

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 03 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc ĐHQG TP.HCM;

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 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 1342/QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Biên bản họp 23/BB-ĐT ngày 14/9/2022 của Tổ rà soát Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy từ khóa 22;

Căn cứ Tờ trình 24/TTr-ĐT ngày 30/9/2022 của Phòng Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học năm 2022 của Trường Đại học Kinh tế - Luật;

Theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ tháng 9 năm 2022 và thay thế Quyết định số 789/QĐ-ĐHKT ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Bộ môn, các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, P.Đào tạo.



Hoàng Công Gia Khánh



(Ban hành kèm theo Quyết định số 1268/QĐ-ĐHKTLC ngày 14 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế – Luật)

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Kinh tế - Luật (sau đây gọi là Trường) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM), bao gồm: những quy định chung; chương trình đào tạo, hình thức và phương thức tổ chức đào tạo;
- Lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập; công nhận trình độ ngoại ngữ; quản lý học vụ; xét và công nhận tốt nghiệp; ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức - quản lý đào tạo; thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm.
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ đại học tại Trường.

Điều 2. Mục tiêu

- Thể hiện quy định đặc thù trong công tác đào tạo trình độ đại học tại Trường, phù hợp với quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM.
- Xây dựng mô hình quản lý đào tạo theo hướng phát huy tính tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường; đẩy mạnh liên kết đào tạo với các Cơ sở đào tạo (tên gọi viết tắt là CSĐT) trong và ngoài ĐHQG-HCM.
- Hình thành khung cơ sở pháp lý chung về đào tạo đại học của Trường.
- Thiết lập cơ chế vận hành linh hoạt và hiệu quả cho hoạt động bảo đảm chất lượng cấp chương trình đào tạo.
- Trường áp dụng đào tạo theo tín chỉ đối với trình độ đại học cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo.

Điều 3. Văn bằng đại học

- Văn bằng đại học của Trường thuộc hệ thống văn bằng giáo dục quốc dân.

a) Sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo, tích lũy đủ số tín chỉ và đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình do Hiệu trưởng quy định thì được cấp bằng tốt nghiệp đại học tương ứng;

b) Bằng tốt nghiệp đại học do Trường cấp là bằng cử nhân.

2. Văn bằng đại học của Trường được triển khai và quản lý thống nhất theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của ĐHQG-HCM.

Điều 4. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

1. Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của Trường, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật Giáo dục đại học.

2. Chuẩn đầu ra

a) Chuẩn đầu ra là yêu cầu cần đạt về phẩm chất và năng lực của sinh viên sau khi hoàn thành một chương trình đào tạo, gồm cả yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của sinh viên khi tốt nghiệp.

b) Chuẩn đầu ra phải bao gồm các thành phần sau: chuẩn về kiến thức; chuẩn về kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng hỗ trợ; chuẩn về mức tự chủ và trách nhiệm; công việc sinh viên có thể đảm nhận; khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp.

c) Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo là căn cứ để biên soạn sách giáo khoa, giáo trình, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

3. Chuẩn đầu ra phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

a) Đáp ứng khung trình độ quốc gia và chuẩn chương trình đào tạo đối với bậc trình độ đào tạo tương ứng.

b) Phù hợp với bộ năng lực phẩm chất sinh viên tốt nghiệp của ĐHQG-HCM và Trường.

c) Được xác định rõ ràng, bao quát được cả các yêu cầu chung và yêu cầu chuyên biệt mà sinh viên cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và được cụ thể hóa tới từng học phần thông qua đề cương chi tiết.

d) Phải bảo đảm tính khả thi, phù hợp với khối lượng chương trình để phần lớn sinh viên đã đáp ứng chuẩn đầu vào có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo

trong thời gian thiết kế.

đ) Phải bảo đảm tính liên thông với chuẩn đầu vào của trình độ đào tạo cao hơn (nếu có), đồng thời tạo cơ hội liên thông ngang giữa các chương trình cùng trình độ đào tạo, nhất là giữa các chương trình thuộc cùng nhóm ngành hoặc cùng lĩnh vực.

4. Để xây dựng chuẩn đầu ra, các Khoa thuộc Trường được giao quản lý các chương trình đào tạo phải triển khai các hoạt động cơ bản sau:

a) Cụ thể hóa thành các tiêu chí phù hợp, làm cơ sở cho việc xây dựng, thực hiện, theo dõi, giám sát và đánh giá khách quan chương trình đào tạo.

b) Tổ chức thảo luận rộng rãi lấy ý kiến của các bên liên quan như các nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên, cơ sở sử dụng sinh viên sau khi tốt nghiệp, cựu sinh viên để hoàn thiện.

c) Chuẩn đầu ra được Hiệu trưởng phê duyệt, là một phần của chương trình đào tạo thể hiện sự cam kết với sinh viên, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện bảo đảm thực hiện.

d) Triển khai tự đánh giá chất lượng cấp chương trình theo chuẩn đầu ra và các minh chứng kèm theo trong đào tạo tại Trường.

Điều 5. Lĩnh vực, nhóm ngành và ngành đào tạo

1. Lĩnh vực đào tạo là tập hợp một số nhóm ngành đào tạo có những đặc điểm chung về chuyên môn hoặc nghề nghiệp, tương ứng với Danh mục giáo dục, đào tạo cấp II thuộc Danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Nhóm ngành đào tạo là tập hợp một số ngành đào tạo có những đặc điểm chung về chuyên môn, tương ứng với Danh mục giáo dục, đào tạo cấp III thuộc Danh mục giáo dục, đào tạo của hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Ngành đào tạo là một tập hợp những kiến thức, kỹ năng chuyên môn của một lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp, khoa học nhất định. Ngành đào tạo bao gồm một hoặc nhiều chương trình đào tạo với mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra tương ứng.

4. Danh mục ngành đào tạo Trường là các ngành có tên và mã số trong Danh mục ngành đào tạo trình độ tương ứng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các ngành thí điểm do ĐHQG-HCM quy định.

5. Chiến lược phát triển các ngành đào tạo của các đơn vị trực thuộc Trường

phù hợp với quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành (định hướng nghiên cứu, ứng dụng, thực hành) của ĐHQG-HCM và Trường.

Điều 6. Thời gian thiết kế và tổng số tín chỉ tích lũy tối thiểu

1. Tổng số tín chỉ tích lũy tối thiểu (không tính Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất) đối với các chương trình đào tạo được quy định:

a) Đối với chương trình đào tạo trình độ đại học, thời gian thiết kế là từ 3 đến 5 năm; tổng số tín chỉ tích lũy tối thiểu tham chiếu là từ 120 tín chỉ.

b) Thời gian thiết kế đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

2. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo theo thiết kế là 2 lần thời gian thiết kế của chương trình đào tạo.

Điều 7. Kế hoạch đào tạo

Trường tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

1. Khoá học là khung thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể (tùy thuộc vào ngành, chương trình và khối lượng đào tạo khoá học). Thời gian đào tạo vẫn bằng 2, vừa làm vừa học được xác định trên cơ sở học phần và khối lượng tích lũy quy định cho từng chương trình.

2. Một năm học được tổ chức thành hai hoặc ba học kỳ chính với tổng số thời gian đào tạo tối thiểu là 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, trên cơ sở đề xuất của phòng Đào tạo, Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ tùy theo điều kiện đào tạo.

3. Đối với mỗi hình thức đào tạo, chương trình đào tạo cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên trong quá trình đào tạo.

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

Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch đào tạo phù hợp với đặc thù của Trường.

Điều 8. Tín chỉ

1. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của sinh viên, bao gồm cả thời gian học tập trực tiếp hoặc trực tuyến, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá.
2. Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; hoặc 30 tiết thực hành, thí nghiệm, thảo luận;
3. Một tiết học được quy định bằng 50 phút.
4. Hiệu trưởng quy định cụ thể số tiết, số giờ đối với từng học phần cho phù hợp với đặc điểm của Trường.

Điều 9. Lớp học

1. Lớp sinh viên là tổ chức tương đối ổn định, tập hợp các sinh viên cùng ngành, cùng khóa nhằm duy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa thể thao và quản lý sinh viên trong quá trình học tập theo quy định. Hiệu trưởng và khoa quản lý lớp sinh viên quyết định danh sách các cán bộ chuyên trách, cố vấn học tập và ban cán sự lớp.

2. Lớp học phần

a) Lớp học phần bao gồm các sinh viên theo học cùng học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong học kỳ.

b) Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần và dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Hiệu trưởng quy định số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa cho mỗi lớp học phần tùy theo từng loại học phần và thời gian tổ chức giảng dạy. Tùy theo điều kiện cơ sở vật chất, số lượng giảng viên, Hiệu trưởng quy định cụ thể số sinh viên tối đa, tối thiểu đối với mỗi lớp học phần và quy định về hệ thống trợ giảng. Các quy định này sẽ được phòng Đào tạo đề nghị trên cơ sở thống nhất với các đơn vị liên quan và trình Hiệu trưởng duyệt công bố hàng năm trước khi thông báo đăng ký học phần.

Điều 10. Tiêu chí 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 (tên gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các học phần đã tích lũy từ lúc bắt đầu khóa học đến thời điểm được tính.

3. Học phần được gọi là đã tích lũy đối với sinh viên khi điểm học phần của sinh viên đạt từ xếp loại trung bình trở lên hoặc được Trường xét miễn, bảo lưu.

4. Điểm trung bình học kỳ (tên gọi tắt là ĐTBHK) là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học và được xếp lớp trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ của mỗi học phần tương ứng.

5. Điểm trung bình chung tích lũy (tên gọi tắt là ĐTBCTL) là điểm trung bình của các học phần mà sinh viên đã đăng ký học từ lúc bắt đầu khóa học đến thời điểm được tính với trọng số là số tín chỉ của mỗi học phần.

Điều 11. Sổ tay sinh viên

Sổ tay sinh viên là tài liệu chính thức do Trường phát hành nhằm cung cấp thông tin về quy chế, quy định đào tạo, chương trình đào tạo, công tác sinh viên, chính sách hỗ trợ, học phí, học bổng chính sách giáo dục cùng các hướng dẫn cần thiết đối với sinh viên.

CHƯƠNG 2

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ HÌNH THỨC ĐÀO TẠO

Điều 12. Học phần

1. Môn học, học phần hoặc mô-đun (sau đây gọi chung là học phần) là đơn vị cấu thành chương trình đào tạo, có khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí giảng dạy học tập theo một trình tự khoa học nhất định trong một học kỳ.

2. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ nội dung chuẩn đầu ra học phần, số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần. Các thông tin trong đề cương chi

tiết được giảng viên phổ biến công khai tới sinh viên trong buổi học đầu tiên của học phần.

3. Học phần bắt buộc: là học phần thuộc chương trình đào tạo chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của chương trình đào tạo và sinh viên phải tích lũy trong quá trình đào tạo.

4. Học phần tự chọn và nhóm học phần tự chọn: học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết và sinh viên được tự chọn theo hướng chuyên môn, tạo sự mềm dẻo trong chương trình đào tạo. Các học phần tự chọn có thể được xếp theo từng nhóm, sinh viên phải tích lũy được một số học phần nhất định trong từng nhóm nhằm tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho nhóm học phần tự chọn tương ứng.

5. Học phần tương đương: một hay nhiều học phần được gọi là tương đương với học phần A của chương trình đào tạo khi chúng có nội dung và thời lượng tương đương 80% của học phần A đó.

6. Học phần thay thế: được sử dụng khi một học phần thuộc chương trình đào tạo thay đổi hoặc điều chỉnh, không còn tổ chức giảng dạy và được thay thế bằng học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy hoặc học phần mới.

7. Học phần trước: học phần trước đối với học phần A là học phần mà sinh viên phải hoàn thành quá trình học tập trước khi đăng ký và theo học học phần A.

8. Học phần tiên quyết: học phần tiên quyết đối với học phần A là học phần mà sinh viên phải hoàn thành quá trình học tập và tích lũy được trước khi đăng ký và theo học học phần A.

9. Học phần song hành: học phần A là học phần song hành của học phần B khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký hoặc đang học học phần A.

10. Học phần chung là học phần có nội dung giảng dạy và học tập thống nhất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của ĐHQG-HCM.

11. Mô-đun là đơn vị học tập được tích hợp giữa kiến thức, kỹ năng và thái độ một cách hoàn chỉnh nhằm giúp sinh viên có năng lực thực hiện trọn vẹn một hoặc một số công việc của một ngành nghề nhất định. Mô-đun là một tổ hợp các học phần khác

nhau do một hoặc nhiều bộ môn tham gia giảng dạy, một nội dung trong chương trình đào tạo của sinh viên.

12. Học phần điều kiện là các học phần giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh và kỹ năng bổ trợ. Kết quả đánh giá các học phần điều kiện không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy, nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp

13. Học phần tài năng là học phần được tổ chức theo quy mô lớp nhỏ, tăng cường tương tác giữa giảng viên và sinh viên, khuyến khích tư duy phản biện, khả năng sáng tạo, khả năng phát triển và trình bày ý tưởng của sinh viên.

Điều 13. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo là sự kết hợp học phần và các hoạt động có liên quan, được tổ chức theo trình tự để đạt được triết lý giáo dục do Trường công bố, giúp sinh viên tích lũy được những chuẩn đầu ra xác định; hoặc chuyển đổi, liên thông lên trình độ giáo dục cao hơn.

2. Chương trình đào tạo được cấu trúc như sau:

a) Các học phần thuộc hai khối kiến thức là giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp:

- Khối kiến thức giáo dục đại cương, gồm các học phần thuộc các lĩnh vực lý luận chính trị, pháp luật; khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên nhằm trang bị cho sinh viên nền học vấn rộng; có thế giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn; hiểu biết về tự nhiên, xã hội và con người; nắm vững phương pháp tư duy khoa học; có đạo đức, có tri thức và ý thức trách nhiệm công dân đối với đất nước.

- Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được thể hiện theo hai khối kiến thức thành phần: khối kiến thức cơ sở ngành (kiến thức cơ sở của khối ngành và nhóm ngành) và khối kiến thức chuyên ngành nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cần thiết.

b) Các học phần được sắp xếp theo các nhóm học phần

- Nhóm học phần chung ĐHQG-HCM có nội dung thống nhất và được sắp xếp vào trong tất cả các chương trình đào tạo.

- Nhóm học phần chung Trường có nội dung thống nhất và được sắp xếp vào trong tất cả các chương trình đào tạo. Nhóm học phần này có tập hợp các chuẩn đầu ra được công nhận chuyển đổi tương đương trong tất cả các chương trình đào tạo thuộc cùng lĩnh vực.

