

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

=====***=====

SỔ TAY HỌC VIÊN
HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC

Họ và tên:

Lớp:

Ngành học:

Khóa học :

ĐÀ NẴNG, NĂM 2022
(Lưu hành nội bộ)

LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn học viên thân mến,

Chào đón các bạn đến với Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng!

Ngôi trường đã có một quá trình hơn 35 năm đào tạo đại học và hơn 15 năm đào tạo sau đại học. Trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ban Quản lý Đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 chọn là một trong những Trung tâm Ngoại ngữ khu vực với nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, khảo sát năng lực ngoại ngữ, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy và học ngoại ngữ. Đội ngũ giảng viên và các tổ chức đoàn thể của nhà trường sẽ đồng hành cùng các bạn trong học tập và phấn đấu.

Trường Đại học Ngoại ngữ biên soạn cuốn *Sổ tay học viên năm 2022* để gửi tới các bạn như một lời động viên, một sự trợ giúp thiết thực và hiệu quả. Được biên soạn ngắn gọn, súc tích, ấn bản này có nội dung xoay quanh những vấn đề cần thiết và được học viên quan tâm nhiều nhất như Quy chế học vụ, thông tin hướng dẫn khoá học...

Cùng với cuốn *Sổ tay học viên*, các bạn cần liên tục theo dõi thông tin liên quan đến đào tạo trong suốt quá trình học tập tại Website của trường <http://thongtindaotao.ufl.udn.vn/> hoặc tại trang web tin chỉ <http://daotao.ufl.udn.vn>

Chúc các bạn sử dụng sổ tay hiệu quả và có đầy đủ sức khỏe, nghị lực và trí tuệ để thực hiện mọi ước mơ của mình.

Thân mến!

MỤC LỤC

Lời nói đầu

Phần 1: TỔNG QUAN

1.1.	Quá trình hình thành và phát triển	6
1.2.	Sứ mạng, mục tiêu	6
1.3.	Chức năng, nhiệm vụ	6
1.4.	Đội ngũ giảng viên	7
1.5.	Quan hệ hợp tác	7
1.6.	Cơ cấu tổ chức	9

Phần 2: QUY CHẾ HỌC VỤ

2.1.	Quy định thực hiện quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học	11
2.2.	Chuẩn đầu ra ngoại ngữ của ngành đào tạo	35
2.3.	Chuẩn đầu ra tin học	43
2.4.	Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hình thức VLVH	48

Phần 3: HỆ THỐNG THÔNG TIN - GÓP Ý **85**

Phần 1
TỔNG QUAN



1.1. Quá trình hình thành và phát triển

- Trường Đại học Ngoại ngữ tiền thân là Cơ sở Đại học Sư phạm Ngoại ngữ Đà Nẵng được thành lập theo Quyết định số 395B/QĐ ngày 14.4.1985 của Bộ Giáo dục (cũ), khi đó trường mới có 02 khoa: tiếng Anh, tiếng Nga.

- Ngày 04/04/1994, Thủ tướng Chính phủ ký Nghị định số 32/CP thành lập Đại học Đà Nẵng, trong đó Cơ sở Đại học Sư phạm Ngoại ngữ Đà Nẵng trở thành một đơn vị thuộc Đại học Đà Nẵng.

- Ngày 26/8/2002, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định số 709/QĐ-TTg thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ thuộc Đại học Đà Nẵng trên cơ sở tách các Khoa Ngoại ngữ thuộc Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

1.2. Sứ mạng, tầm nhìn

- Sứ mạng:

“Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng có sứ mạng đào tạo và nghiên cứu ngôn ngữ, văn hóa, văn minh nhân loại, góp phần phục vụ sự nghiệp phát triển đất nước và hội nhập quốc tế”.

- Tầm nhìn:

“Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng sẽ là trung tâm đào tạo, nghiên cứu ngôn ngữ, văn hoá, xã hội và nhân văn ngang tầm khu vực và quốc tế”.

1.3. Chức năng, nhiệm vụ

- Đào tạo giáo viên và chuyên gia ngôn ngữ có trình độ đại học các ngôn ngữ Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Nhật Bản, Hàn Quốc, Thái Lan.

- Đào tạo cử nhân Quốc tế học, Đông phương học.

- Đào tạo cử nhân Tiếng Việt và Văn hóa Việt Nam.

- Đào tạo thạc sĩ chuyên ngành Ngôn ngữ Anh; Ngôn ngữ Pháp; thạc sĩ Ngôn ngữ học so sánh, đối chiếu; thạc sĩ Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn tiếng Anh.

- Đào tạo tiến sĩ chuyên ngành Ngôn ngữ Anh.
- Giảng dạy ngoại ngữ cho các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc Đại học Đà Nẵng.
- Bồi dưỡng giáo viên ngoại ngữ cho các trường phổ thông.
- Nghiên cứu khoa học và thực hiện các dịch vụ xã hội thuộc lĩnh vực ngôn ngữ văn hóa.
- Mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế và giao lưu văn hóa.
- Thực hiện các nhiệm vụ của Đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 với tư cách là một trong những đơn vị nòng cốt và Trung tâm Ngoại ngữ khu vực.

1.4. Đội ngũ giảng viên

- Đội ngũ giảng viên của Trường đảm bảo đạt yêu cầu về trình độ và chuẩn năng lực theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tính đến ngày 30/6/2021, Đội ngũ giảng viên của Trường Đại học Ngoại ngữ gồm có 224 giảng viên, trong đó có 08 Phó Giáo sư, 44 Tiến sĩ, 178 Thạc sĩ, 02 Đại học được đào tạo từ các quốc gia có các ngôn ngữ mà Trường giảng dạy như: Anh, Nga, Pháp, Trung Quốc, Nhật Bản, Hàn Quốc, Thái Lan.

- Đội ngũ chuyên gia, tình nguyện viên bản ngữ giàu kinh nghiệm tham gia giảng dạy.

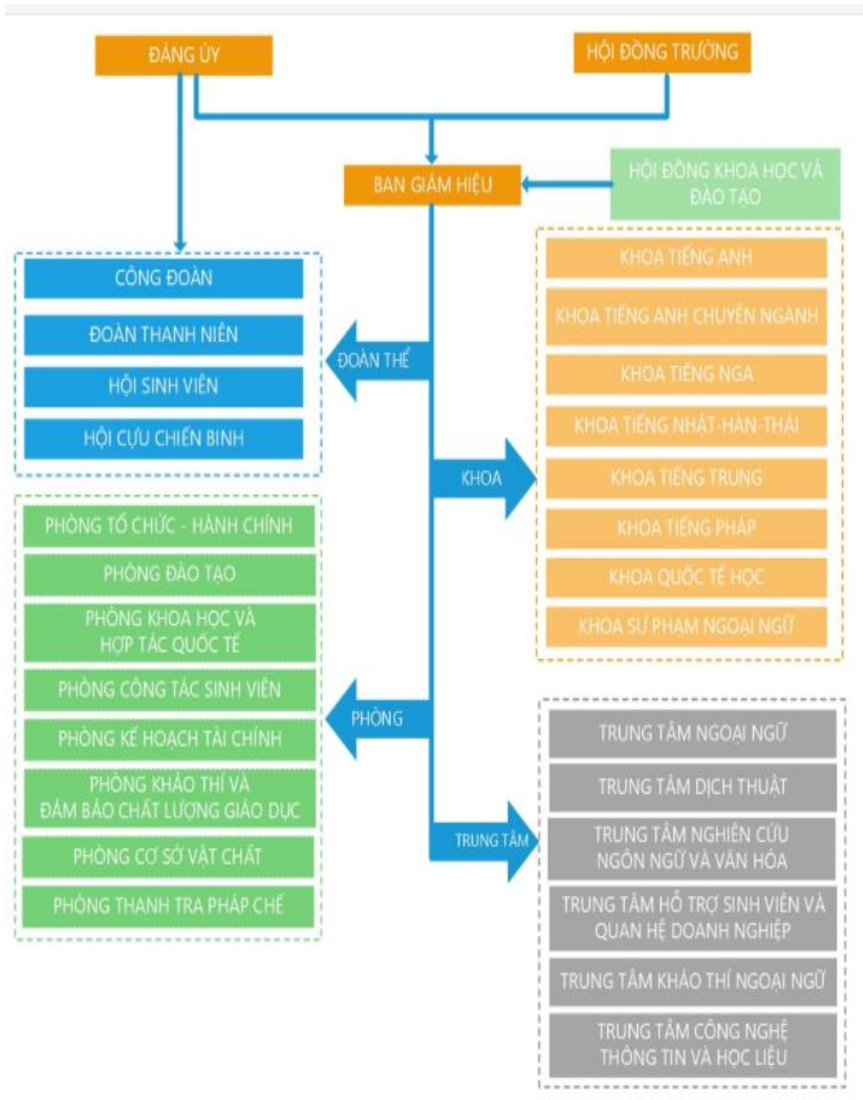
1.5. Quan hệ hợp tác

- Hợp tác ở trong nước: Viện Khoa học Giáo dục, Đại học Ngoại ngữ - Đại học Huế, Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Hà Nội và các Trường Đại học khác...; các Sở Giáo dục và Đào tạo; các Trung tâm Giáo dục Thường xuyên các địa phương.

- Hợp tác quốc tế: Các cơ quan, tổ chức ngoại giao của nước ngoài như Tổng Lãnh sự quán Hoa Kỳ tại Thành phố Hồ Chí Minh, Tổng Lãnh sự quán Hoàng gia Thái Lan tại Tp. Hồ Chí Minh, Văn phòng Kinh tế và Văn hóa Đài Bắc tại Tp. Hồ Chí Minh.

