

QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

Mã số : VU_HT03.VN
 Đơn vị phát hành : Phòng Quản lý Đào tạo
 Ngày phát hành : 28/12/2023
 Phạm vi áp dụng : Toàn bộ Trường Đại học VinUni

Theo dõi lịch sử tài liệu

Phiên bản	Ngày phát hành	Đơn vị phụ trách	Mô tả các thay đổi
v1.0	22/5/2020	Soạn thảo: TP. Quản lý Đào tạo Thẩm định: Viện trưởng/Trưởng khoa Phê duyệt: Hiệu trưởng	Hoàn thiện hồ sơ pháp lý xin cấp phép hoạt động đào tạo
v2.0	25/5/2020	Soạn thảo: TP. Quản lý Đào tạo Thẩm định: Viện trưởng/Trưởng khoa Phê duyệt: Hiệu trưởng	Rà soát, sửa đổi áp dụng cho năm học 2020-2021
v3.0	26/8/2020	Thẩm định: Hội đồng Thường trực Học thuật Phê duyệt: Hiệu trưởng	Chính sửa Điều 5, Điều 6, Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 22, Điều 23, Điều 25, Điều 26, Điều 29
v4.0	09/12/2020	Soạn thảo (Cập nhật): TP. Quản lý Đào tạo Thẩm định: Hội đồng Giáo dục VinUni Phê duyệt: Hiệu trưởng	Điều 4, Điều 6, Điều 7, Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14, Điều 15, Điều 16, Điều 17, Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22, Điều 24, Điều 28, Chương VI
V5.0	24/8/2021	Soạn thảo (Cập nhật): TP. Quản lý Đào tạo Thẩm định: Viện trưởng, Giám đốc Chương trình Phê duyệt: Hiệu trưởng	Điều: 4,5,7,9,10,11,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26
V5.1a	01/09/2022	Soạn thảo (Cập nhật): TP. Quản lý Đào tạo Thẩm định: Viện trưởng, Giám đốc Chương trình Phê duyệt: Hiệu trưởng	Điều 12: điểm 5 Điều 21: điểm 3, 4, 5, 6
V5.1	7/4/2023	Soạn thảo (Cập nhật): TP. Quản lý Đào tạo Thẩm định: Hội đồng Giáo dục Phê duyệt: Hiệu trưởng	Điều chỉnh, cập nhật chi tiết Điều 19: Học cùng lúc hai chương trình
V6.0	30/6/2023	Soạn thảo (Cập nhật): TP. Quản lý Đào tạo Thẩm định: Hội đồng Giáo dục Phê duyệt: Hiệu trưởng	Điều chỉnh các quy định, cập nhật biểu mẫu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
V7.0	28/12/2023	Soạn thảo: TP. KH & Quản lý Đào tạo, Viện trưởng/Viện phó, GD chương trình Phê duyệt: Hiệu trưởng	Cập nhật Điều 2. Ngôn ngữ giảng dạy và đánh giá

MỤC LỤC

GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ	3
CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	6
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	6
Điều 2. Ngôn ngữ giảng dạy và đánh giá.....	6
Điều 3. Chương trình đào tạo, Đề cương chi tiết học phần.....	6
Điều 4. Học phần (môn học) và Tín chỉ	7
Điều 5. Thời gian hoạt động giảng dạy.....	8
Điều 6. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên.....	9
CHƯƠNG II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO.....	10
Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo	10
Điều 8. Đăng ký nhập học	10
Điều 9. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo.....	11
Điều 10. Đăng ký học phần	11
Điều 11. Khối lượng học tập	11
Điều 12. Bổ sung/bỏ bớt và rút bớt học phần đã đăng ký	12
Điều 13. Chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần	13
Điều 14. Đăng ký học lại.....	14
Điều 15. Nghỉ học tạm thời hoặc nghỉ ốm.....	15
Điều 16. Xếp hạng năm đào tạo và xếp hạng học lực	16
Điều 17. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học.....	16
Điều 18. Khen thưởng thành tích học tập	17
Điều 19. Học cùng lúc hai chương trình.....	18
Điều 20. Chuyển trường	19
CHƯƠNG III KIỂM TRA, THI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP	21
Điều 21. Đánh giá học phần	21
Điều 22. Hình thức thi và lịch thi kết thúc học phần	24
Điều 23. Chấm thi và số lần được dự thi kết thúc học phần	24
CHƯƠNG IV CHÍNH SÁCH VỀ ĐIỂM.....	25
Điều 24. Nguyên tắc chung	25
Điều 25. Hệ thống điểm	25
Điều 26. Điểm đánh giá bộ phận, Điểm học phần và cách tính điểm trung bình học tập.....	28
Điều 27. Phúc tra.....	29
CHƯƠNG V XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP	30
Điều 28. Công nhận tốt nghiệp.....	30
Điều 29. Phân loại tốt nghiệp	30
CHƯƠNG VI LIÊM CHÍNH TRONG HỌC THUẬT	32
CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN	33
Điều 30. Tổ chức thực hiện	33

GIẢI THÍCH THUẬT NGỮ

MOET	Bộ Giáo dục và Đào tạo
Trường đại học / Nhà trường	VinUniversity/VinUni
Viện	Là Viện đào tạo của Trường Đại học VinUni, nơi sinh viên đại học được ghi danh vào các chương trình đào tạo của Viện
Viện trưởng	Người đứng đầu một Viện/Khoa đào tạo (Viện trưởng/Trưởng khoa)
Giám đốc Chương trình	Là thành viên thuộc khối học thuật của một Viện hoặc một Khoa, chịu trách nhiệm quản lý các vấn đề liên quan đến phát triển chương trình đào tạo, đảm bảo chất lượng đào tạo cho một chương trình đào tạo cụ thể.
Trưởng Bộ môn	Là thành viên thuộc khối học thuật của một Viện hoặc một Khoa, chịu trách nhiệm quản lý các vấn đề liên quan đến một môn học hoặc một nhóm môn học cụ thể.
Giảng viên	Người chịu trách nhiệm giảng dạy một môn (học phần) cụ thể
Văn bằng	Chương trình đào tạo được tổ chức để cấu thành văn bằng và được cấp khi sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định. Ví dụ: <i>Bằng Cử nhân Kỹ thuật điện hoặc Bằng Cử nhân Quản trị kinh doanh hoặc Bằng cử nhân Điều dưỡng.</i>
Ngành (Chuyên ngành) chính	Là lĩnh vực năng lực cốt lõi, bao gồm một nhóm các học phần có cấu trúc nhằm tạo ra trải nghiệm kiến thức rộng và sâu trong một ngành học. Ví dụ: <i>Ngành kỹ thuật điện (tương đương chuyên ngành); ngành Quản trị Kinh doanh (Tài chính) – Tài chính được coi như chuyên ngành chính.</i>
Chuyên ngành hẹp (phụ)	Gồm một nhóm các học phần có cấu trúc tập trung vào một chuyên ngành học cụ thể, giúp sinh viên phát triển vốn hiểu biết sâu sắc trong một chuyên ngành hoặc chủ đề liên quan đến chuyên môn. Ví dụ: <i>Khoa học Máy tính/Robotics – được coi như chuyên ngành phụ của ngành kỹ sư điện, Bất động sản được coi như chuyên ngành phụ của ngành Quản trị kinh doanh.</i>
Bằng kép/Học song bằng	Sinh viên có thể được nhận hai bằng nếu hoàn thành đầy đủ yêu cầu của cả hai bằng. Nếu sinh viên hoàn thành yêu cầu của hai chương trình chuyên ngành, nhưng lại chỉ hoàn thành yêu cầu một bằng thì sẽ không được cấp bằng kép.

Chuyển đổi tín chỉ	Theo quy định học tập, tín chỉ có thể được chuyển đổi đối với những phần đã hoàn thành tại một cơ sở giáo dục khác VinUni nhằm đáp ứng các yêu cầu cấp bằng của VinUni.
Sinh viên chính quy	Sinh viên đang theo học ít nhất 80% khối lượng tín chỉ trong chương trình đào tạo. Thông thường khối lượng tín chỉ toàn thời gian một năm học phải hoàn thành là 30 tín chỉ.
Ngày kết thúc chương trình học	Ngày sinh viên hoàn thành chương trình học và trên bằng của sinh viên sẽ thể hiện thông tin về ngày kết thúc.
Xếp hạng học lực	Là chỉ số để đo tiến trình học tập của sinh viên

DANH MỤC HƯỚNG DẪN VÀ QUY TRÌNH

STT	Danh mục hướng dẫn	Điều khoản/Chương mục hỗ trợ	Mã văn bản
1	Quy trình phát triển chương trình đào tạo	Điều 2	VU_HT05
2	Quy định về liên chính học thuật cho Sinh viên	Chương VI	VUNI.14
3	Quy định chuyển đổi môn học (Chuyển đổi Tín chỉ, Kỳ thi năng lực, Lớp học Danh dự, và các học phần theo hình thức Tự học/tự nghiên cứu)	Điều 13	VUNI.18
4	Quy định về bảo mật thông tin học tập và thông tin cá nhân của Sinh viên	Chương IV	VUNI.21
5	Quy định về tự đánh giá và khen thưởng cho Sinh viên	Điều 18	VUNI.26
6	Hướng dẫn xử lý Yêu cầu chuyển đổi chương trình	Điều 20	VUNI.27
7	Quy chế thi hết học phần	Chương III	VUNI.11

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định cụ thể về tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên đại học hệ chính quy, đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học VinUni. Các quy định về học phần và công tác tổ chức đào tạo có liên quan cũng áp dụng đối với sinh viên theo các chương trình trao đổi.

Điều 2. Ngôn ngữ giảng dạy và đánh giá

1. Tiếng Anh sẽ là ngôn ngữ giảng dạy và đánh giá tại Trường đối với các hình thức học lý thuyết, thực hành và tự học bắt buộc, trừ trường hợp đặc biệt đối với một học phần hoặc một khóa học nào đó được Hội đồng trường chấp thuận. Các hình thức hướng dẫn hoặc tư vấn cá nhân có thể bằng bất kỳ ngôn ngữ nào.

