

Số 386/QĐ-BVU

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 4 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về tổ chức, quản lý các hình thức
tốt nghiệp trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam,

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/11/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học,

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

Căn cứ Quyết định số 27/2006/QĐ-TTg ngày 27/01/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu,

Căn cứ Quyết định số 769/QĐ-BVU ngày 25/11/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu,

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-BVU ngày 1/7/2021 của Hiệu trưởng trường ĐH Bà Rịa - Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo tín chỉ của trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo đại học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tổ chức và quản lý các hình thức tốt nghiệp trình độ đại học Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 585/QĐ-ĐHBRVT ngày 16/7/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, các đơn vị, cá nhân liên quan và sinh viên trình độ đại học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch và Ban TGD NHG;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Egov, website;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Đình Long

QUY ĐỊNH
Về việc tổ chức, quản lý các hình thức tốt nghiệp
trình độ đại học

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 386/QĐ-BVU ngày 4 tháng 11 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa - Vũng Tàu)*

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với sinh viên trình độ đại học hệ chính quy, vừa làm vừa học, các hình thức đào tạo tập trung, liên thông, văn bằng hai và áp dụng đối với các Giảng viên tham gia thực hiện các hình thức tốt nghiệp đại học cho Sinh viên.

Điều 2. Các hình thức tốt nghiệp

Có 2 hình thức tốt nghiệp trình độ đại học:

- Thực hiện đồ án tốt nghiệp áp dụng đối với các ngành khối công nghệ kỹ thuật, khóa luận tốt nghiệp đối với các ngành khối kinh doanh, quản lý và nhân văn; Đồ án/khóa luận tốt nghiệp (ĐA/KLTN) áp dụng cho sinh viên đủ điều kiện theo Điều 3 của Quy định này. KLTN có khối lượng tối thiểu 6 tín chỉ và tối thiểu 10 tín chỉ đối với đồ án tốt nghiệp, tùy theo đặc điểm của ngành đào tạo.

- Học và thi một số học phần thay thế (thi tốt nghiệp): Sinh viên không đủ điều kiện hoặc không muốn làm ĐA/KLTN phải đăng ký học thêm một số học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp tương đương với số tín chỉ của ĐA/KLTN.

Điều 3. Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp; tham gia học các học phần thay thế

- Sinh viên tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo tính đến thời điểm xét làm ĐA/KLTN, đạt học từ lực khá trở lên và có điểm trung bình chung tích lũy từ 7,0 (theo thang điểm 10) trở lên hoặc tùy theo tình hình thực tế mà Khoa có những đề xuất cho phù hợp;

- Các ngành đào tạo bắt buộc phải làm ĐA/KLTN, sinh viên phải tích lũy đủ 90% số tín chỉ của chương trình đào tạo và có điểm trung bình chung tích lũy trên 5,0 (theo thang điểm 10);

- Đối với sinh viên dự thi tốt nghiệp phải tích lũy đủ số học phần quy định của chương trình đào tạo (tất cả các học phần của chương trình đào tạo phải đạt từ 5,0 điểm trở lên);

- Tính đến thời điểm đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc tham gia học các học phần thay thế, người học đang không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập, bảo lưu kết quả học tập hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Trường.

Điều 4. Điều kiện, định mức khối lượng của Giảng viên tham gia giảng dạy các học phần thay thế ĐA/KHTN và giảng viên hướng dẫn/phản biện ĐA/KHTN

1. *Giảng viên tham gia giảng dạy*: được hưởng định mức khối lượng theo quy định của Nhà trường

2. Giảng viên hướng dẫn/phản biện ĐA/KLTN

- Giảng viên hướng dẫn, phản biện ĐA/KLTN có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có ít nhất 03 năm trực tiếp giảng dạy đại học và có chuyên môn phù hợp. Trong một đợt tốt nghiệp, mỗi giảng viên trình độ thạc sĩ không hướng dẫn quá 3 sinh viên/giảng viên; Trình độ tiến sĩ, phó giáo sư không hướng dẫn quá 5 sinh viên/giảng viên; Giáo sư không hướng dẫn quá 7 sinh viên/giảng viên. Một ĐA/KLTN do một giảng viên hướng dẫn, trường hợp đặc biệt, Khoa đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Giảng viên hướng dẫn có nhiệm vụ hướng dẫn khoa học, định hướng nghiên cứu; sắp xếp lịch hướng dẫn định kỳ, đôn đốc sinh viên thực hiện tiến độ đề tài; đánh giá kết quả thực hiện ĐA/KLTN và đề nghị cho phép sinh viên được bảo vệ ĐA/KLTN nếu đạt yêu cầu.

