studocu

So-tay-Sinh-vien-2021 Cuoi

tài liệu tham khảo (Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

Scan to open on Studocu

Studocu is not sponsored or endorsed by any college or university
Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

www.ptit.edu.vn

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

LƯU HÀNH NỘI BỘ

SỔ TAY SINH VIÊN

(KHÓA 2021)

(Thông tin dành cho sinh viên hệ chính quy tại Cơ sở đào tạo Hà Nội, nhập học năm 2021)

HÀ NỘI, THÁNG 10/2021

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Sổ tay này là của:.....

Lớp: ..... *Khóa*:.....

Ngành: ..... *Hệ*:.....

Địa chỉ liên hệ: .....

.....

Điện thoại: .....

E-mail: .....

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

MỤC LỤC

	Trang
Lời nói đầu	6
Phần 1 - Thông tin về các đơn vị trong Học viện và Cơ sở Hà Nội	7
- Khái quát về Học viện CNBCVT	8
- Mô hình, cơ cấu tổ chức của Học viện	10
- Sơ đồ mặt bằng Cơ sở đào tạo Hà Nội	11
- Địa chỉ, điện thoại liên hệ của BGĐ HV, các Đơn vị trong Học viện	12
Phần 2 - Chương trình và kế hoạch đào tạo	19
- Khung các chương trình đào tạo Đại học chính quy của Học viện	20
- Chương trình, kế hoạch đào tạo các ngành hệ đại học	22
- Kế hoạch giảng dạy, học tập năm học 2021-2022	74
Phần 3 - Lược trích một số quy chế, quy định về quản lý đào tạo và công tác sinh viên	77
- Một số chính sách của nhà nước về học phí và tín dụng đối với sinh viên	78
- Quy chế đào tạo đại học chính quy của Học viện	89
- Hướng dẫn khai thác cổng thông tin sinh viên	115
- Hướng dẫn sử dụng ứng dụng kết nối sinh viên PTIT S-Link	126
- Quy định về tổ chức thi hết học phần hệ tín chỉ của Học viện	134
- Quy chế học sinh sinh viên (Quy chế 10/2016)	141
- Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật HSSV (Quy chế 10/2016)	150
- Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV (Quy chế 15/2015)	153
- Quy định về tổ chức học và thi các học phần tiếng Anh của Học viện	158
- Quy định về học 2 chương trình đồng thời của Học viện	164
- Quy định về học bổng khuyến khích học tập của Học viện	166
- Quy định về cấp và sử dụng thẻ sinh viên của Học viện	173
- Quy định về công tác thu nộp lệ phí, học phí của Học viện	175
- Danh mục các mức thu học phí và lệ phí (năm học 2021-2022)	179
- Quy định về Nội quy giảng đường	182
Phần 4- Hướng dẫn thủ tục hành chính	183
- Lịch tiếp sinh viên của các phòng/trung tâm chức năng	184
- Hướng dẫn thủ tục hành chính liên quan tới phòng Giáo vụ, CT&CTSV	185
- Danh mục các mẫu biểu và một số mẫu biểu sinh viên thường sử dụng	186
Phần 5- Dành cho sinh viên ghi chép thông tin và kết quả học tập	196-200

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn sinh viên thân mến!

Để góp phần hoàn thành tốt quá trình học tập dài hạn tại Học viện, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, cố vấn học tập/giáo viên chủ nhiệm, các phòng, trung tâm chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi sinh viên phải tự trang bị cho mình những kiến thức hết sức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên; biết cách khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức việc học tập, cuộc sống của sinh viên và các thông tin khác.

Với *Sổ tay sinh viên* này, sinh viên có thể tìm thấy những thông tin và chỉ dẫn cơ bản nhất, gần gũi nhất với về quá trình tổ chức đào tạo và việc học tập, rèn luyện của sinh viên hệ đại học, cao đẳng chính quy dài hạn tại Cơ sở đào tạo Hà Nội trực thuộc Học viện.

Trong suốt quá trình đào tạo, những thông tin cập nhật sẽ được Học viện thông báo tới Ban cán sự các lớp và phổ biến rộng rãi trên các kênh thông tin sau:

- Website của Học viện: **www.ptit.edu.vn** → *mục* **Giáo vụ**

- Trang tin phòng Giáo vụ: **http://portal.ptit.edu.vn/giaovu**

- Trang fanpage phòng Giáo vụ**:** **https://www.facebook.com/phonggiaovu**

- Hệ thống đăng ký môn học, quản lý kết quả học tập, lịch học, lịch thi của sinh viên trong quá trình học tập tại Học viện: **http://qldt.pitt.edu.vn**

- Trang tin TT KT&ĐBCLGD: **http://portal.ptit.edu.vn/ttkt**

- Ứng dụng Kết nối sinh viên: PTIT S-Link (tải và cài đặt ứng dụng PTIT S-Link trên kho ứng dụng App Store/CH Play).

Kinh nghiệm cho thấy việc sử dụng Sổ tay sinh viên và thường xuyên nghiên cứu những thông tin cập nhật có liên quan về quá trình đào tạo của Học viện, ghi chép kết quả học tập cuối mỗi kỳ học trong Sổ tay sinh viên là hết sức cần thiết và hữu ích đối với mọi sinh viên trong suốt quá trình học tập.

Chúc các bạn thành công!

PHÒNG GIÁO VỤ

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

PHẦN I

THÔNG TIN VỀ CÁC ĐƠN VỊ TRONG HỌC VIỆN VÀ CƠ SỞ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

KHÁI QUÁT VỀ HỌC VIỆN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

1. Tên trường:

- Tên tiếng Việt : Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

- Tên tiếng Anh :**P**osts and **T**elecommunications **I**nstitute of **T**echnology

- Viết tắt: **PTIT**

2. Địa chỉ:

- Trụ sở chính: 122, Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: 024.37562186

Fax: 024.37562036

Website: www.ptit.edu.vn

Email: vanphonghv@ptit.edu.vn

- Cơ sở đào tạo Hà Nội: Km10, Đường Nguyễn Trãi, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 024.38544451

Fax: 024.33829236

- Cơ sở đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh: Số 11, Nguyễn Đình Chiểu, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38295258

Fax: 028.39105510

3. Loại hình trường: Công lập

Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông được thành lập ngày 11/07/1997 trên cơ sở sắp xếp lại 4 đơn vị thành viên của Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT) bao gồm: *Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông 1, Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông 2, Viện Khoa học Kỹ thuật Bưu điện và Viện Kinh tế Bưu điện, và thành lập mới: Trung tâm Công nghệ thông tin.* Học viện được tổ chức và hoạt động theo tinh thần nghị quyết TW2 khóa 8, thí điểm thực hiện gắn kết **Đào tạo** (trường Đại học)- **Nghiên cứu** (các Viện nghiên cứu)- **Sản xuất kinh doanh** (Mạng lưới), với mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao và tạo ra những sản phẩm khoa học công nghệ tiên tiến đáp ứng nhu cầu của thị trường công nghệ thông tin và truyền thông.

Từ ngày 01/07/2014, Học viện được điều chuyển từ Tập đoàn Bưu chính Viễn thông về Bộ Thông tin và Truyền thông, là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ với vị thế là trường đại học, trung tâm nghiên cứu trọng điểm của Ngành Thông tin và Truyền thông Việt Nam.

Thực hiện chủ trương định hướng về xã hội hóa giáo dục - đào tạo của Đảng và Nhà nước, Học viện đã và đang mở rộng các ngành, hệ và các hình thức đào tạo nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người học tham gia học tập nâng cao trình độ. Hiện nay, Học viện tuyển sinh và đào tạo các bậc, ngành với các hình thức sau:

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Bậc, hệ đào tạo:

- Nghiên cứu sinh (Tiến sỹ);
- Cao học (Thạc sỹ);
- Đai học (chính quy, vừa làm vừa học, giáo dục từ xa);
- Đại học bằng 2 (vừa làm vừa học, giáo dục từ xa);

Ngành đào tạo sau đại học (tiến sỹ, thạc sỹ):

- Chuyên ngành Kỹ thuật điện tử
- Chuyên ngành Kỹ thuật viễn thông
- Chuyên ngành Khoa học máy tính
- Chuyên ngành Hệ thống thông tin
- Chuyên ngành Quản trị kinh doanh.

Ngành đào tạo Đại học chính quy dài hạn (12):

- Kỹ thuật Điện tử viễn thông (*mã ngành ĐH: 7520207);*
- Công nghệ Kỹ thuật Điện, điện tử (*mã ngành ĐH: 7510301);*
- Công nghệ thông tin (*mã ngành ĐH: 7480201*);
- An toàn thông tin (*mã ngành ĐH: 7480202*);
- Công nghệ đa phương tiện (*mã ngành ĐH: 7329001*);
- Truyền thông đa phương tiện (*mã ngành ĐH: 7320104*);
- Quản trị kinh doanh (*mã ngành ĐH: 7340101*);
- Kế toán (*mã ngành ĐH: 7340301*);
- Marketing (*mã ngành ĐH: 7340115*);
- Thương mại điện tử (*mã ngành ĐH: 7340122*);
- Công nghệ Tài chính (Fintech) (*mã ngành ĐH: 7340208*);
- Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa (*mã ngành ĐH: 7520216*);
- Các chương trình đào tạo đại học liên kết quốc tế.

Trong quá trình học tập, sinh viên có năng lực và nguyện vọng được quyền đăng ký học cùng lúc 2 văn bằng (học 2 ngành đào tạo đồng thời).

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA HỌC VIỆN

HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN

Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TN ↔ **BAN GIÁM ĐỐC** ↔ Hội đồng Khoa học và Đào tạo

PHÒNG/BAN CHỨC NĂNG

- Văn phòng
- P. Đào tạo
- P. Giáo vụ
- P. Chính trị & CTSV
- Khoa Đào tạo Sau đại học
- P. Tài chính Kế toán
- P. Quản lý Khoa học công nghệ & HTQT
- P. Kế hoạch đầu tư
- P. Tổ chức Cán bộ Lao động
- Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLGD
- TT. Thí nghiệm Thực hành
- TT. Đào tạo quốc tế
- TT Dịch vụ

KHỐI NGHIÊN CỨU VÀ ĐÀO TẠO

- Viện Khoa học Kỹ thuật Bưu Điện (*122, Hoàng Quốc Việt – Cầu Giấy – Hà Nội*)
- Viện Kinh tế Bưu điện (*122, Hoàng Quốc Việt – Cầu Giấy – Hà Nội*), bao gồm Bộ môn Marketing, Bộ môn Phát triển kỹ năng (*tầng10 - Nhà A2 – Cơ sở đào tạo Hà Nội*)
- Viện Công nghệ Thông tin – Truyền thông (*tầng 3 - Nhà A1 – Cơ sở đào tạo Hà Nội*)

KHỐI ĐÀO TẠO

Cơ sở Hà Nội

- Khoa Cơ bản 1
- Khoa Viễn thông 1
- Khoa CNTT 1
- Khoa KTĐT 1
- Khoa QTKD 1
- Khoa TCKT
- Khoa Đa phương tiện

Cơ sở TP. HCM

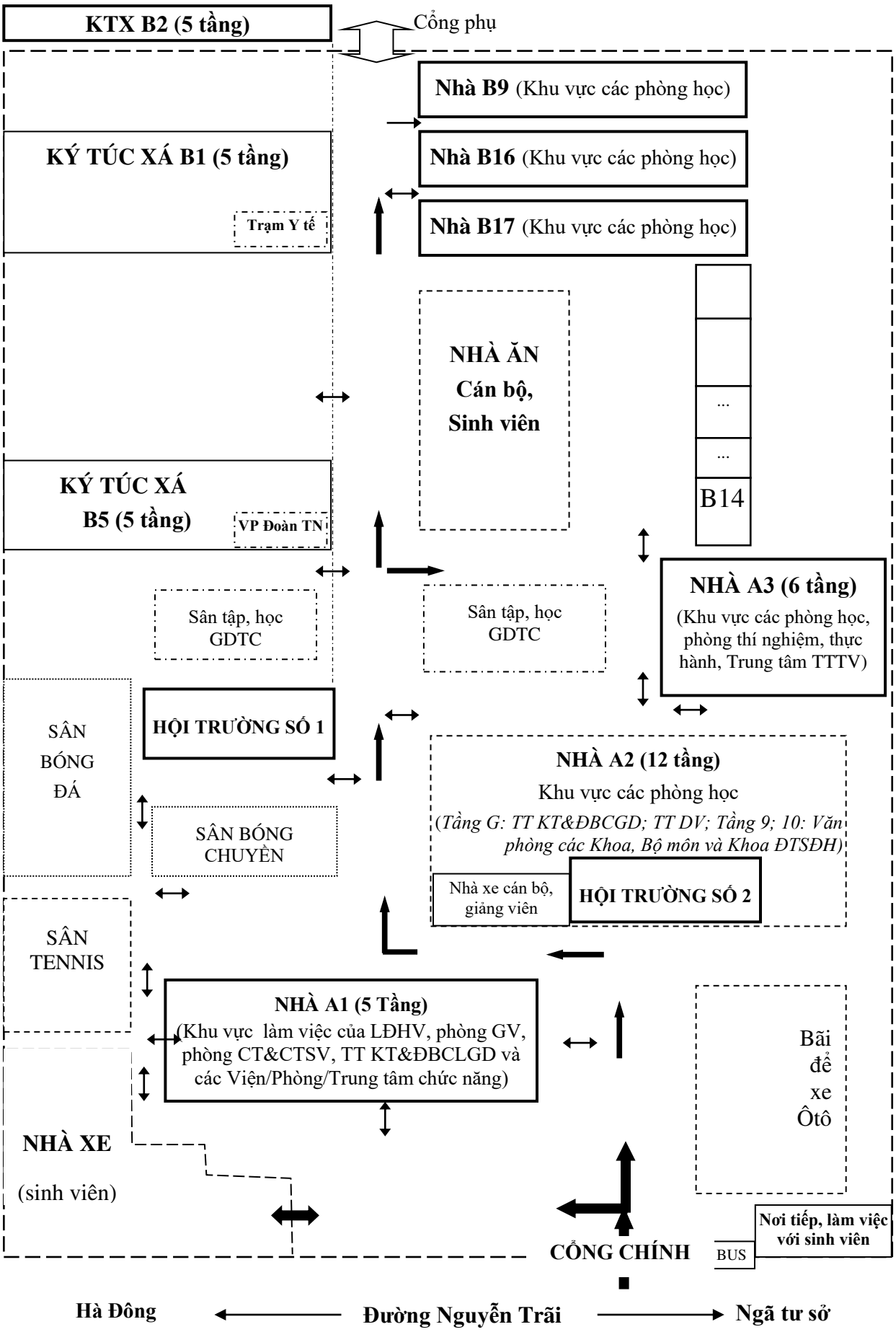
- Khoa CB 2
- Khoa VT 2
- Khoa CNTT 2
- Khoa KTĐT 2
- Khoa QTKD 2
- Phòng Hành chính
- P. Kinh tế-Tài chính
- P. Đào tạo & KHCN
- P. Giáo vụ
- P. CTSV
- Trung tâm Khảo thí và ĐBCLGD

TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG

- Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông 1 *(tầng 4 - Nhà A1 – Cơ sở đào tạo Hà Nội)*
- Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông 2 *(11, Nguyễn Đình Chiểu, Quận I, Tp. HCM)*

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

SƠ ĐỒ MẶT BẰNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO HÀ NỘI



This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN, BAN GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

I. HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN:

1. Chủ tịch Hội đồng Học viện: GS.TS Từ Minh Phương

Địa chỉ văn phòng: Km10 - Đường Nguyễn Trãi, Hà Đông, Hà Nội.

2. Thư ký Hội đồng Học viện: ThS. Nguyễn Chí Thành

Địa chỉ văn phòng: Km10 - Đường Nguyễn Trãi, Hà Đông, Hà Nội.

II. BAN GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN:

1. Giám đốc Học viện: PGS.TS. Vũ Văn San

Địa chỉ văn phòng: 122, Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội

2. Phó Giám đốc: TS. Vũ Tuấn Lâm

Địa chỉ văn phòng: Km10–Đường Nguyễn Trãi, Hà Đông, Hà Nội.

3. Phó Giám đốc: PGS.TS. Đặng Hoài Bắc

Địa chỉ văn phòng: Km10–Đường Nguyễn Trãi, Hà Đông, Hà Nội.

4. Phó Giám đốc: PGS.TS. Trần Quang Anh

Địa chỉ văn phòng: 122, Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội.

5. Phó Giám đốc: TS. Tân Hạnh (phụ trách Học viện Cơ sở tại TP. Hồ Chí Minh)

Địa chỉ văn phòng: Số 11, Nguyễn Đình Chiểu, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

CÁC PHÒNG BAN/VIỆN
(Tại 122, Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội)

ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ	ĐIỆN THOẠI
Văn phòng Học viện (Văn thư)	Tầng 1, 122 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội	024. 37540408 (HQV); 024. 38544451 (HĐ)
Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động	Tầng 2, 122 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội	024.37542186
Viện Khoa học kỹ thuật Bưu điện	Tầng 4, 122 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội	024.37540624 024.37552930
Viện kinh tế Bưu điện	Tầng 5, 122 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội	0243.5746799 0243.7339432

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

CÁC PHÒNG/TRUNG TÂM
(Tại Cơ sở đào tạo Hà Nội)

ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ	ĐIỆN THOẠI
Văn thư	Tầng 1 - nhà A1	024.38544451 (fax: 024.33829236)
Bộ phận "một cửa", nơi giao dịch với sinh viên của các đơn vị liên quan	Phòng Giao dịch "một cửa"	024.33113165 (Phòng CT&CTSV) 024.33113166 (P. Kế toán) 024.33820853 (Phòng Giáo vụ)
Phòng Giáo vụ	Tầng 1 - nhà A1	024.38547797
Phòng Kinh tế tài chính (Cơ sở đào tạo Hà Nội)	Tầng 1 - nhà A1	024.38547796 023.33820862
Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD	Tầng 1 - nhà A1	024.38543664
Phòng Chính trị & Công tác sinh viên	Tầng 1 - nhà A1	024.38547795
Phòng Đào tạo	Tầng 2 - nhà A1	024.33512252
Phòng KHCN&HTQT	Tầng 2 - nhà A1	024.33524054
Trung tâm đào tạo quốc tế	Tầng 5 - nhà A1	024.33525741
Trung tâm Thông tin thư viện	Tầng 1 - nhà A3	024.38548335
Trung tâm Thí nghiệm thực hành	Tầng 5 – nhà A3	024.33820854 024.35541221
Phòng Kế hoạch đầu tư	Nhà B14	024.33820861
Trung tâm dịch vụ	Tầng G - nhà A2	024.38544256
Khoa Đào tạo Sau đại học	Tầng 10 - nhà A2	024.33512254
Ban quản lý KTX B2, B5	Tầng 1, nhà B2 & B5	024. 33510435 (B2); 024. 33525248 (B5);

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

CÁC KHOA, BỘ MÔN, VIỆN, PHÒNG/TRUNG TÂM

ĐƠN VỊ	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	ĐIỆN THOẠI
KHOA CƠ BẢN 1			
	PGS.TS. **Phạm Ngọc Anh**	Trưởng khoa	0912 316 141
	TS. **Nguyễn Quỳnh Giao**	Phó Trưởng khoa	0934 100 636
BM Toán	PGS.TS. **Phạm Ngọc Anh**	Phụ trách bộ môn	0912 316 141
BM Vật lý	TS. **Lê Thị Minh Thanh**	Trưởng bộ môn	0904 801 508
BM Ngoại ngữ	TS. **Nguyễn Thị Thiết**	Trưởng bộ môn	0915 023 399
BM Lý luận chính trị	TS. **Đào Mạnh Ninh**	Trưởng bộ môn	0914 788 000
BM GDTC-QP	Ths. **Nguyễn Đức Thịnh**	Trưởng bộ môn	091 355 6590
KHOA VIỄN THÔNG 1			
	PGS.TS. **Nguyễn Tiến Ban**	Trưởng khoa	0904 110 109
	TS. **Nguyễn Chiến Trinh**	Phó Trưởng khoa	0915 400 946
	PGS.TS. **Đặng Thế Ngọc**	Phó Trưởng khoa	0918 686 517
BM Mạng viễn thông	TS. **Hoàng Trọng Minh**	Trưởng bộ môn	0913 259 259
BM Tín hiệu & HT	TS. **Nguyễn Chiến Trinh**	Phụ trách bộ môn	0915 400 946
BM Kỹ thuật dữ liệu	PGS.TS. **Lê Hải Châu**	Phụ trách bộ môn	0911 465 080
BM Thông tin vô tuyến	PGS.TS. **Đặng Thế Ngọc**	Trưởng bộ môn	0918 686 517
KHOA KỸ THUẬT ĐIỆN TỬ 1			
	TS. **Nguyễn Ngọc Minh**	Trưởng khoa	0912 824 193
	TS. **Nguyễn Trung Hiếu**	Phó Trưởng khoa	0916 566 268
BM Xử lý tín hiệu và Truyền thông	TS. **Ngô Đức Thiện**	Trưởng bộ môn	0912 928 928
BM Điện tử máy tính	TS. **Nguyễn Trung Hiếu**	Trưởng bộ môn	0916 566 268
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN 1			
	TS. **Nguyễn Duy Phương**	Trưởng khoa	0913 575 442
	TS. **Hoàng Xuân Dậu**	Phó Trưởng khoa	0904 534 390
	PGS.TS. **Phạm Văn Cường**	Phó Trưởng khoa	0904 018 876
BM Khoa học máy tính	PGS.TS. **Ngô Xuân Bách**	Trưởng bộ môn	0898 980 268
BM An toàn thông tin	TS. **Nguyễn Ngọc Điệp**	Trưởng bộ môn	0898 980 205
BM Hệ thống thông tin	TS. **Ngô Quốc Dũng**	Trưởng bộ môn	0913 579 683
BM CN phần mềm	PGS.TS. **Nguyễn Mạnh Hùng**	Trưởng bộ môn	0987 812 082
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH 1			
	TS. **Vũ Trọng Phong**	Trưởng khoa	0912 099 811
	TS. **Trần Thị Thập**	Phó Trưởng khoa	0912 212 929
BM Kinh tế	TS. **Vũ Trọng Phong**	Trưởng bộ môn	0912 099 811
BM Quản trị	TS. **Trần Thị Thập**	Trưởng bộ môn	0912 212 929

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

ĐƠN VỊ	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	ĐIỆN THOẠI
KHOA TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN			
	TS. **Đặng Thị Việt Đức**	Trưởng khoa	0914 932 612
	TS. **Nguyễn Văn Hậu**	Phó Trưởng khoa	0933 132 286
BM Tài chính	TS. **Đặng Thị Việt Đức**	Trưởng bộ môn	0914 932 612
BM Kế toán và Kiểm toán	TS. **Lê Thị Ngọc Phương**	Trưởng bộ môn	0904 994 123
KHOA ĐA PHƯƠNG TIỆN			
	TS. **Vũ Hữu Tiến**	Phó Trưởng khoa – Phụ trách khoa	0914 932 612
	TS. **Lê Thị Hằng**	Phó Trưởng khoa	0904 826 618
BM Thiết kế ĐPT	Ths. **Trần Quốc Trung**	Phụ trách bộ môn	0901 788 999
BM Truyền thông ĐPT	TS. **Lê Thị Hằng**	Trưởng bộ môn	0904 826 618
BM Công nghệ ĐPT	TS. **Vũ Hữu Tiến**	Phụ trách bộ môn	0914 932 612
TT THÍ NGHIỆM THỰC HÀNH			
	TS. **Nguyễn Quý Sỹ** TS. **Nguyễn Đức Việt**	Trưởng Trung tâm Phó Trưởng Trung tâm	0913 394 091 0904 362 626
VIỆN KINH TẾ BƯU ĐIỆN			
	PGS.TS. **Đặng Hoài Bắc**	Phụ trách Viện	0903 284 728
	TS. **Trần Đình Nam**	Phó Viện trưởng	0904 964 368
BM Marketing	TS. **Nguyễn Thị Hoàng Yến**	Trưởng Bộ môn	0912 483 379
BM Phát triển kỹ năng	ThS. **Nguyễn Thị Kim Chi**	Phụ trách Bộ môn	0912 615 861
VIỆN CNTT-TT			
	TS. Nguyễn Trung Kiên	Viện trưởng	0913 554 551
	TS. Nguyễn Kim Quang	Phó viện trưởng	0903 293 002
	TS. Cao Minh Thắng	Phó viện trưởng	0936 133 144
VIỆN KHOA HỌC KTBĐ			
	ThS. **Đỗ Trọng Đại**	Viện trưởng	0913 204 950
	TS. **Trần Thiện Chính**	Phó viện trưởng	0913 000 255
PHÒNG ĐÀO TẠO			
	ThS. **Đặng Văn Tùng**	Q. Trưởng phòng	0912 337 788
PHÒNG GIÁO VỤ			
	ThS. **Nguyễn Chí Thành**	Trưởng phòng	0912 453 327
	ThS. **Ngô Xuân Thành**	Phó Trưởng phòng	0913 053 636
PHÒNG CT&CTSV			
	ThS. **Đỗ Hải Yến**	Trưởng phòng	0948 688 080
	ThS. **Nguyễn Thị Nhiễu**	Phó Trưởng phòng	0912 727 788

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

ĐƠN VỊ	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	ĐIỆN THOẠI
TRUNG TÂM KT&ĐBCLGD			
	ThS. **Trần Thị Mỹ Hạnh** ThS. **Phạm Phú Tài**	Trưởng Trung tâm Phó Trưởng Trung tâm	0936 285 658 0913 053 114
PHÒNG KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ			
	ThS. **Thái Ngọc Tuấn** ThS. **Đinh Hồng Hải** ThS. **Trần Hoàng Sơn**	Trưởng phòng Phó Trưởng phòng Phó Trưởng phòng	0904 245 040 0906 233 468 0913 003 678
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN			
	ThS. **Nguyễn Thị Bích Liên** ThS. **Nguyễn Hải Hà**	Trưởng phòng Phó Trưởng phòng	0981 952 947 0914 512 259
PHÒNG KHCN&HTQT			
	TS. **Ngô Đức Thiện**	Trưởng phòng	0912 928 928
KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC			
	PGS.TS. **Lê Nhật Thăng**	Trưởng khoa	0904 342 557
TRUNG TÂM HTQT			
	PGS.TS. **Hoàng Hữu Hạnh** ThS. **Nguyễn Minh Phượng**	Giám đốc Phó Giám đốc	0905 885 090 0904 686 077
TRUNG TÂM DỊCH VỤ			
	Ông. **Cao Xuân Hiển** Ông. **Lê Đình Hồng** Ông. **Nguyễn Mạnh Hùng**	Giám đốc Phó Giám đốc Phó Giám đốc	0902 348 899 0919 038 822 0903 416 217

(*) Địa chỉ email của cán bộ, giảng viên trong Học viện được cấp theo nguyên tắc sau: tên+chữ cái đầu (họ+đệm), viết không dấu. Ví dụ: email của PGS.TS.**L**ê **N**hật **Thăng: thangln@ptit.edu.vn**; của PGS.TS. **N**guyễn **T**iến **Ban**: **bannt@ptit.edu.vn**

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

MỘT SỐ ĐỊA CHỈ VÀ ĐIỆN THOẠI LIÊN HỆ KHÁC

1	**Văn phòng Đảng uỷ**	**Thường trực**	**Bà Nguyễn Thị Nhiễu**
	Địa chỉ: Tầng 2,nhà A1, CSHĐ. Điện thoại: 024.33510 438 (091 272 7788)		
2	**VP Công đoàn Học viện**	**Chủ tịch**	**Ô. Tân Hạnh**
		Phó Chủ tịch	**Ô. Nguyễn Đức Thịnh**
	Địa chỉ: 122 Hoàng Quốc Việt, Cầu giấy, Hà Nội. Điện thoại: 0902 236 263		
3	**Đoàn Thanh niên**	**(Ô. Nguyễn Trung Hiếu**: 0916566268)	
	Địa chỉ: Tầng 1, KTX B5, CSHĐ.		
4	**Công đoàn Khối**	**Phó Chủ tịch**	**Nguyễn Đình Hóa**
	Địa chỉ: Tầng G nhà A2, CSHĐ. Điện thoại: 024.33501828		
5	**Phòng Giáo vụ**	**Chuyên viên**	**Bà Nguyễn Thị Vân Hà**
	Địa chỉ: Tầng 1 nhà A1, CSHĐ	*(Kế hoạch và TKB)*	*(0912 502 424)*
6	**Phòng CT & CTSV**	**Chuyên viên**	**Bà Nguyễn Thu Hương**
	Địa chỉ: Tầng 2 nhà A1, CSHĐ	*(Công tác sinh viên)*	*(0983 108 421)*
7	**VP Khoa Cơ bản 1**	**Trợ lý khoa**	**Bà Hoàng Hồng Hạnh**
	Địa chỉ: Tầng 10, nhà A2, CSHĐ. Điện thoại: 024.33820 856 (0914 571 616)		
8	**VP Khoa Viễn thông 1**	**Trợ lý khoa**	**Bà Ng~ Thị Phương Dung**
	Địa chỉ: Tầng 10, nhà A2, CSHĐ. Điện thoại: 024.38549 352		
9	**VP Khoa KTĐT 1**	**Trợ lý khoa**	**Bà Nguyễn Thị Lam**
	Địa chỉ: Tầng 9, nhà A2, CSHĐ. Điện thoại: 024.33820 866		
10	**VP Khoa CNTT 1**	**Trợ lý khoa**	**Bà Đặng Thị Ngọc Phương**
	Địa chỉ: Tầng 9, nhà A2, CSHĐ. Điện thoại: 024.38545 604 (090 200 9078)		
11	**VP Khoa QTKD 1**	**Trợ lý khoa**	**Bà Ngô Thị Lê Vân**
	Địa chỉ: Tầng 9, nhà A2, CSHĐ. Điện thoại: 024.38548 333 (091 242 7310)		
12	**VP Khoa KTTC**	**Trợ lý khoa**	**Trần Thanh Ngọc**
	Địa chỉ: Tầng 10, nhà A2, CSHĐ. Điện thoại: 024.33512254 (0945 045 856)		
13	**VP Khoa Đa phương tiện**	**Trợ lý khoa**	**Nguyễn Thị Huyền**
	Địa chỉ: Tầng 1, nhà A1, CSHĐ. Điện thoại: 024. 33525742 (0915 140 098)		
14	**VP Khoa Sau đại học**	**Chuyên viên**	**Lê Thị Hồng Yến**
	Địa chỉ: Tầng 10, nhà A2, CSHĐ. Điện thoại: 024.33510436		
15	**VP Trung tâm đào tạo quốc tế**	**Phó Giám đốc TT**	**Nguyễn Minh Phượng**
	Địa chỉ: Tầng 05, nhà A1, CSHĐ. Điện thoại: 024.33525741 (0961 146.046)		
16	**Bảo vệ cơ quan**		
	Địa chỉ: Phòng thường trực, CSHĐ. Điện thoại: 04.33501 460		
17	**Trạm y tế**	**Trực trạm Y tế**	**Bà Trần Thị Minh Thu**
	Địa chỉ: P114, nhà B15, CSHĐ. Điện thoại: 04.33501 461		
18	**Các phòng nghỉ giáo viên**		
	Nhà A3: Địa chỉ: P203, nhà A3, CSHĐ, Điện thoại: 024.33512256		
19	**Trực ban Công an Phường Mộ Lao**	*024.33560179; 024.33560177*	

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

PHẦN II

CHƯƠNG TRÌNH VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

1. Yêu cầu về chuẩn đầu ra khi tốt nghiệp:

a. Về Kiến thức và kỹ năng chuyên môn:

Đối với mỗi chương trình đào tạo, Học viện xây dựng yêu cầu chuẩn đầu ra về kiến thức và kỹ năng chuyên môn. Chi tiết các yêu về cầu chuẩn ra về kiến thức và kỹ năng chuyên môn được Học viện cung cấp cho sinh viên trong quá trình tổ chức đào tạo và thông báo cụ thể trên website Học viện.

b. Về Kỹ năng mềm

- Có kỹ năng giao tiếp và thuyết trình tốt thể hiện qua việc trình bày rõ ràng, tự tin và thuyết phục các vấn đề liên quan đến chuyên môn và các vấn đề kinh tế xã hội;
- Có kỹ năng làm việc nhóm, biết thành lập và tổ chức tốt công việc theo nhóm;
- Có các kỹ năng cá nhân và phẩm chất nghề nghiệp trong việc giải quyết vấn đề, tư duy sáng tạo, lập kế hoạch và tổ chức công việc;
- Có phương pháp làm việc khoa học và chuyên nghiệp, tư duy hệ thống và tư duy phân tích và làm việc hiệu quả trong nhóm (đa ngành), hội nhập được trong môi trường quốc tế.

c. Về Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Có thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân, chủ động sáng tạo, có ý thức và năng lực hợp tác trong công việc;
- Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
- Có sáng kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; có khả năng đưa ra được kết luận về các vấn đề nghiệp vụ về ngành nghề được đào tạo;
- Có năng lực lập kế hoạch, điều phối, phát huy trí tuệ tập thể và đánh giá, cải tiến các hoạt động chuyên môn.

d. Về Hành vi đạo đức

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tính kỷ luật cao, biết làm việc tập thể theo nhóm, theo dự án, say mê khoa học và luôn tự rèn luyện nâng cao phẩm chất chính trị và năng lực chuyên môn;
- Hiểu biết về các giá trị đạo đức và nghề nghiệp, ý thức về những vấn đề đương đại, hiểu rõ vai trò của các giải pháp chuyên môn liên quan đến ngành học trong bối cảnh kinh tế, môi trường, xã hội toàn cầu và trong bối cảnh riêng của đất nước;
- Ý thức được sự cần thiết phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ, có năng lực chuyên môn và khả năng ngoại ngữ để tự học suốt đời.

e. Về Ngoại ngữ (Tiếng Anh)

- Đạt trình độ tiếng Anh 450 điểm TOEIC quốc tế hoặc tương đương;
- Có khả năng sử dụng tiếng Anh phục vụ học tập, nghiên cứu, hoà nhập nhanh với cộng đồng công nghệ thông tin khu vực và quốc tế sau khi ra trường.
- Có khả năng sử dụng tiếng Anh tốt trong các hoạt động liên quan đến nghề nghiệp được đào tạo.

2. Chương trình và thời gian đào tạo:

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

- Chương trình đào tạo được thực hiện trong 4,5 năm gồm 9 học kỳ: có 8 học kỳ tích lũy kiến thức tại Học viện và 1 kỳ thực tập chuyên sâu và thực tập thực tế tại cơ sở (đối với các ngành CNTT, CNKT Đ-ĐT, KT ĐTVT, ATTT, CNĐPT, KT ĐK&TĐH) và 4 năm gồm 8 học kỳ: có 7 học kỳ tích lũy kiến thức tại Học viện và 1 kỳ thực tập chuyên sâu và thực tập thực tế tại cơ sở (đối với các ngành QTKD, Kế toán, Marketing, TT ĐPT, TMĐT, CN Tài chính).

Cuối khóa sinh viên làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế tốt nghiệp theo quy chế đào tạo.

- Sinh viên được đào tạo theo Quy chế đào tạo đại học áp dụng theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thời gian học tập tối thiểu là từ 3,5-4 năm và thời gian học tập tối đa là 6-7 năm tùy theo từng ngành.

3. Khối lượng kiến thức:

- Khối lượng kiến thức đối với các ngành đào tạo 4,5 năm là 150 Tín chỉ bắt buộc (chưa bao gồm các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng, Kỹ năm mềm) và đối với các ngành đào tạo 4 năm là 125-130 tín chỉ bao gồm Khối kiến thức GDĐC, Khối kiến thức GDCN và Thực tập, thi tốt nghiệp.

- Ngoài khối lượng kiến thức bắt buộc nêu trên, sinh viên phải hoàn thành các môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng, kỹ năng mềm theo quy định của Học viện.

4. Các hệ khác:

Ngoài hệ Đại học chính quy, Học viện còn có các hệ đào tạo khác: Hệ liên kết quốc tế, Hệ đào tạo bằng Tiếng Anh; Hệ văn bằng 2; Hệ Sau đại học ,hệ Vừa làm vừa học, Hệ Đại học theo hình thức giáo dục từ xa...

Chi tiết có thể tham khảo trên Website của Học viện và các Đơn vị quản lý giáo vụ tương ứng.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP CHUẨN VÀ DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC (TIÊN QUYẾT, TRƯỚC SAU, SONG HÀNH)
NGÀNH KỸ THUẬT ĐIỆN TỬ VIỄN THÔNG TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 2021

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
1	Triết học Mác Lênin	BAS1150	3	HK1												
2	Đại số	BAS1201	3	HK1												
3	Giải tích 1	BAS1203	3	HK1												
4	Tin học cơ sở 1	INT1154	2	HK1												
5	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1106*	*2*	*HK1*												
6	*Giáo dục quốc phòng*	*BAS1105*	*7,5*	*HK1*												
7	Kinh tế chính trị Mác Lênin	BAS1151	2		HK2											
8	Tiếng Anh (Course 1)	BAS1157	4		HK2											
9	Giải tích 2	BAS1204	3		HK2											
10	Vật lý 1 và thí nghiệm	BAS1224	4		HK2											
11	Xác suất thống kê	BAS1226	2		HK2											
12	Tin học cơ sở 2	INT1155	2		HK2									Tin học cơ sở 1		
13	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1107*	*2*		*HK2*											
14	Chủ nghĩa xã hội khoa học	BAS1152	2			HK3										
15	Tiếng Anh (Course 2)	BAS1158	4			HK3										
16	Vật lý 2 và thí nghiệm	BAS1225	4			HK3										
17	Tín hiệu và Hệ thống	TEL1368	3			HK3									Vật lý 2 và thí nghiệm	
18	Lý thuyết mạch	ELE1318	3			HK3									Vật lý 2 và thí nghiệm	
19	Linh kiện và mạch điện tử	ELE13105	3			HK3									Vật lý 2 và thí nghiệm	
20	*Môn kỹ năng 1*		1			*HK3*										
21	Tư tưởng Hồ Chí Minh	BAS1122	2				HK4									

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
22	Tiếng Anh (Course 3)	BAS1159	4				HK4									
23	Điện tử số	ELE1309	3				HK4								Linh kiện và mạch điện tử	
24	Lý thuyết truyền tin	TEL1344	3				HK4							Đại số; Xác suất thống kê		
25	Xử lý tín hiệu số	ELE13101	3				HK4								Tín hiệu và hệ thống	
26	Kỹ thuật Siêu cao tần	TEL1345	3				HK4							Vật lý 1 và thí nghiệm; Vật lý 2 và thí nghiệm		
27	*Môn kỹ năng 2*		1				*HK4*									
28	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	BAS1153	2					HK5								
29	Tiếng Anh (Course 3 Plus)	BAS1160	2					HK5								
30	Truyền sóng và Anten	TEL1421	3					HK5						Kỹ thuật Siêu cao tần		
31	Kỹ thuật Vi xử lý	ELE1317	3					HK5							Linh kiện và mạch điện tử, Tin học cơ sở 2	
32	Kiến trúc máy tính	TEL1338	2					HK5						Tin học cơ sở 2		
33	Toán rời rạc	TEL1337	3					HK5						Tin học cơ sở 2		
34	Kỹ thuật lập trình	TEL1340	3					HK5						Tin học cơ sở 2		
35	Kỹ thuật mạng truyền thông	TEL1405	3						HK6					Lý thuyết truyền tin		
36	Kỹ thuật thông tin quang	TEL1406	3						HK6					Vật lý 2 và thí nghiệm; Lý thuyết truyền tin		
37	Kỹ thuật thông tin vô tuyến	TEL1407	3						HK6					Lý thuyết truyền tin		
38	Hệ điều hành	TEL1339	2						HK6					Tin học cơ sở 2		
39	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	TEL1342	3						HK6					Kỹ thuật lập trình		
40	Công nghệ phần mềm	TEL1341	3						HK6					Kỹ thuật lập trình		
41	Mô phỏng hệ thống truyền thông	TEL1412	2						HK6					Tín hiệu và hệ thống		
42	*Môn kỹ năng 3*		1						*HK6*							

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
43	Mạng truyền thông quang	TEL1346	3							HK7				Kỹ thuật Thông tin quang		
44	Thông tin di động	TEL1415	3							HK7				Kỹ thuật Thông tin vô tuyến		
45	Internet và các giao thức	TEL1469	3							HK7				Kỹ thuật Mạng truyền thông		
46	An toàn mạng thông tin	TEL1401	3							HK7				Kỹ thuật Mạng truyền thông		
47	Cơ sở dữ liệu	TEL1343	3							HK7				Toán rời rạc; Cấu trúc dữ liệu và giải thuật		
48	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7						
	Chuyên ngành Mạng và dịch vụ Internet															
49	Điện toán đám mây	TEL1447	2								HK8			Kỹ thuật mạng truyền thông; Internet và các giao thức		
50	Lập trình hướng đối tượng	TEL1448	3								HK8			Kỹ thuật lập trình; Kỹ thuật mạng truyền thông		
51	Tự chọn 1		2								HK8					
52	Tự chọn 2		2								HK8					
53	Tự chọn 3		3								HK8					
54	Tự chọn 4		3								HK8					
55	Tự chọn 5		3								HK8					
56	Chuyên đề mạng và dịch vụ Internet	TEL1449	1								HK8			Kỹ thuật mạng truyền thông		
57	Thực tập và tốt nghiệp		12									HK9				
	Chuyên ngành Thông tin vô tuyến và di động															
49	Thông tin vệ tinh	TEL1432	2								HK8			Kỹ thuật Thông tin vô tuyến		
50	Kỹ thuật thu phát vô tuyến	TEL1462	3								HK8			Kỹ thuật Siêu cao tần; Truyền sóng và Anten; Kỹ thuật Thông tin vô tuyến		
51	Tự chọn 1		2								HK8					

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
52	Tự chọn 2		2								HK8					
53	Tự chọn 3		3								HK8					
54	Tự chọn 4		3								HK8					
55	Tự chọn 5		3								HK8					
56	*Chuyên đề thông tin vô tuyến và di động*	TEL1463	1								HK8			Kỹ thuật thông tin vô tuyến		
57	Thực tập và tốt nghiệp		12									HK9				
	Chuyên ngành Hệ thống IoT															
49	Hệ thống nhúng IoT	TEL1457	3								HK8			Điện tử số; Kỹ thuật vi xử lý		
50	Kiến trúc và giao thức IoT	TEL1452	2								HK8			Internet và các giao thức		
51	Tự chọn 1		2								HK8					
52	Tự chọn 2		2								HK8					
53	Tự chọn 3		3								HK8					
54	Tự chọn 4		3								HK8					
55	Tự chọn 5		3								HK8					
56	*Chuyên đề Hệ thống IoT*	TEL1466	1								HK8			Kỹ thuật vi xử lý; Internet và các giao thức		
57	Thực tập và tốt nghiệp		12									HK9				
	TỔNG CỘNG:			***11***	***17***	***19***	***18***	***18***	***19***	***17***	***19***	***12***				

(*): Các học phần tự chọn các chuyên ngành:

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Chuyên ngành Mạng và dịch vụ Internet		
	Tự chọn 1,2 (chọn 2/6		

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Chuyên ngành Thông tin vô tuyến và di động		
	Tự chọn 1,2 (chọn 2/6		

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Chuyên ngành Hệ thống IoT		
	Tự chọn 1,2 (chọn 2/6		

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

	học phần)		
1	SDN & NFV	TEL1450	2
2	Công nghệ vô tuyến thế hệ mới	TEL1451	2
3	Kiến trúc và giao thức IoT	TEL1452	2
4	Học máy và ứng dụng	TEL1453	2
5	Lập trình nhúng	TEL1454	2
6	Quản trị mạng	TEL1455	2
	Tự chọn 3,4,5 (chọn 3/7 học phần)		
1	Mạng truyền thông vô tuyến	TEL1456	3
2	Hệ thống nhúng IoT	TEL1457	3
3	Mạng cảm biến không dây	TEL1458	3
4	Thiết kế và hiệu năng mạng	TEL1459	3
5	Xử lý âm thanh và hình ảnh	TEL1422	3
6	Lưu trữ và phân tích dữ liệu	TEL1460	3
7	Phát triển ứng dụng truyền thông	TEL1461	3

	học phần)		
1	SDN & NFV	TEL1450	2
2	Điện toán đám mây	TEL1447	2
3	Lập trình nhúng	TEL1454	2
4	Kiến trúc và giao thức IoT	TEL1452	2
5	Các giải pháp và hệ thống IoT tiên tiến	TEL1464	2
6	Công nghệ vô tuyến thế hệ mới	TEL1451	2
	Tự chọn 3,4,5 (chọn 3/7 học phần)		
1	Mạng cảm biến không dây	TEL1458	3
2	Lập trính hướng đối tượng	TEL1448	3
3	Lưu trữ và phân tích dữ liệu	TEL1460	3
4	Phát triển ứng dụng truyền thông	TEL1461	3
5	Hệ thống nhúng IoT	TEL1457	3
6	Mạng truyền thông vô tuyến	TEL1456	3
7	Quy hoạch và tối ưu mạng di động	TEL1465	3

	học phần)		
1	SDN & NFV	TEL1450	2
2	Điện toán đám mây	TEL1447	2
3	Học máy và ứng dụng	TEL1453	2
4	Công nghệ vô tuyến thế hệ mới	TEL1451	2
5	Các giải pháp và hệ thống IoT tiên tiến	TEL1464	2
6	Lập trình nhúng	TEL1454	2
	Tự chọn 3,4,5 (chọn 3/7 học phần)		
1	Xử lý âm thanh và hình ảnh	TEL1422	3
2	Lập trình hướng đối tượng	TEL1448	3
3	Mạng cảm biến không dây	TEL1458	3
4	Mạng truyền thông vô tuyến	TEL1456	3
5	Phát triển ứng dụng truyền thông	TEL1461	3
6	Hệ thống cảm biến	TEL1467	3
7	Lưu trữ và phân tích dữ liệu	TEL1460	3

- Các điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến chương trình, tiến trình đào tạo sẽ được Học viện thông báo và cập nhật trên website của Học viện.

- Các môn Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Kỹ năng mềm sẽ được Học viện bố trí vào các kỳ theo kế hoạch giảng dạy của từng ngành/hệ. Đây là các môn điều kiện, không tính vào kết quả tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp, ra trường

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP CHUẨN VÀ DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC (TIÊN QUYẾT, TRƯỚC SAU, SONG HÀNH)
NGÀNH CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT ĐIỆN, ĐIỆN TỬ TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 2020

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
1	Triết học Mác Lênin	BAS1150	3	HK1												
2	Đại số	BAS1201	3	HK1												
3	Giải tích 1	BAS1203	3	HK1												Đại số
4	Tin học cơ sở 1	INT1154	2	HK1												
5	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1106*	*2*	*HK1*												
6	*Giáo dục quốc phòng*	*BAS1105*	*7,5*	*HK1*												
7	Kinh tế chính trị Mác Lênin	BAS1151	2		HK2										Triết học Mác Lênin	
8	Tiếng Anh (Course 1)	BAS1157	4		HK2											
9	Giải tích 2	BAS1204	3		HK2										Giải tích 1	
10	Vật lý 1 và thí nghiệm	BAS1224	4		HK2										Đại số, Giải tích 1	
11	Tin học cơ sở 2	INT1155	2		HK2										Tin học cơ sở 1	
12	Xác suất thống kê	BAS1226	2		HK2										Đại số, Giải tích 1	
13	Nhập môn Kỹ thuật điện tử	ELE1386	2		HK2											
14	*Giáo dục thể chất 2*	*BAS1107*	*2*		*HK2*											
15	Chủ nghĩa xã hội khoa học	BAS1152	2			HK3									Kinh tế chính trị Mác Lênin	
16	Tiếng Anh (Course 2)	BAS1158	4			HK3									Tiếng Anh A11/A21	
17	Vật lý 2 và thí nghiệm	BAS1225	4			HK3									Vật lý 1 và thí nghiệm	
18	Cấu kiện điện tử	ELE13100	3			HK3										
19	Toán kỹ thuật	BAS1221	3			HK3									Giải tích 2	
20	Cơ sở đo lường điện tử	ELE1305	2			HK3									Vật lý 1 và thí nghiệm	
21	*Môn kỹ năng mềm 1*		*1*			*HK3*										
22	Tư tưởng Hồ Chí Minh	BAS1122	2				HK4								Chủ nghĩa xã hội khoa học	

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
23	Tiếng Anh (Course 3)	BAS1159	4				HK4								Tiếng Anh A12/A22	
24	Điện tử số	ELE1309	3				HK4								Cấu kiện điện tử	
25	Lý thuyết mạch	ELE1318	3				HK4								Toán kỹ thuật	
26	Xử lý tín hiệu số	ELE13101	3				HK4									
27	Điện tử tương tự	ELE1310	3				HK4								Cấu kiện điện tử	
28	*Môn kỹ năng mềm 2*		*1*				*HK4*									
29	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	BAS1153	2					HK5							Tư tưởng Hồ Chí Minh	
30	Tiếng Anh (Course 3 Plus)	BAS1160	2					HK5							Tiếng Anh A21/B11	
31	Lý thuyết thông tin	ELE 1319	3					HK5								
32	Lý thuyết trường điện từ và siêu cao tần	ELE1320	3					HK5							Vật lý 2 và thí nghiệm	
33	Kiến trúc máy tính	INT13145	3					HK5						Tin học cơ sở 2		
34	Mạng máy tính	INT1336	3					HK5						Tin học cơ sở 2		
35	Cơ sở điều khiển tự động	ELE1304	3					HK5							Toán kỹ thuật	
36	Kỹ thuật Vi xử lý	ELE1317	3						HK6						Điện tử số	
37	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	INT1306	3						HK6					Tin học cơ sở 2		
38	Điện tử công suất	ELE1308	3						HK6						Lý thuyết mạch	
39	Truyền thông số	ELE1428	2						HK6						Lý thuyết thông tin	
40	Thực hành cơ sở	OTC1301	3						HK6						Điện tử tương tự	
41	Đồ án thiết kế mạch điện tử	ELE1412	2						HK6						Điện tử tương tự	
42	Cơ sở mật mã học	ELE1406	2						HK6						Lý thuyết thông tin	
43	*Môn kỹ năng mềm 3*		*1*						*HK6*							
44	CAD/CAM	ELE1401	2							HK7					Điện tử tương tự	
45	Thiết kế logic số	ELE1426	3							HK7					Điện tử số	
46	Xử lý ảnh	INT13146	3							HK7					Xử lý tín hiệu số	

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
47	Hệ thống nhúng	ELE1415	3							HK7					Kỹ thuật vi xử lý	
48	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7						
49	Học phần tự chọn (*)		3							HK7						
	Chuyên ngành Kỹ thuật điện tử máy tính															
50	Mạng cảm biến	ELE14102	3							HK7					Kỹ thuật vi xử lý	
51	Đồ án thiết kế hệ thống số	ELE1411	2								HK8				Thiết kế logic số	
52	Thiết kế hệ thống VLSI	ELE1423	2								HK8				Thiết kế logic số	
53	Hệ điều hành nhúng	ELE1487	3								HK8				Hệ thống nhúng	
54	Đồ án thiết kế hệ thống nhúng	ELE1413	2								HK8				Hệ thống nhúng	
55	Thiết bị ngoại vi và kỹ thuật ghép nối	ELE1427	2								HK8				Hệ thống nhúng	
56	Thực hành chuyên sâu	ELE1435	2								HK8					
57	*Học phần tự chọn (*)*		3								HK8					
58	Thực tập và tốt nghiệp		12									HK9				
	Chuyên ngành Xử lý tín hiệu và truyền thông															
50	Mạng cảm biến	ELE14102	3							HK7					Kỹ thuật vi xử lý	
51	Xử lý tín hiệu số thời gian thực	ELE1431	2								HK8				Xử lý tín hiệu số	
52	Đồ án xử lý tín hiệu số	ELE1414	2								HK8				Xử lý tín hiệu số	
53	Thiết bị ngoại vi và kỹ thuật ghép nối	ELE1427	2								HK8				Hệ thống nhúng	
54	Chuyên đề xử lý tín hiệu và truyền thông	ELE14103	3								HK8				Truyền thông số	
55	Đồ án thiết kế hệ thống nhúng	ELE1413	2								HK8				Hệ thống nhúng	
56	*Học phần tự chọn (*)*		3								HK8					

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
57	Thực hành chuyên sâu	ELE1435	2								HK8					
58	Thực tập và tốt nghiệp		12									HK9				
	Chuyên ngành Kỹ thuật Robotics															
50	Cảm biến và đo lường cho Robot	ELE1491	3							HK7					Cơ sở điều khiển tự động	
51	Các cơ cấu truyền động và chấp hành Robot	ELE1490	2								HK8				Cảm biến và đo lường cho Robot	
52	Lập trình Robot	ELE1492	3								HK8				Cảm biến và đo lường cho Robot	
53	Đồ án thiết kế và xây dựng Robot	ELE1493	2								HK8				Cảm biến và đo lường cho Robot	
54	Thị giác máy tính	ELE1422	2								HK8				Xử lý tín hiệu số	
55	Đồ án thiết kế hệ thống nhúng	ELE1413	2								HK8				Hệ thống nhúng	
56	*Học phần tự chọn (*)*		3								HK8					
57	Thực hành chuyên sâu	ELE1435	2								HK8					
58	Thực tập và tốt nghiệp		12									HK9				
	TỔNG CỘNG:		**150**	***11***	***19***	***18***	***18***	***19***	***18***	***19***	***16***	***12***				

(*): Các học phần tự chọn các chuyên ngành:

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Kỹ thuật điện tử máy tính, chọn 6 tín chỉ		
1	Kỹ thuật logic khả trình PLC	ELE1416	2
2	Thiết kế IC số	ELE1424	2
3	Cảm biến và cơ cấu chấp hành	ELE1488	2

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Xử lý tín hiệu và truyền thông, chọn 6 tín chỉ		
1	Xử lý ảnh y sinh	ELE1429	2
2	Công nghệ phát thanh truyền hình số	ELE1407	2
3	Truyền thông đa phương tiện	ELE1434	2

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Kỹ thuật Robotics, chọn 6 tín chỉ		
1	Giải thuật cho robot thông minh	ELE1491	2
2	Mô hình hóa hoạt động và điều khiển Robot	ELE1495	2
3	Cơ học cho Robot	ELE1496	2

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

4	Thị giác máy tính	ELE1422	2
5	Thiết kế điện tử tiên tiến	ELE1489	2
6	Nhập môn trí tuệ nhân tạo	INT1341	3
7	Cơ sở dữ liệu	INT1313	3
8	Kinh tế vi mô	BSA1310	3

4	Thị giác máy tính	ELE1422	2
5	Xử lý tiếng nói	ELE1432	3
6	Nhập môn trí tuệ nhân tạo	INT1441	3
7	Cơ sở dữ liệu	INT1313	3
8	Kinh tế vi mô	BSA1310	3

4	Robot công nghiệp	ELE1457	2
5	Nhập môn trí tuệ nhân tạo	INT1341	3
6	Học máy	INT14153	3
7	Kinh tế vi mô	BSA1310	3

- Các điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến chương trình, tiến trình đào tạo sẽ được Học viện thông báo và cập nhật trên website của Học viện.

