

QUY ĐỊNH Về việc quản lý môn học

(Ban hành theo Quyết định số 760/QĐ-BGH ngày 02 tháng 7 năm 2012
của Hiệu trưởng trường Đại học Hoa Sen)

Điều 1: Môn học

Môn học (MH) là một chương trình giảng dạy có hệ thống và phương pháp để giúp người học đạt được mục tiêu có kiến thức, kỹ năng về một lĩnh vực chuyên môn hoặc một khía cạnh của một lĩnh vực chuyên môn.

Trong chương trình đào tạo (CTĐT) một ngành, MH là một chủ đề giảng dạy cụ thể và là đơn vị kiến thức cơ bản cấu thành nên ngành học, có mục tiêu phù hợp với mục tiêu đào tạo của một ngành, dẫn đến việc hoàn thành một văn bằng. MH được giảng dạy trong một học kỳ (HK) theo lộ trình phù hợp của CTĐT và thuộc sự quản lý của một bộ môn (BM) hoặc do một giảng viên (GV) điều phối quản lý, gọi chung là Chủ nhiệm bộ môn (CNBM).

Điều 2: Tính chất môn học

- Các MH cốt lõi:** là những MH trong một chuỗi MH mang tính hệ thống nhằm tạo thành một ngành chuyên môn của một CTĐT. Các MH cốt lõi chỉ bao gồm những MH bắt buộc hoặc tự chọn bắt buộc.
- MH bắt buộc:** là MH trong CTĐT của một ngành mà sinh viên (SV) thuộc ngành này phải hoàn tất.
- MH tự chọn bắt buộc:** là MH SV được quyền chọn trong một danh sách giới hạn các MH trong CTĐT của một ngành.
- MH tự chọn tự do:** là MH của trường mà SV được quyền chọn nếu thỏa điều kiện tiên quyết của MH và phù hợp bậc học của SV. Trường khuyến khích SV chọn môn tự chọn tự do là MH ngoài ngành học chính của SV.
- MH dự thính (hay gọi là MH thêm):** là MH sau khi hoàn tất được ghi nhận trong phiếu kết quả học tập tại HK đăng ký học, nhưng không được tính tín chỉ tích lũy khi xét tốt nghiệp.
- MH tiên quyết:** là MH SV phải hoàn tất với điểm trung bình MH loại đạt có điều kiện (C-) trở lên trước khi học MH yêu cầu MH tiên quyết này.
- MH song hành:** là MH SV phải theo học đồng thời với một MH khác nếu môn song hành này chưa học trước đó.
- Môn học tương đương (MHTĐ):** Các MH gọi là tương đương với nhau khi chúng có nội dung tương đồng (theo các tiêu chí do khoa và BM xác định) và thay-thế-tương-đương cho nhau. Các MH tương đương được xác định trong các trường hợp:
 - MH được cập nhật có mã số môn học (MSMH) mới có hiệu lực và thay thế tương đương cho MH cũ không còn hiệu lực;

- một ĐCMH hoặc có riêng thêm ĐCMH có nội dung bằng tiếng Anh để tham khảo (theo mẫu Phụ lục 4, tương đồng với mẫu Phụ lục 2, chỉ khác ngôn ngữ thể hiện).
- b. Nếu MH giảng dạy bằng tiếng Anh (giảng dạy, thảo luận, tài liệu và slide bài giảng, đề kiểm tra, đề thi cuối khóa bằng tiếng Anh) thì MH chỉ có tên tiếng Anh và sử dụng ĐCMH có nội dung bằng tiếng Anh (theo mẫu Phụ lục 4).
 5. Tất cả các MH giảng dạy đều phải có ĐCMH được CNBM lưu tại BM với bản cập nhật mới nhất và gửi bản sao (hardcopy, softcopy-PDF) cho phòng Đào tạo (P.ĐT), Thư viện như quy định tại Điều 7, Điều 8.
 6. Trong cùng một HK, nếu có nhiều lớp-MH giảng dạy cùng một MH, thì các GV thực hiện theo cùng quy định trong ĐCMH. CNBM có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra GV giảng dạy, kiểm tra, thi theo cùng ĐCMH. GV không tự ý thay đổi ĐCMH. Trường hợp bất khả kháng, việc thay đổi ĐCMH sau khi đã sử dụng để tổ chức lớp và giảng dạy, phải được CNBM xem xét thận trọng, CNBM chuyển thông tin cho P.ĐT, phòng Kế toán - Tài chính (P.KTTC) và Thư viện xem xét các yếu tố ảnh hưởng, Trưởng khoa xem xét phê duyệt và Ban giám hiệu (BGH) quyết định. Khi được đồng ý, CNBM phải đảm bảo phổ biến đầy đủ cho GV, SV, P.ĐT, P.KTTC, Thư viện được biết kịp thời.
 7. CNBM có trách nhiệm phân công và hướng dẫn GV viết ĐCMH (theo hướng dẫn của Phụ lục 3, mẫu ĐCMH theo Phụ lục 2 hoặc 4) cho MH-mới và bản lượng giá (theo mẫu Phụ lục 6) theo Điều 6 hoặc cập nhật ĐCMH đã giảng dạy theo Điều 7.

