

Số: 1368/QĐ-HVN

Hà Nội, ngày 27 tháng 05 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định dạy và học đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 873/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Nông nghiệp Việt Nam giai đoạn 2015 – 2017;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

Căn cứ Thông tư 57/2012/TT-BGD&ĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ điều kiện thực tế của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;

Xét đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo và Trưởng các khoa chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định dạy và học đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2: Quy định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quy định về dạy và học đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 4298/QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 3. Trưởng ban Quản lý đào tạo, Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu BQLĐT, VT, NQT (5).

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(đã ký)

PGS.TS Nguyễn Xuân Trạch

QUY ĐỊNH

Về dạy và học đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1368/QĐ-HVN ngày 27 tháng 05 năm 2016
của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; thi tốt nghiệp, công nhận và cấp bằng tốt nghiệp.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy ở trình độ đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ (chương trình đào tạo truyền thống, chương trình đào tạo theo định hướng nghề nghiệp - ứng dụng (POHE), chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao).

Điều 2. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) cần thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; 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.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ; điều kiện tiên quyết (nếu có); nội dung lý thuyết và thực hành; kết quả học tập mong đợi của học phần về kiến thức, kỹ năng, thái độ; phương pháp dạy, học và đánh giá phù hợp nhằm đạt được và thể hiện kết quả học tập mong đợi; thông tin chi tiết về cách thức đánh giá sinh viên; giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4. Chương trình được thực hiện với khối lượng kiến thức tối thiểu tích lũy 158-160 tín chỉ đối với khóa đại học 5 năm; 128-130 tín chỉ đối với khóa đại học 4 năm; 90-93 tín chỉ đối với khóa cao đẳng 3 năm.

Điều 3. Mô-đun, Học phần, Tín chỉ

1. Mô-đun là một hoặc một nhóm các học phần giúp cho người học tích lũy được những năng lực nhất định trong hồ sơ năng lực. Trong chương trình đào tạo, các mô-đun được sắp xếp theo một hệ thống tuần tự giúp người học dần đạt được các năng lực từ mức thấp đến mức cao.

2. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố hợp lý trong các mô-đun và 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 được ký hiệu bằng một mã riêng được quy định như sau: Mã học phần bậc đại học gồm 2 ký tự chữ viết tắt tên Khoa phụ trách học phần và 5 ký tự số trong đó 2 ký tự số đầu tiên chỉ học phần ở khối kiến thức (01: đại cương, 02: cơ sở ngành, 03,04: chuyên ngành), 3 ký tự số sau do Khoa chuyên môn quy định.

Học phần của chương trình đào tạo theo định hướng nghề nghiệp ứng dụng (POHE) được bắt đầu bằng chữ P trước 2 ký tự chữ viết tắt tên khoa. Học phần trong chương trình đào tạo của bậc cao đẳng sẽ bắt đầu bằng chữ C trước 2 ký tự viết tắt tên khoa. Học phần được giảng dạy bằng tiếng Anh, sau 2 ký tự viết tắt tên khoa là chữ E.

3. Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

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

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của tổ công tác sinh viên nhằm mở rộng kiến thức chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

4. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thực hành, thí nghiệm (một tiết học được tính bằng 50 phút); 45 giờ thực tập tại cơ sở; hoặc 45 giờ làm tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

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

5. 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 (theo danh mục chương trình đào tạo được phát hành hàng năm), 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 bằng điểm kiểm tra giữa kỳ hoặc semina hoặc bài tập lớn.

Điều 4. Đánh giá kết quả học tập

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

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

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B+, B, C+, C, D+, D tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần trong chương trình đào tạo và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B+, B, C+, C, D+, D mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

Điều 5. Nhiệm vụ của giảng viên

Ngoài các nhiệm vụ và quyền theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy định về Tổ chức và quản lý của Học viện trong giảng dạy giảng viên còn có các nhiệm vụ sau:

1. Trước khi lên lớp phải chuẩn bị đầy đủ bài giảng và các tài liệu liên quan đến bài giảng, trang phục gọn gàng và lịch sự.

2. Lên lớp đúng và đủ giờ, đúng thời khóa biểu giảng dạy.

3. Đeo thẻ công chức/viên chức khi lên lớp.

4. Cử lớp trưởng lớp học phần.

5. Theo dõi tình hình học tập của sinh viên, ký xác nhận vào “Sổ theo dõi giảng dạy và học tập” của lớp (lý thuyết và thực hành) khi lên lớp. Nộp “Sổ theo dõi giảng dạy và học tập” cho trợ lý đào tạo của khoa trong vòng 7 ngày kể từ khi kết thúc học phần.

6. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Trực tiếp ra đề kiểm tra, chấm bài kiểm tra sau 1 tín chỉ.

7. Chuẩn bị, bổ sung ngân hàng đề thi đối với học phần, môn học được giao phụ trách.

8. Khi lên lớp giảng viên không được sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, không say bia rượu.

9. Nộp điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ và điểm thi theo quy định tại Khoản 5 Điều 22 của Quy định này.

10. Làm nhiệm vụ coi thi và chấm thi.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên

Ngoài các nhiệm vụ và quyền theo quy định hiện hành của pháp luật, trong học tập sinh viên còn có các nhiệm vụ và quyền sau:

1. Nắm vững tiến trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi, nội quy, quy chế tổ chức đào tạo, quy định của Học viện và kết quả học tập trên trang Website của Học viện .

2. Có mặt đúng giờ, tham dự đầy đủ các giờ lý thuyết, thực hành, seminar, các buổi thi và các hoạt động học tập khác theo quy định. Khi vào lớp phải đeo Thẻ sinh viên, có vở và ghi chép bài đầy đủ các học phần. Không được sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc, say rượu bia trong giờ học.

3. Đóng học phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Học viện.

4. Đeo thẻ sinh viên khi đến công sở, giảng đường, thư viện, khi đi thi và thực hiện đúng quy định trong phòng thi. Trường hợp không có thẻ sinh viên, sinh viên phải xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh (Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Giấy xác nhận là sinh viên do Ban CTCT&CTSV cấp) .

5. Kiến nghị, phản ánh cho ban Quản lý đào tạo Học viện về công tác giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra, công tác phục vụ...

6. Tham gia đánh giá, góp ý nội dung, chương trình giáo dục, điều kiện học tập, giảng viên và cán bộ phục vụ khi có yêu cầu.

7. Lớp trưởng lớp học phân báo cáo số sinh viên có mặt và danh sách sinh viên vắng mặt cho giảng viên, cuối buổi lấy chữ ký của giảng viên vào “Sổ theo dõi giảng dạy và học tập” . Khi kết thúc học phần, lớp trưởng lớp học phần nộp các sổ trên cho giảng viên.

8. Lớp trưởng báo cáo với trợ lý đào tạo và ban Quản lý đào tạo để chỉnh sửa khi phát hiện có sai lệch số tín chỉ, tên học phần, học phần trùng nhau so với Danh mục chương trình đào tạo.

9. Sinh viên kiểm tra thông tin cá nhân trên website và bổ sung khi còn thiếu.

Chương III

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Học viện Nông nghiệp Việt Nam tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ. Thời gian của năm học bắt đầu từ giữa tháng 8 năm trước và kết thúc vào cuối tháng 6 năm sau. Năm học được chia thành hai kỳ học, mỗi kỳ học chính có 15 tuần học và 03 tuần thi. Trường hợp đặc biệt, Trường ban Quản lý đào tạo đề nghị Giám đốc Học viện quyết định thêm kỳ học hè.

Thời gian hoạt động giảng dạy của Học viện trong ngày: từ 6h30 đến 21h10.

Thời gian thiết kế cho một khóa học trong Học viện được quy định như sau:

- Bachelor hệ chính quy: ngành Kỹ thuật cơ khí, Kỹ thuật điện-điện tử, Công thôn, Công nghệ thông tin, Thú y và Kỹ thuật tài nguyên nước: 5 năm; ngành Khoa học cây trồng (chương trình tiên tiến), Kinh tế nông nghiệp (chương trình chất lượng cao), Công nghệ sinh học (chương trình chất lượng cao): 4,5 năm; các ngành, chuyên ngành còn lại: 4 năm.

- Bachelor cao đẳng hệ chính quy: 3 năm.

- Đào tạo liên thông từ bậc cao đẳng lên đại học: Từ 2 đến 4 năm, thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở học phần và khối lượng tích lũy quy định cho từng chương trình và trình độ đào tạo theo tín chỉ. Sinh viên hệ liên thông chính quy học chung, thi hết môn và thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp cùng với sinh viên hệ chính quy.

2. Tùy theo năng lực và điều kiện cụ thể mà sinh viên tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập như sau:

Bảng 1: Thời gian đào tạo

| Bậc học | Thời gian đào tạo | Thời gian rút ngắn tối đa | Thời gian kéo dài tối đa |
|-----------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Đại học | 5 năm | 3 học kỳ chính | 6 học kỳ chính |
| | 4 năm | 2 học kỳ chính | 4 học kỳ chính |
| | 4,5 năm | 3 học kỳ chính | 5 học kỳ chính |
| Cao đẳng | 3 năm | 2 học kỳ chính | 4 học kỳ chính |

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

Trước thời gian đăng ký học phần, Học viện sẽ cảnh báo sinh viên sắp hết thời gian tối đa học tại Học viện (trước một học kỳ) để sinh viên có kế hoạch đăng ký vào các lớp học phần của học kỳ tiếp theo. Hằng năm, Học viện rà soát và ra quyết định buộc thôi học đối với các sinh viên chưa hoàn thành chương trình đào tạo nhưng quá thời gian tối đa học tập tại Học viện.

3. Căn cứ vào danh mục chương trình đào tạo, ban Quản lý đào tạo lập kế hoạch cho học kỳ, năm học. Kế hoạch đào tạo năm học được Giám đốc Học viện phê duyệt và thông báo cho các đơn vị chậm nhất vào đầu tháng 5.

4. Căn cứ kế hoạch đào tạo năm học, ban Quản lý đào tạo và các khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy từng học kỳ. Ban Quản lý đào tạo lập Thời khóa biểu dự kiến của học kỳ sau để sinh viên đăng ký, sau khi có Thời khóa biểu chính thức sẽ gửi cho các khoa, bộ môn và đưa lên mạng của ban Quản lý đào tạo cho sinh viên biết chậm nhất hai tuần lễ trước khi kết thúc học kỳ.

5. Trong từng học kỳ, Ban Quản lý đào tạo làm việc với các bộ môn để xây dựng kế hoạch thực hành thực tập các môn học, đồng thời quy định số nhóm thực hành, thực tập, seminar của từng lớp.

6. Mọi sự điều chỉnh kế hoạch giảng dạy, học tập của các học kỳ sau khi đã công bố Thời khóa biểu chính thức đều phải được Học viện đồng ý bằng văn bản.

Điều 8. Đăng ký nhập học

1. Khi vào nhập học, sinh viên phải nộp bản sao hợp lệ những giấy tờ sau đây:

- a) Học bạ;
- b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp trung học đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước. Những người mới nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đầu năm học sau phải xuất trình bản chính bằng tốt nghiệp trung học để đối chiếu kiểm tra;
- c) Giấy khai sinh;
- d) Các minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên quy định trong văn bản hướng dẫn của Bộ GDĐT;
- e) Giấy triệu tập trúng tuyển.

Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được Ban Quản lý đào tạo kiểm tra, xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện ký Quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Học viện và cấp cho sinh viên: Thẻ sinh viên, Sổ tay sinh viên và Danh mục chương trình đào tạo.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, Học viện xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học năm sau.

4. Sinh viên nhập học được cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế tổ chức đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

5. Sinh viên cần cung cấp một số thông tin cá nhân khi Ban Quản lý đào tạo hoặc Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên yêu cầu.

6. Sinh viên nước ngoài khi đến nhập học nếu thấy trình độ tiếng Việt chưa đáp ứng được việc học tập có thể đăng ký học thêm học phần tiếng Việt thông qua Ban Hợp tác quốc tế. Riêng sinh viên Lào và Campuchia có thể đăng ký học học phần tiếng Việt thay thế cho các học phần ngoại ngữ khác trong chương trình đào tạo.

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

1. Đối với những ngành được xác định điểm chuẩn riêng thì những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được Học viện sắp xếp vào học các ngành đã đăng ký.

2. Đối với những ngành được xác định điểm chuẩn theo khối thì căn cứ vào chỉ tiêu và số lượng thí sinh đăng ký để sắp xếp vào các ngành học.

3. Đối với những ngành đào tạo theo chương trình tiên tiến hay chất lượng cao sẽ được Học viện tổ chức thi tuyển và xét duyệt vào ngành học mà sinh viên có nguyện vọng.

4. Sau khi sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo, hồ sơ sinh viên được chuyển về Ban Công tác chính trị và Công tác sinh viên.

Điều 10. Tổ chức lớp học

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần trên cơ sở đăng ký khối lượng tín chỉ học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

- Số lượng sinh viên cho mỗi lớp học lý thuyết từ 40-120 tùy theo từng loại học phần (trường hợp đặc biệt có thể xếp đông hơn).

- Số lượng sinh viên cho mỗi nhóm thực hành/ thực tập từ 20-25 tùy theo từng loại học phần.

Ban Quản lý đào tạo thông báo Thời khóa biểu dự kiến trước khi sinh viên đăng ký học phần. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

2. Nếu số lượng sinh viên đăng ký học phần thấp hơn số lượng sinh viên tối thiểu (40 sinh viên đối với lớp lý thuyết, 10 sinh viên đối với nhóm thực hành/thực tập) thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải chuyển sang đăng ký học những học phần khác có lớp nếu chưa đủ khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ theo quy định của Học viện.

3. Rèn nghề và thực tập giáo trình

Sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi rèn nghề. Điểm rèn nghề được đánh giá như một học phần có số tín chỉ được quy định trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành.

Khoa xây dựng đề cương thực tập giáo trình/rèn nghề cần nêu rõ mục đích, nội dung, thời gian, địa điểm thực tập, lớp sinh viên thực hiện, giảng viên hướng dẫn, phương pháp đánh giá kết quả thực tập của sinh viên. Đề cương chi tiết học phần thực tập giáo trình/rèn nghề được Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập

1. Từ ngày 10/5 đến 14/5 và từ ngày 26/11 đến 30/11 hàng năm, Học viện thông báo Thời khóa biểu dự kiến cho từng chương trình trong học kỳ, dự kiến số lớp học phần và số lượng sinh viên/lớp học phần sẽ mở, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, điều kiện học phần học trước để được đăng ký học cho từng học phần. Sinh viên được đăng ký học phần sau khi đã hoàn thành học phí.

2. Tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từ ngày 15/5 đến 01/6 và từ ngày 01/12 đến 15/12 hàng năm, sinh viên đăng ký online các học phần sẽ học trong học kỳ 1 và học kỳ 2 trên website (Mẫu 1). Thời gian sinh viên đăng ký bổ sung học phần hoặc hủy các học phần đã đăng ký online trên website theo thông báo của Ban Quản lý đào tạo cho mỗi đợt đăng ký.

3. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) Từ 14 – 25 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) Dưới 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

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

các học phần không còn trong chương trình đào tạo của các khóa sau, sinh viên có thể đăng ký học học phần được công nhận tương đương để hoàn thành chương trình đào tạo.

5. Ban Quản lý đào tạo chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ theo quy định.

6. Sinh viên phải đăng ký tối thiểu 18 tín chỉ (đối với khóa 57 về trước) và 15 tín chỉ (đối với khóa 58 trở về sau) (tính cả 2 chương trình – nếu có, không kể học phần GDTC và GDQP) trong học kỳ mới được xếp vào diện được xét cấp học bổng khuyến khích học tập (trừ sinh viên đi thực tập tốt nghiệp ở chương trình 1 và sinh viên có học lực yếu ở học kỳ ngay trước đó).

8. Sinh viên đăng ký học cùng lúc hai chương trình được phép đăng ký tối đa 30 tín chỉ trong mỗi học kỳ (kể cả học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng), trong đó số tín chỉ tối đa sinh viên có thể đăng ký cho mỗi ngành là 25 tín chỉ.