- Các môn Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Kỹ năng mềm sẽ được Học viện bố trí vào các kỳ theo kế hoạch giảng dạy của từng ngành/hệ. Đây là các môn điều kiện, không tính vào kết quả tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp, ra trường

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP CHUẨN VÀ DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC (TIÊN QUYẾT, TRƯỚC SAU, SONG HÀNH)
NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 2021

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
1	Triết học Mác Lênin	BAS1150	3	HK1												
2	Đại số	BAS1201	3	HK1												
3	Giải tích 1	BAS1203	3	HK1												
4	Tin học cơ sở 1	INT1154	2	HK1												
5	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1106*	*2*	*HK1*												
6	*Giáo dục quốc phòng*	*BAS1105*	*7,5*	*HK1*												
7	Xác suất thống kê	BAS1226	2		HK2										Đại số, Giải tích 1	
8	Kinh tế chính trị Mác Lênin	BAS1151	2		HK2										Triết học Mác Lênin	
9	Tiếng Anh (Course 1)	BAS1157	4		HK2										Tiếng Anh (Course 0)	
10	Giải tích 2	BAS1204	3		HK2										Giải tích 1	
11	Vật lý 1 và thí nghiệm	BAS1224	4		HK2										Đại số, Giải tích 1	
12	Tin học cơ sở 2	INT1155	2		HK2									Tin học cơ sở 1		
13	Kỹ thuật số	ELE 1433	2		HK2											
14	*Giáo dục thể chất 2*	*BAS1107*	*2*		*HK2*											
15	Chủ nghĩa xã hội khoa học	BAS1152	2			HK3									Kinh tế chính trị Mác Lênin	
16	Tiếng Anh (Course 2)	BAS1158	4			HK3									Tiếng Anh (Course 1)	
17	Vật lý 3 và thí nghiệm	BAS1227	4			HK3									Vật lý 1 và thí nghiệm	
18	Toán rời rạc 1	INT1358	3			HK3									Tin học cơ sở 1	
19	Ngôn ngữ lập trình C++	INT1339	3			HK3									Tin học cơ sở 2	
20	Xử lý tín hiệu số	ELE1330	2			HK3										

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
21	*Kỹ năng mềm 1*		*1*			*HK3*										
22	Tư tưởng Hồ Chí Minh	BAS1122	2				HK4								Chủ nghĩa xã hội khoa học	
23	Tiếng Anh (Course 3)	BAS1159	4				HK4								Tiếng Anh A12	
24	Kiến trúc máy tính	INT13145	3				HK4							Tin học cơ sở 2		
25	Toán rời rạc 2	INT1359	3				HK4							Toán rời rạc 1		
26	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	INT1306	3				HK4							Tin học cơ sở 2		
27	Lý thuyết thông tin	ELE1319	3				HK4									
28	*Kỹ năng mềm 2*		*1*				*HK4*									
29	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	BAS1153	2					HK5							Tư tưởng Hồ Chí Minh	
30	Tiếng Anh (Course 3 Plus)	BAS1160	2					HK5							Tiếng Anh A21	
31	Hệ điều hành	INT1319	3					HK5							Kiên trúc máy tính	
32	Lập trình hướng đối tượng	INT1332	3					HK5						Ngôn ngữ lập trình C++		
33	Cơ sở dữ liệu	INT1313	3					HK5						Tin học cơ sở 2		
34	Mạng máy tính	INT1336	3					HK5						Tin học cơ sở 2		
35	Lập trình với Python	INT13162	3					HK5						Tin học cơ sở 2		
36	Nhập môn trí tuệ nhân tạo	INT1341	3						HK6					Ngôn ngữ lập trình C++	Ngôn ngữ lập trình C++	
37	Nhập môn công nghệ phần mềm	INT1340	3						HK6					Ngôn ngữ lập trình C++		
38	An toàn và bảo mật hệ thống thông tin	INT1303	3						HK6							
39	Lập trình web	INT1434	3						HK6					Ngôn ngữ lập trình C++		

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
40	Cơ sở dữ liệu phân tán	INT14148	3						HK6						Cơ sở dữ liệu	
41	Thực tập cơ sở	INT13147	3						HK6							
42	*Kỹ năng mềm 3*		*1*						*HK6*							
43	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7						
44	Xử lý ảnh	INT13146	3							HK7						
45	Quản lý dự án phần mềm	INT1450	2							HK7					Nhập môn Công nghệ phần mềm	
46	Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin	INT1342	3							HK7						
47	IoT và ứng dụng	INT14149	3							HK7						
48	*01 Học phần tự chọn*		3							HK7						
	Chuyên ngành Hệ thống thông tin															
49	Nhập môn khoa học dữ liệu	INT14150	3							HK7						
50	Phát triển hệ thống thương mại điện tử	INT1446	3								HK8				Phân tích thiết kế hệ thống thông tin	
51	Hệ cơ sở dữ liệu đa phương tiện	INT1418	3								HK8				Cơ sở dữ liệu	
52	Phát triển hệ thống thông tin quản lý	INT1445	3								HK8				Phân tích thiết kế hệ thống thông tin	
53	Kho dữ liệu và khai phá dữ liệu	INT1422	3								HK8				Nhập môn khoa học dữ liệu	
54	Các hệ thống phân tán	INT1405	3								HK8				Cơ sở dữ liệu phân tán	
55	Chuyên đề Hệ thống thông tin	INT1409	1								HK8					
56	Thực tập và tốt nghiệp		12									KH9				
	Chuyên ngành Công nghệ phần mềm															

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
49	Phát triển các hệ thống thông minh	INT14151	3							HK7						
50	Đảm bảo chất lượng phần mềm	INT1416	3								HK8				Nhập môn Công nghệ phần mềm	
51	Phát triển phần mềm hướng dịch vụ	INT1448	3								HK8				Nhập môn Công nghệ phần mềm	
52	Phát triển ứng dụng cho các thiết bị di động	INT1449	3								HK8					
53	Kiến trúc và thiết kế phần mềm	INT1427	3								HK8				Nhập môn Công nghệ phần mềm	
54	Xây dựng các hệ thống nhúng	INT1461	3								HK8					
55	Chuyên đề Công nghệ phần mềm	INT1408	1								HK8					
56	Thực tập và tốt nghiệp		12									KH9				
	Chuyên ngành Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu															
49	Nhập môn khoa học dữ liệu	INT14150	3							HK7						
50	Thiết kế mạng máy tính	INT1452	3								HK8				Mạng máy tính	
51	Đánh giá hiệu năng mạng	INT1415	3								HK8				Mạng máy tính	
52	Quản lý mạng máy tính	INT1451	3								HK8				Mạng máy tính	
53	An ninh mạng	INT1402	3								HK8				An toàn và bảo mật hệ thống thông tin	
54	Các hệ thống phân tán	INT1405	3								HK8				Cơ sở dữ liệu phân tán	
55	Chuyên đề Mạng máy tính và truyền thông dữ liệu	INT1412	1								HK8					
56	Thực tập và tốt nghiệp		12									KH9				
	Chuyên ngành Khoa học															

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
	máy tính															
49	Nhập môn khoa học dữ liệu	INT14150	3							HK7						
50	Phân tích và thiết kế thuật toán	INT1443	3								HK8				Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	
51	Học máy	INT14153	3								HK8				Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	
52	Nhập môn học sâu	INT14154	3								HK8				Xử lý tín hiệu số	
53	Khai phá dữ liệu lớn	INT14155	3								HK8				Cơ sở dữ liệu	
54	Các hệ thống phân tán	INT1405	3								HK8				Cơ sở dữ liệu phân tán	
55	Chuyên đề Khoa học máy tính	INT1410	1								HK8					
56	Thực tập và tốt nghiệp		12									KH9				
	Chuyên ngành Kỹ thuật máy tính															
49	Các hệ thống phân tán	INT1405	3							HK7						
50	Kiến trúc và thuật toán song song	INT1426	3								HK8				Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	
51	Tương tác người máy	INT1460	3								HK8				Tin học cơ sở 2	
52	Thiết kế và cài đặt hệ điều hành	INT1453	3								HK8				Hệ điều hành	
53	Xây dựng các hệ thống nhúng	INT1461	3								HK8					
54	Kiến trúc máy tính tiên tiến	INT1424	3								HK8				Kiến trúc máy tính	
55	Chuyên đề Kỹ thuật máy tính	INT1411	1								HK8					
56	Thực tập và tốt nghiệp		12									HK9				
	TỔNG CỘNG:		**150**	***11***	***19***	***18***	***18***	***19***	***18***	***19***	***16***	***12***				

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

(*) Học kỳ 7: Các học phần tự chọn của chuyên ngành

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Hệ thống thông tin		
1	Hệ trợ giúp quyết định	INT1421	3
2	Các hệ thống dựa trên tri thức	INT1404	3
3	Phát triển phần mềm hướng dịch vụ	INT1448	3
4	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật nâng cao trên Java	INT14101	3
5	Lập trình mạng	INT1433	3
	Khoa học máy tính		
1	Xử lý ngôn ngữ tự nhiên	INT14156	3
2	Phân tích và khai phá dữ liệu văn bản	INT14157	3
3	Truy xuất thông tin	INT14158	3
4	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật nâng cao trên Java	INT14101	3

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Máy tính và truyền thông dữ liệu		
1	Kiên trúc và thuật toán song song	INT1426	3
2	Hệ cơ sở dữ liệu đa phương tiện	INT1418	3
3	Mạng viễn thông thế hệ mới	TEL1423	3
4	Điện toán đám mây	INT14163	3
	Kỹ thuật máy tính		
1	Phát triển phần mềm hướng dịch vụ	INT1448	3
2	Xử lý tiếng nói	ELE1432	3
3	Lập trình hệ thống và điều khiển thiết bị	INT1431	3

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Công nghệ phần mềm		
1	Phát triển phần mềm hướng agent	INT1447	3
2	Các hệ thống phân tán	INT1405	3
3	Tương tác người máy	INT1460	3
4	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật nâng cao trên Java	INT14101	3
5	Xây dựng phần mềm an toàn	INT14152	3
6	Lập trình mạng	INT1433	3

- Các điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến chương trình, tiến trình đào tạo sẽ được Học viện thông báo và cập nhật trên website của Học viện.

- Các môn Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Kỹ năng mềm sẽ được Học viện bố trí vào các kỳ theo kế hoạch giảng dạy của từng ngành/hệ. Đây là các môn điều kiện, không tính vào kết quả tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp, ra trường

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP CHUẨN VÀ DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC (TIÊN QUYẾT, TRƯỚC SAU, SONG HÀNH)
NGÀNH CÔNG NGHỆ ĐA PHƯƠNG TIỆN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 2021

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
1	Triết học Mác Lênin	BAS1150	3	HK1												
2	Toán cao cấp 1	BAS1219	2	HK1												
3	Tin học cơ sở 1	INT1154	2	HK1												
4	Cơ sở tạo hình	MUL1238	3	HK1												
5	Nhập môn Đa phương tiện	MUL1320	2	HK1												
6	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1106*	*2*	*HK1*												
7	*Giáo dục quốc phòng*	*BAS1105*	*7,5*	*HK1*												
8	Kinh tế chính trị Mác Lênin	BAS1151	2		HK2										Triết học Mác-Lênin	
9	Tiếng Anh (Course 1)	BAS1157	4		HK2											
10	Toán cao cấp 2	BAS1220	2		HK2										Toán cao cấp 1	
11	Tin học cơ sở 2	INT1155	2		HK2										Tin học cơ sở 1	
12	Kỹ thuật nhiếp ảnh	MUL13122	2		HK2											
13	Mỹ thuật cơ bản	MUL13149	3		HK2											
14	Thiết kế đồ họa	MUL13150	3		HK2											
15	*Giáo dục thể chất 2*	*BAS1107*	*2*		*HK2*											
16	Chủ nghĩa xã hội khoa học	BAS1152	2			HK3									Kinh tế chính trị Mác - Lênin	
17	Tiếng Anh (Course 2)	BAS1158	4			HK3									Tiếng Anh (Course 1)	
18	Toán rời rạc 1	INT1358	3			HK3										
19	Kỹ thuật quay phim	MUL1314	3			HK3										
20	Xác suất thống kê	BAS1226	2			HK3										
21	Ngôn ngữ lập trình C++	INT1339	3			HK3									Tin học cơ sở 2	

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
22	Thiết kế hình động 1	MUL14134	3			HK3										
23	*Kỹ năng mềm 1*		1			*HK3*										
24	Thiết kế tương tác đa phương tiện	MUL13151	3				HK4									
25	Xử lý và truyền thông đa phương tiện	MUL1307	2				HK4									
26	Thiết kế đồ họa 3D	MUL1454	3				HK4									
27	Tiếng Anh (Course 3)	BAS1359	4				HK4								Tiếng Anh (Course 2)	
28	Kiến trúc máy tính & hệ điều hành	INT1325	2				HK4								Tin hoc cơ sở 2	
29	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	INT1306	3				HK4									
30	Tư tưởng Hồ Chí Minh	BAS1122	2				HK4								Chủ nghĩa xã hội khoa học	
31	*Kỹ năng mềm 2*		1				*HK4*									
32	Thiết kế Web cơ bản	MUL13152	3					HK5								
33	Kỹ xảo đa phương tiện	MUL1415	2					HK5							Kỹ thuật nhiếp ảnh, Kỹ thuật quay phim	
34	Tiếng Anh (Course 3 Plus)	BAS1360	2					HK5							Tiếng Anh (Course 3)	
35	Kịch bản đa phương tiện	MUL1423	2					HK5								
36	Tổ chức sản xuất sản phẩm đa phương tiện	MUL1422	2					HK5								
37	Lịch sử Đảng cộng sản Việt nam	BAS1153	2					HK5							Tư tưởng Hồ Chí Minh	
38	Dựng audio và video phi tuyến	MUL13124	3					HK5							Kỹ thuật nhiếp ảnh, Kỹ thuật quay phim	
39	01 Học phần tự chọn (*)		3					HK5								
	Chuyên ngành Phát triển ứng dụng Đa phương tiện															
40	Nhập môn Công nghệ phần	INT1340	3						HK6						Ngôn ngữ lập trình	

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
	mềm														C++	
41	Cơ sở dữ liệu	INT1313	3						HK6							
42	Kỹ thuật đồ họa	INT13111	3						HK6							
43	Lập trình âm thanh	MUL14126	2						HK6						Ngôn ngữ lập trình C++, Dựng audio & video phi tuyến	
44	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2						HK6							
45	Bản quyền số	MUL13148	2						HK6							
46	01 Học phần tự chọn (**)		3						HK6							
47	*Kỹ năng mềm 3*		1						*HK6*							
48	Lập trình web	INT1434	3							HK7						
49	Xử lý ảnh và video	MUL14125	3							HK7					Xử lý và truyền thông đa phương tiện	
50	Chuyên đề Phát triển ứng dụng đa phương tiện	MUL1451	1							HK7						
51	Lập trình ứng dụng trên đầu cuối di động	MUL1448	3							HK7					Nhập môn Công nghệ phần mềm	
52	Lập trình Game cơ bản	MUL1446	3							HK7					Kịch bản đa phương tiện, Nhập môn Công nghệ phần mềm	
53	01 Học phần tự chọn (**)		3							HK7						
54	Phát triển ứng dụng IoT	MUL14154	3								HK8					
55	Phát triển ứng dụng thực tại ảo	MUL14129	3								HK8				Thiết kế đồ họa 3D, Kỹ thuật đồ họa	
56	Khai phá dữ liệu đa phương tiện	MUL14130	3								HK8				Xử lý ảnh và video, Lập trình âm thanh	
57	Thực hành chuyên sâu	MUL1482	4								HK8					
58	01 Học phần tự chọn (**)		3								HK8					
59	Thực tập và tốt nghiệp		12									HK9				
	Tổng số tín chỉ (Chuyên		***150***	***12***	***18***	***20***	***19***	***19***	***18***	***18***	***14***	***12***				

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
	ngành PT ƯDĐPT)															
	Chuyên ngành Thiết kế Đa phương tiện (**)															
40	Cơ sở tạo hình nâng cao	MUL14132	3						HK6						Cơ sở tạo hình	
41	Thiết kế sản phẩm đa phương tiện	MUL14135	3						HK6						Kịch bản đa phương tiện	
42	Thiết kế hình động 2	MUL14140	3						HK6						Thiết kế hình động 1	
43	Nghệ thuật đồ họa chữ (Typography)	MUL14136	3						HK6							
44	Luật xa gần	MUL14131	3						HK6							
45	01 Học phần tự chọn		3						HK6							
46	Kịch bản phân cảnh	MUL14144	3							HK7					Luật xa gần	
47	Thiết kế ứng dụng trên đầu cuối di động	MUL14153	3							HK7						
48	Thiết kế ấn phẩm điện tử 1	MUL14138	3							HK7					Nghệ thuật đồ họa chữ (Typography)	
49	Thiết kế hình động 3D	MUL14145	3							HK7					Thiết kế hình động 2	
50	Thiết kế game	MUL14127	3							HK7					Kịch bản đa phương tiện	
51	01 Học phần tự chọn		3							HK7						
52	Đồ án Thiết kế sản phẩm đa phương tiện	MUL14141	2								HK8					
53	Chuyên đề Thiết kế đa phương tiện	MUL1465	1								HK8					
54	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2								HK8					
55	Bản quyền số	MUL13148	2								HK8					
56	Thực hành chuyên sâu	MUL1482	4								HK8					
57	01 Học phần tự chọn		3								HK8					
58	**Thực tập và tốt nghiệp**		12									HK9				

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
	Tổng số tín chỉ (Chuyên ngành TKĐPT)		***150***	***12***	***18***	***20***	***19***	***19***	***18***	***16***	***16***	***12***				

Các học phần tự chọn (*):

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Học phần chung (*)		
1	Ngôn ngữ lập trình Java	INT13108	3
2	Kỹ thuật âm thanh	MUL1312	3
3	Mỹ học	MUL14143	3

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Chuyên ngành Phát triển ứng dụng đa phương tiện (**)		
1	Lập trình mạng với C++	INT13110	3
2	Lập trình ứng dụng đa phương tiện	MUL14123	3
3	Thị giác máy tính	ELE14104	3
4	Thiết kế Game	MUL14127	3
5	An toàn thông tin	INT14165	3
6	Lập trình Game nâng cao	MUL1483	3

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Chuyên ngành Thiết kế đa phương tiện (**)		
1	Thiết kế giao diện người dùng	MUL14155	3
2	Lịch sử Mỹ thuật và Thiết kế	MUL14142	3
3	Mỹ thuật nâng cao	MUL14156	3
4	Thiết kế nhận diện thương hiệu	MUL1459	3
5	Thiết kế ấn phẩm điện tử 2	MUL14139	3
6	Thiết kế tương tác đa phương tiện nâng cao	MUL14137	3

- Các điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến chương trình, tiến trình đào tạo sẽ được Học viện thông báo và cập nhật trên website của Học viện.

- Các môn Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Kỹ năng mềm sẽ được Học viện bố trí vào các kỳ theo kế hoạch giảng dạy của từng ngành/hệ. Đây là các môn điều kiện, không tính vào kết quả tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp, ra trường

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP CHUẨN VÀ DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC (TIÊN QUYẾT, TRƯỚC SAU, SONG HÀNH)
NGÀNH AN TOÀN THÔNG TIN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 2021

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
1	Triết học Mác Lênin	BAS1150	3	HK1												
2	Đại số	BAS1201	3	HK1												
3	Giải tích 1	BAS1203	3	HK1												
4	Tin học cơ sở 1	INT1154	2	HK1												
5	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1106*	*2*	*HK1*												
6	*Giáo dục quốc phòng*	*BAS1105*	*7,5*	*HK1*												
7	Xác suất thống kê	BAS1226	2		HK2										Đại số, Giải tích 1	
8	Kinh tế chính trị Mác Lênin	BAS1151	2		HK2										Triết học Mác Lênin	
9	Tiếng Anh (Course 1)	BAS1157	4		HK2										Tiếng Anh (Course 0)	
10	Giải tích 2	BAS1204	3		HK2										Giải tích 1	
11	Vật lý 1 và thí nghiệm	BAS1224	4		HK2										Đại số, Giải tích 1	
12	Tin học cơ sở 2	INT1155	2		HK2									Tin học cơ sở 1		
13	Kỹ thuật số	ELE 1433	2		HK2											
14	*Giáo dục thể chất 2*	*BAS1107*	*2*		*HK2*											
15	Chủ nghĩa xã hội khoa học	BAS1152	2			HK3									Kinh tế chính trị Mác Lênin	
16	Tiếng Anh (Course 2)	BAS1158	4			HK3									Tiếng Anh (Course 1)	
17	Vật lý 3 và thí nghiệm	BAS1227	4			HK3									Vật lý 1 và thí nghiệm	
18	Toán rời rạc 1	INT1358	3			HK3									Tin học cơ sở 1	
19	Ngôn ngữ lập trình C++	INT1339	3			HK3								Tin học cơ sở 2	Tin học cơ sở 2	
20	Kiến trúc máy tính	INT13145	3			HK3								Tin học cơ sở 2		
21	*Kỹ năng mềm 1*		1			*HK3*										

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
22	Tư tưởng Hồ Chí Minh	BAS1122	2				HK4								Chủ nghĩa xã hội khoa học	
23	Tiếng Anh (Course 3)	BAS1159	4				HK4								Tiếng Anh A12	
24	Toán rời rạc 2	INT1359	3				HK4							Toán rời rạc 1		
25	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	INT1306	3				HK4							Tin học cơ sở 2		
26	Lý thuyết thông tin	ELE1319	3				HK4									
27	Mạng máy tính	INT1336	3				HK4							Tin học cơ sở 2		
28	*Kỹ năng mềm 2*		1				*HK4*									
29	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	BAS1153	2					HK5							Tư tưởng Hồ Chí Minh	
30	Tiếng Anh (Course 3 Plus)	BAS1160	2					HK5							Tiếng Anh A21	
31	Hệ điều hành	INT1319	3					HK5							Kiên trúc máy tính	
32	Lập trình hướng đối tượng	INT1332	3					HK5						Ngôn ngữ lập trình C++		
33	Cơ sở dữ liệu	INT1313	3					HK5						Tin học cơ sở 2		
34	Cơ sở an toàn thông tin	INT1472	3					HK5							Mạng máy tính	
35	Hệ điều hành Windows và Linux/Unix	INT1487	3					HK5								
36	Lập trình với Python	INT13162	3						HK6					Tin học cơ sở 2		
37	An toàn hệ điều hành	INT1484	2						HK6						Hệ điều hành	
38	Nhập môn trí tuệ nhân tạo	INT1341	3						HK6					Ngôn ngữ lập trình C++		
39	Nhập môn công nghệ phần mềm	INT1340	3						HK6					Ngôn ngữ lập trình C++		
40	Mật mã học cơ sở	INT1344	3						HK6						Lý thuyết thông tin	
41	Thực tập cơ sở	INT13147	3						HK6							
42	*Kỹ năng mềm 2*		1						*HK6*							
43	IoT và ứng dụng	INT14149	3							HK7						
44	Lập trình web	INT1434	3							HK7				Ngôn ngữ lập trình C++		

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học										Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4		Năm thứ 5				
45	An toàn ứng dụng web và cơ sở dữ liệu	INT14105	3							HK7					Cơ sở an toàn thông tin	
46	An toàn mạng	INT1482	3							HK7					Cơ sở an toàn thông tin	
47	Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin	INT1342	3							HK7						
48	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7						
49	*01 Học phần tự chọn*		2							HK7						
	Kiến thức ngành An toàn thông tin															
50	An toàn mạng nâng cao	INT1483	3								HK8				An toàn mạng	
51	Kỹ thuật theo dõi, giám sát an toàn mạng	INT1429	2								HK8				Cơ sở an toàn thông tin	
52	Kiểm thử xâm nhập	INT14107	3								HK8				Cơ sở an toàn thông tin	
53	Phát triển ứng dụng cho các thiết bị di động	INT1449	3								HK8					
54	Quản lý an toàn thông tin	INT14106	3								HK8				Cơ sở an toàn thông tin	
55	*01 Học phần tự chọn*		2								HK8					
56	Thực tập và tốt nghiệp		12									KH9				
	TỔNG CỘNG:		**150**	***11***	***19***	***19***	***18***	***19***	***17***	***19***	***16***	***12***				
	Các học phần tự chọn															
1	Mật mã học nâng cao	INT1491	2													
2	Phát triển phần mềm an toàn	INT1463	2													
3	Khoa học pháp lý số	INT1488	2													
4	Các kỹ thuật giấu tin	INT14102	2													
5	Phân tích mã độc	INT14164	2													

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

- Các điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến chương trình, tiến trình đào tạo sẽ được Học viện thông báo và cập nhật trên website của Học viện.

- Các môn Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Kỹ năng mềm sẽ được Học viện bố trí vào các kỳ theo kế hoạch giảng dạy của từng ngành/hệ. Đây là các môn điều kiện, không tính vào kết quả tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp, ra trường

---

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP CHUẨN VÀ DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC (TIÊN QUYẾT, TRƯỚC SAU, SONG HÀNH)
NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 2021

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
1	Triết học Mác-Lênin	BAS1150	3	HK1										
2	Toán cao cấp 1	BAS1219	2	HK1										
3	Tâm lý quản lý	BAS1236	2	HK1										
4	Pháp luật đại cương	BAS1221	2	HK1										
5	Tin học cơ sở 1	INT1154	2	HK1										
6	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1106*	*2*	*HK1*										
7	*Giáo dục quốc phòng*	*BAS1105*	*7,5*	*HK1*										
8	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	BAS1151	2		HK2									
9	Tiếng Anh (Course 1)	BAS1157	4		HK2									
10	Toán cao cấp 2	BAS1220	2		HK2								Toán cao cấp 1	
11	Lý thuyết xác suất và thống kê	BAS1210	3		HK2								Toán cao cấp 1	
12	Kinh tế vi mô 1	BSA1310	3		HK2									
13	Tin học cơ sở 3	INT1156	2		HK2								Tin học cơ sở 1	
14	*Giáo dục thể chất 2*	*BAS1107*	*2*		*HK2*									
15	Chủ nghĩa xã hội khoa học	BAS1152	2			HK3								
16	Tiếng Anh (Course 2)	BAS1158	4			HK3								
17	Toán kinh tế	BSA1241	3			HK3							Toán cao cấp 2 Lý thuyết XS&TK	
18	Kinh tế vĩ mô 1	BSA1311	3			HK3							Kinh Tế vi mô	
19	Marketing căn bản	MAR1322	3			HK3							Kinh Tế vi mô	
20	Quản trị học	BSA1328	3			HK3							Kinh tế vi mô 1	
21	*Môn kỹ năng 1*		*1*			*HK3*								

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
22	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	BAS1153	2				HK4						Tư tưởng Hồ Chí Minh	
23	Giao tiếp trong kinh doanh	BSA 1448	2				HK4							
24	Nguyên lý kế toán	FIA1321	3				HK4						Kinh tế vi mô 1	
25	Thương mại điện tử căn bản	BSA1365	3				HK4							
26	Tiếng Anh (Course 3)	BAS1159	4				HK4							
27	Kinh tế lượng	BSA1309	3				HK4						Lý thuyết XS&TK, Kinh tế vĩ mô 1, Kinh tế vi mô 1	
28	Tài chính tiền tệ	FIA1326	3				HK4						Kinh tế vĩ mô 1	
29	*Môn kỹ năng 2*		*1*				*HK4*							
30	Tư tưởng Hồ Chí Minh	BAS1122	2					HK5						
31	Hệ thống thông tin quản lý	BSA1307	2					HK5					Kinh tế vi mô 1 Kinh tế vĩ mô 1	
32	Thống kê doanh nghiệp	BSA1338	3					HK5					Kinh tế vi mô 1 Kinh tế vĩ mô 1	
33	Quản trị sản xuất	BSA1333	3					HK5				Quản trị học		
34	Tiếng Anh (Course 3 Plus)	BAS1160	2					HK5						
35	Quản trị chiến lược	BSA1325	3					HK5				Quản trị học		
36	Logistics căn bản	BSA1351	2					HK5						
37	*Môn kỹ năng 3*		*1*					*HK5*						
38	Quản trị tài chính DN	FIA1324	3						HK6			Quản trị học	Tài chính tiền tệ	
39	Kế toán quản trị	FIA1332	3						HK6				Nguyên lý kế toán	
40	Luật kinh doanh	BSA1314	2						HK6				Pháp luật đại cương	
41	Quản trị bán hàng và phân phối sản phẩm	BSA1354	2						HK6			Quản trị học		
42	Quản trị nhân lực	BSA1331	3						HK6			Quản trị học		
43	Phân tích hoạt động kinh doanh	BSA1320	2						HK6					

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
44 45	02 học phần tự chọn (*)		4						HK6					
	Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp													
46	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7				
47	Quản trị doanh nghiệp	BSA1427	3							HK7		Quản trị học		
48	Quản trị đổi mới sáng tạo	BSA1468	2							HK7				
49	Quản trị Marketing	MAR1424	2							HK7		Marketing căn bản		
50	Khởi sự kinh doanh	BSA1412	2							HK7		Quản trị học		
51	Kinh doanh quốc tế	BSA1353	2							HK7		Quản trị học		
52	Chuyên đề Quản trị doanh nghiệp	BSA1402	2							HK7				
53	02 học phần tự chọn (**)		4							HK7				
54	Thực tập và tốt nghiệp		**10**								HK8			
	Chuyên ngành Thương mại điện tử													
46	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7				
47	Quản trị doanh nghiệp	BSA1427	3							HK7		Quản trị học		
48	Pháp luật thương mại điện tử và ATTT	BSA1355	2							HK7		Thương mại điện tử căn bản		
49	Xây dựng website thương mại điện tử	BSA1408	2							HK7		Thương mại điện tử căn bản		
50	Bán lẻ trực tuyến	BSA1457	2							HK7		Thương mại điện tử căn bản		
51	Thanh toán điện tử	BSA1437	2							HK7		Thương mại điện tử căn bản		
52	Chuyên đề Thương mại điện tử	BSA1403	2							HK7				
53	02 học phần tự chọn (**)		4							HK7				
54	Thực tập và tốt nghiệp		**10**								HK8			

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
	Chuyên ngành Quản trị Logistics													
46	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7				
47	Quản trị doanh nghiệp	BSA1427	3							HK7		Quản trị học		
48	Quản trị Logistics	BSA1471	2							HK7		Logistics căn bản		
49	Quản trị vận chuyển và giao nhận	BSA1472	2							HK7		Logistics căn bản		
50	Quản trị dự trữ	BSA1473	2							HK7		Logistics căn bản		
51	Quản trị mua và nguồn cung ứng	BSA1474	2							HK7		Logistics căn bản		
52	Chuyên đề Quản trị Logistics	BSA1475	2							HK7				
53	02 học phần tự chọn (**)		4							HK7				
54	Thực tập và tốt nghiệp		**10**								HK8			
	Chuyên ngành Quản trị Marketing													
46	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7				
47	Quản trị Marketing	MAR1424	2							HK7		Marketing căn bản		
48	Marketing công nghiệp	MAR1426	2							HK7		Marketing căn bản		
49	Nghiên cứu marketing	MAR1430	2							HK7		Marketing căn bản		
50	Truyền thông marketing tích hợp	MAR1314	3							HK7			Marketing căn bản	
51	E-Marketing	MAR1427	2							HK7		Marketing căn bản		
52	Chuyên đề Quản trị Marketing	MAR1432	2							HK7				
53	02 học phần tự chọn (**)		4							HK7				
54	Thực tập và tốt nghiệp		**10**								HK8			
	TỔNG CỘNG:		**130**	***11***	***16***	***18***	***20***	***17***	***19***	***19***	***10***			
	Các học phần tự chọn													

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
	(*)													
1	Quản trị dự án	BSA 1364	2											
2	Đàm phán kinh doanh	BSA1304	2											
3	Quản trị công nghệ	BSA1326	2											
4	Đạo đức kinh doanh và văn hóa DN	BSA1305	2											
5	Quản trị văn phòng	BSA1335	2											

Các học phần tự chọn (*):

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Học phần chung (*)		
1	Quản trị dự án	BSA 1364	2
2	Đàm phán kinh doanh	BSA1304	2
3	Quản trị công nghệ	BSA1326	2
4	Đạo đức kinh doanh và văn hóa DN	BSA1305	2
5	Quản trị văn phòng	BSA1335	2

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp - Các học phần tự chọn (**)		
1	Quản trị chất lượng	BSA1324	2
2	Quản trị rủi ro	BSA1469	2
3	Chính phủ điện tử	BSA1463	2
4	Thương mại di động	BSA1461	2
5	Quản trị quan hệ đối tác	BSA1470	2
6	Truyền thông thương hiệu trong môi trường trực tuyến	BSA1462	2
7	Quản trị Logistics	BSA1471	2
	Chuyên ngành Quản trị Logistics - Các học phần tự chọn		

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Chuyên ngành Thương mại điện tử - Các học phần tự chọn (**)		
1	E-Marketing	MAR1427	2
2	Chính phủ điện tử	BSA1463	2
3	Truyền thông thương hiệu trong môi trường trực tuyến	BSA1462	2
4	Thương mại di động	BSA1461	2
5	Quản trị rủi ro	BSA1469	2
6	Quản trị chất lượng	BSA1324	2
7	Quản trị đổi mới sáng tạo	BSA1468	2
	Chuyên ngành Quản trị Marketing - Các học phần tự chọn		

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	(**)		
1	Quản trị hệ thống thông tin Logistics	BSA1476	2
2	Nghiệp vụ hải quan	BSA1477	2
3	Chính phủ điện tử	BSA1463	2
4	Quản trị chất lượng	BSA1324	2
5	Quản trị rủi ro	BSA1469	2
6	Quản trị đổi mới sáng tạo	BSA1468	2
7	Truyền thông thương hiệu trong môi trường trực tuyến	BSA1462	2

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	(**)		
1	Ứng dụng đa phương tiện trong kinh doanh	MAR1318	2
2	Quản trị cơ sở dữ liệu kinh doanh	MAR1312	2
3	Truyền thông thương hiệu trong môi trường trực tuyến	BSA1462	2
4	Quản trị chất lượng	BSA1324	2
5	Quản trị rủi ro	BSA1469	2
6	Marketing dịch vụ	MAR1425	2
7	Quản trị đổi mới sáng tạo	BSA1468	2

- Các điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến chương trình, tiến trình đào tạo sẽ được Học viện thông báo và cập nhật trên website của Học viện.

- Các môn Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Kỹ năng mềm sẽ được Học viện bố trí vào các kỳ theo kế hoạch giảng dạy của từng ngành/hệ. Đây là các môn điều kiện, không tính vào kết quả tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp, ra trường

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP CHUẨN VÀ DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC (TIÊN QUYẾT, TRƯỚC SAU, SONG HÀNH)
NGÀNH KẾ TOÁN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 2021

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
1	Triết học Mác-Lênin	BAS1150	3	HK1										
2	Toán cao cấp 1	BAS1219	2	HK1										
3	Pháp luật đại cương	BAS1221	2	HK1										
4	Kinh tế vi mô 1	BSA1310	3	HK1										
5	Tin học cơ sở 1	INT1154	2	HK1										
6	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1106*	*2*	*HK1*										
7	*Giáo dục quốc phòng*	*BAS1105*	*7,5*	*HK1*										
8	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	BAS1151	2		HK2								Triết học Mác-Lênin	
9	Tiếng Anh (Course 1)	BAS1157	4		HK2								Tiếng Anh (Course 0)	
10	Toán cao cấp 2	BAS1220	2		HK2								Toán cao cấp 1	
11	Lý thuyết xác suất và thống kê	BAS1210	3		HK2								Toán cao cấp 1	
12	Kinh tế vĩ mô 1	BSA1311	3		HK2								Kinh Tế vi mô	
13	Tin học cơ sở 3	INT1156	2		HK2								Tin học cơ sở 1	
14	*Giáo dục thể chất 2*	*BAS1107*	*2*		*HK2*									
15	Chủ nghĩa xã hội khoa học	BAS1151	2			HK3							Kinh tế chính trị Mác-Lênin	
16	Tiếng Anh (Course 2)	BAS1158	4			HK3							Tiếng Anh (Course 1)	
17	Toán kinh tế	BSA1241	3			HK3							Toán cao cấp 2, Lý thuyết XS&TK	
18	Marketing căn bản	MAR1322	3			HK3							Kinh tế vi mô	
19	Nguyên lý kế toán	FIA1321	3			HK3							Kinh Tế vi mô	

This document is available free of charge on studocu
Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
20	Quản trị học	BSA1328	3			HK3								
21	*Môn kỹ năng 1*		*1*			*HK3*								
22	Tư tưởng Hồ Chí Minh	BAS1122	2				HK4						CNXHKH	
23	Tiếng Anh (Course 3)	BAS1159	4				HK4						Tiếng Anh (Course 2)	
24	Tài chính tiền tệ	FIA1326	3				HK4						Kinh tế vĩ mô 1	
25	Kế toán quản trị 1	FIA1310	3				HK4						Nguyên lý kế toán	
26	Kế toán tài chính 1	FIA1312	3				HK4						Nguyên lý kế toán	
27	Luật kinh doanh	BSA1314	2				HK4						Pháp luật đại cương	
28	Quản trị tài chính doanh nghiệp	FIA1324	3				HK4						Tài chính tiền tệ	
29	*Môn kỹ năng 2*		*1*				*HK4*							
30	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	BAS1153	2					HK5					Tư tưởng Hồ Chí Minh	
31	Tiếng Anh (Course 3 Plus)	BAS1160	2					HK5					Tiếng Anh (Course 3)	
32	Thanh toán quốc tế	FIA1327	2					HK5						
33	Kiểm toán căn bản	FIA1315	3					HK5					Nguyên lý kế toán	
34	Kế toán tài chính 2	FIA1313	3					HK5				Kế toán tài chính 1		
35	Kế toán quản trị 2	FIA1441	3					HK5				Kế toán quản trị 1		
36	Hệ thống thông tin kế toán	FIA1404	3					HK5						
37	*Môn kỹ năng 3*		*1*					*HK5*						
38	Nguyên lý thông kê kinh tế	BSA1348	3						HK6				Kinh tế vi mô 1, Kinh tế vĩ mô 1	
39	ACCA	FIA1401	3						HK6				Nguyên lý kế toán	
40	Thuế và kế toán thuế	FIA1420	3						HK6				Nguyên lý kế toán	

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
41	Phân tích báo cáo tài chính DN	FIA1422	2						HK6				Nguyên lý kế toán, Quản trị tài chính doanh nghiệp	
42	Kế toán tài chính 3	FIA1414	2						HK6			Kế toán tài chính 2		
43 44 45	*03 học phần tự chọn (*)*		6						HK6					
46	Phân tích hoạt động kinh doanh	BSA1320	2							HK7				
47	CFA	FIA1402	3							HK7			Quản trị tài chính DN	
48	Kế toán máy	FIA1409	2							HK7			Kế toán tài chính 2	
49	Kiểm toán tài chính	FIA1416	3							HK7			Kiểm toán căn bản	
50	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7				
51 52 52	3 học phần tự chọn (**)		6							HK7				
	Thực tập và tốt nghiệp		10								HK8			
	TỔNG CỘNG:		**131**	***12***	***16***	***18***	***20***	***18***	***19***	***18***	***10***			
	(*): Các học phần tự chọn													
1	Ngân hàng và nghiệp vụ ngân hàng	FIA1439	2											
2	Thương mại điện tử	MAR1323	2											
3	Thị trường chứng khoán	FIA1433	2											
4	Định giá doanh nghiệp	FIA1440	2											

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
5	Kiểm toán nội bộ	FIA1438	2											
	(**): Các học phần tự chọn													
1	Kế toán công	FIA1405	2											
2	Kế toán doanh nghiệp bảo hiểm	FIA1406	2											
3	Kế toán doanh nghiệp BCVT	FIA1435	2											
4	Kế toán doanh nghiệp vận tải	FIA1436	2											
5	Kế toán ngân hàng thương mại	FIA1408	2											
6	Kế toán doanh nghiệp du lịch	FIA1437	2											

- Các điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến chương trình, tiến trình đào tạo sẽ được Học viện thông báo và cập nhật trên website của Học viện.

- Các môn Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Kỹ năng mềm sẽ được Học viện bố trí vào các kỳ theo kế hoạch giảng dạy của từng ngành/hệ. Đây là các môn điều kiện, không tính vào kết quả tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp, ra trường

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP CHUẨN VÀ DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC (TIÊN QUYẾT, TRƯỚC SAU, SONG HÀNH)
NGÀNH MARKETING TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 2021

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
1	Triết học Mác-Lênin	BAS1150	3	HK1										
2	Toán cao cấp 1	BAS1219	2	HK1										
3	Tâm lý quản lý	BAS1236	2	HK1										
4	Pháp luật đại cương	BAS1221	2	HK1										
5	Tin học cơ sở 1	INT1154	2	HK1										
6	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1106*	*2*	*HK1*										
7	*Giáo dục quốc phòng*	*BAS1105*	*7,5*	*HK1*										
8	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	BAS1151	2		HK2								Triết học Mác-Lênin	
9	Tiếng Anh (Course 1)	BAS1157	4		HK2								Tiếng Anh (Course 0)	
10	Toán cao cấp 2	BAS1220	2		HK2								Toán cao cấp 1	
11	Lý thuyết và xác suất thống kê	BAS1210	3		HK2								Toán cao cấp 1	
11	Kinh tế vi mô 1	BSA1310	3		HK2									
13	Tin học cơ sở 3	INT1156	2		HK2								Tin học cơ sở 1	
14	*Giáo dục thể chất 2*	*BAS1107*	*2*		*HK2*									
15	Chủ nghĩa xã hội khoa học	BAS1151	2			HK3							Kinh tế chính trị Mác-Lênin	
16	Tiếng Anh (Course 2)	BAS1158	4			HK3							Tiếng Anh (Course 1)	
17	Toán kinh tế	BSA1241	3			HK3							Toán cao cấp 2, Lý thuyết XS&TK	
18	Lịch sử các học thuyết	BAS1109	2			HK3							Kinh tế chính trị	

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
	kinh tế												Mác-Lênin	
19	Kinh tế vĩ mô 1	BSA1311	3			HK3							Kinh Tế vi mô	
20	Marketing căn bản	MAR1322	3			HK3							Kinh Tế vi mô	
21	*Môn kỹ năng 1*		*1*			*HK3*								
22	Tư tưởng Hồ Chí Minh	BAS1122	2				HK4						CNXHKH	
23	Nguyên lý kế toán	FIA1321	3				HK4						Kinh tế vi mô 1	
24	Tiếng Anh (Course 3)	BAS1159	4				HK4						Tiếng Anh (Course 2)	
25	Quản trị học	BSA1328	3				HK4						Kinh tế vi mô 1, Kinh tế vĩ mô 1	
26	Hành vi khách hàng	MAR1304	2				HK4					Marketing căn bản		
27	Quản trị Marketing	MAR1424	2				HK4					Marketing căn bản		
28	Internet và ứng dụng trong kinh doanh	MAR1333	3				HK4							
29	*Môn kỹ năng 2*		*1*				*HK4*							
30	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	BAS1153	2					HK5					Tư tưởng Hồ Chí Minh	
31	Kinh tế lượng	BSA1309	3					HK5					Toán cao cấp 1,2, Lý thuyết XS&TK, Kinh tế vĩ mô 1, Kinh tế vi mô 1	
32	Các hệ thống thông tin trong doanh nghiệp	MAR1315	3					HK5						
33	Tiếng Anh (Course 3 Plus)	BAS1160	2					HK5					Tiếng Anh (Course 3)	
34	Quản lý dự án	BSA1349	2					HK5						
35	Marketing dịch vụ	MAR1425	2					HK5				Marketing căn		

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
												bản		
36	Thương mại điện tử	MAR1323	2					HK5						
37	Phát triển và ứng dụng web trong marketing	MAR1334	3					HK5						
38	*Môn kỹ năng 3*		*1*					*HK5*						
39	Ứng dụng đa phương tiện trong kinh doanh	MAR1318	2						HK6					
40	Phương pháp nghiên cứu marketing	MAR1309	3						HK6			Marketing căn bản		
41	Marketing công nghiệp	MAR1426	2						HK6			Marketing căn bản		
42	Truyền thông marketing tích hợp	MAR1314	3						HK6			Marketing căn bản		
43	Quản trị cơ sở dữ liệu kinh doanh	MAR1312	2						HK6					
44	E-Marketing	MAR1427	2						HK6			Marketing căn bản		
45 46 47	*03 học phần tự chọn (*)*		6						HK6					
	Chuyên ngành Internet Marketing													
48	Phân tích web	MAR1408	3							HK7				
49	Marketing qua phương tiện truyền thông XH	MAR1406	3							HK7				
50	Tổng quan về biên tập web	MAR1413	3							HK7				
51	Marketing bằng công cụ tìm kiếm	MAR1405	3							HK7				

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
52	Đề án: Kế hoạch Internet marketing	MAR1402	2							HK7				
53	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	SKD1108	2							HK7				
	Chuyên ngành Truyền thông Marketing													
48	Chiến lược phương tiện truyền thông	MAR1401	3							HK7		Marketing căn bản	Truyền thông marketing tích hợp	
49	Quan hệ công chúng	MAR1411	3							HK7		Marketing căn bản	Truyền thông marketing tích hợp	
50	Marketing trực tiếp	MAR1407	3							HK7		Marketing căn bản	Truyền thông marketing tích hợp	
51	Quản trị quảng cáo	MAR1410	3							HK7		Marketing căn bản	Truyền thông marketing tích hợp	
52	Đề án: Kế hoạch truyền thông marketing	MAR1403	2							HK7				
53	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7				
	Chuyên ngành Phân tích dữ liệu Marketing số													
48	Phân tích Marketing	MAR1437	3							HK7				
49	Khai phá dữ liệu trogn Marketing	MAR1438	3							HK7				
50	Phân tích web	MAR1408	3							HK7				
51	Martketing trong phương tiện truyền thông XH	MAR1406	3							HK7				

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
52	Trí tuệ Marketing	MAR1439	2							HK7				
53	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7				
54	Thực tập và tốt nghiệp		10								HK8			
	TỔNG CỘNG:		**128**	***11***	***16***	***17***	***19***	***19***	***20***	***16***	***10***			
	(*): Các học phần tự chọn													
1	Kế toán quản trị	FIA1333	2											
2	Quản trị thương hiệu	BSA1334	2											
3	Quản trị bán hàng	BSA1323	2											
4	Phân tích hoạt động kinh doanh	BSA1320	2											
5	Luật kinh doanh	BSA1314	2											

- Các điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến chương trình, tiến trình đào tạo sẽ được Học viện thông báo và cập nhật trên website của Học viện.