Minh; các Cơ quan Hợp tác Quốc tế nước ngoài tại Việt Nam như KOICA, JICA, TICA, Quỹ Giao lưu Quốc tế Hàn Quốc; Học viện Khổng tử Trung Quốc (Hanban), v.v. Ngoài ra Nhà trường cũng thực hiện ký kết và triển khai các chương trình trao đổi sinh viên và liên kết đào tạo với Trường Đại học Dân tộc Quảng Tây, Trung Quốc; Trường Đại học Ngoại ngữ Quảng Tây, Trung Quốc; Trường Đại học Kinh tế Takasaki, Nhật Bản; Trường Đại học Chung-Ang, Hàn Quốc; Trường Đại học Victoria of Wellington, New Zealand và một số trường Đại học tại Anh Quốc, Hàn Quốc, Đài Loan, Thái Lan, v.v

1.6. Cơ cấu tổ chức



Phần 2

QUY CHẾ HỌC VỤ



2.1. Quy định thực hiện quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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

Số: 931/QĐ-ĐHNN

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ nghị định số 32/CP ngày 04 ngày 04 ngày 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ quyết định số 709/QĐ-TTg ngày 26 tháng 08 tháng 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội, Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐDH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức

và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị quyết số 13/NQ-HĐDH ngày 07/9/2021;

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

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ” của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày Quy chế này có hiệu lực. Tất cả các quy định trước đây trái với Quy chế kèm theo Quyết định này đều hết hiệu lực và bị huỷ bỏ.

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

Nơi nhận:

- Đại học Đà Nẵng (để b/c);
- Chủ tịch HĐ Trường ĐHNN (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, P.ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký và đóng dấu)

PGS.TS. Trần Hữu Phúc

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC THEO TÍN CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 931/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng (gọi tắt là Trường), bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập; thực tập, xét tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học, trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần, trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo gồm: Trình độ đào tạo; Đối tượng đào tạo; Điều kiện nhập học; Mục tiêu đào tạo; Chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; Khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập, khoá luận tốt nghiệp hoặc học phần thay thế khoá luận; Chuẩn đầu ra; Điều kiện tốt nghiệp; Kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; Phương pháp và hình thức đào tạo; Cách thức đánh giá kết quả học tập; Các điều kiện thực hiện chương trình,... và được Hiệu trưởng ban hành.

2. Chương trình đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

3. Chương trình đào tạo song bằng được thiết kế kết nối, lồng ghép từ nhiều kiến thức của hai ngành đào tạo khác nhau. Chương trình xuyên suốt từ năm nhất đến năm cuối không tách rời.

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

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

6. Đề cương chi tiết của học phần phải thể hiện số lượng tín chỉ của học phần, điều kiện tiên quyết (nếu có), học trước, học song hành, chuẩn đầu ra của học phần, nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thực hành, thực tập phục vụ học phần.

Điều 4. Học phần

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo để sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung 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 Trường 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 đào tạo và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

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

c) Học phần tự chọn tự do là học phần sinh viên có thể tự do đăng ký học tùy theo nguyện vọng nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn nhưng không được tích lũy số tín chỉ vào chương trình đào tạo.

d) Học phần tiên quyết là học phần mà sinh viên bắt buộc phải đạt (tích lũy) mới đủ điều kiện để tiếp thu kiến thức học phần sau. Ví dụ: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký học và thi đạt (tích lũy) học phần A.

e) Học phần học trước/học sau là học phần được sắp xếp theo thứ tự trong chương trình đào tạo.

f) Học phần song hành 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.

g) Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường hoặc các cơ sở giáo dục khác, được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình của ngành đào tạo. Học phần tương đương phải có nội dung giống ít nhất 80% và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn so với học phần xem xét.

h) Học phần thay thế là học phần cho phép sinh viên đăng ký học để lấy kết quả thay thế cho một hoặc một số học phần trước đây có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức

giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi không đạt kết quả (bị điểm F).

Các học phần tương đương hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do khoa quản lý chuyên môn đề xuất và là các phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành.

i) Học phần tích lũy là học phần có kết quả cuối cùng của học phần đạt từ điểm 4 trở lên theo thang điểm mười hay những học phần được đánh giá A, B, C và D theo thang điểm chữ. Tổng số tín chỉ của các học phần này tính từ lúc bắt đầu khoá học đến thời điểm xét tốt nghiệp, gọi là số tín chỉ tích lũy hay khối lượng kiến thức tích lũy.

Điều 5. Tín chỉ

1. Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ.

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

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

2. Khối lượng tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần trong chương trình đào tạo mà sinh viên đạt.

3. Hiệu trưởng quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở 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.

Điều 6. Tổ chức lớp học

Các sinh viên khi nhập học sẽ được tổ chức thành lớp sinh hoạt và sau đó là lớp học phần.

1. Lớp sinh viên

Lớp sinh viên được tổ chức theo khóa tuyển sinh của ngành đào tạo. Lớp sinh viên duy trì trong cả khoá học, có mã số, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn, hội sinh viên và giảng viên cố vấn học tập riêng. Sinh viên đã học hết thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của chương trình đào tạo nhưng chưa hoàn thành chương trình và chưa vượt quá thời gian tối đa theo quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy chế này thì có thể sinh hoạt với sinh viên ở lớp sinh viên cùng ngành của các khóa sau.

2. Lớp học phần

Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần dựa vào kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần có thời khoá biểu, giảng viên phụ trách, lịch thi,... và mã số riêng.

Số sinh viên tối thiểu của mỗi lớp học phần là 20 sinh viên. Nếu số lượng sinh viên đăng ký ít hơn quy định trên, lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những lớp học phần khác có lớp cho đủ khối lượng kiến thức (số tín chỉ) tối thiểu phải đăng ký học trong học kỳ. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 7. Thời gian học tập

1. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo như sau:

a) Đối với hình thức đào tạo chính quy: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của Trường là 04 năm đối với người tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc người đã tốt nghiệp trình độ trung cấp và đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của Trường là 05 năm đối với người tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc người đã tốt nghiệp trình độ trung cấp và đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học gồm: Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa quy định tại Khoản 1 Điều này cộng với thời gian 04 năm đối với hình thức đào tạo chính quy; 05 năm đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

Đối với sinh viên học liên thông hình thức đào tạo vừa làm vừa học đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian để sinh viên hoàn thành khóa học được quy định như sau:

Trình độ đào tạo	Đối tượng tuyển sinh	Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa	Thời gian kéo dài tối đa hoàn thành khóa học
Đại học (liên thông đại học lên đại học)	Tốt nghiệp đại học	2.5 năm	2.5 năm
Đại học (liên thông cao đẳng lên đại học)	Tốt nghiệp cao đẳng	2.0 năm	2.0 năm

Nhà trường không quy định thời gian rút ngắn tối đa cho các chương trình đào tạo.

Điều 8. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo.

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

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

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

Điều 9. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

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

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường trong từng trường hợp cụ thể.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hằng ngày cho các lớp trong khoảng thời gian trên.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Chương VI của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, cơ sở phối hợp đào tạo;

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

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu linh hoạt phù hợp cho từng đối tượng học tập cụ thể.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 10. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể. Thời gian đào tạo trình độ đại học được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

b) Một năm học có 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

2. Kế hoạch đào tạo của khóa học và từng học kỳ thể hiện trong khung chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt, được công bố công khai trên các tài liệu in và trang mạng của Trường. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Sự thay đổi về chương trình, kế hoạch đào tạo phải được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường, được Hiệu trưởng phê duyệt và cập nhật ở trang mạng thông tin đào tạo. Trước mỗi năm học, Trường xây dựng kế hoạch đào tạo chi tiết trong mỗi học kỳ của năm học và công bố công khai ở trang mạng thông tin đào tạo, bảng kế hoạch đào tạo và các bảng thông báo.

3. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo và được công bố trước mỗi học kỳ hoặc trước mỗi đợt học. Thời khóa biểu của các lớp học phân bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Điều 11. Đăng ký nhập học

1. Để được nhận vào học tại Trường sinh viên phải nộp cho trường đầy đủ những giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành đã được ghi chi tiết trong giấy báo nhập học.

Tất cả những giấy tờ trên phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do phòng Công tác Sinh viên quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, căn cứ vào danh sách trúng tuyển và quyết định xếp ngành của Đại học Đà Nẵng, Trường tiến hành xếp lớp sinh hoạt và cấp cho sinh viên:

a) Thẻ sinh viên (trong đó có mã sinh viên và mã này chỉ cấp một lần để sử dụng trong suốt khoá học);

b) Sổ tay sinh viên: trong đó cung cấp đầy đủ các thông tin về nội dung và kế hoạch học tập toàn khoá của các chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của người học;

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành.

4. Sinh viên nhập học được Trường cung cấp đầy đủ 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.

Điều 12. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Trường tuyển sinh theo ngành học. Thí sinh đạt điểm xét tuyển quy định đối với ngành học mà mình đã đăng ký thì được xếp vào học theo đúng nguyện vọng.

2. Đối với ngành có phân chuyên ngành, sinh viên đăng ký học chuyên ngành theo quy định của Trường đối với từng ngành đào tạo.

Điều 13. Tổ chức đăng ký học tập

1. Ở học kỳ đầu tiên của khoá học, sinh viên học theo thời khoá biểu do Trường định sẵn. Từ học kỳ thứ hai trở đi, mỗi sinh viên phải tự xác định và đăng ký khối lượng học tập trong mỗi học kỳ phù hợp với điều kiện, năng lực của bản thân.

2. Bắt đầu mỗi học kỳ, từng sinh viên với sự hướng dẫn của cố vấn học tập phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Khối lượng học tập tối thiểu: trong mỗi học kỳ sinh viên phải đăng ký học tối thiểu theo quy định khối lượng học tập từng học kỳ trong khung chương trình đào tạo của từng ngành/chuyên ngành như sau:

a) Không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn cho mỗi học kỳ chính (kể cả học phần học lần đầu và học lần thứ hai trở đi);

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

c) Không chấp nhận những trường hợp sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu theo quy định trong một học kỳ.

4. Khối lượng học tập tối đa: trong mỗi học kỳ sinh viên được đăng ký học tối đa theo quy định khối lượng học tập từng học kỳ trong khung chương trình đào tạo của từng ngành/chuyên ngành không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải đảm bảo điều kiện tiên quyết, học trước và song hành của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

6. Thời gian đăng ký khối lượng học tập của học kỳ là trong vòng 4 tuần trước khi bắt đầu mỗi học kỳ chính và trong vòng 2 tuần trước khi bắt đầu học kỳ hè.