Điều 5: Số-hiệu-MH và MSMH

1. MH được quản lý bằng một số-hiệu-MH. MH có thể được cập nhật qua các thời điểm khác nhau nhưng giữ nguyên số-hiệu-MH.
2. Tại một thời điểm, MH được xác định sự định danh duy nhất bằng một MSMH quản lý về mặt học thuật và quản lý hành chính.
3. Cấu trúc MSMH có tối đa 11 ký tự như sau:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Mã học thuật				Cấp độ	Số thứ tự MH	Bậc học	Ngôn ngữ			
T	O	A	N	2	0	1	D	V	0	1
M	K			2	0	1	C	V	0	1
M	K			2	0	3	D	E	0	1

Trong đó:

- a. **Từ ký tự thứ 1 đến thứ 4:** là các ký tự chữ dùng để xác định mã học thuật của MH (Phụ lục 1).
- b. **Ký tự thứ 5:** là ký tự số chỉ cấp độ (gần đúng) của MH. Có các ký tự:
 - “1”: thường gọi là môn 100, là MH ở trình độ nhập môn, không cần môn tiên quyết, môn trước và thường được xếp vào năm đầu tiên của khóa học.
 - “2”: thường gọi là môn 200, là MH ở trình độ trên. Có thể quy định điều kiện tiên quyết (như có môn tiên quyết là môn 100) cho MH cấp độ 200.
 - “3”: thường gọi là môn 300, là MH ở trình độ cao và phải quy định điều kiện tiên quyết (như có môn tiên quyết là môn 100, 200 và điều kiện khác) cho MH cấp độ 300.

Ở bậc Cao đẳng, các MH 200 là các MH chủ lực hình thành ngành học nên các môn này sẽ chiếm một tỉ lệ lớn trong các MH bắt buộc hoặc tự chọn bắt buộc của ngành; các MH 300 chiếm tỉ lệ ít.

Ở bậc Đại học, các MH 200, 300 là các MH chủ lực hình thành ngành học nên các môn này sẽ chiếm một tỉ lệ lớn trong các MH bắt buộc hoặc tự chọn bắt buộc của ngành;

“4”: thường gọi là môn 400, là MH ở trình độ cao và phải quy định điều kiện tiên quyết (là môn 200 hay 300) cho MH cấp độ 400. Một số MH ở trình độ này có thể được công nhận ở trình độ Cao học. Môn 400 thường chỉ xếp vào năm 4 của bậc đại học và chiếm tỉ lệ nhỏ trong chuỗi MH của ngành. Bậc Cao đẳng không học môn mã 400 trở lên;

“5”: thường gọi là môn 500, là MH dành cho trình độ Cao học, trình độ Đại học có thể học nếu được Khoa đồng ý.

c. **Ký tự thứ 6, 7:** là số thứ tự MH trong cùng một cấp độ.

d. **Ký tự thứ 8:** Ký tự chữ nhằm xác định MH đó được áp dụng cho bậc học nào. Cụ thể:

- Ký tự “D” (ĐH): Các MH giảng dạy ở bậc Đại học
- Ký tự “C” (CĐ): Các MH giảng dạy ở bậc Cao đẳng
- Ký tự “K” (KTV): Các MH giảng dạy ở bậc Kỹ thuật viên
- Ký tự “T” (TCCN): Các MH giảng dạy ở bậc Trung cấp chuyên nghiệp

SV ở bậc học thấp có thể được CNBM chỉ định học các MH ở bậc học cao để thay thế cho MH bậc học thấp hơn (như SV bậc trung cấp chuyên nghiệp, kỹ thuật viên có thể học môn mã C, D; SV bậc cao đẳng có thể học môn mã D; SV bậc đại học **không** được học môn có mã C, K, T để thay thế môn mã D).

e. **Ký tự thứ 9:** Ký tự chữ quy định ngôn ngữ được sử dụng để giảng dạy và học tập MH. Cụ thể:

- Ký tự V: MH giảng dạy bằng tiếng Việt
- Ký tự E: MH giảng dạy bằng tiếng Anh
- Ký tự F: MH giảng dạy bằng tiếng Pháp
- ...

f. **Ký tự thứ 10 và 11:** là ký tự bằng số chỉ số thứ tự thể hiện sự thay đổi các thông tin quan trọng của MH, cần định danh bằng việc có MSMH mới (như thay đổi: tên MH, số tín chỉ, tổng số tiết, mục tiêu MH, v.v.... xem quy định tại Điều 7, khoản 2)

4. Cấp MSMH-mới: CNBM phối hợp P.ĐT cấp MSMH-mới khi:

- a. Có một MH-mới được xây dựng (quy định tại Điều 6)
- b. Có một MH được cập nhật và phải có MSMH-mới để thuận tiện trong việc quản lý về mặt học thuật và hành chính.