2. Viện Khoa học và Giáo dục Khai phóng có thể dạy bằng tiếng Việt và sử dụng tài liệu tiếng Việt cho các học phần bắt buộc của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp như vậy, các tài liệu bằng tiếng Anh sẽ được cung cấp cho sinh viên khi được yêu cầu.

3. Viện Khoa học Sức khỏe có thể sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt trong một số trường hợp sinh viên đi thực hành lâm sàng hoặc trong các môn học lâm sàng ví dụ như Y học cổ truyền... Về tổng thể, tài liệu giảng dạy chính thức sẽ được cung cấp bằng tiếng Anh, tuy nhiên trong một số trường hợp, Viện có thể sử dụng tài liệu giảng dạy bằng tiếng Việt hoặc ở định dạng song ngữ Anh-Việt.

Chương trình thực hành lâm sàng thường diễn ra vào nửa cuối của chương trình đào tạo (tức là năm thứ 3, 4 của chương trình Cử nhân Điều dưỡng và năm 4,5,6 của chương trình Bác sĩ Y khoa). Lưu ý là tất cả các tài liệu chính thống tại các Bệnh viện thực hành cũng như các cơ sở phòng khám/trung tâm y tế (như hồ sơ bệnh án, phác đồ y tế, quy trình, đơn thuốc, v.v.) đều bằng tiếng Việt. Bên cạnh đó, hoạt động giao tiếp thường ngày tại các đơn vị này (giữa các cán bộ y tế với nhau hoặc giữa bệnh nhân và cán bộ y tế) đều bằng tiếng Việt.

Đối với những sinh viên có định hướng thực hành lâm sàng tại Việt Nam sau khi tốt nghiệp, theo Luật Khám bệnh, Chữa bệnh do Quốc hội ban hành, thì các kỳ thi cấp phép/chứng chỉ hành nghề quốc gia sắp tới dành cho sinh viên tốt nghiệp ngành y và điều dưỡng sẽ được triển khai bằng tiếng Việt. Do vậy, Nhà trường sẽ cung cấp những hỗ trợ cần thiết cho sinh viên quốc tế nâng cao năng lực tiếng Việt. Thông tin chi tiết về sự hỗ trợ này sẽ được chia sẻ và thông báo trong khung chương trình đào tạo.

Điều 3. Chương trình đào tạo, Đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo (gọi tắt là chương trình) bao gồm: trình độ đào tạo; mục tiêu đào tạo, quy định chuẩn đầu ra kiến thức, số tín chỉ bắt buộc; kế hoạch đào tạo cùng với thời gian tốt nghiệp; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả

học tập; các điều kiện thực hiện chương trình. Mỗi chương trình cần phải tuân thủ quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy trình phê duyệt hiện hành của Trường.

2. Mỗi chương trình sẽ được gắn với một ngành (chuyên ngành/ngành đơn) và/hoặc lĩnh vực chuyên sâu, và/hoặc một vài ngành (chuyên ngành/ngành kép hoặc song ngành, chuyên ngành/ngành chính - phụ) và được cấu trúc từ các học phần thuộc giáo dục đại cương, giáo dục chuyên nghiệp, học phần chính và các học phần phụ/học phần tự chọn tự do. Mỗi chương trình bao gồm các học phần được triển khai trong mỗi năm học.

3. Đề cương chi tiết học phần bao gồm: 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 quy định về thí nghiệm, thực hành, thực tập lâm sàng, và các hình thức tương tự khác.

Điều 4. Học phần (môn học) và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần được gắn với số tín chỉ cố định dựa trên khối lượng đào tạo. Số tín chỉ sinh viên tích lũy phản ánh nỗ lực học tập và rèn luyện kỹ năng của sinh viên đó.

2. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định. Mã học phần sẽ bao gồm chữ cái và chữ số. Chữ số cho biết mức độ của học phần như đã quy định trong hướng dẫn đánh mã học phần của Trường.

3. Các loại học phần được quy định trong một chương trình đào tạo:

Loại học phần	Mô tả
Học phần bắt buộc	là học phần có những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình, thể hiện tính chất đặc trưng của một ngành hay chuyên ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy đủ và đạt để được xét công nhận tốt nghiệp.
Học phần tự chọn	là học phần có những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Viện hoặc Khoa để hoàn thiện ngành học của mình hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

4. Tín chỉ

a) Tín chỉ là đơn vị được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được tính tương đương với 50 giờ học định mức của sinh viên, bao gồm giờ học được giảng dạy (giờ học lý thuyết), giờ học có hướng dẫn, tự học – tự nghiên cứu, giờ học trải nghiệm, kiểm tra, và đánh giá.

b) Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết; 30 - 45 giờ học thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở (doanh nghiệp, cộng

đồng, hoặc bệnh viện); 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc chuyên đề thực tập. Một khóa học có thể bao gồm các phương thức giảng dạy và học tập khác nhau (chẳng hạn như lý thuyết và thực hành, hoặc lý thuyết và thực địa). Trong những trường hợp như vậy, tổng số giờ học sẽ được điều chỉnh để tương đương với các khóa học khác có yêu cầu tương tự.

c) Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên cần phải dành ít nhất 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân.

5. Các học phần phi tín chỉ: một số học phần như thực tập/thực hành, học phần trải nghiệm, học phần hoạt động cộng đồng không tính tín chỉ, nhưng là các hoạt động học tập mà sinh viên bắt buộc phải tham gia như một phần của chương trình giảng dạy.

Điều 5. Thời gian hoạt động giảng dạy

1. Thời gian hoạt động giảng dạy tiêu chuẩn được tính từ 09 giờ sáng đến 05 giờ chiều từ thứ 2 đến thứ 6, phụ thuộc vào hình thức lớp học chính quy hoặc thực hành thí nghiệm hay các hình thức tương tự.

2. Thời lượng: Một tiết học kéo dài 50 phút hoặc 75 phút. Trường hợp lớp học kéo dài hơn thời gian quy định cần có phê duyệt của Hiệu trưởng trước khi triển khai.

3. Tuỳ theo nhu cầu của các Khoa/Viện, Phòng Quản lý Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp. Tất cả các tiết lý thuyết, thực hành, hướng dẫn hoặc các phiên thảo luận bắt đầu vào những thời điểm nhất định và kéo dài trong thời lượng quy định. Giữa các lớp liên tiếp sẽ được nghỉ giải lao từ 10 đến 15 phút.

4. Các lớp học buổi tối hoặc cuối tuần, các buổi thảo luận, thực hành tại phòng thí nghiệm hoặc hoạt động tương tự có thời lượng từ 50 đến 70 phút có thể được tổ chức đến 9 giờ 25 phút tối nếu có nhu cầu và có phê duyệt của Viện Trưởng và Phòng Quản lý Đào tạo.

5. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

6. Quy định về Giờ tư vấn sinh viên cho giảng viên dạy học phần

a) Tất cả giảng viên cần duy trì Giờ tư vấn cho sinh viên (ngoài giờ dạy trên lớp) cho các học phần giảng viên phụ trách, dựa trên nhu cầu của sinh viên và lớp học, và theo hướng dẫn, nội quy của từng Viện/Khoa. Các trường hợp đặc biệt sẽ do Viện trưởng/Trưởng khoa phê duyệt.

b) Giảng viên có lựa chọn “Giờ Tư vấn Mở cho Sinh viên” (Open Office Hours). Giờ tư vấn mở trong tuần dành cho Sinh viên được quy định bằng, mức tối thiểu, của số tín chỉ của học phần có số tín chỉ cao nhất mà giảng viên giảng dạy trong một học kỳ.

c) Chính sách này chỉ nêu ra số giờ tối thiểu cho mỗi học phần phụ trách. Giảng viên nên đánh giá nhu cầu của sinh viên và nhu cầu của học phần đó và đưa ra quyết định về thời lượng cần thiết để hỗ trợ sinh viên.

d) Chính sách này không bao gồm giờ làm việc do Trợ giảng hoặc bất kỳ nhân viên hỗ trợ nào khác đảm nhiệm.

e) Giờ Tư vấn Mở không cần phải tổ chức trực tiếp; thay vào đó, có thể được tổ chức trực tuyến miễn là sinh viên có thể dễ dàng truy cập.

f) Giảng viên nên cung cấp thông tin cụ thể về Giờ Tư vấn Mở và địa điểm để sinh viên thuận tiện và dễ tiếp cận.

Điều 6. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được ở học kỳ đó.
2. Điểm trung bình học kỳ là điểm trung bình cộng có trọng số của các điểm số đã quy đổi theo thang điểm 4 của các học phần mà sinh viên học trong học kỳ với trọng số là số tín chỉ của từng học phần.
3. Số tín chỉ tích lũy là số tín chỉ của những học phần có điểm đạt từ D- trở lên, tính từ đầu khóa học, kể cả các học phần được miễn và được công nhận tín chỉ.
4. Điểm trung bình tích lũy (CGPA) là điểm trung bình cộng có trọng số của các điểm số đã quy đổi theo thang điểm 4 của các học phần đã học từ đầu khóa học tới thời điểm được xem xét khi kết thúc mỗi học kỳ, mỗi năm học với trọng số là số tín chỉ của từng học phần.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.
 - a) Khóa học: là thời gian tiêu chuẩn được thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Thời gian thiết kế của mỗi chương trình không dưới 180 tín chỉ đối với chương trình đại học 6 năm và 120 tín chỉ đối với chương trình đại học 4 năm.
 - b) Mỗi năm học có hai học kỳ chính, kỳ học Mùa Thu và Mùa Xuân. Mỗi học kỳ chính có 15 (mười lăm) tuần thực học, 01 tuần cho thời gian học bù hoặc ôn tập và 02 (hai) tuần thi.
 - c) Các kỳ học phụ (kỳ hè, kỳ trước Mùa thu) có thể được tổ chức cùng với các học kỳ chính.
 - d) Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức quy định cho các chương trình, Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền quyết định phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ. Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng lịch học chung cho từng năm học.
2. Thời gian tối đa hoàn thành khóa học bao gồm thời gian quy định tiêu chuẩn của khóa học cộng với 4 học kỳ chính (đối với các khóa 4 đến 5 năm) hoặc 6 học kỳ chính (đối với khóa học từ 5 đến 6 năm).
3. Hiệu trưởng, căn cứ trên đề xuất của Viện trưởng, có thể đề nghị kéo dài thời gian học tập cho sinh viên trong các tình huống bất khả kháng (Ví dụ: ốm đau, thai sản, đi nghĩa vụ quân sự, v.v.) theo đề nghị của sinh viên trong từng trường hợp cụ thể.
4. Thời gian khóa học đồng thời học hai chương trình đào tạo (song bằng) không vượt quá thời gian đào tạo tối đa của chương trình đào tạo thứ nhất.