- Đối với các đề tài có sử dụng tài liệu thực tế của doanh nghiệp, giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành các quy định về bảo mật tài liệu của các cơ quan cung cấp số liệu này.

- Cán bộ giảng viên hướng dẫn ĐA/KLTN được hưởng quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

CHƯƠNG 2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 5. Đối với Khoa quản lý trực tiếp

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện làm ĐA/KLTN; Thông báo và triển khai kế hoạch tới sinh viên để tiến hành đăng ký làm đề án, khóa luận tốt nghiệp; Phân công hoặc giới thiệu giảng viên có đủ điều kiện hướng dẫn ĐA/KLTN (như Điều 4 của Quy định này) cùng với hướng nghiên cứu của giảng viên cho sinh viên - chậm nhất 08 tuần trước khi bắt đầu học kỳ thực hiện ĐA/KLTN.

- Khoa nhận Phiếu đăng ký đề tài (**Phụ lục 1**) của sinh viên, có sự đồng ý của giảng viên; Xét duyệt tên đề tài ĐA/KLTN của sinh viên.

- Nộp về Phòng Đào tạo đại học - chậm nhất 05 tuần trước khi bắt đầu học kỳ thực hiện ĐA/KLTN - danh sách sinh viên đăng ký làm ĐA/KLTN, giảng viên hướng dẫn và tên đề tài ĐA/KLTN, để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng, Khoa triển khai giao đề tài cho sinh viên theo mẫu Phiếu giao đề tài (**Phụ lục 2**).

- Căn cứ kế hoạch, thời gian bảo vệ ĐA/KLTN theo kế hoạch chung của Trường, Khoa tổng hợp ý kiến của người hướng dẫn ĐA/KLTN của sinh viên để lập danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ ĐA/KLTN; Đề xuất danh sách Hội đồng chấm và lịch bảo vệ ĐA/KLTN cho từng sinh viên (mỗi sinh viên có một Hội đồng) gửi về phòng Đào tạo đại học chậm nhất là 02 tuần trước thời hạn bảo vệ để trình Hiệu trưởng quyết định.

- Trước khi bảo vệ 01 tuần, Khoa chuyển bản cứng hoặc bản mềm ĐA/KLTN cho người chấm phản biện.

- Trước khi bảo vệ 02 ngày, Khoa thu kết quả chấm phản biện và gửi các tài liệu liên quan đến cho thư ký Hội đồng.

- Khoa nhập điểm ĐA/KLTN vào phần mềm và tổng hợp hồ sơ bảo vệ gửi về phòng Đào tạo đại học để kiểm tra sau khi Hội đồng chấm ĐA/KLTN kết thúc 02 ngày.

- Thu nhận và tổng hợp quyển ĐA/KLTN và file mềm định dạng (.pdf) của sinh viên sau khi chỉnh sửa theo quyết định của Hội đồng chấm ĐA/KLTN.

Điều 6. Đối với phòng Đào tạo đại học

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện đăng ký ĐA/KLTN, giảng viên hướng dẫn, tên đề tài ĐA/KLTN từ các Khoa, trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao đề tài ĐA/KLTN cho sinh viên.

- Tổng hợp danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ ĐA/KLTN, danh sách Hội đồng chấm ĐA/KLTN từ các Khoa, trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐA/KLTN cho sinh viên trước thời hạn bảo vệ 10 ngày.

- Kiểm tra kết quả bảo vệ ĐA/KLTN.

Điều 7. Giao đề tài - Thực hiện đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên sẽ trực tiếp liên hệ với giảng viên hướng dẫn (được phân công hoặc tự đề xuất) để xây dựng đề cương cho đề tài ĐA/KLTN. Sau khi được giảng viên hướng dẫn chấp thuận và xác nhận vào Phiếu đăng ký đề tài (**Phụ lục 1**), sinh viên nộp Phiếu đăng ký đề tài về Khoa chậm nhất 06 tuần trước khi bắt đầu học kỳ thực hiện ĐA/KLTN. Mỗi sinh viên đăng ký một đề tài để làm ĐA/KLTN.