- Các môn Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Kỹ năng mềm sẽ được Học viện bố trí vào các kỳ theo kế hoạch giảng dạy của từng ngành/hệ. Đây là các môn điều kiện, không tính vào kết quả tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp, ra trường

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP CHUẨN VÀ DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC (TIÊN QUYẾT, TRƯỚC SAU, SONG HÀNH)
NGÀNH TRUYỀN THÔNG ĐA PHƯƠNG TIỆN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 2021

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
1	Triết học Mác-Lênin	BAS1150	3	HK1										
2	Cơ sở văn hóa Việt Nam	MUL1240	2	HK1										
3	Lịch sử văn minh thế giới	MUL12117	2	HK1										
4	Pháp luật đại cương	BSA1221	2	HK1										
5	Tin học cơ sở 1	INT1154	2	HK1										
6	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1106*	*2*	*HK1*										
7	*Giáo dục quốc phòng*	*BAS1105*	*7,5*	*HK1*										
8	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	BAS1151	2		HK2								Triết học Mác-Lênin	
9	Tiếng Anh (Course 1)	BAS1157	4		HK2								Tiếng Anh (Course 0)	
10	Marketing căn bản	MAR1322	3		HK2									
11	Nhập môn đa phương tiện	MUL1320	2		HK2									
12	Nhập môn truyền thông	MUL1391	2		HK2									
13	Kỹ thuật nhiếp ảnh	MUL1313	3		HK2									
14	Nhập môn PR	MUL1395	2		HK2									
15	*Giáo dục thể chất 2*	*BAS1107*	*2*		*HK2*									
16	Chủ nghĩa xã hội khoa học	BAS1151	2			HK3							Kinh tế chính trị Mác-Lênin	
17	Tiếng Anh (Course 2)	BAS1158	4			HK3							Tiếng Anh (Course 1)	
18	Các loại hình báo chí hiện đại	MUL13119	2			HK3								

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
19	Nhập môn quảng cáo	MUL13120	2			HK3								
20	Phương pháp nghiên cứu truyền thông	MUL1289	2			HK3								
21	Thiết kế đồ họa cơ bản	MUL1426	3			HK3								
22	Quay phim	MUL13147	3			HK3							Kỹ thuật nhiếp ảnh	
23	*Môn kỹ năng 1*		*1*			*HK3*								
24	Tư tưởng Hồ Chí Minh	BAS1122	2				HK4						CNXHKH	
25	Lý thuyết truyền thông	MUL1392	2				HK4						Nhập môn truyền thông	
26	Ứng dụng thiết kế web	MUL14114	3				HK4							
27	Tiếng Anh (Course 3)	BAS1159	4				HK4						Tiếng Anh (Course 2)	
28	Ứng dụng đồ họa đa phương tiện	MUL14113	3				HK4						Thiết kế đồ họa cơ bản	
29	Truyền thông xã hội	MUL1393	2				HK4							
30	Pháp luật và đạo đức truyền thông	MUL13118	2				HK4							
31	*Môn kỹ năng 2*		*1*				*HK4*							
32	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	BAS1153	2					HK5					Tư tưởng Hồ Chí Minh	
33	Truyền thông và dư luận xã hội	MUL1394	2					HK5					Lý thuyết truyền thông, Truyền thông xã hội	
34	Phỏng vấn: Lý thuyết và thực hành	MUL1399	2					HK5						
35	Tiếng Anh (Course 3 Plus)	BAS1160	2					HK5					Tiếng Anh (Course 3)	
36	Viết đa phương tiện	MUL1396	2					HK5					Các loại hình báo chí hiện đại	

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
37	Rủi ro và xử lý khủng hoảng truyền thông	MUL13102	2					HK5						
38	Nghệ thuật kể chuyện đa phương tiện	MUL1398	2					HK5						
39	Biên tập văn bản báo chí	MUL1397	2					HK5					Các loại hình báo chí hiện đại	
40	01 học phần tự chọn (*)		2					HK5						
41	*Môn kỹ năng 3*		*1*					*HK5*						
42	Báo chí đa phương tiện	MUL14106	3						HK6				Biên tập văn bản báo chí	
43	Lý thuyết PR	MUL14108	2						HK6				Nhập môn PR	
44	Báo chí điều tra	MUL13101	2						HK6					
45	Quảng cáo đa phương tiện	MUL14110	2						HK6				Nhập môn quảng cáo	
46	Ứng dụng sản xuất audio và video	MUL14115	3						HK6				ứng dụng thiết kế web, ứng dụng đồ họa đa phương tiện	
47	Diễn thuyết trước công chúng	MUL13100	2						HK6					
48	Phương pháp luận NCKH	SDK1108	2						HK6					
49	01 học phần tự chọn (*)		2						HK6					
50														
51	PR: Chiến lược và thực hành	MUL14109	3							HK7			Lý thuyết PR	
52	Báo chí dữ liệu	MUL14107	2							HK7			Báo chí đa phương tiện	
53	Quản lý dự án truyền thông	MUL13112	2							HK7				
54	Quảng cáo: Chiến lược	MUL14111	3							HK7			Nhập môn quảng	

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
	và thực hành												cáo, Quảng cáo đa phương tiện	
55	01 học phần tự chọn (*)		2							HK7				
56	Thực hành chuyên sâu	MUL13116	4							HK7				
57	Thực tập và tốt nghiệp		10											
	Tổng cộng		**127**	***11***	***18***	***18***	***18***	***18***	***18***	***16***	**10**			
	Các học phần tự chọn (*)													
1	Kịch bản đa phương tiện	MUL1423	2											
2	Thiết kế ấn phẩm báo chí	MUL1463	2											
3	Đồ án thiết kế sản phẩm đa phương tiện	MUL14141	2											
4	Thiết kế tương tác đa phương tiện	MUL1425	2											
5	Ngôn ngữ truyền thông	MUL13105	2											
6	Truyền thông quốc tế	MUL13103	2											
7	Kinh tế truyền thông	MUL13104	2											

- Các điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến chương trình, tiến trình đào tạo sẽ được Học viện thông báo và cập nhật trên website của Học viện.

- Các môn Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Kỹ năng mềm sẽ được Học viện bố trí vào các kỳ theo kế hoạch giảng dạy của từng ngành/hệ. Đây là các môn điều kiện, không tính vào kết quả tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp, ra trường

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP CHUẨN VÀ DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC (TIÊN QUYẾT, TRƯỚC SAU, SONG HÀNH)
NGÀNH THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 2021

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
1	Triết học Mác-Lênin	BAS1150	3	HK1										
2	Toán cao cấp 1	BAS1219	2	HK1										
3	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2	HK1										
4	Pháp luật đại cương	BAS1221	2	HK1										
5	Tin học cơ sở 1	INT1154	2	HK1										
6	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1106*	*2*	*HK1*										
7	*Giáo dục quốc phòng*	*BAS1105*	*7,5*	*HK1*										
8	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	BAS1151	2		HK2								Triết học Mác-Lênin	
9	Tiếng Anh (Course 1)	BAS1157	4		HK2								Tiếng Anh (Course 0)	
10	Toán cao cấp 2	BAS1220	2		HK2								Toán cao cấp 1	
11	Lý thuyết xác suất và thống kê	BAS1210	3		HK2								Toán cao cấp 1	
12	Kinh tế vi mô 1	BSA1310	3		HK2									
13	Tin học cơ sở 3	INT1156	2		HK2								Tin học cơ sở 1	
14	*Giáo dục thể chất 2*	*BAS1107*	*2*		*HK2*									
15	Chủ nghĩa xã hội khoa học	BAS1151	2			HK3							Kinh tế chính trị Mác-Lênin	
16	Tiếng Anh (Course 2)	BAS1158	4			HK3							Tiếng Anh (Course 1)	
17	Toán kinh tế	BSA1241	3			HK3							Toán cao cấp 2, Lý thuyết xác suất và thống kê	
18	Nguyên lý lập trình	INT13112	3			HK3								

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
19	Kinh tế vĩ mô 1	BSA1311	3			HK3							Kinh Tế vi mô	
20	Marketing căn bản	MAR1322	3			HK3							Kinh Tế vi mô	
21	*Môn kỹ năng 1*		*1*			*HK3*								
22	Tư tưởng Hồ Chí Minh	BAS1122	2				HK4						CNXHKH	
23	Thương mại điện tử căn bản	BSA1365	3				HK4							
24	Quản trị học	BSA1328	3				HK4							
25	Tiếng Anh (Course 3)	BAS1159	4				HK4						Tiếng Anh (Course 2)	
26	Nhập môn cơ sở dữ liệu	INT13113	3				HK4							
27	Thống kê doanh nghiệp	BSA1338	3				HK4							
28	Quản trị bán hàng và phân phối sản phẩm	BSA1354	2				HK4						Kinh tế vi mô 1, Marketing căn bản	
29	*Môn kỹ năng 2*		*1*				*HK4*							
30	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	BAS1153	2					HK5					Tư tưởng Hồ Chí Minh	
31	Hệ thống thông tin quản lý	BSA1307	2					HK5					Kinh tế vi mô, Kinh tế vĩ mô	
32	Quản trị sản xuất	BSA1333	3					HK5				Quản trị học		
33	Tài chính doanh nghiệp	FIA1325	3					HK5						
34	Tiếng Anh (Course 3 Plus)	BAS1160	2					HK5					Tiếng Anh (Course 3)	
35	Logicstics căn bản	BSA1351	2					HK5					Kinh tế vi mô	
36	E-Marketing	MAR1427	2					HK5				Marketing căn bản		
37	Thiết kế web cơ bản	MUL1429	2					HK5					Nguyên lý lập trình	

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
38	*Môn kỹ năng 3*		*1*					*HK5*						
39	Quản trị nhân lực	BSA1331	3						HK6			Quản trị học		
40	Quản trị doanh nghiệp thương mại	BSA1352	2						HK6			Quản trị học		
41	Mạng máy tính và truyền thông	INT13114	3						HK6					
42	Phân tích thiết kế hệ thống TMĐT	BSA1456	2						HK6			Thương mại điện tử căn bản		
43	Quản trị dự án	BSA1364	2						HK6					
44	Kinh doanh quốc tế	BSA1353	2						HK6					
45	Khởi sự kinh doanh TMĐT	BSA1458	2						HK6			Thương mại điện tử căn bản		
46 47	*2 học phần tự chọn (a)*		4						HK6					
48	Phân tích dữ liệu phục vụ cho quyết định kinh doanh	MAR1441	2							HK7				
49	Thanh toán điện tử	BSA1437	2							HK7		Thương mại điện tử căn bản		
50	Bán lẻ trực tuyến	BSA1457	2							HK7		Thương mại điện tử căn bản		
51	Chuyên đề Quản trị TMĐT	BSA1459	2							HK7		Thương mại điện tử căn bản		
52	Chuyên đề tác nghiệp TMĐT	BSA1460	2							HK7		Thương mại điện tử căn bản		
53	Pháp luật về TMĐT và ATTT	BSA1355	2							HK7		Thương mại điện tử căn bản		
54	An toàn dữ liệu và bảo mật trong TMĐT	INT13116	2							HK7			Thương mại điện tử căn bản, Mạng máy tính và truyền thông	

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
55 56	*02 học phần tự chọn (b)*		4							HK7				
57	Thực tập và tốt nghiệp		10								HK8			
	Tổng cộng		**131**	***11***	***16***	***18***	***20***	***18***	***20***	***18***	10			

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Các học phần tự chọn (a)		
1	Giao tiếp trong kinh doanh	BSA1448	2
2	Quản trị công nghệ	BSA1326	2
3	Quản trị chất lượng	BSA1324	2
4	Phân tích hoạt động kinh doanh	BSA1320	2
5	Luật kinh doanh	BSA1314	2
6	Quản trị cơ sở dữ liệu kinh doanh	MAR1312	2
7	Kế toán căn bản	FIA1342	2

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Các học phần tự chọn (b)		
1	Thương mại di động	BSA1461	2
2	Truyền thông thương hiệu trong môi trường trực tuyến	BSA1462	2
3	Giao tiếp chuyên nghiệp trong truyền thông	MUL1469	2
4	Chính phủ điện tử	BSA1463	2
5	Quản trị quan hệ khách hàng trong TMĐT	BSA1466	2
6	Quản trị rủi ro trong TMĐT	BSA1467	2

- Các điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến chương trình, tiến trình đào tạo sẽ được Học viện thông báo và cập nhật trên website của Học viện.

- Các môn Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Kỹ năng mềm sẽ được Học viện bố trí vào các kỳ theo kế hoạch giảng dạy của từng ngành/hệ. Đây là các môn điều kiện, không tính vào kết quả tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp, ra trường

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TIẾN TRÌNH HỌC TẬP CHUẨN VÀ DANH SÁCH CÁC MÔN HỌC (TIÊN QUYẾT, TRƯỚC SAU, SONG HÀNH)
NGÀNH CÔNG NGHỆ TÀI CHÍNH FINTECH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC KHÓA 2021

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
1	Triết học Mác-Lênin	BAS1150	3	HK1										
2	Toán cao cấp 1	BAS1219	2	HK1										
3	Pháp luật đại cương	BSA1221	2	HK1										
4	Tin học cơ sở 1	INT1154	2	HK1										
5	Kinh tế vi mô 1	BSA1310	3	HK1										
6	*Giáo dục thể chất 1*	*BAS1106*	*2*	*HK1*										
7	*Giáo dục quốc phòng*	*BAS1105*	*7,5*	*HK1*										
8	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	BAS1151	2		HK2									
9	Tiếng Anh (Course 1)	BAS1157	4		HK2									
10	Toán cao cấp 2	BAS1220	2		HK2									
11	Lý thuyết và xác suất thống kê	BAS1210	3		HK2								Toán cao cấp 1	
12	Tin học cơ sở 3	INT1156	2		HK2							Tin học cơ sở 1		
13	Kinh tế vĩ mô 1	BSA1311	3		HK2								Kinh tế vi mô	
14	Nguyên lý kế toán	FIA1321	3		HK2								Kinh tế vi mô	
15	*Giáo dục thể chất 2*	*BAS1107*	*2*		*HK2*									
16	Chủ nghĩa xã hội khoa học	BAS1152	2			HK3								
17	Tiếng Anh (Course 2)	BAS1158	4			HK3							Tiếng Anh (Course 1)	
18	Toán kinh tế	BSA1241	3			HK3							Toán cao cấp 2, Lý thuyết xác xuất và thống kê	
19	Tài chính tiền tệ	FIA1326	3			HK3							Kinh tế vĩ mô	
20	Marketing căn bản	MAR1322	3			HK3							Kinh tế vi mô	
21	Cơ sở dữ liệu (Fintech)	INT13128	3			HK3							Tin học cơ sở 3	

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
22	*Môn kỹ năng 1*		*1*			*HK3*								
23	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	BAS1153	2				HK4							
24	Tiếng Anh (Course 3)	BAS1159	4				HK4						Tiếng Anh (Course 2)	
25	Kế toán quản trị	FIA1332	3				HK4						Nguyên lý kế toán	
26	Quản trị tài chính doanh nghiệp	FIA1324	3				HK4						Tài chính tiền tệ	
27	Luật kinh doanh	BSA1314	2				HK4							
28	Lập trình Python (Fintech)	INT13129	3				HK4					Tin học cơ sở 3		
29	Lập trình web (Fintech)	INT13130	3				HK4					Tin học cơ sở 3		
30	*Môn kỹ năng 2*		*1*				*HK4*							
31	Tư tưởng Hồ Chí Minh	BAS1122	2					HK5						
32	Tiếng Anh (Course 3 plus)	BAS1160	2					HK5					Tiếng Anh (Course 3)	
33	Công nghệ tài chính căn bản	FIA1469	3					HK5						
34	Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin quản lý (Fintech)	INT13132	3					HK5					Cơ sở dữ liệu (Fintech)	
35	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại	FIA1464	3					HK5					Tài chính tiền tệ	
36	03 môn tự chọn *		6					HK5						
37	*Môn kỹ năng 3*		*1*					*HK5*						
38	Trí tuệ nhân tạo (Fintech)	INT13133	3						HK6				Công nghệ tài chính căn bản	
39	Phát triển hệ thống thương mại điện tử (Fintech)	INT13134	3						HK6				Lập trình Python (Fintech), Lập trình web (Fintech)	
40	Phân tích tài chính doanh nghiệp	FIA1468	3						HK6				Quản trị tài chính doanh nghiệp	
41	Kinh tế lượng tài chính	FIA1467	3						HK6				Toán kinh tế, Kinh tế vi mô, Kinh tế vĩ mô	
42	Đầu tư tài chính	FIA1465	3						HK6				Quản trị tài chính doanh nghiệp	

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC	Năm học								Môn tiên quyết	Môn học trước	Môn song hành
				Năm thứ 1		Năm thứ 2		Năm thứ 3		Năm thứ 4				
43	Quản lý và ứng dụng cơ sở dữ liệu trong tài chính	FIA1470	3						HK6				Công nghệ tài chính căn bản	
44	Phương pháp luận NCKH	SKD1108	2							HK7				
45	Quản trị rủi ro tài chính	FIA1466	3							HK7			Quản trị tài chính doanh nghiệp	
46	Tiền số và công nghệ Blockchain	INT14135	3							HK7				
47	Phân tích dữ liệu tài chính quy mô lớn	FIA1471	3							HK7			Quản lý và ứng dụng cơ sở dữ liệu trong tài chính	
48	02 học phần tự chọn (**)		6							HK7				
49	Thực tập và tốt nghiệp		10								HK8			
	Tổng cộng		**133**	**12**	**19**	**18**	**20**	**19**	**18**	**17**	**10**			

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Học phần lựa chọn * (chọn 3 trong 8 học phần gồm 6 tín chỉ)		
1	Phân tích hoạt động kinh doanh	BSA1320	2
2	Thương mại điện tử	MAR1323	2
3	Quản trị bán hàng	MAR1329	2
4	E-marketing	MAR1427	2
5	Thanh toán quốc tế	FIA1327	2
6	Kế toán tài chính doanh nghiệp	FIA1444	2
7	Kiểm toán căn bản (Fintech)	FIA1363	2
8	Quản trị công nghệ	BSA1326	2

TT	Tên môn học/học phần	Mã số môn học	Số TC
	Học phần lựa chọn ** (chọn 2 trong 6 học phần gồm 6 tín chỉ)		
1	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu (Fintech)	INT13131	3
2	Phát triển ứng dụng tài chính trên Python	INT13133	3
3	Phát triển ứng dụng trên di động	INT14137	3
4	An toàn bảo mật thông tin (Fintech)	INT14138	3
5	Đổi mới sáng tạo tài chính	FIA1472	3
6	Tài chính quốc tế	FIA1473	3

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

- Các điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo liên quan đến chương trình, tiến trình đào tạo sẽ được Học viện thông báo và cập nhật trên website của Học viện.

- Các môn Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Kỹ năng mềm sẽ được Học viện bố trí vào các kỳ theo kế hoạch giảng dạy của từng ngành/hệ. Đây là các môn điều kiện, không tính vào kết quả tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp, ra trường

---

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

KẾ HOẠCH HỌC TẬP NĂM HỌC 2021-2022
HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY - CƠ SỞ ĐÀO TẠO HÀ NỘI

TT	Nội dung công tác	Số tuần	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì thực hiện
A	**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**			
-	Các lớp CĐ-ĐH chính quy đào tạo theo "Chương trình khung giáo dục đại học các ngành theo hệ thống tín chỉ" ban hành áp dụng cho các khóa của Học viện , và các Quyết định hiệu chỉnh.			Phòng ĐT (Kế hoạch của HV đã ban hành)
B	**KẾ HOẠCH GiẢNG DẠY - HỌC TẬP**			
I	**KHAI GIẢNG, NHẬP HỌC. ĐĂNG KÝ, XÉT LƯU BAN, XÉT CẢNH BÁO HỌC VỤ**			
1	**Xét cảnh báo học vụ năm học 2020-2021**	1 tuần	13-19/00/2021	Hội đồng
2	**Lễ khai giảng năm học**		*Dự kiến tháng 10 /2021*	
3	**Đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học**			
-	Hệ đại học khóa 2021 - 2026	2 ngày	10-11/10/2021	
4	**Đăng ký, xét & điều chỉnh đăng ký học phần các kỳ học**			PGV, PCT&CTSV, CVHT
-	Hiệu chỉnh đăng ký học kỳ 7 (Kỳ 5/Kỳ 3) Đại học chính quy khóa 2018 (Khóa 2019/ Khóa 2020)	2 tuần	08/2021	
-	Đăng ký môn học kỳ 8 (Kỳ 6/Kỳ 4/Kỳ 2) Đại học chính quy khóa 2018 (Khóa 2019 /Khóa 2020/ Khóa 2021)	2 tuần	01/2022	
-	Hiệu chỉnh đăng ký môn học kỳ 8 (Kỳ 6/Kỳ 4/Kỳ 2) Đại học chính quy khóa 2017 (Khóa 2019 / Khóa 2020 / Khóa 2021)	2 tuần	02/2022	
-	Đăng ký học kỳ phụ các khóa (Hè 2022)		05/2022	
-	Đăng ký kỳ 1 năm học 2022-2023		06 - 07/2022	
II	**KẾ HOẠCH HỌC KỲ I NĂM HỌC 2021 - 2022**			
1	**Thời gian giảng dạy - học tập học kỳ I**			Các Khoa 1, các BM, P.GV, TT Dịch vụ, TT TN-TH
-	Các lớp ĐH (CĐ) chính quy khóa 2018, 2019, 2020;	17 tuần	16/08-12/12/2021	
-	Các lớp ĐH chính quy khóa 2021 (cả GDQP)	15 tuần	11/10-23/01/2022	
2	**Tổ chức thi kết thúc học phần (Công bố lịch thi trước 01 tháng)**			

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Nội dung công tác	Số tuần	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì thực hiện
-	Các lớp : + Đại học chính quy khóa 2018, 2019, 2020 + Đại học chính quy khóa 2021	4 tuần 3 tuần	13/12/2021 - 09/01/2022 07/02 - 27/02/2022	Các Khoa 1, các BM, P.GV, TT KT&ĐBCLGD
III	**KẾ HOẠCH HỌC KỲ II NĂM HỌC 2021 – 2022**			
1	***Xây dựng và công bố thời khoá biểu học kỳ II***	*6 tuần*	*Tháng 09 - 10/2021*	P.GV, các Khoa 1, các Bộ môn
2	**Thời gian giảng dạy - học tập học kỳ II**			Các Khoa 1, các BM, P.GV, Phòng HCBV
-	+ Đại học chính quy khóa 2018, 2019, 2020 + Đại học chính quy khóa 2021	17 tuần 16 tuần	07/02 - 05/06/2022 28/02 - 19/06/2022	
3	**Tổ chức thi kết thúc học phần (Công bố lịch thi trước 01 tháng)**			Các Khoa 1, các BM, P.GV, TT KT&ĐBCLGD
-	+ Đại học chính quy khóa 2018, 2019, 2020 + Đại học chính quy khóa 2021	4 tuần 3 tuần	06/06 - 03/07/2022 20/06 - 10/07/2022	
4	**Xây dựng và ban hành Kế hoạch giảng dậy học tập thời khóa biểu năm học 2022-2023**		*Tháng 05 - 06/2022*	P.GV, các đơn vị
C	**KẾ HOẠCH ĐỐI VỚI CÁC LỚP CUỐI KHOÁ**			
I	**Kế hoạch thực tập**			
1	Tổ chức thực tập tốt nghiệp cho sinh viên Đại học khóa 2018 (ngành KT, QTKD, MR,TMĐT, TT-ĐPT)	6 tuần	10/01 - 06/03/2022	Các Khoa chuyên môn, phòng GV thực hiện theo kế hoạch riêng
2	Tổ chức thực tập tốt nghiệp cho sinh viên Đại học khóa 2018 (ngành CNTT, ĐT,ATTT, CN-ĐPT)	6 tuần	04/07 - 14/08/2022	
II	**Kế hoạch xét điều kiện, ôn thi/làm ĐA-KL tốt nghiệp**			
1	Xét điều kiện, học Học phần/làm ĐA-KL tốt nghiệp các lớp Đại học khoá 2017 (ngành CNTT, ATTT, ĐTTT, Đ-ĐT, CN-ĐPT)	13 tuần	06/09 - 12/12/2021	Các Khoa chuyên môn, phòng GV thực hiện theo kế hoạch riêng
2	Xét điều kiện, học Học phần/làm ĐA-KL tốt nghiệp các lớp Đại học khoá 2018 (ngành QTKD,KT, MR,TMĐT TT-ĐPT)	13 tuần	07/03 - 05/06/2022	
D	**THỜI GIAN NGHỈ LỄ -TẾT TRONG NĂM HỌC**			
1	Nghỉ lễ Quốc khánh	2 ngày	01-02/09/2021	Có thông báo

This document is available free of charge on studocu
Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	Nội dung công tác	Số tuần	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì thực hiện
2	Nghỉ Tết dương lịch	1 ngày	01/01/2022	riêng
3	Nghỉ Tết Nguyên đán	2 tuần	24/01 - 06/02/2022	
4	Giỗ Tổ Hùng Vương	1 ngày	11/04/2022	
5	Nghỉ ngày chiến thắng 30/4	1 ngày	30/04/2022	
6	Nghỉ ngày Quốc tế LĐ	1 ngày	01/05/2022	

Lưu ý:

- Kế hoạch năm học hằng năm sẽ được Học viện thông báo, phổ biến vào đầu các năm học, hoặc có thông báo điều chỉnh.
- Trong Sổ tay sinh viên, từ kế hoạch năm học 2021-2022, sinh viên khóa 2021 có thể định hướng kế hoạch các năm học tiếp theo của mình trên cơ sở kế hoạch của sinh viên các khóa trước.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

PHẦN III

LƯỢC TRÍCH MỘT SỐ QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

MỘT SỐ CHÍNH SÁCH CỦA NHÀ NƯỚC VỀ HỌC PHÍ VÀ TÍN DỤNG ĐỐI VỚI SINH VIÊN

I/ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/08/2021 của Chính phủ: Nghị định quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo. *Lược trích quy định:*

Chương II: QUY ĐỊNH HỌC PHÍ

Điều 8. Nguyên tắc xác định học phí

… 3. Học phí đối với cơ sở giáo dục đại học công lập.

a) Cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và cơ sở giáo dục đại học công lập do nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên) xác định mức học phí không vượt mức trần học phí tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định này;

b) Cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên xác định mức thu học phí từng ngành theo hệ số điều chỉnh so với mức trần học phí quy định đối với cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này;

c) Đối với chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học công lập đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn nước ngoài hoặc tương đương, cơ sở giáo dục đại học được tự xác định mức thu học phí của chương trình đó trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ sở giáo dục ban hành, thực hiện công khai giải trình với người học, xã hội.

… Điều 11. Học phí đối với giáo dục đại học

1. Mức trần học phí năm học 2021 - 2022:

Mức trần học phí năm học 2021 - 2022 đối với các ngành đào tạo của các cơ sở giáo dục đại học công lập được áp dụng bằng mức trần học phí của các cơ sở giáo dục đại học công lập do Nhà nước quy định áp dụng cho năm học 2020 - 2021, mức cụ thể như sau:

a) Mức trần học phí đối với các khối ngành đào tạo trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/sinh viên/tháng

Khối ngành	Năm học 2021 - 2022
Khối ngành I: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	980
Khối ngành II: Nghệ thuật	1.170
Khối ngành III: Kinh doanh và quản lý, pháp luật	980
Khối ngành IV: Khoa học sự sống, khoa học tự nhiên	1.170
Khối ngành V: Toán, thống kê máy tính, công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, sản xuất và chế biến, kiến trúc và xây dựng, nông lâm nghiệp và thủy sản, thú y	1.170
Khối ngành VI.1: Các khối ngành sức khỏe khác	1.430
Khối ngành VI.2: Y dược	1.430
Khối ngành VII: Nhân văn, khoa học xã hội và hành vi, báo chí và thông tin, dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn, thể dục thể thao, dịch vụ vận tải, môi trường và bảo vệ môi trường	980

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

b) Mức trần học phí đối với các khối ngành đào tạo trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/sinh viên/tháng

Khối ngành	Năm học 2021 -2022
Khối ngành I: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	2.050
Khối ngành II: Nghệ thuật	2.400
Khối ngành III: Kinh doanh và quản lý, pháp luật	2.050
Khối ngành IV: Khoa học sự sống, khoa học tự nhiên	2.400
Khối ngành V: Toán, thống kê máy tính, công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, sản xuất và chế biến, kiến trúc và xây dựng, nông lâm nghiệp và thủy sản, thú y	2.400
Khối ngành VI.1: Các khối ngành sức khỏe khác	5.050
Khối ngành VI.2: Y dược	5.050
Khối ngành VII: Nhân văn, khoa học xã hội và hành vi, báo chí và thông tin, dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn, thể dục thể thao, dịch vụ vận tải, môi trường và bảo vệ môi trường	2.050

2. Học phí từ năm học 2022 - 2023 đến năm học 2025 - 2026 như sau:

a) Mức trần học phí đối với cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên như sau:

Đơn vị: nghìn đồng/sinh viên/tháng

Khối ngành	Năm học 2022 -2023	Năm học 2023-2024	Năm học 2024-2025	Năm học 2025-2026
Khối ngành I: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên	1.250	1.410	1.590	1.790
Khối ngành II: Nghệ thuật	1.200	1.350	1.520	1.710
Khối ngành III: Kinh doanh và quản lý, pháp luật	1.250	1.410	1.590	1.790
Khối ngành IV: Khoa học sự sống, khoa học tự nhiên	1.350	1.520	1.710	1.930
Khối ngành V: Toán và thống kê, máy tính và công nghệ thông tin, công nghệ kỹ thuật, kỹ thuật, sản xuất và chế biến, kiến trúc và xây dựng, nông lâm nghiệp và thủy sản, thú y	1.450	1.640	1.850	2.090
Khối ngành VI.1: Các khối ngành sức khỏe khác	1.850	2.090	2.360	2.660
Khối ngành VI.2: Y dược	2.450	2.760	3.110	3.500
Khối ngành VII: Nhân văn, khoa học xã hội và hành vi, báo chí và thông tin, dịch vụ xã hội, du lịch, khách sạn, thể dục thể thao, dịch vụ vận tải, môi trường và bảo vệ môi trường	1.200	1.500	1.690	1.910

b) Cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Mức học phí được xác định tối đa bằng 2 lần mức trần học phí tại điểm a khoản này tương ứng với từng khối ngành và từng năm học;

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

c) Cơ sở giáo dục đại học công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: Mức học phí được xác định tối đa bằng 2,5 lần mức trần học phí tại điểm a khoản này tương ứng với từng khối ngành và từng năm học;

d) Đối với chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học công lập đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hoặc đạt mức kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn nước ngoài hoặc tương đương, cơ sở giáo dục đại học được tự xác định mức thu học phí của chương trình đó trên cơ sở định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ sở giáo dục ban hành, thực hiện công khai giải trình với người học, xã hội.

3. Mức trần học phí đối với đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ của các cơ sở giáo dục đại học công lập được xác định bằng mức trần học phí đào tạo đại học quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này nhân hệ số 1,5 đối với đào tạo thạc sĩ, nhân hệ số 2,5 đối với đào tạo tiến sĩ tương ứng với từng khối ngành đào tạo của từng năm học theo các mức độ tự chủ.

4. Mức học phí đào tạo hình thức vừa làm vừa học; đào tạo từ xa được xác định trên cơ sở chi phí hợp lý thực tế với mức thu không vượt quá 150% mức thu học phí so với hệ đào tạo chính quy tương ứng.

5. Trường hợp học trực tuyến (học online), cơ sở giáo dục đại học xác định mức thu học phí trên cơ sở chi phí phát sinh thực tế hợp lý, tối đa bằng mức học phí của cơ sở giáo dục đại học tương ứng từng khối ngành theo mức độ tự chủ.

6. Mức học phí đối với các chương trình giáo dục thường xuyên; dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với ngành, lĩnh vực đào tạo của mỗi cơ sở theo quy định của pháp luật được các cơ sở giáo dục chủ động tính toán, quy định mức thu theo sự đồng thuận giữa người học và cơ sở giáo dục, bảo đảm tính công khai, minh bạch và giải trình với người học, xã hội.

7. Mức học phí đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác được áp dụng thu theo sự thỏa thuận chi phí giữa cơ sở giáo dục và người học.

8. Học phí đào tạo đại học tính theo tín chỉ, mô-đun:

a) Mức thu học phí của một tín chỉ, mô-đun được xác định căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo nhóm ngành, nghề đào tạo và tổng số tín chỉ, mô-đun toàn khóa theo công thức dưới đây:

$$\text{Học phí tín chỉ, mô-đun} = \frac{\text{Tổng học phí toàn khóa}}{\text{Tổng số tín chỉ, mô-đun toàn khóa}}$$

Tổng học phí toàn khóa = mức thu học phí 1 sinh viên/1 tháng x 10 tháng x số năm học, bảo đảm nguyên tắc tổng học phí theo tín chỉ của chương trình đào tạo tối đa bằng tổng học phí tính theo niên chế.

b) Trường hợp học quá thời hạn quy định của chương trình đào tạo, học phí tín chỉ áp dụng từ thời điểm quá hạn được xác định lại trên cơ sở thời gian học thực tế trên nguyên tắc bù đắp chi phí và thực hiện công khai, giải trình với người học;

c) Trường hợp đào tạo bằng tốt nghiệp thứ 2 trình độ đại học, người đóng học phí của các tín chỉ thực học theo chương trình đào tạo.

9. Quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập: Căn cứ vào quy định trần học phí tại Điều này tương ứng với từng năm học, đặc điểm tính chất đơn vị, yêu cầu phát triển ngành nghề đào tạo, hình thức đào tạo và điều kiện thực tiễn, Giám đốc các Đại học Quốc gia, Đại học vùng, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học công lập chủ động quy định mức thu học phí cụ thể đối với các đơn vị, chương trình đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý.

10. Đối với các cơ sở giáo dục đại học do các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước quản lý trực tiếp: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học quy định mức thu học phí từng năm học theo từng

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

ngành đào tạo nhưng không vượt quá mức trần học phí theo quy định tại điểm b khoản 1 và điểm c khoản 2 Điều này.

Ngân sách nhà nước thực hiện cấp bù học phí cho người học thuộc diện được miễn, giảm học phí đang học tại các cơ sở giáo dục đại học do các tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước trực tiếp quản lý theo mức trần học phí tương ứng với ngành đào tạo của cơ sở giáo dục đại học công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên tại điểm a khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này.

11. Các cơ sở giáo dục đại học công lập được quy định mức học phí đối với các trường hợp học lại. Mức học phí học lại tối đa không vượt quá mức trần học phí quy định tại Nghị định này phù hợp với từng loại hình đơn vị. Trường hợp tổ chức học riêng theo nhu cầu người học thì mức thu theo thỏa thuận giữa người học và cơ sở giáo dục đại học công lập trên cơ sở bù đắp đủ chi phí.

12. Sinh viên đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh là người nước ngoài đang theo học tại cơ sở giáo dục đại học công lập nộp học phí theo mức thu do cơ sở giáo dục đại học quy định hoặc theo hiệp định, thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài.

Chương III: THU, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HỌC PHÍ

Điều 12. Thu học phí

1. Học phí được thu định kỳ hàng tháng; nếu người học tự nguyện, nhà trường có thể thu một lần cho cả học kỳ hoặc cả năm học. Đối với cơ sở giáo dục thường xuyên, đào tạo thường xuyên và các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, học phí được thu theo số tháng thực học. Đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, học phí được thu tối đa 9 tháng/năm. Đối với cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp học phí được thu tối đa 10 tháng/năm.

2. Trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng thì học phí được thu theo số tháng học thực tế (bao gồm cả thời gian tổ chức dạy học trực tuyến hoặc bố trí thời gian học bù tại trường); không thu học phí trong thời gian không tổ chức dạy học. Mức thu học phí đảm bảo nguyên tắc theo số tháng thực học và chi phí phát sinh cần thiết để tổ chức dạy học nhưng không vượt quá tổng thu học phí tính theo số tháng tối đa của 01 năm học (tối đa 9 tháng/năm đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và tối đa 10 tháng/năm đối với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp) và công khai từ đầu năm học trong các cơ sở giáo dục. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân quyết định cụ thể thời gian thu, mức học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn; Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp quy định thời gian thu, mức học phí trong trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng.

3. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy, học tập theo học chế tín chỉ, cơ sở giáo dục có thể quy đổi để thu học phí theo tín chỉ, tuy nhiên tổng số học phí thu theo tín chỉ của cả khóa học không được vượt quá mức học phí quy định cho khóa học nếu thu theo năm học.

4. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức thu học phí và nộp học phí vào ngân hàng thương mại hoặc Kho bạc Nhà nước để quản lý, sử dụng. Trong trường hợp phát sinh khoản thu học phí bằng tiền mặt thì định kỳ, đơn vị phải làm thủ tục chuyển (nộp) toàn bộ học phí đã thu bằng tiền mặt còn dư tại quỹ vào tài khoản của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại để quản lý theo quy định.

Điều 13. Quản lý và sử dụng học phí

1. Cơ sở giáo dục công lập sử dụng học phí theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và tổng hợp vào báo cáo tài chính hằng năm của cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

2. Cơ sở giáo dục dân lập, tư thục sử dụng học phí theo nguyên tắc tự bảo đảm thu, chi và chịu trách nhiệm về quản lý tài chính đối với hoạt động của mình. Tổ chức công tác kế toán, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

3. Cơ sở giáo dục thực hiện quản lý các khoản thu, chi học phí theo chế độ kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính theo quy định của pháp luật; thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu cung cấp.

4. Cơ sở giáo dục trước khi tuyển sinh hoặc xét tuyển phải công bố, công khai mức thu học phí, chi phí đào tạo cho từng năm học, cấp học đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, lộ trình tăng học phí (nếu có) cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học đối với giáo dục đại học.

5. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm công khai, giải trình chi phí đào tạo, mức thu học phí, lộ trình tăng học phí cho từng năm học, cấp học, khóa học; công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định; công khai chính sách miễn, giảm học phí và mức thu, miễn giảm học phí trong trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng.

Chương IV: CHÍNH SÁCH MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP, HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ, PHƯƠNG THỨC CHI TRẢ

Mục 1. CHÍNH SÁCH MIỄN GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP, HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ

Điều 14. Đối tượng không phải đóng học phí

1. Học sinh tiểu học trường công lập.

2. Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

Điều 15. Đối tượng được miễn học phí

1. Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.

3. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

…12. Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

…15. Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

16. Người học thuộc các đối tượng của các chương trình, đề án được miễn học phí theo quy định của Chính phủ.

…**Điều 16. Đối tượng được giảm học phí và hỗ trợ tiền đóng học phí**

1. Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

a) Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập, tư thục có đào tạo về văn hóa - nghệ thuật bao gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

b) Học sinh, sinh viên học các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp theo danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

a) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

3. Đối tượng được hỗ trợ tiền đóng học phí: Học sinh tiểu học trong cơ sở giáo dục tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí.

Điều 17. Không thu học phí có thời hạn

Khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng do cơ quan có thẩm quyền công bố; tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông thuộc vùng bị thiên tai, dịch bệnh, vùng xảy ra các sự kiện bất khả kháng.

…Mục 2. QUY TRÌNH THỦ TỤC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ VÀ PHƯƠNG THỨC CHI TRẢ

Điều 19. Hồ Sơ thủ tục thực hiện miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

1. Hồ sơ:

a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí:

…- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: Mẫu theo Phụ lục V; đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Mẫu theo Phụ lục VII.

b) Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định này;

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định này;

- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc) đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định này. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định này và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định này chỉ phải nộp giấy khai sinh;

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định này;

- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định này;

- Giấy xác nhận hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định này.

c) Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm đơn theo mẫu (Phụ lục IV) của Nghị định này.

d) Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

đ) Trường hợp học sinh, sinh viên có thẻ căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp "Giấy khai sinh" và "Sổ hộ khẩu thường trú".

2. Trình tự thực hiện:

Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp Đơn (theo mẫu tại Phụ lục II; Phụ lục III; Phụ lục IV; Phụ lục V; Phụ lục VI, Phụ lục VII Nghị định này) và bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc một trong các giấy tờ được quy định tại khoản 1 Điều này để minh chứng thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc hệ thống giao dịch điện tử.

3. Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:

…c) Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại Phụ lục X gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm;

…**Điều 20. Cơ chế miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và hỗ trợ đóng học phí**

1. Việc miễn, giảm học phí sẽ được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại nhà trường, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn hoặc giảm học phí.

2. Ngân sách nhà nước có trách nhiệm cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với người học tại cơ sở giáo dục công lập, cụ thể như sau:

a) Nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thường xuyên công lập để thực hiện việc miễn, giảm học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn, giảm học phí quy định tại Nghị định này theo mức thu học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định đối với cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên tương ứng với từng vùng, từng cấp học;

b) Nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí đối với người học thuộc các đối tượng miễn, giảm học phí theo mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 10; điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 11 Nghị định này.

Phần còn lại người học phải đóng bằng chênh lệch giữa mức trần học phí quy định tại điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 10; điểm a khoản 1, điểm a khoản 2 Điều 11 và mức hỗ trợ của Nhà nước, trừ trường hợp đối với các ngành nghề quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 16, người học phải đóng bằng phần chênh lệch giữa mức học phí thực tế của cơ sở giáo dục và mức hỗ trợ của Nhà nước.

3. Nhà nước cấp trực tiếp tiền miễn, giảm học phí cho các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học tư thục; cấp trực tiếp tiền hỗ trợ đóng học phí cho gia đình học sinh tiểu học tại các cơ sở giáo dục tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập theo mức học phí do Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định đối với cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên tương ứng với từng vùng, từng cấp học; theo mức học phí do cơ quan có thẩm quyền quy định trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên tương ứng với các nhóm ngành, chuyên ngành quy định tại Điều 10 và Điều 11 Nghị định này.

4. Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Nghị định này với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

5. Không áp dụng miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại khoản 14, khoản 16 Điều 15 Nghị định này).

6. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với người học trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo. Nếu người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

7. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với người học theo hình thức giáo dục thường xuyên và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục thường xuyên trừ trường hợp các đối tượng học các cấp học thuộc chương trình giáo dục phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên.

8. Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học; học lại, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

khả kháng không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định này.

9. Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

10. Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định này với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

11. Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

…

II/ Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg, ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ: *về tín dụng đối với học sinh, sinh viên. Lược trích Quyết định:*

…Điều 2. Đối tượng được vay vốn:

Học sinh, sinh viên cú hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam , gồm:

1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người cũn lại không có khả năng lao động.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

Điều 3. Phương thức cho vay:

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thụng qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đúng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

Điều 4. Điều kiện vay vốn:

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

Điều 5. Mức vốn cho vay:

1. Mức vốn cho vay tối đa là **2.500.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên**.[1]

2. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi Chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

Điều 6. Thời hạn cho vay:

1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tớnh từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thoả thuận với đối tượng được vay vốn.

3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

Điều 7. Lãi suất cho vay:

1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,5%/tháng.

2. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

Điều 8. Hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ:

Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ bảo đảm đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

Điều 9. Trả nợ gốc và lãi tiền vay:

1. Trong thời hạn phát tiền vay đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

2. Đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi học sinh, sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học.

3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

Điều 10. Ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn:

Trường hợp đối tượng vay vốn trả nợ trước hạn đã cam kết trong hợp đồng tín dụng lãi suất phải trả sẽ được giảm lãi vay. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể mức ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn.

Điều 11. Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn:

---

1 Điều chỉnh theo quyết định số 1656/QĐ-TTg, ngày 01/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

1. Đến kỳ trả nợ cuối cùng, người vay có khó khăn chưa trả được nợ, phải có văn bản đề nghị gia hạn nợ thì được Ngân hàng Chính sách xã hội xem xét cho gia hạn nợ cho đối tượng vay vốn; thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

2. Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn nợ, Ngân hàng Chính sách xã hội chuyển thành nợ quá hạn. Ngân hàng Chính sách xã hội phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội có biện pháp thu hồi nợ.

3. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể việc điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.

***(Chi tiết về các văn bản này và các văn bản có liên quan, sinh viên có thể xem, tải từ các website của Chính phủ (www.chinhphu.vn), của Bộ GD&ĐT* (www.moet.gov.vn)**

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TRÍCH QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC THEO TÍN CHỈ
CỦA HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

(Quy định của Học viện xây dựng căn cứ theo Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành theo thông tư 08/TT-BGD&ĐT ngày 16/03/2021 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ, bao gồm: Chương trình đào tạo, thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (viết tắt là Học viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học. Các chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài và do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng, bao gồm cả chương trình liên kết đào tạo với thời gian đào tạo 100% trong nước hoặc một phần thời gian đào tạo trong nước được áp dụng quy chế này cho thời gian học tập ở trong nước.

3. Quy chế này không áp dụng đối với hình thức đào tạo giáo dục từ xa.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

1. Mục tiêu chung: Đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao đáp ứng yêu cầu sự thay đổi và phát triển của ngành thông tin và truyền thông; phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội, sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa của đất nước; từng bước tiếp cận với chuẩn mực chất lượng giáo dục tiên tiến của khu vực và thế giới.

2. Mục tiêu đào tạo: Đào tạo những kỹ sư, cử nhân có phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khỏe, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương xứng với từng trình độ đào tạo:

- Có kiến thức khoa học cơ bản về kỹ thuật, kinh tế, văn hóa và xã hội vững chắc; kiến thức chuyên môn sâu, kỹ năng thực hành tốt, khả năng thích ứng với môi trường kinh tế - xã hội;
- Có năng lực tự chủ để tiếp cận nhanh và ứng dụng kiến thức, công nghệ giải quyết tốt các vấn đề khoa học, kỹ thuật, kinh tế - xã hội thuộc lĩnh vực đào tạo;
- Có các kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng tiếng Anh để thích ứng với công việc.

Điều 3. Học chế tín chỉ

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

2. Đào tạo tín chỉ là phương thức đào tạo linh hoạt, trong đó sinh viên được chủ động lựa chọn từng học phần (theo các ràng buộc được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần và tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo để được cấp bằng tốt nghiệp.

3. Trên cơ sở lượng hóa quy trình đào tạo thông qua khái niệm tín chỉ, học chế tín chỉ, tạo điều kiện tối đa để cá nhân hóa quy trình đào tạo, cho phép sinh viên tự sắp xếp lịch học, tích lũy các học phần, kể cả thời gian hoàn thành chương trình học, thời gian tốt nghiệp, ra trường; tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên phát huy tính tích cực, chủ động thích ứng với quy trình đào tạo này nhằm đạt kết quả tốt nhất trong học tập và rèn luyện.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Điều 4. Học phần và tín chỉ

1. Môn học, học phần (sau đây gọi chung là học phần) là một tập hợp các hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Một học phần thông thường được tổ chức giảng dạy, học tập trong một học kỳ.

2. Học phần (HP) có khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ quy định, được kết cấu riêng như một phần (hay toàn phần) của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần có một mã số riêng theo quy định và được sử dụng thống nhất trong toàn Học viện.

3. Một học phần có thể bao gồm nhiều thành phần: lý thuyết (LT); thảo luận, bài tập (BT); thực hành/thí nghiệm (TN); tự học bắt buộc có hướng dẫn; … Thực tập cơ sở (TTCS); thực tập tốt nghiệp (TTTN); đồ án môn học (ĐAMH), đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp (ĐA/KLTN).

4. Tích lũy học phần là việc sinh viên đăng ký học và hoàn thành học phần với kết quả "Loại đạt" như quy định tại khoản 6 Điều 24 của Quy chế này hoặc sinh viên được bảo lưu kết quả học tập, công nhận học phần để chuyển điểm, miễn học theo quy định.

5. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của chương trình đào tạo đối với từng ngành, chuyên ngành mà tất cả sinh viên thuộc ngành hay chuyên ngành bắt buộc đều phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết được sinh viên tự chọn trên cơ sở: (1) tự chọn theo hướng dẫn của Học viện nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn; hoặc (2) tự chọn tùy ý (trong phạm vi thông báo giảng dạy học kỳ của Học viện) nhằm tích lũy đủ số học phần quy định của mỗi chương trình đào tạo. Có hai loại học phần tự chọn:

- Học phần tự chọn bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của chương trình đào tạo đối với ngành, chuyên ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải chọn một số lượng xác định trong số nhiều học phần tương đương được quy định cho ngành, chuyên ngành đó;

- Học phần tự chọn tùy ý là học phần mà sinh viên có thể tự do đăng ký học theo nguyện vọng cá nhân.

c) Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và hoàn thành với kết quả "Loại đạt" học phần A;

d) Học phần học trước: Học phần A là học phần học trước của học phần B thì sinh viên phải đăng ký và học xong (có thể chưa đạt) học phần A thì mới được đăng ký học học phần B;

đ) Học phần song hành: Học phần A là học phần song hành của học phần B thì sinh viên có thể theo học trước hoặc đồng thời với học phần B.

e) Học phần tương đương và học phần thay thế:

- Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một ngành, chuyên ngành khác đang đào tạo, được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành. Học phần tương đương phải có nội dung giống tối thiểu 80% và có số tín chỉ tương đương hoặc lớn hơn so với học phần cần xem xét;

- Học phần thay thế được sử dụng thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi không đạt kết quả (bị điểm F);

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

- Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Trưởng Khoa đề xuất (thông qua phòng Đào tạo) và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

f) Học phần đặc biệt: Các học phần đặc biệt thuộc các môn học không tính tín chỉ tích lũy nhưng sinh viên phải học và được cấp chứng chỉ mới đủ điều kiện tốt nghiệp, bao gồm giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất, kỹ năng mềm.

6. Tín chỉ (TC) là đơn vị tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết (giờ tín chỉ) lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 – 45 tiết (giờ tín chỉ) thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở; hoặc bằng 45 – 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

7. Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

8. Phân bố thời lượng học tập (lên lớp lý thuyết, bài tập/thảo luận, thí nghiệm/thực hành, tự học bắt buộc) cho mỗi học phần được xác định theo đặc điểm của từng học phần và được thể hiện cụ thể trong đề cương chi tiết học phần.

Chương II
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 5. Ngành đào tạo

Ngành đào tạo (hay ngành học) là lĩnh vực chuyên môn rộng được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Chuyên ngành đào tạo là lĩnh vực chuyên môn sâu thuộc một ngành đào tạo. Một ngành đào tạo có thể có một hoặc nhiều chuyên ngành. Phần kiến thức chung của các chuyên ngành thuộc một ngành đào tạo phải chiếm ít nhất 2/3 tổng khối lượng kiến thức yêu cầu trong chương trình đào tạo toàn khóa.

Điều 6. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo đại học (viết tắt là Chương trình đào tạo, CTĐT) là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức nhằm đạt được mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp văn bằng đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Chương trình đào tạo thể hiện rõ trình độ đào tạo, ngành đào tạo và văn bằng tốt nghiệp; đối tượng đào tạo; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng và năng lực cá nhân của người học sau khi tốt nghiệp; yêu cầu kiến thức bắt buộc, tự chọn, kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa và mô tả tóm tắt các phần trong chương trình.

