiếng Anh cơ bản từ chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế thuộc các trung tâm đào tạo khác: người học phải nộp đơn vào thời điểm đăng ký học phần theo kế hoạch đào tạo chuẩn của Học viện.

b) Đối với người học đăng ký và đang theo học chương trình tiếng Anh tổng quát hoặc chương trình luyện thi chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tại Trung tâm Ngoại ngữ Tin học Hàng Không: người học được phép không đăng ký các học phần tiếng Anh cơ bản theo kế hoạch đào tạo chuẩn và khi có danh sách xác nhận từ Trung tâm người học được chuyển điểm các học phần tiếng Anh cơ bản vào thời điểm có kết quả kỳ thi kết thúc khóa học tiếng Anh tổng quát của Trung tâm hoặc có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế.

Người học phải đảm bảo thời gian để đăng ký học tiếp các học phần tiếng Anh chuyên ngành hoặc đánh giá kết quả học tập trong chương trình đào tạo.

Mục 2

Công nhận đủ điều kiện về tiếng Anh, tin học trong chuẩn đầu ra

Điều 7. Điều kiện được xem xét công nhận đủ điều kiện về tiếng Anh, tin học trong chuẩn đầu ra

1. Người học được xem xét công nhận đủ điều kiện về tiếng Anh trong chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo nếu có các Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế: TOEIC, TOEFL paper, TOEFL CBT, TOEFL iBT,

IELTS, CEFR còn thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp tính đến ngày xét tốt nghiệp. Cụ thể:

STT	Ngành đào tạo	Chứng chỉ	Áp dụng khóa tuyển sinh
Thạc sĩ			
1	Quản trị kinh doanh	Tối thiểu đạt TOEIC 600 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2018 trở đi
Đại học chính quy			
2	Quản trị kinh doanh	Tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2013 trở đi
3	Công nghệ kỹ thuật điện tử truyền thông	Tối thiểu đạt TOEIC 400 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2013 đến khóa 2017
		Tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2018 trở đi
4	Quản lý hoạt động bay	Tối thiểu đạt TOEIC 550 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2013 đến khóa 2017
		IELTS 5.5 hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương trở lên được thừa nhận	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2018 trở đi

5	Kỹ thuật hàng không	Tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2017 trở đi
Đại học vừa làm vừa học			
6	Quản trị kinh doanh	Tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2017 trở đi
7	Công nghệ kỹ thuật điện tử truyền thông	Tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2017 trở đi
8	Quản lý hoạt động bay	IELTS 5.5 hoặc TOEIC 500 hoặc chứng chỉ tiếng Anh chuyên ngành ICAO Level 4 hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương trở lên được thừa nhận	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2017 trở đi
Cao đẳng chính quy			
9	Kỹ thuật bảo dưỡng cơ khí tàu bay	Tối thiểu đạt TOEIC 400 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2017 trở đi
10	Kỹ thuật điện tử tàu bay		
11	CN kỹ thuật điện tử, truyền thông	Tối thiểu đạt TOEIC 400 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2018 trở đi
12	Dịch vụ thương mại	Tối thiểu đạt TOEIC 450 hoặc chứng chỉ quốc tế	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm

	HK	tương đương	2017 trở đi
13	Kiểm tra an ninh hàng không		
14	Kiểm soát không lưu	Tối thiểu đạt TOEIC 500 hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương hoặc chứng chỉ ICAO Level 3	Áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2017 trở đi

2. Người học là người nước ngoài được miễn áp dụng chuẩn ngoại ngữ đầu ra trong các chương trình đào tạo giảng dạy bằng tiếng Việt theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo.

3. Người học được xem xét công nhận đủ điều kiện về tin học trong chuẩn đầu ra nếu có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, cụ thể:

STT	Chứng chỉ	Áp dụng khóa tuyển sinh
1	Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	Cao đẳng từ khóa tuyển sinh năm 2017 trở đi
2	Ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao	Đại học từ khóa tuyển sinh năm 2016 trở đi (bao gồm chính quy và vừa làm vừa học) và Thạc sĩ từ khóa tuyển sinh năm 2018 trở đi

Điều 8. Thời điểm nộp và quy đổi điểm tương đương của các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế và tin học trong chuẩn đầu ra

1. Trong thời gian đào tạo, người học có thể nộp đơn và các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế, tin học tại bộ phận hành chính 1 của theo mẫu BM03.QT07-ĐT trong hệ thống ISO9001 để được xác nhận đủ điều kiện về tiếng Anh và tin học trong chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Giám đốc ủy quyền cho Trưởng phòng Đào tạo xác nhận đủ điều kiện về tiếng Anh và tin học trong chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo cho người học.

2. Điểm quy đổi điểm tương đương các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế với TOEIC trong chuẩn đầu ra như sau:

TOEIC	TOEFL paper	TOEFL CBT	TOEFL iBT	IELTS	CEFR
300	400	90	29	2,5	A1
350	420	110	36	3,0	A2
400	440	130	44	3,5	A2
450	450	150	52	4,0	B1
500	484	170	60	4,5	
550	500	180	70	5,0	B1

Chương IV

MIỄN HỌC, MIỄN THI VÀ TẠM HOẢN CÁC HỌC PHẦN QUỐC PHÒNG - AN NINH VÀ GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Điều 9. Đối tượng được miễn học, miễn thi, miễn học các nội dung thực hành và tạm hoãn học Quốc Phòng - An Ninh

1. Đối tượng được miễn học môn học giáo dục quốc phòng & an ninh:
 - a) Người học có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;
 - b) Người học đã có chứng chỉ học giáo dục quốc phòng và an ninh tương đương với trình độ đào tạo;
 - c) Người học là người nước ngoài.

2. Đối tượng được miễn học, miễn thi học phần, nội dung trong chương trình giáo dục quốc phòng & an ninh là các người học có giấy xác nhận kết quả học tập các học phần, nội dung đó đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10.

3. Đối tượng được miễn học, các nội dung thực hành kỹ năng quân sự:

a) Người học là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật;

b) Người học không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành;

c) Người học đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

4. Đối tượng được tạm hoãn học môn học giáo dục quốc phòng & an ninh:

a) Người học vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, phải có giấy xác nhận của bệnh viện nơi người học điều trị;

b) Người học là nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành.