Điều 8. Đăng ký nhập học

1. Sinh viên nhập học phải nộp đầy đủ giấy tờ theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành của Trường. Hiệu trưởng ký quyết định công nhận sinh viên chính thức của Trường.
2. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.
3. Sinh viên trúng tuyển sẽ đăng ký nhập học tại một Viện hoặc một chương trình đào tạo với một ngành hoặc chưa xác định chuyên ngành. Sinh viên sẽ được cấp thẻ sinh viên theo thông tin đã đăng ký.
4. Sinh viên chưa chọn chuyên ngành sẽ phải chọn chuyên ngành đào tạo trong thời hạn không quá năm thứ 2 sau khi vào học.

5. Bất kỳ thay đổi về chuyên ngành phải được phê duyệt bởi Viện trưởng (hoặc người được ủy quyền). Nếu được chấp thuận, thay đổi sẽ có hiệu lực từ học kỳ sau.

6. Trừ khi được Trường chấp thuận, sinh viên được nhận vào chương trình học toàn thời gian sẽ không được phép đăng ký học toàn thời gian hoặc bán thời gian tại các cơ sở đại học hoặc bất kỳ tổ chức đào tạo nào khác.

Điều 9. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Lớp học sẽ được sắp xếp theo từng khóa học mà sinh viên đăng ký trong mỗi học kỳ. Hiệu trưởng hoặc người được hiệu trưởng ủy quyền sẽ chấp thuận mở các khóa học dựa vào số lượng ghi danh tối thiểu. Quy mô lớp học tối thiểu cho mỗi lớp học tiêu chuẩn phải có ít nhất 10 sinh viên trừ khi được Hiệu trưởng chấp thuận dựa trên đề xuất của Viện trưởng.

2. Bất kỳ lớp học nào có số lượng đăng ký dưới mức tối thiểu nếu muốn mở phải Hiệu trưởng chấp thuận, dựa trên đề xuất của Viện trưởng.

3. Nếu số lượng đăng ký dưới mức tối thiểu, các lớp có thể bị hủy và sinh viên đăng ký vào các lớp này sẽ phải chọn lại. Sinh viên phải thay đổi đăng ký của mình vào các lớp học thay thế khác nếu chưa đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu cho học kỳ đó.

Điều 10. Đăng ký học phần

1. Vào đầu năm học, Phòng Quản lý Đào tạo sẽ công bố lịch học dự kiến của từng chương trình, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, giáo trình, và điều kiện tiên quyết để đăng ký, thời gian thi, và các hình thức thi và đánh giá v.v.

2. Sinh viên phải đăng ký các học phần sẽ học trong một học kỳ với Phòng Quản lý Đào tạo. Việc đăng ký phải dựa trên khả năng học tập của sinh viên, các điều kiện tiên quyết của khóa học và chương trình học.

3. Sinh viên phải chịu trách nhiệm cho việc học tại Trường cũng như hiểu các yêu cầu của chương trình và lên kế hoạch trước để hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian cho phép.

4. Đăng ký học phần của sinh viên chỉ được Phòng Quản lý Đào tạo chấp nhận với điều kiện có sự đồng ý của Giám đốc chương trình hoặc tuân thủ các quy định hiện hành của Trường.

Điều 11. Khối lượng học tập

1. Khối lượng học tập được xác định bởi số tín chỉ mà sinh viên đang học. Thông thường khối lượng học tập toàn thời gian là 30 tín chỉ trong một năm học. Tùy vào mục tiêu học tập, sinh viên có thể tăng hoặc giảm khối lượng học của mình.

2. Để duy trì là sinh viên toàn thời gian (chính quy), sinh viên phải đăng ký tối thiểu 80% khối lượng học tập trong một học kỳ.

3. Quy định khối lượng học tập đăng ký trong mỗi kỳ học chính như sau:

Phân loại	Khối lượng học tập	Ghi chú
Bình thường	Ít nhất 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ (áp dụng cho sinh viên năm đầu hoặc những sinh viên có kết quả kỳ trước đạt học lực khá trở lên; không áp dụng cho học kỳ cuối khóa học); Ít nhất 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.	Mục tiêu giúp Sinh viên hoàn thành các yêu cầu của chương trình đào tạo trong thời gian học tập thông thường.
Vượt ngưỡng	Từ 18-22 tín chỉ, được cố vấn học tập đồng ý.	Mục tiêu cho phép sinh viên hoàn thành việc học với thời gian tương ứng với nhu cầu và/hoặc khả năng của mình.
Trên mức vượt ngưỡng	Trên 22 tín chỉ, được Viện Trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền đồng ý.	

4. Kỳ học mùa Hè (Kỳ học Hè): tối đa 9 tín chỉ, khối lượng học tập tối thiểu không bắt buộc. Khối lượng học sẽ chỉ được tính cho học kỳ Hè (như một học kỳ riêng biệt / học kỳ phụ), không tính vào các kỳ học thông thường (Kỳ mùa Thu/mùa Xuân).

5. Sinh viên phải đề xuất xin đăng ký khối lượng học vượt ngưỡng nếu: (i) Sinh viên năm thứ nhất yêu cầu học nhiều hơn 18 tín chỉ; (ii) Không có thành tích học tập tốt trong học kỳ trước nhưng muốn học nhiều hơn 18 tín chỉ; (iii) Yêu cầu học nhiều hơn 22 tín chỉ trong kỳ học thông thường. Tình trạng học vượt ngưỡng được xác định bởi tổng số tín chỉ, bao gồm cả giáo dục thể chất, các học phần bổ trợ, học phần phi tín chỉ và học phần phải học lại.

6. Điều kiện tiên quyết: Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể. Việc miễn trừ điều kiện tiên quyết bắt buộc phải có sự chấp thuận của Giám đốc chương trình học.

Điều 12. Bổ sung/bỏ bớt và rút bớt học phần đã đăng ký

1. Sinh viên được phép thêm các học phần vào lịch học của mình trong vòng 10 ngày học đầu tiên của học kỳ thông thường.

2. Sinh viên được phép rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký trong thời hạn được công bố trong lịch học của học kỳ đó. Hạn cuối rút bớt học phần là ngày học thứ 14 của học kỳ chính hoặc ngày học thứ 10 của các học kỳ phụ. Những thay đổi thực hiện trong giai đoạn này sẽ không được ghi vào hồ sơ học tập của sinh viên.

3. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong hồ sơ sinh viên và nếu sinh viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm “W – Bỏ môn” trên bảng điểm.

4. Sinh viên phải đề xuất và được sự chấp nhận của Cố vấn học tập nếu muốn đăng ký thêm các học phần. Giảng viên giảng dạy học phần có thể cho phép sinh viên đăng ký thêm học phần.
5. Chính sách bỏ bớt khóa học:
 - a) Điểm “W-Rút lui” sẽ được ghi trên bảng điểm của sinh viên khi sinh viên đã đăng ký môn học trong một học kỳ nhưng sau đó đã gửi thông báo rút lui cho Nhà trường. Chữ “W” chỉ ra rằng học sinh đã cố gắng tham gia lớp học nhưng cuối cùng đã rút lui trước khi hoàn thành nó để đạt điểm chữ cái.
 - b) Được phép rút khỏi khóa học sau thời gian bỏ học và phải trước khi học xong không quá 30% thời lượng học của khóa học đó. Sau ngày đó, việc rút tiền sẽ không được phép nữa và học sinh sẽ được xếp loại theo kết quả học tập của họ. Nếu học sinh rút tên trước “Ngày thôi học” cho mỗi học kỳ, điểm W sẽ không được ghi trên bảng điểm.
 - c) Chính sách giới hạn rút hồ sơ cho phép sinh viên rút tối đa 18 tín chỉ trong toàn bộ chương trình học. Khi đạt đến giới hạn, sinh viên không thể rút tiền được nữa và phải tiếp tục đăng ký. (Các) giáo viên hướng dẫn sẽ chỉ định (các) điểm thích hợp.

Điều 13. Chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần

1. Chuyển đổi tín chỉ

a) Sinh viên đã hoàn thành việc học tại một trường đại học khác không phải VinUni ở trình độ tương đương và được VinUni công nhận, có thể xin chuyển đổi tín chỉ. Ví dụ: chương trình trao đổi quốc tế, chương trình trao đổi trong nước, chương trình du học hè hoặc chương trình đào tạo khác (không phải chương trình trao đổi và do sinh viên tự sắp xếp).

b) Đối với sinh viên đi trao đổi ở nước ngoài, các tín chỉ tích lũy được tại các tổ chức theo học có thể được chuyển đổi vào hồ sơ học tập tại VinUni. Đơn xin chuyển đổi tín chỉ phải được chuyển cho Phòng Quản lý Đào tạo và các đơn vị học thuật tương ứng trước khi tham gia các chương trình trao đổi. Khi trở về từ các chương trình trao đổi, sinh viên phải nộp bảng điểm chính thức để xét chuyển đổi và công nhận tín chỉ.

c) Những tín chỉ chuyển đổi đã được công nhận sẽ không được tính vào điểm trung bình chung, trừ khi có thỏa thuận từ trước (ví dụ: trong các chương trình đào tạo liên kết với các tổ chức khác). Tín chỉ chuyển đổi sẽ được thể hiện trong bảng điểm của VinUni dưới dạng “T-Chuyển đổi” mà không phải điểm thực tế sinh viên đã nhận được.

d) Các Viện hoặc đơn vị giảng dạy có thể quy định số tín chỉ tối đa có thể chuyển đổi trong quá trình học (bao gồm tín chỉ khi đi trao đổi học tập hoặc các chương trình chung với các tổ chức khác). Khối lượng tối đa có thể được công nhận và chuyển đổi không được vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

2. Miễn trừ học phần

a) Căn cứ vào việc học ở trình độ tương ứng mà sinh viên đã hoàn thành tại một trường học khác không phải VinUni, sinh viên có thể được miễn học phần hoặc những yêu cầu khác của chương trình học mà không cần chuyển đổi tín chỉ. Sinh viên có thể được yêu cầu học một (hoặc nhiều) học phần khác để tích lũy số tín chỉ cần thiết để đáp ứng các yêu cầu của chương trình đào tạo.

b) Miễn trừ các môn Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất phải tuân theo các hướng dẫn và quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Trong hồ sơ sinh viên, học phần được miễn trừ sẽ có ký hiệu “Z - Miễn trừ”. Nếu học phần được miễn là điều kiện tiên quyết của học phần khác tại trường, sinh viên sẽ được coi là đáp ứng yêu cầu tiên quyết.

