

MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐÀO TẠO
Đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học

Để việc tổ chức đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học (VLVH), được thực hiện tốt, đúng các quy chế, quy định hiện hành, Trường lưu ý các đơn vị, cá nhân có liên quan một số điểm sau đây:

1. Về chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo hình thức VLVH là chương trình đào tạo tương ứng ở hình thức đào tạo chính quy (nhưng không thực hiện các học phần (HP) thuộc bộ môn GDQP – AN và GDTC)

2. Về việc giảng dạy các học phần

Giảng viên được phân công giảng dạy HP nào sẽ thực hiện việc dạy học HP đó theo đúng đề cương chi tiết HP/MH tương ứng đã được Trường duyệt và ban hành.

3. Về điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu đạt các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 75% số tiết lên lớp thực tế quy định cho từng HP.
- Làm đầy đủ các bài thực hành, bài tập, thí nghiệm, tiểu luận, bài tập lớn, thiết kế đồ án.

4. Về cách đánh giá kết quả học tập của học phần

Kết quả học tập của HP được đánh giá theo đúng quy định trong “Đề cương chi tiết HP/MH” (có điểm quá trình) đã được Trường duyệt và ban hành.

Điểm học phần được làm tròn đến phần nguyên (không có phần thập phân) và phân loại như sau:

- Loại đạt: điểm học phần từ 5 trở lên.
- Loại không đạt: điểm học phần từ 4 trở xuống.

5. Đề thi học phần

- Đề thi HP thuộc các môn chung: do Phòng Đào tạo phối hợp với các khoa thực hiện.
- Đề thi HP thuộc khối kiến thức ngành do khoa tổ chức ra đề và in sao đề cho các phòng thi. Việc tổ chức ra đề thi, in sao đề thi, bảo mật đề thi HP được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Trường.

6. Coi thi

- Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lập kế hoạch thi, xếp lịch thi cho toàn trường; tổ chức thi các HP thuộc các môn chung.
- Các khoa căn cứ vào lịch thi để tổ chức thi, bố trí cán bộ coi thi các HP thuộc khối kiến thức ngành (02 CBCT/01 phòng thi).
- Sinh viên (SV) phải mang thẻ SV để xuất trình khi vào phòng thi và mang theo CMND để xuất trình khi cần thiết; các trường hợp mất thẻ, SV phải đăng kí làm lại thẻ; SV sẽ không được vào phòng thi nếu không có thẻ SV.

- Các HP thuộc các môn chung: Phòng Đào tạo tổ chức làm mật mã bài thi và giao bài cho các bộ môn chung tổ chức chấm; sau 01 tuần kể từ ngày nhận bài thi, bộ môn chung chuyển bài đã chấm cho Phòng Đào tạo để vào điểm HP.

- Các HP thuộc khối kiến thức ngành: các khoa tổ chức làm mật mã bài thi, giao bài cho giảng viên chấm kèm theo “Biên bản chấm thi”; nhận bài sau khi chấm, rập phách, lên điểm và tô điểm vào bảng tô điểm HP.

- Mỗi bài thi được chấm bởi 02 cán bộ chấm thi, chấm trực tiếp trên bài bằng 02 màu mực khác nhau (màu đỏ và màu xanh lá cây), 02 cán bộ chấm thi thực hiện nghiêm túc việc thống nhất điểm và ghi điểm vào bài thi theo đúng quy định.

8. Quản lý kết quả học tập của sinh viên

- Điểm quá trình: ngay sau khi kết thúc việc giảng dạy HP, giảng viên nộp cho khoa/bộ môn bảng ghi điểm quá trình đã được tính điểm và làm tròn đến số nguyên kèm theo danh sách SV bị cấm thi HP/MH mình phụ trách. Trước kì thi 01 tuần, khoa/bộ môn tổng hợp và nộp danh sách cấm thi về Phòng Đào tạo để Phòng Đào tạo xóa tên SV không đủ điều kiện dự thi kết thúc HP khỏi danh sách SV dự thi. Các khoa thực hiện việc tô điểm quá trình vào “Bảng tô điểm quá trình”, photo 01 bản để thông báo cho SV và nộp bản gốc về Phòng Đào tạo vào cuối tuần đầu của kì thi. Cùng thời gian trên, trường các bộ môn chung chuyển bảng ghi điểm quá trình của các giảng viên về Phòng Đào tạo để phục vụ cho việc tính điểm của HP.

- Điểm quá trình do giảng viên trực tiếp giảng dạy chịu trách nhiệm. Khi có khiếu nại của SV về điểm quá trình, giảng viên phải làm tờ trình nêu rõ SV khiếu nại đúng hay sai, nếu sai cần nêu rõ lí do sai sót, mức độ khuyết điểm của cá nhân và đề nghị điều chỉnh. Tờ trình được lãnh đạo khoa/bộ môn xem xét, xác nhận và chuyển về Phòng Đào tạo cùng các hồ sơ liên quan khác (đơn khiếu nại của SV, bản photocopy bảng điểm quá trình...) chậm nhất 07 ngày sau khi điểm thi được công bố trên mạng.

- Điểm thi kết thúc HP: trong tuần thứ nhất sau đợt thi, các khoa tô điểm thi kết thúc HP vào bảng “Danh sách dự thi và điểm thi cuối học phần”, photo bảng điểm để thông báo cho SV và nộp bản gốc về Phòng Đào tạo cùng với bảng “Danh sách sinh viên vắng thi có phép”

9. Việc tổ chức thi lại

- Phòng Đào tạo lập kế hoạch tổ chức thi lại cho toàn trường và tổ chức thi lại các HP thuộc các môn chung.

- Căn cứ kế hoạch tổ chức thi lại của Trường, các khoa tổ chức thi lại các HP thuộc khối kiến thức ngành.

- Kết thúc học kì, với mỗi HP Trường sẽ tổ chức một kì thi chính và hai kì thi lại. Qua 03 kì thi này nếu điểm thi của SV không đạt yêu cầu, SV phải đăng kí học lại HP.

- Thời gian thi: thi vào ca 3 các ngày trong tuần hoặc thứ bảy và chủ nhật, phòng thi lại sẽ do Ban HTCS & XDCB bố trí.

- SV thi lại phải đóng lệ phí thi lại tại Phòng Kế hoạch – Tài chính theo quy định (trước khi thi 10 ngày). SV dự thi lại phải xuất trình thẻ SV và biên lai đóng lệ phí thi lại khi vào phòng thi.

10. Quy định về buộc thôi học

Sau mỗi năm học, sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có điểm trung bình chung học tập của năm học dưới 3,50;

b) Có điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khoá học dưới 4,00 sau 2 năm học, dưới 4,50 sau 3 năm học và dưới 4,80 sau từ 4 năm học trở lên;

c) Đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định tại khoản 5 Điều 4 của Quy chế 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2007;

khoản 2 Điều 23 của Quy chế 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2007.

Chậm nhất là 1 tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú, hoặc về nơi công tác.

11. Xét công nhận tốt nghiệp

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Đã học đủ các học phần quy định cho chương trình và không có học phần bị điểm dưới 5;

c) Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc điểm thi tốt nghiệp khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp đạt từ 5 trở lên. /

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các khoa, phòng, BMTT;
- Lưu: ĐT, VP.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Viết Ngoạn