Các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều này phải được sự đồng ý của Giám đốc Học Viện. Hết thời gian tạm hoãn, Học Viện sẽ bố trí cho người học vào học các lớp phù hợp để hoàn thành chương trình

Điều 10. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học các học phần về Giáo dục thể chất

1. Người học được miễn học toàn bộ các học phần về Giáo dục thể chất nếu đã hoàn thành các học phần về Giáo dục thể chất phù hợp với trình độ đào tạo.

2. Người học được thay đổi hình thức học các học phần thực hành về *Giáo dục thể chất trong các trường hợp sau:*

a) Có thương tật, dị tật bẩm sinh làm hạn chế chức năng vận động (có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên) có thể áp dụng thay thế các học phần đặc thù dành cho người khuyết tật.

b) Bị các bệnh không được vận động mạnh (có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện và tương đương).

3. Người học được được tạm hoãn học các học phần về Giáo dục thể chất trong các trường hợp sau:

- a) Đang học nhưng sức khỏe không đảm bảo;
- b) Đang mang thai, nuôi con nhỏ dưới 24 tháng tuổi.

Các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều này nếu được Học Viện chấp thuận cho tạm hoãn học các học phần về Giáo dục thể chất thì sau khi hết thời hạn tạm hoãn phải tiếp tục học những nội dung còn thiếu trong chương trình quy định.

Điều 11. Quy trình đăng ký miễn học hoặc tạm hoãn các môn học giáo dục quốc phòng & an ninh và giáo dục thể chất

1. Trừ người học là người nước ngoài, những người học khác phải viết đơn theo mẫu kèm theo các giấy tờ phù hợp đề nghị Học Viện miễn học, miễn thực hành hoặc tạm hoãn học phần về bộ phận hành chính 1 cửa trước 2 tuần đối với học kỳ đầu hoặc trước thời điểm bắt học phần đối học kỳ thứ 2 trở đi theo mẫu BM04.QT07-ĐT trong hệ thống ISO9001.

2. Phòng đào tạo xem xét trình Giám đốc phê duyệt miễn học hoặc tạm hoãn học phần cho người học. Trong trường hợp cần thiết, Phòng đào tạo có thể lấy ý kiến của Khoa quản lý học phần để xác nhận việc miễn, chuyển đổi hình thức hoặc tạm hoãn cho người học.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung

Những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, các đơn vị phản ánh qua phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

TS. Nguyễn Thị Hải Hằng

QUY ĐỊNH

Về đồ án, khóa luận tốt nghiệp tại Học Viện Hàng Không Việt nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 643/QĐ-HVHKVN-ĐT ngày 10 tháng 9 năm 2014 của Giám đốc Học Viện Hàng Không Việt nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định các vấn đề về điều kiện sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; thời gian thực hiện, nội dung và hình thức của đồ án, khóa luận tốt nghiệp; giảng viên hướng dẫn và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp; điều kiện, hình thức và nội dung đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đào tạo ở trình độ đại học và cao đẳng theo hệ chính quy và hình thức vừa làm vừa học tại Học Viện Hàng Không Việt nam (sau đây gọi tắt là Học Viện).

Điều 2. Khối lượng của đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Đồ án, khoá luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng được quy định trong các chương trình đào tạo do Giám đốc Học Viện ban hành.

2.Đồ án, khoá luận tốt nghiệp đào tạo theo niên chế có khối lượng tính theo đơn vị học trình; đào tạo theo tín chỉ có khối lượng tính theo đơn vị tín chỉ.

Chương II

THỰC HIỆN ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 3. Điều kiện được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Sinh viên được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp nếu tại thời điểm xét thỏa mãn các điều kiện sau đây:

a)Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình theo kế hoạch đào tạo chuẩn;

b)Điểm trung bình kết quả học tập đối với đào tạo theo niên chế đạt 7,0 hoặc điểm trung bình tích lũy đối với đào tạo theo tín chỉ đạt 3,0 trở lên;

c)Có đơn đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp nộp về Khoa quản lý chương trình đào tạo theo mẫu 1 tại Phụ lục 2 của Quy định này;

d)Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo pháp luật của Nhà nước, hoặc các hình thức kỷ luật khác của Học Viện.

2.Tuỳ theo khả năng hướng dẫn thực tế, Khoa quản lý chương trình đào tạo quy định mức điểm trung bình cụ thể cho từng khóa và lập danh sách gửi Phòng đào tạo trình Giám đốc phê duyệt.

Điều 4. Thời gian thực hiện đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1.Khoa quản lý chương trình đào tạo thông báo điều kiện sinh viên được làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp cho từng khóa vào đầu học kỳ cuối của chương trình đào tạo.

2.Thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khoá và được xác định trong

kế hoạch học tập và giảng dạy năm học được Giám đốc phê duyệt.

Điều 5. Cấu trúc và hình thức của đề án, khóa luận tốt nghiệp

1. Đề tài của đề án, khóa luận tốt nghiệp được xác định riêng cho từng sinh viên và phải phù hợp với chuyên ngành được đào tạo của sinh viên.

2. Cấu trúc và hình thức trình bày của đề án, khóa luận tốt nghiệp được quy định cụ thể tại Phụ lục 3 của Quy định này.

Điều 6. Giảng viên hướng dẫn và phản biện đề án, khóa luận tốt nghiệp

1. Tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn và phản biện đề án, khóa luận tốt nghiệp:

a) Có trình độ từ thạc sĩ trở lên và đã tham gia giảng dạy khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp của ngành đào tạo mà sinh viên làm đề án, khóa luận tốt nghiệp;

b) Một số ngành đào tạo đặc thù, Giám đốc có thể có quy định về tiêu chuẩn của giảng viên hướng dẫn và đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp riêng theo đề nghị của các Khoa quản lý chương trình đào tạo.