3. Quy trình gửi yêu cầu

Sinh viên có thể nộp Đơn xin chuyển đổi tín chỉ hoặc đơn xin miễn học phần của chương trình học trong hai thời điểm sau:

a) Trước khi nhập học:

Sinh viên cần trình bày quá trình học tập trước đó trong đơn xin nhập học và đơn xin chuyển đổi tín chỉ hoặc đơn xin miễn trừ, sau đó nộp đơn để phê duyệt trước khi bắt đầu học kỳ chính đầu tiên của sinh viên tại VinUni.

b) Trong quá trình đăng kí nhập học:

Sinh viên đang hoàn thành việc học tại một trường khác trong quá trình đăng kí vào VinUni, đơn yêu cầu phải được nộp để phê duyệt trong thời gian không quá một tháng sau khi sinh viên trở lại học tại VinUni.

Các đơn yêu cầu phải được gửi đến Phòng Quản lý Đào tạo. Việc đánh giá sẽ được thực hiện với sự hỗ trợ của các đơn vị học thuật có liên quan để so sánh các tín chỉ bên ngoài với các học phần cụ thể của VinUni.

Điều 14. Đăng ký học lại

1. Sinh viên tự chịu trách nhiệm nếu phải học lại. Nhà trường không có nghĩa vụ tổ chức các học phần riêng cho các trường hợp này.

2. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F sẽ phải học lại học phần đó hoặc tham gia một học phần tương đương theo quy định trong chương trình giảng dạy hoặc một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm đạt.

3. Đối với học phần tự chọn, nếu trượt, sinh viên sẽ phải học lại học phần đó hoặc tham gia một học phần tự chọn tương đương trong các học kỳ tiếp theo.

4. Sinh viên được quyền đăng kí học lại để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Sau lần học đầu, sinh viên chỉ được học lại không quá 2 (hai) lần.

5. Điểm gần nhất sẽ được tính vào điểm trung bình chung của sinh viên. Tất cả các điểm khác (đối với học phần học lại) sẽ được ghi chú trên bảng điểm và được đánh

dấu bằng chữ “E” cho biết “học phần học lại”. Điểm của học phần cũ sẽ không tính vào điểm GPA.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời hoặc nghỉ ốm

1. Sinh viên muốn xin nghỉ học tạm thời hoặc bảo lưu kết quả đã học có thể gửi yêu cầu cho Viện trưởng. Sinh viên có thể được nghỉ từ một đến hai học kỳ tùy từng trường hợp. Sau khi kết thúc thời gian bảo lưu, sinh viên phải liên hệ nhà trường để xin gia hạn trong trường hợp muốn kéo dài thời gian bảo lưu.

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

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang (cần có thư xác thực);
- b) Được cấp có Thẩm quyền cử đại diện cho Quốc gia tham gia các cuộc thi, giải đấu quốc tế;
- c) Bị ốm hoặc cấp cứu y tế phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế. Các giấy tờ trên đều phải được dịch công chứng sang tiếng Anh.
- d) Vì lý do cá nhân hoặc gia cảnh khó khăn. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 19 của Quy chế này. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức tại trường.

3. Đơn xin nghỉ học tạm thời/thôi học cho kỳ học sắp tới sẽ có hiệu lực từ ngày cuối cùng của học kỳ đang học. Đơn xin nghỉ học tạm thời học kỳ đang học sẽ có hiệu lực kể từ ngày nộp đơn.

4. Trong thời gian nghỉ học tạm thời, sinh viên không được đăng ký học các học phần. Nếu sinh viên tham gia các học phần không phải do nhà trường cung cấp trong thời gian này, các học phần đó sẽ không được công nhận.

5. Để bảo lưu kết quả học, sinh viên phải chuẩn bị đơn cũng như các giấy tờ minh chứng cần thiết và được sự cho phép của cố vấn học tập. Sau khi có kết quả cuối cùng, Phòng Quản lý Đào tạo sẽ xem xét các yêu cầu với Viện và thông báo cho sinh viên.

6. Sinh viên đang nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Phòng Quản lý Đào tạo ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Đồng thời để nhà trường đánh giá khả năng sinh viên có thể được quay trở lại học, sinh viên cần gửi kèm theo tài liệu giải trình các hoạt động đã diễn ra trong thời gian nghỉ. Phòng Quản lý Đào tạo sẽ thông báo cho sinh viên khi có quyết định cuối cùng. Nếu sinh viên không quay lại học sau khi hết hạn hoặc không kịp gia hạn, sinh viên đó được xem là thôi học. Để quay lại học, sinh viên phải nộp đơn xin nhập học lại từ đầu với Phòng Tuyển sinh.

7. Trường có quyền buộc sinh viên nghỉ học trong một số trường hợp nhất định khi sinh viên không thể hoặc không tự nguyện yêu cầu nghỉ, trong khi việc nghỉ học đó là cần thiết vì hành vi của sinh viên có thể làm tổn hại đến môi trường học tập tại trường. Trước khi việc nghỉ cưỡng chế được thực hiện, sinh viên được động viên tự nguyện nghỉ để giữ thể diện và đảm bảo quyền riêng tư.

Điều 16. Xếp hạng năm đào tạo và xếp hạng học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào số tín chỉ tích lũy, sinh viên (ngoại trừ sinh viên chuyên đổi) được xếp hạng năm đào tạo như sau:

Ngành Kinh doanh – Quản trị, Kỹ thuật và Khoa học Máy tính

Năm đào tạo	Khối lượng kiến thức tích lũy
Sinh viên năm thứ nhất	Dưới 30 tín chỉ
Sinh viên năm thứ hai	Từ 30 tín chỉ đến dưới 59 tín chỉ
Sinh viên năm thứ ba	Từ 60 tín chỉ đến dưới 89 tín chỉ
Sinh viên năm thứ tư	Từ 90 tín chỉ trở lên

Ngành Khoa học Sức khỏe:

Năm đào tạo	Khối lượng kiến thức tích lũy
Sinh viên năm thứ nhất	Dưới 35 tín chỉ
Sinh viên năm thứ hai	Từ 35 tín chỉ đến 70 tín chỉ
Sinh viên năm thứ ba	Từ 71 tín chỉ đến 105 tín chỉ
Sinh viên năm thứ tư	Từ 106 tín chỉ đến 140 tín chỉ
Sinh viên năm thứ năm	Từ 141 tín chỉ đến 175 tín chỉ
Sinh viên năm thứ 6	Từ 176 tín chỉ đến 255 tín chỉ

Xếp hạng năm đào tạo của sinh viên để xác định khả năng được nhận học bổng hoặc hỗ trợ tài chính, đăng ký nhận bằng hoặc đăng ký môn học, và đánh giá giá quá trình học tập.

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

Xếp hạng học lực	Điểm trung bình tích lũy
Xuất sắc	3,60 – 4,00
Giỏi	3,20 – 3,59
Khá	2,50 – 3,19
Trung bình	2,00 – 2,49
Yếu	Dưới 2,00

3. Kết quả học tập của kỳ phụ (kỳ hè hay kỳ trước Mùa thu) sẽ được gộp vào kết quả học tập trong kỳ chính ngay trước kỳ phụ để xếp hạng học lực cho sinh viên.

Điều 17. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ. Cảnh báo kết quả học tập là một chỉ số thể hiện mức độ khó khăn trong học tập của sinh viên, và sinh viên đó có thể cần thêm cố vấn về học tập hoặc các trợ giúp khác. Cảnh báo học tập được lưu trên Hệ thống Quản lý Thông tin Sinh viên nhưng không thể hiện trong bảng điểm chính thức.

2. Phòng Quản lý Đào tạo sẽ tham vấn với Giám đốc chương trình để xác định xem sinh viên có bị cảnh cáo, quản chế hoặc thôi học hay không.