- Nhóm học phần theo khối ngành và nhóm ngành có tập hợp các chuẩn đầu ra được công nhận chuyển đổi tương đương trong tất cả các chương trình đào tạo thuộc cùng khối ngành và nhóm ngành.

- Nhóm chuyên ngành là các học phần liên quan trực tiếp và mang tính đặc thù cốt lõi của ngành học hoặc chương trình đào tạo.

3. Chương trình đào tạo phải bảo đảm các điều kiện sau:

a) Đáp ứng được mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra; bảo đảm các yêu cầu theo quy định của Luật Giáo dục đại học và ĐHQG-HCM; đáp ứng Khung trình độ quốc gia Việt Nam; và phù hợp với nhu cầu sử dụng nhân lực của ngành, địa phương và xã hội.

b) Thể hiện rõ trình độ đào tạo; điều kiện tuyển sinh và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo; chuẩn đầu ra kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm của sinh viên 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 đào tạo của Trường.

c) Được thiết kế tích hợp thông qua phương pháp tiếp cận hệ thống đối với việc giảng dạy kỹ năng, phẩm chất cá nhân, nghề nghiệp kết hợp với kiến thức nền tảng và kiến thức chuyên môn.

d) Các đơn vị trong Trường đề xuất phát triển chương trình đào tạo mới theo chiến lược phát triển đào tạo của Trường, quy hoạch ngành/chuyên ngành của ĐHQG-HCM, có tính liên ngành.

d) Xây dựng kế hoạch và thực hiện các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục đối với chương trình đào tạo đang triển khai.

e) Định kỳ 2 năm, Trường thực hiện rà soát chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo phù hợp với quy định về chuẩn chương trình đào tạo và phù hợp với nhu cầu của thị trường lao động.

Điều 14. Chương trình đào tạo gắn với một ngành

Chương trình đào tạo gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) được phân loại như sau:

1. Chương trình chuẩn: được xây dựng theo quy định hiện hành; đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của bậc trình độ tương ứng; có sự tham khảo chương trình của các trường đại học có uy tín trong nước hoặc trên thế giới; có sự tham gia của các nhà khoa học chuyên môn, giảng viên, cán bộ quản lý, đại diện của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động và người đã tốt nghiệp.

2. Chương trình tài năng: được xây dựng dựa trên chương trình chuẩn; đáp ứng mục tiêu của chương trình là tuyển chọn và tạo điều kiện phát triển cho các sinh viên xuất sắc. Tùy theo đặc thù của Trường và từng chương trình, tỷ lệ số tín chỉ các học phần tài năng, tối thiểu phải chiếm 25% tổng số tín chỉ của toàn chương trình đào tạo (tập trung ở các học phần cơ sở khối ngành, nhóm ngành và chuyên ngành).

3. Chương trình chất lượng cao (bao gồm chương trình chất lượng cao, chất lượng cao bằng tiếng Anh, chất lượng cao tăng cường tiếng Pháp): được xây dựng dựa trên chương trình chuẩn; đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra cao hơn, đồng thời đáp ứng các tiêu chí và điều kiện bảo đảm chất lượng của chương trình theo quy định hiện hành.

4. Chương trình văn bằng 2, vừa làm vừa học: được xây dựng dựa trên chương trình chuẩn; đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của bậc trình độ tương ứng. Chương trình đào tạo được xác định theo nguyên tắc: công nhận kết quả học tập đối với những học phần đã tích lũy trước đó để xét miễn các nội dung tương đương trong chương trình đào tạo.

5. Chương trình liên kết giữa Trường và cơ sở liên kết đào tạo trong và ngoài nước: được xây dựng trên cơ sở quy định về chương trình đào tạo của ĐHQG-HCM hoặc nội dung thỏa thuận hợp tác ký kết giữa các bên.

Điều 15. Chương trình đào tạo gắn với hơn một ngành đào tạo

Chương trình đào tạo gắn với hơn một ngành đào tạo bao gồm:

1. Chương trình song ngành nội bộ Trường gồm hai phần: chương trình đào tạo ngành thứ nhất có khối lượng kiến thức tối thiểu theo quy định tại Điều 6 của quy chế

này, ngành thứ hai có khối lượng kiến thức từ 30 tín chỉ trở lên (những nội dung giống nhau, tương đương giữa hai chương trình đào tạo chỉ được tính khối lượng kiến thức một lần). Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện liên thông giữa các khoa trong Trường hoặc giữa Trường với các CSDLT trong ĐHQG-HCM.

2. Chương trình ngành chính - ngành phụ gồm nội dung chương trình đào tạo được thiết kế cho ngành thứ nhất bổ sung thêm các học phần của chương trình đào tạo ngành thứ hai hoặc các học phần bổ trợ kiến thức khác với khối lượng kiến thức từ 15 đến 29 tín chỉ, chủ yếu thuộc khối kiến thức ngành. Các học phần bổ sung được thể hiện trong bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp. Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện liên thông giữa các khoa trong Trường hoặc giữa Trường với các CSDLT trong ĐHQG-HCM.

3. Hiệu trưởng quyết định về nội dung chương trình và tổ chức đào tạo chương trình song ngành, chương trình ngành chính - ngành phụ.

4. Tổ chức đào tạo chương trình song ngành các CSDLT trong ĐHQG-HCM, chương trình ngành chính - ngành phụ giữa các CSDLT cần được xây dựng dưới dạng đề án và trình ĐHQG-HCM phê duyệt và giao chỉ tiêu đào tạo.

Điều 16. Các hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy

a) Trường tổ chức hình thức đào tạo theo các khoá học tập trung toàn bộ thời gian để thực hiện chương trình đào tạo của giáo dục đại học. Trường tổ chức đào tạo các hình thức giáo dục chính quy thông qua các chương trình đào tạo: chuẩn, tài năng, chất lượng cao, chất lượng cao tăng cường tiếng Pháp, chất lượng cao bằng tiếng Anh, văn bằng hai và đào tạo liên kết.

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

c) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng thời gian từ 6 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ hai đến thứ bảy; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQG-HCM và Trường; riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, cơ sở phối hợp đào tạo.

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

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo

1. Chương trình song ngành nội bộ Trường

Sinh viên trình độ đại học đang học tại Trường được đăng ký học thêm một chương trình đào tạo thứ hai nếu đồng thời thỏa mãn các điều kiện tối thiểu sau:

- a) Ngành đào tạo của chương trình đào tạo thứ hai phải khác ngành đào tạo của chương trình đào tạo thứ nhất;
- b) Không có sự khác biệt trong hình thức và trình độ đào tạo giữa hai chương trình đào tạo;
- c) Đã hoàn thành năm học đầu tiên của chương trình đào tạo thứ nhất và sinh viên thuộc diện xếp loại học lực khá trở lên.

2. Chương trình song ngành với các CSDT trong ĐHQG-HCM

Sinh viên trình độ đại học đang học tại các CSDT của ĐHQG-HCM được đăng ký học thêm một chương trình đào tạo thứ hai nếu đồng thời thỏa mãn các điều kiện tối thiểu sau:

- a) Không có sự khác biệt trong hình thức đào tạo giữa hai chương trình đào tạo.
- b) Đã hoàn thành năm học đầu tiên của chương trình đào tạo thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau và các điều kiện khác của Trường:
 - Học lực tính theo ĐTBCTL xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.
 - Học lực tính theo ĐTBCTL xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.
- 3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu ĐTBCTL của chương trình thứ nhất đạt xếp loại dưới trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả

học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo; sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đổi với sinh viên học cùng lúc hai chương trình đào tạo là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại Điều 6 của quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 2 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Đối với việc tổ chức đào tạo chương trình thứ hai thuộc trình độ thạc sĩ, Trường tổ chức thực hiện theo quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của ĐHQG-HCM.

Điều 18. Dạy học theo phương thức kết hợp

1. Hệ thống dạy học trực tuyến là hệ thống phần mềm dạy học trực tuyến và hạ tầng công nghệ thông tin cho phép quản lý và tổ chức giảng dạy thông qua môi trường mạng viễn thông (chủ yếu là mạng Internet), bao gồm: phần mềm tổ chức dạy học trực tuyến; hệ thống quản lý học tập trực tuyến; hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến.

2. Dạy học theo phương thức trực tuyến là hình thức giảng dạy và học tập được tổ chức thực hiện hoàn toàn trên hệ thống dạy học trực tuyến để thay thế dạy học trực tiếp, qua đó người học có thể tự học mọi lúc, mọi nơi thông qua việc sử dụng các trang thiết bị điện tử, phần mềm, học liệu điện tử đa phương tiện (bài giảng, thuyết minh, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa...).

3. Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo có thể được thực hiện bằng phương thức trực tuyến.

4. Dạy học theo phương thức kết hợp là sự kết hợp có hệ thống giữa dạy học trực tiếp và dạy học trực tuyến nhằm tối đa hóa hiệu quả tổ chức giảng dạy, giúp đổi mới phương pháp dạy - học, nâng cao hiệu quả công tác đào tạo.

5. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng quy định học vụ để triển khai dạy học theo phương thức kết hợp và phương thức trực tuyến phù hợp với các quy định hiện hành

về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức dạy học và các điều kiện thực tiễn nhằm bảo đảm chất lượng khi tổ chức thực hiện.

CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 19. Các diện sinh viên

1. Sinh viên chính thức

Sinh viên chính thức là các thí sinh trúng tuyển qua kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển vào hệ chính quy hoặc vừa làm vừa học và đã hoàn tất các thủ tục nhập học theo quy định của Trường. Một số trường hợp đặc biệt được xem xét tiếp nhận vào hệ chính quy tập trung và các hình thức đào tạo khác theo các quy định cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM.

2. Sinh viên dự thính

a) Các cá nhân có nhu cầu học bổ túc kiến thức một số học phần, có đủ điều kiện về nhân thân và trình độ có thể được xem xét trở thành sinh viên dự thính;

b) Sinh viên dự thính được cấp giấy chứng nhận việc theo học và kết quả học tập của các học phần đã đăng ký nếu thực hiện đầy đủ các quy định về đào tạo và học vụ của Trường. Sinh viên dự thính không được làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp để nhận văn bằng;

c) Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định thu nhận cho từng trường hợp cụ thể.

Điều 20. Trách nhiệm của Trường và sinh viên

1. Trường bảo đảm cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và cung cấp các thông tin cần thiết để sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cá nhân. Khi sinh viên mới nhập học, Trường tổ chức cho sinh viên tìm hiểu về:

a) Cơ cấu tổ chức của Trường; các văn bản của Trường, của ĐHQG-HCM, của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo, công tác sinh viên và các quy định cụ thể của Trường liên quan đến trách nhiệm, quyền lợi và việc học tập, sinh hoạt rèn luyện của sinh viên;

- b) Chương trình đào tạo, kế hoạch và quy trình đào tạo của toàn khóa học cho từng ngành học;
- c) Danh sách cố vấn học tập lớp sinh viên mà sinh viên được bố trí sinh hoạt;
- d) Các khoản học phí, lệ phí phải nộp;
- đ) Phương pháp học tập trong môi trường đại học.

2. Sinh viên có trách nhiệm:

- a) Tìm hiểu, nghiên cứu kế hoạch học tập, chương trình đào tạo và những quy định của Trường. Một số trường hợp đặc biệt có thể liên hệ trực tiếp các phòng ban chức năng của Trường để giải quyết các vấn đề phát sinh;
- b) Liên hệ thường xuyên với cố vấn học tập để được hướng dẫn và tư vấn tiến độ đăng ký học tập qua từng học kỳ;
- c) Theo dõi cập nhật kết quả học tập và kết quả đăng ký học phần.
- d) Thực hiện nghĩa vụ tài chính trước thời gian diễn ra của mỗi học kỳ.

Điều 21. Đăng ký nhập học, sắp xếp sinh viên vào học các chương trình đào tạo

- 1. Đăng ký nhập học: thí sinh trúng tuyển, bao gồm trường hợp bảo lưu kết quả trúng tuyển, đều phải làm thủ tục đăng ký nhập học theo các quy định hiện hành.
- 2. Trường sắp xếp sinh viên vào học các ngành/nhóm ngành đào tạo theo kết quả trúng tuyển đã được công bố.

Điều 22. Đăng ký khối lượng học tập

- 1. Vào cuối mỗi học kỳ, sinh viên theo dõi thông báo của Trường để nắm thông tin về các học phần sẽ mở trong học kỳ kế tiếp và đăng ký các học phần trên trang thông tin điện tử của Trường.
- 2. Kết quả đăng ký học tập của mỗi sinh viên được thông báo trong tài khoản sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm quản lý và xử lý kết quả đăng ký học phần của sinh viên.
- 3. Tổng số tín chỉ của các học phần trong một học kỳ được tính bao gồm: số tín chỉ của học phần đăng ký mới, học phần học lại và học phần cải thiện.

4. Trong mỗi học kỳ chính, sinh viên đăng ký khối lượng học tập tối thiểu là 11 tín chỉ (trừ năm học cuối) và tối đa 25 tín chỉ.

Trường hợp sinh viên tham gia chương trình song ngành nội bộ Trường thì tổng số tín chỉ đăng ký tối đa là 40 tín chỉ.

Khi có những thay đổi về điều kiện tổ chức đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thay đổi khối lượng học tập tối thiểu và tối đa trong mỗi học kỳ và được thông báo đến sinh viên trước khi đăng ký học phần. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình đào tạo cụ thể.

5. Phòng Đào tạo và các Khoa có trách nhiệm thông báo trên trang thông tin điện tử về kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu các học phần.

6. Sinh viên không tham gia các lớp học phần đã đăng ký được xem như tự ý bỏ học, sinh viên phải nhận điểm F (điểm 0) và bị tính 100% học phí của học phần bỏ học.

7. Sinh viên thuộc diện được xét học bổng khuyến khích khi đã đăng ký ít nhất 15 tín chỉ cho học kỳ tương ứng.

8. Sinh viên được đăng ký học và thi các học phần trong chương trình đào tạo do bất kỳ một CSĐT thuộc ĐHQG-HCM tổ chức giảng dạy. Việc chuyển đổi và công nhận giữa các CSĐT được thực hiện theo quy định tại Điều 28 quy chế này.

9. Việc tổ chức giảng dạy các học phần chung trong toàn ĐHQG-HCM được thực hiện theo quy định và hướng dẫn của ĐHQG-HCM ban hành.

Điều 23. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm

1. Đăng ký học lại:

a) Đối với các học phần bắt buộc: nếu sinh viên chưa tích lũy được thì phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ kế tiếp theo kế hoạch đào tạo.