2. Số lượng sinh viên hướng dẫn tối đa của giảng viên cho một khóa theo từng ngành và hình thức đào tạo như sau:

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| a) Thạc sĩ: | 4 đề tài |
| b) Giảng viên chính, tiến sĩ: | 8 đề tài |
| c) Giáo sư, phó giáo sư: | 12 đề tài |

3. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn:

a) Lập kế hoạch công tác hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên;

- b) Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc sinh viên thực hiện đề án, khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch;
 - c) Nhận xét đề án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên theo mẫu 5 hoặc 6 tại Phụ lục 2 của Quy định này.
4. Giảng viên phản biện có nhiệm vụ đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp theo mẫu 5 hoặc 6 tại Phụ lục 2 của Quy định này.

Chương III

ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 7. Điều kiện được đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp

Đề án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên được Học Viện đánh giá khi đáp ứng các điều kiện sau:

1. Tại thời điểm đánh giá sinh viên không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
2. Sinh viên đã nộp cho Văn phòng khoa đủ 3 cuốn đề án, khóa luận tốt nghiệp và 1 đĩa CD chứa nội dung đề án, khóa luận tốt nghiệp;
3. Sinh viên đã hoàn các nghĩa vụ tài chính tất đủ các loại phí theo qui định của Học Viện;
4. Đề án, khóa luận tốt nghiệp được giáo viên hướng dẫn nhận xét. Riêng đối với đào tạo niên chế phải được được giáo viên hướng dẫn đồng ý cho bảo vệ trước hội đồng.

Điều 8. Hình thức và nội dung đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên học theo chương trình đào tạo niên chế sẽ phải bảo vệ trước hội đồng chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp.

a) Giám đốc Học Viện ra quyết định thành lập các hội đồng chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp trên cơ sở đề nghị của Khoa quản lý chương trình đào tạo và Phòng đào tạo. Số thành viên của mỗi hội đồng là 5, bao gồm: Chủ tịch, thư ký, phản biện, giảng viên hướng dẫn và ủy viên. Thành viên của hội đồng là giảng viên của trường hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài Học Viện.

b) Khoa quản lý chương trình đào tạo có trách nhiệm tổ chức lễ bảo vệ đồ án, khoá luận tốt nghiệp theo kế hoạch. Trình tự buổi bảo vệ đồ án, khoá luận tốt nghiệp bao gồm: Thư ký Hội đồng tuyên bố lý do, đọc Quyết định của Giám đốc Học Viện về việc tổ chức bảo vệ đồ án, khoá luận tốt nghiệp; Chủ tịch Hội đồng điều khiển quá trình bảo vệ; Sinh viên trình bày nội dung chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp của mình với thời lượng không quá 15 phút.

c) Sau khi sinh viên trình bày nội dung và trả lời những câu hỏi, các thành viên của Hội đồng chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp cho điểm theo phiếu. Điểm đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng, người đánh giá và người hướng dẫn, được làm tròn đến phần nguyên.

d) Sinh viên bảo vệ đồ án, khoá luận tốt nghiệp nếu có điểm dưới 5, được Học Viện tổ chức cho bảo vệ lại trong thời gian từ 3 đến 6 tháng sau khi Học Viện công bố kết quả.

2. Sinh viên học theo chương trình đào tạo tín chỉ sẽ không bảo vệ trước hội đồng.

a) Mỗi đồ án, khoá luận tốt nghiệp sẽ do 3 giảng viên đánh giá (giảng viên hướng dẫn và 2 giảng viên phản biện). Trường khoa đề xuất và lập danh sách giảng viên phản biện thông qua Phòng đào tạo trình Giám đốc phê duyệt trước thời gian chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

b) Điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình của 03 giảng viên đánh giá trong trường hợp điểm của 3 giảng viên chênh lệch không lớn hơn 2. Trường hợp điểm chênh lệch giữa các giảng viên chẵn lớn hơn 2 thì sẽ Trưởng Khoa yêu cầu các giảng viên có điểm chênh lệch lớn hơn 2 chấm lại. Nếu kết quả chấm lại vẫn lớn hơn 2 điểm, Trưởng khoa trình Giám đốc Học Viện mời giảng viên thứ 4 đánh giá. Trường hợp này điểm đồ án, khóa luận sẽ là điểm trung bình của 04 giảng viên.

c) Nội dung và hình thức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp do Trưởng các Khoa quy định cụ thể theo biểu mẫu do Phòng Đào tạo ban hành. Hồ sơ điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được quản lý giống như quản lý điểm kết thúc học phần.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Khiếu nại, tố cáo về đồ án, luận văn tốt nghiệp

1. Khiếu nại của sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải được gửi bằng văn bản đến Khoa quản lý chương trình đào tạo để xử lý theo quy trình về phúc khảo điểm học phần.

2. Mọi tố cáo về đồ án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên phải được gửi bằng văn bản đến Khoa quản lý chương trình đào tạo trong vòng 1 tháng kể từ khi công bố kết quả đánh giá. Trong trường hợp này, Khoa quản lý chương trình đào tạo trình Giám đốc Học Viện phương án xử lý cụ thể.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung

Những vướng mắc, phát sinh trong quá trình thực hiện, các đơn vị phản ánh qua phòng Đào tạo để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Phần 6

THÔNG TIN VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

1. Hồ sơ sinh viên:

Sinh viên khi nhập học nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời trong hồ sơ nhập học, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong 1 năm, sau thời gian 1 năm, sinh viên bắt buộc phải nộp bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp THPT để hoàn chỉnh hồ sơ sinh viên tại phòng Công tác học sinh – sinh viên G04.

2. Xác nhận sinh viên:

Sinh viên cần xin xác nhận đang là sinh viên của Học Viện để xin tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, vay vốn ngân hàng hay để hoàn tất hồ sơ cá nhân: tải mẫu đơn, mẫu giấy xác nhận trên trang web sv.vaa.edu.vn, điền đầy đủ thông tin, nộp về phòng Công tác học sinh – sinh viên G04 vào thứ 3 và thứ 5 hàng tuần (theo lịch tiếp sinh viên của Học Viện)

3. Miễn giảm học phí cho sinh viên

3.1. Đối tượng được miễn giảm học phí:

a) Đối tượng được miễn 100% học phí:

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Con của người hoạt động cách mạng, con của anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, con của Liệt sỹ; con thương binh, bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

- Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số ít người ở vùng có điều kiện kinh tế khó khăn.

b) Đối tượng được giảm 50% học phí:

- Sinh viên là con cán bộ, công nhân viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

3.2. Thủ tục miễn giảm học phí:

Sinh viên tải các biểu mẫu trên trang web sv.vaa.edu.vn và hoàn chỉnh hồ sơ xin miễn giảm học phí nộp về phòng Công tác học sinh – sinh viên G04 gồm:

- Con thương binh, bệnh binh phải có thẻ thương – bệnh binh, giấy khai sinh.