Điều 14. Bổ sung hoặc rút bớt các học phần sau khi đăng ký

1. Việc đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp, chỉ được chấp thuận trong tuần học đầu tiên của học kỳ chính hoặc học kỳ hè.

2. Việc rút bớt học phần so với khối lượng đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong tuần học đầu tiên của học kỳ chính và không chấp nhận đối với học kỳ hè. Ngoài thời hạn trên, các học phần vẫn được giữ nguyên như đã đăng ký. Sinh viên phải đóng học phí cho tất cả các học phần đó. Nếu sinh viên không tham gia học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 17 của Quy chế này.

3. Việc xin bổ sung hoặc rút bớt khối lượng các học phần đã đăng ký ở đầu mỗi học kỳ được giải quyết trên cơ sở các điều kiện sau:

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo của Trường.

b) Không vi phạm quy định tại Khoản 3 Điều 13 của Quy chế này.

Chỉ sau khi giảng viên phụ trách nhận được thông báo của Phòng Đào tạo, sinh viên mới được phép đến dự hoặc bỏ lớp đối với các học phần xin học thêm hoặc rút bớt.

4. Trường sẽ hủy các lớp học phần không đủ số lượng sinh viên tối thiểu sau khi kết thúc thời gian đăng kí tín chỉ. Sinh viên ở các lớp học phần bị hủy liên hệ phòng Đào tạo để chuyển sang các lớp học phần còn chỗ trống.

Điều 15. Đăng ký học lại và học cải thiện điểm

1. Đăng ký học lại:

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

b) 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.

2. Đăng ký học cải thiện điểm: Sinh viên đã có điểm học phần đạt, được đăng ký học lại học phần đó để cải thiện điểm. Điểm chính thức của học phần sẽ được tính điểm ở lần cao nhất.

3. Thủ tục đăng ký học lại hoặc đăng ký học cải thiện điểm giống như đăng ký học phần lần đầu.

4. Trong trường hợp sinh viên được tiếp tục học tập trở lại, nếu học phần ở khung chương trình cũ không có trong khung chương trình mới thì sinh viên đăng ký học phần tương đương/thay thế. Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 16. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

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

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học

tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

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

2. Dạy và học trực tuyến:

a) Trường được tổ chức các lớp học trực tuyến sau khi đã ban hành quy định về tổ chức, quản lý đào tạo trực tuyến và đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng trong quản lý, tổ chức đào tạo trực tuyến.

b) Việc đào tạo trực tuyến không vượt quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

c) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Việc tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học đối với tất cả các môn học thuộc chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

Chương III **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Điều 17. Đánh giá học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Tùy theo tính chất của học phần, 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, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

2. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng

thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều này.

3. Riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận theo hình thức trực tuyến được thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Đại học Đà Nẵng và của Trường hiện hành. Việc thực hiện đánh giá trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

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

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

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

4. Việc tổ chức đánh giá quá trình học tập, trải nghiệm của sinh viên, bao gồm cả các hoạt động thực hành, thực tế, làm bài tập, trình bày báo cáo như một thành phần của học phần. Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm của học phần thực hành là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân.

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

Điều 18. Tổ chức kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần

1. Kiểm tra giữa kỳ:

Giảng viên phụ trách lớp học phần bố trí kiểm tra giữa kỳ trong buổi học của lớp học phần, theo kế hoạch đào tạo năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Đối với những học phần có đề nghị của Khoa/Bộ môn tổ chức kiểm tra cùng thời gian, Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục bố trí lịch kiểm tra trong khoảng thời gian quy định trong kế hoạch đào tạo năm học, Khoa/Bộ môn tổ chức kiểm tra theo lịch.

2. Thi kết thúc học phần:

Cuối mỗi học kỳ Trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần. Không tổ chức thi ngoài các kỳ thi đã thông báo. Không có kỳ kiểm tra lại hoặc kỳ thi lại cho những sinh viên đã dự thi không đạt yêu cầu hoặc sinh viên xin hoãn thi trong học kì đó. Hiệu trưởng quyết định những trường hợp đặc biệt cụ thể.

Kỳ thi kết thúc học phần thực hiện theo Quy định về việc tổ chức thi do Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục tham mưu Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Điều 19. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Thang điểm đánh giá: Quy định sử dụng các thang điểm sau đây để đánh giá kết quả học tập của sinh viên:

a) Thang điểm 10 (với một số lẻ thập phân) được sử dụng để đánh giá các điểm kiểm tra học phần, điểm đánh giá thành phần, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm c khoản này.

b) Thang điểm chữ được sử dụng để phân loại kết quả học tập dựa theo điểm học phần của sinh viên (xem Khoản 2, Điều này);

c) Thang điểm 4 được sử dụng khi tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, để đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ, giai đoạn và xếp loại kết quả học tập toàn khoá của sinh viên.

2. Các loại thang điểm và cách quy đổi

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

XẾP LOẠI	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
Đạt	Từ 8,5 đến 10,0	A	4
	Từ 7,0 đến 8,4	B	3

	Từ 5,5 đến 6,9	C	2
	Từ 4,0 đến 5,4	D	1
Không đạt	Dưới 4,0	F	0

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

P: từ 5,0 trở lên.

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

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

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

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

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

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

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá thành phần 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 Trưởng khoa và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng Khoa và Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chấp thuận.

Khi nhận điểm I, trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trong thời gian tối đa là 2 học kỳ chính tiếp theo, sinh viên phải làm đơn đăng ký dự thi để hoàn tất học phần còn nợ. Sau khi thi, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà sinh viên đạt được. Nếu qua hai học kỳ chính, sinh viên không đăng ký dự thi thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm không (0).

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo chưa có thông tin kết quả học tập của sinh viên từ các đơn vị liên quan.

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

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D 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 miễn học và công nhận tín chỉ theo quy định của Trường.

Điều 20. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

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

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

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

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

2. Điểm cuối cùng để đánh giá một học phần được gọi là điểm học phần. Điểm học phần được xác định dựa trên kết quả học tập toàn diện của sinh viên trong suốt học kỳ đối với học phần đó thông qua các điểm đánh giá bộ phận.

3. Điểm đánh giá học phần bao gồm điểm thi kết thúc học phần và các điểm đánh giá khác sau:

- a) Điểm kiểm tra giữa kỳ;
- b) Điểm đánh giá phần thực hành (nếu có);
- c) Điểm tiểu luận, bài tập lớn (nếu có);
- d) Điểm đánh giá năng lực hoặc nhận thức của sinh viên trong các buổi thảo luận, thuyết trình (nếu có);
- e. Điểm chuyên cần (nếu có).

4. Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và phải có trọng số không dưới 50%. Trọng số các điểm bộ phận của một học phần được quy định như sau:

- a) Điểm thi kết thúc học phần: từ 50% đến 70%
- b) Tất cả các điểm bộ phận khác: từ 30% đến 50%

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá, các loại điểm thành phần và trọng số của chúng do Khoa đề xuất và Hiệu trưởng phê duyệt. Các thông tin này phải ghi rõ trong đề cương chi tiết của học phần và được công bố công khai cho sinh viên.

Các điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc học phần tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

5. Điểm học phần theo thang điểm 10 được tính theo công thức sau:

$$a = \sum_{i=1}^N k_i p_i$$

Trong đó:

a - là điểm học phần theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân;

p_i - là điểm thành phần thứ i của học phần;

k_i - là hệ số của điểm thành phần thứ i ;

N - là số lượng các điểm thành phần (bao gồm cả điểm thi kết thúc học phần).

6. Điểm học phần tính theo thang điểm chữ được quy định tại Khoản 2, Điều 20.

7. Khoá luận tốt nghiệp là một học phần đặc biệt, cách đánh giá học phần này quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

8. Điểm trung bình chung (ĐTBC) bao gồm điểm trung bình chung học kỳ (ĐT BCHK) và điểm trung bình chung tích lũy (ĐT BCTL). Điểm trung bình chung được tính từ mức điểm chữ của mỗi học phần. Các bước tính như sau:

a) Quy đổi các điểm học phần từ thang điểm chữ sang thang điểm 4 (xem Khoản 2, Điều 19);

b) Tính điểm trung bình chung theo công thức sau và làm tròn đến hai chữ số thập phân.

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i theo thang điểm 4

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần tính điểm trung bình chung;

- Khi tính điểm trung bình chung học kỳ, n bao gồm cả các học phần được đánh giá đạt và không đạt: có mức điểm chữ là A, B, C, D và F;

- Khi tính điểm trung bình chung tích lũy, n chỉ gồm các học phần được đánh giá đạt: có mức điểm chữ là A, B, C và D (xem Khoản 2, Điều 19);

- Không tính kết quả thi các học phần Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất vào điểm trung bình học tập hoặc điểm trung bình tích lũy. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với học phần này theo quy định riêng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Điểm trung bình chung và điều kiện để được xét cấp học bổng:

a) Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng được tính theo công thức nêu trong điểm b Khoản 8 của Điều này (tính ở lần thi thứ nhất). Tuy vậy, a_i là điểm của học phần thứ i tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân (xem Khoản 5 của Điều này).

b) Để được xét cấp học bổng, ngoài kết quả học tập (thể hiện qua ĐTBCHK), sinh viên cần phải đảm bảo được tiến độ học tập trung bình của chuyên ngành đào tạo và cấp học thể hiện qua số lượng tín chỉ mà sinh viên đã đăng ký học và đạt tích lũy sau từng học kỳ.

c) Số lượng tín chỉ để xét học bổng phụ thuộc vào khung chương trình đào tạo của từng chuyên ngành. Hiệu trưởng sẽ quy định số lượng tín chỉ mà sinh viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ để được xét cấp học bổng. Tổng số lượng tín chỉ quy định cho các học kỳ trong khoá học, phải bằng số lượng tín chỉ toàn khoá học của mỗi chuyên ngành đào tạo.