3. Viện trưởng sẽ đề xuất thôi học sinh viên cho Hiệu trưởng. Quyết định của Hiệu trưởng là quyết định cuối cùng.

4. Có ba cấp độ cảnh báo kết quả học tập:

Cấp độ	Điều kiện
<p>Cảnh báo học tập <i>(kết quả học tập của sinh viên không đạt yêu cầu, điểm trung bình chung dưới mức tối thiểu)</i></p>	<p>a) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ 2; dưới 1,60 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa.</p> <p>Hoặc</p> <p>b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,80/ đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.</p> <p>Hoặc</p> <p>c) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;</p>
<p>Quản chế học tập <i>(sinh viên không đạt được tiến bộ học tập theo yêu cầu của Nhà trường để tốt nghiệp)</i></p>	<p>Sinh viên bị cảnh cáo học tập hai lần liên tiếp sẽ bị quản chế học tập. Sinh viên đang bị quản chế học tập sẽ cần phải được cố vấn học tập chấp thuận để đăng ký học phần.</p> <p>Sinh viên sẽ tiếp tục bị quản chế học tập cho đến khi điểm trung bình tích lũy đạt 1.40/4.0 đối với năm thứ hai, 1.60/4.0 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc 1.80/4.0 đối với sinh viên năm cuối và các năm học tiếp theo.</p>
<p>Buộc thôi học <i>(sinh viên không đủ điều kiện đăng ký học cho kỳ học sắp tới có thể bị thôi học từ một kỳ trở lên).</i></p>	<p>a) Thời gian học vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường.</p> <p>Hoặc</p> <p>b) Sinh viên có tổng 3 (ba) lần bị cảnh báo học tập (lưu ý một lần quản chế học tập được coi là hai lần bị cảnh báo học tập kể cả các lần quản chế không gần nhau)</p> <p>Sinh viên thuộc diện buộc thôi học sẽ được báo cáo cho Viện trưởng có liên quan.</p> <p>Sinh viên được quyền bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy khi thuộc diện buộc thôi học.</p>

Điều 18. Khen thưởng thành tích học tập

1. Danh sách khen thưởng của Viện trưởng: Sinh viên sẽ được xếp vào Danh sách khen thưởng của Viện trưởng vào cuối học kỳ chính nếu có thành tích đạt tiêu chuẩn sau: (i) Điểm trung bình học kỳ của ít nhất 12 tín chỉ đạt 3,60 (Giỏi) trở lên, và

không trượt bất kỳ học phần nào đã đăng ký nào (ii) Đáp ứng yêu cầu tối thiểu về EXCEL và (iii) không có lỗi vi phạm nghiêm trọng. Thành tích này sẽ được ghi vào bảng điểm của sinh viên.

2. Tốt nghiệp loại Xuất sắc: Sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc sẽ được chọn trên cơ sở thành tích học tập xuất sắc, được đo bằng điểm trung bình tích lũy. Nhóm đủ điều kiện tối đa là 20% sinh viên tốt nghiệp có điểm trung bình tích lũy cao nhất và sẽ chọn ra số lượng tối đa 10% trên tổng số 20% sinh viên đó để trao thưởng. Điều kiện điểm trung bình tích lũy tối thiểu là từ 3,20/4,00 trở lên.

3. Tốt nghiệp loại Xuất sắc và Danh dự: Sinh viên tốt nghiệp loại Xuất sắc và Danh dự sẽ được lựa chọn dựa trên kết quả học tập, cụ thể là điểm trung bình học tập GPA thuộc nhóm 10% cao nhất (hoặc từ 3,60/4,00 trở lên), tùy theo tiêu chí nào mang tính chọn lựa khắt khe hơn. Sinh viên được tham gia các môn học Danh dự (do các Viện/Khoa chọn lựa) trong quá trình viết luận văn hoặc dự án tốt nghiệp, với tổng số là 3-6 tín chỉ. Luận văn phải được hoàn thiện trong hai học kì liên tục trước khi tốt nghiệp. Quy trình đánh giá sẽ do Hiệu trưởng thông qua.

4. Các giải thưởng khác: Các giải thưởng khác của sinh viên có thể được trao bởi các Viện hoặc từng chương trình đào tạo.

Điều 19. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình: là chương trình dành cho sinh viên đang học đại học hệ chính quy của chương trình thứ nhất và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai, cùng lúc với chương trình thứ nhất, để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng. Học cùng lúc hai chương trình bao gồm sự kết hợp của hai bằng cấp riêng biệt từ hai lĩnh vực chuyên môn khác nhau trong cùng một Viện hoặc trong hai Viện khác nhau.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác với ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất.

b) Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất.

c) Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng (i) học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên (CGPA=2.5 trở lên); (ii) tiêu chí xét đầu vào của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh; và (iii) không đang trong thời gian bị kỷ luật tương đương ở mức cảnh cáo trở lên.

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

e) Sinh viên có nguyện vọng học cùng lúc hai chương trình cần đăng ký chương trình thứ hai tối thiểu 2 năm trước thời hạn dự kiến tốt nghiệp của chương trình thứ hai.

3. Phương thức đăng ký và xét tuyển

a) Thời gian đăng ký: sau khi có kết quả học tập của học kỳ 1, hoặc kết quả học tập của năm học liền kề trước đó (thường tháng 1 hoặc tháng 7 hàng năm).

b) Sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai theo các bước sau đây:

Bước 1: Nộp Đơn đăng ký học cùng lúc hai chương trình (theo Mẫu) cho Phòng Quản lý Đào tạo. Lưu ý: Sinh viên cần chủ động gặp Cố vấn học tập, Giám đốc Chương trình của cả hai chương trình để trao đổi về dự định học hai chương trình và xin tư vấn trước khi nộp đơn đăng ký chính thức;

Bước 2: Phòng Quản lý Đào tạo thẩm định điều kiện để học cùng lúc hai chương trình và xét duyệt Đơn đăng ký của Sinh viên, nếu đạt, Phòng Quản lý Đào tạo lập danh sách, chuyển đơn và hồ sơ của sinh viên tới Viện đào tạo của Chương trình thứ hai;

Bước 3: Giám đốc Chương trình của Chương trình thứ hai tổ chức xem xét và đề xuất các học phần tương đương của hai chương trình đào tạo để làm cơ sở cho Sinh viên chuyển đổi các tín chỉ, môn học đã tích lũy ở chương trình thứ nhất;

Bước 4: Hội đồng Xét duyệt của Chương trình thứ hai xét duyệt hồ sơ và đề xuất phê duyệt. Số lượng thành viên Hội đồng là số lẻ, gồm tối thiểu 3 thành viên, bao gồm Giám đốc Chương trình và hai giảng viên của Chương trình thứ hai;

Bước 5: Phòng Quản lý Đào tạo tập hợp danh sách, báo cáo Hiệu trưởng (hoặc người ủy quyền) ra quyết định và thông báo đến sinh viên và các đơn vị liên quan chậm nhất ba (03) tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu.

4. Khung chương trình áp dụng và thời gian đào tạo

a) Khung chương trình đào tạo của chương trình thứ hai được áp dụng ở năm sinh viên đăng ký;

b) Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm và chuyển điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương đã tích lũy trong chương trình thứ nhất và ngược lại; riêng học phần giáo dục đại cương nếu sinh viên đã hoàn thành ở Chương trình đào tạo thứ nhất sẽ được xem xét chuyển đổi và không cần học bổ sung các học phần thay đổi.

c) Sinh viên theo học cùng lúc hai chương trình phải hoàn thành các báo cáo thực tập; học chuyên đề tốt nghiệp hoặc thực tập khóa luận tốt nghiệp tương ứng theo yêu cầu riêng của mỗi chương trình.

d) Thời gian tối đa được phép học đổi với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất.

5. Chính sách học phí

a) Sinh viên học chương trình thứ hai phải nộp mức học phí theo quy định của Chương trình thứ hai. Học phí được tính theo mức phí tín chỉ tiêu chuẩn với số tín chỉ cần học bổ sung để hoàn thành chương trình thứ hai.

b) Chương trình học bổng và hỗ trợ tài chính cho Chương trình thứ hai được xét vào thời điểm Sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai.

6. Điều kiện xét tốt nghiệp

a) Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

b) Sinh viên đã đăng ký học cùng lúc hai chương trình nhưng hết thời gian cho phép học tại trường mà chưa đủ điều kiện tốt nghiệp ngành thứ hai hoặc cả hai ngành thì được cấp giấy chứng nhận kết học tập của các môn đã học trong chương trình đào tạo.

Điều 20. Chuyển trường

1. Chuyển đổi chương trình học (nội bộ):

a) Các yêu cầu thay đổi có thể bao gồm việc thay đổi Chuyên ngành (bao gồm cả ngành chính / lĩnh vực chuyên môn / phụ). Có nghĩa là Viện ban đầu và loại bằng cấp

giữ nguyên; Thay đổi Bằng cấp (bằng thay đổi nhưng Viện/Khoa chính vẫn giữ nguyên); Thay đổi Viện / Khoa (thay đổi Viện / khoa chính).

b) Một sinh viên có thể đăng ký thay đổi chương trình học hiện tại nếu: (i) đáp ứng các yêu cầu nhập học và đủ điều kiện để nhập học vào chương trình / chuyên ngành được đề xuất; (ii) hiện tại không phải là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối (đăng ký Thay đổi Bằng cấp / Viện); (iii) không thuộc diện xem xét đình chỉ học tập.

c) Một sinh viên chỉ được phép thay đổi chương trình một lần trong năm học. Yêu cầu thay đổi sẽ được xử lý một lần mỗi học kỳ, thay đổi sẽ có hiệu lực từ đầu học kỳ tiếp theo.

d) Các Viện có thể đặt ra các tiêu chí cụ thể cho từng chương trình ngoài các yêu cầu chung của trường (trình độ học vấn, yếu tố EXCEL, v.v.).

e) Nếu một sinh viên đã nhận được tín chỉ chuyển đổi từ trường khác khi đăng ký đầu vào tại VinUni, việc chuyển đổi tín chỉ có thể được đánh giá lại do yêu cầu thay đổi.

2. Chuyển đổi cơ sở đào tạo (bên ngoài)

Sinh viên được phép chuyển tiếp sang các trường đại học khác trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đang chuyển sang một trường đại học khác cung cấp các ngành hoặc một nhóm ngành giống như cơ sở đào tạo trước đó của sinh viên.

b) Việc chuyển giao được chấp thuận bởi cả Hiệu trưởng của VinUni và Hiệu trưởng của trường Đại học chuyển đổi;

c) Sinh viên không rơi vào các trường hợp đã nêu ra tại Khoản 2 Điều này.

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

a) Sinh viên không đáp ứng điều kiện trúng tuyển của ngành học hoặc chương trình đào tạo tương ứng của trường xin chuyển đến;

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

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

4. Thủ tục chuyển trường:

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

b) Phòng Quản lý Đào tạo tham vấn với Giám đốc chương trình và Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng và gửi đề nghị chuyển trường cho Hiệu trưởng. Hiệu trưởng quyết định cho sinh viên chuyển đi; dựa trên tiếp nhận của trường xin chuyển đến.