- Các đối tượng khác phải có Hộ khẩu, Giấy chứng nhận của địa phương

- Các giấy tờ phải sao y công chứng.

Lưu ý: Sinh viên thực hiện đóng học phí theo quy định. Trong vòng 3 tháng, những sinh viên thuộc diện được miễn giảm học phí làm hồ sơ xin miễn giảm theo quy định, Học Viện sẽ hoàn lại số tiền học phí được miễn giảm cho sinh viên thuộc đối tượng được miễn giảm học phí.

4. Học bổng cho sinh viên:

4.1. Các hình thức học bổng:

Học bổng khuyến khích học tập theo quy định của Chính phủ: được công khai trên trang web Học Viện.

Học bổng của các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước hằng năm cấp cho những sinh viên có kết quả tốt trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện, tham gia các phong trào hoặc vượt khó... theo tiêu chí của nhà tài trợ.

4.2. Đối tượng được xét học bổng:

Sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện mỗi học kỳ từ loại Khá trở lên, không vi phạm các nội quy, quy định của Học Viện, không vi phạm pháp luật, không có điểm dưới trung bình.

4.3. Phương thức xét học bổng:

Căn cứ chỉ tiêu học bổng đã được Giám đốc Học Viện quyết định và công bố, Hội đồng xét học bổng của Học Viện sẽ xét theo kết quả từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu.

5. Điều kiện ở ký túc xá:

Sinh viên năm thứ nhất và năm thứ 2 có hoàn cảnh khó khăn và thuộc các đối tượng chính sách được xét ưu tiên ở ký túc xá của Học Viện. Sinh viên năm thứ 3 và thứ 4 có thành tích xuất sắc trong học tập, hoạt động Đoàn – Hội và Ký túc xá được xem xét ở ký túc xá nếu còn chỗ trống.

6. Sinh hoạt Đảng, Đoàn thể của sinh viên:

Sinh viên đã là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, khi làm thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng về Học Viện, cần ghi rõ nơi chuyển đến là: Đảng ủy Bộ Giao thông vận tải, sau đó mang nộp tại Đảng ủy Học Viện Hàng Không Việt Nam. Các vấn đề liên quan đến công tác Đảng liên hệ Phòng TCCB&QLSV A13.

Sinh viên đã học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng, có nguyện vọng phấn đấu vào Đảng cần báo cáo cho Bí thư chi đoàn, Ban chấp hành Đoàn Khoa và phải tích cực học tập, rèn luyện, tham gia hoạt động Đoàn – Hội trong quá trình học tập tại Học Viện.

Sinh viên phải hoàn thành nhiệm vụ rèn luyện sinh viên, rèn luyện Đoàn viên theo quy định, chuyển sinh hoạt Đoàn đến Học Viện khi nhập học và chuyển sinh hoạt đi khi tốt nghiệp, gia nhập và tham gia tổ chức Hội Sinh viên.

7. Bảo hiểm y tế sinh viên:

Sinh viên đóng tiền bảo hiểm y tế tại Phòng Tài chính – Kế toán, lấy phiếu thu nộp cho Ban cán sự lớp, Ban cán sự lớp lập danh sách và đăng ký bệnh viện nơi khám chữa bệnh của từng sinh viên, sau đó nộp danh sách và phiếu thu tại phòng G02, cơ sở 2 của Học Viện.

Thẻ Bảo hiểm y tế sinh viên có giá trị sử dụng là 12 tháng.

8. Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên:

Hàng năm sinh viên phải tự đánh giá kết quả rèn luyện theo mẫu tải từ trang web sv.vaa.edu.vn. Sau khi tự khai phiếu đánh giá kết quả rèn luyện, sinh viên nộp cho Ban cán sự lớp để tổng hợp, nộp về Khoa để Giáo viên chủ nhiệm và BCH Đoàn Khoa xem xét, chấm điểm theo từng mục trong phiếu đánh giá kết quả

rèn luyện, sau đó lãnh đạo Khoa chuyên môn kiểm tra, ký xác nhận. Khoa lập danh sách chấm điểm rèn luyện sinh viên và gửi về Phòng Công tác học sinh – sinh viên G04.

9. Hoạt động của ban cán sự lớp:

Vào đầu mỗi năm học, các lớp tổ chức họp lớp, bầu ra Ban cán sự lớp gồm: 1 lớp trưởng, 1 hoặc 2 lớp phó và được Học Viện ra quyết định công nhận. nhiệm vụ và quyền hạn của Ban cán sự các lớp hoạt động phù hợp với quy chế và nội quy của Học Viện. Đồng thời, bầu ra Ban chấp hành chi đoàn gồm 1 bí thư, 1 phó bí thư, có thể thêm 1 ủy viên BCH nếu cần thiết. Lớp trưởng sẽ kiêm nhiệm là Chi hội trưởng chi hội sinh viên lớp.

10. Các quy định và thông tin khác:

Sinh viên có ý kiến đóng góp có thể gửi về hòm thư góp ý của Học Viện.

Việc nhận thư chuyển tiền, bưu kiện của sinh viên: Sau khi nhận được giấy báo (thư) nhận tiền qua bưu điện hoặc giấy báo nhận bưu kiện,... Sinh viên mang giấy báo đó kèm theo thẻ sinh viên gặp Trưởng hoặc Phó Phòng TCCB & QLSV xin xác nhận của Học Viện (ký xác nhận) sau đó mang đến Phòng Văn thư (tại cơ sở 1) xin đóng dấu để nhận tại bưu điện.