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

Loại	Thang điểm 4	Thang điểm 10
Xuất sắc	Từ 3,6 đến 4,0	Từ 9,0 đến 10,0
Giỏi	Từ 3,2 đến cận 3,6	Từ 8,0 đến cận 9,0
Khá	Từ 2,5 đến cận 3,2	Từ 7,0 đến cận 8,0
Trung bình	Từ 2,0 đến cận 2,5	Từ 5,0 đến cận 7,0
Yếu	Từ 1,0 đến cận 2,0	Từ 4,0 đến cận 5,0
Kém	Dưới 1,0	Dưới 4,0

Điều 21. Xếp hạng năm đào tạo và học lực sinh viên

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

Xếp hạng năm đào tạo	Giá trị tỷ số N
----------------------	-----------------

Trình độ năm thứ nhất	$N < M$
Trình độ năm thứ hai	$M \leq N < 2M$
Trình độ năm thứ ba	$2M \leq N < 3M$
Trình độ năm thứ tư	$3M \leq N < 4M$
Trình độ năm thứ năm	$4M \leq N < 5M$
Trình độ năm thứ sáu	$5M \leq N < 6M$
Trình độ năm thứ bảy	$6M \leq N < 7M$
Trình độ năm thứ tám	$7M \leq N < 8M$

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

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 (thang điểm 4,0) trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,0 (thang điểm 4,0) nhưng chưa thuộc diện buộc thôi học.

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

Điều 22. Xử lý kết quả học tập

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

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

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

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

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên vượt quá 02 lần cảnh báo liên tiếp;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy chế này;

- c) Không đăng ký tín chỉ nào trong một học kỳ chính;
- d) Các điểm thành phần của tất cả học phần đã đăng ký đạt điểm 0;
- e) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường;
- f) Quá thời gian được tạm ngưng học tập nhưng sinh viên không làm thủ tục quay trở lại học tập thì xem như sinh viên tự ý bỏ học.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường sinh viên đã học hoặc tại những 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, c, d Khoản 2, được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở các chương trình mới này.

4. Sinh viên bị buộc thôi học được phép bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong thời gian do Trường quy định. Số tín chỉ được bảo lưu không quá 50% khối lượng chương trình đào tạo. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 23. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

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

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

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

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo; riêng đối với ngành đào tạo giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập tốt nghiệp

1. Điều kiện đăng ký thực tập tốt nghiệp: Sinh viên đã học các học phần của chương trình đào tạo trừ học phần chuyên môn, khóa luận tốt nghiệp.

2. Trường Khoa chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, theo dõi quá trình sinh viên thực tập.

Điều 25. Khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần chuyên môn cuối khoá

1. Học và thi một số học phần chuyên môn: Sinh viên không làm khóa luận tốt nghiệp sẽ phải đăng ký học 02 học phần chuyên môn cuối khoá.

2. Điều kiện để làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần chuyên môn cuối khoá được quy định như sau: Sinh viên đã học tất cả các học phần của chương trình đào tạo (trừ thực tập tốt nghiệp) và tích lũy đủ các học phần tiên quyết.

3. Quy trình đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học 02 học phần chuyên môn cuối khoá:

a) Sinh viên đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp ở Khoa chuyên môn. Nếu không làm khóa luận tốt nghiệp, sinh viên đăng ký học 02 học phần chuyên môn cuối khoá theo lịch đăng ký tín chỉ của Trường.

b) Khoa chuyên môn gửi danh sách sinh viên đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp và giảng viên hướng dẫn về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Điều 26. Chấm khoá luận tốt nghiệp, học phần chuyên môn cuối khoá, thực tập tốt nghiệp

1. Việc đánh giá khoá luận tốt nghiệp được thực hiện bởi Hội đồng đánh giá do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập trên đề xuất các thành viên hội đồng của Trường Khoa thông qua Phòng Đào tạo. Hội đồng đánh giá khoá luận tốt nghiệp gồm 03 hoặc 05 hoặc 07 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Ủy viên phản biện và Thư ký.

a) Thành viên của hội đồng là giảng viên của trường hoặc có thể mời những người có trình độ chuyên môn phù hợp ở ngoài trường.

b) Điểm đánh giá khoá luận tốt nghiệp là trung bình cộng các điểm của các thành viên hội đồng, của người phản biện và người hướng dẫn (gọi chung là các điểm thành phần). Các điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 không có phần lẻ. Điểm đánh giá cuối cùng lấy đến 1 số lẻ thập phân và được quy đổi sang thang điểm chữ theo quy định tại Khoản 2, Điều 19.

c) Kết quả chấm khoá luận tốt nghiệp phải được công bố sau buổi bảo vệ.

2. Việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khoá luận theo hình thức trực tuyến được thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Đại học Đà Nẵng và của Trường hiện hành.

3. Trường Khoa chịu trách nhiệm giám sát công tác đánh giá khoá luận tốt nghiệp.

4. Tổ chức học, thi các học phần chuyên môn cuối khoá được thực hiện giống như các học phần bình thường.

5. Điểm thực tập tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp, học phần chuyên môn cuối khoá được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

Điều 27. Thời gian, điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định thời gian và các đợt xét công nhận tốt nghiệp.

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo. Trong trường hợp sinh viên có xin tạm dừng tiến độ học tập, nếu khối lượng tín chỉ tích lũy vượt trên 50% tổng số tín chỉ của khung chương trình thì được xét theo khung chương trình cũ. Trường hợp còn lại, xét theo khung chương trình mới;

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

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

d) Đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định của Trường;

e) Đạt chuẩn đầu ra về công nghệ thông tin theo quy định của Trường;

f) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành các học phần giáo dục thể chất đối với ngành không chuyên về thể dục - thể thao.

Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học phải làm hồ sơ đăng ký xét tốt nghiệp gửi Phòng Đào tạo. Hồ sơ gồm có: Đơn đề nghị xét tốt nghiệp (theo mẫu); Bản sao hợp lệ các loại chứng chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

Những sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng muốn cải thiện điểm phải làm đơn hoãn xét tốt nghiệp (theo mẫu) gửi Phòng Đào tạo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 2 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng làm Chủ tịch, Trưởng Phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là Trưởng các Khoa, Phòng ban có liên quan.

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

kiện tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với trường.

Điều 28. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo.
2. Hạng tốt nghiệp của sinh viên được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại Khoản 10 Điều 20 của Quy chế này.
3. Hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
 - b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.
4. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần, bảng điểm theo thang điểm 10, thang điểm 4 và thang điểm chữ. Trong bảng điểm ghi rõ chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).
5. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.
6. Sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp giấy xác nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định Khoản 3 Điều 22 của Quy chế này.
7. Văn bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần cho sinh viên tốt nghiệp.

Chương V

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 29. Nghỉ học tạm thời, thôi học

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

Sinh viên muốn nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân thì phải nộp đơn xin phép trong vòng 04 tuần đầu của học kỳ chính. Hiệu trưởng quyết định những trường hợp đặc biệt cụ thể (gia đình có tang, hoả hoạn, thiên tai...).

2. Sinh viên làm đơn xin nghỉ học tạm thời/thôi học có xác nhận của Lãnh đạo Khoa chuyên môn, Phòng Kế hoạch – Tài chính thì gửi đơn tại Phòng Đào tạo để kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Khi có quyết định cho phép, sinh viên mới được nghỉ học.

3. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải nộp đơn xin tiếp tục học có xác nhận đồng ý của Lãnh đạo Khoa chuyên môn cho Phòng Đào tạo ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

5. Sinh viên được xin thôi học theo nguyện vọng cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

Điều 30. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

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

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển (phương thức xét tuyển, tổ hợp xét tuyển, điểm trúng tuyển...) của chương trình, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;

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

d) Được sự đồng ý của Trưởng Khoa chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo và của Hiệu trưởng của trường.

2. Sinh viên được xem xét chuyển Trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

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

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

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

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

4. Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; 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 đào tạo ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

5. Trường có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thủ tục; kiểm tra, xem xét hồ sơ của sinh viên có nhu cầu chuyển ngành,

chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học. Hồ sơ đáp ứng các điều kiện theo quy định, Trường ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Đại học Đà Nẵng xét duyệt. Căn cứ vào hồ sơ, các điều kiện đảm bảo chất lượng, Đại học Đà Nẵng quyết định cho phép sinh viên được chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo và chuyển hình thức học.

Danh mục hồ sơ chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức đào tạo được hướng dẫn tại Phụ lục I.

Điều 31. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trường xây dựng và ban hành quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép sinh viên của trường được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

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

3. Trong hợp tác đào tạo giữa trường và cơ sở đào tạo khác, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

4. Hiệu trưởng quy định chi tiết về điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo và công khai trên trang thông tin điện tử của trường.

Điều 32. Học cùng lúc hai chương trình

1. Trong quá trình học tập, nếu có đủ điều kiện và khả năng, sinh viên có thể đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng hoặc học thêm các học phần ngoài chương trình quy định để bổ sung kiến thức nhưng chỉ

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

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

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

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

Ngoài ra, sinh viên đăng ký học ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất.

3. Đăng ký khối lượng học tập: Sinh viên bắt buộc phải đăng ký học phân cho mỗi học kỳ chính ở chương trình thứ hai.

4. Đánh giá kết quả và xếp hạng học tập:

a) Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất;

b) 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;

c) Không sử dụng điểm của các học phần ở chương trình thứ hai thay thế tương đương cho các học phần ở chương trình thứ nhất.

5. Khi học thêm chương trình thứ hai, các chế độ quyền lợi của sinh viên, điểm xét học bổng chỉ được tính đối với chương trình thứ nhất.

6. Nghi học tạm thời và buộc thôi học:

a) Sinh viên phải nghỉ học tạm thời ở chương trình thứ hai nếu đang nghỉ học tạm thời ở chương trình thứ nhất;

b) Sinh viên bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai nếu thuộc diện thôi học ở chương trình thứ nhất.

7. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại Khoản 2 Điều 7 của Quy chế này.

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

9. Ngoài trường hợp xin học chương trình thứ hai, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của chuyên ngành khác thuộc cùng ngành đang học hoặc của các ngành khác để bổ sung kiến thức. Khi đăng ký học thêm sinh viên phải đảm bảo khối lượng đăng ký học tối thiểu và tối đa đối với ngành học chính theo quy định. Điểm và khối lượng các học phần đăng ký học thêm không tính vào điểm trung bình chung, trung bình chung tích lũy của sinh viên trong quá trình học mà sẽ được cung cấp kết quả học tập.