3. Chương trình đào tạo phải đảm bảo tính cơ bản, thực tiễn và hiện đại; phù hợp với sứ mạng và mục tiêu phát triển của Học viện; đáp ứng các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trong nước và phù hợp với chuẩn quốc tế, đáp ứng các yêu cầu của thị trường lao động trong nước và quốc tế.

4. Thành phần của một chương trình đào tạo là một nhóm học phần và các hoạt động học tập, nghiên cứu khác có đặc điểm chung về chuyên môn; có vai trò rõ nét trong thực hiện một nhóm mục tiêu và yêu cầu đầu ra của chương trình đào tạo.

5. Chương trình đào tạo được cấu trúc từ các khối kiến thức: Giáo dục đại cương (GDĐC), Giáo dục chuyên nghiệp (GDCN) và khối kiến thức giáo dục kỹ năng, tố chất cá nhân.

a) Khối kiến thức giáo dục đại cương gồm các môn học về toán học, khoa học xã hội, khoa học 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; có phương pháp tư duy khoa học; có đạo đức, nhận thức trách nhiệm công dân; có năng lực tham gia xây dựng và bảo vệ đất nước.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

b) Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm các kiến thức kỹ thuật cơ sở cốt lõi và kiến thức kỹ thuật cơ sở nâng cao về chuyên ngành, nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp căn bản, cốt lõi và cần thiết.

c) Khối kiến thức giáo dục kỹ năng và tố chất cá nhân gồm các môn học về kỹ năng mềm nhằm trang bị cho sinh viên các kỹ năng và phẩm chất cá nhân về giao tiếp, làm việc nhóm; kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề; tư duy, thái độ về đạo đức và học tập.

6. Chương trình đào tạo được thiết kế gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành hoặc ngành chính – ngành phụ), tổng khối lượng chương trình toàn khóa (không tính các môn học Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất và các môn học yêu cầu cấp chứng chỉ riêng) có khối lượng học tập tối thiểu cụ thể như sau:

a) Chương trình đào tạo đại học cấp văn bằng Cử nhân: tối thiểu 120 tín chỉ;

b) Chương trình đào tạo đại học cấp văn bằng Kỹ sư: tối thiểu 150 tín chỉ;

c) Chương trình đào tạo thiết kế theo kiểu song ngành phải cộng thêm 30 tín chỉ, đối với chương trình đào tạo kiểu ngành chính – ngành phụ phải cộng thêm 15 tín chỉ so với chương trình đào tạo đơn ngành tương ứng;

6. Chương trình đào tạo bao gồm các nhóm học phần bắt buộc và học phần tự chọn

a) Nhóm học phần bắt buộc: Sinh viên phải hoàn thành tất cả học phần trong danh mục của chương trình. Khối lượng Nhóm học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo chiếm từ 80 – 90% tổng khối lượng toàn khóa.

b) Nhóm học phần tự chọn: Sinh viên tự chọn tự do hoặc tự chọn có định hướng một số các học phần trong danh mục của chương trình. Các học phần tự chọn có thể được xếp theo nhóm và gắn với từng lĩnh vực chuyên ngành. Khối lượng Nhóm học phần tự chọn trong chương trình đào tạo chiếm 10 – 20% tổng khối lượng toàn khóa.

7. Chương trình đào tạo có thể được điều chỉnh và áp dụng cho từng khóa tuyển sinh; sinh viên nhập học khóa nào sẽ được áp dụng chương trình đào tạo của khóa đó. Sinh viên học chậm tiến độ có thể đăng ký học các học phần và được xét công nhận tốt nghiệp theo chương trình đào tạo của các khóa sau.

8. Tiến trình học tập chuẩn cho sinh viên một ngành/chuyên ngành được xây dựng một cách tối ưu dựa trên logic kiến thức của chương trình đào tạo, phù hợp với đa số sinh viên theo ngành/chuyên ngành tương ứng. Tiến trình học tập thể hiện các học phần sinh viên nên dự học trong mỗi học kỳ chính, có ý nghĩa định hướng cho sinh viên trong việc lập kế hoạch học tập cá nhân. Sinh viên theo đúng tiến trình học tập chuẩn sẽ gặp thuận lợi nhất trong quá trình đăng ký học tập và tốt nghiệp ra trường đúng thời gian thiết kế. Tùy theo năng lực và điều kiện cá nhân, sinh viên cũng có thể lập và điều chỉnh tiến độ học tập cho riêng mình dựa vào tiến trình học tập chuẩn bằng cách bỏ bớt hoặc bổ sung một số học phần (học lại hoặc học vượt trước) với việc tuân thủ các điều kiện ràng buộc.

9. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa 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.

10. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ khối lượng học tập, điều kiện tham dự học phần; mục tiêu và chuẩn đầu ra môn học; cách thức đánh giá học phần; nội dung và kế hoạch học tập; danh mục học liệu yêu cầu.

Điều 7. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

1. Chuẩn đầu ra là những nội dung cụ thể hóa mục tiêu của chương trình đào tạo được trình bày thành một danh sách các chuẩn đầu ra đánh giá được; trong đó bao gồm các nội dung và mức độ yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm, năng lực cần thiết, phẩm chất đạo đức; công việc mà người học có thể đảm nhận sau khi tốt nghiệp và các yêu cầu đặc thù khác đối với từng chương trình và ngành đào tạo. Chuẩn đầu ra cũng chính là những cam kết của Học viện với xã hội

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

về chất lượng đào tạo do Học viện cung cấp, những tiêu chí cụ thể để thiết kế chương trình giảng dạy, thiết kế dạy và học, và đánh giá.

2. Các yêu cầu chung đối với chuẩn đầu ra

a) Phải rõ ràng và thiết thực, thể hiện kết quả học tập mà người tốt nghiệp cần đạt được về hiểu biết chung và năng lực cốt lõi ở trình độ đại học, những yêu cầu riêng của lĩnh vực, ngành đào tạo;

b) Phải đo lường, đánh giá được theo các cấp độ tư duy làm căn cứ thiết kế, thực hiện và cải tiến nội dung và phuonwg pháp giảng dạy; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và cấp văn bằng cho người học;

c) Phải nhất quán với mục tiêu của chương trình đào tạo, thể hiện được đóng góp rõ nét đồng thời phản ánh được những yêu cầu mang tính đại diện cao của nhà tuyển dụng và các bên liên quan khác;

d) 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;

đ) Phải được cụ thể hóa một cách đầy đủ và rõ nét trong chuẩn đầu ra của các học phần và thành phần trong chương trình đào tạo, đồng thời được thực hiện một cách có hệ thống qua liên kết giữa các học phần và các thành phần;

e) Phải đảm bảo tính khả thi, phù hợp với khối lượng chương trình để phần lớn người học đã đáp ứng chuẩn đầu vào có khả năng hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian tiêu chuẩn.

3. Các yêu cầu chính của chuẩn đầu ra

a) Kiến thức:

Có kiến thức lý thuyết chuyên sâu trong lĩnh vực đào tạo; nắm vững kỹ thuật và có kiến thức thực tế để giải quyết các công việc phức tạp; tích lũy được kiến thức nền tảng về các nguyên lý cơ bản, các quy luật tự nhiên và xã hội trong lĩnh vực được đào tạo để phát triển kiến thức mới và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn; có kiến thức quản lý, điều hành, kiến thức pháp luật và bảo vệ môi trường liên quan đến lĩnh vực được đào tạo;

b) Kỹ năng:

Có kỹ năng hoàn thành công việc phức tạp đòi hỏi vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn của ngành được đào tạo trong những bối cảnh khác nhau; có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể và sử dụng những thành tựu mới về khoa học công nghệ để giải quyết những vấn đề thực tế hay trừu tượng trong lĩnh vực được đào tạo; có năng lực dẫn dắt chuyên môn để xử lý những vấn đề quy mô địa phương và vùng miền;

Có kỹ năng ngoại ngữ ở mức có thể hiểu được các ý chính của một báo cáo hay bài phát biểu về các chủ đề quen thuộc trong công việc liên quan đến ngành được đào tạo; có thể sử dụng ngoại ngữ để diễn đạt, xử lý một số tình huống chuyên môn thông thường; có thể viết được báo cáo có nội dung đơn giản, trình bày ý kiến liên quan đến công việc chuyên môn;

c) Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Có năng lực dẫn dắt về chuyên môn, nghiệp vụ đã được đào tạo; có sáng kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có khả năng đưa ra được kết luận về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thông thường và một số vấn đề phức tạp về mặt kỹ thuật; có năng lực lập kế hoạch, điều phối, phát huy trí tuệ tập thể; có năng lực đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn ở quy mô trung bình.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Chương III
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 8. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian của khóa học

a) Thời gian của khóa đào tạo đại học chính quy là 8 học kỳ chính đối với đào tạo cử nhân và 9 học kỳ chính đối với đào tạo kỹ sư. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa;

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa học đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo;

c) Thời gian của khóa học đào tạo liên thông được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối kiến thức được miễn trừ. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian đào tạo của khóa học đã được xác định.

2. Khóa học

a) Khóa học là thời gian chuẩn thiết kế để đa số sinh viên sẽ hoàn thành tích lũy đủ chương trình giáo dục của một ngành nhất định.

b) Tùy theo khả năng và năng lực học tập, sinh viên được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập của cá nhân so với thời gian đào tạo thiết kế chuẩn;

3. Năm đào tạo

Sau mỗi học kỳ, sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ vào số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa, gọi tắt là N (không gồm các môn học giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và kỹ năng mềm) và số tín chỉ trung bình một năm học theo tiến trình và kế hoạch học tập chuẩn, gọi tắt là M. Cụ thể được tính như sau:

a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;

b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N \leq 2M$;

c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N \leq 3M$;

d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N \leq 4M$;

đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N \leq 5M$.

Việc xác định năm đào tạo của sinh viên được sử dụng để xét khen thưởng, cấp học bổng, thôi học, học cùng lúc nhiều ngành.

4. Học kỳ

a) Một năm học có hai (02) hoặc ba (03) học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp và một (01) học kỳ phụ;

b) Mỗi học kỳ chính thức có tối đa không quá 15 tuần thực học và từ 03 đến 04 tuần thi, kiểm tra;

c) Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi, kiểm tra và được tổ chức trong thời gian hè.

5. Thời gian giảng dạy và học tập

a) Đào tạo chính quy:

- Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các Cơ sở đào tạo của Học viện, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo;

- Thời gian tổ chức giảng dạy và học tập trong khoảng thời gian từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo do Giám đốc Học viện quy định.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

b) Đào tạo vừa làm vừa học:

- Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các Cơ sở đào tạo của Học viện hoặc cơ sở phối hợp đào tạo theo định liên kết đào tạo;

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

6. Kế hoạch giảng dạy và học tập

a) Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo;

b) Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả các hình thức, chương trình đào tạo, được công bố trước khi bắt đầu năm học;

c) Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, đảm bảo thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập;

d) Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp. Thời khóa 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 dạy với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Điều 9. Đăng ký nhập học

1. Sinh viên nhập học và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của Quy chế tuyển sinh hiện hành và hướng dẫn nhập học trên Giấy báo trúng tuyển của Học viện.

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

3. Sau khi làm thủ tục nhập học, sinh viên được phòng Giáo vụ cung cấp đầy đủ các thông tin: mã sinh viên, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình đào tạo, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

4. Mỗi sinh viên được cấp một mã số sinh viên và tài khoản để đăng nhập hệ thống phần mềm đăng ký học tập, quản lý kết quả học tập của mình. Các đơn vị liên quan sử dụng thống nhất mã sinh viên này.

5. Phòng Giáo vụ có trách nhiệm làm thẻ cho sinh viên trong thời gian 04 tuần đầu của khóa đào tạo.

Điều 10. Tổ chức lớp học

1. Lớp khóa học

a) Lớp khóa học được tổ chức cho những sinh viên trúng tuyển vào học cùng khóa học và cùng ngành hoặc chuyên ngành, được ổn định từ đầu đến cuối khóa học nhằm quản lý sinh viên, duy trì các hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, thể thao trong quá trình học tập;

b) Mỗi ngành, chuyên ngành trong cùng một khóa đào tạo có thể có một hoặc nhiều lớp;

c) Lớp khóa học được gọi tên theo ngành và năm nhập học của sinh viên, được mã hóa theo quy định của Học viện;

d) Mỗi lớp khóa học có giáo viên chủ nhiệm do Khoa phụ trách ngành đào tạo phân công và được Giám đốc Học viện quyết định phê duyệt (thông qua phòng Chính trị và Công tác sinh viên);

e) Trước khi bắt đầu khóa học, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên (CT&CTSV) chỉ định Ban cán sự lớp gồm có 02 thành viên: 01 Lớp trưởng và 01 Lớp phó; những năm tiếp theo sau đó, tập thể sinh viên của lớp sẽ bầu Ban cán sự lớp;

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

f) Ban cán sự lớp hoàn thành tốt nhiệm vụ được cộng điểm rèn luyện và hưởng các chế độ khác theo quy định của Học viện.

2. Lớp học phần

a) Lớp học phần được tổ chức cho những sinh viên cùng học một học phần theo cùng thời khóa biểu và được tổ chức dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ;

b) Lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng;

c) Giảng viên giảng dạy học phần chỉ định Ban cán sự lớp học phần ngay trong tuần đầu của học kỳ và thông báo cho toàn thể sinh viên lớp học phần biết, Ban cán sự gồm có: 01 Lớp trưởng và 01 Lớp phó; đồng thời gửi danh sách Ban cán sự lớp học phần về Khoa, phòng Giáo vụ và phòng CT&CTSV.

d) Ban cán sự lớp học phần là đại diện quyền lợi và trách nhiệm học tập cho tập thể lớp học phần; có nhiệm vụ là đầu mối liên hệ giữa giảng viên và sinh viên của lớp học phần, thông báo tới lớp những vấn đề do giảng viên yêu cầu, phản ánh tình hình học tập của sinh viên cho giảng viên; hỗ trợ giảng viên trong việc nhận và trả các trang thiết bị, phương tiện phục vụ giảng dạy học tập, sao chép các tài liệu học tập và gửi tới sinh viên trong lớp theo yêu cầu của giảng viên;

e) Ban cán sự lớp học phần hoàn thành tốt nhiệm vụ khi kết thúc học phần được ưu tiên trong việc xét chọn khen thưởng các danh hiệu thi đua và đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học, khóa học.

3. Số lượng sinh viên của lớp học phần

a) Học phần thuộc khối kiến thức chung, khối kiến thức khoa học tự nhiên, khoa học xã hội có tối thiểu là 50 sinh viên/lớp học phần và tối đa không quá 6 lần số sinh viên tối thiểu/lớp học phần;

b) Học phần thuộc khối kiến thức cơ sở ngành có tối thiểu là 50 sinh viên/lớp học phần và tối đa không quá 2,5 lần số sinh viên tối thiểu/lớp học phần;

c) Học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành có tối thiểu là 50 sinh viên/lớp học phần và tối đa không quá 2 lần số sinh viên tối thiểu/lớp học phần;

e) Học phần thực hành có tối thiểu là 25 sinh viên/lớp học phần;

f) Trường hợp đặc biệt, số lượng sinh viên lớp học phần do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở đặc thù chuyên môn và đề nghị của Trưởng khoa.

g) Nếu số lượng sinh viên đăng ký dưới mức tối thiểu, lớp học sẽ bị hủy. Trong thời gian 05 ngày, sau khi phòng Giáo vụ thông báo hủy lớp, sinh viên phải đăng ký lớp học phần thay thế nếu chưa đủ số tín chỉ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ quy định tại khoản 3 Điều 12 của Quy chế này.

Điều 11. Lập và thông báo kế hoạch đào tạo

Trước năm học mới, phòng Giáo vụ phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch đào tạo năm học và thông báo rộng rãi tới toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên. Kế hoạch đào tạo cho mỗi năm học bao gồm các thông tin sau:

1. Kế hoạch đào tạo năm học, trong đó thể hiện rõ các mốc thời gian chủ yếu như thời gian đăng ký học tập, thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thời gian thi học kỳ, nghỉ Tết, các ngày lễ và nghỉ đặc biệt, các thời gian học giáo dục quốc phòng hoặc thực tập cho mỗi khóa/ngành đào tạo.

2. Danh mục các học phần dự kiến giảng dạy trong mỗi học kỳ, số lớp dự kiến tổ chức cho mỗi học phần.

3. Thời khóa biểu các lớp học, công bố trước thời gian đăng ký học tập của sinh viên.

4. Dạy và học trực tuyến

a) Học viện sẽ tổ chức các lớp học phương thức trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học phương thức trực tiếp;

b) Học phần/Môn học trong chương trình đào tạo sẽ được tổ chức dạy và học trực tuyến theo toàn bộ học phần/môn học hoặc một phần của học phần/môn học nhưng đảm bảo tối đa không quá 30% khối lượng chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Đăng ký học tập

1. Đăng ký học tập là quy trình bắt buộc đối với mỗi sinh viên. Sinh viên chọn đăng ký các học phần phù hợp với kế hoạch của bản thân.

Trong học kỳ đầu của khóa học, sinh viên học theo thời khóa biểu do Học viện sắp xếp. Từ học kỳ thứ hai trở đi, trước khi bắt đầu mỗi học kỳ sinh viên phải đăng ký học các học phần trong học kỳ đó trên cơ sở kế hoạch, tiến trình học tập chuẩn và thời khóa biểu chung của Học viện và tùy theo khả năng, điều kiện học tập của bản thân.

2. Để chuẩn bị đăng ký học tập cho mỗi học kỳ, từng sinh viên cần tìm hiểu các thông tin chi tiết về chương trình đào tạo, tiến trình học tập chuẩn, kế hoạch giảng dạy của Học viện, kiểm tra kết quả quá trình học tập của bản thân, trên cơ sở đó lên kế hoạch học tập cho mình. Sinh viên phải gặp giáo viên chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập để được cố vấn và duyệt kế hoạch học tập. Sau đó, chủ động đăng ký tham dự các lớp học tổ chức trong học kỳ tùy theo khả năng và tiến độ học tập của mình.

3. Khối lượng học tập

Để đảm bảo tiến độ và chất lượng học tập, số tín chỉ đăng ký học trong mỗi học kỳ (không bao gồm các môn học giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, kỹ năng mềm, cải thiện điểm) được quy định như sau:

a) Đối với các chương trình đào tạo cử nhân: khối lượng tối thiểu không thấp hơn 15 tín chỉ và tối đa không vượt quá 25 tín chỉ;

b) Đối với các chương trình đào tạo kỹ sư: khối lượng tối thiểu không thấp hơn 16 tín chỉ và tối đa không vượt quá 25 tín chỉ;

c) Trong mỗi kỳ học phụ, khối lượng tối ta không vượt quá 12 tín chỉ;

d) Các trường hợp đặc biệt khác phải được sự đồng ý của Giám đốc Học viện.

4. Đợt đăng ký học tập

a) Mỗi học kỳ chính có hai (02) đợt đăng ký học tập: đợt đăng ký chính và đợt đăng ký điều chỉnh. Trong đợt đăng ký điều chỉnh, sinh viên có thể đăng ký bổ sung hoặc rút bớt một số học phần, nếu điều kiện tổ chức lớp học cho phép và sinh viên không vi phạm giới hạn khối lượng quy định. Sinh viên không đóng học phí cho những học phần đã được chấp nhận bỏ bớt.

b) Học kỳ phụ chỉ có một (01) đợt đăng ký học tập.

c) Thời gian bắt đầu và kết thúc các đợt đăng ký học tập được thông báo cụ thể trong kế hoạch đào tạo năm học, phụ thuộc theo thời gian bắt đầu học kỳ nhưng không ít hơn 03 tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ đối với đợt đăng ký chính và không nhiều hơn 03 tuần sau thời điểm bắt đầu học kỳ đối với đợt đăng ký điều chỉnh.

5. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả đăng ký học tập của mình và những thông báo điều chỉnh của Học viện. Kết quả đăng ký học của mỗi sinh viên được thông báo trên Phiếu đăng ký học tập và trên tài khoản cá nhân trực tuyến của sinh viên đã được cấp. Trong đó, có các thông tin về học phần, số tín chỉ của mỗi học phần và lịch học.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

6. Điều kiện đăng ký học tập: Điều kiện đăng ký từng học phần được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo. Ngoài ra, sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí của học kỳ hiện tại mới được đăng ký học tập cho học kỳ tới.

7. Sinh viên phải đăng ký học lại các học phần bắt buộc có điểm tổng kết không đạt yêu cầu ở các học kỳ trước. Đối với các học phần tự chọn không đạt, sinh viên được phép đăng ký học lại học phần đó hoặc chọn học phần khác thay thế trong số các học phần tự chọn quy định trong mỗi chương trình đào tạo.

8. Sinh viên được phép đăng ký học lại các học phần đã đạt để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Điểm tổng kết học phần cao nhất trong các lần học là điểm chính thức của học phần.

9. Sinh viên có quyền đăng ký tham dự các học phần nằm ngoài chương trình đào tạo để bổ sung kiến thức theo nguyện vọng cá nhân hoặc để tích lũy tín chỉ cho một chương trình đào tạo thứ hai nếu khối lượng đăng ký chưa vượt quá giới hạn cho phép.

10. Phòng Giáo vụ chịu trách nhiệm xây dựng Quy trình đăng ký học tập để công bố và tổ chức cho sinh viên đăng ký học tập đầu mỗi học kỳ theo Quy chế.

Điều 13. Đăng ký bổ sung hoặc rút bớt học phần

1. Thời gian đăng ký bổ sung hoặc rút bớt học phần

a) Nếu sinh viên theo học thấy không thể hoàn thành tốt khối lượng học tập đã đăng ký hoặc muốn rút ngắn thời gian học tập, sinh viên có thể đăng ký bổ sung hoặc rút bớt học phần đã đăng ký trong thời gian từ tuần học thứ 2 đến tuần học thứ 3 kể từ ngày bắt đầu học kỳ (đối với học kỳ chính) hoặc trong tuần học thứ 2 kể từ ngày bắt đầu học kỳ (đối với học kỳ phụ);

b) Ngoài thời hạn trên, các môn học vẫn được giữ nguyên như sinh viên đã đăng ký. Nếu sinh viên không đi học, sinh viên bị coi là tự ý bỏ học, trong trường hợp này, sinh viên vẫn phải chịu học phí và nhận điểm F.

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

- Sinh viên phải có đơn xin rút bớt học phần;

- Không trái với Điều 12 của Quy chế này;

- Sinh viên chỉ được phép không lên lớp đối với học phần xin rút khi nhận được thông báo chấp nhận từ phòng Giáo vụ.

3. Việc đăng ký bổ sung hoặc rút bớt các học phần phải đáp ứng yêu cầu về khối lượng học tập tối thiểu hoặc tối đa ở mỗi học kỳ và số lượng sinh viên tối thiểu/lớp học phần theo Quy chế.

4. Quy trình đăng ký bổ sung hoặc rút bớt các học phần

a) Trong thời gian quy định, sinh viên viết đơn xin bổ sung hoặc rút bớt học phần đã đăng ký và gửi cho phòng Giáo vụ;

b) Căn cứ vào đơn của sinh viên và các quy định của Học viện, phòng Giáo vụ xử lý và thông báo kết quả đến sinh viên, giảng viên phụ trách lớp học phần và các đơn vị liên quan;

c) Sinh viên có trách nhiệm xem kết quả đăng ký học tập tại phòng Giáo vụ hoặc trên tài khoản cá nhân trực tuyến. Sau khi có kết quả được bổ sung hoặc rút bớt học phần, sinh viên mới được phép đến dự học hoặc không dự lớp.

Điều 14. Học lại và học cải thiện điểm

1. Học lại

a) Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần thay thế (nếu trong trường hợp chương trình đào tạo đã bị thay đổi) ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên;

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

b) Sinh viên có học phần tự chọn bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần tự chọn tương đương (nếu được chấp thuận) hoặc học phần thay thế khác (nếu trong trường hợp chương trình đào tạo đã bị thay đổi) cho đến khi đạt điểm D trở lên;

c) Hình thức học lại: Sinh viên đăng ký học lại trong các kỳ học tiếp theo như đăng ký học lần đầu. Ngoài ra, nếu sinh viên có nhu cầu và tùy theo điều kiện về giảng viên, giảng đường, Học viện tổ chức cho sinh viên học lại theo một trong hai hình thức: (1) Học lại theo lớp riêng; (2) Học lại theo lớp ghép.

2. Học cải thiện điểm

a) Đối với các học phần đạt điểm D trở lên, sinh viên được đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy;

b) Khi đăng ký học cải thiện điểm, sinh viên được quyền bảo lưu điểm học phần và được lấy điểm cao nhất trong các lần thi. Sinh viên phải nộp học phí của học phần theo quy định;

c) Sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo chỉ được phép đăng ký học cải thiện điểm nếu vẫn còn trong thời gian đào tạo tối đa cho phép quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này;

d) Quy trình đăng ký học cải thiện điểm thực hiện như đăng ký học lần đầu.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

Nghỉ học tạm thời gồm có hai hình thức: (1) Nghỉ học tạm thời ngắn hạn và (2) Nghỉ học tạm thời dài hạn

1. Nghỉ học tạm thời ngắn hạn

a) Sinh viên nghỉ học tạm thời một thời gian ngắn dưới 02 tuần do ốm đau trong quá trình học, phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời, trong đó ghi rõ lớp học phần, tên giảng viên giảng dạy; và gửi tới Trưởng Khoa trong tuần lễ đầu kể từ ngày nghỉ ốm, kèm theo giấy xác nhận của Bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc Cơ quan y tế tương đương;

b) Trưởng Khoa thông báo kịp thời đến Trưởng Bộ môn để báo cho giảng viên giảng dạy các học phần biết;

c) Kết thúc nghỉ học tạm thời, sinh viên phải gửi đơn xin tiếp tục học lại cho Trưởng Khoa; báo cáo giảng viên giảng dạy và đi học theo thời khóa biểu.

2. Nghỉ học tạm thời dài hạn

Sinh viên được phép nghỉ học tạm thời dài hạn (thời gian từ 02 tuần trở lên) với một trong các điều kiện sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài, có xác nhận của Bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc của Cơ quan y tế tương đương;

c) Vì nhu cầu cá nhân

Trường hợp nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân chỉ áp dụng đối với sinh viên đã học ít nhất một (01) học kỳ và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy các học phần tính từ đầu khóa học không dưới 2,0. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân không quá 02 học kỳ cho một lần và được tính vào thời gian tối đa được phép học quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 của Quy chế này.

d) Sinh viên nghỉ học tạm thời dài hạn phải gửi đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã tích lũy tới phòng Giáo vụ chậm nhất là 03 tuần kể từ khi kỳ học bắt đầu. Phòng Giáo vụ xem xét điều kiện theo quy định và trình Giám đốc Học viện quyết định cho phép sinh viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy;

3. Tiếp nhận lại sinh viên học tập

a) Sinh viên nghỉ học tạm thời dài hạn khi muốn trở lại học tiếp phải gửi đơn xin được học tiếp cho phòng Giáo vụ ít nhất 03 tuần trước khi học kỳ bắt đầu;

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

b) Phòng Giáo vụ xem xét, xử lý và trình Giám đốc Học viện ra quyết định tiếp nhận sinh viên quay trở lại học tập, ít nhất 01 tuần trước khi học kỳ bắt đầu;

c) Đối với trường hợp điểm a) khoản 2 Điều này, sinh viên phải nộp kèm theo giấy xác nhận đã hoàn thành nhiệm vụ; đối với các trường hợp còn lại, đơn xin quay trở lại học tiếp phải có xác nhận của chính quyền địa phương là không vi phạm pháp luật trong thời gian nghỉ học tạm thời

d) Quá thời hạn ghi trong quyết định tạm thời nghỉ học, sinh viên không đến làm thủ tục xin học tiếp, Học viện sẽ xóa tên sinh viên trong danh sách của khóa học;

e) Các trường hợp đặc biệt, Giám đốc Học viện xem xét thành lập Hội đồng để xem xét hồ sơ trước khi ra quyết định cho phép sinh viên tiếp tục học.

Điều 16. Chuyển trường, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức đào tạo

1. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo trong Học viện khi có đủ điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh;

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

d) Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và Phó Giám đốc phụ trách Cơ sở Học viện.

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

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này;

b) Có ngành đào tạo đang theo học là đúng ngành hoặc ngành gần với ngành đào tạo xin chuyển đến của Học viện;

c) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh của Học viện;

d) Có Điểm trung bình chung học tập đạt từ 2,00 trở lên; các học phần còn thiếu điểm tích lũy theo chương trình đào tạo của Học viện thì sinh viên phải học bổ sung;

đ) Năng lực đào tạo đối với ngành đào tạo xin chuyển đến của Học viện chưa vượt quá quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và Hiệu trưởng của trường đang theo học.

3. Thủ tục chuyển trường

a) Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường;
- Bảng điểm kết quả học tập;
- Hồ sơ chứng minh lý do xin chuyển trường;
- Hồ sơ học sinh sinh viên.

b) Giám đốc Học viện quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các môn học mà sinh viên chuyển đến được bảo lưu kết quả và số môn học phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường xin chuyển đi và Học viện.

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

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một các học phần của một ngành khác (chương trình thứ

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

hai) tại Học viện để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng, sinh viên chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký và được Giám đốc Học viện cho phép học chương trình thứ hai.

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

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

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

c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm điểm trung bình (dưới 2,0) hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở kỳ tiếp theo; sinh viên bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa cho phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 1 Điều 8 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 công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Quy trình, thời gian đăng ký học chương trình thứ hai và đăng ký học phần

a) Thời gian đăng ký học chương trình thứ hai: Tháng 4 và tháng 11 hàng năm, sau khi có kết quả học tập của học kỳ 1 hoặc kết quả học tập của năm học liền kề trước đó;

b) Sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai tại phòng Giáo vụ theo các bước:

- Nộp đơn đăng ký học chương trình thứ hai cho phòng Giáo vụ và lệ phí đăng ký cho phòng Tài chính kế toán trước ngày 30 tháng 4 hàng năm; đơn đăng ký học phải có ý kiến và xác nhận của Cố vấn học tập;

- Phòng Giáo vụ tổng hợp, rà soát điều kiện theo quy định và trình Giám đốc Học viện ra quyết định, thông báo đến các Khoa, Bộ môn, các đơn vị liên quan và sinh viên.

Điều 18. Đánh giá lớp học phần

1. Đánh giá lớp học phần là một trong những biện pháp quan trọng trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục. Việc đánh giá lớp học phần được tiến hành thông qua thu thập thông tin từ nhiều nguồn khác nhau về nội dung học phần, tổ chức lớp học phần, các hoạt động dạy và học của mỗi lớp học. Từ đó đưa ra đánh giá kết luận để có những điều chỉnh phù hợp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo. Các nguồn thông tin có thể bao gồm:

- Ý kiến phản hồi từ cán bộ phụ trách lớp học phần và các cán bộ khác;
- Ý kiến phản hồi từ phía sinh viên của lớp học phần;
- Thông tin kiểm tra giảng dạy từ Tổ công tác dự giờ;
- Thống kê điểm đánh giá học phần của lớp học phần.

2. Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) phối hợp với các đơn vị tổ chức việc đánh giá lớp học phần thường xuyên cuối mỗi học kỳ, năm học. Các kết quả đánh giá lớp học phần phải được báo cáo trực tiếp với Giám đốc Học viện. Giám đốc Học viện quyết định hình thức sử dụng các kết quả đánh giá lớp học phần và chỉ đạo thực hiện biện pháp điều chỉnh cần thiết.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Chương IV
GIẢNG VIÊN, CỐ VẤN HỌC TẬP VÀ SINH VIÊN

Điều 19. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên

1. Giảng viên là viên chức chuyên môn, người lao động đảm nhiệm giảng dạy và đào tạo của Học viện hoặc là cán bộ kiêm nhiệm hoặc là cộng tác viên có đủ các điều kiện để tham gia giảng dạy theo hợp đồng thỉnh giảng với Học viện. Ngoài việc phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy chế, quy định đối với giảng viên còn có các nhiệm vụ sau:

a) Nắm vững quy chế đào tạo, các quy định và hướng dẫn của Học viện về công tác đào tạo;

b) Chuẩn bị bài giảng nghiêm túc, giảng dạy theo đúng đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt;

c) Giảng dạy, kiểm tra, đánh giá môn học một cách khách quan, chính xác theo đúng đề cương chi tiết học phần và kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu đã được ban hành;

d) Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá để đảm bảo truyền thụ cho sinh viên phương pháp luận, phát triển năng lực nhận thức, năng lực sáng tạo, kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng mềm; rèn luyện cho sinh viên phương pháp tự học, tư duy sáng tạo và đạo đức nghề nghiệp;

e) Tham gia quản lý giờ học của sinh viên trên lớp, trong phòng thí nghiệm, thực hành và hướng dẫn sinh viên tự học, tự nghiên cứu, bao gồm:

- Xác định và giao các vấn đề, nội dung, yêu cầu để sinh viên hoặc nhóm sinh viên chuẩn bị trước khi nghe giảng và thảo luận trên lớp, thực hành, thí nghiệm; Xác định và giao các nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên hoặc nhóm sinh viên;

- Hướng dẫn, nhận xét sinh viên thảo luận, làm thực hành, thực tập, thí nghiệm. Cung cấp hoặc giới thiệu địa chỉ tìm tài liệu tham khảo cho sinh viên đọc và nghiên cứu;

- Theo dõi và kiểm tra đánh giá sinh viên nghe giảng, thảo luận trên lớp, thực hành, thực tập, thí nghiệm, làm việc theo nhóm, tự học, tự nghiên cứu để tích hợp vào kết quả đánh giá cuối cùng của môn học. Biên soạn đề kiểm tra và các tiêu chí đánh giá môn học;

f) Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, xây dựng đề cương môn học, giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ dạy – học;

g) Nghiên cứu khoa học, vận dụng kết quả nghiên cứu vào giảng dạy và ứng dụng thực tiễn; tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học theo kế hoạch hàng năm;

h) Ra đề thi, chấm thi và trả bài thi theo đúng thời hạn quy định;

k). Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định hiện hành của Học viện về nhiệm vụ của giảng viên.

Điều 20. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Tìm hiểu và nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo, ngành đào tạo,kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của Học viện. Sinh viên liên lạc với cố vấn học tập, văn phòng khoa, bộ môn và các phòng chức năng để được hướng dẫn, giúp đỡ và tư vấn;

2. Sinh viên phải chủ động xây dựng kế hoạch học tập cá nhân của toàn khóa học, từng năm và từng học kỳ theo yêu cầu của chương trình đào tạo và quy định của Học viện, phù hợp với năng lực và nguyện vọng cá nhân;

3. Thường xuyên theo dõi các thông báo trên hệ thống quản lý đào tạo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học tập theo đúng trình tự và đúng thời hạn;

4. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học;

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

5. Theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá, thi kết thúc học phần; tính điểm của từng học phần và tự đánh giá kết quả học tập theo quy định; bảo mật các thông tin, tài khoản cá nhân đã được cung cấp;

6. Hoàn thành nghĩa vụ học phí và các khoản nộp khác theo quy định;

7. Có ý thức xây dựng, gìn giữ, bảo vệ và phát huy hình ảnh, uy tín và thương hiệu của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

8. Tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường và phòng chống các tệ nạn, tiêu cực xã hội và trong học đường;

9. Tôn trọng giảng viên, cán bộ, nhân viên của Học viện. Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn minh. Tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về chính trị, tư tương, đạo đức của ngành giáo dục và của Học viện.

10. Có trách nhiệm khai báo các thông tin liên quan đến cá nhân, cập nhật dữ liệu khi có những thay đổi trong quá trình học tập và sau khi tốt nghiệp theo quy định của Học viện.

11. Trung thực trong học tập và rèn luyện. Tích cực tham gia phòng chống, phát hiện và báo cáo những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, nghiên cứu khoa học, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên;

12. Các hành vi sinh viên không được làm: vi phạm kỷ luật phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép tài liệu mà không trích dẫn hoặc nhờ làm hộ tiểu luận, khóa luận, đồ án tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học và các hành vi gian lận khác, tham gia các hoạt động trái pháp luật.

Điều 21. Quyền lợi của sinh viên

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên của Học viện;

2. Sau khi nhập học, sinh viên được cung cấp đầy đủ các thông tin về chương trình và kế hoạch đào tạo toàn khóa; Quy chế và Quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Học viện về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá và công nhận tốt nghiệp;

3. Được khen thưởng, cấp học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác theo quy định;

4. Được cấp và sử dụng tài khoản cá nhân trên hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến trong thời gian học tập;

5. Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với sinh viên; được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của Học viện;

6. Được cố vấn học tập tư vấn và hướng dẫn xây dựng kế hoạch học tập, lựa chọn đăng ký các môn học, phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm;

7. Được đăng ký môn học, lịch học phù hợp với điều kiện cá nhân trên cơ sở thời khóa biểu của đơn vị đào tạo. Được rút bớt một số môn học đã đăng ký, nhưng không vi phạm quy định tại Điều 13 của Quy chế này;

8. Được tham gia các cuộc thi Olympic hoặc năng khiếu, tham gia các diễn đàn, câu lạc bộ chuyên ngành dành cho sinh viên;

9. Được tham gia các chương trình đào tạo chất lượng cao và các chương trình đào tạo khác nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định;

10. Được đăng ký học hai chương trình nếu đáp ứng quy định tại Điều 17 của Quy chế này

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

11. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được tham gia các hoạt động giao lưu quốc tế, trao đổi sinh viên trong khuôn khổ chương trình hợp tác của Học viện với các trường quốc tế;

12. Được sử dụng học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định; được cấp tài khoản thông tin riêng phục vụ hoạt động học tập;

13. Được tham gia các hoạt động của Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam.

Điều 22. Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập (CVHT) là chức danh do Học viện quy định.

2. Mỗi lớp khóa học có một (01) CVHT do Giám đốc Học viện ký quyết định phân công theo đề nghị của phòng Chính trị và Công tác sinh viên. Một CVHT có thể phụ trách một (01) hoặc nhiều lớp khóa học cùng một khóa học hoặc nhiều khóa học khác nhau.

3. Tiêu chuẩn của CVHT

a) CVHT là các giảng viên hoặc cán bộ quản lý đào tạo đã tốt nghiệp đại học chính quy trở lên và tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chức danh CVHT;

b) CVHT có sự hiểu biết về chương trình giáo dục đại học toàn khoá; chương trình của ngành, chuyên ngành; các môn học (môn học bắt buộc, tự chọn bắt buộc, tự chọn tuỳ ý, môn học tiên quyết…) theo quy định của chương trình giáo dục toàn khoá;

c) CVHT phải nắm vững các văn bản pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của Bộ GD&ĐT, của Học viện;

d) CVHT phải có ý thức trách nhiệm, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao.

4. Trách nhiệm của CVHT

a) Hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu về cơ cấu tổ chức, truyền thống và sự khác biệt của Học viện;

b) Tổ chức cho sinh viên tìm hiểu những vấn đề căn bản của chương trình đào tạo (mục tiêu, cấu trúc của chương trình đào tạo và hướng dẫn thực hiện chương trình đào tạo) để sinh viên xây dựng chiến lược học tập của bản thân trong toàn khóa học;

c) Hướng dẫn sinh viên hiểu Quy chế, Quy định đào tạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Học viện để sinh viên nắm rõ trách nhiệm, quyền lợi của mình;

d) Tư vấn cho sinh viên đăng ký môn học, lập kế hoạch học tập trong từng học kỳ;

e) Hướng dẫn sinh viên về các nguồn học liệu và phương pháp tiếp cận học liệu;

f) Tư vấn cho sinh viên phương pháp học tập, phương pháp tự học và kỹ năng nghiên cứu khoa học;

g) Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong định hướng nghề nghiệp; trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp;

h) Hàng tháng tổ chức gặp mặt sinh viên và nộp báo cáo tình hình sinh viên được giao nhiệm vụ quản lý cho phòng CT&CTSV. Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình sinh viên và đề xuất các giải pháp đổi mới những vấn đề liên quan đến công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên;

k) Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin về kết quả học tập của sinh viên theo quy định.

5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cố vấn học tập được thực hiện theo Quy định về công tác cố vấn học tập ban hành kèm theo Quyết định số 1235/QĐ-HV ngày 31/12/2015 của Giám đốc Học viện.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Chương V
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Điều 23. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học ở mỗi học kỳ (gọi tắt là số tín chỉ đăng ký). Số tín chỉ đăng ký bao gồm cả các học phần học lại, học cải thiện điểm, học lớp riêng, học ghép.

2. Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá loại đạt tính từ đầu khóa học đến thời điểm đánh giá, tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ, năm học đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được tính từ đầu khóa học đến thời điểm đánh giá.

5. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng và được làm tròn đến một chữ số thập phân

Điều 24. Đánh giá kết quả học phần

1. Kết quả mỗi học phần được đánh giá bằng một điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là Điểm học phần). Điểm học phần được đánh giá dựa trên các điểm đánh giá thành phần, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ trên lớp; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành (nếu có); điểm chuyên cần, điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm tiểu luận, bài tập lớn (gọi chung là điểm đánh giá quá trình) và điểm thi kết thúc học phần; trong đó, điểm thi kết thúc học phần có trọng số không dưới 50%.

2. Mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá.

3. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá và trọng số mỗi điểm thành phần do giảng viên, Bộ môn đề xuất thông qua phòng Đào tạo để trình Giám đốc Học viện phê duyệt. Các thông tin này phải được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết của học phần và được Giám đốc Học viện phê duyệt; giảng viên công bố cho sinh viên vào tuần đầu tiên khi bắt đầu giảng dạy học phần.

4. Đối với các học phần thực hành: sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm học phần thực hành là điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành.

5. Hình thức thi kết thúc học phần: bài thi kết thúc học phần được thực hiện bằng một trong các hình thức như thi viết (tự luận, trắc nghiệm khách quan trên giấy hoặc trên máy tính), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp các hình thức trên, được quy định trong Đề cương chi tiết học phần và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

6. Cách tính điểm thành phần và điểm học phần

a) Điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân;

b) Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận (điểm thành phần) nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn đến một chữ số thập phân;

c) Điểm liệt quy định cho các thành phần của học phần là 0 điểm.

7. Học phần có điểm học phần từ điểm D (điểm chữ) trở lên và không có bất kỳ điểm thành phần nào bị điểm liệt (0 điểm) được coi là học phần tích lũy, số tín chỉ của học phần này được tính là số tín chỉ tích lũy.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

8. Hình thức đánh giá trực tuyến

a) Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan;

b) Trọng số của điểm đánh giá bằng hình thức trực tuyến không được quá 50%.

Điều 25. Thang điểm đánh giá

1. Kết quả học tập được đánh giá dựa theo hai loại thang điểm sau:

a) Thang điểm 10 là thang điểm tiện ích, được sử dụng cho các điểm thành phần của một học phần. Các bảng ghi điểm thành phần (điểm kiểm tra giữa kỳ, điểm thi kết thúc học phần, điểm bài thí nghiệm/thực hành, điểm chuyên cần, …) sử dụng thang điểm 10 (từ 0 đến 10);

b) Thang điểm 4 là thang điểm chính thức, trong đó điểm chữ (A, B, C, D, F) được sử dụng cho Điểm học phần và được quy đổi từ thang điểm 10 theo Bảng 1 dưới đây.

TT	Thang điểm 10 *(Điểm thành phần)*	Điểm quy đổi sang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập:				
1.	9,0 – 10,0	A^+	4,0	*Giỏi*
2.	8,5 – 8,9	A	3,7	
3.	8,0 – 8,4	B^+	3,5	*Khá*
4.	7,0 – 7,9	B	3,0	
5.	6,5 – 6,9	C^+	2,5	*Trung bình*
6.	5,5 – 6,4	C	2,0	
7.	5,0 – 5,4	D^+	1,5	*Trung bình yếu*
8.	4,0 – 4,9	D	1,0	
b) Loại không đạt:				
1.	Dưới 4,0	F	0,0	*Kém*
c) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập: Từ 5,0 trở lên; điểm chữ là P				

Bảng 1. Bảng quy đổi điểm và đánh giá

2. Điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá (I)

a) Sinh viên không thể dự kiểm tra định kỳ hoặc thi kết thúc học phần vì lý do chính đáng, sinh viên được xem xét giải quyết cho nhận điểm I (điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá);

b) Trong thời gian 05 ngày trước khi các kỳ thi, kiểm tra được tổ chức, sinh viên phải nộp đơn trình bày rõ lý do vắng thi (trừ những trường hợp đột xuất, bất khả kháng) cùng các giấy tờ xác nhận cần thiết cho Trung tâm KT&ĐBCLGD để được xem xét;

c) Trung tâm KT&ĐBCLGD phối hợp với phòng Giáo vụ và giảng viên giảng dạy học phần sẽ xem xét và quyết định sinh viên có được điểm I hay không. Trung tâm KT&ĐBCLGD sẽ thông báo kết quả cho sinh viên chậm nhất là 02 ngày trước ca thi. Nếu không được chấp thuận, sinh viên bị điểm không (0) cho học phần đó;

d) Nếu nhận điểm I, trong vòng 2 học kỳ tiếp theo, sinh viên phải đăng ký thi lại các nội dung thi, kiểm tra còn thiếu của học phần đó. Sau khi thi, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà sinh viên đạt được. Qua hai kỳ tiếp theo, nếu sinh viên không đăng ký thi lại thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm không (0).

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

3. Điểm bảo lưu (R), điểm tương đương (M)

a) Sinh viên đã thi đạt yêu cầu một học phần ở một trường đại học khác có trình độ và khối lượng kiến thức tương đương, trong thời gian đào tạo không quá 5 năm, nếu muốn xin được bảo lưu học phần đó, phải làm đơn kèm theo Bảng điểm học phần (số tiết học/số tín chỉ và điểm) gửi cho phòng Giáo vụ cùng thời điểm đăng ký học phần đó.

Nếu được chấp thuận miễn học thì học phần đó được tính là đạt yêu cầu và được tính vào các học phần đã tích lũy, điểm học phần đó tính theo hình thức "bảo lưu" với ký hiệu chữ R kèm với kết quả. Phòng Giáo vụ có trách nhiệm thông báo kết quả bảo lưu trong "Phiếu kết quả đăng ký học phần" gửi cho sinh viên vào đầu học kỳ.

b) Trong trường hợp sinh viên đã đạt được kết quả một học phần nào đó ở một trường đại học khác có trình độ và khối lượng kiến thức tương đương mà điểm cụ thể không tương thích với thang điểm của Học viện, sinh viên phải làm đơn kèm theo Bảng điểm chi tiết học phần đó gửi cho phòng Giáo vụ để xem xét.

Phòng Giáo vụ xác định điểm tương đương bằng số và kèm theo ký hiệu M để phân biệt với loại điểm mà sinh viên tích lũy được bằng thi. Nếu muốn nhận điểm cao hơn điểm tương đương (điểm M) nói trên, sinh viên phải đăng ký thi học phần đó.

c) Điểm R và điểm M không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ nhưng được tính vào điểm trung bình tích lũy.

d) Số tín chỉ của các điểm R và điểm M không được tính vào số tín chỉ đạt được của học kỳ và không được tính để xét khen thưởng, học bổng; nhưng được tính vào số tín chỉ tích lũy đến thời điểm đó.

Điều 26. Công nhận, bảo lưu kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

2. Học phần được xem xét công nhận, bảo lưu và chuyển đổi tín chỉ khi có khối lượng và kiến thức tương đương với học phần trong chương trình đào tạo theo học.

3. Tổng số tín chỉ được công nhận, bảo lưu và chuyển đổi tín chỉ không quá 50% khối lượng kiến thức toàn khóa của chương trình đào tạo theo học.

4. Thời gian công nhận, bảo lưu các kết quả học tập của các học phần:

a) Các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương: không quá 7 năm đối với chương trình đào tạo đại học và không quá 5 năm đối với chương trình đào tạo cao đẳng tính đến ngày xét;

b) Các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: không quá 5 năm đối với chương trình đào tạo đại học và không quá 3 năm đối với chương trình đào tạo cao đẳng tính đến ngày xét.

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

a) Công nhận, bảo lưu và chuyển đổi tín chỉ từng học phần;

b) Công nhận, bảo lưu và chuyển đổi tín chỉ từng nhóm học phần;

c) Công nhận, bảo lưu và chuyển đổi tín chỉ theo cả chương trình đào tạo.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

6. Sinh viên đã có quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học không được xét bảo lưu và miễn học phần trừ các học phần đã được cấp các chứng chỉ riêng (Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất).

7. Đối với các môn tiếng Anh và Giáo dục quốc phòng, căn cứ vào quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện, phòng Giáo vụ lập danh sách các sinh viên đủ điều kiện để trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Điều 27. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy

1. Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) và điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) được tính theo công thức sau (làm tròn đến hai chữ số thập phân):

$$\left[A = \frac{\sum_{i=1}^{N} a_i \,.\, n_i}{\sum_{i=1}^{N} n_i}\right]$$

Trong đó:

- A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc trung bình chung tích lũy;
- a_i là điểm học phần của học phần thứ i;
- n_i là số tín chỉ của học phần thứ i;
- N là tổng số học phần.

2. Điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBCHK) được tính sau từng học kỳ chính, được tính là điểm trung bình có trọng số của các học phần nằm trong chương trình đào tạo mà sinh viên đã đăng ký học kỳ đó (không tính điểm M và điểm R). Trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần trong chương trình đào tạo.

3. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL)

a) Điểm TBCTL được tính sau từng học kỳ, từng năm học hoặc cả khóa học và được tính theo điểm học phần của các học phần đạt từ điểm D trở lên mà sinh viên đã đăng ký học (kể cả điểm M và R);

b) Điểm TBCTL được tính dựa trên điểm học phần ở lần học cuối cùng của tất cả các học phần nằm trong chương trình đào tạo đã được tích lũy tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm được xem xét.

4. Kết quả học tập của học kỳ phụ (nếu có) được tính vào ĐTBCTL nhưng không được sử dụng để xét các hình thức khen thưởng.

5. Không tính kết quả các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng vào ĐTBCTL hoặc ĐTBCHK. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với các môn học này theo quy định của Bộ GD&ĐT.

6. Việc xét học bổng, khen thưởng được dựa trên ĐTBCHK (không tính điểm M và điểm R).

7. ĐTBCTL dùng để phân loại và xếp hạng học lực cho sinh viên, xét tốt nghiệp, xét buộc thôi học, xét học cùng một lúc học hai chương trình đào tạo.