Điều 6: Môn học mới

1. MH-mới được xây dựng để:

- a. Xây dựng CTĐT của một ngành học mới, hoặc một chuyên ngành mới cho một CTĐT đang thực hiện.
- b. Cập nhật CTĐT của một ngành học đang thực hiện nhằm phù hợp với mục tiêu chung của trường hoặc mục tiêu đào tạo của một ngành hay nhóm ngành.

2. Yêu cầu cơ bản:

MH-mới phải đảm bảo:

- a. Phù hợp với mục tiêu đào tạo chung của trường hoặc của nhóm ngành hoặc chuỗi MH của một ngành nhằm đạt mục tiêu đào tạo;
- b. Có tên-MH, MSMH và nội dung không trùng với một MH đang có của trường;

3. Quy trình xây dựng MH mới:

a. Có đề xuất xây dựng MH mới từ :

- GV thuộc BM quản lý MH;
- Trưởng dự án xây dựng chuyên ngành mới hoặc ngành học mới;
- Chủ nhiệm chương trình (CNCT);
- Hội đồng ngành hoặc Hội đồng Học vụ trường.

Nếu đề xuất xây dựng MH-mới không xuất phát từ CNBM thì người đề nghị làm “Phiếu đề nghị xây dựng môn học mới” (theo mẫu Phụ lục 5A) gửi Hội đồng ngành hoặc Hội đồng Học vụ trường để xem xét và chuyển tới CNBM liên quan hoặc chỉ định GV điều phối việc xây dựng MH-mới.

Việc xây dựng MH-mới cho CTĐT ngành mới thì trưởng dự án thay CNBM chủ động thực hiện và có thể làm “Phiếu đề nghị xây dựng môn học mới” đối với các MH thuộc BM khác.

Phiếu đề nghị phải thực hiện trước thời điểm mong muốn có ĐCMH, tối thiểu là 3 tháng.

b. Xây dựng MH-mới:

CNBM phân công GV xây dựng ĐCMH (theo mẫu Phụ lục 2 hoặc 4). Trong quá trình xây dựng, GV cần tham khảo từ CNBM để xác định các thông tin cơ bản:

- Tên MH-mới, MSMH-mới, (không trùng với tên MH, MSMH các MH đang có)
- Phải có mục tiêu MH phù hợp với mục tiêu đào tạo của CTĐT một ngành hoặc nhóm ngành;
- Số tín chỉ của MH-mới (cần điều chỉnh chung về 3 tín chỉ, trừ các trường hợp đặc biệt cần xem xét riêng);
- Tổng số tiết của MH, số tiết lý thuyết, bài tập, thực hành, số tiết trong phòng lý thuyết, trong phòng thực hành hoặc đi thực địa, thực tế;
- Điều kiện tiên quyết (môn tiên quyết, song hành,...

GV viết ĐCMH phải kèm bảng lượng giá do mình tự lượng giá.

c. Tổ chức lượng giá ĐCMH cho MH-mới:

Sau khi GV biên soạn xong ĐCMH và có bảng tự lượng giá, CNBM tổ chức lượng giá ĐCMH như sau:

- Gửi 2 GV có chuyên môn liên quan thực hiện bảng lượng giá theo mẫu Phụ lục 6 một cách độc lập. Các GV thực hiện lượng giá phải chịu trách nhiệm về sự chính xác và tính trung thực của bản lượng giá.

- Căn cứ 2 bảng lượng giá:
 - + Nếu 2 bảng lượng giá xếp loại ĐCMH “Tốt” hoặc “Đạt yêu cầu”: CNBM xem xét lại, ký duyệt và thông qua Trưởng khoa trình BGH ký ban hành ĐCMH.
 - + Nếu cả 2 bảng lượng giá xếp loại ĐCMH không đạt yêu cầu: CNBM đề nghị GV biên soạn lại ĐCMH, chú ý các nội dung được đánh giá chưa đạt;
 - + Nếu 2 bảng lượng giá xếp loại ĐCMH khác nhau, trong đó có 1 bảng lượng giá xếp loại không đạt yêu cầu: CNBM tổ chức họp với các thành phần gồm GV viết ĐCMH, 2 GV lượng giá, CNCT các ngành có sử dụng MH và một số GV có chuyên môn liên quan. GV biên soạn ĐCMH trình bày và đề cập các nội dung có ý kiến lượng giá khác nhau để lấy ý kiến thống nhất xếp loại ĐCMH.

d. Ban hành ĐCMH của MH-mới:

Sau khi MH-mới có ĐCMH và các bảng lượng giá, CNBM đính kèm ĐCMH và bảng lượng giá trình Trưởng Khoa thông qua, làm đề nghị gửi BGH ký quyết định ban hành ĐCMH của MH-mới. ĐCMH được đóng dấu giáp lai cùng với quyết định ban hành và bản chính được lưu giữ tại BM, bản sao (hardcopy và softcopy-PDF) được gửi cho P.ĐT, Thư viện.