Nếu học phần tương ứng không còn mở lớp (do chương trình đào tạo thay đổi) sinh viên phải đăng ký học và tích lũy các học phần thay thế theo danh mục đã được công bố chính thức. Danh mục học phần tương đương hoặc thay thế được Hiệu trưởng quyết định và công bố chính thức trên cơ sở ý kiến đề xuất của Trưởng Khoa và Trưởng phòng Đào tạo;

b) Đối với các học phần tự chọn: nếu sinh viên chưa tích lũy được thì phải đăng ký học lại học phần tự chọn trong nhóm học phần tự chọn được quy định trong chương trình đào tạo.

2. Việc đăng ký cải thiện các học phần có kết quả đạt từ điểm 5 trở lên được thực hiện cụ thể theo quy trình và thủ tục xử lý theo từng học kỳ do phòng Đào tạo công bố và hướng dẫn thực hiện. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào ĐTBCTL. Điểm của tất cả các lần học được lưu đầy đủ trong kết quả quá trình học tập của sinh viên.

Điều 24. Tổ chức lớp học phần

1. Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần và dựa vào đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

2. Các lớp học phần khác kế hoạch đào tạo, đối với hình thức học bù, học lại, học cải thiện được tổ chức khi có tối thiểu 30 sinh viên đối với chương trình chuẩn và 20 sinh viên đối với chương trình chất lượng cao, chất lượng cao tăng cường tiếng Pháp hoặc chất lượng cao bằng tiếng Anh; đối với các học phần học vượt được tổ chức khi toàn bộ lớp sinh viên tham gia.

3. Trong trường hợp có thay đổi về chương trình đào tạo, điều kiện giảng viên, phòng học, tính chất đặc thù của học phần, Hiệu trưởng sẽ quyết định thay đổi về số lượng tối thiểu và tối đa sinh viên của lớp học phần.

Điều 25. Thang điểm, điểm thành phần, điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá thông qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi bảo đảm trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

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

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

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

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

3. Điểm thành phần: kết quả học tập một học phần được đánh giá theo quá trình học tập, thể hiện bởi các điểm thành phần được làm tròn tới một chữ số thập phân. Số lượng điểm thành phần, trọng số từng loại điểm thành phần và phương thức đánh giá điểm từng thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của từng học phần.

4. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân.

5. Thang điểm đánh giá: theo thang điểm 10, thang điểm 100 hoặc thang điểm 4 được dùng để ghi nhận và phân loại kết quả đánh giá. Thang điểm và cách xếp loại kết quả học tập được thực hiện như sau:

Xếp loại	Thang điểm hệ 10	Thang điểm hệ 100	Thang điểm hệ 4	
			Điểm số	Điểm chữ
Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10,0	Từ 90 đến 100	4,0	A+
Giỏi	Từ 8,0 đến cận 9,0	Từ 80 đến cận 90	3,5	A
Khá	Từ 7,0 đến cận 8,0	Từ 70 đến cận 80	3,0	B+
Trung bình khá	Từ 6,0 đến cận 7,0	Từ 60 đến cận 70	2,5	B
Trung bình	Từ 5,0 đến cận 6,0	Từ 50 đến cận 60	2,0	C
Yếu	Từ 4,0 đến cận 5,0	Từ 40 đến cận 50	1,5	D+
Kém	Từ 3,0 đến cận 4,0	Từ 30 đến cận 40	1,0	D
	< 3,0	Dưới 30	0,0	F

Học phần có điểm từ 5,0 trở lên được xem là học phần đạt, số tín chỉ của học phần này được tính là số tín chỉ tích lũy.

Ngoài các điểm từ 0 tới 10, trường có thể sử dụng các điểm đặc biệt sau trong bảng điểm của sinh viên:

Tên loại điểm	Điểm ghi chính thức trong bảng điểm ghi số hoặc chữ viết tắt	Điểm chữ tham khảo (thang 4)	Ghi chú
Cấm thi	11 (CT)	F	Tính như điểm 0
Vắng thi không phép	13 (VT)	F	Tính như điểm 0
Miễn học - Bảo lưu	12 (MT)	X	Tích lũy, ghi trong mục bảo lưu và không tính vào ĐTBHK

Trường quy định cụ thể quy trình xét và công bố các điều kiện cấm thi, miễn học đồng thời cụ thể hóa các loại điểm đặc biệt khác để phục vụ cho việc vận hành học vụ bao gồm:

Tên loại điểm	Điểm ghi chính thức trong bảng điểm ghi số hoặc chữ viết tắt	Điểm chữ tham khảo (thang 4)	Ghi chú
Vắng thi có phép - điểm chưa hoàn tất, hoãn thi	14	I	Tính chưa tích lũy cho tới khi có điểm chính thức
Chưa nhận được điểm thi	15	Z	Ghi chú tạm, tính chưa tích lũy
Đề nghị miễn thi	16	M	Ghi chú tạm trong bảng điểm học kỳ, chờ điểm miễn (hệ 10) do Khoa đề nghị.
Rút học phần	17	R	Không tính điểm
Hủy học phần	18	H	Ghi chú tạm - sẽ xóa hoàn toàn trong dữ liệu điểm sau

Điều 26. Tổ chức đánh giá học phần

1. Việc tổ chức đánh giá học phần được thực hiện theo đề cương chi tiết đã phê duyệt. Mỗi học phần có thể có nhiều kỳ kiểm tra nhưng chỉ tổ chức một kỳ thi chính vào cuối học kỳ và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để kết thúc học phần.

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể việc tổ chức thi kết thúc học phần, ra đề thi, chấm thi, chấm phúc tra và xử lý điểm sau chấm phúc tra; thông báo kết quả, công tác bảo quản và lưu trữ.

Điều 27. Cách tính điểm trung bình

1. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức:

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

Trong đó:

- + A là ĐTBHK hoặc ĐTBCTL + a_i là điểm của học phần thứ i
- + n_i là số tín chỉ của học phần thứ i + n là tổng số học phần sinh viên đã đăng ký học

2. ĐTBHK được dùng để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, được tính theo kết quả điểm học phần ở lần học thứ nhất trong học kỳ tương ứng.

3. ĐTBCTL được dùng để xét phân loại kết quả học tập, xử lý học vụ và xếp hạng tốt nghiệp, được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần học.

4. Các học phần miễn học, bảo lưu: không được tính trong ĐTBHK và ĐTBCTL.

Điều 28. Công nhận và chuyển đổi tín chỉ

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

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

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

3. Việc công nhận và chuyển đổi tín chỉ giữa Trường và các CSĐT khác được thực hiện trên thỏa thuận thống nhất giữa Trường và các CSĐT khác; việc công nhận và chuyển đổi tín chỉ phải bảo đảm các nguyên tắc đối sánh chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo và nội dung học phần.

4. Công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo các quy định và ký kết khác giữa ĐHQG-HCM và các đơn vị đối tác.

5. Tổng số tín chỉ tối đa được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo đối với đào tạo chính quy tập trung và không vượt quá 50% đối với đào tạo vừa làm vừa học, văn bằng hai, song ngành.

6. Việc công nhận và chuyển đổi tín chỉ giữa các chương trình sẽ theo quy định về công nhận chuyển đổi tín chỉ.

Điều 29. Quy định về học phí

1. Dựa trên các quy định hiện hành của Nhà nước, định mức kinh tế kỹ thuật, Trường ban hành mức học phí tương ứng với từng chương trình đào tạo hằng năm.

2. Học phí năm học được chia làm 2 kỳ đóng tiền. Sinh viên đóng học phí theo niên chế năm học hay học phí theo tín chỉ đăng ký học phần được Trường quyết định của khóa đào tạo. Ngoài học phí học kỳ chính khóa, sinh viên đăng ký học lại, học vượt, học bù, học cải thiện, học kỳ phụ, học ngành 2, phải hoàn thành nghĩa vụ học phí theo tín chỉ tương ứng.

3. Thời hạn đóng học phí:

a) Đầu mỗi học kỳ, Trường có thông báo quy định về thời gian, cách thức, hình thức nộp học phí cụ thể.

b) Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí theo đúng quy định của Trường.

4. Xử lý với vi phạm về nghĩa vụ học phí

Nếu hết thời hạn trong thông báo nộp học phí do Trường thông báo mà sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ học phí theo đúng quy định thì sinh viên sẽ bị xem xét: chặn đăng ký học phần ở học kỳ kế tiếp; cảnh báo học tập, đình chỉ theo quy định tại Điều 33, Điều 34. Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ tài chính mới được xét tốt nghiệp.

5. Sinh viên có quyết định nghỉ học, thôi học, chuyển CSĐT khác giữa học kỳ, được xem xét hủy đăng ký học phần, học phí được giải quyết như sau:

- a) Sinh viên làm đơn xin nghỉ học, thôi học hoặc chuyển trường trong vòng 2 tuần đầu của mỗi học kỳ chính được miễn 100% học phí của học kỳ.
- b) Sinh viên làm đơn xin nghỉ học, thôi học hoặc chuyển CSĐT khác trong nửa đầu mỗi học kỳ chính được giảm 50% học phí của học kỳ.
- c) Trong các trường hợp còn lại, sinh viên phải đóng 100% học phí học kỳ.
- d) Đối với trường hợp sinh viên đăng ký học phần, đã hoàn thành nghĩa vụ học phí nhưng được xem xét hủy đăng ký học phần theo đơn yêu cầu sẽ được hoàn lại học phí đã nộp.

6. Sinh viên thuộc diện được xét miễn hoặc giảm học phí theo khung học phí quy định chung của Nhà nước. Sinh viên không được xét miễn giảm học phí học kỳ hè, học phí khi học lại, học cải thiện điểm, phần thu tăng thêm của chương trình chất lượng cao, chất lượng cao tăng cường tiếng Pháp, chất lượng cao bằng tiếng Anh, học ngoài chương trình và học quá thời gian theo kế hoạch của Trường.

7. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 30. Nguyên tắc bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục

1. Trường thực hiện các công tác về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đáp ứng các yêu cầu theo quy định trong Luật Giáo dục đại học, các quy định liên quan đến chương trình đào tạo và của ĐHQG-HCM.

2. Xây dựng và triển khai kế hoạch, chiến lược bảo đảm chất lượng bên trong Trường; hỗ trợ các đơn vị chuyên môn trực thuộc từng bước tiếp cận việc tham gia đánh giá và kiểm định chất lượng từ các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục uy tín và xây dựng một số chương trình đạt chuẩn quốc tế, từ đó nâng cao chất lượng giáo dục của Trường.

3. Công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện dựa trên chuẩn quốc gia, bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng CSĐT và bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của các tổ chức kiểm định uy tín trên thế giới.

CHƯƠNG 4

ĐÁNH GIÁ VÀ CÔNG NHẬN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ

Điều 31. Áp dụng Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trong tổ chức giảng dạy

1. Trường căn cứ Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam) để làm cở sở tham chiếu trong việc tổ chức giảng dạy, đánh giá và công nhận chuẩn trình độ ngoại ngữ của sinh viên, bao gồm: chuẩn đầu vào, chuẩn quá trình và chuẩn đầu ra.

2. Căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng và ban hành quy định chi tiết về nội dung, cấu trúc chương trình, tổ chức quản lý và giảng dạy ngoại ngữ đối với các chương trình đào tạo.

3. Chuẩn trình độ ngoại ngữ tối thiểu của sinh viên tốt nghiệp các chương trình đào tạo trình độ đại học của Trường tương đương bậc 3 trong khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam (bậc B1 trong CEFR), và phải đáp ứng cả bốn kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết (phụ lục I).

03 cấp độ (sơ cấp, trung cấp, cao cấp) và 06 bậc (từ bậc 1 đến bậc 6) của Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam tương ứng với các bậc: A1, A2, B1, B2, C1, C2 trong CEFR, cụ thể như sau:

Khung năng lực Ngoại ngữ Việt Nam		CEFR
Sơ cấp	Bậc 1	A1
	Bậc 2	A2
Trung cấp	Bậc 3	B1
	Bậc 4	B2
Cao cấp	Bậc 5	C1
	Bậc 6	C2

Điều 32. Đánh giá trình độ ngoại ngữ của sinh viên

1. Trường xây dựng quy định chi tiết việc sử dụng và công nhận đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ của sinh viên tốt nghiệp các chương trình đào tạo trình độ đại học được (chi tiết tại phụ lục II).

2. Trường xây dựng quy định chi tiết lộ trình phát triển, công bố chuẩn đánh giá đầu vào, quá trình và chuẩn đầu ra đối với trình độ ngoại ngữ của sinh viên trong thời gian đào tạo tại Trường.

3. Trường tổ chức đánh giá năng lực ngoại ngữ của sinh viên vào cuối mỗi học kỳ đối với những sinh viên chưa có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương ứng với quy định của từng chương trình đào tạo.

CHƯƠNG 5

QUẢN LÝ HỌC VỤ

Điều 33. Cảnh báo kết quả học tập

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém điều chỉnh và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép học tập của từng chương trình đào tạo.

2. Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau sẽ bị cảnh báo kết quả học tập:

a) Không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường;

b) Không đạt số tín chỉ tối thiểu do Trường quy định cho ngành đào tạo trong một học kỳ;

c) ĐTBHK đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

3. Thời hạn cảnh báo kết quả học tập kéo dài trong một học kỳ chính tiếp theo. Sinh viên sẽ được xóa tên trong danh sách cảnh báo kết quả học tập nếu ở cuối học kỳ kế tiếp không vi phạm Điều 33 của quy chế này.

Điều 34. Đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên

1. Trường sẽ xóa tên khỏi danh sách sinh viên nếu sinh viên gửi đơn xin thôi học và được Trường ra quyết định cho phép thôi học.

2. Trường ra quyết định đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên nếu sinh viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Đã hết thời gian tối đa hoàn thành khóa học;

b) Đã bỏ học từ một học kỳ chính trở lên;

c) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 học kỳ liên tiếp;

d) Vi phạm các mục thuộc Điều 45 của quy chế này và các quy định khác của Trường ở mức đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên;

đ) Một số trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quy định cụ thể.

3. Khi sinh viên có quyết định đình chỉ học tập, Trường gửi thông báo về nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

4. Sinh viên thuộc diện bị đình chỉ học tập nếu có nguyện vọng chuyển từ hình thức đào tạo chính quy sang hình thức đào tạo vừa làm vừa học hay chuyển xuống các trình độ đào tạo thấp hơn phải làm đơn để Trường xem xét cụ thể từng trường hợp.

Điều 35. Tạm dừng học tập, thôi học

1. Sinh viên được quyền tạm dừng học tập và được bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

d) Trường hợp vì lý do cá nhân, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ, không thuộc vào các trường hợp bị đình chỉ học tập được quy định tại khoản 2 Điều 34 của quy chế này.