10. Việc học cùng lúc hai chương trình tại các cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng được thực hiện theo Quy định đào tạo chương trình thứ hai giữa các cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Đà Nẵng hiện hành.

11. Trường có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thủ tục; kiểm tra, xem xét hồ sơ của sinh viên có nhu cầu đăng ký học chương trình thứ hai. Khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, Trường lập tờ trình và chuyển hồ sơ về Đại học Đà Nẵng xét duyệt. Căn cứ vào hồ sơ, các điều kiện đảm bảo chất lượng, Đại học Đà Nẵng quyết định cho phép sinh viên được học chương trình thứ hai.

Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét tuyển học chương trình thứ hai được quy định tại Phụ lục II.

Điều 33. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và quy chế của Đại học Đà Nẵng, của Trường. Trường chỉ được tổ chức tuyển sinh đào tạo liên thông khi có sự ủy quyền của ĐHĐN. Khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo liên thông, Trường cần đảm bảo các điều kiện cơ bản: ngành đã được phép mở của cấp có thẩm quyền; chương trình đào tạo đã được thẩm định và ban hành; đã ban hành quy định về công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học được miễn trừ khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác, khi cơ sở đào tạo đã áp dụng thống nhất phương thức đào tạo theo tín chỉ và đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 23 của Quy chế này.

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

5. Trường đáp ứng các điều kiện theo quy định về đào tạo liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học theo quy định hiện hành thì lập hồ sơ trình Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) xem xét, quyết định theo Phụ lục III.

Điều 34. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông

hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

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

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

Chương VI **LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

Điều 35. Điều kiện thực hiện liên kết đào tạo

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

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở chủ trì đào tạo:

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

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy; từ khoá tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

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

d) Có quy định chi tiết về liên kết đào tạo và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo.

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

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

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển

sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

Điều 36. Hồ sơ đăng ký thực hiện liên kết đào tạo

Trường đáp ứng các Điều kiện thực hiện liên kết đào tạo được quy định tại Điều 35 của Quy chế này thì chủ động thực hiện liên kết đào tạo và báo cáo bằng văn bản về Đại học Đà Nẵng trước khi tổ chức tuyển sinh theo ủy quyền. Hồ sơ đăng ký mở lớp liên kết đào tạo do cơ sở chủ trì đào tạo trình cơ quan có thẩm quyền quyết định cần nêu rõ việc đáp ứng các điều kiện thực hiện liên kết đào tạo theo quy định tại Điều 35 của Quy chế này, kèm theo các tài liệu minh chứng:

1. Tờ trình về việc mở lớp liên kết đào tạo của cơ sở giáo dục chủ trì đào tạo.

2. Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản đề nghị thực hiện liên kết đào tạo của cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng (đối với liên kết đào tạo của các cơ sở giáo dục thuộc Bộ Công an, Bộ Quốc phòng).

3. Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy và cán bộ quản lý (Mẫu LK-01); cơ sở vật chất (Mẫu LK-02).

4. Biên bản ghi nhớ thoả thuận về liên kết đào tạo được các bên là cơ sở chủ trì đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo cùng ký.

5. Minh chứng kèm theo:

- Quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng còn hiệu lực (đối với cơ sở chủ trì đào tạo) và báo cáo tự đánh giá chất lượng (đối với cơ sở phối hợp đào tạo);

- Quyết định mở ngành đào tạo hệ chính quy;

- Văn bản phê duyệt chỉ tiêu;

- Quyết định ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy đối với ngành đề nghị liên kết và quyết định thí sinh trúng tuyển chương trình đào tạo trình độ đại học theo tỉ lệ của 03 (ba) khóa liên tục theo hình thức chính quy;

- Biên bản thẩm định các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo tại cơ sở phối hợp đào tạo và các văn bản khác (nếu có) liên quan đến hoạt động liên kết đào tạo.

Điều 37. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo

1. Cơ sở chủ trì đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Cơ sở chủ trì đào tạo chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về cơ sở chủ trì liên kết để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên.

3. Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng cơ sở chủ trì đào tạo bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên.

4. Cơ sở chủ trì đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ, CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 38. Chế độ báo cáo

Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

1. Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Đà Nẵng về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo.

2. Trường báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.

Điều 39. Lưu trữ

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

1. Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại cơ sở đào tạo.

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

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

Điều 40. Công khai thông tin

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

1. Quy chế của cơ sở đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan.

2. Quyết định mở ngành và các quyết định liên quan đến chương trình sẽ tổ chức đào tạo.

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

4. Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

6. Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Hiệu lực văn bản

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày Quy chế này có hiệu lực. Tất cả các quy định trước đây có nội dung trái với Quy chế này đều hết hiệu lực và bị huỷ bỏ.

2. Trong trường hợp có xung đột giữa quy định của Quy chế này với các quy định pháp luật về cùng một vấn đề thì quy định pháp luật của Nhà nước có hiệu lực áp dụng.

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các Khoa, các đơn liên quan thuộc trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động trong đơn vị. Trưởng phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các Khoa và Phòng Công tác Sinh viên phổ biến nội dung Quy chế này đến toàn thể sinh viên của Trường.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này sẽ được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và yêu cầu nhiệm vụ mới.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký và đóng dấu)

PGS.TS. Trần Hữu Phúc

Phụ lục I
HỒ SƠ CHUYÊN NGÀNH, CHUYÊN NƠI HỌC,
CHUYÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO, CHUYÊN HÌNH THỨC HỌC

Hồ sơ thủ tục về chuyên ngành, chuyên nơi học, chuyên cơ sở đào tạo, chuyên hình thức học bao gồm:

1. Đơn xin chuyên ngành, chuyên nơi học, chuyên cơ sở đào tạo, chuyên hình thức học có đầy đủ ý kiến của thủ trưởng tại nơi xin chuyển đi và chuyên đến;

2. Bảng điểm học tập của chương trình, ngành đào tạo và hình thức học tại nơi xin chuyển đi;

3. Các minh chứng để đạt điều kiện trúng tuyển của một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân hiệu khác của cơ sở đào tạo, hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính, hoặc chuyên cơ sở đào tạo bao gồm: bản sao kết quả thi THPT hoặc học bạ; bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc bản sao kết quả học tập, bằng tốt nghiệp đối với trường hợp đã có văn bằng khác.

Phụ lục II

QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ XÉT TUYỂN HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

1. Quy trình đăng ký, xét tuyển học cùng lúc hai chương trình

Bước 1. Thông báo tuyển sinh

Đầu mỗi học kỳ, Trường thông báo xét tuyển chương trình hai đối với các ngành còn chỉ tiêu tuyển sinh. Gửi thông báo cho các trường trong ĐHĐN để gửi tới sinh viên có nhu cầu đăng ký.

Bước 2: Nộp đơn đăng ký tại trường đào tạo chương trình thứ nhất

Sinh viên nộp đơn đăng ký cho Phòng Đào tạo tại trường đang học chương trình thứ nhất. Sau khi xem xét thấy sinh viên đủ điều kiện học chương trình thứ hai, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký phê duyệt đồng ý cho phép sinh viên đăng ký chương trình thứ hai ở trường khác và cấp cho sinh viên bằng kết quả học tập, xếp hạng học lực tại thời điểm sinh viên đăng ký chương trình thứ hai ở trường khác.

Bước 3: Nộp hồ sơ tại trường đào tạo chương trình thứ hai

Sinh viên nộp hồ sơ tại Phòng Đào tạo của trường đào tạo chương trình thứ hai gồm: Đơn đăng ký học chương trình thứ 2 đã được Hiệu trưởng trường đào tạo chương trình thứ nhất phê duyệt, cho phép; bằng kết quả học tập, xếp hạng học lực tại thời điểm sinh viên đăng ký chương trình thứ hai; Hồ sơ sinh viên theo quy định.

Bước 4: Tổ chức xét tuyển chương trình thứ hai

Trường có sinh viên đăng ký đào tạo chương trình hai kiểm tra hồ sơ, tổ chức xét duyệt cho sinh viên theo học chương trình thứ hai nếu đảm bảo chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh và năng lực đào tạo. Sinh viên đáp ứng ngưỡng đảm bảo chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh. Hiệu trưởng ký phê duyệt đồng ý tiếp nhận sinh viên vào học chương trình thứ hai, gửi

văn bản/hồ sơ đề nghị công nhận sinh viên trúng tuyển chương trình hai cùng danh sách sinh viên về ĐHĐN (qua Ban Đào tạo).

2. Hồ sơ đề nghị công nhận sinh viên trúng tuyển chương trình hai

- Thông báo tuyển sinh: cần nêu rõ ngành tuyển, số lượng mỗi ngành tuyển, điều kiện dự tuyển, ngưỡng đảm bảo chất lượng, cách thức tổ chức xét tuyển.

- Văn bản đề nghị ĐHĐN công nhận sinh viên trúng tuyển chương trình hai, kèm theo danh sách sinh viên (theo mẫu).

- Biên bản họp xét tuyển chương trình hai của trường.

Phụ lục III

HỒ SƠ ĐĂNG KÝ ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG

Hồ sơ đăng ký đào tạo liên thông do Trường trình cơ quan có thẩm quyền quyết định áp dụng Điều 2,3 Quyết định 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/5/2017 của Chính phủ Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học.

- Tờ trình đề nghị tuyển sinh liên thông của Trường: nội dung cần nêu rõ thông tin về ngành và trình độ đăng ký đào tạo liên thông, nhu cầu đào tạo, hình thức đào tạo, tổ chức đào tạo, đối tượng, điều kiện tuyển sinh, dự kiến tuyển sinh, điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo và những cam kết bảo đảm chất lượng.

- Hồ sơ, minh chứng kèm theo:

1. Quyết định cho phép tuyển sinh đào tạo liên thông của cơ sở đào tạo;

2. Quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy đối với ngành quyết định thực hiện tuyển sinh đào tạo liên thông;

3. Quyết định ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ đối với ngành quyết định tuyển sinh đào tạo liên thông và quyết định thí sinh trúng tuyển chương trình đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ của 03 (ba) khóa liên tục đối với cơ sở giáo dục đại học quyết định tuyển sinh đào tạo liên thông hình thức chính quy;

4. Quyết định ban hành quy định về công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức, kỹ năng đã tích lũy của người học được miễn trừ khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông.