Điều 28. Xếp hạng học lực cho sinh viên

1. Thang điểm 4 là thang điểm chính thức được sử dụng để tính ĐTBCTL và để đánh giá xếp hạng học lực của sinh viên và được quy đổi từ thang điểm chữ, được làm tròn đến một (01) chữ số thập phân. Bảng quy đổi điểm chữ thành thang điểm 4 như sau:

Điểm chữ	Thang điểm 4	Điểm chữ	Thang điểm 4
A^+	Tương ứng với 4,0	C	Tương ứng với 2,0
A	Tương ứng với 3,7	D^+	Tương ứng với 1,5
B^+	Tương ứng với 3,5	D	Tương ứng với 1,0

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Điểm chữ	Thang điểm 4	Điểm chữ	Thang điểm 4
B	Tương ứng với 3,0	F	Tương ứng với 0,0
C^+	Tương ứng với 2,5		

Bảng 2. Bảng quy đổi điểm chữ sang thang điểm 4

2. Xếp hạng học lực của sinh viên

TT	Xếp loại kết quả học tập	Điểm trung bình chung tích lũy
a) Loại đạt		
1.	Loại **XUẤT SẮC**	Từ 3,60 đến 4,00
2.	Loại **GIỎI**	Từ 3,20 đến 3,59
3.	Loại **KHÁ**	Từ 2,50 đến 3,19
4.	Loại **TRUNG BÌNH**	Từ 2,00 đến 2,49
b) Loại không đạt		
5.	Yếu	Từ 1,00 đến 1,99
6.	Kém	Dưới 1,0

Bảng 3. Xếp loại học lực của sinh viên

Điều 29. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên phải hội tụ đầy đủ các điều kiện sau đây mới được dự thi kết thúc học phần:

a) Tham gia học tập tối thiểu 80% số giờ lên lớp của học phần;

b) Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần đã được yêu cầu cụ thể trong đề cương chi tiết học phần;

c) Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện;

d) Không vi phạm kỷ luật, nội quy, quy định của Học viện.

2. Vào buổi học cuối cùng của mỗi học phần, giảng viên giảng dạy lớp học phần lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, hoàn thành bảng điểm thành phần theo mẫu quy định, báo cáo Lãnh đạo Bộ môn hoặc Khoa/Viện phê duyệt và công bố cho sinh viên; đồng thời gửi bảng điểm thành phần cho Trung tâm KT&ĐBCLGD để tổ chức thi kết thúc học phần, chậm nhất 03 ngày trước ngày thi.

3. Mỗi học kỳ chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần (gọi là kỳ thi chính) và một kỳ thi phụ dành cho sinh viên chưa dự thi kỳ thi chính có lý do chính đáng và đã được chấp nhận (nếu có). Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

4. Mỗi một học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi. Sinh viên có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn hoặc lý do đặc biệt) muốn hoãn thi kết thúc học phần phải làm đơn kèm theo các giấy tờ, minh chứng cần thiết và nộp cho Trung tâm KT&ĐBCLGD chậm nhất 02 ngày trước khi thi.

5. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là nửa (0,5) ngày cho mỗi tín chỉ.

6. Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo cho sinh viên ít nhất 01 tháng và kỳ thi bổ sung ít nhất 01 tuần trước kỳ thi.

7. Việc chấm thi kết thúc các học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Đối với các học phần thi vấn đáp cũng phải do hai giảng viên thực hiện và phải công bố ngay sau mỗi buổi thi.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

8. Điểm thi kết thúc học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Học viện, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi.

9. Các quy định chi tiết khác liên quan thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần hệ cao đẳng, đại học chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-KT&ĐBCLGD ngày 13 tháng 9 năm 2013 của Giám đốc Học viện.

Điều 30. Khiếu nại điểm và sửa điểm

1. Đối với điểm đánh giá quá trình, sinh viên có thể khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần khi công bố điểm.

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần, khi khiếu nại điểm sinh viên phải làm đơn xin phúc tra, đóng lệ phí theo quy định và nộp cho Trung tâm KT&ĐBCLGD.

3. Thời hạn khiếu nại điểm là chậm nhất 10 ngày kể từ ngày công bố điểm. Sau thời hạn này, mọi yêu cầu khiếu nại điểm đều không được chấp nhập.

4. Trong phạm vi 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn phúc tra điểm của sinh viên, Trung tâm KT&ĐBCLGD phải tổ chức chấm phúc tra và công bố kết quả phúc tra cho sinh viên.

5. Các quy định khác liên quan thực hiện theo Quy định tổ chức thi kết thúc học phần hệ cao đẳng, đại học chính quy theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-KT&ĐBCLGD ngày 13 tháng 9 năm 2013 của Giám đốc Học viện.

Điều 31. Cấp và chứng thực bảng điểm

1. Cuối khóa học, sinh viên được cấp bảng điểm toàn khóa và không phải nộp lệ phí. Bảng điểm toàn khóa chỉ cấp một (01) lần và không cấp lại.

2. Sinh viên có nhu cầu cấp bản sao Bảng điểm toàn khóa hoặc kết quả học tập trong thời gian đang học phải nộp lệ phí theo quy định của Học viện.

3. Phòng Giáo vụ thực hiện việc cấp Bảng điểm toàn khóa, bản sao Bảng điểm toàn khóa, chứng thực bảng điểm cho sinh viên.

Chương VI
XỬ LÝ HỌC TẬP

Điều 32. Xử lý thôi học

1. Cho phép thôi học

a) Căn cứ nhu cầu và điều kiện của cá nhân, sinh viên có quyền viết đơn xin được thôi học và nộp cho phòng Giáo vụ;

b) Phòng Giáo vụ xem xét, trình Giám đốc Học viện quyết định cho phép sinh viên thôi học.

2. Buộc thôi học

Sinh viên bị buộc thôi học nếu phạm một trong những trường hợp sau:

a) Đã hết thời gian tối đa được phép học tập (kể cả thời gian kéo dài theo quy định) mà chưa hội tụ đầy đủ điều kiện để được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng;

b) Với thời gian còn lại tính đến khi hết thời gian tối đa được phép học tập, sinh viên không còn khả năng hoàn thành chương trình học (ví dụ: còn 1 học kỳ nhưng còn nợ quá 20 tín chỉ);

c) Không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do (có quy định cụ thể mấy học kỳ ko?);

d) Điểm trung bình chung học kỳ bằng 0,0 ở một học kỳ chính;

đ) Nhận cảnh báo kết quả học tập mức 3 theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Quy chế này;

e) Không hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện;

f) Bị kỷ luật ở mức độ buộc thôi học trong Quy định về thi, kiểm tra và các Quy định liên quan khác của Học viện;

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

g) Các trường hợp bị buộc thôi học theo quy định tại Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

3. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học được quyền xin xét chuyển sang chương trình đào tạo trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên khác, sinh viên được bảo lưu các học phần đã tích lũy.

Điều 33. Cảnh báo kết quả học tập

1. Cảnh báo kết quả học tập là hình thức cảnh cáo cho sinh viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân, đồng thời là cơ sở để xem xét điều kiện buộc thôi học.

2. Cảnh báo kết quả học tập có 3 mức (mức 1, mức 2 và mức 3), có tính tích lũy và tính giảm nhẹ. Thời điểm tiến hành xem xét cảnh cáo học tập là thời điểm tiến hành xử lý học tập cuối mỗi học kỳ (không xem xét các sinh viên đang được phép nghỉ học tạm thời tại thời điểm xét).

3. Cảnh báo kết quả học tập mức 1 áp dụng đối với các sinh viên phạm một trong các điều kiện sau:

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

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

c) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba và dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

4. Cảnh báo kết quả học tập mức 2 áp dụng cho các sinh viên đã bị cảnh báo mức 1 nhưng kết quả của lần xử lý tiếp theo không được cải thiện (tiếp tục phạm vào một trong hai điều kiện tại điểm a khoản 3 của Điều này).

5. Cảnh báo kết quả học tập mức 3 áp dụng cho các sinh viên đã bị cảnh báo mức 2 nhưng kết quả của lần xử lý tiếp theo không được cải thiện. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập mức 3 sẽ bị đưa vào danh sách xem xét buộc thôi học.

6. Sinh viên đã bị cảnh báo kết quả học tập ở mức 1 hoặc mức 2, nếu trong lần xử lý học tập tiếp theo kết quả học tập được cải thiện (không phạm vào các điều kiện tại điểm a khoản 3 của Điều này) thì mức cảnh báo sẽ được hạ xuống một (01) mức.

Chương VII
THỰC TẬP CUỐI KHÓA, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 34. Thực tập cuối khóa

1. Học phần thực tập cuối khóa là học phần tiên quyết trước khi sinh viên đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học, thi các học phần chuyên môn để thay thế; được bố trí vào học kỳ cuối cùng của chương trình đào tạo.

2. Tất cả sinh viên đều phải đăng ký nghiên cứu và viết chuyên đề thực tập cuối khóa.

3. Điều kiện để sinh viên được đi thực tập, viết chuyên đề thực tập cuối khóa:

a) Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo;

b) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề thực tập cuối khóa;

c) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

e) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

4. Thời gian thực tập cuối khóa

a) Hàng năm, Học viện xét cho sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập cuối khóa theo 02 đợt: Tháng 01 và tháng 07;

b) Thời gian thực tập cuối khóa tại cơ sở là từ 05 đến 06 tuần;

5. Đăng ký địa điểm và giảng viên hướng dẫn thực tập cuối khóa

a) Sinh viên có thể tự liên hệ địa điểm thực tập hoặc thực hiện theo sự phân công địa điểm thực tập của Khoa chuyên môn;

b) Trong tuần đầu tiên của học kỳ cuối cùng trong chương trình đào tạo, Khoa/bộ môn tổ chức cho sinh viên đăng ký địa điểm thực tập cuối khóa;

c) Trưởng Khoa/bộ môn chuyên môn phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, địa điểm thực tập cho sinh viên;

d) Phòng Giáo vụ tổng hợp và trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt Danh sách phân công địa điểm và giảng viên hướng dẫn thực tập cuối khóa để thông báo cho sinh viên.

6. Trưởng Khoa/bộ môn phê duyệt nội dung đề cương thực tập cuối khóa của từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên trên cơ sở đảm bảo chất lượng và nội dung của chương trình đào tạo của Học viện đã ban hành.

7. Phòng Giáo vụ chịu trách nhiệm xây dựng Quy định chi tiết, Quy trình hướng dẫn cụ thể liên quan đến việc tổ chức thực hiện, đánh giá, báo cáo kết quả thực tập cuối khóa để trình Giám đốc Học viện ban hành.

Điều 35. Tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp

1. Sau khi hoàn thành báo cáo thực tập cuối khóa, sinh viên được phép đăng ký thực hiện tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp theo một trong các hình thức sau:

a) Làm Đồ án, Khóa luận tốt nghiệp;

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học một số học phần chuyên môn để thay thế với khối lượng tín chỉ tương đương đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. Điều kiện để được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên chỉ được giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp khi đến thời điểm xét giao làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp nợ không quá 8 tín chỉ của những học phần không phải là điều kiện tiên quyết của đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

3. Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế.

4. Phòng Giáo vụ chịu trách nhiệm xây dựng Quy định chi tiết, Quy trình cụ thể về việc giao đồ án, khóa luận; yêu cầu đối với đồ án, khóa luận; tổ chức đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp để trình Giám đốc Học viện ban hành.

Điều 36. Điều kiện xét công nhận tốt nghiệp

Sinh viên hội tụ đầy đủ các điều kiện sau đây được xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp:

1. Đã tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu quy định của chương trình đào tạo;

2. Điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học từ 2,0 trở lên;

3. Trong thời gian học tập tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;

4. Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên tính đến thời điểm xét tốt nghiệp;

5. Đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

6. Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc đạt chứng chỉ quốc tế về tin học như IC3, MOS, ICDL (International Computer Driving Licence);

7. Có chứng chỉ Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng;

8. Đã hoàn thành các môn học Kỹ năng mềm;

9. Đã hoàn thành việc đóng học phí theo quy định của Học viện;

10. Sinh viên vẫn còn trong thời hạn đào tạo theo quy định và có nhu cầu xin hoãn xét công nhận tốt nghiệp để cải thiện điểm phải có Đơn gửi Phòng Giáo vụ đề nghị hoãn xét công nhận tốt nghiệp.

Điều 37. Công nhận tốt nghiệp

1. Hàng năm, Học viện xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp 03 đợt: Đợt 1 vào tháng 2, Đợt 2 vào tháng 8 và Đợt 3 vào tháng 10.

2. Vào tuần đầu của tháng trong các Đợt xét tốt nghiệp trên, phòng Giáo vụ lập danh sách sinh viên đủ điều kiện để xét tốt nghiệp và lập hồ sơ đề nghị xét công nhận tốt nghiệp cho Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

3. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của Học viện do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thường trực Hội đồng, Ủy viên Hội đồng là Trưởng các đơn vị có liên quan. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp có thể có các Tiểu ban giúp việc.

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

Điều 38. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo Bảng điểm. Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên bằng; Bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo; xếp loại và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên.

2. Bản chính bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần, không cấp lại. Trong trường hợp có nhu cầu, sinh viên làm đơn đề nghị và được Học viện cấp Giấy chứng nhận hoặc bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ theo quy định, sinh viên sẽ được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp.

4. Trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp, Học viện cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên.

5. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, cụ thể như sau:

a) Loại Xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại Giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại Khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại Trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

6. Hạng tốt nghiệp cho sinh viên học văn bằng thứ hai hoặc bằng kép được xét dựa theo kết quả học tập các môn học được bảo lưu của chương trình đào tạo thứ nhất và kết quả được tích lũy trong thời gian học chương trình đào tạo thứ hai.

6. Hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một (01) mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

a) Có khối lượng của các học phần bị điểm F và phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ theo quy định cho toàn chương trình đào tạo;

b) Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo ở cấp Học viện trở lên trong thời gian học.

7. 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 hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh, Công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp. Những sinh viên này phải làm đơn, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú và nộp cho phòng Giáo vụ.

8. Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khóa học theo quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này nhưng không đủ điều kiện để được xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp, được Học viện cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình đào tạo. Những sinh viên này, nếu có nhu cầu, được quyền làm đơn xin chuyển qua học theo hình thức đào tạo thường xuyên khác của Học viện và được bảo lưu kết quả các học phần đã tích lũy.

9. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp

a) Phòng Giáo vụ chịu trách nhiệm lưu trữ đơn đề nghị xét công nhận tốt nghiệp và các tài liệu kèm theo đơn đề nghị trong thời gian ít nhất 02 năm kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp;

b) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu: Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp, tài liệu họp về các trường hợp đặc biệt, bảng điểm tổng hợp toàn khóa của sinh viên được xét công nhận tốt nghiệp, hồ sơ trích ngang của sinh viên, các quyết định thay đổi của sinh viên; Quyết định công nhận tốt nghiệp.

Chương VII
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 39. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

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

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

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-HV ngày 19/06/2018 của Giám đốc Học viện.

2. Đối với sinh viên trình độ cao đẳng chưa hoàn thành chương trình đào tạo nhưng vẫn đang còn trong thời hạn đào tạo cho phép thì tiếp tục áp dụng Quy định đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tin chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 897/QĐ-HV ngày 11/12/2012 của Giám đốc Học viện.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, những vướng mắc phát sinh cần phải được kịp thời phản ánh bằng văn bản về Phòng Đào tạo để tổng hợp và trình Giám đốc Học viện.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

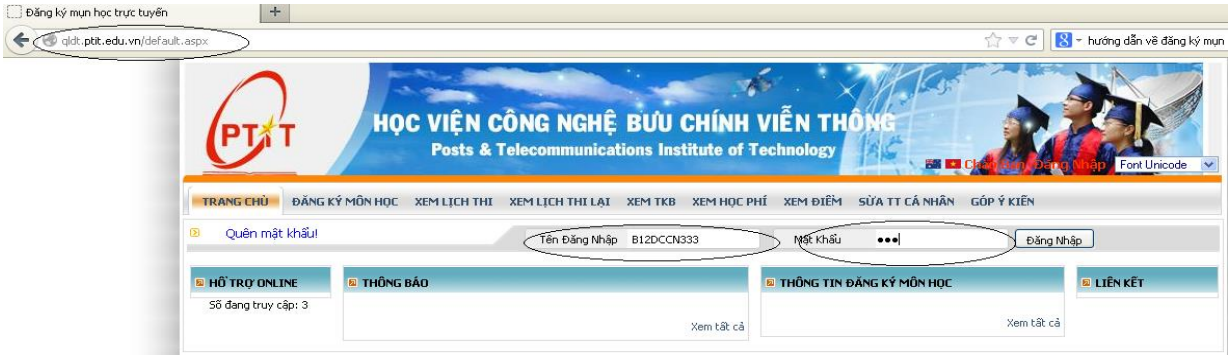
HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ MÔN HỌC VÀ TRA CỨU THỜI KHÓA BIỂU, THÔNG TIN HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN

I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

1.1. Đăng nhập hệ thống

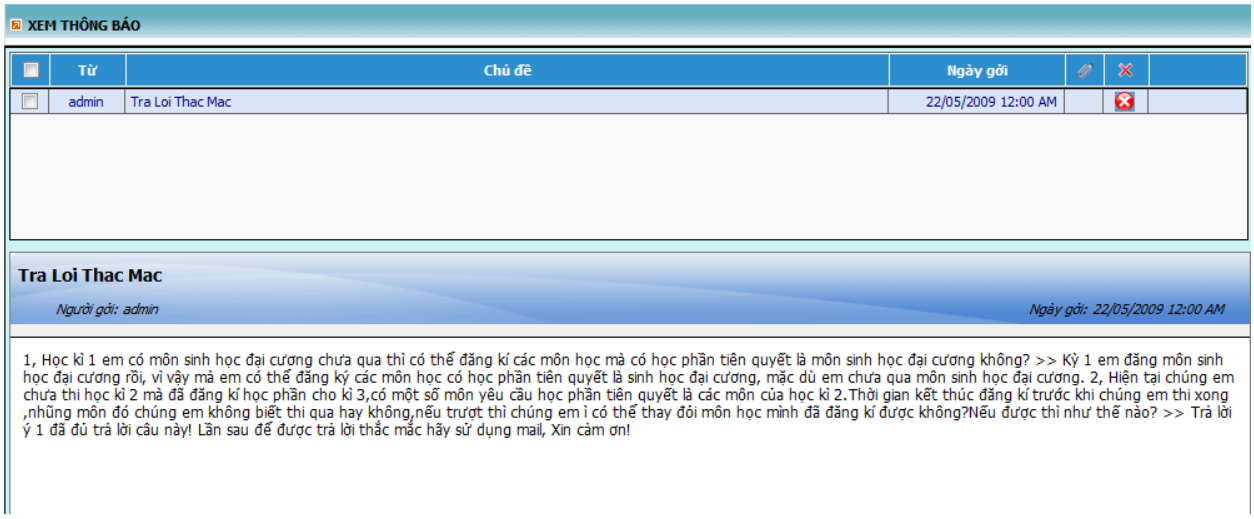
Đầu tiên, sinh viên cần đăng nhập vào hệ thống Edusoft Web (http://qldt.ptit.edu.vn) với tài khoản cá nhân của sinh viên như sau:

- Tên đăng nhập là: **mã sinh viên**, ví dụ: B12DCCN333
- Mật khẩu (nếu là đăng nhập lần đầu) là: **số CMTND/CCCD** của sinh viên.



Sinh viên cần lưu ý nên thay đổi mật khẩu ngay lần đầu tiên đăng nhập để bảo vệ thông tin cá nhân. Sau khi đăng nhập thông tin chính chào mừng về sinh viên sẽ được hiển thị trên banner:

"Xem thông báo": sẽ hiển thị lên danh sách những thông báo mà Học viện gửi đến sinh viên, nếu có thông báo mới thì dòng "Xem thông báo" sẽ được thay thế bởi "Bạn có <> thông báo mới". Khi chọn sẽ hiển thị danh sách thông báo:



Danh sách menu bên trên là danh sách đầy đủ nhất, trong trường hợp sinh viên đăng nhập vào nhưng không thấy một trong các chức năng trên thì cần biết có thể rơi vào các lý do sau:

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

- Thiếu "Đăng ký môn học": lớp của sinh viên đăng nhập không được phép đăng ký trong học kỳ hiện tại.
- Thiếu "Xem lịch thi lại", "Xem lịch thi GK": do Học viện không có tổ chức lịch thi lại và lịch thi giữa kỳ
- Thiếu "Xem học phí": Học viện không có chính sách cho sinh viên xem học phí, để biết được mức học phí sinh viên cần liên hệ đến Phòng KTTC.
- Thiếu "Sửa lý lịch": trường không cho phép sinh viên sửa lý lịch.

1.2. Trang chủ

Trang chủ hiển thị danh mục các loại thông tin của Học viện cần thông báo đến người dùng, phân loại thông tin bao gồm:

a. Thông tin về đăng ký môn học: Cung cấp các thông tin liên quan đến Đăng ký môn học của sinh viên (kế hoạch đăng ký, kết quả đăng ký…)

b. Thông báo: Cung cấp các thông báo của Học viện đối với sinh viên trong quá trình tổ chức đào tạo.

c. Thông tin từ Học viện: Các thông tin cung cấp từ Học viện.

d. Tin tức & Sự kiện: Các thông tin và sự kiện liên quan đến giáo dục đào tạo, liên quan đến Học viện…

e. Liên kết: danh sách trang web hữu ích mà Học viện giới thiệu đến sinh viên

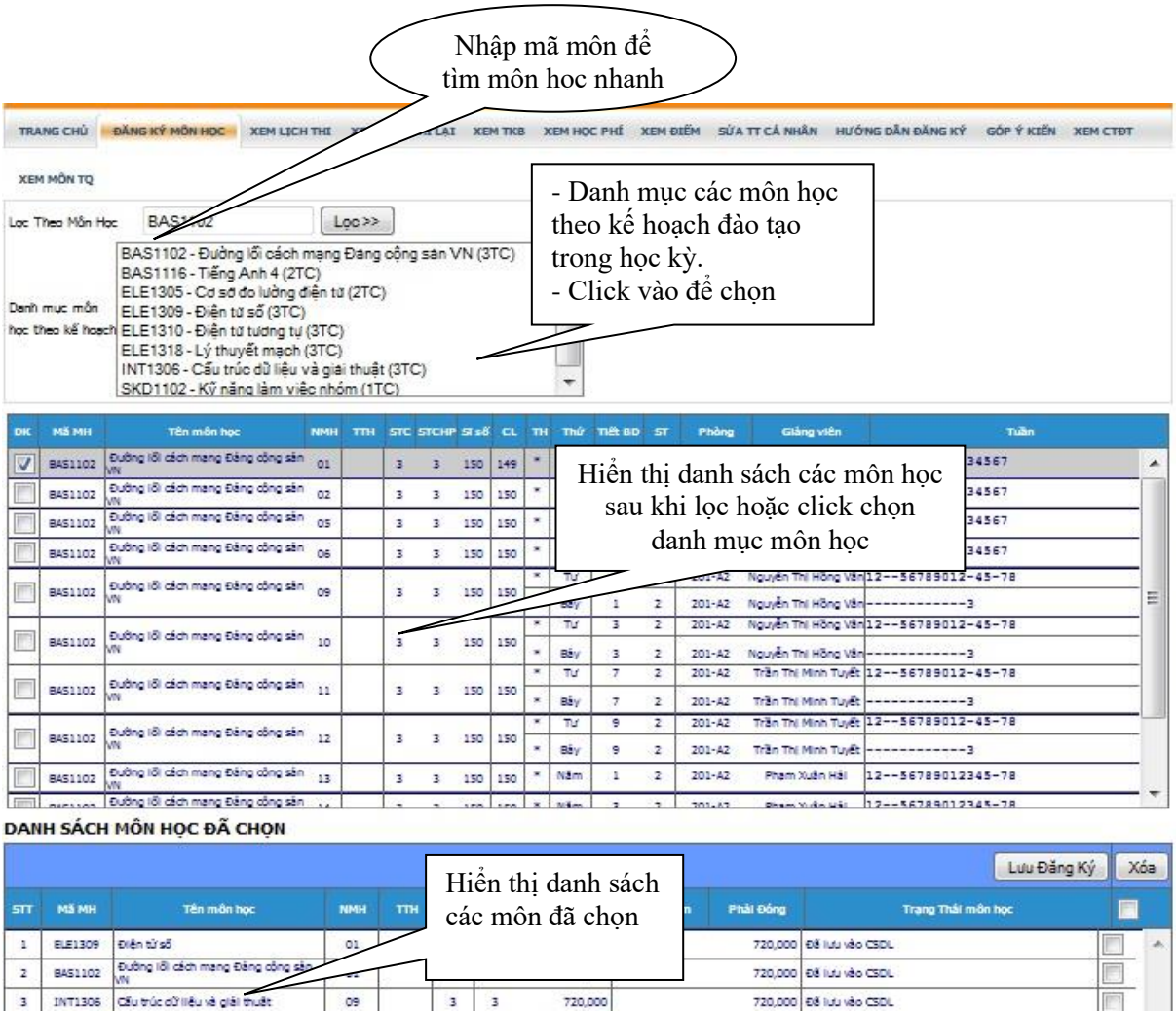
f. Hỗ trợ online: danh sách người dùng hỗ trợ trực tuyến thông qua yahoo

II. ĐĂNG KÝ MÔN HỌC –DÙNG CHO SINH VIÊN

2.1. Các nội dung trong trang

Chọn "ĐĂNG KÝ MÔN HỌC" đề tiến hành đăng ký môn học

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)



Trang đăng ký gồm 3 phần

a. Phần lọc để tìm nhanh các môn cần đăng ký

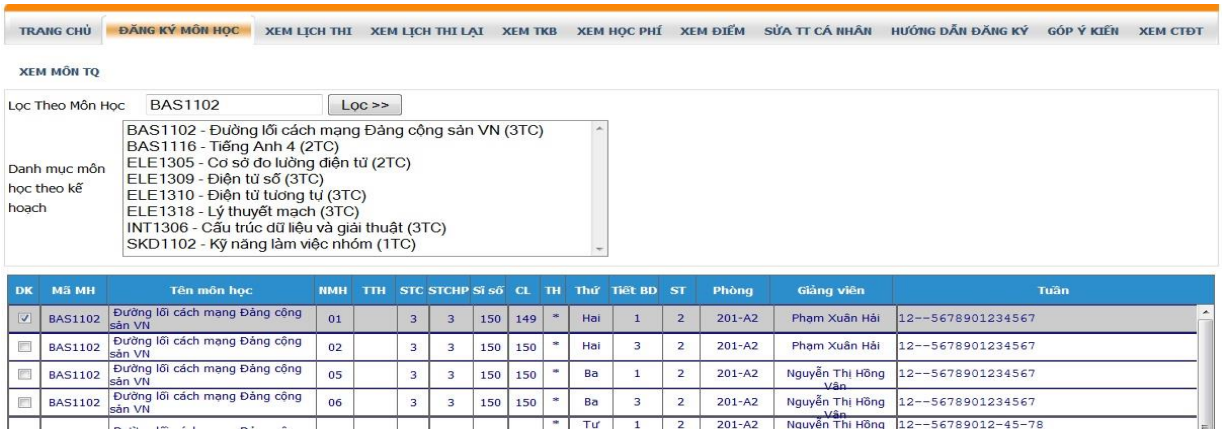
b. Phần hiển thị danh mục các môn học theo kế hoạch trong học kỳ này của sinh viên.

c. Phần hiển thị danh sách các môn đã được chọn hoặc đã đăng ký trước đó, ngoài ra danh sách còn hiển thị danh sách đăng ký cứng (môn học sinh viên bắt buộc phải học).

2.2. Mô tả chi tiết

a. <u>Phần lọc</u>

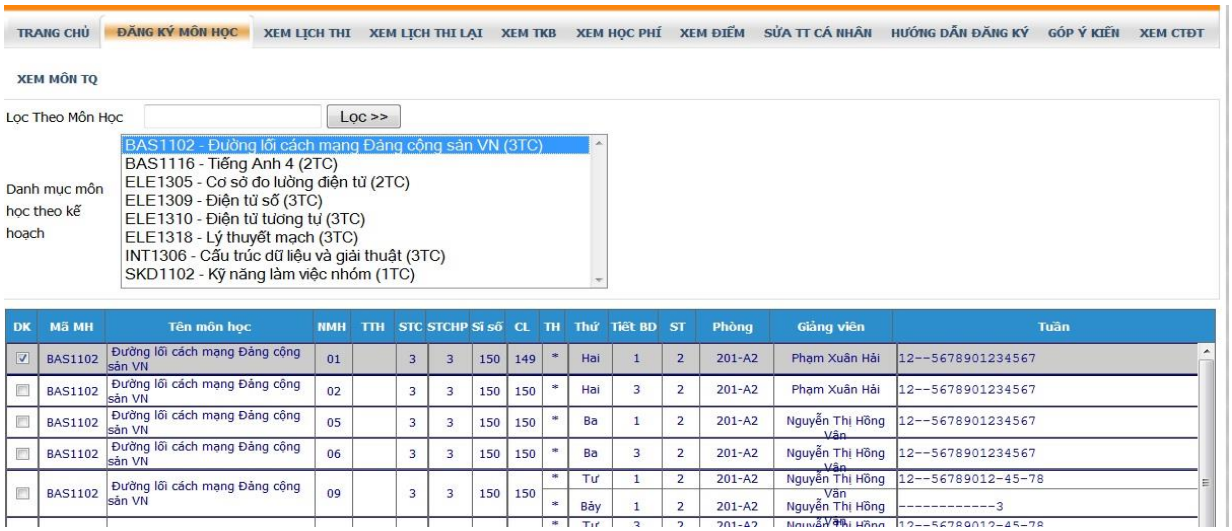
- Lọc theo môn học là giúp để tìm nhanh đến môn học cần đăng ký nếu biết mã môn học hoặc tên môn học, bằng cách nhập mã môn hoặc tên môn vào ô text sau đó bấm nút lọc phần hiển thị sẽ hiển thị đúng môn học sinh viên đã nhập, có thể tìm theo điều kiện chính xác hoặc tương đối (nghĩa là nhập gần đúng bằng các từ gợi ý).



This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

b. Phần hiển thị danh sách các nhóm môn học: Sau khi sinh viên tìm kiếm môn học, hoặc click vào các môn học trong "Danh mục môn học theo kế hoạch" sẽ hiển thị danh sách nhóm học được xếp dành cho lớp của sinh viên.



Thông tin được hiển thị gồm:

- ĐK Ô chọn lựa đăng ký
- Mã môn học Mã môn học
- Tên môn học Tên môn học
- NMH : Nhóm môn học
- TTH : Tổ đăng ký (các nhóm môn học lại được chia nhỏ thành các tổ đăng ký, mỗi tổ đăng ký có thời khóa biểu riêng)
- STC : Số tín chỉ của môn học
- STCHP : Số tín chỉ đóng học phí
- SCP : Số lượng đăng ký tối đa cho phép của nhóm
- CL : Số lượng còn lại cho phép đăng ký
- TH Tiết thực hành (để trắng là tiết lý thuyết)
- Thứ : Thứ
- Tiết BĐ : Tiết bắt đầu môn học
- ST: Số tiết môn học diễn ra
- Phòng: Phòng học
- Giảng viên: Tên giảng viên giảng dạy
- Tuần: Tuần học (1 ký số là đại diện cho 1 tuần học, ký hiệu "-" nghĩa là tuần không học)

Thời khóa biểu tuần của môn học được biểu diễn bởi dãy số với số là số thứ tự của tuần học trong học kỳ , dấu gạch là tuần không học

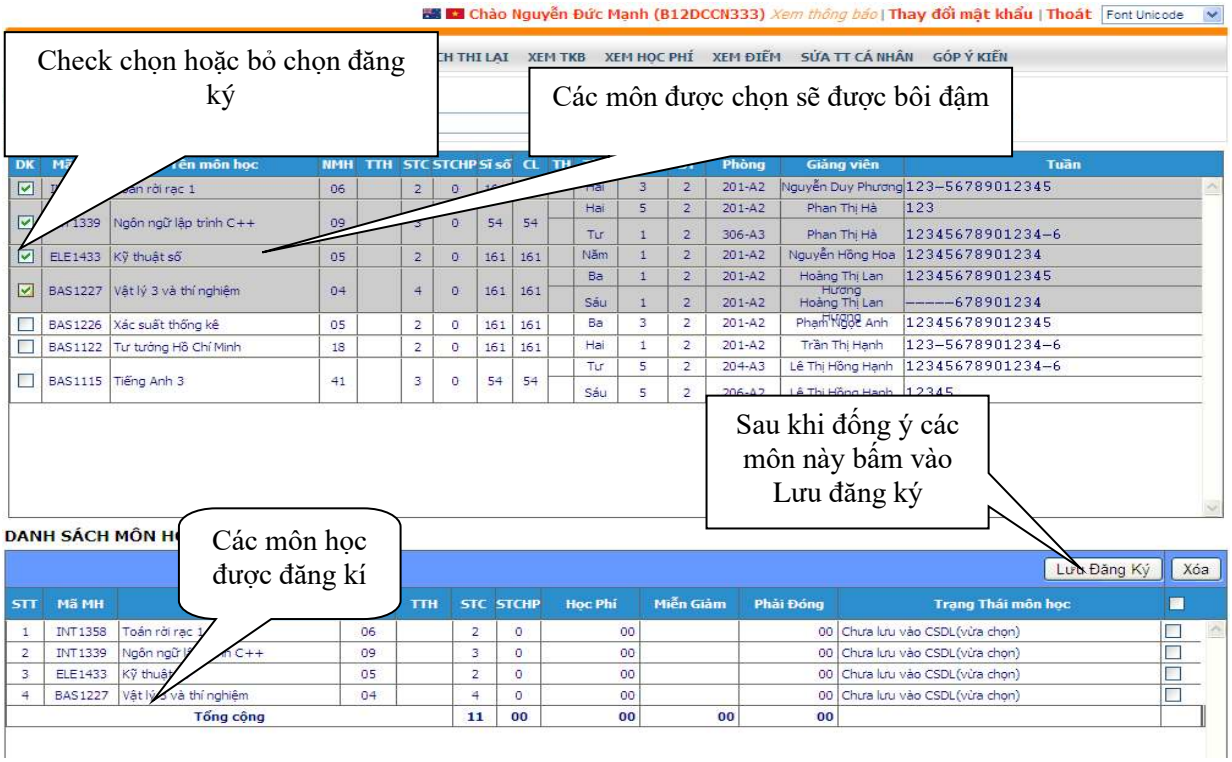
<u>VD</u> : 12-4----90123 : nhóm môn học được học vào tuần 1, 2,4,9,10,11,12,13 của học kỳ, còn học vào thứ mấy học trong mấy tiết thì xem các cột thứ, tiết bắt đầu, số tiết .

- Sau khi xem thông tin các nhóm môn học, sinh viên có thể lựa chọn nhóm với điều kiện sinh viên cho là thích hợp nhất, muốn đăng ký nhóm môn nào thì check vào ô vuông trong cột đầu tiên (cột ĐK) của nhóm tương ứng.
- Khi chọn nhóm hệ thống sẽ tự động kiểm tra các điều kiện ràng buộc của môn học, nếu không hợp lệ sẽ xuất các thông báo tương ứng. Ví dụ :

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Các ràng buộc khi chọn một nhóm môn học:

1. Kiểm tra môn học sinh viên đăng ký có thuộc ngành của sinh viên: Sinh viên phải nắm được chương trình đào tạo của Học viện quy định theo chương trình đào tạo hệ/ngành.
2. Kiểm tra môn học sinh viên đăng ký có thuộc khối lớp của sinh viên: Hiện Học viện bố trí sinh viên có thể đăng ký theo hệ đào tạo Cao đẳng hoặc Đại học.
3. Kiểm tra ngày sinh viên đăng ký có nằm trong ngày quy định hoặc ngày đăng ký tự do.
4. Kiểm tra giờ sinh viên đăng ký có hợp lệ: Theo thông báo của Học viện, hiện có, trong đó quy định giới hạn đăng ký theo giờ/ngày.
5. Xét số tín chỉ min: không cho chọn khi thấp hơn số tín chỉ tối thiểu.
6. Xét số tín chỉ max: không cho chọn khi vượt số tín chỉ tối đa.
7. Xét trùng môn học: chương trình tự bỏ nhóm môn học cũ và chọn nhóm môn học mới
8. Xét tiên quyết (tiên quyết là bắt buộc phải học và đạt một môn trước khi muốn đăng ký một môn được quy định trước): không cho chọn khi vi phạm tiên quyết
9. Xét trước (học trước là bắt buộc phải học một môn trước khi đăng ký một môn được quy định trước): không cho chọn khi vi phạm học trước
10. Xét song hành (song hành là quy định muốn học một môn phải đăng ký song hành một môn): vẫn cho chọn nhưng sẽ kiểm tra lại khi sinh viên chọn "Lưu Đăng Ký".



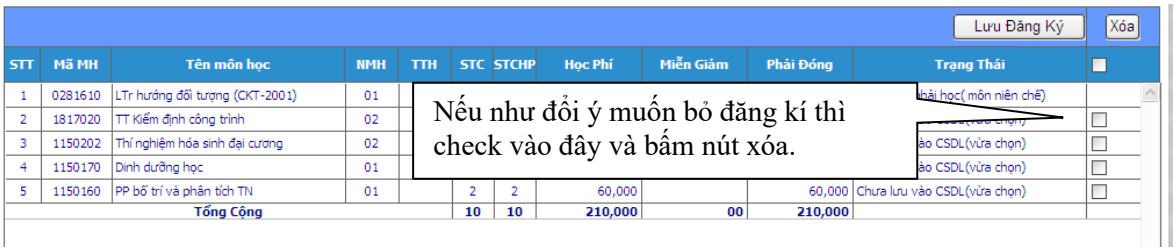
Lưu ý: ngoài danh sách các môn học sinh viên chọn, trong danh sách các môn đã chọn còn hiển thị các môn học đăng ký cứng sinh viên bắt buộc phải học, nếu là sinh viên niên chế thì môn học không tính học phí, nếu là sinh viên tín chỉ thì môn học phải đóng học phí.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

- Nếu đăng ký thành công, môn học sẽ được hiển thị trong phần hiển thị danh sách các môn học đã chọn, môn học đó sẽ có dấu check và được bôi đậm.

b. Phần hiển thị các môn đã được chọn



STT	Mã MH	Tên môn học	NMH	TTH	STC	STCHP	Học Phí	Miễn Giảm	Phải Đóng	Trạng Thái
1	0281610	LTr hướng đối tượng (CKT-2001)	01							hải học(môn niên chế)
2	1817020	TT Kiểm định công trình	02							
3	1150202	Thí nghiệm hóa sinh đại cương	02							ào CSDL(vừa chọn)
4	1150170	Dinh dưỡng học	01							ào CSDL(vừa chọn)
5	1150160	PP bố trí và phân tích TN	01		2	2	60,000		60,000	Chưa lưu vào CSDL(vừa chọn)
Tổng Cộng					10	10	210,000	00	210,000	

- Các môn được click chọn ở trên sẽ được hiển thị ở phần này với các thông tin ngắn gọn và thêm các thông tin về học phí như học phí, miễn giảm …. Và hệ thống tự động tính học phí tổng cộng mà sinh viên cần đóng

- Nếu như có thay đổi ý kiến muốn bỏ bớt môn học nào đó thì check vào dưới danh sách đã chọn và click nút xóa để bỏ môn đó ra khỏi danh sách đã chọn.

- Nếu như đồng ý các môn đã đăng ký thì click vào nút **Lưu đăng ký** để hệ thống lưu vào cở sở dữ liệu và in ra bảng học phí cho sinh viên.

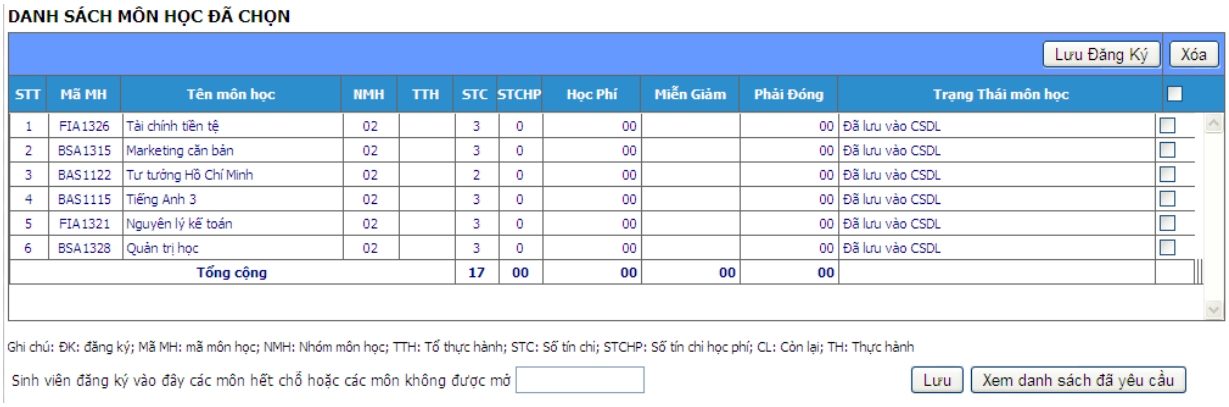
Lưu ý: Khi sinh viên Lưu đăng ký, sinh viên phải đăng ký số môn học tối thiểu bằng hoặc vượt số tín chỉ tối thiểu theo quy định của Học viện (14 tín chỉ) và không được vượt mức tối đa Học viện quy định (20 tín chỉ).

- Trong trường hợp sinh viên không thể check chọn những môn trong "Danh sách đã đăng ký" đã đăng ký trước đó để xóa => thì nên biết đó là chính sách của trường: chỉ cho đăng ký mới không cho xóa.

- Trong trường hợp sinh viên thấy danh sách môn học phía trên còn chổ đăng ký (số lượng còn lại >0) + nằm trong ngày cho phép đăng ký + có thể xóa từ danh sách phía dưới => chính sách của Học viện là cho xóa không cho chọn đăng ký mới.

- Trong trường hợp sinh viên không thể chọn lại những môn đã xóa trước đó (vd đã từng chọn môn A nhóm 1, sau đó xóa ra khỏi danh sách. Lần sau vào vẫn thấy môn A nhóm 1 vẫn còn chổ đăng ký nhưng bị ẩn không cho chọn) => chính sách của trường không cho phép sinh viên chọn lại những môn đã xóa.

Lưu ý: Trường hợp nhóm môn học cần đăng ký đã hết chổ hoặc không mở, sinh viên có thể đăng ký môn nguyện vọng. Trường hợp này giúp người quản trị có thể biết được những nguyện vọng muốn học của sinh viên để cân nhắc có nên mở thêm những lớp mới hay không.



STT	Mã MH	Tên môn học	NMH	TTH	STC	STCHP	Học Phí	Miễn Giảm	Phải Đóng	Trạng Thái môn học
1	FIA1326	Tài chính tiền tệ	02		3	0	00		00	Đã lưu vào CSDL
2	BSA1315	Marketing căn bản	02		3	0	00		00	Đã lưu vào CSDL
3	BAS1122	Tư tưởng Hồ Chí Minh	02		2	0	00		00	Đã lưu vào CSDL
4	BAS1115	Tiếng Anh 3	02		3	0	00		00	Đã lưu vào CSDL
5	FIA1321	Nguyên lý kế toán	02		3	0	00		00	Đã lưu vào CSDL
6	BSA1328	Quản trị học	02		3	0	00		00	Đã lưu vào CSDL
Tổng cộng					17	00	00	00	00	

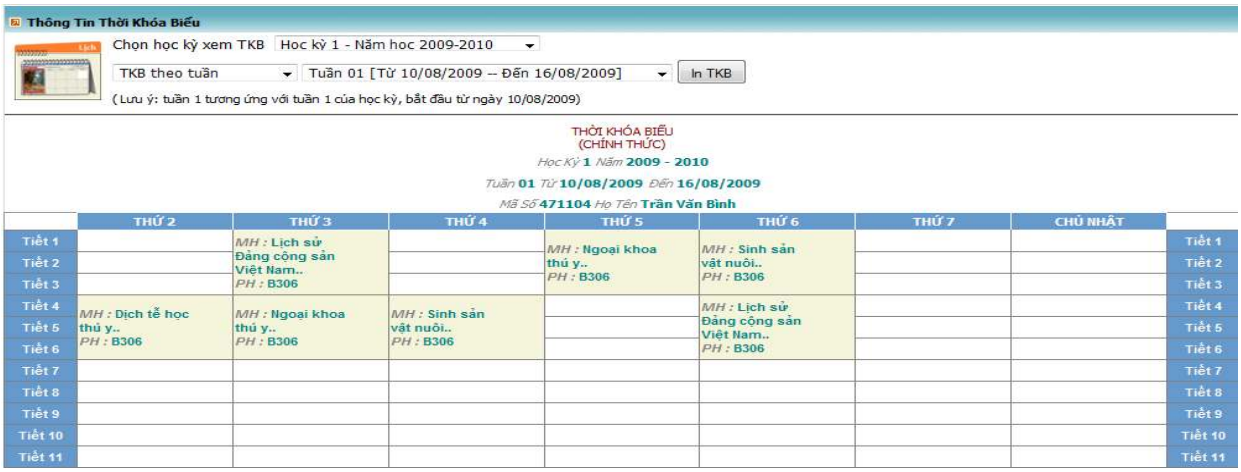
- Học viện sẽ căn cứ vào các ý kiến đề đạt nguyện vọng của sinh viên (hợp lý và đúng quy định) để bố trí hoặc điều chỉnh lớp môn học cho phù hợp và sẽ có thông báo đến sinh viên.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

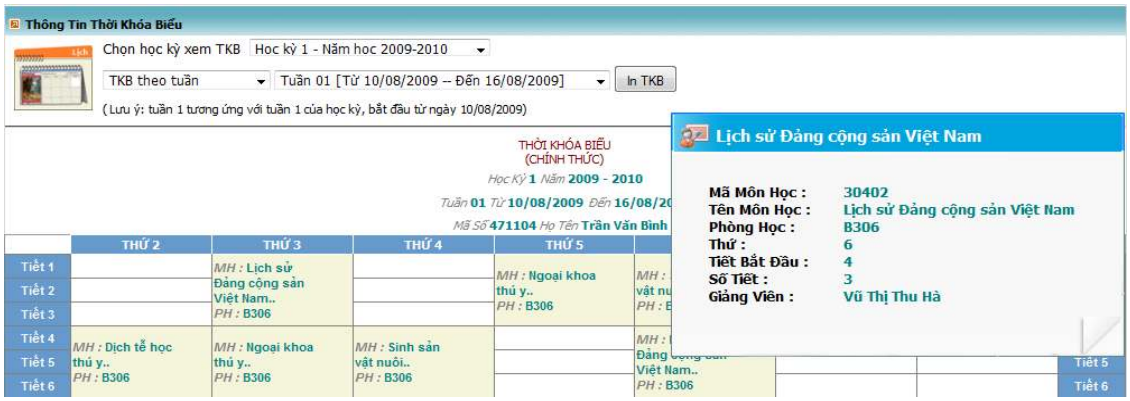
III. XEM THỜI KHÓA BIỂU –DÙNG CHO SINH VIÊN VÀ GIÁO VIÊN

Hiện Học viện chỉ cho phép người dùng xem thời khóa biểu khi đã đăng nhập.

Sau khi người dùng đăng nhập, mặc định thời khóa biểu load lên khi sinh viên mở là thời khóa biểu tuần, dạng thời khóa biểu tuần:



Khi người dùng đưa chuột vào lịch cần xem, thông tin chi tiết về môn học sẽ được hiển thị:



Dạng thời khóa biểu học kỳ:

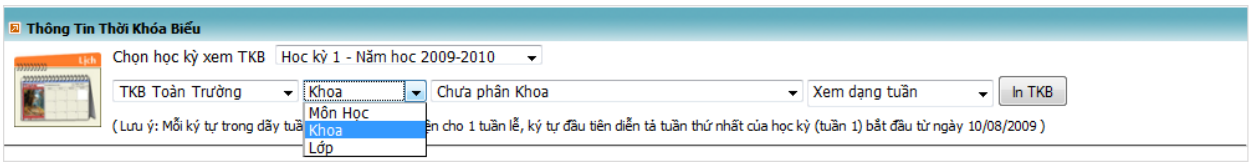
Khi xem thời khóa biểu học kỳ có 2 cách sấp xếp: theo môn học và theo thứ tiết (tăng dần theo thứ và tiết), hình trên biểu diễn cách sấp xếp theo môn học. Sấp xếp theo thứ tiết:

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Mã MH	Tên MH	NMH	STC	STCHP	Mã lớp	KDK	TH	Thứ	Tiết BD	ST	Phòng	Tuần
44506	Dịch tễ học thú y	01	3	3	K51TYA	✓		2	4	3	B306	123456
44203	Sinh sản vật nuôi	01	6	6	K51TYA	✓		2	10	3	D101	--------890123456
30402	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	39	4	4	K51TYA	✓		3	1	3	B306	1234
44202	Ngoại khoa thú y	01	5	5	K51TYA	✓		3	4	3	B306	12345
44202	Ngoại khoa thú y	01	5	5	K51TYA	✓		3	7	3	D105	--------890123456
44202	Ngoại khoa thú y	01	5	5	K51TYA	✓		4	1	3	TT209	--------890123456

Khi xem lời khóa biểu toàn trường:



Danh mục hiển thị bao gồm:

1. Mã MH : mã môn học
2. Tên môn học : tên đầy đủ của môn học
3. NMH : Nhóm môn học
4. TTH : Tổ thực hành
5. STC : Số tín chỉ
6. STCHP : Số tín chỉ đóng học phí
7. SCP : Số lượng đăng kí cho phép
8. CL : số lượng đăng kí còn lại
9. TH : có phải tiết thực hành không
10. Thứ : thứ học môn học
11. Tiết BD: tiết bắt đầu môn học
12. ST : số tiết phải học
13. Phòng : mã phòng học
14. Tuần: danh sách tuần học
    - Tuần học có dạng: 123--678901…..
    - Tuần có số xác định: là tuần học
    - Tuần có dấu - : là tuần nghỉ

VD: 123--56--901: học tuần thứ 1,2,3,5,6,9,10,11.