Phần 7

THÔNG TIN VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC DÀNH CHO SINH VIÊN

Điều 1. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Trách nhiệm của sinh viên

a) Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Học Viện.

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong Học Viện.

c) Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Quyền của sinh viên

a) Được tham gia thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong một năm học.

b) Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Học Viện để tiến hành nghiên cứu khoa học.

c) Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của Học Viện và các phương tiện thông tin khác.

d) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành.

e) Được ưu tiên xét cấp học bổng; xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc.

Điều 2. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

2. Được hướng dẫn tối đa hai đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cùng thời gian.

3. Được tính giờ nghiên cứu khoa học sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

4. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 3. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được khen thưởng các cấp theo quy định hiện hành.

2. Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định hiện hành.

Điều 4. Hướng dẫn thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

1. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên:

- Nghiên cứu những vấn đề thuộc lĩnh vực được đào tạo.
- Tham gia triển khai áp dụng những tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, kinh doanh, đời sống và an ninh quốc phòng.
- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, hội thi sáng tạo, câu lạc bộ khoa học sinh viên.

2. Quy định về nội dung nghiên cứu và Hội đồng nghiệm thu:

- Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên có thể là một phần đề tài nghiên cứu khoa học các cấp của giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì hoặc là đề tài do sinh viên tự chọn.
- Mỗi sinh viên hay một nhóm sinh viên (không quá 5 sinh viên) thực hiện đề tài dưới sự hướng dẫn của giảng viên, cán bộ nghiên cứu hay nghiên cứu sinh.
- Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được Hội đồng khoa học Khoa nghiệm thu và cho điểm.
- Căn cứ kết quả nghiệm thu, Hội đồng khoa học Khoa chọn đề tài NCKH của sinh viên dự thi các giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” cấp thành phố.
- Hội đồng khoa học Khoa phải có từ 5-7 người, 2/3 là cán bộ khoa học, trong đó ít nhất phải có 2 phản biện (phản biện phải viết bằng văn bản), còn 1/3 là cán bộ quản lý NCKH.

3. Quy trình đăng ký

- Sinh viên đăng ký đề tài tại Khoa thông qua giáo viên hướng dẫn (thời gian đăng ký tại Khoa chuyên môn: theo thông báo hàng năm hàng năm, biểu mẫu đăng ký tải trên trang sv.vaa.edu.vn).
- Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm tuyển chọn các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên hàng năm nộp hồ sơ về phòng KHCN gồm:
 - + Tờ trình kèm theo Danh sách đề tài sinh viên được tuyển chọn.
 - + Biên bản họp tuyển chọn đề tài của Khoa
 - + Đăng ký và đề cương nghiên cứu của các đề tài được tuyển chọn.
- Phòng KHCN dựa trên tờ trình đề xuất của Khoa làm các thủ tục xin phê duyệt kinh phí cho các đề tài Khoa đưa lên.
 - Sau khi có Quyết định kinh phí được giao: Khoa tổ chức giám sát và nghiệm thu các đề tài đã được chọn theo tiến độ đã đăng ký trên đề cương đã được duyệt.
 - Hội đồng khoa học Khoa nghiệm thu, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên và gửi đến phòng Khoa học Công nghệ. Mỗi hồ sơ gồm:
 - + 02 (hai) cuốn công trình nghiên cứu hoàn chỉnh
 - + Nhận xét, đánh giá và cho điểm của Hội đồng khoa học cấp Khoa (theo mẫu).

- + Biên bản nghiệm thu cấp Khoa.
- + Tờ nhận xét của 02 phản biện.
- + Phiếu đánh giá của thành viên hội đồng
- Căn cứ vào kết quả trên Hội đồng Khoa gửi lên, Phòng KHCN làm các thủ tục thanh toán kinh phí thực hiện đề tài đã được duyệt.

Phần 8

CÔNG TÁC HƯỚNG NGHIỆP – TƯ VẤN VIỆC LÀM

1. Công tác hướng nghiệp:

- Trung tâm là đơn vị tổ chức các hoạt động hướng nghiệp cho sinh viên – học sinh trong toàn Học Viện thông qua các buổi giao lưu hướng nghiệp của các đơn vị trong và ngoài ngành Hàng Không.
- Tổ chức tư vấn, hỗ trợ sinh viên – học sinh về vị trí, việc làm phù hợp với khả năng, trình độ chuyên môn của từng cá nhân sau khi tốt nghiệp.

2. Công tác tư vấn việc làm:

- Cung cấp thông tin việc làm của các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động cho sinh viên – học sinh, giới thiệu việc làm phù hợp cho sinh viên – học sinh; giúp các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn lao động phù hợp với yêu cầu công việc.
- Tổ chức các buổi giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ việc làm cho sinh viên- học sinh trong toàn học viện.
- Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn về kỹ năng và phương pháp làm việc nhằm trang bị cho sinh viên trước khi ra trường
- Trong các dịp cao điểm như hè, lễ tết... Học Viện đã ký các biên bản thỏa thuận cung cấp lực lượng sinh viên làm việc bán thời gian tại sân bay. Khi có yêu cầu tuyển dụng việc làm bán thời gian từ các đơn vị Học Viện sẽ thông báo thông qua các kênh truyền thông của Học Viện. Sinh viên – Học sinh cần chuẩn bị 1 bộ hồ sơ ứng tuyển (bao gồm : Sơ yếu lý lịch có công chứng tại địa phương, CMND, hộ khẩu photo có công chứng, giấy khám sức khỏe).

3. Công tác khảo sát:

- Trung tâm là đơn vị xây dựng cơ sở dữ liệu về người học và chuẩn bị tốt nghiệp theo từng năm học để cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tuyển dụng lao động.
- Khảo sát, thống kê về việc làm của người học sau khi tốt nghiệp. Phối hợp khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.