Mẫu LK-01
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN CƠ HỮU GIẢNG DẠY VÀ CÁN
 BỘ QUẢN LÝ**

Ngành/chuyên ngành:

Thời gian đào tạo:

Địa điểm đặt lớp:

1. Giảng viên cơ hữu của cơ sở chủ trì đào tạo (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Giảng dạy môn/học phần	Ghi chú
1						
2						
3						
..						

2. Giảng viên cơ hữu của cơ sở phối hợp đào tạo (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Giảng dạy môn/học phần	Ghi chú
1						
2						
..						

3. Cán bộ quản lý tại cơ sở phối hợp đào tạo (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ / chức danh	Công việc quản lý	Đơn vị công tác
1						
2						

..						
----	--	--	--	--	--	--

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...
Thủ trưởng cơ sở chủ trì đào tạo
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu LK-02
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CƠ SỞ VẬT CHẤT
(Tại cơ sở phối hợp đào tạo)

Ngành/chuyên ngành đào tạo:

Thời gian đào tạo:

Địa điểm đặt lớp:

1. Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện

có:

TT	Tên loại	Đơn vị tính	Số lượng/ diện tích	Ghi chú
1	Phòng học lý thuyết			
			
2	Phòng máy vi tính			
	Số lượng máy tính/phòng			
3	Phòng học đa năng			
	- Máy.....			
4	Phòng thực hành			
	- Máy.....			

2. Cơ sở thực hành, thực tập (*Đơn vị tính là: xưởng, vườn, trạm, trại, sân bãi...*)

TT	Cơ sở thực hành, thực tập⁽¹⁾	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
..				

3. Thư viện và học liệu (*giáo trình, sách, tài liệu tham khảo, phần mềm máy tính...*)

.....

4. Phòng nghỉ giáo viên:

5. Phòng sinh hoạt chung của sinh viên:

6. Các điều kiện khác:

Người lập biểu , ngày tháng năm 20...
(Ký, ghi rõ họ tên) **Thủ trưởng cơ sở chủ trì đào tạo**

(Ký tên, đóng dấu)

2.2. Chuẩn đầu ra ngoại ngữ của ngành đào tạo

Học viên sử dụng Chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương để xét chuẩn đầu ra cho các ngành đang theo học.

STT	Ngành/ Chuyên ngành	Trình độ đào tạo	Năng lực ngoại ngữ chuyên môn	Năng lực ngoại ngữ 2
1	Ngôn ngữ Anh (tiếng Anh)	Đại học (Bằng hai)	Đạt trình độ bậc 5 (Cấp độ C1) hoặc tương đương	Đạt trình độ bậc 3 (cấp độ B1) các ngôn ngữ như tiếng Nhật, Hàn, Thái, Trung, Nga, Pháp hoặc tương đương
2	Ngôn ngữ Trung Quốc (tiếng Trung)	Đại học (Bằng hai)	Đạt cấp 5 HSK (chuẩn đánh giá năng lực tiếng Trung của Trung Quốc Đại lục) hoặc cấp 5 TOCFL (chuẩn Quốc tế đánh giá năng lực tiếng Hoa của Đài Loan), hoặc trình độ bậc 5 (Cấp độ C1).	Đạt trình độ bậc 3 (cấp độ B1) các ngôn ngữ như tiếng Anh, tiếng Nhật, Hàn, Thái, Nga, Pháp hoặc tương đương

**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ
TƯƠNG ỨNG VỚI KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6
BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM**

(Được áp dụng từ khoá tuyển sinh 2021 trở đi)

Theo công văn số 788/ĐHĐN-ĐT ngày 24/02/2021 của Đại học
Đà Nẵng)

1. Tiếng Anh

KNLNN Việt Nam	CEFR	Chứng chỉ quốc gia (10)	IELTS (9)	TOEFL iBT (120)	Cambridge Tests (230)	TOEIC (4 kỹ năng)		
						Nghe & Đọc (990)	Nói (200)	Viết (200)
Bậc 1	A1	VSTEP.1			Key/Key for Schools (KET) 100-119	120-220	50-60	30-40
Bậc 2	A2	VSTEP.2	4.0	30	A2 Key/Key for Schools (KET) 120-139	225-445	70-90	50-80
Bậc 3	B1	VSTEP.3- 5 4.0-5.5	4.5- 5.0	31-45	- B1 Preliminary/Preliminary for Schools (PET) - B1 Business Preliminary 140-159	450-595	100- 130	90-120
Bậc 4	B2	VSTEP.3- 5 6.0-8.0	5.5- 6.5	46-93	- B2 First/First for Schools (FCE) - B2 Business Vantage 160-179	600-845	140- 160	130-150
Bậc 5	C1	VSTEP.3- 5 8.5-10	7.0- 7.5	94- 109	- C1 Advanced (CAE) - C1 Business Higher 180-199	850-940	170- 180	160-180
Bậc 6	C2		8.0- 9.0	110- 120	C2 Proficiency (CPE) 200-230	945-990	190- 200	190-200

2. Tiếng Pháp

KNLNN Việt Nam	CEFR	Tiếng Pháp	
		DELFS và DALF	TCF
Bậc 1	A1	Delf A1	TCF A1 (100-199 điểm)
Bậc 2	A2	Delf A2	TCF A2 (200-299 điểm)
Bậc 3	B1	Delf B1	TCF B1 (300-399 điểm)
Bậc 4	B2	Delf B2	TCF B2 (400-499 điểm)
Bậc 5	C1	Dalf C1	TCF C1 (500-599 điểm)
Bậc 6	C2	Dalf C2	TCF C2 (600-699 điểm)

3. Tiếng Nga

KNLNN Việt Nam	CEFR	Tiếng Nga
Bậc 1	A1	ТЭУ Тест по русскому языку как иностранному. Элементарный уровень. <i>Elementary Level</i>
Bậc 2	A2	ТБУ Тест по русскому языку как иностранному. Базовый уровень. <i>Immediate Level</i>
Bậc 3	B1	ТРКИ-1 Тест по русскому языку как иностранному - 1 <i>Certificate Level 1</i>
Bậc 4	B2	ТРКИ-2 Тест по русскому языку как иностранному - 2 <i>Certificate Level 2</i>
Bậc 5	C1	ТРКИ-3

		Тест по русскому языку как иностранному - 3 <i>Certificate Level 3</i>
Bậc 6	C2	ТРКИ-4 Тест по русскому языку как иностранному – 4 <i>Certificate Level 4</i>

4. Tiếng Trung Quốc

KNLNN Việt Nam	CEFR	Tiếng Trung Quốc	
		HSK	TOCFL
Bậc 1	A1	Level 1	Level 1
Bậc 2	A2	Level 2	Level 2
Bậc 3	B1	Level 3	Level 3
Bậc 4	B2	Level 4	Level 4
Bậc 5	C1	Level 5	Level 5
Bậc 6	C2	Level 6	Level 6

5. Tiếng Hàn Quốc

KNLNN Việt Nam	CEFR	TOPIK
Bậc 1	A1	Cấp 1
Bậc 2	A2	Cấp 2
Bậc 3	B1	Cấp 3
Bậc 4	B2	Cấp 4
Bậc 5	C1	Cấp 5
Bậc 6	C2	Cấp 6

6. Tiếng Nhật

KNLNN Việt Nam	CEFR	CHỨNG NHẬN	
		JLPT	NAT-TEST
Bậc 1	A1	N5	5 Kyu
Bậc 2	A2	N5 (120 điểm)	4 Kyu
Bậc 3	B1	N4	3 Kyu
Bậc 4	B2	N3	2 Kyu (B)
Bậc 5	C1	N2	2 Kyu (A)
Bậc 6	C2	N1	1 Kyu

THÔNG BÁO

V/v xác định thời hạn kết quả chuẩn đầu ra năng lực ngoại ngữ đối với sinh viên hệ Chính quy và học viên hệ Vừa làm vừa học

Căn cứ Quyết định số 746/QĐ-ĐHNN ngày 04/8/2017 của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Quyết định số 569/QĐ-ĐHNN ngày 15/6/2017 của Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN về việc ban hành “Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học”;

Căn cứ Công văn số 316/TB-ĐHNN ngày 13/3/2019 về việc Thông báo kết luận của PGS.TS. Nguyễn Văn Long – Phó Hiệu trưởng tại cuộc họp giao ban, công tác đào tạo ngày 08/3/2019;

Căn cứ Thông báo số 331/ĐHNN-ĐT ngày 15/3/2019 của Nhà trường quy định thời hạn kết quả chuẩn đầu ra năng lực ngoại ngữ;

Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHĐN thông báo cho sinh viên chính quy và học viên VLVH thời hạn kết quả chuẩn đầu ra năng lực ngoại ngữ (khảo sát tại Trường hoặc chứng chỉ quốc tế) như sau:

- Đối với đợt xét tốt nghiệp đợt 1 tháng 6: có thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ hoặc từ ngày có quyết định công nhận kết quả thi tại trường tính đến ngày 30 tháng 6 hàng năm.

- Đối với đợt xét tốt nghiệp đợt 2 tháng 12: có thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp chứng chỉ hoặc từ ngày có quyết định công nhận kết quả thi tại trường tính đến ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Thông báo này có hiệu lực kể từ tháng 6/2020.