9. Sinh viên có nhu cầu học để được cấp chứng chỉ riêng cho một hoặc nhiều học phần nằm ngoài chương trình đào tạo đang học có thể đăng ký vào lớp học phần theo quy định của khoản 3 Điều 11 của Quy định này.

10. Trong thời gian thực hiện khóa luận tốt nghiệp, sinh viên vẫn được phép đăng ký học thêm tối đa 06 tín chỉ nếu được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và của khoa chuyên môn. Ngoài ra, các khoa chuyên môn có quy định riêng về việc cho phép sinh viên đăng ký học phần trong thời gian làm khóa luận tốt nghiệp.

Điều 12. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện đến hết tuần thứ 3 kể từ đầu học kỳ chính. Ngoài thời hạn nêu trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. Sinh viên xin rút học phần đã đăng ký sẽ không được trả lại học phí đối với học phần xin rút.

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

- a) Sinh viên phải tự viết đơn (Mẫu 2) gửi Ban Quản lý đào tạo (bàn 7);
- b) Không vi phạm khoản 3 Điều 11 của Quy định này.

Điều 13. Đăng ký học lại

1. Sinh viên không thuộc đối tượng buộc thôi học 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+, B, C+, C, D+ hoặc D.

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

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

4. Thời gian đăng ký học lại: cùng thời gian quy định đăng ký học phần (Khoản 1 Điều 11). Đối với các lớp học tập trung ngoài giờ, học trong thời gian hè sẽ có thông báo riêng.

Mức học phí tín chỉ đối với học phần đăng ký học lại/cải thiện điểm theo Quy định của Học viện.

Điều 14. Miễn học, miễn thi

Sinh viên được nghỉ học tạm thời xuống học với khóa sau; sinh viên học cùng lúc hai chương trình; sinh viên học văn bằng 2 được bảo lưu những học phần có cùng nội dung và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn số tín chỉ của học phần thuộc chương trình giáo dục của ngành (không áp dụng đối với sinh viên đã có bằng đại học hình thức Vừa làm vừa học vào học bậc đại học hệ Chính quy).

Sinh viên tham gia chương trình trao đổi học tập ở nước ngoài, căn cứ vào bảng điểm và chương trình đào tạo sinh viên có thể được miễn một số học phần trong chương trình đào tạo. Sau khi kết thúc thời gian tham gia chương trình trao đổi học tập ở nước ngoài, sinh viên nộp đơn xin tiếp tục hoàn thành chương trình khóa học (mẫu 4), đơn xin miễn học phần và bảng điểm/chứng chỉ về ban Quản lý đào tạo.

Trong vòng 15 ngày kể từ ngày ký Quyết định được miễn học phần, sinh viên cần làm đơn xin hủy đối với các học phần được miễn nhưng đã đăng ký trong học kỳ (nếu có).

Điều 15. Nghỉ ốm và nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên bị ốm trong quá trình học cần nộp đơn (Mẫu 3) gửi Ban Quản lý đào tạo (bản 7), sau đó phải xuất trình giấy chứng nhận của Trạm y tế Học viện hoặc của Bệnh viện.

Sinh viên bị ốm trong đợt thi cần nộp đơn xin chuyển lịch thi (Mẫu 12)/đơn xin hoãn thi (Mẫu 8) gửi Ban Quản lý đào tạo trước thời gian thi.

Trường hợp sinh viên muốn xin chuyển lịch thi/hoãn thi do có người thân (bố, mẹ, anh chị em ruột, ông, bà) chết vào ngày thi hoặc trước ngày thi cần nộp đơn (Mẫu 12/Mẫu 8) và giấy xác nhận của chính quyền địa phương về Ban Quản lý đào tạo trong thời gian 7 ngày kể từ ngày thi.

Các trường hợp đặc biệt khác do bị tai nạn phải nhập viện, đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch, bị ốm vào ngày thi sinh viên phải nộp đơn xin chuyển lịch thi/hoãn thi và các giấy xác nhận của y tế trong vòng 7 ngày sau ngày thi.

Nếu được Học viện chấp nhận sinh viên sẽ được dự thi học phần với một nhóm học phần khác nếu có trong kế hoạch thi của Học viện trong cùng học kỳ hoặc ở học kỳ tiếp theo.

Chú ý: Giấy xác nhận ốm phải có dấu tròn của Trạm y tế, Bệnh viện. Trường hợp khám bệnh không đúng tuyến của Bảo hiểm y tế phải có hóa đơn viện phí kèm theo.

2. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Giám đốc Học viện xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

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

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp Quận/Huyện trở lên kèm theo giấy nhập, xuất viện và hóa đơn viện phí;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Học viện, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 17 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện quyết định.

d) Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí với Học viện tại thời điểm xin nghỉ học và bảo lưu kết quả.

Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này (trừ trường hợp sinh viên được điều động vào các lực lượng vũ trang)

3. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Học viện, phải viết đơn (mẫu 4) có xác nhận tại nơi cư trú và gửi về Ban Quản lý đào tạo (bàn số 3) ít nhất một tuần trước thời gian đăng ký học phần của học kỳ. Sau khi hết thời gian xin bảo lưu, sinh viên không làm các thủ tục xin học lại coi như tự ý bỏ học.

Điều 16. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 33 tín chỉ;
- b) Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 33 tín chỉ đến dưới 66 tín chỉ;
- c) Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 66 tín chỉ đến dưới 99 tín chỉ;
- d) Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 99 tín chỉ đến dưới 132 tín chỉ;
- đ) Sinh viên năm thứ năm: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 132 tín chỉ đến dưới 164 tín chỉ;

chỉ;

e) Sinh viên năm thứ sáu: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 164 tín chỉ trở lên.

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

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

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

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

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

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng năm học, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

Số lần cảnh báo kết quả học tập không vượt quá 2 lần liên tiếp.

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

a) Vi phạm số lần cảnh báo kết quả học tập được quy định tại Khoản 1 Điều này;

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

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 4 Điều 36 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Học viện.

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

Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp văn bằng hai. Sinh viên có nhu cầu học cùng lúc hai chương trình phải viết đơn (Mẫu 5) kèm theo bảng điểm các môn đã học ở chương trình thứ nhất nộp về Ban Quản lý đào tạo trước ngày 30/4 và 15/11 hàng năm. Căn cứ Quy định tổ chức đào tạo, Học viện xét duyệt và quyết định cho sinh viên học chương trình thứ hai trước ngày 15/5 và 30/11 hàng năm để sinh viên đăng ký học phần trong học kỳ theo quy định. Sinh viên học theo hệ đào tạo nào sẽ được cấp văn bằng theo hệ đào tạo ấy.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình

a) Ngành đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo ở chương trình thứ nhất; ngành thứ hai phải phù hợp với khối thi đầu vào theo quy định của tuyển sinh;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

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

3. 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 định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Quỹ học bổng của sinh viên chỉ được xét cấp cho sinh viên học chương trình thứ nhất.

5. Điểm xét học bổng khuyến khích học tập của sinh viên là điểm trung bình chung của học kỳ.

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

7. Sinh viên học chương trình 2 theo khung chương trình đào tạo của khóa học được nêu trong quyết định đồng ý cho sinh viên được học cùng lúc 2 chương trình.

8. Sau khi hoàn thành chương trình 2, sinh viên phải làm đơn đề nghị Học viện xét tốt nghiệp (Mẫu 6) và nộp tại bàn 7 hoặc bàn 8 Ban Quản lý đào tạo.

Điều 19. Chuyển trường

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Tại thời điểm chuyển trường thuộc diện bị buộc thôi học

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Học viện (Mẫu 7);

b) Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam quyết định 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 ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

Chương IV

THI VÀ ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Điều 20. Nội dung và phương thức đánh giá học phần

1. Nội dung đánh giá học phần gồm kiến thức, kỹ năng, thái độ của sinh viên.

2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: 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 các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm kiểm tra giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần.

Điểm học phần gồm 3 điểm đánh giá bộ phận: điểm thành phần 1: điểm chuyên cần; điểm thành phần 2: điểm kiểm tra thường xuyên, điểm thảo luận (seminar), điểm thực hành, điểm tiểu luận; điểm thành phần 3: điểm đồ án, điểm thi kết thúc học phần.

3. Kết quả đánh giá học phần.

Kết quả đánh giá học phần được tính theo công thức sau:.

Điểm học phần = $(a \times \text{điểm chuyên cần}) + (b \times \text{điểm kiểm tra giữa học kỳ}) + (c \times \text{điểm thi kết thúc học phần})$

Trong đó: a- Hệ số của điểm chuyên cần (0,1)
 b- Hệ số của điểm kiểm tra giữa học kỳ (0,3)
 c- Hệ số của điểm thi kết thúc học phần (0,6)

4. Đối với các học phần thực hành: là Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ.

5. Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến một số thập phân.

6. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận.

7. Giảng viên lấy Danh sách sinh viên của lớp học phần trên website: <http://daotao.vnua.edu.vn>.

Điều 21. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Học viện chỉ tổ chức một kỳ thi. Ban Quản lý đào tạo bố trí lịch thi kết thúc học phần được công bố trước 45 ngày trước khi thi trên trang website: <http://daotao.vnua.edu.vn>

2. Thời gian thi của các học phần, môn học được thực hiện theo Quy định về Xây dựng, Quản lý và In sao đề thi của Học viện.

3. Giảng viên (bộ môn) lấy Danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi của nhóm học phần trên website: <http://daotao.vnua.edu.vn> để gọi sinh viên vào phòng thi. Đối với các học phần thi tập trung (thi Tiếng Anh đầu vào, Tiếng Anh 3) theo Quy định của Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị và phối hợp với Bộ môn tổ chức thi các học phần.

4. Điều kiện dự thi kết thúc học phần.

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần sau khi đã trả nợ học phí (nếu có) và nộp đủ học phí của học kỳ theo thời gian quy định của Học viện và có đủ các điều kiện sau:

a) Đối với các học phần lý thuyết: Có mặt trên lớp học ít nhất 75%.

b) Đối với các học phần chỉ có thực hành: Tham dự đầy đủ thời gian quy định cho học phần thực hành.

c) Đối với các học phần có cả thực hành và lý thuyết: Tham dự đầy đủ số giờ quy định cho phần thực hành, phải hoàn thành đầy đủ các bài thực hành, thực tập và được đánh giá là đạt phần thực hành đồng thời đủ điều kiện dự thi phần lý thuyết (quy định tại Điểm a, Khoản 4 Điều này).

5. Tổ chức thi kết thúc học phần

- Bộ môn phân công giảng viên tham gia coi thi kết thúc học phần theo quy định.
 - Mỗi phòng thi phải có ít nhất 2 cán bộ coi thi (có trình độ đại học trở lên); nếu thi theo hình thức vấn đáp phải có ít nhất 2 giảng viên chấm thi cho mỗi bàn thi.
 - Khi đến giờ thi, một cán bộ coi thi gọi sinh viên vào phòng thi, một cán bộ coi thi kiểm tra thẻ sinh viên và hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định. Cán bộ coi thi không cho sinh viên không có tên trong danh sách vào dự thi.
 - Cán bộ coi thi phải có mặt thường xuyên tại phòng thi và không làm việc riêng trong lúc đang coi thi. Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi, trừ trường hợp đặc biệt.
 - Khi hết giờ thi cán bộ coi thi yêu cầu tất cả sinh viên phải ngừng làm bài và thu nhận đầy đủ bài thi của sinh viên. Khi nhận bài, cán bộ coi thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bản danh sách dự thi. Hai cán bộ coi thi phải ký tên vào các tờ giấy thi của sinh viên và ký tên vào danh sách thi của lớp học phần.
 - Cán bộ coi thi không được để nhầm lẫn, mất, đổi tráo và viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi.
6. Khi thi kết thúc học phần sinh viên phải tuân thủ các quy định sau:
- Đến đúng giờ ghi trong lịch, sinh viên đến chậm 15 phút sau khi đã phát đề thi sẽ không được dự thi.
 - Đeo thẻ sinh viên. Trường hợp không có thẻ sinh viên, sinh viên phải xuất trình giấy tờ tùy thân có dán ảnh (Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Giấy xác nhận là sinh viên do Ban CTCT&CTSV cấp) nếu không có các giấy tờ trên sinh viên không được dự thi.
 - Không được mang tài liệu vào phòng thi (nếu đề thi không cho phép sử dụng tài liệu). Chỉ mang vào phòng thi bút viết, bút chì, thước kẻ, máy tính điện tử không có thể nhớ và không soạn thảo được văn bản.
 - Ghi đầy đủ mã sinh viên, họ tên và các thông tin cần thiết vào giấy thi.
 - Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ. Không viết bằng bút chì, mực đỏ. Chỉ làm bài vào tờ giấy thi do cán bộ coi thi quy định và đã có chữ ký của cán bộ coi thi.
 - Bảo vệ bài làm của mình; nghiêm cấm mọi hành vi quay cóp, gian lận.
 - Giữ trật tự khi làm bài, không được ra khỏi phòng thi trừ trường hợp đặc biệt khi được cán bộ coi thi cho phép.
 - Chỉ được rời phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài đối với môn thi theo hình thức Tự luận và không được ra ngoài đối với môn thi theo hình thức Trắc nghiệm.

- Ngừng làm bài và nộp bài làm cho cán bộ coi thi kể cả khi không làm được bài khi hết giờ. Ký xác nhận số tờ giấy thi vào bản danh sách sinh viên dự thi khi nộp bài. Không được nộp giấy nháp thay giấy thi.

Sinh viên không được dự thi kết thúc học phần không được thi ở các ca sau và nhận điểm thi là 0.

7. Kết thúc mỗi buổi thi, cán bộ coi thi thu bài và bàn giao bài thi cho Trưởng Bộ môn, Trưởng Bộ môn giao bài thi cho giảng viên chấm thi.

Điều 22. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi được thực hiện theo quy định xây dựng, quản lý và in sao đề thi của Học viện. Đề thi kết thúc học phần phải ghi rõ thời gian làm bài, có chữ ký của giảng viên ra đề và Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn và cán bộ coi thi kết thúc học phần tổ chức rút thăm từ ngân hàng đề thi (đối với học phần không đủ số đề thi cho mỗi sinh viên) của học phần trước thời gian thi.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập, làm đề án hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Bài thi theo hình thức tự luận được làm trên Giấy thi theo mẫu chung của Học viện.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lý thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập, đề án phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Thời gian lưu giữ bài thi ít nhất 2 năm tại Ban Quản lý đào tạo (đối với học phần thi tập trung) và tại Bộ môn (đối với học phần do Bộ môn tổ chức thi).

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

5. Chậm nhất 20 ngày sau khi thi kết thúc học phần giảng viên phải hoàn thành phiếu báo điểm của nhóm học phần gồm 2 bước sau:

Chấm thi: Trưởng bộ môn phân công hai giảng viên chấm thi, sau khi chấm thi xong giảng viên được phân công chấm thi nộp lại bài thi và bảng điểm cho Trưởng bộ môn.

Giảng viên giảng dạy lớp học phần:

- Chịu trách nhiệm vào điểm online các loại điểm: chuyên cần, kiểm tra và điểm thi kết thúc học phần, chú ý giảng viên nhập điểm C đối với trường hợp sinh viên không đủ điều kiện dự thi, điểm V đối với trường hợp không tham gia dự thi và điểm PQ đối với trường hợp phạm quy;

- Nộp về Ban Quản lý đào tạo bản chính bảng điểm (in sau khi vào điểm online) và kèm theo danh sách thi của lớp học phần có đủ chữ ký của sinh viên dự thi, của hai cán bộ coi thi và hai cán bộ chấm thi; Đồng thời, giảng viên nộp bản sao các giấy tờ trên cho bộ môn và văn phòng khoa để lưu.

Các học phần thực tập giáo trình/rèn nghề/khóa luận tốt nghiệp trợ lý đào tạo của khoa có học phần sẽ chịu trách nhiệm vào điểm online và nộp phiếu điểm về Ban Quản lý đào tạo chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc giảng dạy học phần theo thời khóa biểu.

6. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và không được thi ở các ca sau. Sinh viên có lý do chính đáng (ốm đau phải nằm viện) không thể dự thi kết thúc học phần phải làm đơn xin chuyển lịch thi (Mẫu 12)/hoãn thi (Mẫu 8), kèm theo các giấy tờ hợp lệ (giấy nghỉ ốm, nằm viện), nộp cho ban Quản lý đào tạo theo quy định ở Khoản 1 Điều 15. Khi đã được chấp nhận, sinh viên được sắp xếp thi cùng lớp khác và kết quả được tính là kết quả thi lần 1.

7. Sinh viên thi không đạt (bị điểm F hay điểm 0) phải học lại đối với các học phần bắt buộc, đối với các học phần tự chọn, sinh viên thể đăng ký học lại hoặc đăng ký học học phần tự chọn khác trong chương trình đào tạo.

Điều 23. Phúc tra và khiếu nại điểm

1. Sinh viên có thể nộp đơn (Mẫu 9) phúc tra hoặc khiếu nại về điểm thi kết thúc học phần những môn thi tập trung theo thể thức đọc phách về ban Quản lý đào tạo (hoặc nộp tại Bộ môn đối với các học phần do Bộ môn tổ chức thi trong thời gian 7 ngày kể từ ngày thông báo điểm trên mạng. Kết quả phúc tra được công nhận khi có xác nhận của Trưởng bộ môn (có bài thi, các minh chứng kèm theo) và công bố sau 2 tuần kể từ ngày nhận đơn.

2. Khi phát hiện có sự sai khác giữa phiếu ghi điểm và điểm trên trang website, sinh viên viết đơn đề nghị ban Quản lý đào tạo kiểm tra lại (trong đơn cần ghi rõ thông tin: mã sinh viên, ngày thi, nhóm thi), ban Quản lý đào tạo có trách nhiệm trả lời sinh viên vào thứ 5 hàng tuần.

3. Giảng viên phát hiện có sai sót khi nhập điểm trên mạng hoặc trên bản cứng với bài thi của sinh viên, giảng viên làm giải trình kèm theo minh chứng và có xác nhận của trưởng bộ môn.

4. Cán bộ ban Quản lý đào tạo kiểm dò phát hiện điểm trên mạng và điểm trên bản cứng có sai khác, thiếu chữ ký của sinh viên, ban Quản lý đào tạo sẽ thông báo cho giảng viên (hoặc Bộ môn) biết để đính chính và giải trình.

5. Trường hợp đặc biệt về phúc tra và khiếu nại điểm, ban Quản lý đào tạo trình ban Giám đốc quyết định.

Điều 24. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

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

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm thang 4 và điểm chữ như sau:

Bảng 2: Thang điểm quy đổi

| TT | Thang điểm 10 | Thang điểm 4 | | Đạt/ không đạt | Xếp loại kết quả học tập |
|----|----------------|----------------|---------|-------------------|--------------------------|
| | | Điểm chữ | Điểm số | | |
| 1 | Từ 8,5 đến 10 | A | 4,0 | Đạt | Giỏi |
| 2 | Từ 8,0 đến 8,4 | B ⁺ | 3,5 | Đạt | Khá |
| 3 | Từ 7,0 đến 7,9 | B | 3,0 | Đạt | Khá |
| 4 | Từ 6,5 đến 6,9 | C ⁺ | 2,5 | Đạt | Trung bình |
| 5 | Từ 5,5 đến 6,4 | C | 2,0 | Đạt | Trung bình |
| 6 | Từ 5,0 đến 5,4 | D ⁺ | 1,5 | Đạt | Trung bình yếu |
| 7 | Từ 4,0 đến 4,9 | D | 1,0 | Đạt | Trung bình yếu |
| 8 | Dưới 4,0 | F | 0 | Không đạt | Kém |

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

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

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

3. Việc xếp loại các mức điểm A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, 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 bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

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

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

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

Trừ các trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm.

c) Trong 2 năm liên tiếp sinh viên đều không tham gia thi hết học phần do bất kỳ lý do nào thì điểm I sẽ được chuyển thành điểm 0.

Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

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

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

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B+, B, C+, C, D+, 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 công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

8. Sinh viên bị điểm D+/D xin đăng ký học cải thiện điểm nhưng sau khi thi bị điểm F thì vẫn được phép lấy điểm D+/D.

Các học phần tương đương khi thi có điểm thi cao hơn sẽ được lấy điểm cao hơn để tính điểm trung bình chung tích lũy

Điều 25. Cách tính điểm trung bình chung

Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như trong bảng 1 Điều 24 Khoản 2.

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

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

Trong đó:

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

ai là điểm của học phần thứ i

ni là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét cấp học bổng, điểm trung bình chung năm học để xét khen thưởng sau mỗi năm học. Điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần thi.

Chương V

THỰC TẬP CUỐI KHÓA, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 26. Thực tập cuối khóa, làm khóa luận tốt nghiệp

Các sinh viên đủ tiêu chuẩn được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

1. Làm khóa luận tốt nghiệp:

- Sinh viên hệ Chính quy bậc đại học, cao đẳng không bị kỷ luật từ hình thức Cảnh cáo trở lên trong quá trình học tập.

- Thời điểm giao khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên phụ thuộc vào ngành đào tạo. Đối với ngành đào tạo 4 năm, thời điểm giao khóa luận tốt nghiệp sớm nhất từ học kỳ thứ 6. Đối với ngành đào tạo 5 năm, thời điểm giao khóa luận tốt nghiệp sớm nhất từ học kỳ thứ 8. Tiêu chuẩn được nhận khóa luận tốt nghiệp khi sinh viên đã tích lũy ít nhất được 70 % số tín chỉ (hết học kỳ thứ 5 và không tính tín chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng) đối với hệ 4 năm và ít nhất 80% số tín chỉ (hết học kỳ thứ 7 và không tính tín chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng) đối với hệ 5 năm và điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét $\geq 2,00$. Các tiêu chuẩn khác để nhận đề tài khóa luận tốt nghiệp do khoa quy định cho từng ngành đào tạo tùy thuộc vào tỷ lệ % sinh viên được nhận đề tài khóa luận tốt nghiệp. Danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn được làm khóa luận tốt nghiệp được khoa chuyên môn thông báo cho sinh viên trước ngày 30/4 và 15/11 hàng năm để sinh viên có kế hoạch đăng ký vào các lớp học phần của học kỳ tiếp theo của khóa học. Khoa chuyên môn gửi danh sách sinh viên đủ tiêu chuẩn được làm khóa luận trong học kỳ về Ban Quản lý đào tạo trước ngày 5/5 và 20/11 để kiểm tra việc thực hiện đăng ký học phần trong học kỳ. Căn cứ vào kết quả đăng ký và tiêu chuẩn được làm khóa luận tốt nghiệp, Khoa chuyên môn giao khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên.

- Thời gian thực hiện đề tài Khóa luận tốt nghiệp: từ 4 – 6 tháng.

- Khóa luận tốt nghiệp là một học phần có khối lượng: 9 - 10 tín chỉ (Mẫu 14).

2. Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không đủ tiêu chuẩn được làm khóa luận tốt nghiệp do khoa quy định phải đăng ký học thêm 9 - 10 tín chỉ tự chọn trong phần chuyên môn mà sinh viên chưa được tích lũy trong quá trình học (chỉ áp dụng với trường hợp khoa chuyên môn có quy định cụ thể về việc học thay thế này).

Điều 27. Chấm khóa luận tốt nghiệp

1. Kết thúc thời gian thực hiện đề tài khóa luận tốt nghiệp, được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, sinh viên phải hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp và in thành 2 quyển nộp tại khoa chuyên môn.

2. Khóa luận tốt nghiệp được giảng viên hướng dẫn chấm lần thứ nhất và một giảng viên khác chấm lần thứ hai. Nếu điểm của hai giảng viên chấm đạt từ điểm C trở lên thì sinh viên được phép bảo vệ trước Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp hoặc được đánh giá bởi một người chấm thứ ba (do từng khoa quy định cụ thể). Nếu chỉ có một giảng viên cho điểm từ D trở xuống, khoa chuyên môn sẽ cử một giảng viên khác chấm lần thứ ba, điểm chấm lần thứ ba là điểm quyết định điều kiện sinh viên được bảo vệ khóa luận tốt nghiệp. Trường khoa đề nghị số lượng tiểu ban chấm thi và danh sách các thành viên của tiểu ban chấm khóa luận tốt nghiệp trình Giám đốc Học viện (Mỗi tiểu ban gồm 3 thành viên). Khoa chuyên môn trình Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thành lập các tiểu ban chấm khóa luận tốt nghiệp. Chậm nhất 3 ngày sau khi chấm thi xong, các tiểu ban phải gửi biên bản và kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp về Ban Quản lý đào tạo.

Điểm chấm khóa luận tốt nghiệp được tính theo công thức:

$$\text{Điểm khóa luận tốt nghiệp} = (a+b+cn) : (2+n)$$

Trong đó :

a: Điểm giảng viên chấm lần 1

b: Điểm giảng viên chấm lần 2

c: Điểm chấm lần 3 hoặc điểm trung bình cộng của các giảng viên có mặt trong tiểu ban chấm khóa luận tốt nghiệp (bỏ phiếu kín). Các điểm cao hay thấp hơn 2 điểm so với điểm trung bình khi chưa làm tròn sẽ bị loại bỏ và tính lại điểm trung bình cộng

n: là số giảng viên trong tiểu ban theo Quyết định của Giám đốc Học viện. Trường hợp chấm bởi người thứ 3 thì n=1.

Nếu a hoặc b cao hay thấp hơn c 2 điểm sẽ bị loại bỏ trước khi tính điểm khóa luận tốt nghiệp. Điểm khóa luận tốt nghiệp được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học. Sinh viên được công nhận tốt nghiệp nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp (quy định tại khoản 2 Điều 28).

3. Điểm của đồ án, khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ theo quy định tại Khoản 2, Điều 24 của Quy định này. Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

4. Sinh viên không hoàn thành khóa luận tốt nghiệp do điều kiện khách quan được giảng viên hướng dẫn và khoa xác nhận, hoặc có kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp của hai giảng viên bị điểm F phải thực hiện lại khóa luận tốt nghiệp hoặc phải học và thi 9-10 tín chỉ tự chọn trong phần chuyên môn mà sinh viên chưa được tích lũy trong quá trình học. Việc làm lại khóa luận tốt nghiệp hoặc học và thi 9-10 tín chỉ tự chọn trong phần chuyên môn do các khoa chuyên môn quy định.

Điều 28. Thời gian, điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Thời gian xét đủ điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên các khóa vào ngày 30 các tháng 3, 9, 12 và ngày 25/7 hàng năm. Ban Quản lý đào tạo thông báo dự kiến danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trên Website <http://daotao.vnu.edu.vn>. Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng không có tên trong danh sách dự kiến nêu trên cần làm đơn đề nghị ban Quản lý đào tạo xem xét trong vòng 7 ngày kể từ ngày bắt đầu có thông báo. Sau 10 ngày kể từ ngày thông báo danh sách dự kiến tốt nghiệp, Học viện họp hội đồng xét và công nhận; ra quyết định công nhận tốt nghiệp chính thức cho những sinh viên có đủ điều kiện được công nhận tốt nghiệp (xem tại địa chỉ Website <http://daotao.vnu.edu.vn>), ban Quản lý đào tạo gửi bảng điểm và bản sao quyết định công nhận tốt nghiệp về các khoa.

2. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được công nhận tốt nghiệp:

a) Nộp đầy đủ học phí theo quy định.

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

c) Tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo theo học (bao gồm các học phần bắt buộc và tổng số tín chỉ tự chọn tối thiểu);

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

đ) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Giám đốc Học viện quy định;

e) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh và Giáo dục thể chất;

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

g) Kể từ khóa 55 (năm tuyển sinh 2010), sinh viên phải đạt chuẩn đầu ra Ngoại ngữ theo quy định của Học viện (không áp dụng đối với sinh viên Lào và Campuchia).

h) Kể từ khóa 61 (năm tuyển sinh 2016), sinh viên phải hoàn thành chương trình đào tạo kỹ năng mềm theo quy định của Học viện.

3. Sau mỗi học kỳ, 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 Học viện do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc Học viện ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng ban Quản lý đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn.

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

5. Sinh viên thuộc đối tượng hoãn công nhận tốt nghiệp một năm, khi hết thời hạn phải có đơn xin công nhận tốt nghiệp kèm theo bản kiểm điểm đánh giá những tiến bộ của bản thân và xác nhận của địa phương, nơi sinh viên về tham gia sản xuất, sinh hoạt hoặc công tác, đề nghị Giám đốc Học viện xét công nhận tốt nghiệp với khóa sau. Hồ sơ xin công nhận tốt nghiệp gửi về Ban Quản lý đào tạo trước 1 tháng kể từ ngày Học viện xét và công nhận tốt nghiệp.

6. Sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp đúng với thời gian thiết kế của khóa học nhưng chưa muốn xét tốt nghiệp do cần học cải thiện một số học phần phải viết đơn xin chưa xét tốt nghiệp (Mẫu 10) và nộp tại bàn số 7 ban Quản lý đào tạo trong khoảng thời gian 10 ngày trước ngày 30 các tháng 3, 9, 12 và 25/7 hàng năm.

Điều 29. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

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

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

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

- a) Có khối lượng của các học phần học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần, từng học kỳ, trong bảng điểm phải ghi chuyên ngành đào tạo.

Từ năm tuyển sinh 2013 trở đi, bảng điểm của người học liên thông được ghi đầy đủ kết quả học tập trong thời gian đào tạo liên thông và các môn học, học phần cùng số tín

chỉ hay đơn vị học trình của trình độ trước đã được Giám đốc Học viện công nhận trên cơ sở đề xuất của Ban Quản lý đào tạo.

4. Sinh viên có đủ các điều kiện sau sẽ được nhận bằng tốt nghiệp:

a) Được công nhận tốt nghiệp.

b) Hoàn thành bản thanh toán ra trường (Mẫu 11).

c) Hoàn thành nghĩa vụ lao động kỷ niệm Học viện.

5. Học viện tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên sau khoảng 30-40 ngày kể từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp:

Đợt 1: từ ngày 20 đến 30 tháng 2 hàng năm

Đợt 2: từ ngày 20 đến 30 tháng 5 hàng năm

Đợt 3: từ ngày 20 đến 30 tháng 10 hàng năm

Đợt 4: từ ngày 20 đến 30 tháng 11 hàng năm.

Tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp do Ban Quản lý đào tạo chủ trì và phân công nhiệm vụ cho các đơn vị trong Học viện.

Sau khi có Bằng tốt nghiệp, Ban Quản lý đào tạo cấp bản sao Bằng tốt nghiệp cho sinh viên. Lệ phí bản sao Bằng tốt nghiệp theo quy định của Nhà nước.

6. Sinh viên không có mặt tại buổi Lễ trao bằng tốt nghiệp sẽ nhận bằng tại Ban Quản lý đào tạo vào thứ 5 hàng tuần.

7. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 2 Điều 28 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

8. Sinh viên chưa được cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng hoặc Giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về Học viện hoàn thành Giáo dục quốc phòng hoặc Giáo dục thể chất để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

9. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Học viện. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 của Quy định này.

Chương VI

ĐÀO TẠO THEO CHƯƠNG TRÌNH TIÊN TIẾN VÀ CHẤT LƯỢNG CAO

Ngoài những quy định từ chương I đến chương V của quy định này, Chương trình tiên tiến/chất lượng cao còn có thêm các quy định sau:

Điều 30: Chương trình tiên tiến/chất lượng cao

- Chương trình Tiên tiến là chương trình đào tạo bậc đại học thuộc dự án quốc gia do Bộ Giáo dục và Đào tạo bảo trợ triển khai tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam nhằm phát hiện và đào tạo những sinh viên đặc biệt xuất sắc, có kiến thức chuyên môn sâu về một chuyên ngành đào tạo thông qua việc ưu tiên đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện đại, đội ngũ giảng viên giỏi và áp dụng phương pháp dạy và học hiện đại theo chuẩn quốc tế, nhằm hướng đến việc đạt chuẩn chất lượng quốc tế.