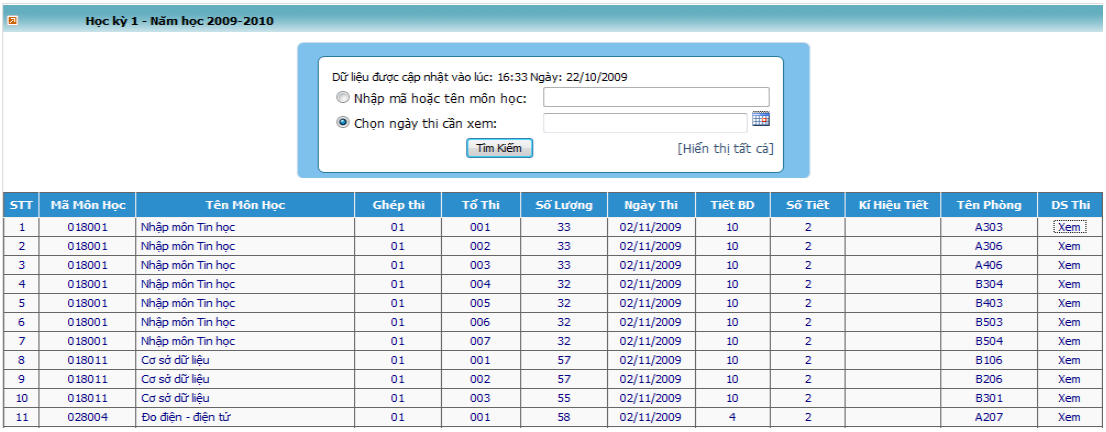
<u>Lưu ý các tùy chọn người dùng có thể thực hiện:</u>

1. Chọn học niên học học kỳ xem thời khóa biểu
2. Dạng thời khóa biểu cần xem: xem theo tuần, xem theo học kỳ và xem thời khóa biểu toàn trường
3. Chọn tuần cần xem khi muốn xem thời khóa biểu theo tuần
4. In thời khóa biểu: in thời khóa biểu hiện tại mà người dùng đang xem

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

IV. XEM LỊCH THI, XEM LỊCH THI LẠI

- Chọn “XEM LỊCH THI” hoặc “XEM LỊCH THI LẠI” đề xem lịch thi của sinh viên:

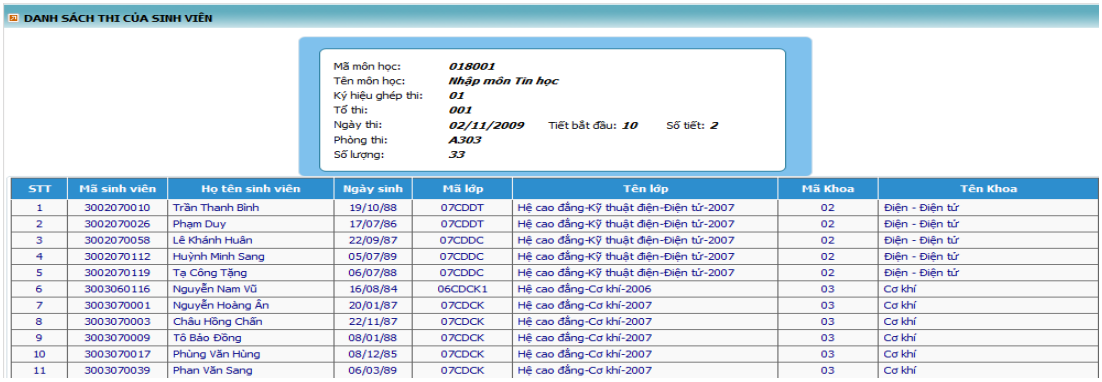


STT	Mã Môn Học	Tên Môn Học	Ghép thi	Tổ Thi	Số Lượng	Ngày Thi	Tiết BD	Số Tiết	Kí Hiệu Tiết	Tên Phòng	DS Thi
1	018001	Nhập môn Tin học	01	001	33	02/11/2009	10	2		A303	Xem
2	018001	Nhập môn Tin học	01	002	33	02/11/2009	10	2		A306	Xem
3	018001	Nhập môn Tin học	01	003	33	02/11/2009	10	2		A406	Xem
4	018001	Nhập môn Tin học	01	004	32	02/11/2009	10	2		B304	Xem
5	018001	Nhập môn Tin học	01	005	32	02/11/2009	10	2		B403	Xem
6	018001	Nhập môn Tin học	01	006	32	02/11/2009	10	2		B503	Xem
7	018001	Nhập môn Tin học	01	007	32	02/11/2009	10	2		B504	Xem
8	018011	Cơ sở dữ liệu	01	001	57	02/11/2009	10	2		B106	Xem
9	018011	Cơ sở dữ liệu	01	002	57	02/11/2009	10	2		B206	Xem
10	018011	Cơ sở dữ liệu	01	003	55	02/11/2009	10	2		B301	Xem
11	028004	Đo điện - điện tử	01	001	58	02/11/2009	4	2		A207	Xem

Danh sách lịch thi trên sắp xếp theo môn học

Tìm kiếm: Để xem lịch thi theo môn, click vào danh mục lựa chọn môn học hoặc là nhập trực tiếp tên môn học hay mã môn học vào ô text “nhập môn học”, để tìm lịch thi theo ngày thì chọn ngày, sau đó bấm “Tìm Kiếm” để xem thông tin.

1. STT: số thứ tự môn thi
2. Tên môn học: tên môn thi
3. Mã môn học: mã môn thi
4. Tổ thi: Mã tổ thi
5. Số lượng: Số lượng thí sinh
6. Ngày thi: Ngày thi có dạng ngày / tháng / năm
7. Tiết BD: Thứ tự tiết bắt đầu thi.
8. Số tiết: số tiết thi (ví dụ 3 là thi trong vòng 3 tiết)
9. Tên phòng: Mã phòng thi
10. Kí hiệu tiết: ghi chú cho tiết thi.
11. DS Thi: hiển thị danh sách sinh viên thi



STT	Mã sinh viên	Họ tên sinh viên	Ngày sinh	Mã lớp	Tên lớp	Mã Khoa	Tên Khoa
1	3002070010	Trần Thanh Bình	19/10/88	07CDDT	Hệ cao đẳng-Kỹ thuật điện-Điện tử-2007	02	Điện - Điện tử
2	3002070026	Phạm Duy	17/07/86	07CDDT	Hệ cao đẳng-Kỹ thuật điện-Điện tử-2007	02	Điện - Điện tử
3	3002070058	Lê Khánh Huân	22/09/87	07CDDC	Hệ cao đẳng-Kỹ thuật điện-Điện tử-2007	02	Điện - Điện tử
4	3002070112	Huỳnh Minh Sang	05/07/89	07CDDC	Hệ cao đẳng-Kỹ thuật điện-Điện tử-2007	02	Điện - Điện tử
5	3002070119	Tạ Công Tặng	06/07/88	07CDDC	Hệ cao đẳng-Kỹ thuật điện-Điện tử-2007	02	Điện - Điện tử
6	3003060116	Nguyễn Nam Vũ	16/08/84	06CDCK1	Hệ cao đẳng-Cơ khí-2006	03	Cơ khí
7	3003070001	Nguyễn Hoàng Ân	20/01/87	07CDCK	Hệ cao đẳng-Cơ khí-2007	03	Cơ khí
8	3003070003	Châu Hồng Chấn	22/11/87	07CDCK	Hệ cao đẳng-Cơ khí-2007	03	Cơ khí
9	3003070009	Tô Bảo Đồng	08/01/88	07CDCK	Hệ cao đẳng-Cơ khí-2007	03	Cơ khí
10	3003070017	Phùng Văn Hùng	08/12/85	07CDCK	Hệ cao đẳng-Cơ khí-2007	03	Cơ khí
11	3003070039	Phan Văn Sang	06/03/89	07CDCK	Hệ cao đẳng-Cơ khí-2007	03	Cơ khí

Để in lịch thi và danh sách sinh viên thi nhấn vào In Lịch Thi nằm ở cuối trang.

V. XEM HỌC PHÍ

Căn cứ đăng ký môn học của sinh viên, sinh viên có thể xem mức học phí phải đóng bằng cách click vào phần “XEM HỌC PHÍ”

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TRANG CHỦ | ĐĂNG KÝ MÔN HỌC | XEM LỊCH THI | XEM LỊCH THI LẠI | THỜI KHÓA BIỂU | XEM HỌC PHÍ | XEM ĐIỂM | MÔN NGUYỆN VỌNG | THÔNG TIN CÁ NHÂN

Mã sinh viên	00103222
Tên sinh viên	Nguyễn Tiến Văn
Lớp	
Ngành	Cơ Khí CTM (CĐ)
Khoa	Cơ Khí Chế Tạo Máy
Hệ đào tạo	CĐ Chính Quy (CNg)
Khóa học	2004-2009

Số TT	Mã Môn Học	Tên Môn học	Mã nhóm	Tổ thực hành	Số tín chỉ	Tín chỉ HP	Học phí	Miễn giảm	Phải đóng	Ghi chú
1	0242140	Đồ án trang bị điện	02		1	1	30,000	0	30,000	
2	0242430	Vi XL & giao tiếp vớiMT(TN-KĐĐ	02		3	3	90,000	0	90,000	
3	0242450	TTuệnhântạo&hệCgiaTN-ĐKC(từ99)	01		2	2	60,000	0	60,000	
					6	6	180,000		180,000	

Tổng số tín chỉ: 6
Tổng số tín chỉ học phí: 6
Tổng số tiền học phí cần đóng là: 180000 VND
Mức HP đóng tối thiểu lần đầu: 90000 VND

In Học Phí

Khi muốn in học phí chọn "In học phí" phía dưới màn hình.

VI. XEM ĐIỂM

Chọn "XEM ĐIỂM" để tiến hành xem điểm thi, điểm kết thúc môn học của các học kỳ. Mặc định khi load lên sẽ là danh sách điểm của học kỳ gần nhất:

Mã sinh viên	B12DCCN333
Tên sinh viên	Nguyễn Đức Mạnh
Lớp	D12CQCN07-B( )
Ngành	Công nghệ thông tin
Khoa	Công nghệ thông tin
Hệ đào tạo	Đại học
Khóa học	2012-2017

Xem tất cả học kì

Nhập học kỳ xem điểm thi (vd 20061): Xem

STT	Mã Môn	Tên Môn	TC	% KT	% Thi	DKT		Thi L1	Thi L2	TK1(10)	TK(10)	TK1(CH)	TK(CH)
Học kỳ 1 Năm học 2012													
1	BAS1106	Giáo dục thể chất 1	2	30	60		5.0	6.00		5.9	5.9	C	C
2	BAS1111	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	20	50		2.0	3.00		4.6	4.6	D	D
3	BAS1113	Tiếng Anh 1	3	0	100			8.00		8.0	8.0	B+	B+
4	BAS1201	Đại số	3	20	70	6.0	6.0	5.00		5.7	5.7	C	C
5	BAS1203	Giải tích 1	3	20	70	8.0	7.0	5.00		6.0	6.0	C	C
6	INT1154	Tin học cơ sở 1	2	10	70		7.0	6.00		6.6	6.6	C+	C+
Điểm trung bình học kỳ hệ 10/100:			**6.27**										
Điểm trung bình học kỳ hệ 4:			**2.27**										
Điểm trung bình tích lũy:			**6.27**										
Điểm trung bình tích lũy (hệ 4):			**2.27**										
Số tín chỉ đạt:			**13**										
Số tín chỉ tích lũy:			**13**										

- Chọn "Xem tất cả các học kỳ" để xem điểm của tất cả các kỳ đã học:

Mã sinh viên	0821040253
Tên sinh viên	Nguyễn Thị Khánh Hà
Lớp	D08CNPM1( )
Ngành	CNTT - DH08-CNPM
Khoa	Công nghệ thông tin
Hệ đào tạo	Đại học
Khóa học	2008-2013

Học kỳ 2 Năm học 2012

Nhập học kỳ xem điểm thi (vd 20061): Xem

STT	Mã Môn	Tên Môn	TC	% KT	% Thi	DKT		Thi L1	Thi L2	TK1(10)	TK(10)	TK1(CH)	TK(CH)
Học kỳ 1 Năm học 2008													
1	BAS1106_1	Giáo dục thể chất 1	1	0	100			8.00		8.0	8.0		
2	BAS1203_5	Giải tích 1	5	0	100			5.00		5.0	5.0		
3	CBTC1206_1	Giáo dục quốc phòng 1	1	0	100			6.00		6.0	6.0		
4	CBTC1206_2	Giáo dục quốc phòng 2	1	0	100			6.00		6.0	6.0		
5	CBTO1203	Đại số	4	0	100			8.00		8.0	8.0		
6	CNPM1202	Tin học đại cương	4	0	100			6.00		6.0	6.0		
Điểm trung bình học kỳ hệ 10/100:			**6.2**										
Điểm trung bình tích lũy:			**6.2**										
Số tín chỉ đạt:			**13**										
Số tín chỉ tích lũy:			**13**										
Điểm Trung Bình Rèn Luyện HK:			**0**										
Phân Loại ĐTBRL HK:			**Kém**										
Học kỳ 2 Năm học 2008													
7	411ANH131	Tiếng Anh 1	4	0	100			7.00		7.0	7.0		
8	411TVL111	Thí nghiệm vật lý 1	1	0	100			8.00		8.0	8.0		
9	411VLY111	Vật lý 1	4	0	100			4.00	5.00	4.0	5.0		
10	BAS1107_1	Giáo dục thể chất 2	1	0	100			6.00		6.0	6.0		
11	BAS1204_4	Giải tích 2	4	0	100			6.00		6.0	6.0		
12	CBTC1206_3	Giáo dục quốc phòng 3	1	0	100			6.00		6.0	6.0		
13	CBTC1206_4	Giáo dục quốc phòng 4	1	0	100			7.00		7.0	7.0		
14	CBVL1203	Hóa học đại cương	3	0	100			6.00		6.0	6.0		
15	CNPM1205	Ngôn ngữ lập trình C++	4	0	100			6.00		6.0	6.0		
Điểm trung bình học kỳ hệ 10/100:			**6.1**										
Điểm trung bình tích lũy:			**6.2**										
Số tín chỉ đạt:			**20**										

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

- Chọn “In điểm thi” để in danh sách điểm thi hiện tại sinh viên đang xem:

ĐIỂM TỔNG KẾT HỌC KỲ

Mã Sinh Viên : 0821040253
Lớp : D08CNPM1 ()
Ngành : CNTT - DH08-CNPM

Tên Sinh Viên : Nguyễn Thị Khánh Hà
Khoa : Công nghệ thông tin

STT	Mã Môn	Tên Môn	STC	% KT	KT1	KT2	Thi L1	L2	L3	TK	TK1	Kết Quả
Học kỳ 1 - Năm học 2008-2009												
1	CBTC1206_2	Giáo dục quốc phòng 2	1	0			6.00			6.0	6.0	Đạt
2	CBTO1203	Đại số	4	0			8.00			8.0	8.0	Đạt
3	CNPM1202	Tin học đại cương	4	0			6.00			6.0	6.0	Đạt
4	BAS1106_1	Giáo dục thể chất 1	1	0			8.00			8.0	8.0	Đạt
5	BAS1203_5	Giải tích 1	5	0			5.00			5.0	5.0	Đạt
6	CBTC1206_1	Giáo dục quốc phòng 1	1	0			6.00			6.0	6.0	Đạt

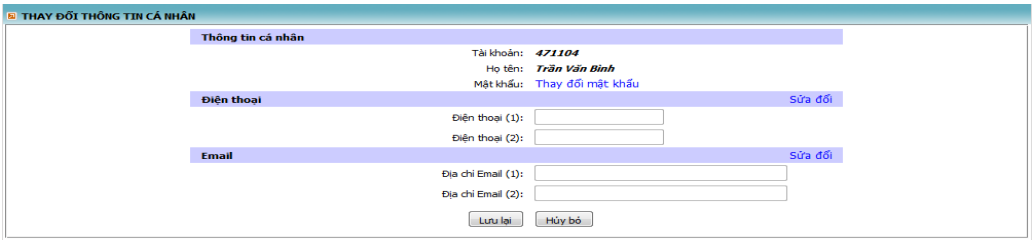
Điểm trung bình học kỳ : 6.2
Điểm trung bình tích lũy: 6.2
Số tín chỉ đạt: 13
Số tín chỉ tích lũy: 13
Điểm Trung Bình Rèn Luyện HK: 0
Phân Loại ĐTB HK: Kém

Học kỳ 2 - Năm học 2008-2009											
1	CBTC1206_4	Giáo dục quốc phòng 4	1	0			7.00		7.0	7.0	Đạt
2	CBTC1206_3	Giáo dục quốc phòng 3	1	0			6.00		6.0	6.0	Đạt
3	CNPM1205	Ngôn ngữ lập trình C++	4	0			6.00		6.0	6.0	Đạt
4	CBVL1203	Hóa học đại cương	3	0			6.00		6.0	6.0	Đạt
5	BAS1204_4	Giải tích 2	4	0			6.00		6.0	6.0	Đạt
6	411TVL111	Thí nghiệm vật lý 1	1	0			8.00		8.0	8.0	Đạt
7	411ANH131	Tiếng Anh 1	4	0			7.00		7.0	7.0	Đạt
8	BAS1107_1	Giáo dục thể chất 2	1	0			6.00		6.0	6.0	Đạt
9	411VLY111	Vật lý 1	4	0			4.00	5.00	4.0	5.0	Đạt

2

VI. SỬA THÔNG TIN CÁ NHÂN

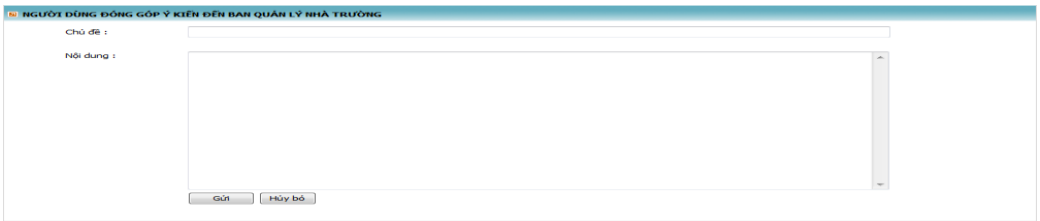
- Chọn “SỬA THÔNG TIN CÁ NHÂN” để cập nhật thông tin của cá nhân sinh viên:



Khi sinh viên muốn sửa đổi mục nào (Điện thoại, Email), sinh viên click vào “Sửa đổi” tương ứng.

VII. GÓP Ý KIẾN

- Chọn “GÓP Ý KIẾN” để gửi ý kiến của sinh viên tới bộ phận quản lý:



Người dùng gửi ý kiên đến ban quản lý Học viện, khi Học viện có trả lời lại thì khi người dùng đăng nhập vào sẽ nhận được “Bạn có thông báo mới” trên banner.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG KẾT NỐI SINH VIÊN PTIT S-LINK

I. Hướng dẫn tải app PTIT S-link trên điện thoại Android và iOS

Biểu tượng ứng dụng: PTIT S-Link A.I E-Note

1. Điện thoại Android

Hướng dẫn nhanh: Truy cập đường dẫn **https://bitly.com.vn/h9watu** > Xác nhận tải xuống > Sau khi cài đặt xong, bấm mở ứng dụng.

Hướng dẫn chi tiết

- Bước 1: Truy cập đường dẫn **https://bitly.com.vn/h9watu**
- Bước 2: Chọn install (hoặc cài đặt).
- Bước 3: Sau khi tải xong, mở ứng dụng và đăng nhập.

2. Điện thoại iOS

Hướng dẫn nhanh: Truy cập đường dẫn **https://bitly.com.vn/7vhew8** > Xác nhận tải xuống > Sau khi cài đặt xong, bấm mở ứng dụng.

Hướng dẫn chi tiết

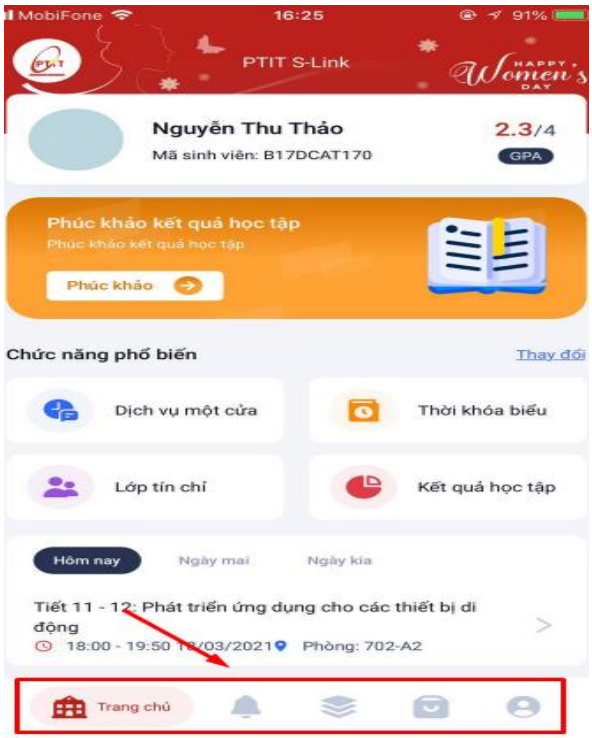
- Bước 1: Truy cập đường dẫn **https://bitly.com.vn/7vhew8**
- Bước 2: Chọn tải xuống (hình đám mây).
- Bước 3: Sau khi tải xuống, mở ứng dụng và đăng nhập.

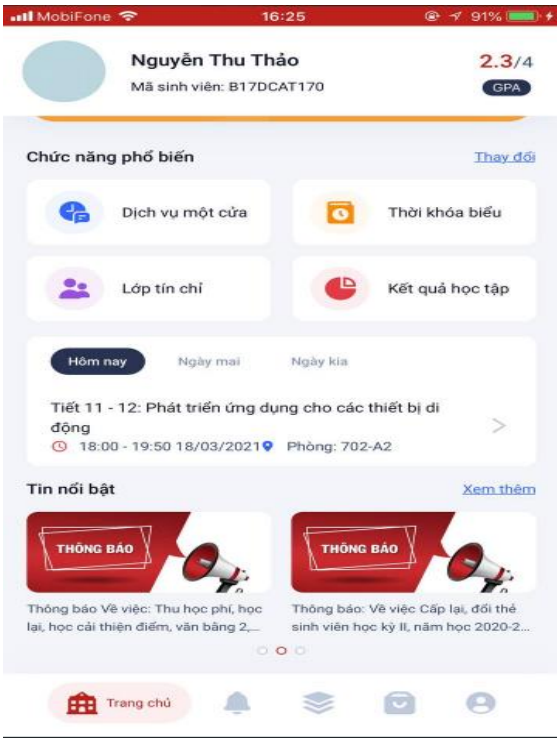
II. Hướng dẫn đăng nhập

- Tài khoản đăng nhập: Sinh viên sử dụng tài khoản đăng nhập trên trang **qldt.ptit.edu.vn**

- *Trường hợp phát sinh: Nếu sinh viên quên mật khẩu đăng nhập, vui lòng lên trang* **qldt.ptit.edu.vn** *để lấy lại mật khẩu.*

III. Hướng dẫn sử dụng một số các tính năng chính





Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

1. Trang chủ

a. Thông tin sinh viên

- Hiển thị thông tin cơ bản như **Ảnh đại diện - Họ và tên – Mã sinh viên – Điểm tích lũy** đến thời điểm hiện tại.

- Khi click vào ô thông tin này, màn hình sẽ chuyển sang giao diện của chức năng **Cá nhân** trên thanh điều hướng.

- Sinh viên có thể cập nhật thông tin cá nhân hoặc cài đặt đăng nhập nhanh thông qua **vân tay/faceID** của mình bằng 02 cách sau:

+ **Cách 1:** Click phần hiển thị thông tin cá nhân cơ bản ở màn hình trên trang chủ của ứng dụng

- Chọn **Thông tin cá nhân**
- Chọn **Chỉnh sửa / Cài đặt vân tay/Face** cuối màn hình
- Chỉnh sửa thông tin / Làm theo hướng dẫn
- Chọn **Hoàn tất / OK** để lưu thông tin.

+ **Cách 2:** Vào ứng dụng > Chọn mục **Cá nhân** (Hình user) dưới thanh điều hướng cuối màn hình

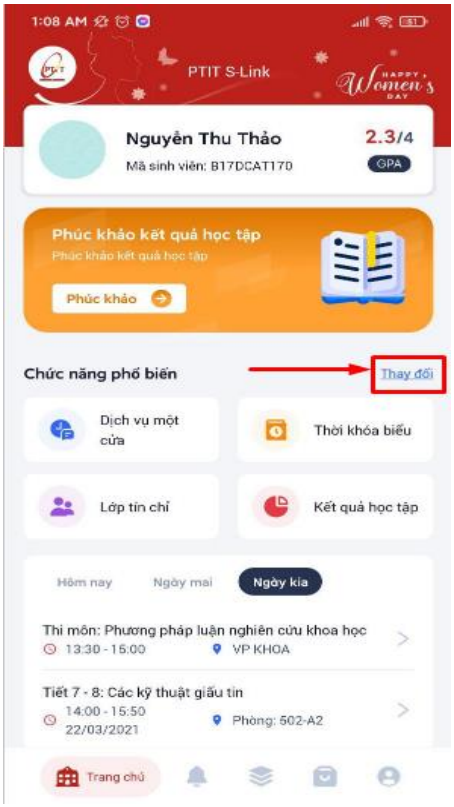
- Chọn **Thông tin cá nhân**
- Chọn **Chỉnh sửa / Cài đặt vân tay/Face** cuối màn hình
- Chỉnh sửa thông tin / Làm theo hướng dẫn
- Chọn **Hoàn tất / OK** để lưu thông tin.

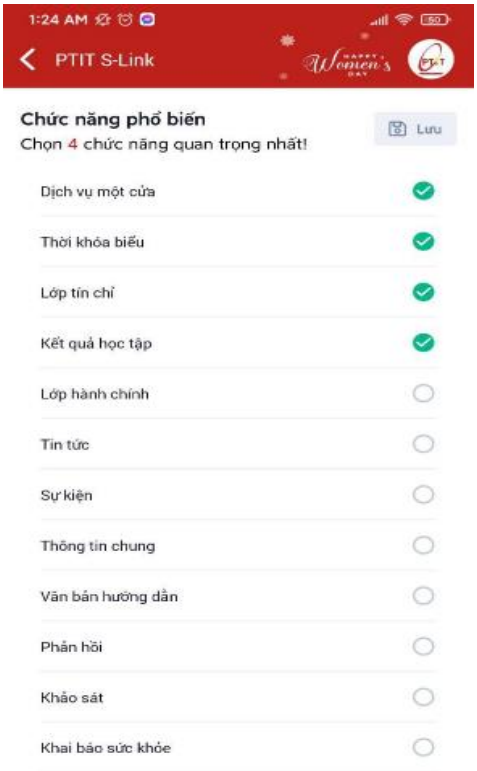
b. Chức năng tương tác nhanh

- Chức năng này sẽ hiển thị khi có những sự kiện đặc biệt trong thời gian đó ví dụ như Thư chúc Tết của Giám đốc Học viện, Phúc khảo điểm thi, …

- Khi click vào ô chức năng nhanh này, màn hình sẽ hiển thị thông tin để người dùng có thể tương tác nhanh nhất.

c. Các chức năng phổ biến





This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

- Khi mới đăng nhập, hệ thống sẽ mặc định hiển thị 04 chức năng sau:

+ Dịch vụ một cửa;

+ Thời khóa biểu;

+ Lớp tín chỉ;

+ Kết quả học tập.

- Người dùng có thể thay đổi các chức năng khác có sẵn trong danh sách tùy theo nhu cầu sử dụng bằng cách chọn Thay đổi ngay trên mục **Các chức năng phổ biến**. Lưu ý: Chỉ được chọn tối đa là 04 chức năng hiển thị trên phần này.

d. Lịch ba ngày tới

- Mục này sẽ hiển thị lịch học – lịch thực hành – lịch thi trong ba ngày tới của người dùng gồm những thông tin sau:

+ Môn học;

+ Thời gian;

+ Phòng.

- Khi ấn vào một lịch bất kỳ, màn hình sẽ hiển thị những thông tin chi tiết hơn về môn học đó như là **Danh sách lớp, Nội dung cần chuẩn bị, Tài liệu môn học**

e. Tin tức

- Màn hình trang chủ sẽ hiển thị những tin tức nổi bật trong thời gian đó.

- Để đọc tin chỉ cần chọn tin tức muốn đọc. Màn hình sẽ hiển thị trang tin tức đó ngay trên ứng dụng.

- Muốn xem nhiều tin tức hơn nữa, người dùng có thể:

+ **Cách 1:** Click Xem thêm ngay trên ô chức năng **Tin nổi bật**.

+ **Cách 2:** Chọn mục **Tiện ích** trên thanh điều hướng. Chọn tiếp **Tin tức** để xem thêm thông thông tin.

2. Thông báo

- Sinh viên sẽ nhận được thông báo về điện thoại khi có thông báo từ giảng viên bộ môn đang theo học trong kỳ hoặc thông báo từ phòng Giáo vụ, thông báo từ nhà trường, ….

- Để xem thông báo:

+ **Cách 1:** Click vào thông báo khi có thông báo;

+ **Cách 2:** Vào ứng dụng > Chọn mục **Thông báo** (hình quả chuông) dưới thanh điều hướng cuối màn hình.

- Thông báo mới ở tab nào thì sẽ có chấm tròn ở tab đó
- Chọn tab có thông báo mới
- Thông báo sẽ hiển thị theo thứ tự thời gian từ lâu nhất đến hiện tại, thông báo nào chưa đọc sẽ có chữ **N** (New) ở cuối.
- Chọn thông báo muốn xem
- Màn hình hiển thị chi tiết thông báo đó.

3. Hướng dẫn sử dụng các chức năng của S-link

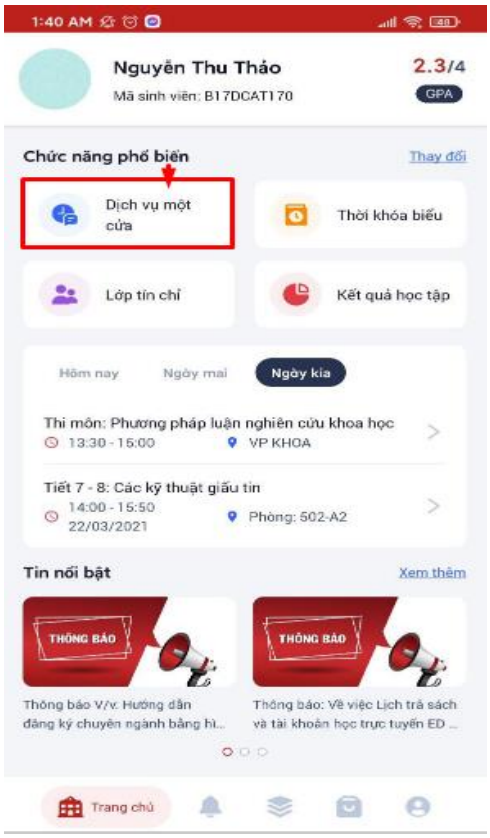
a. Dịch vụ một cửa

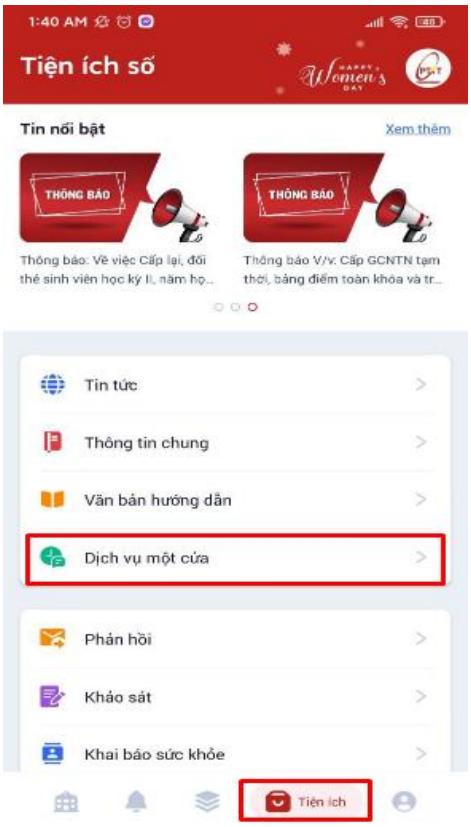
- Sinh viên sử dụng **Dịch vụ một cửa** bằng 2 cách sau:

+ **Cách 1:** Chọn trên màn hình mặc định của **Trang chủ** ở mục **Các chức năng phổ biến**;

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

+ **<u>Cách 2:</u>** Chọn mục **Tiện ích** dưới thanh điều hướng cuối màn hình > Chọn **Dịch vụ một cửa**.





- Các chức năng hiện có của **Văn phòng một cửa**:

+ Yêu cầu cấp bảng điểm;

+ Yêu cầu cấp giấy xác nhận sinh viên;

+ Yêu cầu phúc khảo kết quả thi;

+ Yêu cầu xét miễn học miễn thi;

+ Yêu cầu cấp thẻ sinh viên;

+ Yêu cầu cấp giấy giới thiệu, thực tập cá nhân….

b. Thời khóa biểu

- Sinh viên có thể xem thời khóa biểu theo 02 cách:

+ **<u>Cách 1:</u>** Chọn chức năng **Thời khóa biểu** trên màn hình **Chức năng phổ biến** ở màn hình trang chủ mặc định của hệ thống.

+ **<u>Cách 2:</u>** Chọn mục **Góc học tập** (Hình chồng sách) dưới thanh điều hướng > Chọn **Thời khóa biểu**.

- Màn hình hiển thị **Thời khoá biểu** của sinh viên > Lịch được chia làm 2 TabSelection: **Lịch theo tháng - Lịch theo tuần**

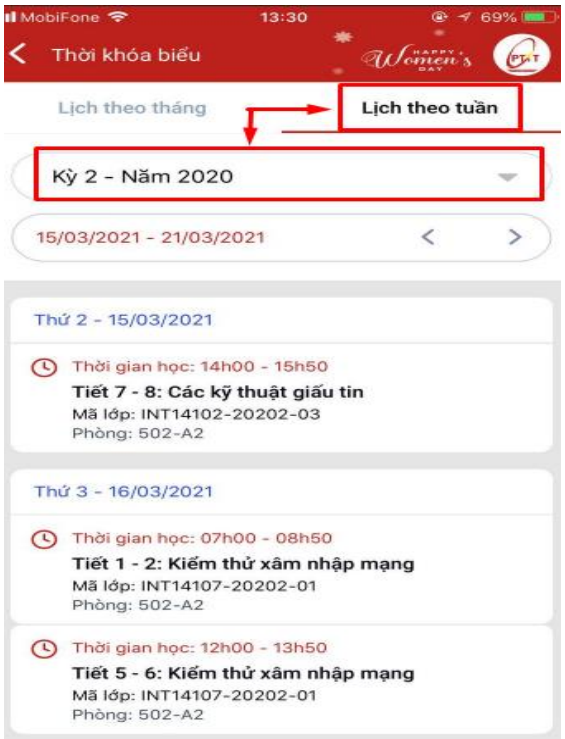
+ **Lịch tháng** được chia làm 2 phần: Phần được bôi xanh là ngày có lịch học và không bôi xanh là ngày không có lịch học > Sinh viên chọn vào 1 ngày cần xem lịch > **Thời khóa biểu** sẽ hiển thị phía dưới màn hình > Thời khóa biểu chi tiết bao gồm: **Tiết; Tên môn học; Thời gian và Địa điểm học tập**.

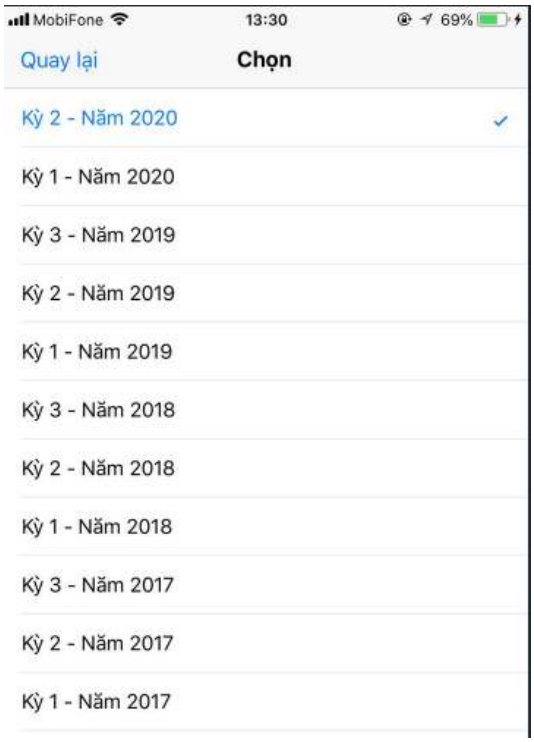
+ **Lịch tuần** Sinh viên chọn lịch theo tuần > màn hình sẽ hiển thị thời khóa biểu trong tuần học > Thời khóa biểu chi tiết bao gồm: **Thời gian học, Tiết, Mã lớp, Phòng**

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Để xem lịch học của các tháng/các tuần khác > Sinh viên chọn vào 2 mũi tên bên cạnh tháng/tuần hiện tại phía trên màn hình > Mũi tên hướng về bên phải là tháng/tuần tiếp theo / mũi tên hướng về bên trái là xem tháng/tuần trước đó (Hình 25 & Hình 26).





c. Lớp tín chỉ

Lớp tín chỉ là 1 danh sách tổng hợp các lớp tín chỉ mà sinh viên theo học trong kỳ học hiện tại > Sinh viên có thể xem **Lớp tín chỉ** bằng 2 cách:

+ **Cách 1:** Chọn chức năng **Lớp tín chỉ** trên màn hình **Chức năng phổ biến** ở màn hình trang chủ mặc định của hệ thống.

+ **Cách 2:** Chọn mục **Góc học tập** (Hình chồng sách) dưới thanh điều hướng > Chọn **Lớp tín chỉ**.

- Màn hình hiển thị các lớp môn học trong kỳ hiện tại > Chọn học kỳ và lớp mong muốn > Màn hình hiển thị 3 sự lựa chọn: **Danh sách sinh viên, Nội dung cần chuẩn bị, Học liệu số >** Chọn mục muốn xem:

+ Danh sách sinh viên: sẽ hiển thị thông tin giảng viên và các sinh viên cùng lớp. Sinh viên có thể thao tác gọi điện hoặc chat messenger với người bất kỳ

+ Nội dung cần chuẩn bị: sẽ là những yêu cầu từ Giảng viên gửi đến sinh viên cho tiết học hôm đó.

+ Học liệu số: sẽ là tất cả những tài liệu của môn học đó được cung cấp bởi Giảng Viên chuyên trách.

d. Kết quả học tập

Sinh viên có thể xem kết quả học tập bằng 2 cách:

+ **Cách 1:** Chọn chức năng **Góc học tập** trên màn hình **Chức năng phổ biến** ở màn hình trang chủ mặc định của hệ thống.

+ **Cách 2:** Chọn mục **Góc học tập** (Hình chồng sách) dưới thanh điều hướng > Chọn **Kết quả học tập**.

- Màn hình hiển thị 2 chức năng chính ở mục **Kết quả học tập**: **Môn học, Điểm thi**

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

*** Môn học**

Sinh viên nắm được tình hình học tập qua từng kỳ.

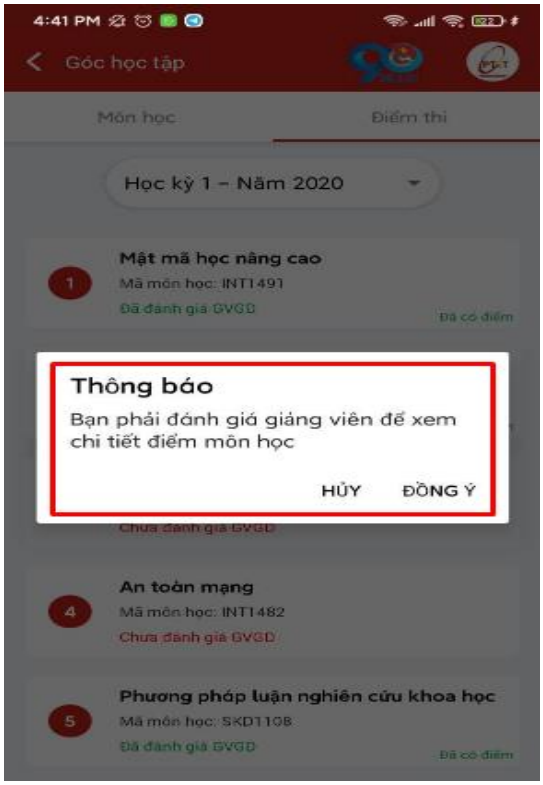
Thông tin chi tiết được thể hiện qua các nội dung (Hình 32)

- Kỳ học
- Tổng số tín chỉ trong kỳ
- Điểm tổng kết
- Điểm GPA
- Số TC hoàn thành
- Số TC chưa đạt
- Danh sách học phần – số tín chỉ - điểm tổng kết từng học phần.

*** Điểm thi**

Điểm thi học kỳ của các môn sẽ được hiển thị khi Trung tâm Khảo thí & ĐBCLGD cập nhật lên, để xem điểm thi bấm vào môn muốn xem điểm, mỗi môn học sẽ có phần đánh giá Giảng viên, sinh viên phải lựa chọn đánh giá Giảng viên của mỗi môn học xong mới xem được điểm thi.

+ Bước 1: Sau khi bấm vào môn cần xem điểm thi > Màn hình sẽ hiển thị POPUP đánh giá Giảng viên > Sinh viên chọn **ĐỒNG Ý** để bắt đầu đánh giá > Màn hình sẽ hiển thị danh sách câu hỏi đánh giá > Sinh viên thực hiện trả lời tất cả các câu hỏi trong bài đánh giá. (Hình 33 & 34)



+ Bước 2: Nhấn **Nộp đánh giá** để gửi kết quả (Các ý kiến hoặc nhận xét khác sinh viên có thể nhập trong phần **Các ý kiến khác** > Sinh viên xem điểm của môn học đang chọn.

+ Bước 3: Sau khi xem điểm thi sinh viên có thể **Phúc khảo điểm thi**

+ Bước 4: **Thắc mắc điểm**: Gửi câu hỏi thắc mắc điểm thi sinh viên Chọn **môn học** đang thắc mắc > Chọn tại đây ở phần ghi chú chữ màu đỏ > Sau khi chọn thắc mắc điểm, sinh viên nhập câu hỏi vào phần **Câu hỏi thắc mắc >** Chọn **Gửi thắc mắc** để gửi và chờ phản hồi từ Trung tâm KT&ĐBCLGD.

e. Lớp hành chính

Lớp hành chính là lớp sinh viên được phân từ khi bắt đầu tham gia học tập tại cơ sở đào tạo. Để xem được thông tin **Lớp hành chính** sinh viên làm cách sau:

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

+ Sinh viên chọn **Góc học tập** trên thanh điều hướng > chọn vào **Lớp hành chính** hiển thị trên màn hình.

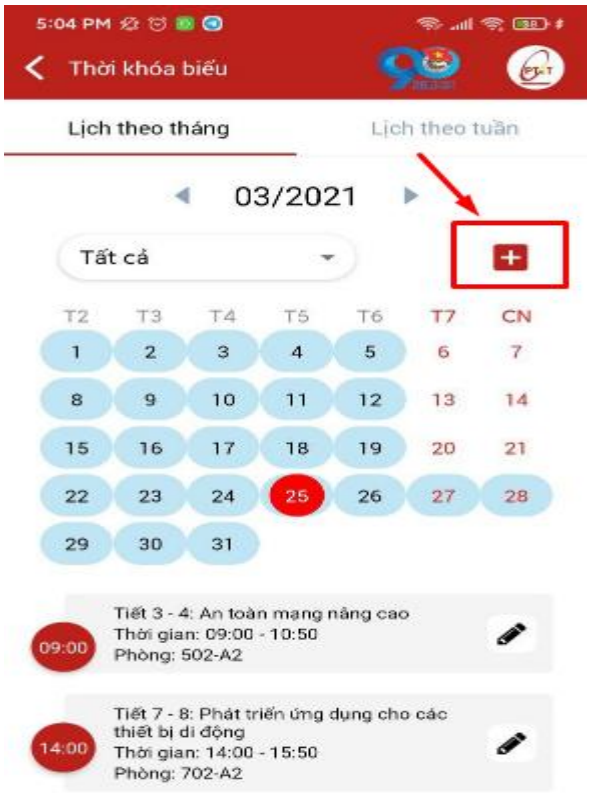
4. Sự kiện

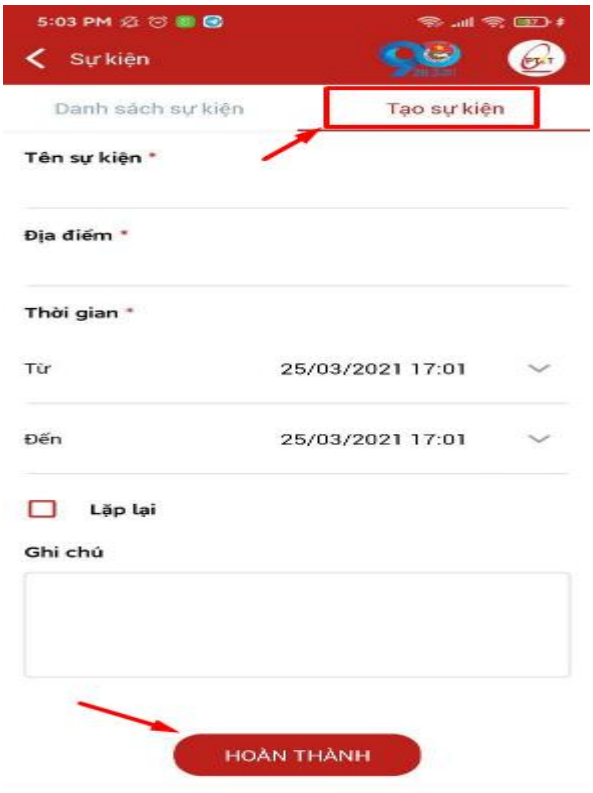
a. Tạo sự kiện của cá nhân

Sinh viên tự tạo sự kiện cá nhân của mình bằng 02 cách:

+ **Cách 1:** Chọn chức năng **Thời khoá biểu** > Chọn biểu tượng dấu (+) màu đỏ trên màn hình **Chức năng phổ biến** ở màn hình trang chủ mặc định của hệ thống.

+ **Cách 2:** Chọn mục **Góc học tập** (Hình chồng sách) dưới thanh điều hướng > Chọn **Sự kiện** > Chọn tab **Tạo sự kiện**





Màn hình hiển thị giao diện gồm: **Tên sự kiện; Địa điểm; Thời gian; Ghi chú** > Sinh viên thực hiện điền các thông tin trên và nhấn nút **Hoàn thành** > Các sự kiện được thêm sẽ hiển thị trên lịch (lịch tháng/lịch tuần) > Chỉ có Sinh viên đó mới xem được > Khi sinh viên tự tạo sự kiện > Tin tức là sự kiện đó là **Sự kiện của tôi** trong tab **Danh sách sự kiện** của chức năng **Sự kiện**.

b. Danh sách sự kiện

Tất cả các sự kiện bao gồm: **Sự kiện chung, Lớp tín chỉ, Lớp hành chính, Sự kiện của tôi**.

+ Sinh viên chọn tab **Danh sách sự kiện** trên màn hình **Sự kiện** > Sinh viên chọn loại sự kiện cần xem trên danh sách > Danh sách các sự kiện thuộc loại đó sẽ hiển thị trên màn hình.

5. Thông tin chung

Thông tin chung là một bài viết giới thiệu tổng quan về cơ sở đào tạo.

+ Để xem Bài viết chung, Sinh viên mở ứng dụng > chọn mục **Tiện ích** ở thanh điều hướng trên màn hình > chọn mục **Thông tin chung** > Sinh viên chỉ được xem **Thông tin chung** mà không được chỉnh sửa hoặc xóa.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

6. Văn bản hướng dẫn

Văn bản hướng dẫn là những văn bản, mẫu đơn, biểu mẫu được nhà trường cung cấp. Sinh viên có thể tra cứu, tải về và nộp cho trường. Để xem văn bản hướng dẫn sinh viên làm theo bước sau

+ Chọn chức năng **Tiện ích** trên thanh điều hướng ở màn hình > chọn mục **Văn bản hướng dẫn >** Chọn loại văn bản cần tra cứu > Chọn vào tài liệu cần xem hoặc tải về > Thông tin chi tiết của tài liệu đó được hiển thị ra màn hình > Sinh viên có thể tải tài liệu về thiết bị của mình

7. Phản hồi

Sinh viên có thể gửi phản hồi trực tiếp tới nhà trường thông qua phần **Phản hồi** trên ứng dụng PTIT S-Link. Chức năng phản hồi gồm 2 phần: Phần **Phản hồi** và **Câu hỏi của tôi**.

Các tính năng khác của app sinh viên có thể sử dụng trực tiếp và hiện đang được Học viện tiếp tục phát triển.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TRÍCH QUY ĐỊNH THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
HỆ ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG CHÍNH QUY ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ
CỦA HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 691/QĐ-HV, ngày 13/09/2013 của Giám đốc Học viện)

Điều 3. Đánh giá học phần

1. Điểm thành phần (điểm đánh giá bộ phận)

1.1. Điểm đánh giá thành phần bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi, kiểm tra giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

1.2. Hình thức đánh giá:

a. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá thành phần và trọng số của các điểm đánh giá thành phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần do Giám đốc Học viện ban hành và được giảng viên giảng dạy học phần công bố cho sinh viên vào tuần học đầu của học kỳ.

b. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp ra đề thi, kiểm tra và đánh giá cho điểm thành phần, trừ bài thi kết thúc học phần.

1.3. Phương pháp đánh giá điểm thành phần: Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và cho lẻ tới 0,5 điểm. Phương pháp đánh giá như sau:

1.3.1. Điểm chuyên cần và thái độ tham gia học tập (Đcc):

a. Điểm chuyên cần: Căn cứ vào thời gian lên lớp của sinh viên, giảng viên cho điểm chuyên cần. Trường hợp sinh viên vắng mặt quá 30% thời gian lên lớp được quy định cho học phần sẽ không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần đó.

b. Căn cứ vào ý thức và thái độ học tập của sinh viên, giảng viên cho điểm trong giới hạn từ 0 đến 10 điểm.

c. Điểm chuyên cần và thái độ tham gia học tập là điểm trung bình cộng của điểm chuyên cần và điểm đánh giá ý thức, thái độ học tập của sinh viên

1.3.2. Điểm kiểm tra quá trình học tập (Đtbkt)

a. Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra thường xuyên là kiểm tra, đánh giá kiến thức của sinh viên thu nhận được trong quá trình học tập đối với từng học phần. Đề kiểm tra thường xuyên phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình.

b. Kiểm tra giữa học phần khi giảng viên giảng dạy được trên 50% số giờ của học phần đó, thời gian kiểm tra giữa học phần không quá 50 phút.

c. Hình thức kiểm tra quá trình học tập có thể là kiểm tra viết, vấn đáp, trắc nghiệm, viết tiểu luận hoặc kết hợp giữa các hình thức trên, được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

d. Điểm kiểm tra quá trình học tập là điểm trung bình cộng của điểm kiểm tra thường xuyên và điểm kiểm tra giữa học phần.

1.3.3. Điểm thí nghiệm, thực hành (Đtnth): Là trung bình cộng điểm của các bài thí nghiệm, thực hành được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

2. Điểm thi kết thúc học phần

2.1. Hình thức thi kết thúc học phần:

a. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, bảo vệ chuyên đề, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

quy định trong đề cương chi tiết của học phần và được giảng viên giảng dạy học phần thông báo cho sinh viên vào tuần học đầu tiên của học kỳ.

b. Hình thức thi của một học phần được áp dụng thống nhất trong cả kỳ thi chính và kỳ thi phụ (nếu có).

c. Điều chỉnh hình thức thi: Khi cần thay đổi hình thức thi, Khoa/Bộ môn có đề nghị bằng văn bản gửi Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục (KT&ĐBCLGD) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt. Việc thay đổi (nếu có) phải được thông báo cho sinh viên bốn tuần trước kỳ thi.