2. Thời gian tạm dừng học tập vì lý do cá nhân phải được tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học được quy định tại Điều 6 của quy chế này. Sinh viên không được tạm dừng quá 2 học kỳ chính liên tiếp. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học tập phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Sinh viên làm thủ tục tạm dừng học tập trong 2 tuần đầu tiên của mỗi học kỳ.

5. Sinh viên tạm dừng học tập, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường phải hoàn tất thủ tục nhập học theo quy định.

Điều 36. Thực tập cuối khoá, thực hiện đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

1. Vào đầu học kỳ cuối hoặc khi sinh viên đã tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định của từng chương trình đào tạo, sinh viên được đăng ký thực hiện đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn cuối khóa, được quy định như sau:

a) Thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho những sinh viên đạt điều kiện theo quy định của Trường.

b) Sinh viên không đủ điều kiện thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học một số học phần chuyên môn với tổng số tín chỉ tối thiểu bằng với số tín chỉ của đồ án, khóa luận tốt nghiệp (gọi là các môn chuyên đề cuối khoá).

2. Hiệu trưởng quyết định:

a) Hình thức và thời gian thực tập cuối khoá;

b) Điều kiện để sinh viên được giao thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

c) Hình thức và thời gian thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

d) Yêu cầu đối với cán bộ hướng dẫn đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

đ) Thành lập Hội đồng và quy định hình thức chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

e) Các học phần chuyên môn cuối khóa cho sinh viên không đủ điều kiện thực hiện đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp.

Điều 37. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

- a) Được công nhận là sinh viên của Trường theo đúng ngành cấp bằng tốt nghiệp;
- b) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- c) Đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất và hoàn thành các học phần điều kiện theo quy định của ĐHQG-HCM và của Trường;
- d) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;
- e) Hoàn tất nghĩa vụ tài chính theo quy định Trường.
- f) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại Điều 25 của quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của toàn bộ chương trình đào tạo;

b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc Giáo dục thể chất, hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích luỹ trong chương trình đào tạo của Trường.

6. Danh sách tốt nghiệp phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường.

7. Việc cấp và quản lý bằng điểm và văn bằng tốt nghiệp được thực hiện theo Quy chế văn bằng, chứng chỉ của ĐHQG-HCM. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về danh sách những người được cấp bằng, duyệt hồ sơ, cấp và quản lý văn bằng tại Trường.

Điều 38. Chuyển trường

1. Sinh viên được chuyển Trường nếu đồng thời thỏa các điều kiện sau:

a) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 của Điều này.

b) Sinh viên có các khó khăn khách quan, đột xuất không thể tiếp tục theo học. Lý do có thể là: gia đình bắt buộc phải chuyển chỗ ở từ nơi đang theo học về một tỉnh thành khác; tình trạng sức khoẻ không cho phép theo học xa nhà; kinh tế gia đình quá khó khăn có xác nhận của địa phương. Thủ trưởng CSĐT tiếp nhận quy định chi tiết các điều kiện, các yêu cầu bổ sung để được tiếp nhận vào học.

c) Sinh viên xin chuyển trường có cùng ngành đào tạo hoặc trong cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học, không hạn chế nếu chuyển xuống một bậc hay một cấp độ đào tạo thấp hơn.

d) Sinh viên được sự chấp nhận của Thủ trưởng CSĐT xin chuyển đi và CSĐT tiếp nhận. Hiệu trưởng quy định chi tiết các điều kiện để sinh viên được tiếp nhận vào học.

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

a) Không đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

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

c) Đang là sinh viên năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên và còn đủ thời gian học tập theo quy định;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc bị xem xét đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên.

3. Thủ tục chuyển Trường:

a) Sinh viên phải làm đơn xin chuyển trường, kèm minh chứng để xin ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng Trường sẽ tiếp nhận - có ghi rõ các điều kiện kèm theo (nếu có);

b) Nếu được trường tiếp nhận đồng ý, sinh viên chuyển đơn cùng toàn bộ hồ sơ cho trường xin chuyển đi. Hiệu trưởng Trường chuyển đi ra quyết định cho chuyển trường, cấp bảng điểm và xác nhận hồ sơ cho sinh viên theo yêu cầu của trường tiếp nhận;

c) Hiệu trưởng trường tiếp nhận ra quyết định thu nhận sinh viên, thực hiện công nhận các học phần đã tích lũy trên cơ sở đề xuất của Khoa/Bộ môn quản lý.

4. Thời gian tối đa được phép học tập đối với sinh viên chuyển trường là thời gian tối đa hoàn thành khóa học được quy định tại Điều 6 của quy chế này.

Điều 39. Chuyển ngành học, chuyển hình thức học tập

1. Tùy theo điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định công nhận việc chuyển sang một chương trình, ngành đào tạo, nơi học khác trong phạm vi Trường quản lý nếu sinh viên thỏa các điều kiện sau:

- a) Không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 của Điều 34 của quy chế này;
- b) Chuyển sang ngành học khác trong cùng nhóm ngành đào tạo;
- c) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;
- d) Đã tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho mỗi học kỳ và có xếp loại học lực từ trung bình khá trở lên;
- d) Được sự đồng ý của Trưởng Khoa quản lý chương trình, ngành đào tạo (nơi chuyển đi và chuyển đến) và Hiệu trưởng.

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

3. Đào tạo chất lượng cao, chất lượng cao tăng cường tiếng Pháp, chất lượng cao bằng tiếng Anh, tài năng, chương trình liên kết có các quy định chi tiết cho phép chuyển ngành/chương trình vào - ra theo từng học kỳ, từng đợt được thể hiện trong nội dung đề án của Trường và do Hiệu trưởng quyết định từng trường hợp cụ thể.

4. Đối với sinh viên theo học các chương trình liên kết với nước ngoài có nhu cầu chuyển đổi sang chương trình khác trong cùng một ngành học phải thỏa mãn các điều kiện sau:

- a) Không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này;
- b) Không đang trong giai đoạn học để đạt trình độ ngoại ngữ theo quy định;
- c) Đã tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho mỗi học kỳ và có xếp loại học lực từ khá trở lên;
- d) Ngành học còn chỉ tiêu đào tạo.

5. Thời gian tối đa được phép học tập đối với sinh viên chuyển đổi ngành học, chuyển hình thức học từ chính quy sang vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa là thời gian tối đa hoàn thành khóa học được quy định tại Điều 6 của quy chế này.

CHƯƠNG 6

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG TỔ CHỨC - QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 40. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo trực tuyến là việc sử dụng các trang thiết bị điện tử, phần mềm, học liệu điện tử và mạng viễn thông (chủ yếu là mạng Internet) cho các hoạt động giảng dạy và học tập nhằm đổi mới phương pháp dạy - học, nâng cao hiệu quả công tác đào tạo.

2. Hiệu trưởng quy định và chịu trách nhiệm về nội dung học phần, mô-đun trong chương trình đào tạo được phép tổ chức đào tạo trực tuyến.

3. Tổng số tín chỉ các học phần đào tạo trực tuyến không được chiếm quá 30% tổng số tín chỉ của toàn bộ chương trình đào tạo.

Điều 41. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý cơ sở dữ liệu đào tạo

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo là việc sử dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý đào tạo nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của hoạt động này. Các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo bao gồm: quản lý công văn, giấy tờ và các thông báo, quản lý giảng viên, phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu cho toàn bộ các lớp học phần, quản lý phòng học, quản lý cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, quản lý hồ sơ sinh viên, giám sát đánh giá có tính định lượng sự vận hành của Trường.

2. Việc quản lý hồ sơ sinh viên được thực hiện theo quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.

Điều 42. Công bố thông tin

1. Trường công bố công khai chuẩn đầu ra, nội dung chương trình đào tạo, điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo tương ứng với quy mô theo chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm, quy định khác liên quan đến sinh viên trên trang thông tin điện tử và cho phép người sử dụng tra cứu thông tin cơ bản của sinh viên tốt nghiệp theo số hiệu tương ứng trên văn bằng chứng chỉ do Trường cấp.

2. Hộp thư điện tử được Trường cung cấp cho từng sinh viên vào thời điểm nhập học là kênh giao tiếp chính thức giữa Trường với sinh viên.

CHƯƠNG 7

THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 43. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tự chịu trách nhiệm về xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện quy chế đào tạo; xây dựng và phát triển chương trình đào tạo.

2. Trường tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ, giám sát việc thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, công tác quản lý văn bằng của Trường và các



nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của ĐHQG-HCM, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo các quy định hiện hành.

Điều 44. Khiếu nại, tố cáo

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền khiếu nại, tố cáo về hành vi vi phạm quy chế của Trường, gian lận của sinh viên, sai phạm trong thực hiện chương trình đào tạo, quá trình tổ chức và quản lý đào tạo. Việc giải quyết khiếu nại tố cáo được thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

Điều 45. Xử lý vi phạm

1. Xử lý sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra học phần, làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

a) Mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên và cán bộ vi phạm được thể hiện cụ thể trong quy định trong quy chế này và quy định khảo thí của Trường;

b) Trong khi kiểm tra thường kỳ, thi kết thúc học phần, thi cuối khóa, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý đối với từng học phần đã vi phạm. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập và xóa tên khỏi danh sách sinh viên.

2. Xử lý vi phạm trong tổ chức, quản lý đào tạo

Cá nhân hoặc tổ chức vi phạm một trong các hành vi vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

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

CHƯƠNG 8

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 46. Lưu trữ thông tin

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

- a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại CSĐT.
- b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo.
- c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 47. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng các văn bản hướng dẫn và quy trình tổ chức đào tạo đối với các bậc hệ đào tạo của Trường khi có những quy định cần thay đổi. Tổ chức, thực hiện giám sát công tác tổ chức đào tạo và báo cáo định kỳ về Ban Giám hiệu.
2. Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên phối hợp Phòng Đào tạo trong các hoạt động chăm sóc và hỗ trợ sinh viên.
2. Khoa và bộ môn trực thuộc có trách nhiệm xây dựng quy trình thực hiện quản lý chuyên môn theo quy định. Tổ chức xây dựng, cập nhật và điều chỉnh chương trình đào tạo định kỳ theo quy định.
3. Phòng Thanh tra pháp chế xây dựng kế hoạch và thực hiện thanh tra, giám sát đào tạo và báo cáo định kỳ về Ban Giám hiệu.

4. Phòng Tài chính phối hợp với Phòng Đào tạo chuẩn bị các phương án tài chính, quản lý danh sách người học đóng học phí và thực hiện thanh toán chi phí đào tạo cho các cán bộ giảng viên và các đơn vị chuyên môn.
5. Phòng Quản trị tài sản phối hợp trong việc chuẩn bị phòng học, các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị và bố trí nhân viên phục vụ.

6. Phòng Nhân sự định kỳ phối hợp các Khoa, Bộ môn và Phòng Đào tạo rà soát bổ sung đội ngũ đáp ứng điều kiện duy trì và bảo đảm chất lượng chương trình.

7. Phòng Bảo đảm chất lượng chủ trì xây dựng quy định, tổ chua triển khai về hoạt động phát triển, rà soát chương trình đào tạo, tổ chức thi kết thúc học phần. Xây dựng kế hoạch, hỗ trợ các đơn vị trong Trường bảo đảm chất lượng đào tạo của các chương trình đào tạo đại học.

8. Phòng Hành chính phối hợp, hỗ trợ cán bộ coi thi về việc lịch xe đưa, đón cán bộ trong kỳ thi.

Điều 48. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 30 tháng 9 năm 2022, áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ tháng 9 năm 2022 và thay thế Quyết định số 789/QĐ-ĐHKTLC ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học.

2. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm cập nhập quy định này vào sổ tay người học. Biên soạn các biểu mẫu và hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện quy định này.

3. Các Khoa/ Bộ môn trực thuộc có trách nhiệm phổ biến quy định này đến giảng viên trước khi tham gia giảng dạy và phối hợp các đơn vị để triển khai thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị kịp thời phản ánh với Phòng Đào tạo để tổng hợp trình Ban Giám hiệu ra quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Phụ lục I

NỘI DUNG KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ VIỆT NAM

(Kèm theo Quyết định số 1268/QĐ-ĐHKTLC ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kinh tế - Luật)

1. Mô tả tổng quát

	Các bậc	Mô tả tổng quát
Sơ cấp	Bậc 1	Có thể hiểu, sử dụng các cấu trúc quen thuộc thường nhật; các từ ngữ cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp cụ thể. Có thể tự giới thiệu bản thân và người khác; có thể trả lời những thông tin về bản thân như nơi sinh sống, người thân/bạn bè v.v... Có thể giao tiếp đơn giản nếu người đối thoại nói chậm, rõ ràng và sẵn sàng hợp tác giúp đỡ.
	Bậc 2	Có thể hiểu được các câu và cấu trúc được sử dụng thường xuyên liên quan đến nhu cầu giao tiếp cơ bản (như các thông tin về gia đình, bản thân, đi mua hàng, hỏi đường, việc làm). Có thể trao đổi thông tin về những chủ đề đơn giản, quen thuộc hàng ngày. Có thể mô tả đơn giản về bản thân, môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu.
Trung cấp	Bậc 3	Có thể hiểu được các ý chính của một đoạn văn hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc trong công việc, trường học, giải trí, v.v... Có thể xử lý hầu hết các tình huống xảy ra khi đến khu vực có sử dụng ngôn ngữ đó. Có thể viết đoạn văn đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình.
	Bậc 4	Có thể hiểu ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân. Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ. Có thể viết được các văn bản rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau.
Cao cấp	Bậc 5	Có thể hiểu và nhận biết được hàm ý của các văn bản dài với phạm vi rộng. Có thể diễn đạt trôi chảy, tức thì, không gặp khó khăn trong việc tìm từ ngữ diễn đạt. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn. Có thể viết rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện được khả năng tổ chức văn bản, sử dụng tốt từ ngữ nối câu và các công cụ liên kết.
	Bậc 6	Có thể hiểu một cách dễ dàng hầu hết văn nói và viết. Có thể tóm tắt các nguồn thông tin nói hoặc viết, sắp xếp lại thông tin và trình bày lại một cách logic. Có thể diễn đạt tức thì, rất trôi chảy và chính xác, phân biệt được các ý nghĩa tinh tế khác nhau trong các tình huống phức tạp.