- Chương trình đào tạo chất lượng cao được xây dựng và phát triển trên nền của CTĐT đại trà của Học viện Nông nghiệp Việt Nam nhưng có tham khảo CTĐT của một số trường đại học danh tiếng của Hoa Kỳ, Úc ... hoặc một số nước trong khu vực (Thái Lan, Philippin,...). Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm xây dựng chương trình đào tạo cụ thể phù hợp với điều kiện Việt Nam có sự hỗ trợ của các trường đối tác (nếu có) và được Giám đốc Học viện phê duyệt. Quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT chất lượng cao được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phần lớn các học phần trong Chương trình tiên tiến /chất lượng cao được giảng dạy bằng tiếng Anh. Một số học phần được giảng dạy bằng tiếng Việt: Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng, học phần thuộc Khoa học Mác Lênin và một số học phần đặc thù khác.

Điều 31: Tổ chức đào tạo chương trình tiên tiến/chất lượng cao

Học viện có Ban chỉ đạo Chương trình tiên tiến/chất lượng cao; Trưởng khoa có Chương trình tiên tiến/chất lượng cao là điều phối viên của chương trình (chịu trách nhiệm mời giảng viên, kế hoạch đào tạo, quản lý cả cơ sở vật chất, tài liệu đào tạo...). Trưởng các khoa khác có liên quan chịu trách nhiệm bố trí giảng viên theo yêu cầu của kế hoạch đào tạo.

Ban QLĐT chịu trách nhiệm quản lý đào tạo (xếp thời khóa biểu, điểm...)

Ban Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm thanh toán cho các giảng viên thỉnh giảng

Ban HTQT chịu trách nhiệm về thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng là người nước ngoài.

Kế hoạch học tập, lịch trình, chương trình đào tạo toàn khóa được thông báo công khai vào đầu khóa học/năm học.

Căn cứ vào Chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo đã duyệt và kết quả đăng ký vào các lớp học phần của sinh viên, Ban Quản lý đào tạo xây dựng thời khóa biểu từng học kỳ và gửi về Khoa/ Bộ môn/giảng viên/sinh viên một tháng trước khi thực hiện học kỳ sau.

Điều 32: Tuyển chọn vào học Chương trình tiên tiến /chất lượng cao

1. Sinh viên đã trúng tuyển kỳ thi tuyển sinh trong năm vào Học viện Nông nghiệp Việt Nam đạt một số điểm nhất định có quyền đăng ký dự tuyển vào học Chương trình tiên tiến /chất lượng cao. Hàng năm, sau khi sinh viên hệ chính quy nhập học theo quy định, Học viện sẽ công bố công khai quy định tuyển sinh vào Chương trình tiên tiến /chất lượng cao.

2. Học viện xét tuyển học sinh nước ngoài (lưu học sinh) vào học Chương trình tiên tiến /chất lượng cao. Lưu học sinh có đủ các điều kiện dưới đây đều có thể được xét tuyển thẳng vào học đại học:

- Được Đại sứ quán nước chủ quản tại Việt Nam đồng ý và giới thiệu cho đi học tại Việt Nam;

- Có Hộ chiếu còn thời hạn sử dụng tại Việt Nam;

- Không đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang thi hành án;

- Có trình độ văn hóa tương đương tốt nghiệp Trung học phổ thông quốc gia Việt Nam;

- Có đủ sức khỏe để học tập;

- Cam kết chấp hành tốt pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Cam kết tự túc và đóng đầy đủ kinh phí đào tạo theo Quy định của Giám đốc Học viện.

Thí sinh có nhu cầu đào tạo tại Học viện, cần nộp Hồ sơ đăng ký dự tuyển tại Ban Hợp tác quốc tế của Học viện trước ngày 20/7/2016, Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm các giấy tờ sau:

a) Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu 13).

b/ Công hàm của Đại sứ quán nước chủ quản tại Việt Nam về việc đồng ý cho thí sinh đi học;

c/ Bản sao hợp lệ văn bằng và kết quả học tập của bậc học tương đương bậc Trung học phổ thông quốc gia Việt Nam; Bản dịch sang tiếng Việt văn bằng và kết quả học tập nêu trên có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

d/ Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

đ/ Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp (nếu có), trường hợp chưa có chứng chỉ trình độ tiếng Việt sẽ được Học viện dạy tiếng Việt hoặc được giới thiệu đi học tiếng Việt tại cơ sở do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định;

e/ Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam;

f/ Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.

g/ Bản cam kết sẽ chấp hành tốt luật pháp của Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và Nội quy của Học Viện.

Điều 33: Chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo chính quy

1. Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau đây không được tiếp tục theo học Chương trình tiên tiến /chất lượng cao và phải trở lại ngành học, chuyên ngành học đã được Học viện phân ngành học trước khi dự thi vào Chương trình tiên tiến /chất lượng cao:

- Không tích lũy đủ số học phần Tiếng Anh cần thiết của năm học đầu tiên;
- Không có nguyện vọng tiếp tục học Chương trình tiên tiến /chất lượng cao;
- Bị kỷ luật trong thời gian học ở mức cảnh cáo hoặc đình chỉ học 1 năm.

3. Sinh viên học Chương trình tiên tiến có thể chuyển sang chương trình đào tạo chất lượng cao hoặc các chương trình truyền thống khác. Việc xét các học phần tương đương do Hội đồng khoa học các khoa đề xuất và Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 34: Giảng viên, trợ giảng

1. Giảng viên

- Giảng viên giảng dạy cho Chương trình tiên tiến/chất lượng cao theo quy định của Luật Giáo dục. Riêng giảng viên dạy các học phần chuyên ngành ngoài tiêu chuẩn về chuyên môn phải là người đã được đào tạo bằng tiếng Anh ở nước ngoài và có bằng cấp, hoặc có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ/chứng chỉ trình độ ngoại ngữ tương đương cấp độ C1 theo khung tham chiếu châu Âu Những trường hợp khác do Trưởng khoa và Ban chỉ đạo đề xuất và được giám đốc Học viện phê duyệt.

- Giảng viên của các trường đại học nước ngoài giảng dạy bằng tiếng Anh (bao gồm cả giảng viên Việt Nam có quốc tịch nước ngoài).....đã và đang đáp ứng yêu cầu của Chương trình tiên tiến /chất lượng cao.

2. Trợ giảng

Trưởng khoa chuyên môn đề xuất cán bộ trợ giảng đối với học phần có giảng viên là người nước ngoài giảng dạy trong chương trình đào tạo. Cán bộ trợ giảng trong Chương trình tiên tiến/chất lượng cao phải có đủ năng lực chuyên môn, ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của học phần; sử dụng tốt các thiết bị hiện đại phục vụ giảng dạy để hỗ trợ giảng viên trong hướng dẫn sinh viên thực hiện bài tập, hướng dẫn thực hành, thảo luận, semina, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

Điều 35: Nhiệm vụ và quyền của giảng viên/trợ giảng

Ngoài nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật và quy định quản lý của Học viện, giảng viên giảng dạy các lớp tiên tiến còn có các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Mỗi học phần, ngoài giảng viên chính có 1 - 2 cán bộ trợ giảng giúp giảng viên chính chuẩn bị phương tiện giảng dạy, tổ chức thực hành, thảo luận, seminar, giải đáp bài tập, v.v... thuộc phạm vi của học phần được giao;

2. Cung cấp cho sinh viên đầy đủ nguồn tài liệu tham khảo bắt buộc, tài liệu đọc thêm và cách tra cứu tài liệu qua internet; Thiết kế bài giảng e-learning;

3. Giảng dạy theo phương pháp sư phạm tích cực, tương tác, lấy người học làm trung tâm, ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng phương tiện multi-media trong dạy học;

4. Công bố các tiêu chí và phương pháp đánh giá cho sinh viên; Thực hiện đánh giá kết quả học tập thường xuyên bằng kiểm tra (quizes), thảo luận, cuối học kỳ tổ chức thi kết thúc học phần hoặc làm đồ án môn học;

5. Hướng dẫn sinh viên cách đọc tài liệu, tự học, học theo hệ thống e-learning, khuyến khích sinh viên tham gia vào quá trình học tập thông qua thực hành và trải nghiệm, giao bài tập (assignments/problem sets), seminar, tổ chức thảo luận hoặc làm tiểu luận (term papers), đồ án.

Kịp thời phản hồi kết quả đánh giá cho sinh viên và giúp sinh viên cải tiến phương pháp học tập.

6. Giảng viên/trợ giảng được sử dụng nguồn tài liệu bằng tiếng Anh, các phương tiện phục vụ giảng dạy, máy tính của Chương trình tiên tiến/chất lượng cao.

10. Giảng viên/trợ giảng được hưởng thù lao theo quy định chung về giảng dạy trong Chương trình tiên tiến/chất lượng cao.

Điều 36: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên

1. Có đủ trình độ tiếng Anh để theo học khóa đào tạo đại học chương trình tiên tiến/ chất lượng cao;

2. Được sử dụng giảng đường, phương tiện dạy học tài liệu, sách, giáo trình tiếng Anh, phòng máy tính dành riêng cho Chương trình tiên tiến/chất lượng cao.

Điều 37. Nội dung và phương thức đánh giá học phần

Nội dung và phương thức đánh giá riêng của học phần được ghi trong đề cương chi tiết học phần và phù hợp với quy định này.

1. Sử dụng rubric trong thực hiện đánh giá quá trình và cuối kỳ cho học phần.

2. Kết quả học phần được đánh giá thông qua các điểm bộ phận được thể hiện trong đề cương chi tiết của học phần:

a. Điểm kiểm tra thường xuyên trong suốt học kỳ;

b. Điểm bài tập là điểm trung bình cộng các điểm thực hành, bài tập được giao (assignments/problem sets), seminar, thảo luận hoặc bài viết tiểu luận (term papers);

c. Điểm thi học phần là điểm trung bình cộng của các lần thi, lần thi kết thúc học phần (final exam) có trọng số gấp 2 lần thi kết thúc từng tín chỉ.

Công thức tính điểm học phần như sau:

Điểm học phần = (a x điểm kiểm tra) + (b x điểm bài tập) + (c x điểm thi)

Trong đó: a, b, c là các hệ số tương ứng và $a+b+c=1$, trong đó c không nhỏ hơn 0,5

Điều 38: Thực hành nghề nghiệp/rèn nghề

1. Thực hành nghề nghiệp tương đương với 2 - 6 tín chỉ. Sinh viên phải có xác nhận của đơn vị quản lý trong suốt thời gian thực tập/rèn nghề.

2. Sinh viên tham gia thực hành nghề nghiệp hoặc rèn nghề trong các chương trình hợp tác với nước ngoài thì chứng chỉ được cấp bởi các tổ chức nước ngoài sẽ được công nhận tương đương với 2 – 6 tín chỉ của học phần thực hành nghề nghiệp.

Điều 39: Nội dung, hình thức làm khóa luận và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

Nội dung và hình thức làm khóa luận tốt nghiệp theo quy định trong đề án chương trình đào tạo và đã được phê duyệt.

Điều 40: Thay thế khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên phải học và thi 9-10 tín chỉ tự chọn trong phần chuyên môn mà sinh viên chưa được tích lũy trong quá trình học. Việc thay thế khóa luận tốt nghiệp và thi 9 - 10 tín chỉ tự chọn trong phần chuyên môn do Khoa chuyên môn quy định.

2. Việc thay thế khóa luận được áp dụng với sinh viên không làm khóa luận tốt nghiệp nhưng có đủ các điều kiện sau:

+ Được khoa chuyên môn đồng ý.

+ Đã tích lũy đủ số học phần quy định trong toàn khoá học và có điểm trung bình chung tích lũy $\geq 2,00$.

Điều 41: Quy định về tiếng Anh

1. Chuẩn đầu ra: B2 (bậc 4 theo khung tham chiếu chung Châu Âu) hoặc tương đương

2. Tổ chức đăng ký, kiểm tra tiếng Anh và phỏng vấn xét chọn đầu vào:

- Thời gian: 2 tuần sau khi hoàn thành công tác tuyển sinh khoá mới (*đơn xin đăng ký dự tuyển từ 20/9 đến 1/10 tại văn phòng các khoa, kiểm tra trình độ tiếng Anh, phỏng vấn trước ngày 10/10 và thông báo kết quả chung cho sinh viên các Chương trình tiên tiến và sinh viên các chương trình chất lượng cao giảng dạy bằng tiếng Anh trước ngày 15/10*).

- Các sinh viên đăng kí học các *Chương trình tiên tiến, chất lượng cao* sẽ tham gia kiểm tra trình độ tiếng Anh. Kết quả kiểm tra tiếng Anh là căn cứ tuyển chọn sinh viên vào các *Chương trình tiên tiến, chất lượng cao*.

- Lệ phí: được thông báo theo từng năm

- Dạng đề kiểm tra tiếng Anh: B1 của khung tham chiếu chung Châu Âu

- Hình thức kiểm tra: Tập trung & thi trên máy tính.

- Điều kiện đạt trình độ tiếng Anh đầu vào: Tương đương A2- và A2 trở lên. Các sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế còn thời hạn sử dụng ở mức điểm tương đương (Phụ lục 1) trước khi xếp lớp đầu vào được miễn kiểm tra đầu vào và được vào học các học phần Tiếng Anh ở trình độ tương đương, cụ thể như sau:

Sinh viên có chứng chỉ B1 chuẩn quốc tế, chứng chỉ quốc tế tương đương sẽ được miễn thi môn tiếng Anh và chuyển đổi điểm theo thang điểm 10 cho các học phần Tiếng Anh 1 (English Speaking and Listening 1, English Reading and Writing 1).

Sinh viên có chứng chỉ B2 chuẩn quốc tế, chứng chỉ quốc tế tương đương sẽ được miễn thi môn tiếng Anh và chuyển đổi điểm cho các học phần Tiếng Anh 1 và 2 theo thang điểm 10 (English Speaking and Listening 1, English Reading and Writing 1, English Speaking and Listening 2, English Reading and Writing 2) và có thể đăng ký học chuyên ngành bằng tiếng anh với các khóa trước.

Không quy đổi điểm và miễn học cho sinh viên có chứng chỉ sau thời gian xếp lớp chỉ miễn thi đầu ra cho sinh viên có chứng chỉ B2 nếu còn thời hạn (vào cuối học kỳ I năm thứ 2)

3. Tổ chức giảng dạy

- Các lớp của *Chương trình tiên tiến và chất lượng cao* chỉ mở khi có từ 30 – 50 sinh viên.