Mọi thông tin về công tác hướng nghiệp - tư vấn việc làm liên hệ:

Trung tâm hướng nghiệp – tư vấn việc làm

104 Nguyễn Văn Trỗi – Phường 8 – quận Phú Nhuận

Tel: 028 – 38479286

Facebook: Trung tâm hướng nghiệp – tư vấn việc làm Học Viện Hàng Không

Phần 9

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN

1. Chọn đợt đăng ký và loại đăng ký



NỘI DUNG CHI TIẾT

Đợt đăng ký: Học mới Học lại

- Đợt đăng ký: đợt đăng ký tương ứng với học kỳ mà sinh viên muốn đăng ký môn học, căn cứ vào tiến độ đăng ký học phần và kế hoạch do Phòng đào tạo thông báo, Sinh viên tiến hành đăng ký đúng đợt quy định.
- Check chọn “**Học mới**”.

2. Chọn môn học phần đăng ký

Môn học phần chờ đăng ký

STT	Mã HP	Tên học phần	TC	Bắt buộc	Học phần yêu cầu: học trước (a), tiên quyết (b), hoặc đồng thời (c)	Học phần tương đương	
<input type="radio"/>	1	0201000048	Anh văn giao tiếp 2	3	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	2	0201000319	Công nghệ may trang phục 1	3	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="radio"/>	3	0201000320	Công nghệ may trang phục 1 - Thực hành	2	<input checked="" type="checkbox"/>	0201000319 (c)	
<input type="radio"/>	4	0201001599	Đồ án thiết kế trang phục 2	1	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	5	0201000565	Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam	3	<input checked="" type="checkbox"/>	0201001840(a), 0201001231(a)	

- Học phần yêu cầu: là những học phần yêu cầu sinh viên phải lưu ý trước khi đăng ký (SV rê chuột lên mã học phần yêu cầu để xem thông tin tên môn học) bao gồm 3 loại:

+ **Học phần trước (a)** là học phần mà sinh viên phải học xong (có thể chưa đạt) mới có điều kiện học tiếp học phần sau. Ví dụ: Học phần A là học phần trước của học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên được xác nhận học xong học phần A.

+ **Học phần tiên quyết (b)** là học phần mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy (đạt yêu cầu) mới đủ điều kiện để tiếp thu kiến thức học phần sau. Ví dụ: Học phần A là tiên quyết của

học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã học hoàn tất học phần A và kết quả đạt yêu cầu.

+ **Học phần song hành (c)** là những học phần diễn ra trong cùng một thời gian. Ví dụ: Học phần A là học phần song hành với học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học phần A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.

+ **Học phần tương đương:** là học phần sinh viên có quyền đăng ký thay thế cho một học phần khác. Ví dụ: Học phần A là học phần tương đương của B, nghĩa là trong trường hợp không tìm thấy học phần A, sinh viên có thể đăng ký học phần B, kết quả được xét giữa A hoặc B là tương đương nhau.

3. Chọn lớp học phần chờ đăng ký

Lớp học phần chờ đăng ký						
STT	Lớp học phần	Lớp dự kiến	Số		Trạng thái	
			tối đa	đăng ký		
<input checked="" type="radio"/>	1	020100004801	11CHL01	65	62	Đã khóa
<input type="radio"/>	2	020100004805	10CTCHL02	60	6	Chờ đăng ký
<input type="radio"/>	3	020100004804	11CHL01	69	68	Chờ đăng ký
<input type="radio"/>	4	020100004802	11CHL01	65	64	Đã khóa
<input type="radio"/>	5	020100004806	10CTCHL02	60	2	Chờ đăng ký
<input type="radio"/>	6	020100004803	11CHL01	68	68	Chờ đăng ký

- **Lớp dự kiến:** là định hướng mở lớp học phần theo lớp danh nghĩa ban đầu, sinh viên căn cứ vào lớp dự kiến để đăng ký học phần thuận tiện hơn nhưng không phải là yếu tố bắt buộc lựa chọn.

- **Số số:**

+ **Số số tối đa:** là giới hạn số lượng sinh viên được phép đăng ký vào lớp học phần được chọn.

+ **Số số đăng ký:** là số lượng sinh viên đã đăng ký vào lớp học phần được chọn.

- **Trạng thái:** quy định trạng thái hoạt động của lớp học phần được chọn bao gồm 5 trạng thái

1. Đăng lên kế hoạch: các đơn vị tiến hành lên lịch học cho lớp, SV chỉ đăng ký được khi môn học đã có lịch (thứ, từ tiết, đến tiết, ngày bắt đầu, kết thúc), trạng thái này SV chưa thể đăng ký.

2. Mở lớp: sinh viên được tự do đăng ký hoặc hủy đăng ký nhưng chưa thể đóng học phí.

3. Chỉ đăng ký: sinh viên chỉ được phép đăng ký vào nhưng không được rút tên ra khỏi lớp học phần đã đăng ký, sinh viên có thể đóng học phí tại phòng Kế toán.

4. Khóa lớp: sinh viên không được phép đăng ký vào và không được rút tên ra khỏi lớp học phần đã đăng ký, sinh viên phải đóng học phí tại phòng Kế toán, trong trường hợp đã đăng ký mà không đóng học phí, Sinh viên sẽ nhận điểm N (tương ứng điểm nợ) cho môn học đã đăng ký, ở học kỳ sau, khi đăng ký Sinh viên phải hoàn tất nghĩa vụ môn học nợ trước khi đăng ký học môn tiếp theo. Trong trường hợp có lý do chính đáng, sinh viên liên hệ P. Đào tạo để được giải quyết. Trạng thái này lớp học mới được nhập điểm.

5. Hủy lớp: Sinh viên không được phép đăng ký vào mà chỉ được rút tên ra khỏi danh sách lớp để đăng ký sang một lớp khác

- **Hạn nộp học phí lần 1 & lần 2:** quy định thời điểm kết thúc nộp học phí.

+ Nếu hết thời hạn nộp học phí lần 1 mà sinh viên chưa đóng học phí thì hệ thống sẽ hủy học phần đã đăng ký, để cho sinh viên khác có thể đăng ký.

+ Nếu hết thời hạn nộp học phí lần 2 mà sinh viên chưa đóng học phí thì hệ thống sẽ cập nhật học phần đã đăng ký thành điểm N, nghĩa là bị rớt và khi sinh viên đăng ký học lại môn này thì bắt buộc phải đóng học phí môn học phần bị điểm N thì mới được phép đăng ký học lại.