4. Đối với CTĐT ngành mới, Trưởng dự án phải đảm bảo có đầy đủ ĐCMH và bảng lượng giá của tất cả các môn học trong năm học đầu tiên trước 30/10 hàng năm khi trình ký CTĐT cho năm học mới (vào năm sau).

Điều 7: Quy trình cập nhật ĐCMH

1. Đề nghị cập nhật MH:

Đề nghị cập nhật ĐCMH có thể xuất phát từ: CNBM, GV thuộc BM quản lý MH, CNCT, Hội đồng ngành hoặc Hội đồng Học vụ trường.

Nếu đề nghị cập nhật MH không xuất phát từ CNBM thì người đề nghị làm “Phiếu đề nghị cập nhật môn học” (theo mẫu Phụ lục 5B) gửi CNBM hoặc Hội đồng Học vụ trường để xem xét và chuyển tới CNBM liên quan hoặc chỉ định GV điều phối việc cập nhật MH. Phiếu đề nghị phải thực hiện trước thời điểm mong muốn có ĐCMH cập nhật, tối thiểu là 3 tháng.

2. Tiến hành cập nhật ĐCMH

CNBM xem xét nội dung cần cập nhật, tham khảo ý kiến bộ phận liên quan và có thể phân công GV thực hiện việc cập nhật. Tùy thuộc nội dung được cập nhật, MH có thể có MSMH-không-thay-đổi hoặc có MSMH-mới. ĐCMH cập nhật cần ghi rõ HK bắt đầu áp dụng.

3. Các nội dung ĐCMH có thể được cập nhật như sau:

Stt	Nội dung thay đổi	Có/Không thay đổi MSMH (MSMH-mới)	Ghi chú: CNBM tham khảo ý kiến
1	Bộ môn quản lý MH	Có (ký tự từ 1 đến 4)	P.ĐT
2	Cấp độ của MSMH	Có (ký tự thứ 5)	P.KTTC, P.ĐT
3	Bậc học của MSMH	Có (ký tự thứ 8)	P.KTTC, P.ĐT
4	Tên MH	Có (ký tự thứ 10,11)	P.ĐT

5	Số tín chỉ	Có (ký tự thứ 10,11)	P.KTTC, P.ĐT
6	Giảng dạy bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt	Có (ký tự thứ 9)	P.KTTC, Thư viện (nếu thay đổi tài liệu giảng dạy bằng tiếng Anh)
7	Tổng số tiết	Có (ký tự thứ 10,11)	P.KTTC, P.ĐT
8	Số tiết sử dụng phòng học (số tiết phòng lý thuyết, phòng thực hành, đi thực địa, thực tế)		P.KTTC, P.ĐT
8a	Nếu CÓ ảnh hưởng đến tổ chức lớp, phân công GV	Có (ký tự thứ 10,11)	
8b	Nếu KHÔNG ảnh hưởng đến tổ chức lớp, phân công GV	Không	
9	Số tiết thành phần (LT, BT, TH)		P.KTTC, P.ĐT
9a	Nếu CÓ ảnh hưởng đến tổ chức lớp, phân công GV	Có (ký tự thứ 10,11)	
9b	Nếu KHÔNG ảnh hưởng đến tổ chức lớp, phân công GV	Không	
10	Số lần hoặc/và trọng số đánh giá	Có (ký tự thứ 10,11)	
11	Mục tiêu MH và kết quả đạt được sau khi học (thay đổi từ 20% trở lên)	Có (ký tự thứ 10,11)	
12	Mục tiêu MH và kết quả đạt được sau khi học (thay đổi dưới 20%)	Không	
13	Hình thức đánh giá	Không	P.ĐT
14	Môn tiên quyết hoặc môn song hành	Không	P.ĐT (về việc ảnh hưởng tới các CTĐT)
15	Tài liệu (bắt buộc, tham khảo) sử dụng giảng dạy và học tập	Không	- Thư viện (về số lượng tài liệu bắt buộc còn tồn và thời gian có thể có tài liệu mới) - P.KTTC (nếu có biến động lớn về chi phí giáo trình)
16	Phân công giảng dạy	Không	
17	Kế hoạch giảng dạy	Không	
18	Lỗi chính tả	Không	

4. Thực hiện lượng giá ĐCMH

- a. MH-có-MSMH-mới sau khi được cập nhật ĐCMH cần phải có bảng lượng giá ĐCMH (Phụ lục 6)

- b. Các MH có lượng giá ĐCMH “đạt yêu cầu”, sau khi sử dụng giảng dạy trong tối đa trong 4 HK chính, cần phải được cập nhật và lượng giá lại (Phụ lục 6) để ĐCMH có thể có lượng giá tốt.