Bảng 1. Các học phần tiếng Anh của Chương trình tiên tiến và chất lượng cao từ K60

| Tên và mã học phần | Số tiết | Số TC | Mức điểm tối thiểu | |
|---|---------|-------|--------------------|-----------------|
| | | | Đầu vào | Đầu ra |
| English Speaking and Listening 1(SNE01010) | 135 | 9 | A2-, A2 | Tương đương B1 |
| English Reading and Writing 1(SNE01011) | 120 | 8 | A2-, A2 | Tương đương B1 |
| English Speaking and Listening 2 (SNE01012) | 105 | 7 | Tương đương B1 | Tương đương B1+ |
| English Reading and Writing 2 (SNE01013) | 90 | 6 | Tương đương B1 | Tương đương B1+ |
| Tổng số | 450 | 30 | | |

- Cuối học kỳ I của năm thứ 2, sinh viên các Chương trình tiên tiến, chất lượng cao phải tham gia thi và phải đạt chuẩn trình độ B2 (bậc 4 theo khung tham chiếu chung Châu Âu) hoặc tương đương mới đủ điều kiện tốt nghiệp.

d. Tổ chức kiểm tra, thi hết học phần

- Lệ phí dự thi: được thông báo theo từng năm

- Dạng đề thi: B1, B1+ của khung tham chiếu chung Châu Âu

Bảng 2. Cách tổ chức thi, đánh giá sinh viên các Chương trình tiên tiến và chất lượng cao về tiếng Anh

| Mã học phần | Kiểm tra giữa kỳ (KT) | Cách đánh giá | Hình thức tổ chức | Thi hết học phần (T) | Cách đánh giá | Hình thức tổ chức |
|-------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|----------------------|---------------|-------------------|
| SNE01010 | Có | Chuyên cần x 0.1 + KT x 0.3 | Bộ môn | Có | T x 0.6 | Bộ môn |
| SNE01011 | Có | Chuyên cần x 0.1 + KT x 0.3 | Bộ môn | Có | T x 0.6 | Bộ môn |
| SNE01012 | Có | Chuyên cần x 0.1 + KT x 0.3 | Bộ môn | Có | T x 0.6 | Bộ môn |
| SNE01013 | Có | Chuyên cần x 0.1 + KT x 0.3 | Bộ môn | Có | T x 0.6 | Bộ môn |

- Hết năm thứ nhất sinh viên sẽ tham gia kiểm tra đánh giá năng lực tiếng Anh. Nếu đạt trình độ B1+ trở lên, sinh viên sẽ vào học chuyên ngành bằng tiếng Anh. Nếu không đạt sinh viên có thể tham gia lớp học tăng cường của Trung tâm Ngoại ngữ & Đào tạo quốc tế tổ chức vào dịp hè để đạt B1+ hoặc làm đơn xin chuyển sang các chương trình học khác phù hợp với tổ hợp môn thi dùng để xét tuyển và điểm xét tuyển đầu vào.

Chương VII

ĐÀO TẠO THEO CHƯƠNG TRÌNH ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP - ỨNG DỤNG (POHE)

Ngoài các quy định chung từ chương I đến chương V, đào tạo theo định hướng nghề nghiệp ứng dụng còn có các quy định riêng sau đây.

Điều 42: Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo POHE thể hiện mục tiêu giáo dục đại học; quy định về chuẩn mực kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, chuyên ngành học và trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

Chương trình POHE được xây dựng trên cơ sở Dự án giáo dục đại học Việt Nam-Hà Lan kết hợp với chương trình chung của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 43. Giảng viên giảng dạy

Giảng viên giảng dạy chương trình POHE bao gồm:

- Giảng viên của Học viện Nông nghiệp Việt Nam;
- Giảng viên là các giáo sư, tiến sĩ của một số Trường Đại học có uy tín trong và ngoài nước;
- Cán bộ có kinh nghiệm, trình độ từ các cơ quan, doanh nghiệp thực tế có đủ tiêu chuẩn quy định của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 44: Yêu cầu đối với giảng viên

- Là giảng viên có nhiều kinh nghiệm trong giảng dạy
- Đã được đào tạo tập huấn về phương pháp giảng dạy đối với chương trình nghề nghiệp ứng dụng
- Biết áp dụng các phương pháp giảng dạy tích cực, thúc đẩy sinh viên học tập, tạo điều kiện cho sinh viên tiếp xúc với thế giới nghề nghiệp.
- Đánh giá kết quả học tập của sinh viên thường xuyên.
- Nộp điểm tổng kết cuối cùng về Ban Quản lý Đào tạo Học viện, nộp bảng điểm thành phần chi tiết về bộ môn và công bố cho sinh viên sau khi kết thúc học phần.
- Hướng dẫn, giám sát thực hiện, kiểm tra đánh giá sinh viên trong nghiên cứu khoa học, thực hiện đồ án, thực tập nghề nghiệp và Khóa luận tốt nghiệp
- Tham gia, phát triển hoặc cải tiến Chương trình đào tạo.
- Kết nối sinh viên với thế giới nghề nghiệp

Điều 45. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên

- Áp dụng các phương pháp học tập tích cực; tăng cường tự học, tự nghiên cứu; chủ động, tích cực trong các hoạt động học tập.
- Chủ động, tích cực kết nối và quan hệ tốt với thế giới nghề nghiệp.

Điều 46. Tổ chức đào tạo

Trường khoa có chương trình đào tạo POHE là điều phối viên chương trình (chịu trách nhiệm mời giảng viên, tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, liên kết với công giới và chịu trách nhiệm quản lý cả cơ sở vật chất, tài liệu đào tạo). Khoa có chương trình đào tạo

POHE có cán bộ kiêm nhiệm phụ trách chương trình và chung với chương trình tiên tiến/ chất lượng cao (nếu có).

Trường các khoa khác có liên quan chịu trách nhiệm bố trí giảng viên, cơ sở vật chất theo yêu cầu của kế hoạch đào tạo.

Điều 47. Tổ chức lớp học, đồ án và thực tập nghề nghiệp

1. Lớp học được tổ chức theo từng học phần trên cơ sở đăng ký khối lượng tín chỉ học tập của sinh viên ở từng học kỳ theo quy định chung của Học viện. Riêng đi thực địa số lượng là 8 sinh viên/nhóm.

Ban Quản lý đào tạo thông báo Thời khóa biểu dự kiến trước khi sinh viên đăng ký học phần. Sinh viên POHE đăng ký học phần theo lớp. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

2. Đồ án và thực tập nghề nghiệp

Đồ án là một số bài tập lớn được gộp lại và được xem như là một đề tài của môn học/học phần nào đó. Trong đồ án, sinh viên sẽ thể hiện tất cả những hiểu biết của mình về môn học/học phần đó và sẽ vận dụng những gì học được để thực hiện một công việc cụ thể nào đó trong thực tế.

- Số lượng sinh viên trong một nhóm thực tập nghề nghiệp hoặc Đồ án do khoa quy định.
- 100% sinh viên thực tập nghề nghiệp phải thực hiện tại các cơ sở công giới .
- Nội dung thực tập, địa điểm, các quy định về thực tập do các khoa chuyên môn quy định cụ thể
- Đồ án của sinh viên phải xuất phát từ thực tiễn, khuyến khích sinh viên hợp tác với thế giới nghề nghiệp để thực hiện đồ án.

Trong thời gian thực tập nghề nghiệp, giảng viên hướng dẫn và bộ môn có trách nhiệm giám sát sinh viên thực hiện theo đúng đề cương đã được phê duyệt

Tiểu ban đánh giá thực tập nghề nghiệp, đồ án có thể mời đại diện công giới, do Trường khoa đề xuất Học viện phê duyệt

Điều 48. Nội dung và phương thức đánh giá học phần

Kết quả học phần được đánh giá thông qua các điểm bộ phận được thể hiện trong đề cương chi tiết của học phần.

Đối với học phần xây dựng riêng cho chương trình đào tạo POHE (có chữ P đứng trước 2 ký tự chữ), giảng viên nộp 1 đầu điểm (điểm tổng hợp). Đối với học phần dùng chung cho nhiều chương trình đào tạo khác (không có chữ P đứng trước 2 ký tự chữ), giảng viên nộp điểm theo quy định dạy và học theo hệ thống tín chỉ hiện hành của Học viện.

Điều 49. Làm khóa luận tốt nghiệp

- Thời điểm dự kiến giao khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên POHE vào đầu học kỳ cuối cùng của chương trình đào tạo. Tiêu chuẩn được nhận khóa luận tốt nghiệp khi sinh viên đã hoàn thành tất cả các học phần/mô-đun trong chương trình đào tạo và điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xét $\geq 2,00$.

- 100% sinh viên theo học chương trình đào tạo POHE phải làm Khóa luận tốt nghiệp, yêu cầu sinh viên phải tích lũy đủ điều kiện để được nhận đề tài Khóa luận tốt nghiệp. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

- Nội dung và địa điểm thực hiện Khóa luận tốt nghiệp: Nội dung Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên POHE phải xuất phát từ vấn đề của thực tiễn nghề nghiệp. Khuyến khích sinh viên thực hiện Khóa luận tốt nghiệp tại cơ sở của thế giới nghề nghiệp.

Điều 50. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

Tiểu ban đánh giá thực tập tốt nghiệp có thể mời đại diện công giới. Khoa chuyên môn trình Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thành lập các tiểu ban chấm khóa luận tốt nghiệp. Chậm nhất 3 ngày sau khi chấm thi xong, các tiểu ban phải gửi biên bản và kết quả thi tốt nghiệp về Ban Quản lý đào tạo.

Chương VIII

ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH VÀ CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY

Điều 51. Nội dung đánh giá chương trình và chất lượng giảng dạy

Việc đánh giá chương trình và chất lượng giảng dạy do Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ chức thực hiện và được tiến hành thường xuyên trong quá trình đào tạo. Nội dung đánh giá bao gồm:

1. Đánh giá chương trình giáo dục đại học

2. Đánh giá học phần bao gồm: Nội dung học phần, giảng viên giảng dạy học phần và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần

3. Đánh giá giảng viên bao gồm: Công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng

4. Đánh giá cán bộ phục vụ

Kết quả đánh giá được công bố công khai và được sử dụng làm căn cứ để cải tiến, nâng cao chất lượng công tác dạy và học của Học viện.

Điều 52. Đánh giá chương trình giáo dục đại học

1. Chương trình giáo dục đại học được đánh giá theo chu kỳ 3-5 năm một lần (sau một chu trình đào tạo) ngay sau khi sinh viên tốt nghiệp bằng các phương thức Đánh giá

nội bộ và Đánh giá ngoài làm cơ sở điều chỉnh, bổ sung, đổi mới đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

2. Nội dung đánh giá: Cấu trúc và nội dung chương trình, kế hoạch và quá trình thực hiện, các kết quả đạt được (kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm của người học) so với chuẩn đầu ra của chương trình, yêu cầu của xã hội và kỳ vọng của người học.

3. Tiêu chí đánh giá: Áp dụng các tiêu chí đánh giá CTĐT của AUN-QA và của Bộ Giáo dục và Đào tạo:

- Áp dụng mức tối thiểu các tiêu chí của tiêu chuẩn AUN-QA đối với các chương trình tiên tiến, chất lượng cao;
- Áp dụng mức tối thiểu các tiêu chí đánh giá của tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành đối với các chương trình đào tạo truyền thống và POHE;
- Khuyến khích các CTĐT đánh giá nội bộ và đánh giá ngoài theo tiêu chí của tiêu chuẩn AUN-QA và các tiêu chí quốc tế khác.

4. Phương pháp thu thập thông tin đánh giá: Phiếu điều tra, Phỏng vấn, Hội thảo...

5. Người tham gia đánh giá:

a) Đánh giá nội bộ: Người tham gia đánh giá là sinh viên năm cuối, cựu sinh viên, các giảng viên tham gia đào tạo, các cán bộ quản lý đào tạo, người tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp. Hội đồng đánh giá do Trung tâm Đảm bảo chất lượng đề xuất và Giám đốc Học viện ra quyết định.

b) Đánh giá ngoài (đánh giá đồng cấp): Người đánh giá là các chuyên gia, nhà khoa học, người tuyển dụng sinh viên tốt nghiệp, cán bộ quản lý... do Học viện mời.

Điều 53. Đánh giá học phần

1. Học phần giảng dạy phải được tiến hành đánh giá hằng năm nhằm thu thập thông tin phản hồi làm cơ sở điều chỉnh, bổ sung, đổi mới đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

2. Nội dung đánh giá: cấu trúc, nội dung học phần, giảng viên giảng dạy học phần và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần.

Đánh giá học phần được tiến hành ngay sau khi kết thúc học phần theo phương thức đánh giá nội bộ.

3. Tiêu chí đánh giá: Đánh giá nội dung học phần tập trung vào tính khoa học, hiện đại, thực tiễn và sự phù hợp với mục tiêu đào tạo và Chuẩn đầu ra (kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm); Đánh giá giảng viên giảng dạy học phần tập trung vào mức độ đảm bảo nội dung chuyên môn, đạt được mục tiêu dạy học, thực hiện các quy định dạy và học, áp dụng các phương pháp giảng dạy tiên tiến, công bằng trong đánh giá

sinh viên, tác phong sư phạm...; Đánh giá cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần tập trung vào mức độ đầy đủ, hiện đại, đáp ứng yêu cầu chuyên môn đặc thù của học phần.

4. Người tham gia đánh giá là sinh viên tham gia học, các giảng viên tham gia giảng dạy học phần, các cán bộ quản lý cấp bộ môn, khoa phụ trách học phần, các chuyên gia trong lĩnh vực khoa học có liên quan.

5. Phương pháp thu thập thông tin đánh giá: Phiếu điều tra, Phỏng vấn, Biên bản dự giờ, Phiếu đánh giá.

Điều 54. Đánh giá giảng viên

1. Việc đánh giá giảng viên phải được tiến hành hàng năm nhằm thu thông tin phản hồi làm căn cứ để đánh giá, phân loại giảng viên và xây dựng chiến lược phát triển năng lực đội ngũ giảng viên của Học viện.

2. Nội dung đánh giá: mức độ đảm bảo các quy định và chất lượng công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng

3. Tiêu chí đánh giá: Chất lượng đào tạo bao gồm: số tiết giảng dạy/năm, thiết kế đề cương học phần, trình độ chuyên môn và kết quả đánh giá công tác giảng dạy học phần; Chất lượng nghiên cứu khoa học bao gồm: số tiết nghiên cứu khoa học đã quy đổi, số lượng đề tài khoa học các cấp, số lượng công trình khoa học (bài báo, giáo trình, bài giảng...); Chất lượng phục vụ cộng đồng bao gồm: Các công tác kiêm nhiệm phục vụ sinh viên, tập thể, số lượng hợp đồng chuyển giao tiến bộ khoa học công nghệ và tổng kinh phí, số lượng dự án và các hoạt động tình nguyện phục vụ cộng đồng và xã hội, ...

4. Người tham gia đánh giá: giảng viên tự đánh giá, các giảng viên trong cùng bộ môn, khoa, cán bộ quản lý, lãnh đạo Học viện,.

5. Phương pháp thu thập thông tin đánh giá: Phiếu đánh giá 360 độ, Biên bản họp Bộ môn, Biên bản họp Hội đồng cấp Khoa và cấp Học viện...

Điều 55. Đánh giá cán bộ phục vụ hoạt động dạy và học

1. Việc đánh giá cán bộ phục vụ phải được tiến hành hàng năm nhằm thu thông tin làm căn cứ để đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng phục vụ giảng dạy và học tập.

2. Nội dung đánh giá: chất lượng phục vụ (theo chức năng, nhiệm vụ quy định của từng vị trí công tác), tinh thần trách nhiệm.

3. Tiêu chí đánh giá: mức độ đảm bảo yêu cầu cung cấp các dịch vụ liên quan đến việc dạy và học, mức độ chuyên nghiệp, tự chủ, sáng tạo; thái độ, tinh thần hợp tác và tác phong phục vụ, mức độ đáp ứng kỳ vọng của sinh viên, giảng viên và cán bộ quản lý.

4. Người tham gia đánh giá: Cán bộ phục vụ tự đánh giá, sinh viên, giảng viên, đồng nghiệp, cán bộ quản lý và lãnh đạo Học viện..

5. Phương pháp thu thập thông tin đánh giá: Phiếu Đánh giá 360 độ, Thư Góp ý, Phiếu lấy ý kiến sinh viên, biên bản họp đơn vị, biên bản Biên bản họp Hội đồng cấp Học viện

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 56. Tổ chức thực hiện

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

2. Học viện tự đánh giá và sẽ công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ, làm cơ sở cho việc công nhận kiến thức đã tích lũy của sinh viên sử dụng trong trường hợp chuyển trường, học liên thông hoặc học tiếp lên trình độ cao hơn giữa các cơ sở đào tạo khác.

Điều 57. Xử lý sinh viên vi phạm quy định về học tập

1. Sinh viên nghỉ học liên tục một tháng không có lý do sẽ bị gạch tên khỏi danh sách lớp và buộc thôi học.

2. Sinh viên vi phạm khoản 4 Điều 21; khoản 2 Điều 27; thì bị xử lý theo hình thức tương ứng là không được dự thi kết thúc học phần; không được công nhận tốt nghiệp; không được cấp bằng tốt nghiệp.