2. Thời gian thực hiện ĐA/KLTN từ 10 đến 15 tuần theo chương trình đào tạo.

3. Mỗi sinh viên được nhận Phiếu theo dõi tiến độ thực hiện ĐA/KLTN (**Phụ lục 3**). Giảng viên hướng dẫn xếp lịch gặp sinh viên hàng tuần để giải quyết những vấn đề trong quá trình sinh viên thực hiện đề tài, ghi nhận xét và ký tên vào Phiếu theo dõi tiến độ.

4. Trong quá trình thực hiện đề tài, nếu sinh viên vắng không có phép từ 30% tổng số buổi làm việc theo quy định của giảng viên hướng dẫn trở lên, không thực hiện đầy đủ các yêu cầu, nhiệm vụ mà giảng viên hướng dẫn đề ra hoặc không đảm bảo tiến độ hoàn tất đề tài, giảng viên hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên, trả sinh viên về cho Khoa xử lý theo hình thức đình chỉ thực hiện ĐA/KLTN.

5. Trường bộ môn có kế hoạch kiểm tra Phiếu theo dõi tiến độ nhằm có thể điều chỉnh kịp thời tiến độ thực hiện, phát hiện và xử lý những khó khăn từ phía sinh viên hoặc từ phía giảng viên hướng dẫn.

Nếu có sự điều chỉnh về giảng viên hướng dẫn, tên đề tài cho sinh viên, Khoa phải gửi đề xuất về Phòng Đào tạo đại học trước thời điểm kết thúc học phần ĐA/KLTN 04 tuần để trình Hiệu trưởng quyết định.

6. Từng nhóm sinh viên có thể đề xuất để được sử dụng một số giờ thực tập ở các phòng thí nghiệm, thực hành của Trường hoặc đến các cơ sở thực tế để tìm hiểu và tham khảo thêm về đề tài. Những đề nghị này thông qua giảng viên hướng dẫn, bộ môn đề

xuất, Khoa tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng. Phần kinh phí vật tư tiêu hao, sinh viên tự trang trải.

7. Sinh viên phải tự mình thực hiện ĐA/KLTN. Nếu bị phát hiện có sao chép hoặc nhờ người khác làm hộ thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Quy chế hiện hành.

8. Viết ĐA/KLTN: Nội dung và hình thức trình bày ĐA/KLTN theo mẫu quy định của Trường (**Phụ lục 4**). Các bản vẽ minh họa và các sản phẩm cụ thể của đề tài (nếu có) do Khoa quy định bằng văn bản.

9. Nộp ĐA/KLTN: Sinh viên nộp 3 quyền báo cáo ĐA/KLTN có đóng bìa mềm, các bản vẽ, sản phẩm (nếu có), kèm theo một đĩa CD có chứa tập tin ĐA/LKTN dạng văn bản (.doc), một tập tin dạng hình ảnh (.pdf) và bản nhận xét của GVHD về việc cho phép hay không cho phép bảo vệ (**Phụ lục 8**) về văn phòng Khoa chậm nhất 03 tuần trước thời hạn bảo vệ để Khoa tổng hợp ý kiến của GVHD.

Người học nộp ĐA/KLTN không đúng thời gian quy định thì coi như không hoàn thành ĐA/KLTN.

10. Trong vòng 10 ngày sau khi bảo vệ, sinh viên hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp theo nhận xét của Hội đồng, giảng viên phản biện; Đóng quyền theo hướng dẫn và nộp quyền ĐA/KLTN cùng với file mềm định dạng (.pdf) về cho Khoa.

Điều 8. Điều kiện để sinh viên được bảo vệ ĐA/KLTN

- Trong thời gian làm ĐA/KLTN, sinh viên chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy chế của Nhà trường và nơi SV thực hiện ĐA/KLTN;

- Đã hoàn thành nội dung ĐA/KLTN đúng thời hạn, được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và của phản biện.

- Đủ sức khỏe trong thời điểm bảo vệ; Trường hợp vì lý do sức khỏe, sinh viên không thể hoàn thành được ĐA/KLTN thì phải có hồ sơ chứng minh hợp lệ và được giảng viên hướng dẫn đồng ý thì sẽ được xem xét gia hạn thời gian nộp ĐA/KLTN và sắp xếp bảo vệ cùng đợt sau hoặc làm đơn xin chuyển sang hình thức thi tốt nghiệp.