- Thông báo này thay thế cho thông báo số 331/ĐHNN-ĐT ngày 15/3/2019 của Nhà trường.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và sinh viên, học viên nghiêm túc thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Sinh viên CQ, học viên VLVH;
- Website Trường;
- Lưu: VT, P.ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

PGS.TS. Nguyễn Văn Long

2.3. Chuẩn đầu ra tin học

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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

Số: 1069/QĐ-ĐHNN

Đà Nẵng, ngày 06 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định Chuẩn đầu ra tin học
đối với sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHNN**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 32/CP, ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-TTg ngày 26/8/2002 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT, ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên; Quyết định số 6950/QĐ-ĐHNN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 17/VBHN- BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và thông tư số 57/2012/TT- BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 275/ĐHNN-ĐT ngày 11/7/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ- ĐHNN về việc ban hành “Quy định đào tạo đại học hệ chính qui theo hệ thống tín chỉ”;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT, ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông, Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ thông tư 07/TT- BGDĐT ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ kết luận của Phó Giám đốc Đại học Đà Nẵng tại cuộc họp giao ban công tác đào tạo ngày 28/9/2016, ban hành theo Công văn số 6030/TB-ĐHĐN ngày 06/10/2016;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy định Chuẩn đầu ra Tin học áp dụng cho sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng Phòng Khảo thí & ĐBCL, Trưởng các khoa và sinh viên thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, P.ĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký và đóng dấu)
PGS.TS. Nguyễn Văn Long

QUY ĐỊNH

Chuẩn đầu ra tin học đối với sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1069/QĐ-ĐHNN ngày 06 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ)

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

1. Văn bản này quy định Chuẩn đầu ra tin học đối với sinh viên đại học hệ chính quy thuộc các ngành đào tạo của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy tuyển sinh từ khóa 2016 trở về sau.

Điều 2. Yêu cầu về Chuẩn đầu ra tin học

1. Để được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng, sinh viên các chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy phải có đủ các điều kiện theo quy định hiện hành của Trường, trong đó có Chuẩn đầu ra tin học.

2. Chuẩn đầu ra tin học của Trường là “Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản” được quy định theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và Truyền thông, gồm 06 mô đun sau:

a) Mô đun kỹ năng 01: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản.

b) Mô đun kỹ năng 02: Sử dụng máy tính cơ bản.

c) Mô đun kỹ năng 03: Xử lý văn bản cơ bản.

d) Mô đun kỹ năng 04: Sử dụng bảng tính cơ bản.

e) Mô đun kỹ năng 05: Sử dụng trình chiếu cơ bản.

f) Mô đun kỹ năng 06: Sử dụng Internet cơ bản.

Điều 3. Tổ chức giảng dạy công nghệ thông tin và đánh giá đạt chuẩn

1. Tổ chức giảng dạy công nghệ thông tin.

Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản của sinh viên được tích lũy sau khi học học phần “Tin học cơ bản” và được củng cố, nâng cao thông qua hoạt động học tập, sử dụng hệ thống quản lý học tập trực tuyến (Learning Management System – LMS) của Trường.

2. Đánh giá đạt chuẩn đầu ra tin học

a) Sinh viên đạt chuẩn đầu ra tin học là sinh viên có chứng nhận kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản do các tổ chức sát hạch và cấp chứng chỉ hợp pháp theo quy định hiện hành của Nhà nước, hoặc các chứng chỉ công nghệ thông tin tương đương.

b) Sinh viên có chứng nhận đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản phải nộp bản sao công chứng và trình bản chính chứng nhận cho Phòng Đào tạo để tổng hợp và xác minh thông tin phục vụ cho việc công nhận tốt nghiệp.

Điều 4. Thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Trưởng phòng Công tác sinh viên, các Trưởng khoa tổ chức phổ biến cho sinh viên về quy định này; tổ chức phổ biến cho sinh viên sử dụng hệ thống LMS của Trường để góp phần nâng cao kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cho sinh viên.

3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để tổ chức xây dựng và đề xuất các biện pháp tổ chức sát hạch và cấp chứng nhận đạt “chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản” cho sinh viên của Trường và các đối tượng có nhu cầu, theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Các cá nhân liên quan đến việc sử dụng chứng nhận giả mạo, làm chứng nhận giả mạo sẽ bị xử lý theo luật định hiện hành của các cơ quan Nhà nước.

5. Căn cứ điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định bổ sung sửa đổi điều chỉnh Quy định này cho phù hợp ./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
(đã ký và đóng dấu)
PGS.TS. Nguyễn Văn Long

2.4. Quy chế học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức VLVH

BỘ GD&ĐT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Học viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09 /2010/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của học viên hình thức vừa làm vừa học; nội dung công tác học viên; hệ thống tổ chức quản lý; khen thưởng và kỷ luật.

2. Quy chế này áp dụng đối với học viên các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hình thức vừa làm vừa học (sau đây gọi chung là nhà trường), tổ chức và cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích

Tạo môi trường học tập, rèn luyện tốt cho học viên; nâng cao tính chủ động, khai thác kinh nghiệm của học viên, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo của nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu của công tác học viên

1. Thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các công việc có liên quan đến học viên.

3. Bảo đảm các điều kiện để học viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập, rèn luyện.

4. Phát huy sự chủ động, tự giác, tự học của học viên trong việc tổ chức và thực hiện kế hoạch học tập, rèn luyện cá nhân.

Chương II **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HỌC VIÊN**

Điều 4. Quyền của học viên

Được hưởng các quyền theo quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học và các quyền sau:

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.

2. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế, chương trình, kế hoạch về học tập, thực tập, thi tốt nghiệp và chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến học viên.

3. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao.

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi Olympic môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ.

c) Tham gia các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường.

d) Đăng ký học kéo dài thời gian thực hiện chương trình hoặc tích lũy kiến thức, tạm ngừng học, nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập vì lý do cá nhân, chuyên ngành học, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo hình thức vừa làm vừa học của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với từng trình độ đào tạo.

4. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị về các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Giám đốc hoặc Hiệu trưởng (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng) giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học viên.

5. Được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định; cấp bằng điểm học tập, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

Điều 5. Nghĩa vụ của học viên

Học viên có nghĩa vụ chấp hành các quy định của địa phương, cơ quan, đơn vị cử đi học và thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy, điều lệ nhà trường; sử dụng thẻ học viên đúng quy định của nhà trường.

2. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, tu dưỡng theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; bảo đảm thời gian lên lớp, chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

6. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của học viên, cán bộ, giảng viên, giáo viên; kịp thời báo cáo với bộ môn, khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của học viên, cán bộ, giảng viên, giáo viên trong trường.

7. Tham gia phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 6. Các hành vi học viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên nhà trường và học viên khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: học, kiểm tra, thi hộ hoặc nhờ người khác học, kiểm tra, thi hộ; quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi trái quy định; sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tô chức học, kiểm tra, thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.

5. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

6. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương III NỘI DUNG CÔNG TÁC HỌC VIÊN

Điều 7. Công tác tổ chức hành chính

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức lớp học viên; chỉ định hoặc phê duyệt Ban cán sự lớp học viên; cấp thẻ cho học viên.

2. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của học viên.
3. Tổ chức phát hồ sơ, bằng tốt nghiệp cho học viên.
4. Giải quyết các công việc hành chính khác có liên quan cho học viên.

Điều 8. Công tác quản lý, hỗ trợ hoạt động học tập và rèn luyện của học viên

1. Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, chấp hành các nội quy, quy chế của nhà trường đối với học viên; tổ chức khen thưởng, xử lý kỷ luật học viên.
2. Tạo điều kiện cho học viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và các hoạt động khuyến khích học tập khác.
3. Tuyên truyền, phổ biến cho học viên các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường về quyền, nghĩa vụ và những hành vi học viên không được làm.
4. Tạo điều kiện cho học viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hoạt động phong trào trong nhà trường, phát huy vai trò chủ động, kinh nghiệm, sáng tạo của học viên.
5. Tổ chức tư vấn học tập cho học viên; tạo điều kiện giúp đỡ học viên khuyết tật, học viên có hoàn cảnh khó khăn.
6. Thực hiện công tác bảo đảm an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.

Điều 9. Phối hợp giữa nhà trường và cơ quan, đơn vị cử người đi học

1. Nhà trường thông báo kết quả tuyển sinh; kết quả, tình hình học tập và rèn luyện của học viên theo định kỳ hàng năm và cuối khóa học đến cơ quan, đơn vị cử người đi học.
2. Cơ quan, đơn vị cử người đi học tạo điều kiện để học viên đảm bảo các yêu cầu, nhiệm vụ của người học.

Chương IV

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 10. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên

1. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên của nhà trường gồm: Hiệu trưởng, đơn vị phụ trách công tác học viên, cán bộ phụ trách lớp học viên và lớp học viên.

2. Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác học viên phù hợp, bảo đảm thực hiện các nội dung công tác học viên.

Điều 11. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện về công tác học viên theo quy định tại Chương III của Quy chế này và phù hợp với điều kiện cụ thể của nhà trường.

2. Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành, địa phương trong công tác học viên, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác học viên.

3. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác học viên vào nề nếp, bảo đảm cho học viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

4. Quy định rõ trách nhiệm thực hiện công tác học viên trong liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục khác; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý giáo dục trong việc thực hiện công tác học viên.

Điều 12. Đơn vị phụ trách công tác học viên

Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phụ trách công tác học viên làm đầu mối giúp Hiệu trưởng thực hiện nội dung công tác học viên theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

Điều 13. Cán bộ phụ trách lớp học viên

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của nhà trường, Hiệu trưởng hoặc Trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác học viên theo sự phân cấp của Hiệu trưởng phân công cán bộ phụ trách lớp học viên hoặc trợ lý khoa, trợ lý công tác học viên (sau đây gọi chung là cán bộ phụ trách lớp học viên).

2. Cán bộ phụ trách lớp học viên có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn các hoạt động của lớp học viên; tư vấn, hỗ trợ các học viên hoàn thành kế hoạch đào tạo của trường; tổ chức các nhóm học tập trong lớp để hỗ trợ lẫn nhau và các nhiệm vụ quản lý, hỗ trợ học tập của học viên theo phân công của Hiệu trưởng hoặc Trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác học viên.

Điều 14. Lớp học viên

1. Căn cứ vào quy mô học viên, ngành nghề, địa điểm đào tạo, Hiệu trưởng sắp xếp học viên vào các lớp học viên để tổ chức quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ học tập, khen thưởng, kỷ luật.

2. Ban cán sự lớp học viên gồm lớp trưởng và lớp phó do Hiệu trưởng (hoặc Trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác học viên theo phân cấp của Hiệu trưởng) chỉ định hoặc do tập thể lớp học viên bầu.