2. Mô tả các kỹ năng

2.1. Mô tả kỹ năng nghe

2.1.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng nghe

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể theo dõi và hiểu được lời nói khi được diễn đạt chậm, rõ ràng, có khoảng ngừng để kịp thu nhận và xử lý thông tin.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu những cụm từ và cách diễn đạt liên quan tới nhu cầu thiết yếu hằng ngày (về gia đình, bản thân, mua sắm, nơi ở, học tập và làm việc...) khi được diễn đạt chậm và rõ ràng. - Có thể hiểu được ý chính trong các giao dịch quen thuộc hằng ngày khi được diễn đạt chậm và rõ ràng.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu được những thông tin hiện thực đơn giản được diễn đạt rõ ràng bằng giọng chuẩn về các chủ đề liên quan tới cuộc sống và công việc thường ngày. - Có thể xác định được ý chính trong các bài nói được trình bày rõ ràng về những chủ đề thường gặp trong cuộc sống, công việc hay trường học, kể cả các câu chuyện khi được diễn đạt rõ ràng bằng phương ngữ chuẩn phổ biến.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể nghe hiểu các bài nói trực tiếp hoặc ghi lại về các chủ đề quen thuộc và không quen thuộc trong cuộc sống cá nhân, xã hội, học tập hay nghề nghiệp khi được diễn đạt rõ ràng và bằng giọng chuẩn. - Có thể hiểu ý chính của các bài nói phức tạp cả về nội dung và ngôn ngữ, được truyền đạt bằng ngôn ngữ chuẩn mực về các vấn đề cụ thể hay trừu tượng (bao gồm cả những cuộc thảo luận mang tính kỹ thuật) trong lĩnh vực chuyên môn của mình. - Có thể theo dõi được bài nói dài cũng như các lập luận phức tạp về các chủ đề quen thuộc khi bài nói có cấu trúc rõ ràng.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể theo dõi và hiểu được những bài nói dài về những chủ đề phức tạp và trừu tượng ngay cả khi cấu trúc bài nói không rõ ràng và mối quan hệ giữa các ý không tường minh. - Có thể theo dõi và hiểu được các cuộc trò chuyện sôi nổi giữa những người bản ngữ. - Có thể theo dõi và hiểu được những tranh luận hay lập luận mang tính trừu tượng. - Có thể hiểu được những thông tin cần thiết khi nghe các thông báo qua các phương tiện thông tin đại chúng.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể theo dõi và hiểu được các bài giảng hay những bài thuyết trình chuyên ngành có sử dụng nhiều lối nói thông tục, chứa đựng các yếu tố văn hóa hoặc các thuật ngữ không quen thuộc. - Có thể hiểu được những vấn đề tinh tế, phức tạp hoặc dễ gây tranh cãi như pháp luật, tài chính, thậm chí có thể đạt tới trình độ hiểu biết của chuyên gia. - Có thể nghe hiểu được mọi điều một cách dễ dàng theo tốc độ nói của người bản ngữ.

2.1.2. Nghe hội thoại giữa những người bản ngữ hay những người không trực tiếp đối thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể hiểu được những đoạn hội thoại rất ngắn, cấu trúc rất đơn giản, tốc độ nói chậm và rõ ràng về các chủ đề cá nhân cơ bản, trường lớp học và những nhu cầu thiết yếu.
Bậc 2	Có thể xác định được chủ đề của các hội thoại diễn ra chậm và rõ ràng.
Bậc 3	Có thể hiểu được ý chính của các hội thoại mở rộng nếu lời nói được diễn đạt rõ ràng bằng ngôn ngữ chuẩn mực.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể nắm bắt phần lớn nội dung những hội thoại hay độc thoại mặc dù có thể gặp khó khăn để hiểu toàn bộ các chi tiết của một số hội thoại hay độc thoại nếu người nói không điều chỉnh ngôn ngữ cho phù hợp. - Có thể theo dõi và hiểu được các hội thoại hay độc thoại sôi nổi của người bản ngữ.
Bậc 5	Có thể theo dõi và hiểu được các hội thoại phức tạp giữa người bản ngữ ngay cả khi nội dung là những chủ đề trừu tượng, phức tạp, không quen thuộc.
Bậc 6	Có thể theo dõi và dễ dàng hiểu được các cuộc giao tiếp, chuyện trò phức tạp giữa người bản ngữ trong các cuộc tranh luận, thảo luận nhóm, ngay cả khi nội dung là những chủ đề trừu tượng, phức tạp, không quen thuộc và sử dụng nhiều thành ngữ.

2.1.3. Nghe trình bày và hội thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể theo dõi và hiểu được dàn ý của các bài nói ngắn, đơn giản về các chủ đề quen thuộc nếu được diễn đạt theo giọng chuẩn, rõ ràng. - Có thể theo dõi và hiểu được các bài giảng hay cuộc nói chuyện về đề tài quen thuộc hoặc trong phạm vi chuyên môn của mình nếu được diễn đạt một cách đơn giản với cấu trúc rõ ràng.
Bậc 4	Có thể theo dõi và hiểu được các ý chính trong các bài giảng, bài phát biểu, bài tường thuật và các dạng trình bày khác trong học thuật hay nghề nghiệp có sử dụng ngôn ngữ và ý tưởng phức tạp.
Bậc 5	Có thể theo dõi và hiểu được một cách khá dễ dàng hầu hết các bài giảng cũng như các cuộc thảo luận và tranh luận.
Bậc 6	Có thể theo dõi, hiểu được những bài giảng và thuyết trình mang tính chuyên ngành, có sử dụng nhiều thành ngữ và phương ngữ.

2.1.4. Nghe thông báo, hướng dẫn, chỉ dẫn

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể hiểu, làm theo những chỉ dẫn ngắn và đơn giản được truyền đạt chậm và cẩn thận.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu được ý chính trong các thông báo hay tin nhắn thoại ngắn, rõ ràng, đơn giản. - Có thể hiểu những hướng dẫn chỉ đường, sử dụng phương tiện giao thông

	công cộng đơn giản.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu, làm theo được các thông tin kỹ thuật đơn giản như hướng dẫn vận hành các thiết bị thông dụng. - Có thể hiểu các chỉ dẫn chi tiết (ví dụ như các hướng dẫn về giao thông).
Bậc 4	Có thể hiểu các thông báo và tin nhắn về một đề tài cụ thể hay trừu tượng được diễn đạt bằng phương ngữ chuẩn với tốc độ nói bình thường.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu các thông tin cụ thể nhất định từ các thông báo công cộng với âm thanh có nhiều như ở nhà ga, sân bay v.v... - Có thể hiểu các thông tin kỹ thuật phức tạp như hướng dẫn vận hành, chi tiết kỹ thuật, các sản phẩm và dịch vụ quen thuộc.
Bậc 6	Có thể hiểu mọi thông báo, hướng dẫn dù nghe trực tiếp hay qua các phương tiện truyền thông mà không gặp bất cứ khó khăn gì ngay cả khi xung quanh khá ồn ào.

2.1.5. Nghe đài và xem truyền hình

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	Có thể xác định thông tin chính của các bản tin trên đài và truyền hình tường thuật các sự kiện, tai nạn v.v...
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu các ý chính của các chương trình điểm tin trên đài phát thanh và những nội dung phỏng vấn, phỏng sự, phim thời sự có hình ảnh minh họa cho nội dung cốt truyện được diễn đạt rõ ràng và bằng ngôn ngữ đơn giản. - Có thể nắm bắt được các ý chính trong các chương trình phát thanh và truyền hình về các đề tài quen thuộc và được diễn đạt tương đối chậm và rõ ràng. - Có thể hiểu một phần tương đối nội dung các chương trình phát thanh và truyền hình về các chủ điểm mà bản thân quan tâm, ví dụ như các cuộc phỏng vấn, các bài giảng ngắn và các bản tin được diễn đạt tương đối chậm và rõ ràng.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu được hầu hết các chương trình tài liệu trên đài phát thanh và truyền hình. - Có thể nhận ra tâm trạng, giọng điệu của người nói. - Có thể hiểu các văn bản ghi âm, truyền hình sử dụng ngôn ngữ chuẩn thường gặp trong đời sống xã hội, nghề nghiệp hay học thuật. Xác định được quan điểm và thái độ của người nói cũng như nội dung thông tin được phát ngôn.
Bậc 5	Có thể hiểu được nhiều loại tài liệu phát thanh, truyền hình có sử dụng ngôn ngữ không chuẩn mực; nhận biết được các chi tiết tinh tế bao gồm cả thái độ và mối quan hệ hàm ẩn giữa những người giao tiếp.
Bậc 6	Có thể thưởng thức tất cả các chương trình phát thanh hay truyền hình mà không cần tới bất kỳ sự cố gắng nào.

2.2. Mô tả kỹ năng nói

2.2.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng nói điện thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể đưa ra và hồi đáp các nhận định đơn giản liên quan đến các chủ đề rất quen thuộc như bản thân, gia đình, trường lớp học hoặc nhu cầu giao tiếp tối thiểu hàng ngày.

Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> Có thể giao tiếp một cách đơn giản và trực tiếp về các chủ đề quen thuộc hàng ngày liên quan đến công việc và thời gian rảnh rỗi. Có thể truyền đạt quan điểm, nhận định của mình trong các tình huống xã giao đơn giản, ngắn gọn nhưng chưa thể duy trì được các cuộc hội thoại.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> Có thể giao tiếp tương đối tự tin về các vấn đề quen thuộc liên quan đến sở thích, học tập và việc làm của mình. Có thể trao đổi, kiểm tra và xác nhận thông tin, giải thích vấn đề này sinh. Có thể trình bày ý kiến về các chủ đề văn hóa như phim ảnh, sách báo, âm nhạc, v.v... Có thể tham gia đàm thoại về các chủ đề quen thuộc mà không cần chuẩn bị, thể hiện quan điểm cá nhân và trao đổi thông tin về các chủ đề quen thuộc liên quan đến sở thích cá nhân, học tập, công việc hoặc cuộc sống hàng ngày.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> Có thể giao tiếp độc lập về nhiều chủ đề, có lập luận và cấu trúc mạch lạc, kết nối giữa các ý trong trình bày, sử dụng ngôn từ trôi chảy, chính xác. Có thể trình bày về ý nghĩa của một sự kiện hay trải nghiệm của cá nhân, giải thích và bảo vệ quan điểm của mình một cách rõ ràng bằng lập luận chặt chẽ và phù hợp.
Bậc 5	Có thể diễn đạt ý một cách trôi chảy và tự nhiên, gần như không gặp khó khăn. Có thể sử dụng tốt một vốn từ vựng lớn, đủ khả năng xử lý khi thiếu từ bằng lối nói vòng vo.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none"> Có thể truyền đạt chính xác các sắc thái ý nghĩa tinh tế bằng cách sử dụng nhiều loại hình bổ nghĩa với độ chính xác cao. Sử dụng thành thạo các cách diễn đạt kiểu thành ngữ hoặc thông tục với nhận thức rõ về các tầng nghĩa. Có thể đổi cách diễn đạt để tránh gặp khó khăn khi giao tiếp và thể hiện một cách trôi chảy đến mức người đối thoại khó nhận ra điều đó.

2.2.2. Nói độc thoại: Mô tả kinh nghiệm

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể mô tả về người nào đó, nơi họ sống và công việc của họ.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> Có thể mô tả về gia đình, điều kiện sống, trình độ học vấn, công việc hiện tại và công việc gần nhất trước đó. Có thể mô tả những hoạt động trong cuộc sống thường ngày như tả người, địa điểm, công việc và kinh nghiệm học tập. Có thể mô tả các kế hoạch, thói quen hàng ngày, các hoạt động trong quá khứ và kinh nghiệm cá nhân. Có thể diễn đạt đơn giản về điều mình thích hay không thích.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> Có thể mô tả đơn giản về các chủ đề quen thuộc trong lĩnh vực quan tâm. Có thể trình bày, mô tả bằng các diễn ngôn đơn giản về một câu chuyện ngắn có nội dung gần gũi thuộc các chủ đề quen thuộc. Có thể kể chi tiết về kinh nghiệm bản thân, cốt truyện của một cuốn sách, bộ phim hay và cảm xúc của mình. Có thể nói về những ước mơ, hy vọng và ước vọng, các sự kiện có thật hoặc giả tưởng.
Bậc 4	Có thể mô tả rõ ràng, chi tiết về các chủ đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực quan tâm.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> Có thể mô tả rõ ràng, chi tiết về các chủ đề phức tạp. Có thể mô tả, tường thuật tỉ mỉ, tích hợp các chủ đề nhỏ, phát triển các ý cụ thể thành những kết luận phù hợp.

Bậc 6	Có thể mô tả rõ ràng, chi tiết, trau chuốt và trôi chảy giúp người nghe dễ hiểu và dễ nhớ.
--------------	--

2.2.3. Nói độc thoại: Lập luận

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể tranh luận một cách rõ ràng, củng cố quan điểm của mình bằng những lập luận và các ví dụ minh họa thích hợp. - Có thể tạo ra chuỗi lập luận hợp lý. - Có thể tranh luận cho một quan điểm cụ thể bằng cách đưa ra những lập luận ưu, khuyết điểm của mỗi lựa chọn.
Bậc 4	Có thể lập luận một cách có hệ thống, nhấn mạnh được những điểm quan trọng bằng những chi tiết minh họa liên quan.
Bậc 5	Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 6	Không có đặc tả tương ứng.

2.2.4. Nói độc thoại: Trình bày trước người nghe

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể đọc những đoạn ngắn đã chuẩn bị trước, ví dụ: giới thiệu một diễn giả, đề nghị nâng ly chúc mừng.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể trình bày ngắn gọn thông tin đã được chuẩn bị trước về một chủ đề quen thuộc thường ngày, trình bày được lý do và lý giải một cách ngắn gọn cho những quan điểm, kế hoạch và hành động. - Có thể trả lời những câu hỏi trực tiếp với điều kiện có thể được hỏi lại và người nghe hỗ trợ giúp diễn đạt cách trả lời.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể trình bày những bài thuyết trình đơn giản, được chuẩn bị trước về một chủ đề quen thuộc hoặc lĩnh vực bản thân quan tâm một cách rõ ràng để người nghe dễ dàng theo dõi vì những điểm chính đã được giải thích với độ chính xác hợp lý. - Có thể trả lời những câu hỏi về bài trình bày tuy nhiên đôi khi vẫn phải hỏi lại khi câu hỏi quá nhanh.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể trình bày một cách rõ ràng những bài thuyết trình đã được chuẩn bị, nêu được lý do ủng hộ hay phản đối một quan điểm cụ thể, đưa ra những lợi thế và bất lợi của những lựa chọn khác nhau. - Có thể trả lời các câu hỏi sau khi trình bày một cách lưu loát, tự nhiên, không gây căng thẳng cho bản thân hay cho người nghe. - Có thể trình bày những bài thuyết trình phức tạp, trong đó nhấn mạnh được những điểm chính và có chi tiết minh họa rõ ràng.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể trình bày một bài thuyết trình một cách rõ ràng, được tổ chức một cách khoa học về một chủ đề phức tạp, mở rộng và củng cố ý kiến của bản thân bằng những lập luận và các ví dụ minh họa liên quan. - Có thể kiểm soát xúc cảm tốt khi nói, thể hiện một cách tự nhiên và hồn nhiên không cần phải nỗ lực.
Bậc 6	Có thể trình bày một chủ đề phức tạp một cách tự tin và rành mạch cho một đối tượng không quen thuộc bằng cách sử dụng cấu trúc và điều chỉnh cuộc nói chuyện một cách linh hoạt theo nhu cầu của người nghe.