2.2. Điểm thi kết thúc học phần (Đthp):

a. Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và và cho lẻ tới 0,5 điểm.

b. Điểm thi kết thúc học phần do hai giảng viên chấm thi và tuân thủ theo các quy định về công tác chấm thi được quy định tại văn bản này.

c. Điểm thi kết thúc học phần được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất do Học viện qui định.

d. Sinh viên phải nhận điểm thi kết thúc học phần là 0 (không) khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi.
- Vắng thi không có lý do chính đáng.
- Bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế.
- Sinh viên nhờ người thi hộ.

3. Điểm học phần (Đhp)

3.1. Điểm học phần (Đhp) là tổng điểm của tất cả các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 theo quy định đào tạo theo tín chỉ do Giám đốc Học viện ban hành.

3.2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành, tùy theo tính chất của học phần, điểm học phần được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá thành phần.

3.3. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành được quy định cho mỗi học phần. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

Điều 4. Các kỳ thi kết thúc học phần

1. Kỳ thi chính:

1.1. Mỗi học kỳ, Học viện tổ chức một kỳ thi chính để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ.

1.2. Kế hoạch thi của kỳ thi chính phải được thông báo cho sinh viên ít nhất một (1) tháng trước kỳ thi.

1.3. Thời gian ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi chính tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ.

2. Kỳ thi phụ

2.1. Kỳ thi phụ được tổ chức sau kỳ thi chính bốn tuần.

2.2. Đối tượng tham dự kỳ thi phụ:

- Sinh viên chưa dự thi kỳ thi chính mà có lý do chính đáng.
- Sinh viên có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính trong học kỳ đầu tiên của khóa học.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

2.3. Lịch thi của kỳ thi phụ được thông báo cho sinh viên trước kỳ thi một tuần.

2.4. Trường hợp sinh viên vắng thi trong kỳ thi phụ mà có lý do chính đáng, sinh viên sẽ dự thi ở kỳ thi tiếp theo.

Điều 5. Bảng điểm thành phần và điều kiện dự thi

1. Bảng điểm thành phần

1.1. Bảng điểm thành phần được ghi theo mẫu quy định.

1.2. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm tiếp nhận danh sách lớp sinh viên từ Đơn vị quản lý giáo vụ để lập Bảng điểm thành phần, quyết định điều kiện dự thi của sinh viên.

1.3. Công bố Bảng điểm thành phần và điều kiện dự thi cho sinh viên

1.3.1. Trong tiết học cuối cùng của học phần, Giảng viên giảng dạy học phần công bố bảng điểm thành phần và điều kiện dự thi tới từng sinh viên trong lớp.

1.3.2. Sinh viên có khiếu nại về điểm thành phần liên hệ trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần để được giải quyết trong thời hạn ba (3) ngày sau khi kết thúc học phần. Trung tâm KT&ĐBCLGD không xử lý giải quyết các khiếu nại của sinh viên về điểm thành phần và điều kiện dự thi.

1.3.3. Năm (5) ngày sau khi kết thúc giảng dạy học phần, Giảng viên hoàn thành và xin xác nhận của Trưởng Bộ môn vào Bảng điểm thành phần, gửi về Trung tâm KT&ĐBCLGD (bản giấy và file dữ liệu).

1.3.4. Đối với các học phần có cả lý thuyết và thí nghiệm, thực hành, trường hợp giảng viên giảng dạy lý thuyết khác với giảng viên giản dạy thí nghiệm, thực hành, việc lập bảng điểm thành phần được thực hiện như sau:

- Giảng viên giảng dạy phần thí nghiệm, thực hành tiếp nhận danh sách lớp học phần từ Giảng viên giảng dạy phần lý thuyết để lập bảng điểm thí nghiệm, thực hành và chuyển cho Giảng viên giảng dạy lý thuyết ngay sau ca thi.

- Giảng viên giảng dạy lý thuyết có trách nhiệm cập nhật điểm thí nghiệm, thực hành vào bảng điểm thành phần và quyết định điều kiện dự thi của sinh viên.

2. Điều kiện dự thi:

2.1. Điều kiện để sinh viên được dự thi kết thúc học phần trong kỳ thi chính:

a. Có mặt trên lớp hoặc tại nơi thực hành không dưới 80% thời gian quy định cho học phần.

b. Hoàn thành các điểm kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ, các yêu cầu khác của học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần và không có điểm thành phần bị điểm 0 (không). Trường hợp sinh viên chưa dự kiểm tra, đánh giá định kỳ có lý do chính đáng, được giảng viên tổ chức kiểm tra bổ sung để sinh viên có đủ điều kiện thi kết thúc học phần. Thời gian và hình thức tổ chức kiểm tra bổ sung do giảng viên quyết định.

2.2. Điều kiện để sinh viên được dự thi kết thúc học phần trong kỳ thi phụ:

a. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng trong kỳ thi chính.

b. Sinh viên có điểm học phần bị điểm F trong kỳ thi chính ở học kỳ đầu tiên của khóa học.

3. Điều kiện và thủ tục xin vắng thi:

3.1. Sinh viên được quyền xin vắng thi khi có các lý do đột xuất như tai nạn, ốm đau, hoặc các lý do đặc biệt khác.

3.2. Hai (2) ngày trước kỳ thi, sinh viên phải nộp đơn xin vắng thi, trình bày rõ lý do không thể dự thi (trừ những trường hợp đột xuất, bất khả kháng) và nộp cùng các giấy tờ xác nhận cần thiết khác cho Trung tâm KT&ĐBCLGD. Trường hợp đột xuất, không kịp xin phép thì thời gian nộp đơn không quá bảy (7) ngày làm việc tính từ ngày thi.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

c. Trung tâm KT&ĐBCLGD xem xét, quyết định và thông báo cho sinh viên hai (2) ngày trước ca thi. Nếu không được chấp thuận, sinh viên sẽ bị điểm không (0) cho học phần đó.

Điều 6. Học cải thiện điểm

1. Đối với các học phần đạt điểm D trở lên, sinh viên được đăng ký học lại hoặc đổi sang học các học phần tương đương để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Việc đăng ký học cải thiện điểm thực hiện theo quy định đăng ký học tập đối với sinh viên trong từng học kỳ.

2. Sử dụng kết quả học cải thiện điểm:

2.1. Khi sinh viên đăng ký học cải thiện điểm, điểm thi kết thúc học phần của lần thi cao nhất được sử dụng để tính điểm học phần. Trường hợp sinh viên vi phạm quy chế bị đình chỉ thi, điểm học phần sẽ bị hủy và sinh viên phải học lại.

2.2. Kết quả học cải thiện điểm sử dụng để tính điểm trung bình chung tích lũy, không sử dụng để xét khen thưởng, học bổng.

3. Các học phần không tổ chức học cải thiện điểm: Học viện không tổ chức học cải thiện điểm đối với các học phần giáo dục thể chất, giáo dục Quốc phòng, thí nghiệm, thực hành, chuyên đề và thực tập.

…

Điều 11. Kế hoạch thi và danh sách sinh viên dự thi

1. Kế hoạch thi:

1.1. Căn cứ kế hoạch đào tạo trong từng học kỳ, Đơn vị quản lý giáo vụ xây dựng kế hoạch thi cho từng hình thức và trình độ đào tạo.

1.2. Kế hoạch thi được gửi đến các đơn vị liên quan, lớp sinh viên và thông báo trên bảng tin, website Học viện một tháng trước kỳ thi.

1.3. Kế hoạch thi đã được ban hành, nếu có sự thay đổi, điều chỉnh, đơn vị quản lý giáo vụ thông báo cho sinh viên, các đơn vị liên quan ít nhất một tuần trước kỳ thi.

2. Danh sách sinh viên dự thi:

2.1. Trung tâm KT&ĐBCLGD tiếp nhận bảng điểm thành phần và căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi từ các Giảng viên giảng dạy học phần; danh sách sinh viên còn nợ học phí từ phòng Kinh tế-Tài chính (nếu có); danh sách sinh viên xin vắng thi có phép (nếu có), để bố trí sinh viên vào từng phòng thi trong mỗi ca thi.

2.2. Danh sách sinh viên theo phòng thi được thông báo cho sinh viên ít nhất một (1) ngày trước ca thi.

3. Phòng thi:

3.1. Các giảng đường lớn quy đổi thành nhiều phòng thi và mỗi phòng thi bố trí tối đa 40 sinh viên dự thi.

3.2. Phòng thi phải đảm bảo các điều kiện về ánh sáng, thông gió, yên tĩnh, an ninh trật tự và có đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cho công tác tổ chức kỳ thi.

…

Điều 17. Giải quyết thắc mắc, khiếu nại về điểm thi.

1. Nguyên tắc:

1.1. Chỉ tiếp nhận và giải quyết những khiếu nại về điểm thi đối với các học phần áp dụng hình thức thi viết. Không giải quyết các khiếu nại về điểm thành phần, điểm thi vấn đáp, thi trắc nghiệm trên máy, thực hành …

1.2. Khi phát hiện có sự khác biệt giữa điểm thi đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý, sinh viên có trách nhiệm thông báo cho Trung tâm KT&ĐBCLGD để được xem xét, giải quyết.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

2. Tiếp nhận Đơn của sinh viên:

2.1. Trong thời hạn không quá năm (5) ngày sau khi công bố điểm học phần, sinh viên có khiếu nại về điểm thi làm Đơn đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần.

2.2. Ban cán sự lớp tập hợp đơn của toàn bộ sinh viên trong lớp, lập danh sách sinh viên đề nghị xem xét điểm thi kết thúc học phần và nộp về Trung tâm KT&ĐBCLGD. Không tiếp nhận đơn của sinh viên nộp sau thời hạn nêu trên.

2.3. Hết thời hạn nhận đơn, Trung tâm KT&ĐBCLGD lập bảng tổng hợp các khiếu nại của sinh viên và những thông tin cần thiết cho giải quyết khiếu nại.

3. Giải quyết khiếu nại:

3.1. Trung tâm KT&ĐBCLGD tra cứu bài thi và kiểm tra tình trạng bài thi để phát hiện các trường hợp sai sót trong công tác thư ký chấm thi.

3.2. Nếu phát hiện có sai sót, Trung tâm lập bảng điểm phúc khảo và ghi rõ lý do sai sót.

3.3. Nếu không có sai sót, Trung tâm KT&ĐBCLGD sẽ thông báo cho Bộ môn quản lý học phần để chấm phúc khảo.

a. Giảng viên được Bộ môn phân công chấm phúc khảo có mặt tại Trung tâm KT&ĐBCLGD tiếp nhận bài thi và chấm thi theo kế hoạch.

b. Chậm nhất 7 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được thông báo, giảng viên phải hoàn thành việc chấm phúc khảo bài thi và lập Bảng điểm chấm phúc khảo có đầy đủ các chữ ký của giảng viên chấm phúc khảo và Trưởng bộ môn.

3.4. Điều chỉnh và công bố điểm phúc khảo

a. Trung tâm KT&ĐBCLGD đối chiếu điểm đã công bố với điểm chấm phúc khảo:

- Nếu điểm chấm phúc khảo bằng điểm đã công bố thì giữ nguyên điểm đã công bố.

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau 1 điểm thì lấy điểm chấm phúc khảo làm điểm chính thức.

- Nếu điểm chấm phúc khảo và điểm đã công bố chênh lệch nhau lớn hơn 1 điểm, Trung tâm KT&ĐBCLGD có văn bản đề nghị Bộ môn tổ chức đối thoại trực tiếp giữa giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để thống nhất điểm. Trường hợp không thống nhất được thì báo cáo Giám đốc Học viện giải quyết.

- Mỗi điểm thi sau khi sửa chữa phải lập biên bản, kèm hồ sơ có liên quan, có chữ ký xác nhận của Trưởng bộ môn quản lý học phần và đồng thời phải lưu lại tên người sửa, thời gian sửa.

b. Sau mười lăm (15) ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn, Trung tâm KT&ĐBCLGD công bố kết quả phúc khảo điểm cho sinh viên và tiến hành điều chỉnh điểm (nếu có).

Điều 18. Trách nhiệm của sinh viên dự thi: Được quy định cụ thể tại phụ lục 2.

Điều 19. Xử lý đối với sinh viên vi phạm quy chế thi

Những sinh viên vi phạm quy chế đều bị lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức như sau:

1. Đối với các học phần vi phạm

a. Khiển trách: Trừ 25% số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài, trao đổi, thảo luận với người khác.

b. Cảnh cáo: Trừ 50 % số điểm bài thi. Áp dụng đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; trao đổi bài làm, giấy nháp với sinh viên khác; chép bài của sinh viên khác, cho sinh viên khác chép bài. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau.

c. Đình chỉ thi: Sinh viên bị đình chỉ thi trong khi thi học phần nào thì bài thi học phần đó bị điểm không (0) và áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

một lần nhưng trong giờ thi vẫn tiếp tục vi phạm quy chế; khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi trên giấy thi.

Các hình thức kỷ luật trên do hai cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và thống nhất hình thức kỷ luật.

Việc xử lý kỷ luật sinh viên phải được công bố cho sinh viên biết, nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Nếu giữa CBCT và Thanh tra thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Giám đốc Học viện quyết định.

2. Xử lý thi hộ: Áp dụng cho cả người thi hộ và người nhờ thi hộ:

2.1. Vi phạm lần thứ nhất:

a. Người nhờ thi hộ: nhận điểm (0) học phần nhờ thi hộ và đình chỉ học tập 1 năm.

b. Người thi hộ: đình chỉ học tập 1 năm (nếu là sinh viên Học viện).

2.2. Vi phạm lần thứ hai (trong cả khóa học): buộc thôi học.

3. Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý: Đối với những sinh viên vi phạm những lỗi sau: Có hành động phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi; hành hung sinh viên hoặc có những hành vi nghiêm trọng khác.

4. Trường hợp xử lý sinh viên theo hình thức đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học phải do Hội đồng kỷ luật Học viện quyết định.

Phụ lục 2: QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN DỰ THI

1. Quy định chung:

1.1. Sinh viên phải học tập, nắm vững và thực hiện theo Đúng quy định về thi, kiểm tra. Sinh viên vi phạm quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm.

1.2. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định.

1.3. Tuyệt đối phục tùng sự quản lý, giám sát, kiểm tra và hướng dẫn của cán bộ coi thi và Giảng viên hỏi thi.

1.4. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ nội quy phòng thi, cụ thể như sau:

- Xuất trình Thẻ sinh viên (hoặc chứng minh nhân dân) khi được yêu cầu. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên, sinh viên phải làm giấy cam đoan.

- Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản và các tài liệu (nếu đề thi cho phép).

- Không được mang vào phòng thi giấy than, bút xóa, các tài liệu (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác.

- Trong giờ thi phải tuyệt đối im lặng, trật tự và nghiêm túc làm bài; không được ra khỏi phòng thi; không được có bất kỳ hành động gian lận nào; không được hút thuốc trong phòng thi.

1.5. Sinh viên hoặc lớp sinh viên không được tổ chức thu tiền để bồi dưỡng cho những người làm công tác thi dưới bất cứ hình thức nào.

1.6. Sinh viên có quyền phát hiện và tố giác những hiện tượng vi phạm quy chế thi với các cấp có thẩm quyền của Học viện để xem xét và xử lý theo quy định hiện hành.

1.7. Sinh viên phải hoàn thành đóng học phí, lệ phí thi mới được dự thi.

2. Đối với thi viết

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

2.1. Sinh viên đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi sẽ không được dự thi.

2.2. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (hoặc số thứ tự theo danh sách), mã đề thi (nếu phòng thi có từ 2 đề thi khác nhau trở lên) vào giấy thi, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp.

2.3. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

2.4. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

- Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

- Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi đã nộp bài làm, đề thi cho CBCT (kể cả trường hợp không làm được bài hoặc bị đình chỉ thi do vi phạm quy chế thi). Trường hợp bất thường do CBCT phối hợp cùng cán bộ thanh tra xem xét, giải quyết.

- Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài thi, đề thi cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp giấy thi (kể cả những bài để giấy trắng). Khi nộp bài, sinh viên phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào bản danh sách sinh viên dự thi.

3. Đối với thi vấn đáp

- Khi được gọi tên, sinh viên vào bốc thăm đề thi và chuẩn bị trả lời. Sinh viên chỉ được bốc thăm đề thi 1 lần với sự chứng kiến của giảng viên hỏi thi, đưa ngay đề thi đã bốc thăm được cho giảng viên hỏi thi để ghi số đề thi vào bảng theo dõi thi vấn đáp. Trường hợp đặc biệt nếu giảng viên hỏi thi cho phép, sinh viên được quyền bốc thăm lại đề thi một lần, nhưng kết quả thi sẽ bị trừ điểm. Khi chuẩn bị trả lời, sinh viên phải ngồi đúng vị trí quy định.

- Khi giảng viên hỏi thi gọi tên lên trình bày, sinh viên phải nộp lại đề thi.

- Kết thúc thời gian thi, sinh viên phải ký tên vào bản danh sách thi và ra ngoài phòng thi chờ công bố kết quả.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TRÍCH QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/QĐ-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương II: NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của cơ sở giáo dục đại học.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục đại học; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của cơ sở giáo dục đại học.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của cơ sở giáo dục đại học.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự Điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

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

10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các Điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ sở giáo dục đại học.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của cơ sở giáo dục đại học; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được tạo Điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với Mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của cơ sở giáo dục đại học (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...)

g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các Điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục đại học; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định.

7. Sinh viên đủ Điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng Điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi, xin Điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

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

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong cơ sở giáo dục đại học hoặc ngoài xã hội.

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép.

6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong cơ sở giáo dục đại học và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa cơ sở giáo dục đại học khi chưa được Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học cho phép.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Intenet.

10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Chương III: KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đoạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá: xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang Điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có Điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định cụ thể về tiêu chuẩn danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào đầu năm học, cơ sở giáo dục đại học tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét;

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học xét duyệt;

c) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét và đề nghị Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

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

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

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến cơ sở giáo dục đại học và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, cơ sở giáo dục đại học phải gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

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

Điều 10. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm Điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm Điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b) Chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm Điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết Điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

a) Bản tự kiểm Điểm (nếu có);

b) Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm Điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

c) Biên bản của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để cơ sở giáo dục đại học xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ Điều kiện.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có Điều Khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời Điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Thủ trưởng hoặc cấp phó của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học.

b) Thường trực Hội đồng: là trưởng phòng (ban) công tác chính trị - sinh viên.

c) Các ủy viên: là đại diện các khoa, phòng, ban có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của cơ sở giáo dục đại học.

Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên, giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học; nếu cơ sở giáo dục đại học đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương IV: NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận Điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước:

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

b) Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

a) Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;

b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.

4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm,...

5. Giáo dục thể chất

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt Điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,…; Tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm Y tế trong cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để sinh viên biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật.

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục,...

Điều 15. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

sinh viên nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài cơ sở giáo dục đại học.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với Mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

4. Hỗ trợ tài chính

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo Điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa,...

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Chương V: HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của nhà trường gồm: Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, khoa, chủ nhiệm lớp sinh viên, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Căn cứ Điều lệ trường đại học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên phù hợp, bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác sinh viên.

Điều 18. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong công tác sinh viên; tạo Điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

3. Chỉ đạo tổ chức "Tuần Sinh hoạt công dân - sinh viên" đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các Điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho cơ sở giáo dục đại học khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên

1. Căn cứ Điều lệ trường đại học, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của Khoa và các đơn vị phụ trách các nội dung công tác sinh viên của nhà trường và giao cho Phòng (Ban) công tác chính trị - công tác sinh viên là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học về công tác sinh viên của nhà trường.

2. Chủ nhiệm lớp sinh viên

Căn cứ Điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc Trưởng khoa phân công giảng viên, viên chức của nhà trường làm công tác chủ nhiệm lớp sinh viên để hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

3. Cố vấn học tập

Căn cứ Điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc Trưởng khoa phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo. Cơ sở giáo dục đại học có thể phân công một giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp sinh viên.

Điều 20. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên: bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để cơ sở giáo dục đại học tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Ban cán sự lớp sinh viên gồm:

a) Lớp trưởng và các lớp phó do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học (hoặc trưởng khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên theo phân cấp của Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học) công nhận. Nhiệm kỳ ban cán sự Lớp sinh viên theo năm học.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nền nếp tự quản trong lớp;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với chủ nhiệm lớp và các giảng viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và ban giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, và Hội sinh viên Việt Nam trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;

c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên:

Được ưu tiên cộng Điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

Điều 21. Lớp học phần

1. Lớp học phần: bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do cơ sở giáo dục đại học chỉ định. Nhiệm kỳ của ban cán sự Lớp học phân theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng Điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của cơ sở giáo dục đại học

1. Căn cứ nội dung của Quy chế này xây dựng quy chế, quy định cụ thể về công tác sinh viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn công tác tổ chức giáo dục và đào tạo của nhà trường.

2. Chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

3. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào cuối năm học; gửi báo cáo đột xuất về Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên.

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

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

2. Các cơ sở giáo dục đại học, đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

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

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

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

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 04 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	*Nội dung vi phạm*	**Số lần vi phạm và hình thức xử lý** (Số lần tính trong cả khóa học)				**Ghi chú**
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học,					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	*Nội dung vi phạm*	**Số lần vi phạm và hình thức xử lý** (Số lần tính trong cả khóa học)				**Ghi chú**
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
	phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	*Nội dung vi phạm*	**Số lần vi phạm và hình thức xử lý** (Số lần tính trong cả khóa học)				**Ghi chú**
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
	phích trái pháp luật					quy định của pháp luật
23.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Intenet.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TRÍCH QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI HỌC ĐƯỢC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2015/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 08 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (sau đây gọi chung là người học), bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại các đại học, học viện, các trường đại học (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của người học

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy chế này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của người học là đánh giá ý thức, thái độ của người học theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

a) Ý thức tham gia học tập;

b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;

c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;

đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

Chương II: CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức và thái độ trong học tập;

b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;

c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;

d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;

đ) Kết quả học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 5. Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong cơ sở giáo dục đại học

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong cơ sở giáo dục đại học;

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong cơ sở giáo dục đại học.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 6. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức trong cơ sở giáo dục đại học hoặc người học đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của người học được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học;

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong cơ sở giáo dục đại học;

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa và cơ sở giáo dục đại học;

d) Người học đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

Chương III: PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém.

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;

c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;

d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;

đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

e) Dưới 35 điểm: loại kém.

Điều 10. Phân loại để đánh giá

1. Trong thời gian người học bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

2. Trong thời gian người học bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

3. Người học bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Người học bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Người học hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

6. Người học khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của người học tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

7. Người học nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

8. Người học đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

9. Người học chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai cơ sở giáo dục đại học thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của cơ sở giáo dục đại học cũ khi học tại cơ sở giáo dục đại học mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Người học căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do cơ sở giáo dục đại học quy định.

2. Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng người học trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

Giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa).

3. Hội đồng đánh giá cấp khoa họp xét, thống nhất, báo cáo Trưởng khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường).

4. Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của người học phải được công bố công khai và thông báo cho người học biết trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

Chương IV: TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

1. Cơ sở giáo dục đại học ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của người học và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả của người học chính thức.

2. Hội đồng cấp trường

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

b) Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng phụ trách về công tác người học.

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

3. Hội đồng cấp khoa

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp khoa do Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền.

- Các ủy viên: Trợ lý theo dõi công tác quản lý người học; giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập; đại diện Liên chi đoàn thanh niên; Chi hội hoặc Liên chi Hội sinh viên, Ban cán sự lớp.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

- Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng người học trong khoa.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của từng đơn vị lớp học, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trưởng khoa công nhận.

Điều 13. Thời gian đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của người học được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

Điều 14. Sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của người học được lưu trong hồ sơ quản lý người học của cơ sở giáo dục đại học, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của người học khi tốt nghiệp ra trường.

4. Người học có kết quả rèn luyện xuất sắc được cơ sở giáo dục đại học xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. Người học bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15. Quyền khiếu nại

Người học có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ KIỂM TRA CHUẨN ĐẦU RA TIẾNG ANH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY TẠI HỌC VIỆN

(Trích quyết định số 734/QĐ-HV ngày 05/10/2020 của Học viện có cập nhật, sửa đổi áp dụng cho khóa 2021)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về tổ chức kiểm tra đánh giá, phân loại trình độ tiếng Anh; tổ chức lớp học phần tiếng Anh; điều kiện miễn học, miễn thi và kiểm tra chuẩn đầu ra tiếng Anh trước khi tốt nghiệp đối với sinh viên đại học hệ chính quy của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (viết tắt là Học viện).

2. Đối với các sinh viên thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao hoặc các phương thức đào tạo khác, Học viện sẽ ban hành quy định riêng để đảm bảo chuẩn đầu ra phù hợp với từng chương trình và phương thức đào tạo.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định này nhằm chuẩn hóa tổ chức đào tạo, kiểm tra, đánh giá trình độ tiếng Anh; đảm bảo sinh viên được đào tạo đầy đủ 4 kỹ năng sử dụng tiếng Anh là nghe, nói, đọc, viết; và hướng tới chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh theo chuẩn quốc tế.

2. Quy định này nhằm đảm bảo sinh viên được đào tạo đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh trước khi tốt nghiệp.

Điều 3. Khung chương trình đào tạo chuẩn môn học tiếng Anh theo chuẩn TOEIC quốc tế

Khóa học	Điểm yêu cầu đầu vào	Điểm yêu cầu đầu ra	Tổ chức đào tạo		Thời gian	Ghi chú
			Tự học trực tuyến	Học trực tiếp		
Kiểm tra trình độ tiếng Anh (TA) đầu vào						
Course 0 – *Học phần bổ trợ* (4 tín chỉ)	**A1 (<225)***	**A2 (225)***	~4h/unit/tuần Tổng số: 56 giờ online	- 2 buổi/tuần; - 2 tiết/buổi; - Tổng số: 60 tiết.	Theo kế hoạch đào tạo riêng	- Đối tượng bắt buộc: sinh viên chưa đạt yêu cầu trong kiểm tra tiếng Anh đầu vào; - Kết quả học tập không tính vào điểm TBC tích lũy
Course 1 (4 tín chỉ)	**A2 (225)***	**A2 (300)***	4h/unit/tuần Tổng số: 60 giờ online	- 2 buổi/tuần; - 2 tiết/buổi; - Tổng số: 60 tiết.	15 tuần chuẩn	Đối tượng: đã đạt trong kỳ kiểm tra TA đầu vào
Course 2 (4 tín chỉ)	**A2 (300)***	**A2 (350)***	4h/unit/tuần Tổng số: 60 giờ online	- 2 buổi/tuần; - 2 tiết/buổi; - Tổng số: 60 tiết.	15 tuần chuẩn	
Course 3 (4 tín chỉ)	**A2 (350)***	**A2+ (400)***	4h/unit/tuần Tổng số: 60 giờ online	- 2 buổi/tuần; - 2 tiết/buổi; - Tổng số: 60 tiết.	15 tuần chuẩn	
Course 3 Plus (2 tín chỉ)	**A2+ (400)***	**B1- (450+)***	3h/unit/tuần Tổng số: 45 giờ online	- 1 buổi/tuần; - 2 tiết/buổi; - Tổng số: 30 tiết.	15 tuần chuẩn	
Kiểm tra trình độ tiếng Anh đảm bảo chuẩn đầu ra						

(*): thang điểm số theo thang điểm bài thi TOEIC

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Điều 4. Tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh

1. Sau khi sinh viên nhập học, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (KT&ĐBCLGD) chủ trì, phối hợp với phòng Giáo vụ, phòng Đào tạo, Bộ môn Ngoại ngữ tổ chức kiểm tra phân loại trình độ tiếng Anh đầu vào cho sinh viên.

2. Kết quả kiểm tra trình độ tiếng Anh được sử dụng làm căn cứ để phân loại trình độ tiếng Anh và bố trí lớp học vào chương trình học tiếng Anh.

3. Miễn kiểm tra trình độ tiếng Anh đầu vào:

a) Sinh viên đã có các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế, còn trong thời hạn quy định và do các Trung tâm khảo thí được ủy quyền cấp, thỏa mãn yêu cầu trình độ tiếng Anh đầu vào của chương trình đào tạo môn tiếng Anh được quy định tại Điều 3 của Quy định này;

b) Sinh viên đã đạt giải trong các kỳ thi học sinh giỏi tiếng Anh bậc Trung học phổ thông cấp tỉnh trở lên trong vòng ba năm tính đến thời điểm nhập học.

4. Sinh viên sau khi kiểm tra trình độ tiếng Anh được phân loại thành hai (02) nhóm như sau:

a) Nhóm 1: Sinh viên có kết quả kiểm tra tiếng Anh đạt từ 225 điểm theo bài thi phân loại trình độ TOEIC Placement Tests trở lên;

b) Nhóm 2: Sinh viên có kết quả kiểm tra tiếng Anh thấp hơn 225 điểm theo bài thi phân loại trình độ TOEIC Placement Tests và sinh viên không đăng ký dự kiểm tra Sinh viên thuộc Nhóm 2 sẽ phải học và đạt học phần tiếng Anh bổ trợ (Course 0) trước khi đăng ký các học phần tiếng Anh chính thức trong chương trình đào tạo.

5. Học viện tổ chức kiểm tra định kỳ trình độ tiếng Anh cho sinh viên vào Học kỳ thứ 6; các sinh viên chưa tham dự học các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo hoặc chưa nộp chứng chỉ tiếng Anh quốc tế theo quy định bắt buộc phải dự kiểm tra.

6. Trước khi tốt nghiệp, Học viện sẽ tổ chức kiểm tra trình độ tiếng Anh đối với sinh viên theo chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh của Học viện.

Điều 5. Tổ chức lớp học phần tiếng Anh

Căn cứ vào kết quả kiểm tra phân loại trình độ tiếng Anh đầu vào, việc tổ chức lớp học phần tiếng Anh thực hiện như sau:

1. Các sinh viên thuộc Nhóm 1 như quy định tại khoản 4 Điều 4 và các sinh viên thuộc khoản 3 Điều 4 của Quy định này sẽ được xếp vào các lớp học phần tiếng Anh chính thức trong chương trình đào tạo, bắt đầu từ Course 1 trong chương trình khung tiếng Anh và phải tích lũy đủ 14 tín chỉ theo chương trình.

2. Các sinh viên thuộc Nhóm 2 như quy định tại khoản 4 Điều 4 thực hiện như sau:

a) Sinh viên phải học và đạt học phần tiếng Anh bổ trợ (Course 0 trong chương trình khung tiếng Anh);

b) Sau khi hoàn thành tích lũy xong học phần tiếng Anh bổ trợ và đạt trình độ trên 225 điểm TOEIC sẽ được đăng ký vào các lớp học phần tiếng Anh chính thức trong chương trình đào tạo;

c) Sinh viên phải đóng học phí học học phần tiếng Anh bổ trợ theo quy định riêng của Học viện.

Điều 6. Miễn học, miễn thi và chuyển điểm các học phần tiếng Anh

1. Sinh viên có một trong các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế do các Trung tâm khảo thí được ủy quyền cấp, còn hiệu lực (tính đến tháng mà sinh viên nộp đơn đề nghị miễn học, miễn thi) và thỏa

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

mãn điều kiện theo quy định sẽ được xem xét miễn học, miễn thi và chuyển điểm sang điểm học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo.

2. Việc xét miễn học, miễn thi tiếng Anh được áp dụng với từng học phần (course) theo tiến trình đào tạo chuẩn hoặc với môn học tiếng Anh; thời hạn xét miễn học, miễn thi là vào đầu mỗi học kỳ tương ứng với học phần (course) tiếng Anh xin miễn học, miễn thi hoặc trong năm học thứ nhất đối với miễn học, miễn thi môn học tiếng Anh.

3. Việc xét miễn học, miễn thi học phần tiếng Anh không áp dụng cho các học phần tiếng Anh chuyên ngành (nếu có).

4. Việc xét chuyển điểm các học phần (course) tiếng Anh chỉ áp dụng đối với các sinh viên đã đăng ký, tham gia học và thi các học phần (course) tiếng Anh trong chương trình đào tạo của Học viện.

5. Sinh viên có nhu cầu chuyển điểm các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo phải nộp chứng chỉ tiếng Anh theo yêu cầu tại khoản 1 của Điều này trước khi tốt nghiệp theo Thông báo của Học viện (phòng Giáo vụ).

6. Sinh viên được miễn học và miễn thi phải hoàn thành nghĩa vụ lệ phí bảo lưu và chuyển điểm theo quy định của Học viện.

7. Sinh viên chỉ được miễn học, miễn thi hoặc chuyển điểm các học phần (course) tiếng Anh sau khi có Quyết định của Giám đốc Học viện.

8. Bảng điểm quy đổi để chuyển điểm các học phần tiếng Anh quy định tại Phụ lục 2 của quy định này.

9. Các quy định khác về xét miễn học, miễn thi thực hiện theo các quy định hiện hành của Học viện.

Điều 7. Quy trình, thủ tục xét miễn học, miễn thi và chuyển điểm

1. Hàng năm, đầu mỗi kỳ học, Học viện sẽ tổ chức xét miễn học, miễn thi và chuyển điểm cho sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh đáp ứng yêu cầu của quy định.

2. Sinh viên có nhu cầu miễn học, miễn thi và chuyển điểm phải làm đơn theo mẫu (Phụ lục 3) kèm theo bản sao có công chứng các chứng chỉ tiếng Anh cho Học viện (phòng Giáo vụ), khi nộp đơn phải mang theo bản gốc để kiểm tra, đối chiếu.

3. Học viện sẽ ra quyết định công nhận việc miễn học, miễn thi và chuyển điểm cho sinh viên trong thời gian 10 ngày làm việc.

Điều 8. Kiểm tra chuẩn đầu ra tiếng Anh trước khi tốt nghiệp

1. Trung tâm KT&ĐBCLGD chủ trì phối hợp với Phòng Giáo vụ, Phòng Đào tạo và Bộ môn Ngoại ngữ tổ chức kiểm tra chuẩn đầu ra tiếng Anh 04 lần một năm: vào các tháng 3, 6, 9, 12 hàng năm.

2. Bài thi kiểm tra chuẩn đầu ra tiếng Anh theo bài thi TOEIC chuẩn quốc tế.

3. Kết quả kiểm tra chuẩn đầu ra tiếng Anh có giá trị để xét đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh trong thời gian 24 tháng kể từ ngày ký quyết định.

4. Những sinh viên có một trong các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế do Trung tâm khảo thí quốc tế ủy quyền với kết quả bằng hoặc cao hơn so với chuẩn đầu ra tiếng Anh, còn thời hạn tính đến thời điểm xét chuẩn đầu ra được miễn kiểm tra chuẩn đầu ra tiếng Anh (Phụ lục 1).

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

5. Lưu học sinh Lào, Campuchia, Myanmar được miễn kiểm tra chuẩn đầu ra tiếng Anh trước khi tốt nghiệp.

6. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 9. Công nhận đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh trước khi tốt nghiệp

1. Sinh viên có một trong các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế do Trung tâm khảo thí quốc tế ủy quyền và còn hiệu lực tính đến thời điểm xét công nhận đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh, có mức bằng hoặc cao hơn so với chuẩn đầu ra được công nhận đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh (Phụ lục 1).

2. Sinh viên đạt 450 điểm trở lên theo bài thi TOEIC chuẩn quốc tế sẽ được công nhận là đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh.

3. Lưu học sinh Lào, Campuchia, Myanmar được miễn chuẩn đầu ra tiếng Anh.

4. Giá trị công nhận đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh có hiệu lực 24 tháng kể từ ngày ký quyết định công nhận đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Đối với khóa tuyển sinh đào tạo từ năm 2019 trở về trước, quy định về chương trình đào tạo và công nhận đạt chuẩn tiếng Anh được thực hện như sau:

a) Chương trình đào tạo tiếng Anh thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Quy định tổ chức đào tạo tiếng Anh đối với hệ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Quyết định số 806/QĐ-HV ngày 09 tháng 11 năm 2015;

b) Công nhận đạt chuẩn tiếng Anh trước khi tốt nghiệp theo quy định tại Quyết định số 806/QĐ-HV ngày 09 tháng 11 năm 2015.

2. Đối với khóa tuyển sinh đào tạo năm 2019, Phòng Đào tạo, Phòng Giáo vụ và Bộ môn Ngoại ngữ nghiên cứu, đề xuất điều chỉnh chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra tiếng Anh cho phù hợp, trình Giám đốc Học viện phê duyệt trong năm 2020.

3. Phòng Tài chính kế toán chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất mức thu chi cho dịch vụ tổ chức đào tạo học phần tiếng Anh bổ trợ trên cơ sở nguyên tắc cân đối thu chi và trình Giám đốc Học viện ban hành.

4. Cơ sở Học viện tại Thành phố Hồ Chí Minh nghiên cứu, đề xuất thời điểm áp dụng chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra tiếng Anh TOEIC quốc tế đối với sinh viên đại học chính quy hệ đại trà tại Học viện cơ sở và báo cáo Giám đốc Học viện phê duyệt.

5. Trong quá trình tổ chức triển khai, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc thì các đơn vị phản ánh bằng văn bản về phòng Đào tạo để tổng hợp trình Giám đốc Học viện.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

PHỤ LỤC 1: BẢNG QUI ĐỔI CHI TIẾT TRÌNH ĐỘ, NĂNG LỰC TIẾNG ANH

Trình độ	Bậc (Khung năng lực NNVN)	Khung tham chiếu Châu Âu (CEFR)	Bài thi Aptis General của British Council (điểm */200)	Bài thi Jetset của Pearson	Các bài thi TA Cơ bản của Cambridge (điểm*/230)		Các bài thi TA hướng nghiệp		Các bài thi TA Học thuật		
							BULATS (điểm* /100)	TOEIC (điểm */990)	IELTS (điểm*/9)	TOEFL iBT (điểm*/120)	TOEFL ITP (điểm*/677)
Cao cấp	6	C2	Aptis C	Jetset Level 6	CPE (200-230) CAE (200-210)	BEC Higher (200-230)	90-100	945-990	8,0-9,0	110-120	650-677
	5	C1	Aptis C		CPE (180-199) CAE (180-199) FCE (180-190)	BEC Higher (180-199)			7,5	102-109	627-649
							75-89	850-940	7,0	90-101	590-626
Trung cấp	4C	B2	Aptis B2	Jetset Level 5	CAE (160-179) FCE (160-179) PET (160-170)	BEC Vantage (160-179)	60-74	800-845	6,5	79-89	561-589
	4B							730-795	6,0	72-78	543-560
	4A							600-725	5,5	61-71	500-542
	3B	B1	Aptis B1	Jetset Level 4	FCE (152-159) PET (152-159)	BEC Preliminary (153-159)	50-59	525-595	5,0	45-60	485-499
	3A				FCE (140-152) PET (140-152)	BEC Preliminary (140-152)	40-49	450-520	4,5	36-44	450-484
Sơ cấp	2B	A2			PET (120-139) KET (100-120)	BEC Preliminary (120-139)	20-39	315-445	4,0	31-35	420-499
	2A							225-310	3,5		337-419
	1	A1					10-19	120-220	3,0		

* Điểm tối thiểu cần đạt được. Điểm TOEIC phải có đủ hai cột điểm, tương ứng với 4 kỹ năng.

KET: Key English Test
PET: B1 Preliminary

FCE: B2 First for Schools
CAE: C1 Advanced
CPE: C2 Proficiency

Aptis: A test system conducted by Bristish Council
JETSET: Junior English Tests and Senior English Tests
BEC Vantage: B2 Business Vantage (Business English Certificate)
BEC Higher: C1 Business Higher (Business English Certificate)
BULATS: Business Language Testing Service

IELTS: International English Language Testing Service
TOEFL: Test of English as a Foreign Language

TOEIC: Test of English for International Communication

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

PHỤ LỤC 2: BẢNG QUI ĐỔI CHUYỂN ĐIỂM CHI TIẾT TRÌNH ĐỘ, NĂNG LỰC TIẾNG ANH

Trình độ	Bậc (Khung năng lực NNVN)	Khung tham chiếu Châu Âu (CEFR)	Bài thi Aptis General của British Council (điểm */200)	Bài thi Jetset của Pearson	Các bài thi TA Cơ bản của Cambridge (điểm*/230)		Các bài thi TA hướng nghiệp		Các bài thi TA Học thuật			Điểm quy đổi, chuyển điểm các học phần TA			
							BULATS (điểm* /100)	TOEIC (điểm */990)	IELTS (điểm* /9)	TOEFL iBT (điểm* /120)	TOEFL ITP (điểm* /677)	Course 1	Course 2	Course 3	Course 3 Plus
Cao cấp	6	C2	Aptis C	Jetset Level 6	CPE (200-230) CAE (200-210)	BEC Higher (200-230)	90-100	945-990	8,0-9,0	110-120	650-677	10	10	10	10
	5	C1	Aptis C		CPE (180-199) CAE (180-199) FCE (180-190)	BEC Higher (180-199)			7,5	102-109	627-649	10	10	10	10
							75-89	850-940	7,0	90-101	590-626	10	10	10	10
Trung cấp	4C	B2	Aptis B2	Jetset Level 5	CAE (160-179) FCE (160-179) PET (160-170)	BEC Vantage (160-179)	60-74	800-845	6,5	79-89	561-589	10	10	10	10
	4B							730-795	6,0	72-78	543-560	10	10	10	10
	4A							600-725	5,5	61-71	500-542	10	9	9	
	3B	B1	Aptis B1	Jetset Level 4	FCE (152-159) PET (152-159)	BEC Preliminary (153-159)	50-59	525-595	5,0	45-60	485-499	9	8	8	
	3A				FCE (140-152) PET (140-152)	BEC Preliminary (140-152)	40-49	450-520	4,5	36-44	450-484	8	7	7	
Sơ cấp	2B	A2			PET (120-139) KET (100-120)	BEC Preliminary (120-139)	20-39	315-445	4,0	31-35	420-499	Không áp dụng			
	2A							225-310	3,5		337-419	Không áp dụng			
	1	A1					10-19	120-220	3,0			Không áp dụng			

* Điểm tối thiểu cần đạt được. Điểm TOEIC phải có đủ hai cột điểm, tương ứng với 4 kỹ năng.

KET: Key English Test
PET: B1 Preliminary
FCE: B2 First for Schools
CAE: C1 Advanced
CPE: C2 Proficiency

Aptis: A test system conducted by Bristish Council
JETSET: Junior English Tests and Senior English Tests
BEC Vantage: B2 Business Vantage (Business English Certificate)
BEC Higher: C1 Business Higher (Business English Certificate)
BULATS: Business Language Testing Service

IELTS: International English Language Testing Service
TOEFL: Test of English as a Foreign Language
TOEIC: Test of English for International Communication

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

QUY ĐỊNH HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

(Trích quy định học cùng lúc hai chương trình của Học viện)

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

1. Văn bản này quy định về việc học cùng lúc hai chương trình để được cấp hai văn bằng đối với sinh viên hệ đại học chính quy đang học theo hệ thống tín chỉ tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

2. Văn bản này được áp dụng đối với sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai bằng đại học chính quy.

Điều 2. Quy định chung

1. Sinh viên đại học hệ chính quy có nhu cầu khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng hệ chính quy thì phải đăng ký học cùng lúc hai chương trình.

2. Chương trình đào tạo ngành thứ hai để sinh viên học cùng lúc hai chương trình là chương trình đào tạo của khóa sau được nêu cụ thể trong quyết định cho phép sinh viên học chương trình thứ hai của Giám đốc Học viện.

3. Việc quản lý đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xét và cấp bằng tốt nghiệp của chương trình thứ hai được thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 474/QĐ-HV ngày 19 tháng 06 năm 2018 của Giám đốc Học viện.

Điều 3. Điệu kiện để học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên tự nguyện đăng ký học cùng lúc hai chương trình.

2. Sinh viên đang theo học hệ đại học chính quy của Học viện, đã hoàn thành ít nhất học kỳ I của năm thứ nhất và sinh viên đạt xếp hạng học lực từ 2,00 trở lên;

3. Ngành đào tạo đăng ký ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo ở chương trình thứ nhất;

4. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,0 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo;

5. Sinh viên không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

Điều 4. Thời gian đào tạo

Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất theo quy định về đào tạo tín chỉ của Học viện.

Điều 5. Quy trình, thủ tục đăng ký

1. Thời gian đăng ký học chương trình thứ hai: Đầu các kỳ học, sau khi có kết quả học tập của học kỳ liền kề trước đó, Phòng Giáo vụ thực hiện thủ tục thông báo và tiếp nhận đăng ký học chương trình thứ hai của sinh viên;

2. Quy trình đăng ký:

a) Sinh viên nghiên cứu quy định và làm đơn theo mẫu của Học viện. Đơn đăng ký học phải có ý kiến và xác nhận của Cố vấn học tập;

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

b) Sinh viên nộp đơn cho phòng Giáo vụ và lệ phí đăng ký cho phòng Tài chính kế toán;

c) Phòng Giáo vụ nhận đơn, tổ chức rà soát điều kiện đăng ký, hoàn trả đơn đăng ký không đủ điều kiện; trình Giám đốc Học viện ra quyết định đối với các hồ sơ đủ điều kiện, thông báo đến các Khoa, Bộ môn, các đơn vị liên quan và sinh viên.

d) Phòng Giáo vụ căn cứ hồ sơ và kết quả học tập của sinh viên để thông báo danh mục các môn học đối với sinh viên đăng ký học ngành thứ 2. Tuỳ thuộc tình hình cụ thể, phòng Giáo vụ có thể xếp sinh viên vào học ghép cùng các lớp chính quy đang học hoặc nếu đủ số sinh viên cho đơn vị 1 lớp có thể tổ chức riêng.

e) Sinh viên đăng ký các môn học phải học theo quy định tổ chức đào tạo của hệ thống tín chỉ đối với các ngành học được phép học ngành thứ hai. Số lượng môn học đăng ký phụ thuộc vào nguyện vọng của sinh viên nhưng không quá 20 tín chỉ/học kỳ.

Điều 6. Quản lý điểm, kết quả học tập và xét tốt nghiệp

1. Việc xét kết quả học tập của sinh viên (cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, xét học bổng…) chỉ sử dụng kết quả học tập các học phần thuộc chương trình thứ nhất. Điểm các học phần riêng của chương trình hai không dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ, trung bình chung tích lũy cho chương trình thứ nhất, không dùng để xét học bổng mà chỉ dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy cho chương trình thứ hai.

2. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những môn học có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương đã tích luỹ trong chương trình thứ nhất.

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

Điều 7. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình có đủ điều kiện sẽ được cấp hai văn bằng và hai bảng điểm ứng với 2 chương trình đào tạo khi tốt nghiệp. Mỗi văn bằng và bảng điểm có giá trị pháp lý như khi hoàn thành từng chương trình riêng.

2. Sinh viên học chương trình thứ hai sinh hoạt và chịu sự quản lý của lớp sinh viên trong chương trình thứ nhất theo đúng quy chế và các quy định hiện hành.

3. Sinh viên phải đóng học phí cho các học phần riêng của chương trình thứ hai (kể cả học lại, học cải thiện điểm) theo quy định của Học viện. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí, chế độ học bổng cho sinh viên học chương trình thứ hai. Sinh viên thôi học sau khi môn học đã bắt đầu sẽ không được nhận lại học phí.

4. Ngoài các quy định ở khoản 1, 2 và 3 của điều này, mọi quyền lợi và nghĩa vụ khác sinh viên học chương trình thứ hai được hưởng như sinh viên chương trình thứ nhất.

Điều 8. Điều khoản thi hành

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

2. Trong quá trình thực hiện, các vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị phản ánh đến Giám đốc Học viện thông qua phòng Giáo vụ để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

QUY ĐỊNH VỀ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

(Trích Quyết định số: 540/QĐ-Giáo vụ, ngày 20/06/2017 của Giám đốc Học viện)

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

1. Quy định này quy định về việc tạo lập, quản lý và sử dụng Quỹ học bổng, khen thưởng, hỗ trợ sinh viên (dưới đây gọi tắt là Quỹ học bổng) thống nhất áp dụng trong phạm vi toàn Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (dưới đây gọi tắt là Học viện).

2. Đối tượng được hưởng học bổng là sinh viên hệ đại học, cao đẳng chính quy dài hạn tập trung và lưu học sinh (dưới đây gọi tắt là sinh viên) đang trong thời gian học tập, rèn luyện đúng tiến độ đào tạo tại Học viện.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và sử dụng quỹ học bổng

1. Đảm bảo công khai, công bằng, đúng đối tượng và tuân thủ các quy định chung về quản lý và xét cấp học bổng, khen thưởng, hỗ trợ sinh viên theo quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện.

2. Quỹ học bổng được hình thành theo năm tài chính. Việc xét cấp học bổng được thực hiện theo nguyên tắc từ cao xuống thấp. Trường hợp không sử dụng hết, nguồn quỹ học bổng thì phần kết dư được chuyển tiếp sang nguồn quỹ học bổng của năm liền kề.

3. Đảm bảo cấp đầy đủ và sử dụng có hiệu quả nguồn quỹ học bổng theo chính sách, học bổng của Học viện và đáp ứng các yêu cầu, điều kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Học viện cấp kinh phí tài trợ, cấp học bổng cho sinh viên của Học viện.

Điều 3. Các loại hình học bổng

1. Học bổng đầu vào (HBĐV): Là học bổng được cấp cho thí sinh có kết quả cao trong kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia hoặc thí sinh có các thành tích đặc biệt ở các trường Trung học phổ thông (THPT) đăng ký xét tuyển vào Học viện.

2. Học bổng chính sách (HBCS): Là học bổng được cấp cho các đối tượng chính sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí theo quy định của nhà nước. Học viện hỗ trợ toàn bộ phần chênh lệch giữa mức học phí của Học viện với mức học phí được miễn, giảm theo quy định cho các đối tượng nêu trên.

3. Học bổng khuyến khích học tập (HB KKHT): Là học bổng được cấp cho sinh viên đạt kết quả tốt trong học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học trong quá trình học tập tại Học viện.

4. Khen thưởng (KT): Được cấp cho các tập thể và cá nhân sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện tốt; có thành tích trong các kỳ thi, cuộc thi sinh viên; có thành tích, đóng góp cho các hoạt động, phong trào sinh viên của Học viện.

5. Học bổng khác (HBK): Là học bổng hoặc kinh phí hỗ trợ khác không thuộc các loại học bổng đã nêu ở các Khoản 1, 2, 3 và 4 của Điều này.