3. Nhiệm vụ, quyền của ban cán sự lớp học viên

a) Nhiệm vụ

- Đại diện cho tập thể lớp liên hệ với giáo viên, giảng viên, cán bộ phụ trách lớp học viên, các khoa, phòng ban trong trường; phản ánh, kiến nghị nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến lớp học viên;

- Theo dõi, báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình của lớp theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với cán bộ phụ trách lớp, khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên;

- Đôn đốc học viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của nhà trường;

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của nhà trường.

b) Quyền của ban cán sự lớp học viên

Ban cán sự lớp học viên được hưởng các quyền theo quy định của nhà trường.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 15. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng đột xuất: là hình thức khen thưởng cho học viên có thành tích đột xuất, đặc biệt xuất sắc có tác dụng nêu gương trong toàn trường như: dũng cảm cứu người, cứu tài sản, chống tham nhũng, tiêu cực hoặc có những phát minh sáng chế, công trình khoa học có giá trị hoặc có thành tích trong các cuộc thi Olympic môn học, thi sáng tạo tài năng, hoạt động văn hóa, xã hội do nhà trường tổ chức.

2. Khen thưởng toàn diện định kỳ:

a) Khen thưởng cuối năm học đối với học viên xếp loại kết quả học tập trong năm học đạt loại Giỏi, Xuất sắc và có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu, tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường. Không xét khen thưởng đối với học viên bị kỷ luật hoặc có điểm học phần ở lần thi thứ nhất trong năm học đó dưới mức trung bình.

b) Khen thưởng toàn khóa học đối với học viên xếp loại kết quả học tập toàn khóa đạt loại Giỏi, Xuất sắc và có phẩm chất đạo đức tốt, đoàn kết, gương mẫu, tích cực tham gia các hoạt động của nhà trường.

Điều 16. Thủ tục xét khen thưởng

1. Căn cứ vào thành tích đạt được của học viên, cán bộ phụ trách lớp học viên hợp với lớp học viên, gửi đề xuất khen thưởng lên khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên. Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên xét duyệt, đề nghị lên Hội đồng khen thưởng của trường xét duyệt.

2. Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên, Hội đồng khen thưởng của trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định. Hình thức khen thưởng học viên được ghi vào hồ sơ học viên đồng thời thông báo về cơ quan, đơn vị cử đi học.

Điều 17. Nội dung vi phạm và hình thức kỷ luật

1. Những học viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với học viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ.

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với học viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng.

c) Đình chỉ học tập 01 (một) năm học: áp dụng đối với những học viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học viên không được làm.

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với học viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Hình thức kỷ luật học viên phải được ghi vào hồ sơ học viên. Trường hợp học viên do cơ quan, đơn vị cử đi học bị kỷ luật

thì nhà trường thông báo kết quả xử lý kỷ luật cho cơ quan, đơn vị của học viên; đối với các học viên khác bị xử lý kỷ luật mức đình chỉ học tập 01 năm học và buộc thôi học, nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình học viên biết.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 18. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Trình tự và thủ tục xét kỷ luật:

a) Học viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật.

b) Cán bộ phụ trách lớp học viên chủ trì họp với tập thể lớp học viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên.

c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên xem xét, đề nghị lên Hội đồng kỷ luật của nhà trường.

d) Hội đồng kỷ luật nhà trường tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm các thành viên của Hội đồng và học viên có hành vi vi phạm. Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

đ) Trường hợp học viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) hoặc trường hợp học viên vi phạm kỷ luật không chịu viết bản kiểm điểm theo yêu cầu của nhà trường thì Hội đồng kỷ luật vẫn họp xem xét và kiến nghị hình thức kỷ luật.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của học viên:

a) Biên bản vi phạm của học viên có xác nhận của đại diện Ban cán sự lớp học viên.

b) Bản tự kiểm điểm của học viên.

c) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm học viên có hành vi vi phạm.

d) Ý kiến của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên.

e) Các tài liệu khác có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ học viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Trường khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác học viên lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

Điều 19. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: thời hạn chịu kỷ luật là 3 tháng kể từ ngày ký quyết định kỷ luật.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: thời hạn chịu kỷ luật là 6 tháng kể từ ngày ký quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập: khi hết thời hạn đình chỉ, học viên phải xuất trình chứng nhận của cơ quan, đơn vị cử đi học hoặc địa phương xã (phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại cơ quan hoặc địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian học viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật. Sau thời hạn chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, học viên được hưởng các quyền của học viên theo quy định. Nếu trong thời gian chịu kỷ luật, học viên tiếp tục tái phạm hoặc có hành vi vi phạm khác, Hội đồng kỷ luật của nhà trường xét, trình Hiệu trưởng quyết định kỷ luật khác thay thế quyết định hiện hành với hình thức kỷ luật cao hơn.

Điều 20. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học viên: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khen thưởng, kỷ luật

học viên để theo dõi công tác khen thưởng và kỷ luật đối với học viên trong trường.

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng nhà trường do Hiệu trưởng uỷ quyền.

b) Thường trực Hội đồng: là trưởng đơn vị phụ trách công tác học viên.

c) Các uỷ viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp học viên và cán bộ phụ trách lớp của những lớp có học viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật:

a) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với học viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, đơn vị phụ trách công tác học viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị học viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật.

c) Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học viên mỗi năm họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật có thể họp các phiên bất thường.

Điều 21. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể học viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng; nếu cấp trường đã xem

xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Chế độ báo cáo

1. Kết thúc năm học, các nhà trường tổ chức tổng kết, đánh giá công tác học viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các nhà trường kịp thời báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và địa phương nơi học viên cư trú, cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác những vấn đề xảy ra có liên quan đến học viên.

Điều 23. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, các sở giáo dục và đào tạo và các nhà trường theo thẩm quyền tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác học viên.

2. Các nhà trường, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác học viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các cá nhân vi phạm quy định về công tác học viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
(Đã ký và đóng dấu)

Trần Quang Quý

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Phụ lục

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Kèm theo Thông tư số 09/2010/TT-BGDĐT

ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

T T	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy giáo, cô giáo, cán bộ nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học, thi, kiểm tra hộ hoặc nhờ người khác học, thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
5.	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý

T T	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
						theo quy định của pháp luật
6.	Mang tài liệu vào phòng thi trái quy định, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng					Xử lý theo Quy chế đào tạo hình thức vừa làm vừa học
7.	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
8.	Làm hư hỏng, mất tài sản của trường					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
9.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp; tổ chức uống rượu, bia trong phòng ở ký túc xá	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
10.	Hút thuốc lá trong trường học					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
11.	Chơi cờ bạc trong trường hoặc trong ký túc xá nhà trường dưới	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan

T T	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong năm học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
	mọi hình thức					chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
12.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo Quy định về công tác phòng, chống tệ nạn ma túy tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
13.	Đưa phân tử xấu vào trong trường hoặc ký túc xá nhà trường gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường, ký túc xá					Tuỳ theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
14.	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

Ghi chú: Trường hợp học viên bị tạm ngừng học, buộc thôi học do không đạt yêu cầu về kết quả học tập được xử lý theo Quy chế đào tạo hình thức vừa làm vừa học.

Phần 3
HỆ THỐNG THÔNG TIN - GÓP Ý



3.1. Hệ thống thông tin

3.1.1. Website: www.ufl.udn.vn

Đây là đại chỉ website chính thức của Trường Đại học Ngoại ngữ, kênh thông tin tương tác giữa học viên và Nhà trường.

Chỉ cần truy cập địa chỉ <http://thongtindaotao.ufl.udn.vn/> vào bất cứ khi nào, ở đâu, bạn sẽ tìm thấy các thông tin mình cần như: chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu, lịch thi, điểm thi, các sự kiện lớn do Trường tổ chức...

3.1.2. Facebook: <https://www.facebook.com/tuyensinhvlv>

Trang mạng xã hội <https://www.facebook.com/tuyensinhvlv> là Fanpage của Trường Đại học Ngoại ngữ về hình thức đào tạo vừa làm vừa học. Đây không chỉ là kênh thông tin trực tuyến cập nhật nhanh chóng, kịp thời các sự kiện, hoạt động đang diễn ra tại Trường mà còn là một “diễn đàn” để học viên của Trường Đại học Ngoại ngữ chia sẻ những vướng mắc cần được giải đáp trong quá trình học tập tại trường.

3.1.3. Email/Điện thoại hỗ trợ học tập

Tất cả những thắc mắc liên quan đến học vụ, học viên có thể liên hệ trực tiếp Phòng Đào tạo của trường để được giải đáp chính xác và kịp thời hoặc qua:

Email: daotao@ufl.udn.vn

Điện thoại: 02363 699 321

3.1.4. Danh bạ liên lạc

Đơn vị	Số điện thoại
P.Đào tạo	02363 699 321
P.Tổ chức - Hành chính	02363 699 324
P. Kế hoạch - Tài chính	02363 699 336
P. Khoa học & HTQT	02363 699 340
P. Công tác sinh viên	02363 699 796
P. Khảo thí & ĐBCLGD	02363 697.787

Đơn vị	Số điện thoại
P. Thanh tra - Pháp chế	02363 699 795
P. Cơ sở vật chất	02363 797 474
Tổ Thư viện	02363 699 327
Tổ Quản trị mạng	02363 699 363
Khoa tiếng Anh	02363 699 693
Khoa tiếng Anh chuyên ngành	02363 699 328
Khoa tiếng Nga	02363 699 692
Khoa tiếng Pháp	02363 695 676
Khoa tiếng Trung	02363 699 326
Khoa Nhật - Hàn - Thái	02363 699 341
Khoa Quốc tế học	02363 699 337
Khoa Sư phạm Ngoại ngữ	02363 699 177
Trung tâm Ngoại ngữ Đà Nẵng	02366 293 119

3.2. Kênh góp ý, giải đáp thắc mắc

Trong suốt quá trình học tập, học viên có quyền được góp ý, đề xuất tất cả các hoạt động liên quan đến việc học của học viên qua email: daotao@ufl.udn.vn; hoặc gửi tại hòm thư góp ý của trường. Nhà trường và các đơn vị chức năng mong muốn tiếp nhận mọi đóng góp, chia sẻ của học viên nhằm có những điều chỉnh phù hợp, hướng đến phục vụ người học tốt nhất.