2.2.5. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng nói tương tác

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể giao tiếp ở mức độ đơn giản với tốc độ nói chậm và thường xuyên phải yêu cầu người đối thoại với mình nhắc lại hay diễn đạt lại. Có thể hỏi và trả lời những câu hỏi đơn giản, khởi đầu và trả lời những câu lệnh đơn giản thuộc những lĩnh vực quan tâm và về những chủ đề quen thuộc.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể giao tiếp về những vấn đề đơn giản, trao đổi thông tin đơn giản và trực tiếp về những vấn đề quen thuộc liên quan tới công việc và cuộc sống hàng ngày nhưng chưa thể duy trì hội thoại theo cách riêng của mình. - Có thể giao tiếp một cách dễ dàng bằng những hội thoại ngắn trong những tình huống giao tiếp xác định mà không cần nỗ lực quá mức.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng ngôn ngữ đơn giản để giải quyết hầu hết các tình huống có thể phát sinh trong khi đi du lịch. - Có thể bắt đầu một cuộc hội thoại về những chủ đề quen thuộc mà không cần chuẩn bị trước, thể hiện những quan điểm cá nhân và trao đổi thông tin về những chủ đề quen thuộc về cuộc sống thường ngày. - Có thể giao tiếp tương đối tự tin về những vấn đề quen thuộc và không quen thuộc liên quan tới lĩnh vực chuyên môn hoặc quan tâm của mình. Có thể trao đổi, kiểm tra và xác nhận thông tin, xử lý các tình huống ít gặp và giải quyết vấn đề. - Có thể bày tỏ suy nghĩ về những chủ đề văn hóa, có tính trừu tượng như phim ảnh, âm nhạc.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể giao tiếp khá lưu loát, tự nhiên, duy trì quan hệ với người bản ngữ mà không làm khó cho cả hai bên. Có thể giải trình ý quan trọng thông qua kinh nghiệm cá nhân, lý giải và duy trì quan điểm một cách rõ ràng với những lập luận và minh chứng liên quan. - Có thể sử dụng ngôn ngữ thành thạo, chính xác và hiệu quả về các chủ đề chung, các chủ đề về giải trí, nghề nghiệp và học tập, tạo ra mối liên kết giữa các ý một cách rõ ràng. - Có thể giao tiếp một cách tự nhiên, sử dụng tốt cấu trúc ngữ pháp và không gặp khó khăn khi diễn đạt phù hợp với hoàn cảnh.
Bậc 5	Có thể thể hiện bản thân một cách trôi chảy, tự nhiên và không cần phải quá nỗ lực. Làm chủ được vốn từ vựng và có thể dễ dàng biến báo trong những tình huống quanh co. Không còn phải tìm kiếm cách diễn đạt hay tìm cách né tránh câu hỏi.
Bậc 6	Có thể sử dụng thành ngữ, các lối nói thông tục và ý thức được các nghĩa bóng. Có thể truyền đạt những sắc thái ý nghĩa bằng cách sử dụng các sắc thái biểu cảm chính xác và hợp lý. Có thể thay đổi cách diễn đạt một cách trôi chảy đến mức người đối thoại không nhận ra điều đó.

2.2.6. Nói tương tác: Hội thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể giới thiệu, chào hỏi và tạm biệt trong giao tiếp cơ bản. - Có thể hỏi thăm tình hình của mọi người và phản hồi với các tin tức đó.

Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể xử lý các giao tiếp xã hội ngắn nhưng chưa duy trì được hội thoại theo cách riêng của mình. - Có thể sử dụng cách chào hỏi lịch sự, đơn giản thường ngày. - Có thể mời, đề nghị, xin lỗi, cảm ơn và trả lời lời mời, đề nghị và xin lỗi. - Có thể nói điều mình thích và không thích. - Có thể tham gia những hội thoại ngắn trong những ngữ cảnh quen thuộc và về những chủ đề quan tâm.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể tham gia hội thoại về những chủ đề quen thuộc mà không cần chuẩn bị trước, tuy nhiên đôi lúc vẫn còn khó khăn để thể hiện chính xác điều mình muốn nói. - Có thể hiểu những lời nói trực tiếp trong hội thoại hằng ngày mặc dù thỉnh thoảng vẫn phải hỏi lại những từ và cụm từ cụ thể. - Có thể diễn đạt cảm xúc và ứng xử trước những cảm xúc như ngạc nhiên, vui, buồn, quan tâm và thờ ơ.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể tham gia vào các hội thoại mở rộng về hầu hết các chủ đề ngay cả trong môi trường có nhiều tiếng ồn. - Có thể duy trì hội thoại với người bản ngữ qua cách pha trò, đàm thoại, trêu nhau. - Có thể truyền đạt các mức độ cảm xúc và làm nổi bật tầm quan trọng của kinh nghiệm cá nhân.
Bậc 5	Có thể sử dụng ngôn ngữ một cách linh hoạt và hiệu quả cho những mục đích xã hội, bao gồm các biểu đạt cảm xúc, cách nói bóng gió, nói đùa.
Bậc 6	Có thể trò chuyện thoải mái về cuộc sống cá nhân và xã hội mà không bị cản trở bởi bất kỳ sự hạn chế về ngôn ngữ nào.

2.2.7. Nói tương tác: Giao dịch hàng hóa và dịch vụ

Bậc	Đặc điểm
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể thực hiện các giao dịch về hàng hóa và dịch vụ một cách đơn giản. - Có thể xử lý con số, khối lượng, chi phí và thời gian.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể yêu cầu và cung cấp hàng hóa và dịch vụ hằng ngày như gọi ăn trong nhà hàng. - Có thể lấy những thông tin cơ bản về hàng hóa và dịch vụ tại các cửa hàng, bưu điện hoặc ngân hàng. - Có thể cung cấp và hiểu các thông tin liên quan tới số lượng, con số, giá cả cho các hàng hóa, dịch vụ. - Có thể xử lý những tình huống hằng ngày khi đi du lịch như về chỗ ở, ăn uống và mua sắm.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể xử lý hầu hết các tình huống phát sinh trong khi đi du lịch, tổ chức cho chuyến du lịch như đặt chỗ, làm giấy tờ với các cơ quan có thẩm quyền khi đi du lịch nước ngoài. - Có thể xử lý những tình huống bất thường ở các cửa hàng, bưu điện, ngân hàng ví dụ như trả lại hàng hoặc khiếu nại về sản phẩm. - Có thể giải thích một vấn đề phát sinh và làm rõ nguyên nhân để nhà cung cấp dịch vụ hoặc khách hàng phải nhượng bộ.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng ngôn ngữ để đàm phán một phương án giải quyết mâu thuẫn như vé đi lại, dịch vụ kém, trách nhiệm bồi thường tài chính cho những tổn thất

	hoặc trách nhiệm về hàng hóa, dịch vụ không đúng trong hợp đồng. - Có thể phác thảo một kịch bản đền bù, sử dụng những từ ngữ thuyết phục để đạt được sự hài lòng và làm rõ những giới hạn đối với bất kỳ sự nhượng bộ nào đã chuẩn bị sẵn.
Bậc 5	Nhu Bậc 4.
Bậc 6	Nhu Bậc 4.

2.2.8. Nói tương tác: Phỏng vấn và trả lời phỏng vấn

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể trả lời phỏng vấn không sử dụng thành ngữ những câu hỏi trực tiếp đơn giản với tốc độ nói chậm và rõ ràng về thông tin bản thân.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể trả lời và khẳng định quan điểm của mình bằng diễn ngôn đơn giản khi trả lời phỏng vấn. - Có thể làm cho người phỏng vấn hiểu được và trao đổi ý kiến, thông tin về những chủ đề quen thuộc, đôi khi vẫn cần nhắc lại câu hỏi hoặc tìm cách diễn đạt dễ hiểu hơn.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể đưa ra ý tưởng trong khi phỏng vấn (ví dụ nhắc tới một chủ đề mới) nhưng phụ thuộc vào việc tương tác với người phỏng vấn. - Có thể sử dụng những câu hỏi và trả lời đã chuẩn bị trước để thực hiện cuộc phỏng vấn nhưng vẫn có khả năng đáp ứng một vài câu hỏi tự phát khi phỏng vấn. - Có thể cung cấp thông tin cụ thể được yêu cầu trong buổi phỏng vấn/tư vấn (ví dụ như xin việc) với độ chính xác hạn chế. - Có thể tiến hành cuộc phỏng vấn, kiểm tra và xác nhận thông tin, mặc dù đôi khi phải yêu cầu nhắc lại.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể đưa ra ý tưởng, mở rộng và phát triển chủ đề trong khi phỏng vấn nếu có sự giúp đỡ hoặc khuyến khích từ người phỏng vấn. - Có thể tiến hành một cuộc phỏng vấn một cách trôi chảy và có hiệu quả, xuất phát một cách tự nhiên từ các câu hỏi đã chuẩn bị sẵn, tiếp nối bằng phần trả lời sáng tạo, thăm dò.
Bậc 5	Có thể thể hiện tốt vai trò của người phỏng vấn và người được phỏng vấn, mở rộng và phát triển chủ đề được thảo luận một cách trôi chảy mà không cần tới bất kỳ sự hỗ trợ nào và có thể xử lý tốt những phần ngoài chủ đề.
Bậc 6	Có thể duy trì quan điểm của mình trong khi tham gia phỏng vấn, sắp xếp tổ chức lại nội dung trao đổi phù hợp với phong cách diễn đạt của người bản xứ.

2.2.9. Phát âm và độ lưu loát

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none"> - Phát âm rõ ràng những từ, cụm từ và cách diễn đạt đã được học. - Có thể sử dụng các phát ngôn rất ngắn, biệt lập, chủ yếu là những cấu trúc đã học tuy vẫn còn ngập ngừng để tìm cách diễn đạt.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Phát âm rõ ràng, tương đối chính xác nhóm từ, cách diễn đạt và câu ngắn tuy người đối thoại đôi khi vẫn phải yêu cầu nhắc lại. - Có thể làm người đối thoại hiểu ý mình bằng cách bổ sung các chi tiết nhỏ, mặc dù còn ngập ngừng, cắt ngắn ý và khó khăn tìm cách diễn đạt lại.

Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Phát âm rõ ràng, dễ hiểu mặc dù đôi lúc giọng vẫn chưa tự nhiên và thỉnh thoảng còn phát âm sai. - Có thể nói dài mà vẫn có thể hiểu được, mặc dù còn khó khăn diễn đạt lại về cấu trúc và từ vựng, đặc biệt là khi nói dài và tự do.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phát âm và ngữ điệu rõ ràng, tự nhiên. - Có thể giao tiếp dễ dàng và tương đối lưu loát, kể cả với các đoạn nói dài và phức tạp.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể thay đổi ngữ điệu và đặt trọng âm câu chuẩn xác để thể hiện các sắc thái ý nghĩa tinh tế. - Có thể diễn đạt ý mình một cách trôi chảy, tự nhiên và gần như không khó khăn gì. Chỉ một số chủ đề khó về mặt khái niệm mới có thể cần trở được mạch diễn đạt trôi chảy và tự nhiên.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể thay đổi ngữ điệu, nhịp điệu và đặt trọng âm câu chuẩn xác để thể hiện các sắc thái ý nghĩa tinh tế. - Có thể diễn đạt ý mình một mạch dài một cách tự nhiên, dễ dàng và không ngập ngừng. Chỉ ngừng để lựa chọn từ ngữ đầu nhất để diễn đạt ý mình hoặc để tìm ví dụ hay lời giải thích phù hợp.

2.2.10. Độ chuẩn xác và phù hợp về mặt ngôn ngữ xã hội

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng một số ít các cấu trúc ngữ pháp và mẫu câu đã học. - Có thể sử dụng các nhóm từ, cách diễn đạt lịch sự đơn giản nhất hằng ngày, bao gồm: chào hỏi, giới thiệu, nói xin mời, cảm ơn, xin lỗi, v.v...
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng một số cách diễn đạt phù hợp liên quan đến các chủ đề hằng ngày. - Có thể giao tiếp phù hợp với vai và hoàn cảnh giao tiếp đơn giản trong gia đình, lớp học, công việc thông thường.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng tốt vốn từ vựng/ ngữ pháp căn bản nhưng còn gặp khó khăn khi cố gắng diễn đạt những suy nghĩ phức tạp hoặc các chủ đề, tình huống không quen thuộc. - Có thể giao tiếp trong nhiều tình huống thông thường, sử dụng ngôn ngữ phù hợp. - Ý thức được các phép lịch sự và có cách ứng xử phù hợp theo vai và tình huống giao tiếp hằng ngày ở trường và nơi làm việc.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng tương đối chính xác từ vựng, cấu trúc ngữ pháp trong giao tiếp tuy đôi khi vẫn cần hỗ trợ lựa chọn từ ngữ phù hợp. - Có thể diễn đạt ý một cách tự tin, rõ ràng và lịch sự bằng ngôn ngữ trang trọng cũng như thông tục, phù hợp với vai, đối tượng và hoàn cảnh giao tiếp.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng chính xác, tự tin và hiệu quả cách phát âm, từ vựng và cấu trúc ngữ pháp trong giao tiếp tuy nhiên đôi khi vẫn phải ngừng câu, chuyển ý và tìm cách diễn đạt khác. - Có thể nhận diện được nhiều cách diễn đạt kiểu thành ngữ hoặc thông tục, cảm nhận được những thay đổi về cách giao tiếp, tuy nhiên đôi khi vẫn phải hỏi lại các chi tiết, đặc biệt khi nghe giọng không quen.