4. Xem thông tin chi tiết lớp học phần:

Thông tin chi tiết lớp học phần: 020100004801 Anh văn giao tiếp 2 - Đã khóa			
Chọn nhóm: <input type="text" value="Nhóm 2"/>	Sĩ số tối đa: 65	Sĩ số đăng ký: 62	
Hạn nộp HP lần 1: 10-10-2012 Hạn nộp HP lần 2: 15-10-2012			
Lịch học	Phòng	Giảng viên	Thời gian
LT-Thứ 3(T13 -> T16)-Nhóm 2	V.208	Chu Quang Phê	23/10/2012 - 20/11/2012
LT-Thứ 5(T13 -> T16)-Nhóm 2	V.208	Chu Quang Phê	25/10/2012 - 22/11/2012

1. Click **Đăng ký** để hoàn tất đăng ký lớp học phần
2. Xem thống kê môn học đã đăng ký trong đợt học vừa chọn

STT	Mã LHP	Tên học phần	Số TC	Nhóm TH	Học phí	Hạn nộp lần 1	Hạn nộp lần 2	Thu	Trạng thái	Ngày đ.ký	
1	020100004717	Anh văn giao tiếp 1	3		759.000			✓	Đăng ký mới	13-12-2012	Hủy
2	020100058518	Giáo dục quốc phòng - Cao đẳng	9		270.000			✓	Đăng ký mới	26-09-2012	Hủy
3	020100059218	Giáo dục thể chất 1	1		90.000			✓	Đăng ký mới	26-09-2012	Hủy
4	020100059318	Giáo dục thể chất 2	1		90.000			✓	Đăng ký mới	26-09-2012	Hủy
5	020100059418	Giáo dục thể	1		90.000			✓	Đăng ký	26-09-	Hủy

- **Học phí:** số tiền sinh viên phải nộp cho từng học phần, số tiền này đã được miễn giảm (nếu có).
- **Thu:** thể hiện trạng thái thanh toán học phí của học phần: đã nộp, chưa nộp
- **Trạng thái:** là trạng thái đăng ký học phần của sinh viên bao gồm đăng ký mới, đăng ký học lại.
- **Ngày đăng ký:** thông tin ngày sinh viên đăng ký học phần.
- Trong trường hợp sinh viên muốn hủy học phần đã đăng ký thì chọn học phần cần hủy và click nút “Hủy”.

Lưu ý: các trường hợp sau sẽ không được hủy học phần đã đăng ký, sinh viên cần liên hệ Phòng Đào tạo để được giải quyết.

1. Rơi vào trạng thái lớp: chỉ đăng ký, khóa lớp.
2. Học phần đã đóng học phí

Phần 10

HƯỚNG DẪN THANH TOÁN HỌC PHÍ TRỰC TUYẾN QUA CỔNG THANH TOÁN VIETINBANK

1. Truy cập Portal Sinh Viên của Học Viện Hàng Không ở địa chỉ: sv.vaa.edu.vn



2. Đăng nhập vào Portal Sinh viên, sử dụng tài khoản sinh viên được cấp khi đăng ký học



3. Chọn mục Công nợ sinh viên

The screenshot shows the 'HoSoSinhVien.aspx' page. The main content area displays student details for 'Trang Bùi Đăng học'. The sidebar on the right contains a menu with the following items: 'Đổi mật khẩu', 'Đăng xuất', 'CHỨC NĂNG', 'Thông tin sinh viên', 'Đăng ký học các trình độ', 'Xem lịch học, học thi theo tuần', 'Đánh sách phiếu thu', 'Đánh giá rèn luyện', 'Thông tin điểm danh', 'Xem chương trình khung', 'Kết quả học tập', 'Xem lịch học', 'Xen lịch thi', 'Công nợ sinh viên' (highlighted with a yellow circle), and 'Đề bài thi mẫu'. A 'WORKSHOP "ASEAN DREAM MISSION"' banner is visible on the right side.

4. Chọn các môn cần đóng học phí

The screenshot shows the 'CongNoSinhVien.aspx' page with a table of subjects. A yellow circle highlights the first row. The table has the following columns: STT, Mã, Nội dung thu, Tín chỉ, Số tiền (VNĐ), Đủ nộp (VNĐ), Khấu trừ (VNĐ), Công nợ (VNĐ), and Trạng thái.

STT	Mã	Nội dung thu	Tín chỉ	Số tiền (VNĐ)	Đủ nộp (VNĐ)	Khấu trừ (VNĐ)	Công nợ (VNĐ)	Trạng thái
1	0101000005	Thi nghiệm vật lý đại cương	1	2.000	0	0	2.000	Chưa nộp
2	0101000007	Tiền cao cấp A1	2	2.000	0	0	2.000	Chưa nộp
3	0101000005	Vật lý đại cương	3	2.000	0	0	2.000	Chưa nộp
4	0101000011	Tiền cao cấp A2	2	2.000	0	0	2.000	Chưa nộp
5	0101000010	Chương trình cách mạng Đảng CSVN	3	2.000	0	0	2.000	Chưa nộp
6	0101000090	Lý thuyết mạch 1	2	2.000	0	0	2.000	Chưa nộp
7	0101000017	Hóa đại cương	2	2.000	0	0	2.000	Chưa nộp
8	0101000015	Giáo dục quốc phòng-an ninh	1	2.000	0	0	2.000	Chưa nộp
9	0101000088	Tiền cao cấp A3	2	2.000	0	0	2.000	Chưa nộp

5. Nhấn vào nút Thanh toán



6. Thông tin Thanh toán học phí Online, chọn Thanh toán

sv.vaa.edu.vn/ThanhToan.aspx

THANH TOÁN HỌC PHÍ ONLINE

Mã SV:	1453020132
Họ và Tên:	TEST B
Lớp học:	TEST_TT
Ngân hàng thanh toán:	VietnBank

STT	Mã	Nội dung thu	Số tiền	Hủy
1	0101000066	Thí nghiệm vật lý đại cương	2,000 VND	Hủy
2	0101000007	Toán cao cấp A1	2,000 VND	Hủy
3	0101000005	Vật lý đại cương	2,000 VND	Hủy
Tổng tiền			6,000 VND	