Điều 9. Hội đồng chấm ĐA/KLTN

- Thành viên Hội đồng (HĐ) có tiêu chuẩn tương tự giảng viên hướng dẫn/phản biện được quy định trong Điều 4. Hội đồng chấm ĐA/KLTN gồm tối thiểu các thành viên: Chủ tịch, thư ký, ủy viên; Ngoài ra, tham dự buổi báo cáo của sinh viên còn có giảng viên phản biện và GVHD (GVHD không tham gia HĐ các đề tài mình hướng dẫn). Số thành viên HĐ mời từ ngoài về Trường (nếu có) không quá 01 người.

- Chủ tịch HĐ là người có kinh nghiệm giảng dạy, am hiểu các lĩnh vực chuyên môn liên quan đến các đề tài sẽ được bảo vệ tại HĐ. Chủ tịch HĐ có nhiệm vụ tổ chức, điều hành HĐ đảm bảo chất lượng chuyên môn và kế hoạch của buổi bảo vệ; Ký tên vào biên bản và bảng điểm; Công bố công khai kết quả cho sinh viên sau mỗi buổi bảo vệ.

- Các thành viên HĐ không được có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ/chồng) sẽ được bảo vệ tại HĐ đó. Trường hợp vi phạm thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy, sinh viên phải bảo vệ lại ở HĐ khác vào đợt khác.

- Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị các tài liệu liên quan cho buổi bảo vệ, bao gồm: danh sách sinh viên được bảo vệ, báo cáo ĐA/KLTN, phiếu chấm điểm của các thành

viên HĐ (**Phụ lục 6**), phiếu nhận xét của giảng viên phản biện (**Phụ lục 9**) và của GVHD (**Phụ lục 8**); Nhắc nhở sinh viên chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho buổi bảo vệ; Tổng hợp phiếu chấm của các ủy viên, ghi biên bản theo quy định.

- Mỗi thành viên HĐ không tham gia quá 08 Hội đồng trong 01 ngày.
- Tại thời điểm tổ chức báo cáo của sinh viên, Chủ tịch Hội đồng và Thư ký Hội đồng không được vắng mặt.

Điều 10. Chấm ĐA/KLTN

1. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng báo cáo ĐA/KLTN của sinh viên như sau:
 - Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng chấm ĐA/KLTN, danh sách sinh viên và tên đề tài cùng với tên GVHD và giảng viên phản biện;
 - Chủ tịch Hội đồng phổ biến các quy định cần thiết;
 - Sinh viên trình bày tóm tắt ĐA/KLTN trong khoảng thời gian không quá 20 phút;
 - Giảng viên phản biện đọc bản nhận xét ĐA/KLTN (**Phụ lục 9**) và nêu câu hỏi cho sinh viên;
 - Các thành viên Hội đồng và người tham dự đặt câu hỏi cho sinh viên trong thời gian không quá 15 phút;
 - Sinh viên trả lời các câu hỏi;
 - GVHD hoặc thư ký Hội đồng đọc bản nhận xét của GVHD (**Phụ lục 8**) về quá trình thực hiện ĐA/KLTN của sinh viên;
 - Hội đồng tiến hành chấm, các thành viên Hội đồng chấm độc lập vào phiếu chấm (**Phụ lục 6**) và bỏ phiếu kín;
 - Thư ký có nhiệm vụ tổng hợp điểm của giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện và của các thành viên Hội đồng vào bảng điểm tổng hợp (**Phụ lục 7**);
 - Hội đồng thảo luận và thông qua kết quả chấm được lấy từ điểm trung bình chung của các thành viên Hội đồng;
 - Chủ tịch Hội đồng kết luận về việc bảo vệ ĐA/KLTN và công bố điểm bảo vệ cho sinh viên. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng là kết luận cuối cùng về kết quả bảo vệ ĐA/KLTN của sinh viên.

Thời gian làm việc của mỗi Hội đồng không quá 60 phút.