CHƯƠNG III

KIỂM TRA, THI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 21. Đánh giá học phần

1. Giảng viên dạy học phần có trách nhiệm thiết kế đánh giá học phần liên quan phù hợp với chuẩn đầu ra và tuân thủ các nguyên tắc và tiêu chuẩn của Nhà trường.

2. Kế hoạch đánh giá (phương pháp, hình thức, nhiệm vụ và tỷ trọng các câu phần đánh giá) cho một học phần phải được quy định trong đề cương chi tiết học phần và cung cấp cho sinh viên trước khi đến lớp. Ngoại trừ trường hợp cần thiết bất khả kháng, khung đánh giá không nên thay đổi trong suốt học kỳ. Đánh giá trực tuyến có thể được thực hiện nếu đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp và sẽ đóng góp không quá 50% vào tổng điểm trọng số của học phần đó.

3. Chuyên cần

Mỗi học sinh có trách nhiệm tham dự tất cả các lớp học theo lịch trình trừ khi có sự đồng ý của người hướng dẫn khóa học. Chính sách tham gia lớp học cụ thể sẽ được nêu trong giáo trình của khóa học.

Học sinh nên đăng ký tham dự bằng các phương pháp (điện tử hoặc thủ công) do người hướng dẫn chỉ định. Nếu một học sinh không đăng ký bằng các phương pháp đã được phê duyệt, thì học sinh đó có trách nhiệm cung cấp bằng chứng về việc họ đi học để được tín chỉ.

Việc không tham dự các buổi học bắt buộc sẽ dẫn đến việc tự động vắng mặt không lý do trừ khi người hướng dẫn khóa học cho phép ngoại lệ. Học sinh chịu trách nhiệm cho tất cả các nội dung được đề cập; người hướng dẫn thường sẽ không thực hiện các khoản phụ cấp để đáp ứng sự vắng mặt không lý do.

Sự chậm trễ hoặc vắng mặt trong các hoạt động giáo dục theo lịch trình thường sẽ dẫn đến việc bị giảm điểm hoặc các hình phạt khác do người hướng dẫn áp dụng.

Học sinh phải đến đúng giờ cho tất cả các hoạt động giáo dục, ở lại trong suốt thời gian của hoạt động và không gây ra hoặc tham gia gây rối cho bất kỳ môi trường giáo dục nào trong suốt hoạt động giáo dục. Kỳ vọng này được mã hóa trong quy tắc ứng xử của học sinh và là một thành phần thiết yếu của tính chuyên nghiệp.

4. Thủ tục báo cáo vắng mặt có kế hoạch hoặc không có kế hoạch

a) Vắng mặt có kế hoạch: Nếu học sinh biết trước rằng mình sẽ vắng mặt các buổi học bắt buộc, học sinh đó phải thông báo trước cho người hướng dẫn (hoặc Trợ lý giảng dạy), đưa ra lý do đầy đủ và xin phép họ. Người hướng dẫn có thể chấp nhận hoặc từ chối yêu cầu dựa trên lý do được cung cấp.

Các trường hợp vắng mặt có lý do được chấp nhận bao gồm trình bày tại một hội nghị chuyên môn, tham gia hoạt động lãnh đạo/thi đấu/dịch vụ hoặc đại diện chính thức

hoặc đại diện chính thức của VinUni. Số ngày nghỉ sẽ do người hướng dẫn quyết định dựa trên những gì sẽ bị bỏ lỡ về các yêu cầu và kinh nghiệm của khóa học.

Hoàn cảnh cá nhân có thể bao gồm các sự kiện quan trọng của gia đình hoặc cá nhân làm gián đoạn nghiêm trọng khả năng của học sinh trong việc tham gia các trách nhiệm của khóa học.

b) Vắng mặt không có kế hoạch/khẩn cấp: Việc tham gia các sự kiện do trường đại học tài trợ, sự phức tạp khi đi lại, điều kiện thời tiết nguy hiểm, khó khăn cá nhân, bệnh tật, trường hợp khẩn cấp của gia đình hoặc người thân trong gia đình qua đời là những ví dụ về các tình tiết giảm nhẹ có thể biện minh cho sự vắng mặt. Người hướng dẫn có thể tìm kiếm tài liệu để xác nhận sự tồn tại của những trường hợp ngoại lệ như vậy.

Trước buổi học, hoặc ngay khi có thể sau đó, sinh viên hoặc người đại diện của họ phải liên hệ với người hướng dẫn khóa học hoặc trợ lý giảng dạy khóa học qua email để thông báo cho họ về sự vắng mặt đột xuất.

Trường hợp sinh viên hoặc người đại diện không liên lạc được với giảng viên hướng dẫn hoặc trợ giảng khóa học thì thông báo về Văn phòng Đại học (registrar@vinuni.edu.vn). Văn phòng này sẽ chịu trách nhiệm chuyển thông tin đến các bên liên quan.

5. Hướng dẫn tổ chức lớp học bù

Trong trường hợp học sinh được phép vắng mặt có lý do, người hướng dẫn khóa học sẽ thiết lập các hướng dẫn để thực hiện các kế hoạch học bù, nếu có, dành riêng cho các yêu cầu riêng của khóa học.

Trong trường hợp (1) yêu cầu vắng mặt trước 30 ngày và (2) người hướng dẫn khóa học không thể sắp xếp kế hoạch học bù thay thế do học viên vắng mặt kéo dài hoặc người hướng dẫn khóa học không thể tạo lại tài liệu phòng thí nghiệm, lâm sàng cần thiết, người hướng dẫn khóa học có thể từ chối chấp thuận cho sự vắng mặt được yêu cầu.

Trong trường hợp vắng mặt do ốm đau hoặc các sự kiện bất ngờ (tức là không thể thông báo trước 30 ngày), người hướng dẫn khóa học sẽ xác định xem có thể bù đắp các yêu cầu và kinh nghiệm hay không. Học viên phải liên hệ với người hướng dẫn khóa học càng sớm càng tốt để sắp xếp một kế hoạch học bù. Nếu người hướng dẫn khóa học không thể sắp xếp kế hoạch học bù vì học viên vắng mặt (dựa trên thời gian vắng mặt, không thể tạo lại tài liệu lâm sàng hoặc giáo khoa cần thiết, v.v.), người hướng dẫn khóa học, với sự tham khảo ý kiến của Giám đốc Chương trình, có thể yêu cầu người hướng dẫn khóa học sinh viên học lại toàn bộ khóa học.

6. Vắng mặt trong kỳ thi

a) Những sinh viên vắng mặt trong kỳ thi cuối kỳ chính được sự chấp thuận của Giám đốc Chương trình, có thể được phép thi bù. Điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Lý do vắng mặt hợp lệ có thể là:

- trong trường hợp có nhiều hơn hai lần khám trong khoảng thời gian 24 giờ.
 - trong trường hợp khẩn cấp hoặc các vấn đề không thể tránh khỏi như bệnh tật hoặc thương tích cần nhập viện. Cần có xác nhận hoặc xác minh từ bác sĩ hoặc nhà cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe.
 - Đối với các trường hợp khẩn cấp của gia đình, học sinh phải cung cấp tài liệu có thể kiểm chứng về trường hợp khẩn cấp. Với rất nhiều trường hợp khẩn cấp dành cho gia đình, Cơ quan đăng ký sẽ cung cấp hướng dẫn chính xác về những gì cấu thành tài liệu đầy đủ. Trừ trường hợp khẩn cấp, sinh viên nên thông báo trước cho Người hướng dẫn/Trợ giảng và Người đăng ký về việc họ vắng mặt trong sự kiện khóa học đã lên lịch. Trong trường hợp khẩn cấp nghiêm trọng, sinh viên phải thông báo cho người hướng dẫn và Đăng ký trong vòng một tuần kể từ khi họ vắng mặt.
 - Đối với các hoạt động ngoại khóa và ngoại khóa được Đại học chấp thuận, cũng cần phải có tài liệu xác minh. Học sinh nên nhận được từ Trường/Khoa/Tổ chức tài trợ cho hoạt động một lá thư/tài liệu hỗ trợ tương tự cho biết (những) lần vắng mặt dự kiến. Thư/tài liệu phải được trình bày cho Người hướng dẫn và Người đăng ký ít nhất một tuần trước lần vắng mặt đầu tiên.
 - Trong trường hợp các ngày lễ tôn giáo, sinh viên nên thông báo cho Người hướng dẫn và Người đăng ký trước tuần thứ ba của khóa học về bất kỳ xung đột tiềm ẩn nào.
 - Một lưu ý quan trọng cho kỳ thi cuối kỳ: Các chuyến bay sớm về nhà, vé phương tiện di chuyển để rời thị trấn và các kỳ nghỉ cùng gia đình KHÔNG phải là lý do chính đáng để bỏ lỡ hoặc lên lịch lại cho kỳ thi cuối kỳ. Học sinh nên lập kế hoạch rời khỏi khuôn viên trường SAU KHI hoàn thành tất cả các kỳ thi theo lịch trình.
- b) Sự vắng mặt hợp lệ phải được ghi lại cho Đăng ký trong vòng một (1) tuần kể từ kỳ thi. Giáo viên hướng dẫn được yêu cầu thực hiện các bài kiểm tra cuối kỳ theo lịch trình của Đại học và không được bù hoặc lên lịch lại cho những lý do không hợp lệ hoặc không được chấp thuận.
- c) Giáo trình môn học phải nêu rõ chính sách bỏ thi để sinh viên nhận thức đầy đủ về chính sách này và hậu quả của nó. Thông thường, một học sinh sẽ nhận điểm 0 cho kỳ thi mà em bỏ lỡ. Nếu sự vắng mặt là do lý do hợp lệ kèm theo bằng chứng có thể kiểm chứng được, thì người hướng dẫn khóa học có thể cho học sinh làm bài kiểm tra bù. Trong trường hợp không có bài kiểm tra bù cuối kỳ, những sinh viên này sẽ phải làm bài kiểm tra trong các học kỳ thông thường tiếp theo hoặc các học kỳ bổ sung.
- d) Nếu khóa học là điều kiện tiên quyết để ghi danh vào học kỳ tiếp theo, sinh viên sẽ không tiến bộ và sẽ nộp đơn xin nghỉ học cho (các) học kỳ tiếp theo.