5. Ban hành ĐCMH của MH có MSMH-mới:

Nếu MH cập nhật MSMH-mới thì CNBM gửi ĐCMH và bảng lượng giá trình Trường Khoa thông qua, làm đề nghị gửi BGH ký quyết định ban hành ĐCMH của MH có MSMH-mới.

Điều 8: Ban hành ĐCMH của MH-mới, MH-có-MSMH-mới, thời điểm sử dụng để giảng dạy và cập nhật vào CTĐT

1. Các ĐCMH được cập nhật nhưng có MSMH-không-thay-đổi: CNBM cập nhật và gửi bản sao ĐCMH cập nhật cho P.ĐT và Thư viện.
2. Các ĐCMH của MH-mới/MH-có-MSMH-mới: Sau khi có quyết định ban hành, CNBM gửi bản sao cho P.ĐT, Thư viện và các CNCT có liên quan.
3. Các ĐCMH cập nhật, ĐCMH của MH-mới/MH-có-MSMH-mới **được gửi cho P.ĐT và Thư viện vào hạn chót vào tuần 10 HK chính để sử dụng giảng dạy cho HK phụ kế tiếp, hoặc tuần 03 HK phụ nếu sử dụng giảng dạy cho HK chính kế tiếp trước khi SV đăng ký MH.** Sau thời hạn này, ĐCMH sẽ được sử dụng theo mốc thời gian sau đó.
4. Quyết định ban hành ĐCMH của MH-mới/MH-có-MSMH-mới là cơ sở pháp lý để MH được giảng dạy trong HK xác định (có thể trước thời điểm cập nhật vào CTĐT); đồng thời là cơ sở để MH-mới/MH-có-MSMH-mới được cập nhật vào CTĐT cho khóa tuyển sinh mới vào tháng 11 hàng năm theo Điều 9. Vì vậy các CNCT cần cập nhật MH (thay đổi MSMH) hoặc thêm MH-mới vào CTĐT phải làm việc với CNBM sao cho có quyết định ban hành ĐCMH trước tháng 11 hàng năm.

Điều 9: Cập nhật các MH-mới, MH-có-MSMH-mới vào CTĐT khóa tuyển sinh mới hằng năm

Việc xây dựng MH-mới hoặc cập nhật MH-có-MSMH-mới nhằm để thực hiện mục tiêu đào tạo chung của trường hoặc của ngành, nhóm ngành và đảm bảo chuẩn đầu ra của các CTĐT. Vì vậy để chuẩn bị CTĐT cho khóa tuyển sinh mới, CNCT cần phải:

1. Đề xuất, thảo luận với CNBM, hội đồng ngành về việc xây dựng MH-mới hoặc cập nhật MH-có-MSMH-mới đảm bảo có ĐCMH được ban hành trước 30/11 hằng năm để có cơ sở cập nhật vào CTĐT;
2. Tiếp nhận ĐCMH các MH-mới/MH-có-MSMH-mới từ các BM liên quan chuyển tới;
3. **Trước 30/11 hằng năm:** khi cập nhật và trình ký CTĐT cho khóa tuyển sinh mới (và cập nhật cho các khóa đang thực hiện), **CNCT cần đính kèm ĐCMH của tất cả MH sẽ giảng dạy trong năm học mới.** Do đó CNCT cần tích cực phối hợp với các CNBM và P.ĐT để có ĐCMH đúng thời hạn.

Điều 10: Chuẩn bị ĐCMH và ban hành danh mục môn học (DMMH) cho năm học mới.

Việc chuẩn bị ĐCMH và ban hành DMMH cho năm học mới được thực hiện như sau:

1. **Trước 30/10 hằng năm:** CNBM và CNCT cùng phối hợp để có kế hoạch phân công GV biên soạn các ĐCMH chưa có, cập nhật ĐCMH đã có, gửi P.ĐT, Thư viện để chuẩn bị cho năm học mới.

2. **Trước 30/11 hàng năm:** CNCT trình ký ban hành CTĐT khóa tuyển sinh mới (và các CTĐT khóa cũ được cập nhật), cùng lúc phải kèm theo tất cả ĐCMH các MH sẽ giảng dạy trong năm học mới.

3. **Trước 30/12 hàng năm:**

a. **P.ĐT phối hợp với CNBM:**

- Xác định và trình ký quyết định ngừng giảng dạy các MH không còn lưu hành kể từ một HK xác định;
- Xác định bảng danh mục MHTĐ và trình ký ban hành sử dụng;
- Cập nhật MH (thời điểm có/hết hiệu lực), MHTĐ trong phần mềm quản lý đào tạo;
- Trình ký ban hành cuốn DMMH (theo mẫu Phụ lục 7) cho năm học mới;

b. **Thư viện:** chuyển lên website các ĐCMH (softcopy-PDF) của tất cả các MH có quyết định lưu hành, gỡ bỏ các ĐCMH không còn sử dụng; đồng thời có kế hoạch chuẩn bị tài liệu học tập cho SV theo ĐCMH, đảm bảo có đầy đủ trước khi HK 1 của năm học mới bắt đầu;