2. Điểm đánh giá ĐA/KLTN là điểm trung bình cộng của toàn bộ các thành viên trong Hội đồng, GVHD và giảng viên phản biện, trên thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân. Nếu có thành viên Hội đồng chấm điểm lớn hơn hoặc nhỏ hơn 02 điểm so với điểm trung bình của Hội đồng thì Hội đồng phải họp và thống nhất lại.

3. Sinh viên có ĐA/KLTN bị điểm dưới 5,0 (theo thang điểm 10), phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần thay thế tương đương với số tín chỉ của đánh giá ĐA/KLTN. Thời hạn thực hiện nằm trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định hiện hành.

Điều 11. Tổ chức chấm ĐA/KLTN trực tuyến

1. Điều kiện tổ chức chấm ĐA/KLTN trực tuyến

- Tổ chức chấm ĐA/KLTN trực tuyến được thực hiện trong những tình huống khách quan và được sự đồng ý của lãnh đạo Nhà trường;
- Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;
- Hình thức bảo vệ và đánh giá ĐA/KLTN trực tuyến cần phải được sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và sinh viên;
- Diễn biến của buổi bảo vệ ĐA/KLTN trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và được lưu trữ.

2. Trách nhiệm của các bên liên quan

Phòng Đào tạo đại học

- Phối hợp với Khoa, Phòng Công nghệ thông tin xây dựng kế hoạch bảo vệ ĐA/KLTN và trình lãnh đạo Nhà trường phê duyệt.
- Cung cấp các dữ liệu cần thiết về danh sách sinh viên được bảo vệ, danh sách Hội đồng chấm ĐA/KLTN đã được Hiệu trưởng phê duyệt để Phòng Công nghệ thông tin cập nhật vào hệ thống bảo vệ ĐA/KLTN trực tuyến và làm căn cứ khi thu sản phẩm ĐA/KLTN của sinh viên.

Phòng Công nghệ thông tin

- Tư vấn cho Nhà trường về hệ thống công nghệ thông tin phục vụ cho việc triển khai công tác bảo vệ ĐA/KLTN trực tuyến.
- Tạo phòng bảo vệ trực tuyến trên hệ thống; tạo cơ sở dữ liệu, tên, mã đăng nhập và hướng dẫn đăng nhập phòng bảo vệ trực tuyến cho các thành viên Hội đồng chấm ĐA/KLTN.
- Thực hiện việc ghi lại hình ảnh, âm thanh các hoạt động của Hội đồng chấm ĐA/KLTN và của sinh viên bảo vệ trong toàn bộ thời gian Hội đồng làm việc; đảm bảo chất lượng hình ảnh, âm thanh rõ nét và thực hiện việc lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc kiểm tra đánh giá sau này.

Khoa quản lý trực tiếp

- Thông báo về việc báo cáo trực tuyến và lấy ý kiến đồng ý của các thành viên Hội đồng và của sinh viên.
- Cung cấp email của các thành viên Hội đồng cho sinh viên để nộp file mềm chứa nội dung của ĐA/KLTN.
- Thực hiện các thủ tục và tổ chức buổi chấm ĐA/KLTN trực tuyến của sinh viên diễn ra theo đúng trình tự và quy định như chấm trực tiếp.
- Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện các thủ tục cần thiết trước và sau khi bảo vệ ĐA/KLTN trực tuyến.
- Thu nhận và tổng hợp quyền ĐA/KLTN và file mềm định dạng (.pdf) của sinh viên sau khi chỉnh sửa theo quyết định của Hội đồng chấm ĐA/KLTN.

Các thành viên Hội đồng chấm ĐA/KLTN

- Phản hồi ý kiến với Khoa về việc tham dự báo cáo ĐA/KLTN trực tuyến.



- Thực hiện đầy đủ, đúng quy định của Nhà trường khi được phân công tham gia Hội đồng chấm ĐA/KLTN trực tuyến cho sinh viên.

Sinh viên

- Thực hiện đầy đủ các thủ tục cần thiết theo sự hướng dẫn của Khoa quản lý trước và sau bảo vệ.

- Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật cần thiết cho quá trình bảo vệ ĐA/KLTN trực tuyến của mình như: máy tính, micro, camera, mạng internet ổn định....

- Phòng bảo vệ riêng tư, yên tĩnh, đủ ánh sáng, trang phục lịch sự gọn gàng,...

3. Các bước tiến hành

- Thời gian tổ chức chấm ĐA/KLTN trực tuyến theo kế hoạch của Nhà trường đã ban hành và thực hiện trên ứng dụng phần mềm do Nhà trường quy định.