3. Sinh viên phải nhận điểm 0 cho điểm thi kết thúc học phần khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Không đóng đủ học phí của học kỳ theo quy định của Học viện.
- Vắng mặt không có lý do chính đáng.
- Không đủ điều kiện dự thi.
- Bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế.
- Sinh viên nhờ người học (thi) hộ và học (thi) hộ người khác.

4. Vi phạm và xử lý vi phạm trong thi hết học phần và thi tốt nghiệp được áp dụng theo quy chế thi tuyển sinh đại học, cao đẳng.

5. Trường hợp xử lý sinh viên theo hình thức đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học phải do Hội đồng kỷ luật khoa đề nghị, Chủ tịch Hội đồng kỷ luật Học viện quyết định.

6. Ngoài các trường hợp trên, việc xác định trường hợp vi phạm và hình thức xử lý kỷ luật đối với sinh viên được thực hiện theo các quy định của pháp luật và các quy định khác của Học viện.

Điều 58. Xử lý cán bộ viên chức vi phạm quy định về giảng dạy

Cán bộ, viên chức vi phạm quy định dạy và học sẽ xử lý theo Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và quy định của Học viện.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 59. Điều khoản thi hành

Trởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể cán bộ viên chức để thống nhất thực hiện trong toàn Học viện.

Quy định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quy định về dạy và học đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 4298/QĐ-HVN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam. Mọi quy định của Học viện trước đây trái với văn bản quy định này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, các ý kiến phản ánh về Ban Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC

(đã ký)

PGS.TS Nguyễn Xuân Trạch

PHỤ LỤC 1. Điểm quy đổi tương đương các chứng chỉ quốc tế về tiếng Anh
(Nguồn IIG)

| TOEIC | TOEFL Paper | TOEFL CBT | TOEFL IBT | IELTS | Cambridge Exam | CEFR | VEC Online Score | Approximate VEC Level |
|-----------|-------------|-----------|-----------|-----------|--------------------|-------------------|------------------|-----------------------|
| 0 – 250 | 0 – 310 | 0 - 30 | 0 – 8 | 0 - 1.0 | | | 0 – 34 | <u>2</u> |
| | 310 – 343 | 33 - 60 | 9 – 18 | 1.0 - 1.5 | | A1 | 35 – 38 | <u>3</u> |
| 255 – 400 | 347 – 393 | 63 - 90 | 19 – 29 | 2.0 - 2.5 | | A1 | 39 – 45 | <u>4 – 5</u> |
| | 397 – 433 | 93 - 120 | 30 – 40 | 3.0 - 3.5 | KET (IELTS 3.0) | A2 | 46 – 53 | <u>6 – 7</u> |
| | | | | | PET (IELTS 3.5) | B1 (IELTS 3.5) | | |
| 405 – 600 | 437 – 473 | 123 - 150 | 41 – 52 | 4.0 | PET | B1 | 54 – 57 | <u>8</u> |
| | 477 – 510 | 153 - 180 | 53 – 64 | 4.5 - 5.0 | PET (IELTS 4.5) | B1 (IELTS 4.5) | 58 – 65 | <u>9 - 10</u> |
| | | | | | FCE (IELTS 5.0) | B2 (IELTS 5.0) | | |
| 605 – 780 | 513 – 547 | 183 - 210 | 65 – 78 | 5.5 - 6.0 | FCE | B2 | 66 – 73 | <u>11 - 12</u> |
| | 550 – 587 | 213 - 240 | 79 – 95 | 6.5 - 7.0 | CAE | C1 | 74 – 81 | <u>13 - 14</u> |

| | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 785 – 990 | 590 – 677 | 243 - 300 | 96 – 120 | 7.5 - 9.0 | CPE | C2 | 82 – 100 | <u>15</u> |
| Top Score | Top Score | Top Score | Top Score | Top Score | Top Score | Top Level | Top Score | Top Level |
| 990 | 677 | 300 | 120 | 9 | 100 | C2 | 100 | <u>15</u> |

PHỤ LỤC 2. CÁC MẪU VĂN BẢN

Mẫu 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Họ và tên: Mã sinh viên:.....

Lớp:

Các học phần xin đăng ký học:

| STT | Mã học phần | Tên học phần | Nhóm | Tổ thực hành | Số TC | Ghi chú |
|-----|-------------|--------------|------|--------------|-------|---------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |

Tổng số tín chỉ đăng ký:

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

Xác nhận của trợ lý đào tạo
(ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên đăng ký
(ký và ghi rõ họ tên)

Chú ý:

- Để đăng ký học phần sinh viên cần:

+ Nghiên cứu kỹ thời khóa biểu trên trang website của Học viện để chọn các lớp học phần sao cho không trùng thời khóa biểu.

+ Lựa chọn số học phần để đảm bảo số tín chỉ đăng ký không vượt quá số tín chỉ tối đa được phép học theo Quy định dạy và học theo hệ thống tín chỉ của Học viện.

+ Xin xác nhận của Trợ lý đào tạo của khoa, Sinh viên đăng ký online trong thời gian cho phép và lưu giữ phiếu đăng ký học phần trong suốt khóa học để đối chiếu khi cần thiết.

- Trợ lý đào tạo của khoa kiểm tra logic các học phần sinh viên muốn đăng ký (dựa vào tiến trình đào tạo trong danh mục chương trình đào tạo) và tổng số tín chỉ được phép đăng ký học của sinh viên, ký xác nhận & trả lại ngay cho sinh viên để sinh viên đăng ký.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU XIN RÚT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

Họ và tên: Mã sinh viên:.....

Lớp: Học kỳ thứ: của khóa học.

Các học phần đã đăng ký xin được rút:

| STT | Mã học phần | Tên học phần | Nhóm | Tổ thực hành | Số TC | Ghi chú |
|-----|-------------|--------------|------|--------------|-------|---------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

Tổng số tín chỉ xin rút:

Tổng số tín chỉ còn lại sau khi xin rút:

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Xác nhận của trợ lý đào tạo

(ký và ghi rõ họ tên)

Sinh viên đăng ký

*(ký và ghi rõ họ tên)***Chú ý:**

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được chấp nhận trong 3 tuần đầu học kỳ. Ngoài thời hạn nêu trên học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. Sinh viên xin rút học phần đã đăng ký sẽ không được trả lại tiền.

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

a) Sinh viên phải tự viết đơn (theo mẫu) gửi tại ban Quản lý đào tạo;

b) Không vi phạm khoản 3 Điều 11 của Quy định dạy và học.

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

ĐƠN XIN TẠM NGHỈ HỌC

**Kính gửi : Ban Giám đốc Học viện
Ban Quản lý đào tạo**

Họ và tên :

Mã số sinh viên :Số điện thoại:.....

Ngày sinh :

Hiện đang học lớp Khoa :

Khoá: tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam cho phép tôi được tạm nghỉ học kể từ học kỳ: năm học 20..... - 20..... đến hết học kỳ năm học 20.....- 20.....

Lý do xin tạm nghỉ học (kèm theo minh chứng):

.....
.....

Rất mong được sự đồng ý của Ban Giám đốc Học viện.

Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành nghiêm chỉnh theo Quy chế đào tạo đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Học viện.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày. . . . tháng năm 201

XÁC NHẬN
(của CQ địa phương)

Người viết đơn

BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BAN GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

**ĐƠN XIN
TIẾP TỤC HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH KHÓA HỌC**

**Kính gửi: Ban Giám đốc Học viện
Ban Quản lý đào tạo**

Họ và tên :.....

Mã số sinh viên :Số điện thoại:.....

Ngày sinh :

Hiện đang học lớp Khoa :

Khoá: tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam cho phép tôi được hoàn thành chương trình khóa học kể từ học kỳ: năm học 20..... - 20.....

Lý do xin được hoàn thành chương trình khóa học:

.....

.....

Rất mong được sự đồng ý của Ban Giám đốc Học viện.

Tôi xin cam đoan sẽ chấp hành nghiêm chỉnh theo Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Học viện.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày. . . . tháng năm 201

Người viết đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Học cùng lúc 2 chương trình

Kính gửi: **Hội đồng tuyển sinh Học viện Nông nghiệp Việt Nam**

Họ và tên:..... Mã số sinh viên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Khối thi tuyển sinh đại học (A, B, C hay D₁):

Hiện đang là SV hệ chính quy lớp:ngành:

Khoá:của Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Kết quả học tập: điểm trung bình tích lũy10 . .(...../ 4) (có bảng kết quả học tập do ban Quản lý đào tạo cấp đính kèm)

Căn cứ thông báo của Học viện về việc học cùng lúc 2 chương trình, tôi làm đơn đăng ký học chương trình 2 ngành: hệ cùng khoá tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam từ học kỳ năm học 20..... - 20.....

Tôi cam đoan sẽ chấp hành tốt các quy định của Học viện về việc học cùng lúc 2 chương trình.

Kính mong Hội đồng tuyển sinh Học viện Nông nghiệp Việt Nam xem xét.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Người làm đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Xét tốt nghiệp ĐH chương trình 2

Kính gửi : Hội đồng xét tốt nghiệp ĐH, Học viện Nông nghiệp Việt Nam

Họ và tên:.....Mã số sinh viên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Tốt nghiệp ĐH chương trình thứ 1 ngành:khóa:

tại Học viện. Số hiệu bằng: Số vào sổ cấp bằng:(có bản sao bằng tốt nghiệp đại học chương trình 1 đính kèm). .

Hiện nay tôi đã hoàn thành chương trình ĐH thứ 2, hệ
ngành (chuyên ngành) cùng với khóa
của Học viện.

Căn cứ quy định của Học viện về học cùng lúc 2 chương trình, tôi đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp ĐH, Học viện Nông nghiệp Việt Nam công nhận tốt nghiệp ĐH chương trình 2 ngành cùng khóa cho cá nhân tôi.

Xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Người làm đơn

Ghi chú : Sinh viên chỉ nộp đơn này khi đã hoàn thành chương trình đào tạo (kể cả khoá luận tốt nghiệp).

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - **Giám đốc Học viện Nông Nghiệp Việt Nam**
- **Đồng kính gửi Hiệu trưởng Trường.....**

Tên tôi là:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Đối tượng tuyển sinh (ghi rõ mã quy ước):.....

Là sinh viên đang học năm thứ:Ngành:.....

Tại Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Trong kỳ thi tuyển sinh Đại học năm.....khối:vào Học viện
em đạt:.....điểm.

Điểm trung bình chung học tập:..... Điểm rèn luyện:.....

Tôi không dự thi vào

Trường....., nay có

nguyện vọng được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ:.....

Ngành:.....tại Trường:.....

Lý do:.....

Xin trân trọng cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

**Ý KIẾN CỦA GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM**

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG TIẾP NHẬN**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN THI

Kính gửi: Ban Quản lý đào tạo/ Giảng viên học phần

Họ và tên:Mã Sinh viên:

Sinh ngày:Lớp:

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý ban Quản lý đào tạo/Giảng viên cho tôi được xin
hoãn thi học phần

Lý do

.....
Tôi xin chấp hành mọi quy định của Học viện.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Sinh viên viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI

Kính gửi :

Họ và tên:Mã Sinh viên:.....

Sinh ngày:Lớp:.....

Ngày tôi đã tham dự kỳ thi môn

Tại phòng thi số:..... giảng đườngSBD:

Sau khi nhận kết quả thi tôi nhận thấy kết quả thi không chính xác so với bài làm của mình. Tôi làm đơn này xin Quý ban/bộ môn tạo điều kiện cho tôi được phúc khảo bài thi.

Xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Người làm đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HOÃN XÉT TỐT NGHIỆP

Kính gửi: Ban Quản lý đào tạo

Họ và tên:Mã Sinh viên:

Sinh ngày:Lớp:

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý ban Quản lý đào tạo không đưa tôi vào danh sách xét tốt nghiệp đợt.....tháng.....năm 201... để tôi tiếp tục tích lũy thêm một số học phần. Tôi xin chấp hành mọi quy định của Học viện.

Rất mong được sự quan tâm giúp của quý ban.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Sinh viên viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

GIẤY THANH TOÁN TRƯỚC KHI RA TRƯỜNG

Ban Quản lý đào tạo trân trọng đề nghị các đơn vị chức năng của Học viện xác nhận cho:

Sinh viên:.....

Mã số sinh viên:.....

Lớp:.....Khoa:.....

Đã thanh toán xong với đơn vị để Ban Quản lý đào tạo làm cơ sở giải quyết cho sinh viên thôi học, chuyển trường...

| Đơn vị | Ký xác nhận |
|--|-------------|
| 1. Ban Chủ nhiệm Khoa | |
| 2. Trung tâm dịch vụ trường học (KTX) | |
| 3. Trung tâm Thông tin Thư viện Lương Định Của | |
| 4. Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên | |
| 5. Ban Tài chính – Kế toán | |

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN LỊCH THI

Kính gửi: **Ban Quản lý đào tạo/ Giảng viên học phần**

Họ và tên:Mã Sinh viên:.....

Sinh ngày:Lớp:.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Quản lý đào tạo/Giảng viên cho tôi được chuyển lịch thi

| Tên học phần | Mã học phần | Ghép thi | Tổ thi | Ngày thi | Phòng thi | Tiết bắt đầu |
|--------------|-------------|----------|--------|----------|-----------|--------------|
| | | | | | | |

Sang thi cùng:

| Tên học phần | Mã học phần | Ghép thi | Tổ thi | Ngày thi | Phòng thi | Tiết bắt đầu |
|--------------|-------------|----------|--------|----------|-----------|--------------|
| | | | | | | |

Lý do

Minh chứng kèm theo:.....