Điều 22. Hình thức thi và lịch thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), hoặc các hình thức thay thế trải nghiệm khác như thuyết trình, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, báo cáo kết thúc học phần hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

2. Lịch thi kết thúc học phần của các môn học có thi cuối kỳ sẽ được Phòng Quản lý Đào tạo sắp xếp để tránh các xung đột về lịch. Sau khi kết thúc học tập không quá 2 tuần, Trường sẽ tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc học phần.

3. Trường có thể tổ chức thêm một kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính, có nhiều hơn hai học phần thi liên tục trong vòng 24 giờ hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau ngày công bố kết quả của kỳ thi chính.

4. Sinh viên khuyết tật hoặc đang có vấn đề về sức khỏe (có bằng chứng chứng minh), theo đề xuất của Phòng Quản lý Sinh viên, sẽ có thêm thời gian hoàn thành bài thi cuối kỳ hoặc các hình thức đánh giá kết thúc học phần khác. Sinh viên có trách nhiệm thông báo về tình trạng của bản thân với giảng viên dạy học phần trong những tuần học đầu tiên đồng thời thông báo bằng văn bản cho Phòng Quản lý Đào tạo. Phòng Quản lý Đào tạo sẽ phổ biến cho các giảng viên liên quan cũng như đề xuất để thêm thời gian trong quá trình thi của sinh viên.

5. Hạn nộp bài tập cuối kỳ hoặc báo cáo dự án kết thúc học phần không được sớm hơn ngày học cuối đã được Phòng Quản lý Đào tạo lên lịch. Hạn nộp của bài tập cá nhân không sớm hơn ngày cuối cùng của lớp học và không muộn hơn ngày cuối cùng của kỳ thi kết thúc học phần.

Điều 23. 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 và kết quả học tập đã quy định trong chương trình.

2. Việc chấm thi kết thúc các học phần, chấm tiểu luận, bài tập lớn, báo cáo kết thúc học phần do giảng viên dạy học phần đảm nhiệm.

Hiệu trưởng quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

3. Các bài kiểm tra viết, bài tiểu luận, khóa luận, báo cáo tổng kết và các tài liệu được chấm điểm khác sẽ được lưu trữ ít nhất 02 (hai) năm kể từ ngày nộp bài.

4. Thi vấn đáp, thi thực hành kết thúc học phần tại phòng bệnh, tại phòng thí nghiệm/phòng mô phỏng phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi khi kết quả đánh giá cho tất cả sinh viên được hoàn thành. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất về điểm thì điểm số cuối cùng của sinh viên sẽ là điểm trung bình cộng của hai điểm trên. Nếu có sự khác nhau

quá lớn trong điểm số của hai giảng viên chấm thi, điểm số sẽ được chuyển cho một bên thứ ba để xem xét.

5. 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. Những sinh viên này, nếu được Giám đốc Chương trình cho phép, sẽ được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Giám đốc Chương trình 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, 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.

CHƯƠNG IV CHÍNH SÁCH VỀ ĐIỂM

Điều 24. Nguyên tắc chung

1. Giảng viên dạy học phần có đặc quyền duy nhất trong việc chấm điểm cho sinh viên và không chịu ảnh hưởng bởi các lý do khách quan. Điểm số phải nhất quán và không có bất kỳ sự thiên vị nào vì lý do chủng tộc, tôn giáo, quốc tịch, giới tính hay sắc tộc hoặc lý do cá nhân hoặc lý do khác. Giảng viên dạy học phần cần đồng ý xem xét lại điểm nếu nhận được phản ánh từ sinh viên. Sinh viên sẽ không bị trừ điểm trừ trường hợp bị phát hiện vi phạm trong liên chính học thuật.

2. Giảng viên dạy học phần phải thông báo điểm không quá bảy (07) ngày làm việc sau ngày thi cuối cùng trừ khi có sự cho phép của Phòng Quản lý Đào tạo. Nếu giảng viên quyết định thay đổi điểm sau thời hạn trên, phải gửi điểm mới kèm giải thích bằng văn bản cho Phòng Quản lý Đào tạo.

3. Điểm số gắn với sinh viên cụ thể sẽ không được công khai dưới bất kỳ hình thức nào. Tuy nhiên, số liệu thống kê ẩn danh có thể được đăng để sử dụng nội bộ tại Trường.

4. Mỗi Viện đào tạo đặt ra các tiêu chí để sinh viên lựa chọn một chuyên ngành, dựa trên điểm tối thiểu của các học phần nhất định và/hoặc điểm trung bình chung.

5. Hai hoặc nhiều Khoa/Bộ môn sẽ giảng dạy hoặc yêu cầu các học phần giống nhau, các học phần đó có thể cùng được liệt kê trong danh sách giảng dạy của nhiều Khoa/Bộ môn, vì vậy sinh viên từ chuyên ngành tương ứng có thể đăng ký tùy theo nhu cầu học tập.

Điều 25. Hệ thống điểm

1. Hệ thống điểm bao gồm các chữ cái có điểm cộng và điểm trừ. Điểm đỗ là từ A đến D-; điểm trượt là F:

<i>Điểm chữ</i>	<i>Điểm quy đổi thang điểm 4</i>
------------------------	---

A	4,0
A-	3,7
B+	3,3
B	3,0
B-	2,7
C+	2,3
C	2,0
C-	1,7
D+	1,3
D	1,0
D-	0,7
F	0,0

Sinh viên sẽ được xếp loại học lực sau mỗi học kỳ dựa trên điểm trung bình học kỳ, tham chiếu theo Điều 16 của Quy chế này.

2. Điểm ký hiệu: Điểm các học phần phục vụ mục đích hành chính để hỗ trợ quản lý kết quả học tập của sinh viên và không tính vào điểm trung bình. Bao gồm:

a) Điểm hoàn thành (CR, NCR) được sử dụng trong các học phần có tín chỉ bắt buộc và các hoạt động ngoại khóa phi tín chỉ như Giáo dục quốc phòng, Trại tập huấn kỹ năng lãnh đạo.

<i>Ký hiệu</i>	<i>Giải thích</i>
CR	Hoàn thành Yêu cầu (tương đương: Đạt) các học phần có tín chỉ hoặc phi tín chỉ để đáp ứng yêu cầu tốt nghiệp, điểm số không tính vào điểm trung bình GPA.
NCR	Không Hoàn Thành Yêu cầu (tương đương: Trượt). Sinh viên phải học lại học phần để đáp ứng yêu cầu tốt nghiệp, điểm số không tính vào điểm trung bình GPA.

b) Điểm tình huống: Tương tự như điểm CR/NCR, tất cả các điểm tình huống đều tương đương điểm 0 và không tính vào điểm trung bình GPA.

<i>Điểm/Ký hiệu</i>	<i>Giải thích</i>
I	<p>Chưa đủ dữ liệu đánh giá</p> <p>Được xác định khi một sinh viên, vì những lý do ngoài tầm kiểm soát, không thể hoàn thành các yêu cầu của học phần vào cuối học kỳ (bài kiểm tra cuối hoặc bài tập bắt buộc). Điểm chưa hoàn thành phải được chuyển đổi thành điểm thông thường trong vòng sáu tháng kể từ khi được xác định. Sinh viên phải gửi thông báo cho Phòng Quản lý Đào tạo, cùng với các tài liệu hỗ trợ liên quan (ví dụ: sổ y bạ), sau đó Phòng Quản lý Đào tạo sẽ thông báo cho giảng viên dạy học phần. Khi xác định sinh viên chưa hoàn thành, giảng viên phải chỉ định một khoảng thời gian (thời hạn) cho việc học</p>

		bù. Quyết định cuối cùng về việc sinh viên chưa hoàn thành có thể do giảng viên đưa ra; tuy nhiên, thời gian giới hạn tối đa tùy thuộc vào chính sách của trường. Nếu chưa hoàn thành chương trình trong khoảng thời gian yêu cầu, sinh viên sẽ nhận điểm F.
IP	Đang hoàn thành	Thông thường một học phần sẽ được dạy trọn vẹn trong một kỳ. Tuy nhiên, có những học phần sẽ kéo dài hơn một kỳ, ví dụ như khóa luận tốt nghiệp hoặc đề án tốt nghiệp. Vì vậy điểm có ký hiệu IP sẽ được áp dụng cho tới khi hoàn thành học phần và thay thế bằng kết quả cuối cùng.
MT	Nhiều kỳ (A/B)	Học phần thường kéo dài nhiều kỳ và mỗi kỳ học phần được xác định bằng một chữ cái. “A” cho kỳ đầu tiên và “B” cho kỳ học thứ hai. MT cũng là điểm có thể xuất hiện trên bảng điểm của sinh viên cho (các) học kỳ đầu tiên của một học phần học qua nhiều học kỳ. Điểm cuối cùng thể hiện trong học kỳ cuối cùng của học phần đó.
NGR	Chưa nhận được kết quả thi	Do hoàn cảnh bất khả kháng, Phòng Quản lý Đào tạo không nhận được điểm của sinh viên và phải để kết quả điểm là NGR. Điểm NGR phải được chuyển thành điểm chính thức càng sớm càng tốt và/ hoặc không được muộn hơn thời điểm xét tốt nghiệp.
W	Bỏ/Rút	Khi sinh viên đã đăng ký học phần trong một học kỳ nhưng sau đó xin bỏ môn. Nếu sinh viên xin rút trước thời hạn quy định, điểm W sẽ không bị ghi vào kết quả học tập. Các quyết định về số tín chỉ tối thiểu phải được quy định trong Quy chế Đào tạo và được phản ánh trên hệ thống.
T	Chuyển đổi	Điểm học phần được chuyển đổi và công nhận tín chỉ
Z	Miễn học	Điểm học phần được miễn học
E	Học lại	Thể hiện môn học lại, sẽ không được tính vào điểm trung bình (GPA) và chỉ được tính vào số tín chỉ đã được đạt được.