- Chủ tịch hội đồng điều hành buổi chấm ĐA/KLTN trực tuyến theo trình tự như khi chấm ĐA/KLTN trực tiếp cho sinh viên như ở Điều 10 của Quy định này.

CHƯƠNG 3. TỔ CHỨC HỌC CÁC HỌC PHẦN THAY THẾ ĐA/KLTN

Điều 12. Tổ chức học

1. Khoa tổng hợp danh sách các sinh viên học và thi các học phần thay thế ĐA/KLTN, đề xuất môn học thay thế tốt nghiệp và phân công giảng viên giảng dạy môn học thay thế để gửi về Phòng Đào tạo đại học - chậm nhất 05 tuần trước khi bắt đầu học kỳ thực hiện ĐA/KLTN - để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Nội dung các học phần thay thế thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp, gồm hai phần:

- Phần kiến thức cơ sở ngành: được tổng hợp từ các học phần bắt buộc của phần kiến thức cơ sở ngành trong chương trình đào tạo.

- Phần kiến thức chuyên môn: được tổng hợp từ các học phần bắt buộc của phần kiến thức chuyên ngành theo chương trình đào tạo.

2. Căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng, Khoa thông báo cho sinh viên kế hoạch học tập và thi các học phần thay thế.

Điều 13. Tổ chức thi, chấm thi và thông báo điểm thi

- Các học phần thay thế ĐA/KLTN được tổ chức thi kết thúc học phần trong một kỳ thi chung toàn trường.

- Hình thức thi tốt nghiệp: Thi tự luận, trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận. Thời lượng thi tự luận tối đa là 120 phút cho phần kiến thức cơ sở ngành, tối đa 150 phút cho phần kiến thức chuyên môn. Thời lượng thi trắc nghiệm hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận tối đa là 120 phút cho mỗi phần.

- Việc tổ chức và chấm thi tốt nghiệp được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành.

- Sinh viên thi tốt nghiệp nếu có điểm dưới 5,0 được thi lại trong thời gian từ 3 đến 6 tháng sau khi có kết quả.

- Sinh viên dự thi lại tốt nghiệp được bảo lưu phần kiến thức đã thi đạt trong các kỳ thi tốt nghiệp trước đó.

- Thời hạn được phép trả nợ các môn thi tốt nghiệp theo quy định tại Quy chế đào tạo đại học ban hành kèm theo Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 01/QĐ-BVU ngày 1/7/2021 của trường ĐH Bà Rịa - Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học theo tín chỉ.

CHƯƠNG 4. CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 14. Quy định về lưu trữ bài thi tốt nghiệp, đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Bài thi tốt nghiệp: Phòng Đào tạo đại học thực hiện lưu trữ toàn bộ bài thi tốt nghiệp kèm các hồ sơ liên quan ít nhất là 5 năm kể từ ngày thi. Các bảng điểm gốc, lưu trữ theo chế độ vĩnh viễn.

2. Đồ án/Khoá luận tốt nghiệp:

- Khoa lưu trữ toàn bộ hồ sơ về ĐA/KLTN của sinh viên. Bảng điểm gốc đánh giá ĐA/KLTN tốt nghiệp, Khoa bàn giao về Phòng Đào tạo đại học (Khoa lưu trữ bản sao). Thời gian lưu trữ ít nhất là 5 năm kể từ ngày chấm ĐA/KLTN. Các bảng điểm gốc, lưu trữ theo chế độ vĩnh viễn.

- Các ĐA/KLTN xếp loại giỏi, xuất sắc được lưu giữ tại Thư viện của Trường.

CHƯƠNG 5. XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Quy định về xử lý vi phạm

- Trong quá trình làm ĐA/KLTN, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị kỷ luật theo quy định hiện hành.

- Người hướng dẫn nếu không hoàn thành nhiệm vụ trong việc hướng dẫn sinh viên làm ĐA/KLTN sẽ bị xử lý theo quy chế của Nhà trường.

CHƯƠNG 6. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Điều khoản thi hành

- Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Các Khoa, Ngành thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vấn đề mới, Trường Khoa kịp thời phản ánh về Trường để sửa chữa, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch và Ban TGD NHG;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Egov, website;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Đình Long