Điều 11: Các quy trình thực hiện

1. **Tóm tắt thời điểm phải có ĐCMH của MH-mới, MH được cập nhật để giảng dạy**

Stt	Loại	Thời điểm phải có ĐCMH để dạy-học		Đính kèm
		Cho HK chính	Cho HK phụ	
1	ĐCMH của MH-mới	Tuần 3 HK phụ trước đó (*)	Tuần 10 HK chính trước đó (*)	Quyết định ban hành, các bảng lượng giá ĐCMH
2	ĐCMH cập nhật của MH có-MSMH-mới			Quyết định ban hành, bảng lượng giá ĐCMH
3	ĐCMH cập nhật (không thay đổi MSMH)			

(*) : Việc biên soạn mới hoặc cập nhật ĐCMH phải thực hiện trước đó

2. **Thời điểm cập nhật MH-mới, MH-có-MSMH-mới vào CTĐT, DMMH và chuẩn bị ĐCMH cho năm học mới**

Stt	Loại công việc	PHẢI CÓ ĐCMH cho năm học mới (hạn chót)	Đính kèm	Thời điểm hoàn thành CTĐT, DMMH cập nhật (hạn chót)
1	Cập nhật MH-mới, MH-có-MSMH-mới vào CTĐT	30/10 (*)	Quyết định ban hành, bảng lượng giá ĐCMH	30/11
2	Cập nhật MH vào DMMH			30/12

(*) : CNCT, CNBM phối hợp để biên soạn mới hoặc cập nhật ĐCMH trước 30/10

Điều 12: Thể hiện MHTĐ, MHTT trên bảng thành tích học tập

Khi SV học MHTĐ hay MHTT để thay-thể-tương-đương hoặc thay thế cho MH xác định trong CTĐT thì khi đó việc thể hiện trên bảng TTHT như sau:

- a. MSMH, Tên-MH, điểm tổng kết môn học: là của MHTĐ hoặc MHTT;
- b. Số tín chỉ: là của MH mà nó thay thế tương đương.

Điều 13. Xem xét miễn giảm MH

1. Các hình thức miễn giảm MH là:

- a. Miễn học, miễn thi, chuyên điểm: SV được miễn học, miễn thi và có điểm trung bình môn học (TBMH) là điểm của đúng MH hoặc MHTĐ hoặc MHTT đã học.
- b. Miễn học, miễn thi, không chuyên điểm: SV được miễn học, miễn thi và điểm TBMH được ghi là hay M (hệ chữ)
- c. Miễn học, phải thi: SV được miễn đăng ký MH, được dự thi vào cuối HK và điểm tổng kết MH là điểm thi cuối HK SV đạt được. Nếu thi không đạt, SV phải đăng ký học lại MH này ở HK sau.

2. Các trường hợp được xét miễn MH:

- a. Khi SV đã đạt yêu cầu một MH thuộc các CTĐT của Trường Đại học Hoa Sen (ĐHHS), và:
 - i. Nếu MH đã học có ĐCMH với nội dung khác biệt dưới 20% so với ĐCMH của MH trong CTĐT SV phải học thì SV được miễn học, miễn thi, chuyên điểm.
 - ii. Nếu MH đã học có ĐCMH với nội dung khác biệt từ 20% cho tới dưới 50% so với ĐCMH của môn học trong CTĐT thì SV được xét miễn học, phải thi.
 - iii. Nếu MH đã học có ĐCMH với nội dung học khác biệt trên 50% thì SV không được xét miễn MH.
- b. Khi SV có chứng chỉ quốc tế, chứng chỉ giáo dục quốc phòng (GDQP), giáo dục thể chất (GDTC) thì:
 - i. Nếu có các chứng chỉ quốc tế (như các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học) theo quy định của ĐHHS: SV được xét miễn học, miễn thi không chuyên điểm các MH tương ứng trong CTĐT mà SV chưa hoàn tất.
 - ii. Nếu có chứng chỉ GDQP, GDTC: SV được xét miễn học, miễn thi không chuyên điểm.
- c. Khi SV đã hoàn tất MH không thuộc CTĐT của ĐHHS thì căn cứ vào hồ sơ SV gửi, tùy từng trường hợp, SV được CNBM xem xét và duyệt cho miễn MH với các hình thức sau:
 - i. Nếu MH đã học có nội dung khác biệt dưới 20% so với MH của ĐHHS và SV có điểm tổng kết môn học từ 7.0 (hệ 10) trở lên thì SV được miễn học, miễn thi, không chuyên điểm.
 - ii. Nếu MH đã học có nội dung khác biệt dưới 20% so với MH của ĐHHS và SV có điểm tổng kết MH từ 5.0 tới dưới 7.0 thì SV được miễn học, phải thi.
 - iii. Nếu MH đã học có nội dung khác biệt từ 20% cho tới dưới 50% so với MH của ĐHHS thì SV được miễn học, phải thi.