Thanh toán VietnBank

7. Tiến hành thanh toán học phí qua cổng thanh toán của Vietinbank


VIET NAM PAYMENT SOLUTION JOINT STOCK COMPANY [VN] | https://www.vnpayment.vn/payment/VietinBank/Trans

Thông tin thanh toán

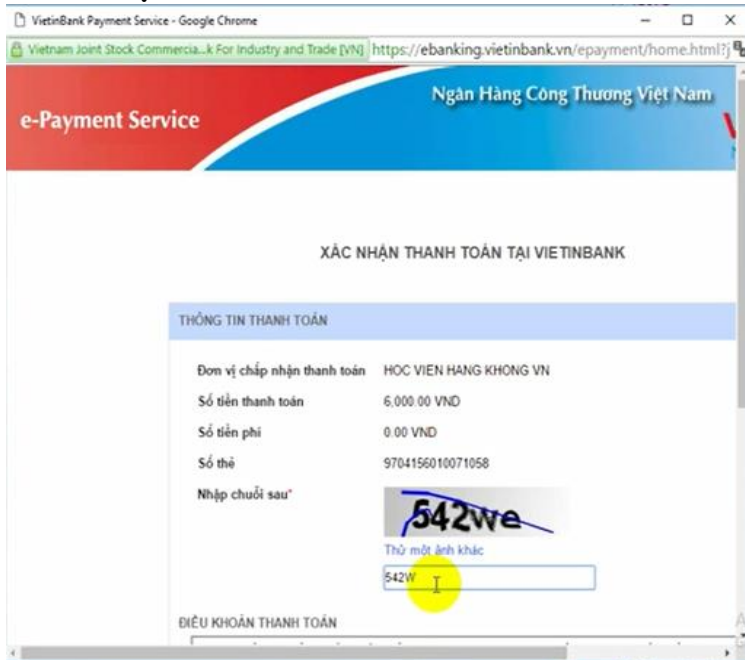
Mã đơn hàng: eb6f4808d8b740a2a6d6ebeecca33cf5
 Số tiền: **6,000 VND**
 Nội dung thanh toán: 1453020132_Thu học phí

Thanh toán bằng thẻ E-Partner Ngân hàng VietinBank

* Số thẻ:
 * Tên chủ thẻ:
 * Ngày phát hành: / (Tháng/Năm)



8. Xác nhận thanh toán của Vietinbank



9. Xác nhận giao dịch thành công



Để đảm bảo quyền lợi, sau 1 tuần kể từ ngày đóng học phí, sinh viên nên kiểm tra công nợ để chắc chắn nhà trường đã cập nhật tình hình đóng học phí các môn của sinh viên để không bị cấm thi.

10. Đăng nhập trang web sinh viên:

11. Truy cập vào trang công nợ sinh viên

12. Kiểm tra công nợ theo học kỳ

VietinBank Thanh toán		Đợt: HK 2(2017-2018)		Loc				
STT	Mã	Nội dung thu	Tin chi	Số tiền (VND)	Đã nộp (VND)	Khấu trừ (VND)	Công nợ (VND)	Trạng thái
1	0101000127	C/chi và cấp phép hoạt động HK	2	567,000	567,000	0	0	Đã nộp
2	0101000135	Quản lý khai thác mặt đất	3	567,000	567,000	0	0	Đã nộp
3	0101000185	Marketing Cảng hàng không	3	567,000	567,000	0	0	Đã nộp
4	0101000117	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	567,000	567,000	0	0	Đã nộp
5	0101000178	Các hoạt động khai thác tại Cảng HK	3	567,000	567,000	0	0	Đã nộp
6	BH	Bảo hiểm y tế		544,000	544,000	0	0	Đã nộp

[In công nợ sinh viên](#) **Tổng công nợ: 0 VND**

Lưu ý điều kiện sử dụng:

- Khách hàng có tài khoản thẻ E-partner và đã đăng ký sử dụng dịch vụ Thanh toán trực tuyến thẻ E-partner.
- Tài khoản thẻ đang hoạt động và có đủ số dư thanh toán.
- Hạn mức tối đa thanh toán là: 30.000.000VND/ giao dịch

Phần 11

HƯỚNG DẪN NỘP PHIẾU ĐĂNG KÝ LÀM BẰNG TỐT NGHIỆP

(Đối với sinh viên sau khi hoàn tất chương trình đào tạo và đủ điều kiện tốt nghiệp)

1. Tải phiếu làm bằng

- Sinh viên tải phiếu làm bằng tại link:
<http://sv.vaa.edu.vn/NewsDetail.aspx?NewsID=531>

2. Chuẩn bị giấy tờ cá nhân

- Sau khi tải phiếu làm bằng, sinh viên điền vào phiếu các thông tin yêu cầu.
- Chuẩn bị 2 tấm hình 4x6 (hình chụp không quá 6 tháng tính từ thời điểm nộp phiếu làm bằng), dán vào phiếu làm bằng.

3. Thu thập chữ ký các phòng ban

Sinh viên dựa theo trình tự sau để xin chữ ký:

Tại cơ sở 2:

- Thư viện và ký túc xá: có thể nộp để lấy chữ ký có ngay.
- Văn phòng Đoàn Hội: để xin chữ ký xác nhận của Đoàn Thanh Niên, sinh viên cần để lại số điện thoại để liên lạc và hẹn lịch nhận hồ sơ.
- Phòng Tài Chính: đóng lệ phí làm bằng 50.000VND.
- Phòng Hành Chính Một Cửa: sinh viên nộp vào đây để xin chữ ký phòng Quản Lý Học Sinh Sinh Viên. Phòng Hành Chính Một Cửa có chức năng chuyển phiếu đăng ký làm bằng tốt nghiệp đến đơn vị tương ứng.

Sinh viên sẽ nhận được thông báo qua email hoặc điện thoại.



HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Địa chỉ: 104 Nguyễn Văn Trỗi, P. 8, Q. Phú Nhuận, Tp Hồ Chí Minh

Điện thoại: (84-8) 3844 2251 /3842 2199 – Fax: (84-8) 3844 7523

Email: contact@vaa.edu.vn – Website: www.vaa.edu.vn