Tôi xin cam đoan lý do nêu trên là đúng sự thật. Tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội, ngày tháng năm 201

Ý KIẾN BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Dán ảnh cỡ
4x6

Attach your
photo size 4x6

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
DÀNH CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẬP TẠI VIỆT NAM
APPLICATION FORM
FOR INTERNATIONAL APPLICANTS TO STUDY IN VIETNAM**

*Hãy điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống hoặc đánh dấu (✓) vào các ô tương ứng. Viết họ tên bằng chữ in hoa. Please fill in the blanks or tick (✓) appropriate boxes. Write your full name in **BLOCK** letters.*

| | | | |
|----|---|--|--|
| 1 | Họ/Family name | Tên đệm/Middle name | Tên/First name |
| 2 | Ngày sinh/Date of birth: | Ngày/Day. tháng/month năm/year. | |
| 3 | Giới tính/Gender: | <input type="checkbox"/> Nam/Male | <input type="checkbox"/> Nữ/Female |
| 4 | Nơi sinh/Place of birth: | Thành phố/City. Nước/Country. | |
| 5 | Quốc tịch/Nationality: | ..... |  |
| 6 | Nghề nghiệp/Occupation: | ..... |  |
| 7 | Tôn giáo/Religion: | ..... |  |
| 8 | Hộ chiếu/Passport: | Số/Number | Nơi cấp/Place of issue |
| | | Ngày cấp/Date of issue | Ngày hết hạn/Expiry date |
| 9 | Tình trạng hôn nhân/ Marital status: | <input type="checkbox"/> Độc thân/Single <input type="checkbox"/> Đã kết hôn/Married <input type="checkbox"/> Ly dị/Divorced | |
| 10 | Tiếng mẹ đẻ/Native language: | ..... |  |
| 11 | Địa chỉ liên hệ trong nước/ Home country contact address: | ..... ..... |  |
| 12 | Điện thoại nhà riêng trong nước/Home phone number in your home country: | ..... |  |
| 13 | Người liên hệ khi cần báo tin ở trong nước/Contact person in your home country in case of emergency: | | |
| | Họ tên/Full name | | Quan hệ/Relationship |
| | Địa chỉ nơi ở/Residential address | | Nơi làm việc/Place of work |
| | Điện thoại/Phone number | | Email |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| | | | |
| 14 | Quá trình học tập/Educational background: | | |
| | Năm học Academic year | Cơ sở đào tạo Institution | Ngành học Field of Study |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 15 | Quá trình công tác/Employment record: | | |
| | 15.1 Cơ quan công tác/Employer: | ..... |  |
| | Thời gian công tác/Time of employment: | Từ/From: tháng/month. năm/year. Đến/To: tháng/month. năm/year. | |
| | Vị trí công tác/Job Title: | ..... |  |
| | Mô tả công việc/Job Description: | ..... |  |
| | 15.2 Cơ quan công tác/Employer: | ..... |  |
| | Thời gian công tác/Time of employment: | Từ/From: tháng/month. năm/year. Đến/To: tháng/month. năm/year. | |
| | Vị trí công tác/Job Title: | ..... |  |
| | Mô tả công việc/Job Description: | ..... |  |
| 16 | Tự đánh giá trình độ tiếng Việt/Self assessed Vietnamese language proficiency: | | |
| | <input type="checkbox"/> Không biết tiếng Việt/Zero Vietnamese proficiency <input type="checkbox"/> Biết tiếng Việt /Some Vietnamese Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column: | <input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced | |
| | Nếu bạn đã học ở Việt Nam bằng tiếng Việt, hãy điền các thông tin dưới đây/If you have studied in Vietnam in Vietnamese, complete all following required information: | | |
| | Tên các trường đã học/Names of institutions attended: | ..... ..... |  |
| | Tổng thời gian đã học/Total length of study: | giờ/hours tháng/months năm/years | |
| Giấy chứng nhận trình độ tiếng Việt/Certificate of Vietnamese language proficiency: | <input type="checkbox"/> Không/No <input type="checkbox"/> Có/Yes Trình độ/Level: | | |
| Loại văn bằng tốt nghiệp đã được cấp/Types of qualifications awarded: | <input type="checkbox"/> THPT/High school <input type="checkbox"/> Cao đẳng/College <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master | | |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/Doctor |
| 17 | Trình độ tiếng Anh/English Language Proficiency: | | |
| | <input type="checkbox"/> Không biết tiếng Anh/Zero English proficiency <input type="checkbox"/> Biết tiếng Anh/Some English Proficiency Chọn trình độ tương ứng ở cột bên cạnh/Tick appropriate box in the next column: | <input type="checkbox"/> Sơ cấp/Elementary <input type="checkbox"/> Trung cấp/Intermediate <input type="checkbox"/> Cao cấp/Advanced | |
| 18 | Ngoại ngữ khác/Other foreign languages: Trình độ/Level: Trình độ/Level: | | |
| 19 | Khóa học đăng ký/Proposed Study Program: | | |
| | <input type="checkbox"/> Tiểu học/Primary School <input type="checkbox"/> Trung học phổ thông/Upper Secondary School | <input type="checkbox"/> Trung học cơ sở/Lower Secondary School | |
| | <input type="checkbox"/> Trung cấp chuyên nghiệp/Secondary Professional and Technical School <input type="checkbox"/> Cao đẳng/Associate <input type="checkbox"/> Thạc sĩ/Master <input type="checkbox"/> Thực tập sinh/Research Fellowship | <input type="checkbox"/> Đại học/Bachelor <input type="checkbox"/> Tiến sĩ/PhD <input type="checkbox"/> Khóa học ngắn hạn/Short-term training course | |
| 20 | Ngành học, lĩnh vực nghiên cứu đăng ký/Proposed field of study/research: | | |
| 21 | Thời gian học đăng ký/Proposed period of study: Từ/From: ngày/day tháng/month. năm/year. Đến/To: ngày/day tháng/month. năm/year. | | |
| 22 | Cơ sở giáo dục đăng ký/Proposed educational institution for study/research: | | |
| 23 | Ngôn ngữ đăng ký sử dụng cho khóa học/Proposed language medium for study: <input type="checkbox"/> Tiếng Việt/Vietnamese <input type="checkbox"/> Tiếng Anh/English <input type="checkbox"/> Ngôn ngữ khác/Other language: | | |
| 24 | Thành viên trong gia đình đang ở Việt Nam (nếu có)/Your family members living in Vietnam (if any): | | |
| | Họ tên/Full name | Quan hệ/Relationship | Địa chỉ/Address |
| | 1..... | ..... | ..... |
| | 2..... | ..... | ..... |
| 25 | Chi phí trong thời gian học tập tại Việt Nam/Source of funding for your study in Vietnam: <input type="checkbox"/> Học bổng Chính phủ Việt Nam/Vietnamese Government Scholarship <input type="checkbox"/> Học bổng khác/Other Scholarship <input type="checkbox"/> Tự túc kinh phí/Self-funding | | |
| 26 | Tôi, người ký tên dưới đây, xin cam đoan tất cả thông tin tôi ghi trong Phiếu đăng ký | | |

này là hoàn toàn trung thực và chính xác. Tôi xin cam kết tuân thủ Pháp luật của Việt Nam, Quy chế quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập tại Việt Nam và nội quy, quy định của cơ sở đào tạo, cơ sở nội trú trong suốt thời gian lưu học tại Việt Nam.

I, the undersigned, hereby acknowledge that all the information on this Application Form is true and correct to the best of my knowledge. I hereby undertake to comply strictly with all the laws and the regulations of the Vietnamese Government, all regulations applicable to international students studying in Vietnam, all regulations of the educational institutions and accommodation providers throughout my stay in Vietnam.

Ngày/Daytháng/month năm/year

Ký tên/Applicant's signature:

Danh mục hồ sơ/Document Checklist

Mỗi ứng viên cần nộp 01 bộ gồm các tài liệu (in trên giấy khổ A4) liệt kê dưới đây. Các văn bản giấy tờ ghi bằng ngôn ngữ khác với tiếng Anh hoặc tiếng Việt thì phải đính kèm bản dịch hợp lệ sang tiếng Anh hoặc tiếng Việt. Hồ sơ đăng ký không trả lại trong bất kỳ trường hợp nào.

Each applicant should submit 01 set of documents (printed on A4-size paper) listed hereunder. Documents in languages other than English or Vietnamese must be attached with duly notarized translation into English or Vietnamese. The submitted documents will not in any case be returned to the applicants.

- 1. Phiếu đăng ký đã điền đầy đủ thông tin/Completed application form.
- 2. Bản sao, bản dịch có xác nhận hoặc chứng thực văn bằng, kết quả học tập theo quy định đối với từng cấp học, trình độ đào tạo của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo.
Copies and translation of degrees, diplomas and academic transcripts applicable for relevant levels of proposed study, duly notarized or certified by competent authorities of the sending country.
- 3. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo hoặc cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố hoặc Trung ương của Việt Nam chứng nhận đủ sức khỏe để học tập được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
Medical examination certificate issued within 6 months from the date of application by competent health authorities of the sending country or by Vietnamese central, municipal or provincial medical bodies, clearly stating that the applicant is healthy and fit for overseas study.
- 4. Bản sao hợp lệ chứng chỉ trình độ tiếng Việt do cơ sở giáo dục có thẩm quyền cấp hoặc chứng chỉ quốc tế về ngôn ngữ sẽ sử dụng để học tập tại Việt Nam (nếu có).
Duly certified copies of Vietnamese Proficiency Certificates issued by competent educational institutions or internationally recognized certificate of the foreign language to be used for study in Vietnam (if any).
- 5. Bản sao giấy tờ minh chứng về tài chính đảm bảo cho học tập, nghiên cứu và sinh hoạt tại Việt Nam.
Copies of financial guarantee to support study, research and living in Vietnam.
- 6. Đề cương nghiên cứu (đối với nghiên cứu sinh) hoặc kế hoạch thực tập (đối với thực tập sinh).

Research proposal (for PhD applicants) or Plan of practical training (for Internship applicants).

- 7. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học cùng lĩnh vực nghiên cứu có trình độ tiến sĩ (đối với nghiên cứu sinh).
Letters of Recommendation provided by 02 researchers or academics who hold doctorate degrees and have similar fields of research (applicable to PhD applicants).
- 8. Bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng chỉ về năng khiếu, chuyên môn, thành tích nghiên cứu,... (nếu có).
Duly certified copies of documents and certificates about the applicant's aptitude, expertise, research achievements, ... (if any).
- 9. Bản sao hộ chiếu có thời hạn sử dụng cho toàn bộ thời gian học tập tại Việt Nam hoặc ít nhất 01 năm kể từ ngày dự kiến đến Việt Nam.
Copy of passport with a validity of the expected duration of study in Vietnam or at least 1 year from the expected arrival in Vietnam.

QUY ĐỊNH VỀ KHOÁ LUẬN VÀ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

(Áp dụng đối với hệ chính quy)

I. Những vấn đề chung

- Tên đề tài do giảng viên trực tiếp hướng dẫn giao cho sinh viên hoặc sinh viên có thể được lựa chọn;
- Thời gian áp dụng bắt đầu từ khóa 55.

II. Kết cấu và hình thức khoá luận (đồ án)

1. Kết cấu

- Trang bìa và trang phụ bìa

- Trang bìa
- Trang phụ

- Lời cảm ơn

Tác giả bày tỏ lời cảm ơn đối với người hướng dẫn khoa học và những người đã giúp đỡ hay động viên trong quá trình tiến hành nghiên cứu và viết khoá luận/đồ án.

- Mục lục

Tạo mục lục tự động và trình bày như sau:

Tiêu đề của trang là “MỤC LỤC” in hoa, cỡ chữ 13, căn ở giữa trang.

Từ “Chương”, cỡ chữ 13 Times New Roman thường kèm theo số Ả Rập của số chương, tên chương in hoa, cỡ chữ 13 Times New Roman; nếu tên chương nhiều hơn một dòng, từ dòng thứ hai trở đi thụt vào 10 ký tự so với chữ cái đầu của dòng thứ nhất.

Tiêu mục cấp 1 trình bày thẳng cột với chương, các cấp mục nhỏ hơn theo thụt vào so với cấp trên nó 0,5cm, cỡ chữ 13 Times New Roman thường.

- Ví dụ:

MỤC LỤC

| | Trang |
|-----------------------------|-------|
| Lời cam đoan | ii |
| Lời cảm ơn | iii |
| Danh mục bảng | |
| Danh mục hình, đồ thị,... | |
| Danh mục chữ viết tắt | |
| MỞ ĐẦU | 1 |
| Chương 1 TỔNG QUAN TÀI LIỆU | 5 |

| | |
|---|----|
| 1.1. Nuôi cấy mô ở cây bông | |
| 1.2. Chuyển gen nhờ <i>Agrobacterium</i> | |
| 1.2.1. Chi <i>Agrobacterium</i> | |
| 1.2.2. Chức năng của các gen Vir | |
| 1.2.2.1 | |
| Chương 3 KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN | 40 |
| 3.1. Xác định nồng độ Kanamycin trong môi trường chọn lọc thích hợp | 40 |
| KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ | 85 |

.....

- **Danh mục chữ viết tắt**

Danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC.

- **Danh mục bảng**

Liệt kê theo thứ tự bảng trình bày trong khóa luận/đề án kèm theo số trang căn bên phải. Nếu tên bảng có từ hai dòng trở lên, dòng thứ hai trở đi thụt vào 5 ký tự so với chữ đầu tiên của dòng thứ nhất.

- **Danh mục đồ thị**

Liệt kê số hình, đồ thị, sơ đồ, ảnh,... theo thứ tự giống như danh mục bảng.

- **Bố cục khóa luận/đề án**

- Mở đầu hay Đặt vấn đề
- Chương 1: Tổng quan tài liệu
- Chương 2: Nội dung và phương pháp nghiên cứu
- Chương 3: Kết quả và thảo luận
- Kết luận và đề nghị
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục
- Xác nhận của cơ sở thực tập (nếu có)

2. Hình thức trình bày

2.1. Bìa

- Trang bìa (phụ lục)
- Trang phụ bìa (phụ lục)

2.2. Trình bày, in ấn và đóng quyển

2.2.1. Khóa luận/ đề án tốt nghiệp phải đánh máy vi tính, in trên giấy trắng, khổ A4;

- Phong (Fonts) chữ Times New Roman
- Cỡ chữ 14

- Dẫn dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1,5 lines, cách khổ trên hoặc dưới (before/after) 0,5 pt);
- Căn lề cân bằng 2 bên trái - phải (Justified Alignment);
- Chấm xuống dòng phải thụt đầu dòng 1 Tab

2.2.2. Đánh số trang phía dưới góc phải

2.2.3. Các phần thuộc nội dung chính của khoá luận/ đề án từ phần 1 đến phần 5 phải bắt đầu từ đầu trang

2.2.4. Đánh số trang:

- Từ trang lời cảm ơn đến hết danh mục các từ viết tắt – đánh số trang theo số La Mã kiểu chữ nhỏ (i, ii, iii, iv,...);
- Từ nội dung chính của khoá luận/ đề án (Phần I đến hết phần Phụ lục) theo số từ 1,2,3...

2.2.5. Số thứ tự của các mục (trong từng phần) và tiêu mục được đánh số bằng hệ thống số Ả-Rập, không dùng số La Mã. Các mục và tiêu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số, cách nhau một dấu chấm:

3. Bảng, biểu, hình vẽ, sơ đồ và đồ thị

- Phải đánh số thứ tự cho hình vẽ, bảng, biểu, sơ đồ và đồ thị trong khoá luận /đề án và có dẫn giải bằng lời. Thứ tự của bảng, biểu, hình vẽ, sơ đồ và đồ thị là thứ tự trong từng phần.

Ví dụ: Hình 2.3 là hình thứ 3 trong Phần 2.

Bảng 3.3 là bảng thứ 3 trong Phần 3.

- Tên của bảng để phía trên. Nếu cần ghi nguồn, ghi chú, giải thích các chữ viết tắt trong bảng hay nêu các nguồn thông tin của bảng sẽ để ngay bên dưới bảng.
- Tên của sơ đồ, hình, đồ thị để phía dưới.

4. Danh mục tài liệu tham khảo

Tất cả tài liệu được sử dụng trong khoá luận phải được liệt kê đầy đủ ở phần tài liệu tham khảo. Danh mục tài liệu tham khảo phải đầy đủ để người đọc quan tâm có khả năng tìm được.

Cách trích dẫn và trình bày danh mục tài liệu tham khảo cũng thống nhất chung cho tất cả các tài liệu khoa học của Học viện Nông nghiệp Việt Nam. Cụ thể như sau:

4.1. Trích dẫn nguồn trong văn bản khoá luận (đề án)

Có hai cách trích dẫn: (i) trích dẫn nguyên văn, sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh

tế quốc dân”. (ii) Trích dẫn thông qua diễn giải, lập luận những từ, ý của các tác giả khác bằng câu chữ của mình mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Không trích dẫn những kiến thức được biết đến mang tính phổ biến; hạn chế sử dụng nguồn tài liệu thứ cấp.

Trích dẫn trong văn bản Khóa luận (đồ án) gồm thông tin về tác giả/tổ chức và năm xuất bản tài liệu. Có hai cách trình bày: i) nêu tác giả trước rồi kèm theo diễn giải ý, từ của tác giả thì viết tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn, ví dụ: Smith (1988), ii) diễn đạt ý, từ trước và nêu tác giả sau thì viết tác giả, dấu (,) năm trong ngoặc đơn, ví dụ: (Smith, 1998).

Nếu tác giả là người nước ngoài ghi họ và năm, nếu là người Việt Nam ghi đủ cả họ tên và năm, ví dụ: Smith (1988) hay (Smith, 1988); Nguyễn Hữu Đức (2011) hay (Nguyễn Hữu Đức, 2011).

Đối với tài liệu có 2 tác giả, ghi đủ cả hai và dùng chữ “and” (đối với tài liệu tiếng Anh) hay chữ “và” (đối với tài liệu tiếng Việt, tài liệu dịch hay tài liệu bằng các ngôn ngữ khác có thêm phần dịch tiếng Việt) để nối giữa hai tác giả đó, ví dụ Lawn and Andrew (2011) hay (Lawn and Andrew, 2011); Vũ Đình Hòa và Nguyễn Văn Giang (2012) hay (Vũ Đình Hòa và Nguyễn Văn Giang, 2012).