Bậc 6	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng chính xác, phù hợp và hiệu quả cách phát âm, từ vựng và cấu trúc ngữ pháp trong giao tiếp. - Sử dụng thành thạo các cách diễn đạt kiểu thành ngữ hoặc thông tục với nhận thức rõ về các tầng nghĩa. - Cảm thụ được trọn vẹn các tác động về mặt ngôn ngữ-xã hội và văn hóa-xã hội của ngôn ngữ do người bản ngữ sử dụng và có thể đổi lại một cách phù hợp. - Có thể đóng vai trò cầu nối một cách có hiệu quả giữa người sử dụng ngoại ngữ và người sử dụng tiếng mẹ đẻ, ý thức được những khác biệt về mặt văn hóa-xã hội và ngôn ngữ-văn hóa.
--------------	--

2.2.11. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ bài thi

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể chỉ hoàn thành một số ít phần đơn giản nhất của nhiệm vụ bài thi (trả lời các gợi ý đơn giản) ở mức rất hạn chế; phần lớn các câu trả lời có thể không phù hợp, mơ hồ hoặc bị bỏ qua (có thể do không hiểu văn bản).
Bậc 2	Chỉ hoàn thành phần đơn giản nhất của nhiệm vụ bài thi (trả lời các gợi ý đơn giản) ở mức rất hạn chế; phần lớn các câu trả lời có thể không phù hợp, mơ hồ hoặc bị bỏ qua (có thể do không hiểu văn bản).
Bậc 3	Hoàn thành phần lớn nhiệm vụ bài thi ở mức hạn chế; một số câu trả lời có thể không phù hợp, mơ hồ hoặc bị bỏ qua (có thể do không hiểu văn bản).
Bậc 4	Hoàn thành vừa đủ nhiệm vụ bài thi; phần lớn các câu trả lời phù hợp nhưng một số ít có thể không phù hợp hoặc mơ hồ (có thể do không hiểu văn bản).
Bậc 5	Hoàn thành tốt nhiệm vụ bài thi; các câu trả lời phần lớn là phù hợp.
Bậc 6	Hoàn thành nhiệm vụ bài thi một cách hiệu quả; các câu trả lời thường xuyên phù hợp.

2.3. Mô tả kỹ năng đọc

2.3.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng đọc

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể hiểu các đoạn văn bản rất ngắn và đơn giản về các chủ đề đã học như bản thân, gia đình, trường lớp, bạn bè v.v...
Bậc 2	Có thể hiểu các đoạn văn bản ngắn và đơn giản về các vấn đề quen thuộc và cụ thể, có thể sử dụng những từ thường gặp trong công việc hoặc đời sống hàng ngày.
Bậc 3	Có thể đọc hiểu các văn bản chứa đựng thông tin rõ ràng về các chủ đề liên quan đến chuyên ngành và lĩnh vực yêu thích, quan tâm của mình.
Bậc 4	Có thể đọc một cách tương đối độc lập, có khả năng điều chỉnh cách đọc và tốc độ đọc theo từng dạng văn bản và mục đích đọc cũng như sử dụng các nguồn tham khảo phù hợp một cách có chọn lọc. Có một lượng lớn từ vựng chủ động phục vụ quá trình đọc nhưng có thể vẫn còn gặp khó khăn với các thành ngữ ít xuất hiện.
Bậc 5	Có thể hiểu chi tiết các văn bản dài, phức tạp, kể cả các văn bản không thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình, với điều kiện được đọc lại các đoạn khó.

Bậc 6	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu, lựa chọn và sử dụng có phê phán hầu hết các thể loại văn bản, bao gồm các văn bản trừu tượng, phức tạp về mặt cấu trúc, hay các tác phẩm văn học và phi văn học. - Có thể hiểu được nhiều loại văn bản dài và phức tạp, cảm thụ được những nét khác biệt nhỏ giữa các văn phong, giữa nghĩa đen và nghĩa bóng.
--------------	--

2.3.2. Đọc lấy thông tin và lập luận

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể hiểu sơ bộ nội dung của các văn bản đơn giản, quen thuộc hoặc các đoạn mô tả ngắn, đặc biệt là khi có minh họa kèm theo.
Bậc 2	Có thể xác định được thông tin cụ thể trong các văn bản đơn giản như thư từ, tờ thông tin và các bài báo ngắn mô tả sự kiện.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể xác định các kết luận chính trong các văn bản nghị luận có sử dụng các tín hiệu ngôn ngữ rõ ràng. - Có thể nhận diện mạch lập luận của văn bản đang đọc, dù không nhất thiết phải thật chi tiết.
Bậc 4	Có thể hiểu các bài báo và các báo cáo liên quan đến các vấn đề thời sự, trong đó tác giả thể hiện lập trường hoặc quan điểm cụ thể.
Bậc 5	Có thể hiểu tường tận nhiều loại văn bản dài, phức tạp thường gặp trong đời sống xã hội, trong môi trường công việc hay học thuật, xác định được các chi tiết tinh tế như thái độ hay ý kiến ẩn ý hoặc rõ ràng.
Bậc 6	Như Bậc 5.

2.3.3. Đọc tìm thông tin

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể nhận diện các tên riêng, các từ quen thuộc, các cụm từ cơ bản nhất trên các ghi chú đơn giản, thường gặp trong các tình huống giao tiếp hằng ngày.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể tìm được các thông tin cụ thể, dễ đoán trước trong các văn bản đơn giản thường gặp hằng ngày như quảng cáo, thực đơn, danh mục tham khảo và thời gian biểu. - Có thể định vị thông tin cụ thể trong các danh sách và tìm được thông tin mong muốn (ví dụ: sử dụng danh bạ điện thoại để tìm ra số điện thoại một loại hình dịch vụ nào đó). - Có thể hiểu được các biển báo, thông báo trong các tình huống hằng ngày ở nơi công cộng (trên đường phố, trong nhà hàng, ga tàu hỏa...) hay ở nơi làm việc, ví dụ biển chỉ đường, biển hướng dẫn, biển cảnh báo nguy hiểm.
Bậc 3	Có thể tìm thấy và hiểu các thông tin liên quan trong các văn bản sử dụng hằng ngày như thư từ, tờ thông tin và các công văn ngắn.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể đọc lướt nhanh các văn bản dài và phức tạp để định vị được các thông tin hữu ích. - Có thể nhanh chóng xác định nội dung và mức độ hữu ích của các bài báo và các bản báo cáo liên quan đến nhiều loại chủ đề chuyên môn để quyết định xem có nên đọc kỹ hơn hay không.
Bậc 5	Như Bậc 4.
Bậc 6	Như Bậc 4.

2.3.4. Đọc văn bản giao dịch

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu các thông điệp ngắn, đơn giản trên bưu thiếp. - Có thể đi theo các bản chỉ dẫn đường ngắn, đơn giản (ví dụ: đi từ X tới Y).
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu các loại thư từ và văn bản điện tử cơ bản (thư hỏi đáp, đơn đặt hàng, thư xác nhận, v.v...) về các chủ đề quen thuộc. - Có thể hiểu các loại thư từ cá nhân ngắn gọn, đơn giản. - Có thể hiểu các quy định, ví dụ quy định về an toàn, khi được diễn đạt bằng ngôn ngữ đơn giản. - Có thể hiểu các hướng dẫn sử dụng đơn giản cho các thiết bị trong đời sống hằng ngày như điện thoại công cộng.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu các đoạn mô tả sự kiện, cảm xúc và lời chúc trong các thư từ cá nhân đủ để đáp lại cho người viết. - Có thể hiểu các hướng dẫn sử dụng được viết rõ ràng, mạch lạc cho một thiết bị cụ thể.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể đọc thư từ liên quan đến sở thích của mình và dễ dàng nắm bắt được ý nghĩa cốt yếu. - Có thể hiểu các bản hướng dẫn dài, phức tạp trong lĩnh vực chuyên môn của mình, bao gồm các chi tiết về điều kiện và cảnh báo, với điều kiện được đọc lại các đoạn khó.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu các loại thư từ, tuy nhiên đôi lúc phải sử dụng từ điển. - Có thể hiểu tường tận các bản hướng dẫn dài, phức tạp về một loại máy móc hay quy trình mới, kể cả không liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình, tuy nhiên vẫn cần đọc lại các đoạn khó.
Bậc 6	Như Bậc 5.

2.3.5. Đọc xử lý văn bản

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể viết lại các từ đơn và các văn bản ngắn được trình bày ở dạng in chuẩn.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể nhận ra và tái hiện các từ và cụm từ hoặc các câu ngắn từ một văn bản. - Có thể sao chép các văn bản ngắn được trình bày dạng in hoặc viết tay.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể đổi chiều các đoạn thông tin ngắn từ một số nguồn và viết tóm tắt nội dung. - Có thể diễn đạt lại các đoạn văn bản ngắn theo cách đơn giản, sử dụng cách dùng từ và cấu trúc từ của văn bản gốc.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể tóm tắt nhiều loại văn bản thực tế và hư cấu, có thể đưa ra nhận định, thảo luận về các quan điểm đối lập và các chủ đề chính. - Có thể tóm tắt các đoạn trích từ báo chí, các đoạn phỏng vấn hoặc các loại tài liệu có bao hàm ý kiến, lập luận và thảo luận.
Bậc 5	Có thể tóm tắt các đoạn văn bản dài, khó.
Bậc 6	Có thể tóm tắt thông tin từ các nguồn khác nhau, lập luận và dẫn chứng để trình bày lại vấn đề một cách mạch lạc.

2.4. Mô tả kỹ năng viết

2.4.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng viết sản sinh

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể viết những cụm từ, câu ngắn về bản thân, gia đình, trường lớp, nơi làm việc.
Bậc 2	Có thể viết các mệnh đề, câu đơn giản và nối với nhau bằng các liên từ như: và, nhưng, vì.
Bậc 3	Có thể viết bài đơn giản, có tính liên kết về các chủ đề quen thuộc hoặc mối quan tâm cá nhân bằng cách kết nối các thành tố đơn lập thành bài viết có cấu trúc.
Bậc 4	Có thể viết bài chi tiết, rõ ràng về nhiều chủ đề quan tâm khác nhau, đưa ra những thông tin và lập luận từ một số nguồn khác nhau.
Bậc 5	Có thể viết bài chi tiết, rõ ràng, bố cục chặt chẽ về các chủ đề phức tạp, làm nổi bật những ý quan trọng, mở rộng lập luận và quan điểm hỗ trợ cho bài viết với các bằng chứng, ví dụ cụ thể và tóm tắt dẫn đến kết luận phù hợp.
Bậc 6	Có thể viết bài rõ ràng, trôi chảy, bố cục chặt chẽ, chi tiết với văn phong phù hợp và cấu trúc logic, giúp cho độc giả có thể thấy được những điểm quan trọng trong bài viết.

2.4.2. Viết sản sinh: Viết sáng tạo

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể viết những cụm từ, câu đơn giản về bản thân và những người trong tưởng tượng, nơi sống và công việc của họ.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể viết những cụm từ hay những câu đơn giản về gia đình, điều kiện sống, quá trình học tập và công việc hiện tại. - Có thể viết tiểu sử giả tưởng một cách ngắn gọn.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể miêu tả chi tiết, dễ hiểu về những chủ đề quen thuộc trong lĩnh vực quan tâm. - Có thể viết về các trải nghiệm, miêu tả cảm giác và phản ứng trong một bài viết đơn giản, có tính liên kết. - Có thể miêu tả một sự kiện, một chuyến đi gần đây (thật hoặc giả tưởng). - Có thể viết kể lại một câu chuyện.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể miêu tả rõ ràng, chi tiết về các sự kiện hay những trải nghiệm thật hoặc giả tưởng, thể hiện được mối liên hệ giữa các ý trong một bài viết có liên kết chặt chẽ theo cách hành văn cho thể loại có liên quan. - Có thể miêu tả rõ ràng, chi tiết về những chủ đề thuộc mối quan tâm cá nhân. - Có thể viết bài nhận xét về một bộ phim, một cuốn sách hoặc một vở kịch.
Bậc 5	Có thể viết những bài văn miêu tả và bài văn sáng tạo rõ ràng, chi tiết với cấu trúc chặt chẽ, với văn phong tự tin, cá tính, tự nhiên, phù hợp với độc giả.
Bậc 6	Có thể viết những bài văn miêu tả kinh nghiệm và những câu chuyện một cách rõ ràng, rành mạch, ý tứ phong phú và lôi cuốn, văn phong phù hợp với thể loại đã lựa chọn.



2.4.3. Viết sản sinh: Viết báo cáo và tiểu luận

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể viết những bài luận đơn giản, ngắn gọn về các chủ đề thuộc mối quan tâm cá nhân. - Có thể tóm tắt báo cáo và trình bày ý kiến về những thông tin thực tế mà người viết tích luỹ được về những vấn đề quen thuộc có thể xảy ra hàng ngày. - Có thể viết những báo cáo rất ngắn gọn với định dạng chuẩn, cung cấp những thông tin thực tế và nêu lý do cho những kiến nghị đưa ra trong báo cáo.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể viết một bài luận hoặc một báo cáo, phát triển các lập luận một cách hệ thống, nêu bật được những ý chính và có những minh họa phù hợp. - Có thể đánh giá các ý kiến khác nhau và các giải pháp cho một vấn đề. - Có thể viết một bài luận hoặc một báo cáo phát triển một lập luận nào đó, nêu lý do tán thành hay phản đối một quan điểm nào đó và giải thích những ưu điểm và nhược điểm của các giải pháp khác nhau. - Có thể tổng hợp thông tin và lập luận từ nhiều nguồn khác nhau.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể viết những bài bình luận rõ ràng, cấu trúc chặt chẽ về những chủ đề phức tạp, nhấn mạnh những điểm quan trọng nổi bật có liên quan. - Có thể viết triển khai ý và bảo vệ quan điểm của mình với độ dài nhất định, với các ý kiến, lập luận và các minh chứng cụ thể.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể viết các báo cáo, bài báo hoặc bài luận phức tạp một cách rõ ràng, rành mạch, ý tứ dồi dào về một vấn đề nào đó hoặc đưa ra những đánh giá sắc bén về những đề xuất, hay bình luận các tác phẩm văn học. - Có thể đưa ra những cấu trúc logic phù hợp và hiệu quả giúp người đọc thấy được những ý quan trọng.

2.4.4. Viết tương tác: Đặc tả tổng quát cho kỹ năng viết tương tác

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể yêu cầu hoặc cung cấp thông tin cá nhân bằng văn bản.
Bậc 2	Có thể viết những ghi chú ngắn, sử dụng biểu mẫu về những vấn đề thuộc lĩnh vực quan tâm.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể truyền đạt thông tin, ý kiến về những chủ đề cụ thể cũng như trùm tượng, kiểm tra thông tin, hỏi và giải thích vấn đề một cách hợp lý. - Có thể viết thư cá nhân, viết các ghi chú để hỏi hoặc truyền đạt những thông tin đơn giản liên quan trực tiếp, giải quyết những điểm được cho là quan trọng.
Bậc 4	Có thể truyền đạt tin tức, diễn đạt quan điểm một cách hiệu quả dưới hình thức viết và liên kết tin tức, quan điểm của người khác.
Bậc 5	Có thể thể hiện bản thân rõ ràng và chính xác, liên kết người đối thoại một cách linh hoạt và hiệu quả.
Bậc 6	Nhu Bậc 5.