- iv. Nếu MH đã học có nội dung khác biệt từ 50% trở lên so với MH của ĐHHS thì SV không được miễn MH.
- d. Mức độ miễn giảm MH ở bậc học liên thông hoặc ở CTĐT thứ hai khi SV đã hoàn tất MH ở bậc học trước hoặc ở CTĐT thứ nhất đối với SV học cùng lúc hai chương trình như sau:

Tính chất môn học đã hoàn tất ở các bậc học trước/CTĐT thứ nhất	Tính chất môn học trong CTĐT liên thông/CTĐT thứ hai	Mức độ miễn giảm
MH bắt buộc	MH bắt buộc	Miễn MH (chuyển điểm/ không chuyển điểm) theo quy định tại khoản 2 của điều này
MH tự chọn bắt buộc		
MH tự chọn tự do		
MH bắt buộc	MH tự chọn bắt buộc	Không được miễn , SV phải học MH khác trong nhóm tự chọn bắt buộc
MH tự chọn bắt buộc		
MH tự chọn tự do		
MH bắt buộc	MH tự chọn tự do	Không được miễn , SV phải học MH khác trong nhóm tự chọn tự do
MH tự chọn bắt buộc		
MH tự chọn tự do		
MH dự thính ngoài CTĐT bậc học trước/CTĐT thứ nhất hoặc MH có giấy chứng nhận MH lẻ của ĐHHS	MH bắt buộc, tự chọn bắt buộc, tự chọn tự do	Miễn MH chuyển điểm

3. Đề nghị xét miễn MH:

- Ngay sau khi nhập học, trước khi bắt đầu HK đầu tiên, SV căn cứ CTĐT sẽ học để làm đơn đề nghị miễn MH đã học, kèm bảng điểm có MH hoặc chứng chỉ quốc tế.
- Nếu bảng điểm không phải của ĐHHS, SV phải gửi thêm một trong các tài liệu sau:
 - ĐCMH của MH đã học;
 - Hoặc mục lục tài liệu MH đã học;
 - Hoặc địa chỉ công bố nội dung MH tại website của trường đã theo học.
- SV gửi hồ sơ đề nghị miễn MH tại P.HTSV để chuyển cho CNBM xem xét. Nếu không được duyệt, hồ sơ được gửi về P.HTSV; nếu được duyệt, hồ sơ được chuyển xuống P.ĐT để làm quyết định và gửi lại P.HTSV để thông báo kết quả cho SV.
- Khi đã vào HK đầu của khóa học, SV chỉ được xem xét miễn MH nếu có chứng chỉ quốc tế được cấp sau ngày nhập học.

Điều 14: Phân công trách nhiệm quản lý MH

1. Trách nhiệm của CNBM:

CNBM chịu trách nhiệm quản lý các MH thuộc BM và có trách nhiệm:

- Đảm bảo có ĐCMH cho năm học của năm học mới kế tiếp trước 30/10 hàng năm và chuyển cho P.ĐT, Thư viện, các CNCT sử dụng;

- b. Lưu trữ đầy đủ bản hardcopy, softcopy-PDF các ĐCMH đang có hiệu lực của các MH thuộc BM quản lý và cung cấp khi cần;
- c. Kiểm soát việc tổ chức giảng dạy, kiểm tra, thi cuối HK theo đúng ĐCMH cập nhật mới nhất và nhất quán giữa các lớp-MH. Trường hợp bất khả kháng phải thay đổi ĐCMH khi đã sử dụng để tổ chức lớp và giảng dạy, CNBM phải có tờ trình thông qua Trường khoa gửi BGH quyết định trước khi áp dụng.
- d. Rà soát thường xuyên tính chính xác của ĐCMH và thực hiện bản lượng giá ĐCMH theo quy định tại Điều 7, khoản 4;
- e. Cập nhật và đảm bảo tính chính xác thông tin MH, các MHTĐ trong phần mềm quản lý đào tạo;
- f. Phối hợp với CNCT việc cập nhật các MH cho CTĐT đảm bảo đáp ứng nhu cầu xã hội và đạt chuẩn đầu ra; đồng thời đảm bảo điều kiện tiên quyết trong lộ trình học;
- g. Phân công, hướng dẫn GV viết ĐCMH cho MH-mới và bản lượng giá ĐCMH theo Điều 6, cập nhật ĐCMH cho các MH-có-MSMH-mới theo quy định tại Điều 7; gửi ĐCMH của MH-mới hoặc MH được cập nhật theo quy định tại Điều 8;

2. Trách nhiệm của CNCT:

CNCT chịu trách nhiệm quản lý CTĐT một ngành, trong đó gồm nhiều MH đến từ nhiều BM khác nhau, ngoài BM chính của ngành. Vì vậy CNCT có trách nhiệm:

- a. Phối hợp chặt chẽ với CNBM, hội đồng ngành để đề xuất việc cập nhật lại các MH hoặc thêm MH-mới, đảm bảo có đầy đủ ĐCMH cho năm học mới trước 30/10 hằng năm để đảm bảo khi trình ký CTĐT khóa tuyển sinh mới và cập nhật CTĐT khóa đang học trước 30/11, có đủ ĐCMH cho năm học mới;
- b. Phối hợp chặt chẽ với CNBM để đảm bảo điều kiện tiên quyết (môn tiên quyết, môn song hành,...) trong lộ trình mẫu, lộ trình học vượt và đảm bảo chuẩn đầu ra của CTĐT. Không tự ý thêm, bỏ bớt MH mà chưa thảo luận với CNBM chính, hội đồng ngành và chưa có ĐCMH được ký ban hành.

3. Trách nhiệm của Trưởng khoa:

Trưởng khoa có trách nhiệm với các hội đồng ngành, các CTĐT của khoa, vì vậy có trách nhiệm:

- a. Đơn đốc giám sát việc thực hiện quy định quản lý MH trong phạm vi quản lý của khoa;
- b. Cùng với CNBM, CNCT và hội đồng ngành nêu các vướng mắc trong thực hiện quy định quản lý môn học, đề xuất xử lý các sai phạm.

4. Trách nhiệm của P.ĐT

- a. Tổng hợp và quản lý hành chính danh mục các MH, ĐCMH hằng năm của toàn trường, đảm bảo trình ký ban hành cuốn “Danh mục môn học”, và “Danh mục môn học tương đương”, **hạn chót trước 30/12 hàng năm** theo quy định tại Điều 10;
- b. Tổ chức đăng ký môn học, chấm công GV theo đúng quy định trong ĐCMH, DMMH được ban hành;
- c. Phối hợp với CNBM, trưởng khoa kiểm tra việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, thi, kiểm tra theo đúng ĐCMH. Mọi sai sót cần thông tin kịp thời cho BM, khoa và phối hợp đề xuất hướng xử lý;

- d. Phối hợp với CNBM để cập nhật MH, danh mục MHTĐ trong phần mềm quản lý đào tạo để tổ chức đăng ký MH trực tuyến, xử lý điểm số của SV, và xem xét làm quyết định miễn MH;
- e. Phối hợp các CNCT, trưởng khoa sử dụng các MH trong cuốn DMMH được ban hành và các quyết định cập nhật để xây dựng CTĐT cho khóa tuyển sinh mới và cập nhật cho các khóa đang thực hiện. Mọi sai sót cần thông tin kịp thời cho CNCT, CNBM, Hội đồng ngành, Trưởng khoa xử lý;
- f. Báo cáo Hội đồng Học vụ, BGH các sai sót trong quản lý MH.

5. Trách nhiệm của Thư viện

- a. Căn cứ cuốn DMMH và các ĐCMH được ban hành để phối hợp với CNBM để chuẩn bị tài liệu (bắt buộc, tham khảo) cho năm học kế tiếp;
- b. Cập nhật các ĐCMH phiên bản mới nhất (file PDF) lên website và tháo gỡ các ĐCMH không còn sử dụng;
- c. Đảm bảo có đầy đủ tài liệu các MH để cấp phát cho SV sau khi ĐKMH.

6. Trách nhiệm của phòng Quản trị Thông tin và nhóm dự án ERP

Đảm bảo an toàn dữ liệu MH được lưu trữ trong phần mềm quản lý đào tạo và phần mềm tổ chức ĐKMH.

7. Trách nhiệm của Ban Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục

- a. Kiểm tra việc lưu trữ bản hardcopy, softcopy-PDF các ĐCMH thuộc BM quản lý tại BM, khoa và do Thư viện đăng tải trên website cho SV sử dụng;
- b. Kiểm tra việc tổ chức giảng dạy, thi, kiểm tra MH theo quy định trong ĐCMH;
- c. Xem xét giải quyết các khiếu nại liên quan về MH.

Điều 15: Điều khoản thực hiện

1. Quy định này áp dụng từ HK 11.2A, mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ;
2. Các bộ phận được xác lập trách nhiệm trong Điều 14 cần phối hợp với nhau để hoàn thành trách nhiệm. Việc xử lý trách nhiệm được thực hiện theo Điều 8 của Nội quy lao động Trường ĐHHS.
3. Các khoa, phòng, ban, BM theo dõi việc thực hiện và có ý kiến đề xuất cập nhật quy định này cho phù hợp với thực tế đào tạo và theo các quy chế đào tạo.

Nơi nhận:

- Các khoa, CNBM, CNCT, P.KTTC, P.ĐT, Thư viện, P.QTTT, BDA ERP, Ban ĐBCL&TTGD: để thực hiện;
- Các phòng ban, Đoàn, Hội SV: để phối hợp truyền thông;
- Thông báo (bảng tin, website);
- Lưu VT, ĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

Đỗ Sỹ Cường