Đối với tài liệu có từ 3 tác giả trở lên thì ghi như sau: đối với tài liệu nước ngoài ghi tác giả đầu kèm theo *et al.* và năm xuất bản, ví dụ: Smith *et al.* (2009) hay (Smith *et al.*, 2009); đối với tài liệu tiếng Việt ghi tác giả và cs. để chỉ các tác giả còn lại và năm, ví dụ: Nguyễn Hữu Đức và cs. (2011) hay (Nguyễn Hữu Đức và cs., 2011).

Nếu hai hay nhiều tài liệu cùng được trích dẫn trong một ý/câu nên sắp xếp theo trình tự thời gian và phân cách bằng dấu “;”, ví dụ: Wong và cs., (1977); Smith (1988) hay (Wong và cs., 1977; Smith, 1988).

Nếu nhiều tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: (Smith, 2008a, 2008b, 2008c, v.v)

Nếu là tên tổ chức có từ 3 từ trở lên và tên viết tắt tên tổ chức này đã trở nên thông dụng thì có thể dùng tên viết tắt. Ví dụ: ILO (2009) thay cho International Labor Organisation (2009).

Nếu tài liệu không có tác giả thì sẽ được trích dẫn theo tên tài liệu theo từ quan trọng đầu tiên của tên tài liệu.

b. Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo bao gồm tất cả các thông tin cần thiết để có thể xác định nguồn gốc tài liệu được trích dẫn. Danh mục tài liệu tham khảo trình bày kiểu chữ

Times New Roman, cỡ chữ 12, dẫn dòng single; từ dòng thứ 2 trở đi thụt đầu dòng 1,25 cm (hanging); Cách đoạn trước 6pt.

Danh mục tài liệu được xếp riêng theo từng ngôn ngữ. Mỗi tài liệu được trình bày theo trình tự: Tên tác giả - Năm xuất bản - Tên tài liệu - Nguồn. Ghi đầy đủ tên của tất cả các tác giả của mỗi tài liệu tham khảo. Tên các tài liệu tiếng nước ngoài thông dụng phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Riêng những ngôn ngữ còn ít người biết đến có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Các tài liệu liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo phải tương ứng chính xác với nguồn trích dẫn trong các phần văn bản trên của Khóa luận (đề án).

Cách liệt kê danh mục các tài liệu tham khảo thống nhất như sau:

Tài liệu mà tác giả là người Việt Nam, xếp thứ tự ABC theo tên gọi, giữ nguyên trật tự thường dùng, không đảo tên lên trước. Trước tác giả cuối cùng thêm từ “và” để nối với tác giả trước đó.

Tài liệu mà tác giả là người nước ngoài, xếp thứ tự ABC theo họ; tất cả các tác giả đều ghi họ trước tên viết tắt sau. Các tác giả được phân cách bằng dấu phẩy (.). Sau họ mỗi tác giả có dấu phẩy. Trước tác giả cuối cùng thêm từ “and” để nối với tác giả trước đó.

Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... sau năm xuất bản. *Ví dụ:* 1974a, 1974b, v.v...

Nếu có nhiều tài liệu có nhiều tác giả nhưng tác giả thứ nhất giống nhau thì xếp theo thứ tự: (i) xếp tác giả thứ nhất theo thứ tự quy định như trên so với các tài liệu khác; (ii) sau đó xếp đến thứ tự của tác giả thứ 2 và tiếp tục theo vần ABC.

i) Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí

Mẫu chung: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài báo, tên tạp chí, tập (số): trang bài báo tham khảo theo mục lục của tạp chí.

Ví dụ:

Phạm Văn Hùng (2006). Phương pháp xác định khả năng sản xuất nông nghiệp của hộ nông dân, Tạp chí Khoa học kỹ thuật nông nghiệp, 4(4+5): 289-296.

Nguyễn Hữu Đức, Giang Hoàng Hà, Trần Thị Bình Nguyên (2011). Phân tách tế bào cumulus của trứng dê bằng cách sử dụng enzym hyaluronidaza, Tạp chí Khoa học và Phát triển, 9(4): 578-583.

Smith, P. (1988). An argument against wet paddy mechnization of wet paddy agriculture, Journal of Rice Production, 8: 34-60.

Marth, G.T. (1999). A general approach to single-nucleotide polymorphism discovery, *Nature Genet*, 23: 452-456.

Phạm Văn Hùng (2006). Phương pháp xác định khả năng sản xuất nông nghiệp của hộ nông dân, *Tạp chí Khoa học Kỹ thuật nông nghiệp*, 4(4+5): 289-296.

Arcos, F.G., Ibarra, A.M., Palacios, E., Vazquez-Boucard, C. and Racotta, I.S. (2003). Feasible predictive criteria for reproductive performance of white leg shrimp *Litopenaeus vannamei*: “egg quality and female physiological condition”, *Aquaculture*, 228(1-4): 335-349.

Lokendra, P. P. and Weber, K. E. (1993). People’s Participation: Some Methods for Measuring Intensities Across the Development Sectors, *Asia-Pacific Journal of Rural Development*, 3(2): 178-195.

Smith, P. (1988). An argument against wet paddy mechnization of wet paddy agriculture, *Journal of Rice Production*, 8: 34-60.

Wong, X., Singh M. and Duncan, P. (1977). Increasing rice yields in wet paddy, *Agricultural Review*, 15: 167-191.

Lưu ý: Nếu bài báo đang in ấn hoặc đã gửi đăng hoặc đã được chấp nhận, đặt cụm từ giải thích như: in press/đang in, submitted/gửi đăng hay accepted/chấp nhận đăng vào cuối phần trình bày tài liệu tham khảo đó.

** Bài báo không có tên tác giả*

Ghi Anonymous (đối với tài liệu nước ngoài) hay Khuyết danh (đối với tài liệu tiếng Việt) thay vào vị trí tác giả. *Ví dụ:*

Anonymous (1998). Respiratory health hazards in agriculture. *Am.J.Crit.Care Med.*158: S1-S76.

Khuyết danh (2003). Đưa người nghiện ma túy hòa nhập với cộng đồng, *Tạp chí Lao động xã hội*, 23: 529-530.

ii) Tài liệu tham khảo là sách

- Sách có một hay nhiều tác giả

Mẫu chung: Họ tên tác giả hoặc các tác giả (năm xuất bản). Tên sách, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, có thể không ghi hoặc ghi tổng số trang. Nếu ghi tổng số trang thì ghi như sau: sách có tổng số 235 trang nếu là tiếng Việt viết 235 tr., nếu là tiếng Anh viết 235 p. Day, R.A. (1998). *How to write and publish a scientific paper*. 5th Edition, Oryx Press, 296 p.

Nguyễn Thị Cành (2004). *Giáo trình Phương pháp và Phương pháp luận Nghiên cứu khoa học kinh tế*, NXB Đại học quốc gia, Thành phố Hồ Chí Minh.

Cone, J.D. and Foster, S.L. (1993). Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields. American Psychological Association, Washington DC, 156 p.

Biays, J. S., Wershoven C. and Larway, L. (2000). Along These Lines – Writing Paragraphs and Essays, Canadian Edition, Prentice Hall Allyn and Bacon Canada, Scarborough, Ontario, 442 p.

Sách có chủ biên và nhiều đồng tác giả

Pereira, M.E. and Fairbanks, L.A. (eds.) (1993). Juvenile primates: Life history, development, and behavior. Oxford University Press.

Nếu các phần trong sách do nhiều người viết và có chủ biên tập hợp, sắp xếp lại thành một ấn phẩm hoàn chỉnh, trích phần nào/chương nào thì ghi theo tên tác giả của phần/chương/bài viết đó và chỉ rõ số trang. Mẫu chung: Họ và tên/cơ quan (năm). Tên chương, hay phần, Trong sách/In: Tên sách, Tên chủ biên (chủ biên), Nhà xuất bản, địa danh nhà xuất bản, tên chương, (nếu trình bày thêm số trang - viết tắt tiếng Việt là tr., tiếng Anh là pp.).

Trần Đức Viên, Phạm Tiến Dũng và Nguyễn Thanh Lâm (2008). Báo cáo thử nghiệm cải tiến hệ canh tác nương rẫy tổng hợp của Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội, Chương 21, Trong sách: “Canh tác nương rẫy tổng hợp, một góc nhìn”, (Chủ biên) Trần Đức Viên, A. T. Rambo, Nguyễn Thanh Lâm, Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội, tr. 25-48.

Pham, V. H., MacAulay, T. G. and Marsh, P. S. (2006). Modeling Vietnamese households: an economic model of land transactions in a village context. In: Agricultural Development and Land Policy in Vietnam, MacAulay, G. T., Sally Marsh, Pham Van Hung (eds.), ACIAR, Chapter 10, pp. 201-220.

Gregory, P.J. and Simmonds, L.P. (1992). Water relations and growth of potatoes. In: P.M.Harris (Ed.) The potato crop - The scientific basis for improvement. 2nd ed. Chapman and Hall, London, pp. 214-246.

- Sách được dịch từ tài liệu

Skees, J., Hartell, J., Murphy, A. and Collier, B. (2009). Những thách thức trong phát triển bảo hiểm nông nghiệp ở Việt Nam. Nguyễn Duy Linh dịch, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.

- Sách không có tác giả (ví dụ Bách khoa toàn thư, từ điển)

Merriam-Webster's collegiate dictionary, 19th edition (1997). Springfield, M.A: Merriam- Webster.

- Khóa luận/(đồ án; luận văn; luận án

Mẫu chung: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên đề tài khóa luận/đề án, cơ sở đào tạo, tổng số trang. Ví dụ: khóa luận/ đề án có tổng số 142 trang thì viết là 142 tr. nếu là tiếng Việt hay 142 p nếu là tiếng Anh.

Anithakumari, A. M. (2011). Genetic Dissection of Drought Tolerance in Potato. PhD. Thesis, Wageningen University, 152 p.

- Kỷ yếu hội nghị

Mẫu chung: Họ tên tác giả (năm). Tên phần hoặc chương cụ thể đã tham khảo, Kỷ yếu Hội nghị (tên Hội nghị và chủ đề hội nghị), thời gian hội nghị, (chủ biên, nếu có) tên chủ biên, số trang tham khảo (trang viết tắt tiếng Việt là tr., tiếng Anh là pp.).

Chainuvat, C., Potan, N. and Woprasan, T. (1988). Mungbean and black gram production and development in Thailand. In: Mungbean, Proceedings of the International Symposium, 16-20 November 1987. (Eds.) S. Shanmugasundaram, B. T. McLean, pp. 675-688.

iii) Tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu chung: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên ấn phẩm/tài liệu điện tử, tên tổ chức xuất bản, các thông tin khác (nếu có), ngày tháng năm truy cập, địa chỉ website liên kết đến ấn phẩm/tài liệu.

Các cụm từ thường được sử dụng khi trình bày các tài liệu này là: “*Truy cập ngày... từ...*” hoặc “*retrieved hoặc downloaded from....*”

Ví dụ:

- Báo điện tử

Deininger, K., J. Songqing (2003). Mua bán và cho thuê đất: thực tế tại nông thôn Việt Nam, Bài viết về Nghiên cứu chính sách của Ngân hàng thế giới số 3013, Washington, DC., Truy cập ngày 20/08/2003 từ http://www.econ.worldbank.org/files/25489_wps3013.pdf.

Nguyễn Hưng (2008). Tạm 'đóng cửa' nhà máy Vedan, Bản tin xã hội của VnExpress ngày 07/10/2008, Truy cập ngày 08/10/2008 từ <http://vnexpress.net/GL/Xa-hoi/2008/10/3BA07336>.

Do, Q. T. and Iyer, L. (2003). Land rights and economic development: evidence from Vietnam, a working paper 3120, World Bank, WashingtonD.C., [online], retrieved 24 September 2003 from http://econ.worldbank.org/files/29142_wps3120.pdf.

Marsh, S. P. and MacAulay, T. G. (2002). Land reform and the development of commercial agriculture in Vietnam: policy and issues, *Agribusiness Review*, 10, [online], Downloaded 20 November 2002 from <http://www.agrifood.info/Review/2002/marsh.pdf>.

- Bài báo toàn văn hoặc tóm tắt từ một cơ sở dữ liệu điện tử

Madden, G. (2002). Internet economics and policy: an Australian perspective, *Economic Record*, 242 (78): 343-358, Truy cập ngày 16/03/2002 từ cơ sở dữ liệu ABI/INFORM Global.

- Bài báo trực tuyến miễn phí trên internet

Kole, C., Olukolu, B. A., Kole P., Rao V. K., Bajpai A., Backiyarani S., Singh J., Elanchezhian R. and Abbott A. G. (2012). The First Genetic Map and Positions of Major Fruit Trait Loci of Bitter Melon (*Momordica charantia*). DOI: <http://www.dx.doi.org/10.7243/2050-2389-1-1>

Byrne, A. (2004). The end of history: censorship and libraries. *The Australian Library Journal*, 2 (53). Truy cập ngày 16/10/2004 từ <http://www.alia.org.au/publishing/alj/53.2/full.text/byrne.html>.

Ojo, G. O. S. and Ayuba, S. A. (2013). Combining ability and heterosis for aluminium stress tolerance of soybean roots and shoots grown in acid sand culture. DOI: 10.5897/JPBCS12.038, *J. Plant Breeding and Crop Science*, 5(1): 6-11. Retrieved from <http://www.academicjournals.org/JPBCS/PDF/pdf%202013/Jan/Ojo%20and%20Ayuba.pdf>.

Tran Dang Khanh, Le Hung Linh, Ta Hong Linh, Le Huy Ham and Tran Dang Xuan (2013). Rapid and high-precision marker assisted backcrossing to introgress the SUB1 QTL into the Vietnamese elite rice variety. DOI: 10.5897/JPBCS12.052, *J. Plant Breeding and Crop Science*, 5(1): 26-33. Retrieved from <http://www.academicjournals.org/JPBCS/PDF/pdf%202013/Feb/Khanh%20et%20al.pdf>

- Truy cập từ cơ sở dữ liệu CD-ROM

Sun, L. R. (1992). Marketing slays the downsizing dragon. *Information Today*, 3 (9): 58-59. Truy cập ngày 6/10/2002, từ cơ sở dữ liệu UMI Business Periodicals Ondisc.

Phụ lục: ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP (MẪU 1)

Mẫu bìa chính:

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Times New Roman, hoa, 14)

TÊN KHOA:

(Times New Roman, hoa, đậm, 16)

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

(Times New Roman, hoa, đậm, 30)

ĐỀ TÀI: (Times New Roman, hoa, đậm, 18)

Hà Nội-200...(Times New Roman, hoa, đậm, 14)

MẪU TRANG PHỤ BÌA - GIẤY TRẮNG
CÁC KHOA CÒN LẠI: KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP (MẪU 2)

Mẫu bìa chính:

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM
(Times New Roman, hoa, 14)

TÊN KHOA:
(Times New Roman, hoa, đậm, 16)

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(Times New Roman, hoa, đậm, 30)

ĐỀ TÀI: (Times New Roman, hoa, đậm, 18)

Người thực hiện: (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

Khoá: (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

Ngành: (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

Chuyên ngành (nếu có)?

Người hướng dẫn: Chức danh, học vị, họ và tên (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

Hà Nội - 200...(Times New Roman, hoa, đậm, 14)

MẪU TRANG PHỤ BÌA - GIẤY TRẮNG

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

(Times New Roman, hoa, 14)

TÊN KHOA:

(Times New Roman, hoa, đậm, 16)

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Times New Roman, hoa, đậm, 30)

ĐỀ TÀI: (Times New Roman, hoa, đậm, 18)

Người thực hiện: (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

Khoá: (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

Ngành: (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

Chuyên ngành (nếu có)

Người hướng dẫn: Chức danh, học vị, họ và tên (Times New Roman, hoa, đậm, 14)

Hà Nội - 20...(Times New Roman, hoa, đậm, 14)