2.4.5. Viết tương tác: Thư từ giao dịch

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể viết, đáp lời một bưu thiếp, điền các bảng, biểu mẫu đơn giản.
Bậc 2	Có thể viết những thư cá nhân đơn giản để cảm ơn hoặc xin lỗi.
Bậc 3	- Có thể viết thư cá nhân mô tả chi tiết kinh nghiệm, cảm xúc, sự kiện. - Có thể viết thư từ giao dịch nhằm cung cấp thông tin cá nhân, trình bày suy nghĩ về những chủ đề liên quan đến công việc, học tập và các chủ đề về văn hóa, âm nhạc, phim ảnh.
Bậc 4	Có thể viết thư từ giao dịch với các mức độ cảm xúc và thái độ, nêu được ý kiến cá nhân, trả lời và bình luận về ý kiến và quan điểm của người nhận thư.
Bậc 5	Có thể thể hiện bản thân rõ ràng và chính xác trong các thư tín cá nhân, sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả, bao gồm thể hiện các cung bậc cảm xúc, cách nói bông gió và bông đùa.
Bậc 6	Như Bậc 5.

2.4.6. Viết tương tác: Ghi chép, nhắn tin, điền biểu mẫu

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể viết và điền các con số, ngày tháng, tên riêng, quốc tịch, địa chỉ, tuổi, ngày sinh khi đến một quốc gia, ví dụ: điền vào một mẫu đăng ký khách sạn.
Bậc 2	- Có thể hiểu được những tin nhắn ngắn, đơn giản. - Có thể viết các tin nhắn ngắn, đơn giản liên quan tới những vấn đề thuộc lĩnh vực quan tâm.
Bậc 3	- Có thể viết các ghi chú truyền đạt thông tin đơn giản về những nội dung liên quan tới bạn bè, nhân viên dịch vụ, giáo viên và những người thường gặp trong cuộc sống hàng ngày, làm rõ được các điểm quan trọng trong tin nhắn. - Có thể hiểu các tin nhắn có nội dung yêu cầu hoặc giải thích vấn đề.
Bậc 4	Như Bậc 3.
Bậc 5	Như Bậc 3.
Bậc 6	Như Bậc 3.

2.4.7. Xử lý văn bản

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể chép lại những từ đơn hay văn bản ngắn được trình bày dưới dạng in chuẩn.
Bậc 2	Có thể lựa chọn và tái tạo những từ, cụm từ quan trọng, hay những câu ngắn từ một đoạn văn ngắn trong khả năng và kinh nghiệm giới hạn của bản thân. Có thể chép lại những đoạn văn bản ngắn.
Bậc 3	Có thể tập hợp thông tin ngắn từ một vài nguồn và tóm tắt lại những thông tin đó cho người khác. Có thể diễn đạt lại những đoạn văn theo lối đơn giản, sử dụng cách hành văn và trình tự như trong văn bản gốc.

Bậc 4	Có thể tóm tắt các loại văn bản thực tế hay giả tưởng, nhận xét, thảo luận và đối chiếu những quan điểm khác nhau và các chủ điểm chính. Có thể tóm tắt những đoạn trích từ các nguồn như tin tức, phỏng vấn, hay tư liệu có những quan điểm, tranh luận hay thảo luận. Có thể tóm tắt cốt truyện hay trình tự các sự kiện trong một bộ phim hay một vở kịch.
Bậc 5	Có thể tóm tắt các văn bản dài và khó.
Bậc 6	Có thể tóm tắt thông tin từ nhiều nguồn khác nhau, qua đó thể hiện khả năng tái cấu trúc những tranh luận và bài viết một cách mạch lạc về kết quả tổng thể.

2.4.8. Tiêu chí ngôn ngữ chung

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có kiến thức cơ bản về cách diễn đạt đơn giản các thông tin cá nhân và nhu cầu cụ thể.
Bậc 2	Có vốn ngôn ngữ cơ bản để xử lý các tình huống hằng ngày với nội dung có thể đoán trước, mặc dù người viết vẫn phải điều chỉnh nội dung thông điệp và tìm từ. Có thể diễn đạt ngắn gọn những nhu cầu đơn giản trong sinh hoạt hằng ngày cụ thể như thông tin cá nhân, thói quen hằng ngày, mong muốn, nhu cầu, hỏi thông tin. Có thể sử dụng những kiểu câu đơn giản, những đoạn ngữ, cụm từ ngắn được ghi nhớ, những mô thức giao tiếp để diễn đạt về bản thân, về người khác, công việc, địa danh, vật sở hữu v.v... Có vốn từ hạn chế gồm những cụm từ ngắn được ghi nhớ về những tình huống cấp thiết có thể đoán trước; trong những tình huống không quen thuộc, vẫn thường xảy ra những hiểu nhầm và gián đoạn giao tiếp.
Bậc 3	Có đủ vốn từ để có thể miêu tả những tình huống không thể đoán trước, giải thích các điểm chính của vấn đề với độ chính xác hợp lý và thể hiện những suy nghĩ về các chủ đề mang tính trừu tượng hay văn hóa như âm nhạc, điện ảnh. Có đủ vốn từ vững để diễn đạt mong muốn bản thân với một chút do dự hay viết lòng vòng về các chủ đề như gia đình, sở thích, đam mê, công việc, du lịch, các sự kiện đang diễn ra, nhưng do giới hạn về mặt từ vựng nên đôi chỗ viết lặp và thể hiện khó khăn trong cách trình bày.
Bậc 4	Có thể diễn đạt về bản thân một cách rõ ràng, ít có dấu hiệu về giới hạn điều người viết muốn diễn đạt. Có đủ vốn từ để có thể miêu tả một cách rõ ràng, bày tỏ quan điểm và triển khai lập luận mà không thấy có dấu hiệu phải tìm từ, thể hiện khả năng sử dụng một vài kiểu câu phức tạp để diễn đạt.
Bậc 5	Có thể lựa chọn cách trình bày phù hợp từ một vốn từ rộng để diễn đạt bản thân một cách rõ ràng mà không có dấu hiệu về sự giới hạn điều người viết muốn diễn đạt.
Bậc 6	Có thể sử dụng ngôn ngữ ở phạm vi rộng, có khả năng kiểm soát ngôn từ một cách nhất quán để diễn đạt suy nghĩ chính xác, nhấn mạnh, khu biệt và loại bỏ những yếu tố tối nghĩa. Không có dấu hiệu về sự giới hạn điều người viết muốn diễn đạt.

2.4.9. Phạm vi từ vựng

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có vốn từ cơ bản gồm các từ, cụm từ đơn lẻ thuộc các tình huống cụ thể.

Bậc 2	Có đủ vốn từ để thực hiện các giao dịch thường nhật liên quan đến các tình huống và chủ đề quen thuộc. Có đủ vốn từ để diễn đạt những nhu cầu giao tiếp cơ bản và để xử lý những nhu cầu tối giản.
Bậc 3	Có đủ vốn từ để diễn đạt bản thân, tuy còn vòng vo, về hầu hết các chủ đề liên quan đời sống hàng ngày như gia đình, thói quen, sở thích, công việc, du lịch và các sự kiện đang diễn ra.
Bậc 4	Có vốn từ rộng về các vấn đề liên quan tới lĩnh vực của người sử dụng ngôn ngữ và hầu hết các chủ đề chung. Có khả năng hành văn đa dạng nhằm tránh lặp từ thường xuyên, nhưng do vốn từ vẫn còn thiếu nên khi diễn đạt vẫn còn ngập ngừng, dài dòng.
Bậc 5	Thông thạo một lượng từ vựng lớn, có thể cho phép lấp đầy những khoảng trống bằng cách sử dụng những lỗi nói giải thích dài dòng, phải tìm kiếm từ thích hợp hoặc dùng các lỗi nói lảng tránh. Thông thạo các cụm từ mang tính thành ngữ và từ ngữ thông tục.
Bậc 6	Thông thạo một lượng từ vựng rất lớn bao gồm các cụm từ mang tính thành ngữ, từ ngữ thông tục, nhận biết được mức độ ý nghĩa biểu cảm.

2.4.10. Kiểm soát từ vựng

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	Có khả năng kiểm soát được vốn từ hẹp thuộc các nhu cầu cụ thể hàng ngày.
Bậc 3	Kiểm soát tốt lượng từ vựng ở trình độ sơ cấp. Tuy vậy vẫn có những lỗi lớn khi diễn đạt những ý nghĩ phức tạp hay những chủ đề và tình huống không quen thuộc.
Bậc 4	Mức độ chính xác trong việc sử dụng từ nhìn chung là cao. Tuy đôi chỗ còn gây hiểu nhầm và sự lựa chọn từ còn chưa chính xác, nhưng điều đó không làm cản trở quá trình giao tiếp.
Bậc 5	Đôi khi có những khiếm khuyết nhỏ nhưng không có những lỗi nghiêm trọng trong việc sử dụng từ.
Bậc 6	Sử dụng từ luôn chính xác và thích hợp.

2.4.11. Độ chính xác về ngữ pháp

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Chỉ dùng được một cách hạn chế một số cấu trúc ngữ pháp và mẫu câu đơn giản trong vốn ngữ pháp đã được học.
Bậc 2	Sử dụng chính xác một số cấu trúc đơn giản nhưng vẫn mắc các lỗi cơ bản một cách hệ thống như có thiên hướng nhầm lẫn giữa các thì, không sử dụng dạng thích hợp của động từ với chủ ngữ. Tuy nhiên, người sử dụng vẫn thể hiện được rõ ràng ý mình muốn truyền đạt.

Bậc 3	Giao tiếp được một cách khá chính xác trong những ngữ cảnh quen thuộc; nhìn chung, có khả năng kiểm soát tốt mặc dù còn có sự ảnh hưởng đáng kể của tiếng mẹ đẻ. Có thể còn mắc lỗi, nhưng người sử dụng vẫn thể hiện được rõ ràng ý mình muốn truyền đạt. Sử dụng được một cách khá chính xác những mẫu câu thường dùng liên quan tới những tình huống quen thuộc.
Bậc 4	Kiểm soát ngữ pháp tốt, đôi khi cũng có những lỗi nhỏ trong cấu trúc câu nhưng hiếm khi xảy ra và khi nhìn lại thì có thể sửa được ngay. Không mắc lỗi gây ra sự hiểu lầm.
Bậc 5	Luôn duy trì độ chính xác ngữ pháp cao, hiếm khi mắc lỗi mà nếu có thì cũng khó phát hiện.
Bậc 6	Luôn duy trì việc kiểm soát về ngữ pháp đối với những cấu trúc ngôn ngữ phức tạp ngay cả khi phải chú ý đến những điều khác như chuẩn bị cho phần tiếp theo hoặc theo dõi phản ứng của những người khác.

2.4.12. Độ chính xác về chính tả

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	Có thể chép lại các từ và các cụm từ ngắn, quen thuộc như các biển hiệu hoặc các lời chỉ dẫn đơn giản, tên các vật dụng hằng ngày, tên các cửa hiệu và các cụm từ thường xuyên sử dụng. Có thể viết đúng chính tả địa chỉ, quốc tịch và các thông tin cá nhân khác.
Bậc 2	Có thể chép các câu ngắn về các chủ đề hằng ngày, ví dụ các câu chỉ đường. Có thể viết chính xác âm tiết của các từ ngắn (không nhất thiết chuẩn mực tuyệt đối) sẵn có trong vốn từ khâu ngữ của người học.
Bậc 3	Có thể viết được một đoạn văn nhìn chung là dễ hiểu từ đầu tới cuối với chữ viết, dấu câu và bố cục chính xác để người đọc có thể theo dõi.
Bậc 4	Có thể viết được một đoạn văn rõ ràng, dễ hiểu theo đúng các tiêu chí về phân đoạn và bố cục chuẩn của một đoạn văn. Có thể sử dụng chữ viết và dấu câu tương đối chính xác nhưng vẫn còn dấu hiệu bị ảnh hưởng tiếng mẹ đẻ.
Bậc 5	Bố cục, phân đoạn và sử dụng dấu câu thống nhất và hợp lý. Viết đúng chính tả nhưng đôi chỗ còn lỗi nhỏ do không tập trung.
Bậc 6	Viết không có lỗi chính tả.

Phụ lục II

**BẢNG THAM CHIÉU QUY ĐỔI MỘT SỐ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ
TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3/6 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC
DÙNG CHO VIỆT NAM**

*(Kèm theo Quyết định số 1268/QĐ-ĐHKT ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Kinh tế - Luật)*

Số thứ tự	Ngôn ngữ	Chứng chỉ/văn bằng	Trình độ/Thang điểm
			Tương đương bậc 3
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	45
		TOEFL ITP	450-499
		IELTS	4.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140-159
		TOEIC	TOEIC (4 kỹ năng) Nghe - Đọc: tối thiểu 450 điểm. Nói - Viết: tối thiểu 181 điểm.
		Chứng chỉ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc (Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và công nhận)	B1
2	Tiếng Pháp	CIEP/Alliance française diplomas	TCF: 300-399 Văn bằng DELF B1 Diplome de Langue
3	Tiếng Đức	Goethe - Institut The German TestDaF language Certificate	TestDaF Bậc 3 (TDN 3)
5	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1
6	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4
7	Tiếng Hàn	Test of Proficiency in Korea (TOPIK)	TOPIK Bậc 3
8	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK Bậc 3
9	Tiếng Ý	PLIDA B1	Điểm tối đa mỗi kỹ năng là 30 (đạt tối thiểu 18/30 cho 4 kỹ năng). Tổng điểm tối thiểu 72/120.
10	Tiếng Tây Ban Nha	DELE B1	

Danh mục tham khảo các kỳ thi có thể được sử dụng trong điều kiện giãn cách xã hội do dịch bệnh hoặc thiên tai kéo dài:

Stt	Ngôn ngữ	Chứng chỉ/chứng nhận	Trình độ/Thang điểm	
			KNLNNVN	CEFR
1	Tiếng Anh	IELTS Indicator TOEFL iBT Home Edition VPET	Bậc 3	B1

- Thời hạn công nhận chứng chỉ: trong thời hạn hai (02) năm tính từ ngày cấp cho đến ngày đăng ký xác nhận đạt chuẩn.

- Căn cứ bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3/6 Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, Thủ trưởng CSĐT xem xét quy định chi tiết về văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ngoại ngữ để công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ đào tạo đại học.