c) Các lớp dự thính: Với sự cho phép của giảng viên dạy học phần, sinh viên có thể đăng ký học phần đó với tư cách dự thính, được tham dự lớp học và tham gia các hoạt động của lớp. Sinh viên dự thính sẽ không có điểm hoặc không được tích lũy tín chỉ. Tùy thuộc vào mức độ hoàn thành các yêu cầu do Giám đốc Chương trình đặt ra, điểm học phần sẽ được thể hiện là AU, nếu không, điểm học sẽ bị xóa khỏi hồ sơ sinh viên. Điều kiện cụ thể theo chính sách của Nhà trường và của từng Viện/Khoa có liên quan.

d) Điểm đạt yêu cầu/không đạt yêu cầu (S/U): Mục đích để khuyến khích sinh viên tham gia các học phần bên ngoài không thuộc các lĩnh vực chính quen thuộc mà không ảnh hưởng đến kết quả học tập. Tuy nhiên, hệ thống tính điểm S/U không giống hệ thống tính điểm Đủ/Trượt. Trong hệ thống S/U, S biểu thị xếp loại C- trở lên và U biểu thị xếp loại dưới C-. Sinh viên tích lũy tín chỉ để đáp ứng các yêu cầu tốt nghiệp chỉ lấy điểm S mà không lấy điểm U. Các điểm S hoặc U không có giá trị số do đó không được tính cùng với các điểm khác trong điểm trung bình GPA. Khi tính điểm GPA, điểm S/U tương tự như điểm CR/NCR. Số lần tối đa mà sinh viên có thể chọn S/U và các điều kiện cụ thể khác được xác định bởi chính sách của Nhà trường và các Viện đào tạo có liên quan.

Điều 26. Điểm đánh giá bộ phận, Điểm học phần và cách tính điểm trung bình học tập

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được xếp theo thang điểm 100 (từ 0% - 100%) và được làm tròn xuống từ 0,01-0,49 và tròn lên từ 0,5-0,99 (ví dụ: 59,6% sẽ được làm tròn thành 60%; 89,4% sẽ được làm tròn xuống 89%).

2. Theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, loại không đạt (điểm F) tương ứng với điểm dưới 4,0/10 (hoặc dưới 40%/100%). Các Viện có thể có thêm các điều kiện về điểm đạt đối với các học phần do Viện/Khoa mình phụ trách, nhưng không được thấp hơn mức quy định tối thiểu của Bộ Giáo dục và đào tạo.

3. 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. Mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 như diễn giải tại Điều 25. Giảng viên dạy học phần chịu trách nhiệm chuyển đổi đánh giá định lượng của học phần sang điểm chữ cuối cùng. Chính sách chấm điểm cần được mô tả rõ ràng trong Đề cương chi tiết môn học. Khi nhiều giảng viên được chỉ định dạy các buổi khác nhau của cùng một học phần, thì Trường khuyến khích sử dụng chính sách chấm điểm tương đương. Các Viện có thể xây dựng quy trình chấm điểm cụ thể hơn dựa trên hướng dẫn này và do Viện trưởng (Trưởng khoa) phê duyệt.

4. Để tính điểm trung bình học kỳ, năm học, và điểm trung bình tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số (thang điểm 4).

a) Điểm trung bình học kỳ (SGPA) được tính cho tất cả các học phần trong một học kỳ, bao gồm các học phần không đạt, nhưng không bao gồm các học phần có điểm ký hiệu CR, NCR, IP, MT, I, NR, S, U, W, Z, E và có trọng số bằng số tín chỉ của mỗi học phần đã học.

b) Điểm trung bình tích lũy (CGPA) được tính cho tất cả các học phần của sinh viên trong một chương trình đào tạo để phản ánh học lực của sinh viên trong tất cả các học kỳ cho đến học kỳ mới nhất. Cách tính giống như SGPA ngoại trừ các học phần học lại, chỉ lấy kết quả điểm mới nhất được đưa vào tính toán CGPA.

c) Điểm trung bình được tính tối đa 2 chữ số thập phân với chữ số thứ 3 được làm tròn về phía số nguyên gần nhất. (tức là 3,375 thành 3,38 và 3,372 thành 3,37).

d) Cả SGPA và CGPA đều được hiển thị trên bảng điểm của học sinh.

e) Kết quả của các học phần như Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất không được tính vào điểm trung bình học tập. Quy định về đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ cho các học phần này theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Điểm trung bình học kỳ sẽ được sử dụng để phân loại học lực, xét học bổng, hỗ trợ tài chính và đánh giá trao thưởng sau mỗi học kỳ chính (dựa trên kết quả của bài kiểm tra cuối cùng trong kỳ thi chính).

6. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy sẽ được sử dụng để xem xét việc buộc thôi học, xếp hạng học lực và phân loại tốt nghiệp (dựa trên điểm thi cuối kỳ cao nhất trong các bài kiểm tra).

Điều 27. Phúc tra

1. Sinh viên cần phản ánh cho Giảng viên và Phòng Quản lý Đào tạo trong vòng năm (05) ngày làm việc sau khi có kết quả điểm chính thức nếu nhận thấy bất kỳ lỗi/sai sót nào.

2. Nếu điểm số không chính xác, sinh viên nên thông báo cho giảng viên dạy học phần ngay khi có kết quả. Trường hợp đã xảy ra lỗi văn thư hoặc hành chính, bộ môn/khoa hoặc đơn vị học thuật chịu trách nhiệm về học phần sẽ báo cáo điểm sửa đổi cho Phòng Quản lý Đào tạo.

3. Nếu vấn đề điểm của sinh viên vẫn chưa được giải quyết sau khi phản ánh với giảng viên dạy học phần, sinh viên có thể tiếp tục phản ánh lên Giám đốc Chương trình/Trưởng khoa bằng văn bản trong vòng hai tuần sau khi công bố điểm. Văn bản phải nêu rõ lý do, các sự kiện có liên quan và bằng chứng hỗ trợ. Giám đốc Chương trình/Trưởng khoa có thể chọn từ chối phúc tra, hòa giải thay đổi điểm số với giảng viên dạy học phần hoặc xin ý kiến của Hội đồng Học thuật của Viện/Khoa. Quyết định cuối cùng phải được đưa ra trong vòng ba tuần sau khi công bố điểm thi cuối cùng.

CHƯƠNG V

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 28. Công nhận tốt nghiệp

1. Sinh viên phải đăng ký tốt nghiệp trong học kỳ tốt nghiệp dự kiến theo các thủ tục và hướng dẫn của Nhà trường.

2. Sinh viên đã đăng ký tốt nghiệp nhưng không hoàn thành tất cả các yêu cầu đào tạo vào cuối học kỳ/kỳ tốt nghiệp dự kiến phải đăng ký lại để tốt nghiệp.

3. Sinh viên sau khi hoàn thành chương trình đào tạo được xét và công nhận tốt nghiệp phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số học phần, khối lượng của chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo quy định của mỗi chương trình đào tạo;

b) Hoàn thành các yêu cầu về Giáo dục đại cương và năng lực tiếng Anh;

c) Hoàn thành các yêu cầu đối với chuyên ngành do các Viện đào tạo quy định;

d) Hoàn thành các học phần bắt buộc đang bị điểm “I - Chưa hoàn thành” trong bảng điểm;

e) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt tối thiểu từ 2,00/4,00 trở lên;

f) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

g) Hoàn thành nghĩa vụ khác của sinh viên theo quy định của Nhà trường;

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện theo quy định.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Quản lý đào tạo làm Thư ký và các thành viên khác bao gồm lãnh đạo các đơn vị chuyên môn và Trưởng phòng Phòng Công tác sinh viên.

Điều 29. Phân loại tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hội đồng đánh giá của các Viện đào tạo gửi đề xuất các hạng giải thưởng cho Hiệu trưởng.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, như sau:

Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình tích lũy
Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
Khá	Từ 2,50 đến 3,19
Trung bình	Từ 2,00 đến 2,49

4. Hạng tốt nghiệp của 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 học lại, 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.

5. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm phải ghi chuyên ngành (chuyên ngành chính), và/hoặc lĩnh vực chuyên sâu, hoặc (chuyên ngành chính-phụ).

6. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 3 Điều 28 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp tương ứng với các ngành đào tạo đó.

7. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng hoặc chưa hoàn thành học phần giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn ba (03) năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

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

CHƯƠNG VI

LIÊM CHÍNH TRONG HỌC THUẬT

1. Liêm chính trong học thuật là một phần quan trọng của giáo dục đại học để sinh viên học hỏi, trải nghiệm và áp dụng các tiêu chuẩn đạo đức cao nhất. Tại Trường Đại học VinUni, mọi hành vi sai trái của sinh viên trong học thuật sẽ bị xử phạt.

2. Sinh viên của VinUni đồng ý tuân theo Tuyên thệ về liêm chính học thuật, theo đó sinh viên đồng ý sẽ không vi phạm trong bất kỳ quy định nào liên quan đến điểm số, ví dụ như khi làm bài kiểm tra, làm bài tập hoặc làm báo cáo. Đồng thời, sinh viên cũng chủ động ngăn chặn các hành vi vi phạm lời Tuyên thệ.

3. Trong thời gian thực tập, sinh viên phải tiếp tục duy trì các tiêu chuẩn này theo hướng dẫn của cố vấn hướng nghiệp. Cụ thể, sinh viên chấp hành các quy định theo thỏa thuận với công ty chủ quản.

4. Chính sách Liêm chính trong Học thuật của Trường mô tả chi tiết những mong đợi từ tất cả sinh viên, giảng viên và nhân viên của VinUni về việc duy trì tính toàn vẹn và trung thực tuyệt đối trong mọi hoạt động của trường đại học.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế đào tạo có thể được sửa đổi để phù hợp các quy định mới nhất của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. “Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học VinUni” áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh từ năm 2020.
3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị đào tạo, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.
4. Hiệu trưởng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi và ban hành Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)