Điều 4. Tạo lập, phân bổ nguồn quỹ cho các loại hình học bổng

1. Nguồn Quỹ học bổng: nguồn Quỹ học bổng được tạo lập, hình thành từ các nguồn sau:

a) Trích 8% từ nguồn thu học phí đại học, cao đẳng chính quy của Học viện.

b) Khoản lãi từ nguồn thu học phí của Học viện gửi tại các ngân hàng thương mại.

c) Kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp theo chế độ miễn giảm dành cho sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách của Nhà nước.

d) Kinh phí được hỗ trợ, tài trợ, huy động, đóng góp, hiến tặng từ các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân bên ngoài Học viện, cựu học viên, cựu sinh viên Học viện.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

2. Phân bổ nguồn quỹ cho các loại hình học bổng: Tùy theo năm tài chính và chính sách học bổng của Học viện, các đơn vị chức năng tư vấn, trình Giám đốc Học viện phương án phân bổ nguồn quỹ cho các loại hình học bổng.

Chương II
HỌC BỔNG ĐẦU VÀO

Điều 5. Điều kiện, tiêu chuẩn xét cấp học bổng đầu vào

1. Điều kiện được xét cấp HBĐV: Thí sinh được xét trúng tuyển và đến nhập học tại Học viện theo quy định về tuyển sinh.

2. Tiêu chuẩn: Tùy theo năm học và chính sách tuyển sinh hàng năm, Học viện công bố các tiêu chuẩn cụ thể để xét, cấp HBĐV trước các kỳ thi tuyển sinh và xem xét các trường hợp cụ thể trên cơ sở các đối tượng sau:

a) Thí sinh có kết quả thi, xét tuyển vào Học viện có kết quả cao;

b) Thí sinh đạt giải cao tại các kỳ thi học sinh giỏi THPT Quốc gia; đạt giải tại các kỳ thi Olympic quốc gia, quốc tế dành cho học sinh THPT; đạt giải các kỳ thi tài năng dành cho học sinh THPT;

c) Thí sinh có khả năng, thành tích đặc biệt xuất sắc trong nghiên cứu khoa học, văn hóa, thể thao và hoạt động vì cộng đồng;

Điều 6. Mức và thời gian hưởng học bổng đầu vào

1. Mức HBĐV gồm 2 mức:

a) HBĐV loại 1 (học bổng toàn phần): Bằng 100% mức thu học phí của hệ đào tạo, ngành học tương ứng trong kỳ học, năm học mà sinh viên được cấp học bổng.

b) HBĐV loại 2 (học bổng bán phần): Bằng 50% mức thu học phí của hệ đào tạo, ngành học tương ứng trong kỳ học, năm học mà sinh viên được cấp học bổng.

2. Thời gian sinh viên được cấp HBĐV: Trong năm học đầu tiên của khóa học.

Điều 7. Trình tự, thủ tục xét, cấp học bổng đầu vào

1. Trước khi ra thông báo tuyển sinh, Phòng Đào tạo đề xuất các tiêu chuẩn cụ thể để xét cấp HBĐV trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhập học, Phòng Đào tạo căn cứ vào thông báo tuyển sinh; hồ sơ xin cấp HBĐV của sinh viên; kết quả tuyển sinh, nhập học và nguồn quỹ HBĐV được phân bổ để lập hồ sơ, trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách sinh viên được cấp HBĐV.

Chương III
HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Điều 8. Điều kiện, tiêu chuẩn xét cấp học bổng chính sách

1. Sinh viên phải có đầy đủ hồ sơ theo Khoản 2, 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ, theo *Phụ lục 1.*

2. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí mà cùng một lúc học ở nhiều trường thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí tại một trường duy nhất.

3. Sinh viên học cùng lúc 2 chương trình đào tạo tại Học viện chỉ được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập ở 1 chương trình đào tạo.

4. Chỉ áp dụng chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các học kỳ chính và các môn học lần thứ nhất, không áp dụng đối với học kỳ hè, học lại, học cải thiện điểm.

5. Không thực hiện việc miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên trong thời gian bị kỷ luật buộc ngừng học, thời gian sinh viên ngừng học để trả nợ.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Điều 9. Mức và thời gian hưởng học bổng chính sách

1. Mức HBCS tương ứng trong học kỳ, năm học mà sinh viên được cấp học bổng:

- Nhà nước cấp trực tiếp tiền hỗ trợ miễn giảm học phí cho các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí: Theo Điều 11 Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 theo *Phụ lục 2.*

-Học viện cấp bù: Bằng mức chênh lệnh giữa mức thu học phí của Học viện với mức thu học phí của hệ đào tạo, ngành học theo quy định của Nhà nước đối với sinh viên các trường đại học công lập chưa đảm bảo kinh phí thường xuyên.

2. Thời gian hưởng học bổng chính sách được áp dụng trong từng học kỳ.

Điều 10. Trình tự, thủ tục xét, cấp học bổng chính sách

1. Chậm nhất sau 60 ngày kể từ ngày bắt đầu kỳ học mới, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên hoàn thành việc tập hợp hồ sơ và căn cứ vào nguồn quỹ HBCS được phân bổ để lập hồ sơ, trình Hội đồng xét cấp học bổng xem xét phương án xét, cấp HBCS.

2. Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày Hội đồng xét cấp học bổng thông qua phương án xét cấp HBCS, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên thực hiện thủ tục trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách sinh viên được cấp HBCS.

3. Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt danh sách sinh viên được cấp HBCS, Phòng Tài chính - Kế toán hoàn thành các thủ tục cấp, chi trả HBCS hoặc bù trừ học phí của học kỳ được cấp HBCS.

Chương IV
HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Điều 11.Nguyên tắc cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Nguyên tắc

- Kinh phí cấp học bổng KKHT được tính chung toàn Học viện, không phân bổ theo Cơ sở đào tạo.

- Kinh phí cấp học bổng KKHT được phân bổ theo ngành đào tạo; mức kinh phí của từng ngành được tính theo tỷ lệ sinh viên của ngành đó tại hai Cơ sở đào tạo. Đối với kỳ học cuối (kỳ thực tập và thực hiện tích lũy khối kiến thức tốt nghiệp): Phần kinh phí cho các sinh viên này được xác định riêng và tính theo tỷ lệ sinh viên đăng ký kỳ học cuối của mỗi ngành.

- Học bổng KKHT được cấp cho sinh viên theo thứ tự ưu tiên từ mức học bổng xuất sắc trở xuống đến hết nguồn kinh phí cấp học bổng của từng ngành. Mức điểm xét cấp học bổng của hai Cơ sở đào tạo có thể khác nhau do Hội đồng xét cấp học bổng quyết định theo tình hình thực tế.

2.Việc xét, cấp HB KKHT được căn cứ vào Điểm trung bình chung học tập mở rộng (Điểm TBCHTMR) của sinh viên sau mỗi học kỳ.

a. Đối với học kỳ cuối: Điểm TBCHTMR = Điểm TBCHT toàn khóa.

b. Đối với các học kỳ khác:

Điểm TBCHTMR = Điểm TBCHT + Điểm thưởng

Trong đó:

- Điểm TBCHT là Điểm trung bình chung học tập để làm căn cứ xét, cấp học bổng KKHT trong học kỳ tính theo quy chế đào tạo (chỉ được lấy điểm môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm môn học dưới 4,0).

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

- Điểm thưởng là điểm được thưởng cho những sinh viên có nhiều thành tích, đóng góp vào phong trào học tập, nghiên cứu khoa học và công tác đoàn thể, công tác học sinh sinh viên của Học viện. Mức điểm thưởng cụ thể theo *Phụ lục 3.*

Phòng Chính trị và Công tác sinh viên có trách nhiệm tổng hợp danh sách sinh viên được nhận điểm thưởng trình lãnh đạo Học viện phê duyệt trước mỗi lần xét cấp HB KKHT.

3. Công thức tính điểm TBCHTMR và mức điểm thưởng có thể được Học viện điều chỉnh, ban hành hàng năm theo quy chế chung và phù hợp với yêu cầu quản lý của Học viện ở từng giai đoạn và được công bố công khai để sinh viên biết và thực hiện.

Điều 12. Điều kiện, tiêu chuẩn xét cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Điều kiện xét cấp học bổng KKHT:

a) Tại học kỳ xét học bổng, đảm bảo hoàn thành ít nhất 14 tín chỉ và đạt kết quả học tập loại khá trở lên (điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,5 trở lên), không có điểm thi hoặc thi hết học phần dưới 4,0 (tính điểm thi/kiểm tra lần thứ nhất).

b) Có kết quả rèn luyện của kỳ học đạt loại khá trở lên.

c) Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

2. Tiêu chuẩn xét cấp học bổng KKHT:

a) HB KKHT loại 1 (xuất sắc): Sinh viên có điểm TBCHTMR đạt loại xuất sắc và kết quả rèn luyện đạt loại xuất sắc.

b) HB KKHT loại 2 (giỏi): sinh viên có điểm TBCHTMR đạt loại giỏi trở lên và kết quả rèn luyện đạt loại tốt.

c) HB KKHT loại 3 (khá): sinh viên có điểm TBCHTMR đạt loại khá trở lên và kết quả rèn luyện đạt loại khá trở lên.

Điều 13. Mức và thời gian hưởng học bổng khuyến khích học tập

1. Học bổng khuyến khích học tập gồm 3 mức:

a) HB KKHT loại 1: Bằng 150% mức học bổng khuyến khích loại 3.

b) HB KKHT loại 2: Bằng 120% mức học bổng khuyến khích loại 3.

c) HB KKHT loại 3: Bằng 100% mức trần học phí theo Quy định của nhà nước theo ngành nghề đào tạo x 5 tháng.

2. Thời gian hưởng học bổng khuyến khích học tập: Học bổng KKHT được áp dụng theo học kỳ.

Điều 15. Trình tự, thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

1. Chậm nhất sau 60 ngày kể từ ngày bắt đầu kỳ học mới, Phòng Giáo vụ hoàn thành việc tập hợp hồ sơ, kết quả học tập, rèn luyện và căn cứ vào nguồn quỹ HB KKHT được phân bổ để lập hồ sơ, trình Hội đồng xét cấp học bổng xem xét phương án xét, cấp HB KKHT.

2. Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày Hội đồng xét cấp học bổng thông qua phương án xét cấp HB KKHT, Phòng Giáo vụ thực hiện thủ tục trình Giám đốc Học viện phê duyệt danh sách sinh viên được cấp HB KKHT.

3. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt danh sách sinh viên được cấp HB KKHT, Phòng Tài chính - Kế toán hoàn thành các thủ tục cấp, chi trả HB KKHT.

Chương V
KHEN THƯỞNG

Điều 16. Điều kiện, tiêu chuẩn xét khen thưởng

1. Đối với cá nhân

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

a) Sinh viên là thủ khoa, á khoa đầu vào; thủ khoa, á khoa tốt nghiệp; thủ khoa đầu vào, thủ khoa tốt nghiệp theo ngành học; sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn có kết quả tuyển sinh đầu vào, kết quả tốt nghiệp đạt loại khá trở lên.

b) Sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện đạt loại giỏi trở lên trong các kỳ học, năm học, khóa học.

c) Sinh viên tham dự và đạt giải cao (không tính giải thưởng đạt được) trong các các cuộc thi do Học viện tổ chức; sinh viên được Học viện cử đi tham dự và đạt giải tại các cuộc thi: Olympic, khoa học công nghệ, chuyên môn - chuyên ngành, văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao… do các cấp có thẩm quyền tương đương từ cấp hệ thống các trường đại học trở lên tổ chức.

d) Sinh viên tham gia và có thành tích trong công tác nghiên cứu khoa học, hội thảo, hội nghị trong nước và quốc tế được tổ chức trong nước mời hoặc chấp nhận cho phép tham gia và được sự giới thiệu của giảng viên, sự thẩm định của Phòng Quản lý khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế (QLKHCN&HTQT)

e) Sinh viên có thành tích, đóng góp trong hoạt động phong trào, công tác xã hội, công tác học sinh sinh viên được Học viện hoặc các cơ quan, tổ chức ghi nhận thành tích; được các đơn vị trực thuộc Học viện có văn bản giới thiệu, đề xuất khen thưởng.

2. Đối với tập thể

a) Tập thể lớp, chi đoàn sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện tiêu biểu trong các kỳ học, năm học (nhưng không quá 5% tổng số tập thể lớp, chi đoàn).

b) Tập thể các đội tuyển đạt thành tích, đạt giải cao trong các cuộc thi, trong các hoạt động nghiên cứu khoa học.

c) Tập thể sinh viên có thành tích, đóng góp trong hoạt động phong trào, công tác xã hội, công tác học sinh sinh viên được Học viện hoặc các cơ quan, tổ chức ghi nhận thành tích; được các đơn vị trực thuộc Học viện có văn bản giới thiệu, đề xuất khen thưởng.

Điều 17. Mức và thời gian hưởng khen thưởng

1. Căn cứ vào vào kết quả học tập, rèn luyện và thành tích, đóng góp của các tập thể, cá nhân sinh viên và nguồn quỹ khen thưởng, phòng Chính trị và Công tác sinh viên đề xuất với Giám đốc Học viện xem xét, quyết định mức chi khen thưởng phù hợp Chi tiết theo *Phụ lục 4.*

a) Đối với cá nhân: Mức khen thưởng từ 200.000 đ đến 2.000.000 đ. Cụ thể:

- Khen thưởng sinh viên có thành tích xuất sắc, tiêu biểu được Học viện khen thưởng, ghi nhận thành tích (có kết quả học tập, rèn luyện xuất sắc, tiêu biểu trong học kỳ, năm học; sinh viên có thành tích, đóng góp trong các cuộc thi, hoạt động nghiên cứu khoa học, hoạt động phong trào, hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao,…): 200.000 đ đến 500.000 đ/lần.

- Khen thưởng sinh viên có thành tích được các cơ quan, tổ chức trung ương khen thưởng, ghi nhận thành tích: Từ 500.000 đ đến 1.000.000 đ/lần.

- Khen thưởng sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc tuyển sinh, học tập cuối khóa (toàn khóa), nghiên cứu khoa học, đạt các giải thưởng tại các cuộc thi,…): Từ 700.000 đ đến 2.000.000 đ/lần.

b) Đối với tập thể: mức khen thưởng từ 300.000 đ đến 3.000.000 đ/lần.

2. Thời gian sinh viên được khen thưởng: Theo học kỳ, năm học và đột xuất.

Điều 18. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Chậm nhất 30 ngày kể từ khi có kết quả học tập, rèn luyện của học kỳ, năm học, khóa học; chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả các cuộc thi của Học viện, thông báo ghi nhận kết quả, thành tích của các tập thể, cá nhân sinh viên Học viện tham dự các cuộc thi,… Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tập hợp hồ sơ, phối hợp với các đơn vị liên quan để thống nhất trình

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt và ban hành quyết định khen thưởng cho các tập thể, cá nhân theo quy định.

2. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định khen thưởng, Phòng Tài chính - Kế toán hoàn thiện các thủ tục cấp, chi khen thưởng cho các tập thể, cá nhân sinh viên theo quy định.

Chương VI
HỌC BỔNG KHÁC

Điều 19. Điều kiện, tiêu chuẩn xét cấp học bổng khác

Điều kiện và tiêu chuẩn xét cấp HBK do Học viện quyết định. Nếu học bổng có nhà tài trợ bên ngoài thì Học viện thống nhất với nhà tài trợ về điều kiện và tiêu chuẩn.

Điều 20. Mức và thời gian hưởng học bổng khác

Được cấp theo học kỳ, năm học, trường hợp đột xuất hoặc theo yêu cầu, điều kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài Học viện tài trợ (bằng tiền hoặc hiện vật) cho sinh viên.

Điều 21. Trình tự, thủ tục xét cấp học bổng khác

1. Hội đồng tiến hành xét, cấp học bổng, trợ cấp theo tiêu chí và số lượng đã quy định; trực tiếp điều phối các nguồn HBK và đối tượng tiếp nhận để tránh người học được nhận cùng lúc học bổng từ nhiều chương trình. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên tập hợp hồ sơ đối với sinh viên tại cơ sở đào tạo phía Bắc, phối hợp với các đơn vị liên quan để thống nhất trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt và ban hành Quyết định cấp học bổng khác cho các tập thể, cá nhân theo quy định.

Riêng học bổng do các cá nhân tổ chức tài trợ cho sinh viên Học viện cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện theo Quyết định số 112/QĐ-HVCS ngày 10/4/2017 của lãnh đạo Học viện cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh và hàng kỳ báo cáo Giám đốc Học viện.

Đối với sự kiện khác (như thiên tai, lũ lụt, tai nạn....) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên chủ trì phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện.

2. Tùy điều kiện cụ thể của Học viện và các chương trình học bổng, trợ cấp việc trao học bổng, trợ cấp cho sinh viên có thể thực hiện bằng các hình thức:

a) Tổ chức buổi lễ trao học bổng, trợ cấp;

b) Tổ chức trao nhân dịp tổ chức các hoạt động, sự kiện tại Học viện;

c) Cấp tiền mặt trực tiếp cho người học hoặc chuyển qua thẻ ATM;

d) Các hình thức chuyển tiền hợp pháp khác.

Học viện thông báo rộng rãi và niêm yết công khai trong toàn Học viện để sinh viên biết về chương trình học bổng, trợ cấp.

3. Chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt danh sách sinh viên được cấp học bổng khác, Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện các thủ tục cấp, chi bổng cho các tập thể, cá nhân theo quy định.

.....**Điều 23. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng chung trong toàn Học viện. Riêng học bổng đầu vào áp dụng đối với sinh viên từ khóa 2017.

2. Trưởng các đơn vị, các Khoa đào tạo, CB CNVC, sinh viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi bổ sung, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Chính trị và Công tác sinh viên để tổng hợp báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

QUY ĐỊNH VỀ CẤP VÀ SỬ DỤNG THẺ SINH VIÊN

(Trích Quyết định số: 588/QĐ-Giáo vụ ngày 21/8/2009 của Giám đốc Học viện)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Văn bản này quy định việc cấp và sử dụng Thẻ sinh viên đối với sinh viên đang học tập tại Cơ sở đào tạo Hà Nội của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (dưới đây gọi tắt là Học viện).

Điều 2: Việc cấp và sử dụng Thẻ sinh viên nhằm mục đích đảm bảo cho việc quản lý sinh viên của Học viện theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tạo điều kiện nâng cao tinh thần, trách nhiệm trong việc học tập và rèn luyện của sinh viên, góp phần xây dựng môi trường đào tạo văn minh, lịch sự và giúp cho công tác bảo vệ trật tự an toàn cơ quan được thuận lợi.

Điều 3: Thẻ sinh viên chỉ có giá trị sử dụng trong thời gian học tập tại Học viện. Hết thời hạn ghi trên thẻ, thẻ sinh viên không còn giá trị sử dụng. Người được cấp Thẻ sinh viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, không làm mất mát, hư hỏng và phải chấp hành đúng quy định về việc sử dụng Thẻ sinh viên.

Điều 4: Hình thức và nội dung của Thẻ sinh viên: do Học viện quy định

II- CẤP PHÁT VÀ SỬ DỤNG THẺ SINH VIÊN

Điều 5: Cấp Thẻ sinh viên lần đầu.

1. Mọi sinh viên trúng tuyển vào Học viện, sau khi hoàn thành các thủ tục nhập học sẽ được cấp Thẻ sinh viên.

2. Không quá 20 ngày sau khi Học viện ban hành Quyết định thành lập lớp, Phòng Giáo vụ và Công tác sinh viên (Phòng Giáo vụ) có trách nhiệm làm và cấp Thẻ sinh viên.

Điều 6: Cấp lại Thẻ sinh viên.

1. Sinh viên khi bị mất thẻ hoặc đổi thẻ (do thay đổi thông tin ghi trên thẻ hoặc bị hư hỏng, mất mát trong quá trình sử dụng) phải làm đơn xin cấp lại thẻ (mẫu 2), trong đơn cần giải trình rõ nguyên nhân bị mất hoặc đổi thẻ có xác nhận của Ban cán sự lớp.

2. Ban cán sự lớp tập hợp đơn, tạm thu lệ phí theo mức quy định của Học viện và lập danh sách sinh viên cấp lại thẻ vào đầu hoặc cuối mỗi kỳ học gửi nộp Phòng Giáo vụ. Trường hợp sinh viên phải làm lại thẻ vào thời gian không vào đầu hoặc cuối mỗi kỳ học, sinh viên có thể nộp trực tiếp đơn cho Phòng Giáo vụ và lệ phí cho Phòng Kinh tế tài chính.

3. Định kỳ vào đầu và cuối mỗi kỳ học, Phòng Giáo vụ tổ chức cấp lại/đổi lại Thẻ sinh viên cho những sinh viên có nhu cầu. Các trường hợp khác, sinh viên được cấp Thẻ sinh viên tạm thời (mẫu 3).

Điều 7: Thu hồi thẻ sinh viên

Sinh viên phải nộp lại Thẻ sinh viên cho Phòng Giáo vụ trước khi hoàn thành các thủ tục rời Học viện khi có một trong các quyết định sau: Công nhận tốt nghiệp, ra trường; Chuyển trường; Ngừng học, thôi học.

Điều 8: Thẻ sinh viên được sử dụng trong các trường hợp.

1. Làm thẻ ra vào Học viện, thẻ dự thi, thẻ thư viện, thẻ ra vào Ký túc xá (đối với sinh viên nội trú).

2. Sinh viên được sử dụng Thẻ sinh viên để thực hiện các quyền ưu đãi, ưu tiên, xác nhận nhân thân theo các quy định của Nhà nước và của các doanh nghiệp có chính sách ưu đãi, ưu tiên với sinh viên.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9: Trách nhiệm của sinh viên.

1. Giữ gìn, bảo quản tốt thẻ sinh viên được cấp, tránh làm hư hỏng, mất mát.

2. Sinh viên phải đeo thẻ khi thực hiện các hoạt động học tập, thi kiểm tra, giao tiếp với cán bộ, giảng viên, công nhân viên của Học viện trong khuôn viên Học viện (trừ các hoạt động ngoại khoá, môn học đặc thù); Và phải xuất trình để những người có trách nhiệm kiểm tra khi được yêu cầu.

3. Không được sử dụng thẻ của người khác, thẻ đã hết giá trị sử dụng. Không được cho mượn hay thay đổi bất cứ chi tiết nào ghi trên thẻ.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa Học viện khi đeo thẻ để làm những việc vi phạm pháp luật hoặc không đúng với mục đích sử dụng thẻ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện.

Điều 10: Trách nhiệm của Phòng Giáo vụ và Công tác sinh viên.

1. Tổ chức việc cấp thẻ, cấp lại thẻ, thu hồi thẻ sinh viên theo quy định của Học viện.

2. Phối hợp với Phòng Kinh tế – Tài chính tổ chức việc thu lệ phí theo quy định của Học viện; Phối hợp giáo viên chủ nhiệm lớp, các đơn vị liên quan trong Học viện kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở sinh viên thực hiện đúng quy định về sử dụng thẻ sinh viên.

Điều 11: Trách nhiệm của Ban cán sự các lớp sinh viên:

1. Có trách nhiệm phổ biến quy định này; theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở sinh viên của lớp thực hiện nghiêm túc quy định.

2. Tổng hợp, đánh giá tình hình sử dụng thẻ sinh viên của tập thể lớp để làm cơ sở cho việc đánh giá điểm rèn luyện và xét thi đua khen thưởng cho cá nhân và tập thể lớp.

Điều 12: Xử lý vi phạm về việc quản lý, sử dụng Thẻ sinh viên đối với sinh viên và tập thể lớp sinh viên

1. Sinh viên bảo quản thẻ không tốt, làm hư hỏng hoặc mất thẻ sẽ bị trừ điểm rèn luyện cuối mỗi học kỳ, năm học theo quy định đánh giá kết quả rèn luyện của Học viện.

2. Không xét khen thưởng danh hiệu tập thể cho lớp sinh viên có từ 05 sinh viên trở lên làm mất thẻ phải cấp lại thẻ trong mỗi kỳ học.

3. Mọi vi phạm về sử dụng thẻ sinh viên đều được xem xét trừ vào thành tích thi đua cuối học kỳ, cuối năm học của cá nhân và tập thể lớp sinh viên. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

QUY ĐỊNH VỀ THU NỘP HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN LỆ PHÍ TỪ NCS, HỌC VIÊN, SINH VIÊN CỦA HỌC VIỆN

(Ban hành kèm theo QĐ số: 942 /QĐ-KTTC, ngày 22 11 /2011 của Giám đốc Học viện)

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

1.1. Văn bản này quy định về việc thu, nộp học phí, các khoản lệ phí; trách nhiệm các đơn vị liên quan; các hình thức xử lý vi phạm đối với Nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên Học viện (gọi chung là người học) trong quá trình thu, nộp học phí, lệ phí học tập.

1.2. Quy định áp dụng đối với các đơn vị có liên quan và người học đang học tập tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (sau đây gọi tắt là Học viện).

Điều 2: Nội dung các khoản thu và mức thu học phí, lệ phí học tập

2.1. Các khoản thu:

- Học phí; Lệ phí Ký túc xá;

- Các khoản lệ phí học tập khác: phí học lại; thi lại; lệ phí cấp lại: bảng điểm; thẻ sinh viên; bản sao văn bằng/chứng chỉ ...và các khoản lệ phí khác theo quy định hiện hành của Học viện.

2.2.Mức thu: Mức thu theo Qui định của Học viện và được thông báo công khai vào đầu kỳ học/ năm học/khóa học.

Điều 3: Thủ tục, thời gian thu

3.1. Mọi khoản thu học phí, lệ phí đều được thông báo bằng văn bản cho Người học biết.

3.2. Mọi khoản thu đều do bộ phận kế toán của các cơ sở đào tạo thuộc Học viện trực tiếp tổ chức thực hiện. Trường hợp Học viện có ủy quyền cho các đơn vị khác tổ chức thu thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của Lãnh đạo Học viện và phải thông báo công khai, rộng rãi đến người học biết và thực hiện.

3.3. Người học khi nộp tiền học phí, lệ phí vào Học viện đều được Học viện trả lại biên lai, hóa đơn theo qui định. Người học có quyền từ chối nộp, có quyền khiếu nại, phản ánh với phòng Thanh tra hoặc Lãnh đạo Học viện về hành vi thu học phí, lệ phí trái quy định.

3.4. Thủ tục, thời gian thu:

TT	Nội dung thu	Thủ tục, thời gian	Ghi chú
1	**Học phí**	Nộp trong vòng 2 tuần đầu mỗi kỳ học .	
2	**Lệ phí ký túc xá**	Nộp ngay khi đăng ký ở KTX đối với các khóa mới nhập học và nộp trong 2 tuần kể từ đầu kỳ học đối với các khóa cũ.	
3	**Các khoản thu lệ phí học tập, khoản thu khác:**		
3.1	Học phí đăng ký môn học khi đăng ký học 2 chương trình đào tạo đồng thời.	Nộp khi đăng ký môn học theo thông báo của đơn vị quản lý giáo vụ.	
3.2	Lệ phí thi lại (Đối với các môn học chính khóa trong học kỳ, thi lại của	Nộp trong thời hạn chậm nhất 7 ngày kể từ ngày Bộ phận khảo thí công bố	

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

	các lớp học lại)	danh sách thi lại.	
3.3	Các khoản lệ phí khác: thi cải thiện điểm; thi lại tốt nghiệp; phúc khảo bài thi; lệ phí cấp lại: bảng điểm; thẻ sinh viên; thẻ thư viện; bản sao văn bằng/chứng chỉ;	Nộp ngay khi đăng ký.	
3.4	Lệ phí học lại (Đối với các lớp học lại theo lớp riêng, học lại trong học kỳ hè, lớp ghép)	Nộp theo thông báo tổ chức học lại của Học viện	
3.5	Tiền điện phụ trội KTX	Nộp trong thời hạn chậm nhất 7 ngày kể từ ngày có thông báo.	

Điều 4: Trách nhiệm, nghĩa vụ của người học

- Người học có trách nhiệm, nghĩa vụ nộp đầy đủ, đúng thời gian qui định các khoản học phí, lệ phí KTX và các khoản lệ phí học tập khác.

- Trường hợp đặc biệt (sinh viên thuộc diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn đột xuất, đặc biệt) phải làm đơn xin hoãn, chậm nộp học phí *(mẫu số 01 kèm theo)* để Học viện xem xét.

- Trường hợp có vướng mắc người học phải có ý kiến phản hồi về Phòng Kinh tế tài chính (hoặc bộ phận kế toán của các Cơ sở đào tạo trực thuộc Học viện) chậm nhất 1 tuần kể từ ngày có thông báo công nợ.

Điều 5: Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Học viện

5.1. Phòng Kế hoạch tổng hợp: có trách nhiệm chủ trì việc trình Lãnh đạo Học viện xem xét, phê duyệt ban hành kịp thời các khoản thu, mức thu.

5.2. Phòng Kinh tế tài chính hoặc Bộ phận kế toán của Cơ sở đào tạo trực thuộc Học viện (sau đây gọi tắt là bộ phận kế toán)

- Lập kế hoạch thu, ban hành thông báo lịch thu học phí, lệ phí trên cơ sở các Qui định của Học viện về nội dung thu, mức thu và kế hoạch đào tạo, học tập.

- Tổ chức thu học phí, lệ phí và giải đáp vướng mắc, tạo điều kiện thuận lợi cho Người học đối soát thông tin được thuận tiện, kịp thời.

- Đối chiếu số liệu Người học với các đơn vị quản lý liên quan chậm nhất 30 ngày trước khi kỳ học (đợt học) mới; và 15 ngày sau khi kỳ học (đợt học) kết thúc.

(*Mẫu số 02 kèm theo*)

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thu, nộp học phí, lệ phí theo quy định về chế độ quản lý tài chính và báo cáo, thống kê của Học viện.

5.3. Các đơn vị quản lý nghiệp vụ: giáo vụ, khảo thí, KTX:

5.3.1 Đối với các đơn vị quản lý giáo vụ:

- Phổ biến thông báo mức thu; thời gian, yêu cầu thu cho người học biết trong các thông báo triệu tập học các kỳ (đối với các lớp học không liên tục); kế hoạch thông báo tổ chức học lại;

- Phổ biến, cung cấp cho bộ phận kế toán: kế hoạch đào tạo; giảng dạy và học tập; thi kiểm tra, danh sách Người học tại đầu kỳ học; học lại; thi lại...*(Mẫu số 03 kèm theo)*

- Cung cấp và đối chiếu số liệu Người học với bộ phận kế toán chậm nhất 30 ngày trước khi kỳ học (đợt học) bắt đầu; và 15 ngày sau khi kỳ học (đợt học) kết thúc. (*Mẫu số 02 kèm theo)*

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

- Tiếp nhận đơn và xử lý trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt danh sách Người học được chậm, hoãn nộp học phí. (Biểu số 04 kèm theo)

- Thực hiện các thủ tục xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo chức trách, nhiệm vụ của đơn vị như quy định tại điều 6 của quy định này và các quy định hiện hành khác.

5.3.2 Đối với Trung tâm khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục:

- Thông báo mức thu; thời gian, yêu cầu thu cho Người học biết trong các thông báo kế hoạch tổ chức thi lại, thi lại tốt nghiệp.

- Cung cấp danh sách Người học thi lại cho bộ phận Kế toán chậm nhất 15 ngày khi môn thi đầu tiên của kỳ thi kết thúc học phần.

- Thực hiện các thủ tục xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo chức trách, nhiệm vụ của đơn vị như quy định tại điều 6 của quy định này và các quy định hiện hành khác.

5.3.3 Đối với bộ phận quản lý KTX:

- Cung cấp và đối chiếu số liệu Người học ở KTX với bộ phận kế toán chậm nhất 30 ngày trước khi kỳ học (đợt học) bắt đầu; và 15 ngày sau khi kỳ học (đợt học) kết thúc. (*Mẫu số 02 kèm theo).*

- Phổ biến thông báo mức thu; thời gian, yêu cầu thu cho Người học biết trong các thông báo thu phí KTX, tiền điện phụ trội KTX.

- Thực hiện các thủ tục xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo chức trách, nhiệm vụ của đơn vị như quy định tại điều 6 của quy định này và các quy định hiện hành khác.

5.4. Các Khoa, Giáo viên chủ nhiệm quản lý lớp sinh viên: có trách nhiệm phối hợp phổ biến các quy định, thông báo liên quan về thu, nộp học phí, lệ phí học tập; đôn đốc nhắc nhở lớp, Người học trong việc thực hiện các lịch thu, nộp học phí, lệ phí học tập; phối hợp xử lý lớp, Người học vi phạm quy định thu, nộp học phí, lệ phí.

Điều 6: Xử lý vi phạm trong việc thu, nộp học phí, lệ phí

6.1. Đối với các đơn vị, cá nhân trực thuộc Học viện: tùy theo hình thức, mức độ vi phạm các quy định về thu, nộp học phí, lệ phí học tập có thể bị xử lý kỷ luật từ: hạ xếp loại hệ số chất lượng công tác tháng, hạ loại thi đua, khiển trách, cảnh cáo tới buộc thôi việc theo nội quy lao động và các quy định hiện hành.

6.2. Đối với Người học: tùy theo hình thức, mức độ vi phạm các quy định về thu, nộp học phí, lệ phí học tập có thể bị xử lý kỷ luật như sau:

6.2.1 Nội dung vi phạm và mức độ xử lý:

TT	Nội dung vi phạm	Mức độ xử lý kỷ luật	Ghi chú
1	Chậm nộp học phí trên 30 ngày so với hạn nộp được thông báo mà không có lý do.	- Khiển trách. - Trừ điểm rèn luyện học kỳ .	
2	Chậm nộp học phí trên 60 ngày so với hạn nộp được thông báo mà không có lý do, không được Học viện chấp thuận trước.	- Cảnh cáo.	
3	Trước kỳ thi học kỳ còn nợ học phí mà không có lý do.	- Không được thi và các môn học bị điểm 0.	

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

4	Chậm nộp phí KTX, tiền điện phụ trội quá 7 ngày kể từ ngày Học viện thông báo.	Buộc rời khỏi KTX.	
5	Chậm quá 7 ngày kể từ ngày Học viện thông báo mà sinh viên không nộp lệ phí thi lại, không có lý do.	Người học không được tham dự thi nếu không nộp phí thi lại hoặc hủy kết quả thi (nếu đã thi); sinh viên bị điểm bị điểm 0 cho lần thi đó.	
6	Gian dối trong việc xin xác nhận, xin chậm nộp học phí, lệ phí học tập.	Từ khiển trách tới buộc thôi học	

6.2.2 Thủ tục, trình tự xử lý kỷ luật:

- Các nội dung từ 1-6 sẽ do các đơn vị quản lý công tác:giáo vụ, khảo thí phối hợp với bộ phận thu học phí, lệ phí rà soát, xác nhận với học sinh, sinh viên, học viên để theo thẩm quyền trình Lãnh đạo Học viện xem xét hình thức kỷ luật.

- Nội dung 7: do Hội đồng kỷ luật HSSV xem xét, quyết định theo quy chế.

Điều 7: Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và có phạm vi áp dụng trong toàn Học viện. Các quy định có liên quan trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị, cá nhân có ý kiến bằng văn bản để Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

DANH MỤC CÁC MỨC THU HỌC PHÍ HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2021-2022 (*)

TT	Khóa/Ngành	Đơn vị tính	Mức thu học phí năm học 2020-2021	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	**Đại học chính quy từ khóa 2017 trở đi**			
-	Ngành CNTT	đ/tín chỉ	480.000	
-	Ngành ĐT-TT	đ/tín chỉ	480.000	
-	Ngành Điện- Điện tử	đ/tín chỉ	480.000	
-	Ngành Công nghệ Đa phương tiện	đ/tín chỉ	480.000	
-	An toàn TT	đ/tín chỉ	480.000	
-	Ngành QTKD	đ/tín chỉ	460.000	
-	Ngành Kế toán	đ/tín chỉ	460.000	
-	Ngành Truyền thông đa phương tiện	đ/tín chỉ	460.000	
-	Maketting	đ/tín chỉ	460.000	
-	Thương mại điện tử	đ/tín chỉ	460.000	
-	Công nghệ tài chính Fintech	đ/tín chỉ	460.000	
II	**Các đối tượng khác: Theo thông báo riêng của Học viện**			
V	**ĐÀO TẠO SONG BẰNG - NGÀNH HỌC THỨ 2: mức thu học phí bằng 75% mức thu học phí của hệ đại học chính quy tương ứng**			

(*) Mức thu học phí của học kỳ 2 năm học 2021-2022 sẽ được thông báo, cập nhật sau khi Học viện có quyết định mức thu cụ thể.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

MỨC THU ĐÀO TẠO KHÁC HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2020 – 2021
CỦA HỆ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC CHÍNH QUI

(Trong quá trình triển khai, các thay đổi về mức thu Học viện sẽ thông báo cụ thể cho sinh viên sau khi có quyết định)

TT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ TÍNH	Mức thu	Ghi chú
1	Học lại, học cải thiện điểm (học ghép cùng với các lớp khác hoặc tổ chức lớp riêng với số lượng trên 30 sinh viên/lớp)			
-	Hệ Đại học, Liên thông CĐ- ĐH chính qui (đào tạo theo tín chỉ)			- Trường hợp lớp học tổ chức riêng nhưng số SVlớp không đạt 30 SV/lớp thì mức thu được điều chỉnh như sau: - Bằng 1,1 lần mức thu lớp ghép nếu lớp học có từ 20→ 30 SV/lớp; - Bằng 1,3 lần mức thu lớp ghép nếu lớp học có từ 10→20 SV/lớp; - Bằng 1,5 lần mức thu lớp ghép nếu lớp học có ít hơn 10 SV/lớp;
	+ Nhóm ngành kinh tế	*1.000đ/tín chỉ*	*460*	
	+ Nhóm ngành kỹ thuật	*1.000đ/tín chỉ*	*480*	
-	Hệ Cao đẳng chính qui	1.000đ/tín chỉ	270	
-	Các lớp đào tạo theo chương trình Chất lượng cao	1.000đ/tín chỉ	760	
-	Các sinh viên lớp CLC học cùng với lớp thường	1.000đ/tín chỉ	480	
2	Thi lại hết môn			
	+ ĐH, CĐ, Liên thông CĐ-ĐH Chính quy	1.000đ/môn	50	
3	Thi lại tốt nghiệp			
	+ ĐH, CĐ, Liên thông CĐ-ĐH Chính quy	1.000đ/môn	220	
4	Cấp lại thẻ thư viện	1.000đ/thẻ	30	
5	Cấp lại thẻ sinh viên	1.000đ/thẻ	50	(Thẻ plastic)
6	Cấp lại bảng điểm theo yêu cầu của SV	1.000đ/bản	20	
7	Phúc khảo điểm thi hết môn	1.000đ/môn	30	
8	Phúc khảo điểm thi tốt nghiệp	1.000đ/môn	50	
9	Kinh phí đào tạo đối với Học sinh Lào, diện tự túc kinh phí	1.000đ/học kỳ	33.850	

This document is available free of charge on studocu
Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

TT	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ TÍNH	Mức thu	Ghi chú
10	Nhập học	1.000đ/sinh viên	300	
11	Tuyển sinh			
	+ Phí dự tuyển Hệ ĐH, CĐ chính quy, Liên thông CĐ-ĐH CQ	1.000đ/thí sinh	theo quy định của Nhà nước tại các kỳ thi quốc gia	
12	Vỏ bằng	1.000đ/vỏ bằng	150	
13	Lệ phí chứng thực bản sao từ bản chính	1.000đ/bản	3	
14	Lệ phí cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ bản gốc	1.000đ/bản	80	
15	Thi môn Tiếng Anh theo chuẩn đầu vào và đầu ra	1.0000đ/sinh viên	200	
16	Thi môn Tiếng Anh đối với sinh viên miễn học nhưng không miễn thi	1.0000đ/sinh viên	200	
17	Thi môn học khác sinh viên được miễn học không miễn thi	1.0000đ/sinh viên	50	
18	Học lại đối với Học sinh Lào	1.000đ/tín chỉ	mức thu bằng 50% mức thu học lại của ngành đào tạo tương ứng	

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

NỘI QUY GIẢNG ĐƯỜNG, LỚP HỌC

(Theo quyết định số 535/QĐ- TTr ngày 07/8/2009 của Học viện)

I. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN:

1. Lên lớp và kết thúc lên lớp đúng giờ quy định. Giảng dạy đúng nội dung và kế hoạch giảng dạy theo thời khoá biểu đã được phân công. Không bỏ giờ lên lớp hoặc tự ý đổi giờ lên lớp;

2. Ghi nhật ký lên lớp theo quy định;

3. Đeo thẻ cán bộ của Học viện khi lên lớp, tác phong hoà nhã, văn minh, lịch sự đối với đồng nghiệp;

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo nêu gương tốt cho sinh viên; tôn trọng nhân cách của sinh viên, đối xử công bằng với sinh viên, quan tâm các quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên;

5. Tuyệt đối không có các hành vi, lời nói thiếu văn hoá, có biểu hiện uống rượu, bia và các chất kích thích khác, không hút thuốc lá, không sử dụng điện thoại riêng trong giờ lên lớp.

6. Mọi vi phạm của Giảng viên sẽ áp dụng xử lý theo các quy định hiện hành.

II. ĐỐI VỚI SINH VIÊN:

1. Khi đến giảng đường, lớp học ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Ra, vào lớp đúng giờ quy định và theo hiệu lệnh thống nhất của nhà trường. Khi có hiệu lệnh vào lớp học, sinh viên tuyệt đối không được đứng ngoài hành lang, cầu thang, không được làm mất trật tự.

2. Không được tự ý di chuyển, điều chỉnh hoặc tự ý sửa chữa các trang thiết bị điện, thiết bị giảng dạy, bàn ghế trong phòng học.Không đứng, ngồi lên mặt bàn; không đứng lên mặt ghế, leo trèo hoặc ngồi lên lan can, khung cửa sổ.

3. Phát ngôn có văn hóa khi giao tiếp, giữ vệ sinh nơi công cộng. Tuyệt đối không được vất rác và giấy vụn bừa bãi trong và ngoài khu giảng đường, lớp học. Thực hiện tiết kiệm điện, nước trong khi sử dụng. Khóa van vòi nước sau khi sử dụng.

4. Nghiêm cấm sinh viên:

- Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ, nhân viên của Cơ sở giáo dục và sinh viên khác;

- Gian lận trong học tập, trả bài kiểm tra và thi cử;

- Mang theo các chất dễ cháy, dễ nổ, chất độc hại và các loại vũ khí, hung khí vào khu vực giảng đường, lớp học. Gây bẩn, làm mất vệ sinh dưới mọi hình thức lên các trang thiết bị chung như: bàn, ghế, bảng viết, màn chiếu, tường nhà, sàn nhà, cánh cửa, v.v...;

- Gây gổ đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức tụ tập gây rối trật tự trị an dưới bất cứ hình thức nào trong khu vực giảng đường, lớp học;

- Tham gia chơi bài, đánh bạc, đánh cờ, số đề và các loại văn hóa phẩm độc hại; sử dụng, mua bán, tàng trữ chất ma túy và các chất kích thích dưới mọi hình thức;

- Uống rượu bia và các chất kích thích khác trong khu vực giảng đường, lớp học; hút thuốc lá, dùng điện thoại và ăn quà vặt trong giờ học;

- Làm hư hỏng hoặc lấy trộm tài sản, trang thiết bị điện, thiết bị giảng dạy, bàn ghế trong phòng học, giảng đường;

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

5. Sinh viên nào có hành vi vi phạm hoặc thông đồng bao che cho người vi phạm nội quy thì tùy theo từng trường hợp cụ thể sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách, cảnh cáo, đến buộc thôi học, ghi vào hồ sơ. Làm hư hỏng, mất mát tài sản phải bồi thường vật chất (Nếu mức độ nghiêm trọng sẽ bị truy tố trước pháp luật).

III. ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN TRỰC GIẢNG ĐƯỜNG:

1. Thực hiện đúng quy định về phục vụ giờ giấc ra, vào lớp của giảng viên theo lịch phân công. Ngăn ngừa, phát hiện báo cáo kịp thời cho trưởng đơn vị có trách nhiệm xử lý giải quyết các hiện tượng vi phạm nội quy. Ghi nhật ký giảng đường theo quy định;

2. Quản lý, giữ gìn trang thiết bị, tài sản và bảo đảm khu giảng đường luôn sạch đẹp. Nếu trang thiết bị, tài sản bị hư hỏng phải làm giấy báo ngay cho đơn vị sửa chữa kịp thời;

3. Kiểm tra tắt điện, khoá, mở phòng học khu giảng đường theo yêu cầu đào tạo - giảng dạy của nhà trường.

4. Nếu để mất mát, hư hỏng tài sản trong phạm vi trách nhiệm được phân công thì tuỳ theo từng trường hợp cụ thể sẽ phải chịu kỷ luật và phải bồi thường thiệt hại;

5. Mọi vi phạm của nhân viên trực sẽ bị xử lý theo các Quy chế, quy định hiện hành./.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

PHẦN IV

HƯỚNG DẪN
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

LỊCH TIẾP SINH VIÊN CỦA CÁC PHÒNG/TRUNG TÂM CHỨC NĂNG

1. Phòng Giáo vụ: Giải quyết các vấn đề liên quan tới: danh sách lớp; kế hoạch học tập; thời khóa biểu; kết quả học tập học kỳ/năm học; đăng ký học lại; học 2 CTĐT đồng thời; xin miễn học-miễn thi; xin nghỉ học từ 3 ngày trở lên; xin chuyển trường, dừng học, thôi học, bảo lưu kết quả học tập, thẻ sinh viên…

- Phòng CT&CTSV: Giải quyết các vấn đề liên quan đến các thủ tục hành chính, công tác sinh viên: chế độ, chính sách, quân sự, xác nhận sinh viên, học bổng,…

Lịch tiếp:

- Chuyên viên phòng Giáo vụ và Phòng CT&CTSV tiếp nhận yêu cầu, hoàn trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính, hỏi đáp, thắc mắc, khiếu nại,.. có liên quan (trừ sáng thứ 2 và chiều thứ 6) **tại bộ phận giao dịch "một cửa"**.

+ Buổi sáng: 08h30 đến 11h30,

+ Buổi chiều: 14h00 đến 16h30,

- Chuyên viên phòng Giáo vụ, CT&CTSV tiếp nhận, xử lý giải đáp các vướng mắc trực tiếp tại phòng làm việc (Phòng Giáo vụ - phòng 117 – nhà A1, Phòng CT&CTSV – phòng tầng 2 – A1).

- Lãnh đạo phòng Giáo vụ, CT&CTSV trực tiếp và giải quyết vướng mắc: vào buổi chiều thứ 5 hàng tuần, từ : 14h00 đến 16h30 tại phòng Trưởng phòng Giáo vụ, tầng 1 – Nhà A1, Trưởng phòng CT&CTSV, tầng 1 – Nhà A1.

* Các trường hợp đặc biệt khác được thực hiện theo thông báo hoặc hướng dẫn riêng của phòng Giáo vụ, Phòng CT&CTSV và của Học viện.

2. Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục

Giải quyết các vấn đề liên quan tới: danh sách dự thi; xin vắng thi; bảng điểm thành phần; bảng điểm môn học; xin dự thi (còn quyền dự thi do vắng thi có phép); xin phúc tra bài thi; thi tốt nghiệp.

a) Thời gian: **trong các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 5)**.

+ Buổi sáng: 08h30 đến 11h00,

+ Buổi chiều: 14h00 đến 16h30.

b) Địa điểm tiếp và làm việc: Tầng G - nhà A2-Cơ sở Hà Nội.

3. Đoàn Thanh niên Học viện: Giải quyết các vấn đề liên quan tới các Câu lạc bộ sinh viên; công tác Đoàn (tầng G – Nhà A2, điện thoại: 024.33515489).

4. Trung tâm dịch vụ: Giải quyết các vấn đề liên quan tới: quản lý phòng học (bộ phận trực tại các giảng đường); nhà xe, an ninh trật tự, điện-nước-vệ sinh môi trường (liên hệ tầng G-Nhà A2); công tác nội trú tại B1; B2, B5 (liên hệ bộ phận quản lý KTX).

* Lưu ý trước khi đến phòng chức năng theo lịch tiếp sinh viên

a) Xác định rõ ràng vấn đề cần giải quyết

b) Đọc kỹ các quy định có liên quan

c) Tham khảo ý kiến giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập

e) Gửi thư điện tử để hỏi (nếu không phải là việc cấp bách)

f) Đến theo đúng lịch tiếp sinh viên, ghi đầy đủ vào các mẫu biểu liên quan đến công việc sinh viên cần giải quyết (hoặc có đơn trình bày rõ, có hồ sơ liên quan).

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

HƯỚNG DẪN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CỦA PHÒNG GIÁO VỤ VÀ PHÒNG CHÍNH TRỊ & CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Những thủ tục do Ban cán sự lớp thực hiện:

Ban cán sự lớp có trách nhiệm: tiếp nhận thông báo ban đầu từ Phòng Giáo vụ/Phòng Chính trị & Công tác sinh viên, phổ biến tới lớp và sinh viên có liên quan; tập hợp yêu cầu, hồ sơ, giấy tờ,… chuyển nộp Phòng Giáo vụ/Phòng Chính trị & Công tác sinh viên; tiếp nhận và chuyển giao lại kết quả cho lớp và sinh viên có liên quan các công việc và các loại thủ tục sau:

- Khám sức khỏe lần đầu khóa học và định kỳ trong thời gian học tập; làm bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn thân thể; giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm, tai nạn, rủi ro.

- Công tác khen thưởng, kỷ luật; đánh giá xếp hạng, phân loại điểm rèn luyện kỳ học, năm học, khóa học.

- Liên hệ tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên trong lớp.

- Cấp giấy giới thiệu liên hệ thực tập cho sinh viên năm cuối; giấy giới thiệu làm thẻ thư viện cho sinh viên ở các thư viện ngoài Học viện.

2. Những thủ tục sinh viên trực tiếp thực hiện:

- Thủ tục nhập học/chuyển trường/ra trường

- Xác nhận/bổ sung/hoàn thiện/xin rút, mượn: hồ sơ lý lịch.

- Các thủ tục, giấy tờ liên quan tới học bổng ngoài Học viện, Giấy xác nhận lĩnh tiền/bưu phẩm/bưu kiện.

- Thủ tục xin ngừng học, thôi học, bị kỷ luật.

- Thủ tục tốt nghiệp ra trường, nhận bảng điểm toàn khóa, rút hồ sơ HSSV.

- Cấp/đổi lại thẻ sinh viên, xin cấp bảng điểm cá nhân (trừ bảng điểm toàn khóa).

- Thủ tục khiếu nại, thắc mắc về điểm TBC kỳ học/năm học/khóa học.

- Chế độ học bổng, trợ cấp xã hội, chính sách ưu đãi và miễn giảm học phí, vay vốn.

- Xác nhận làm vé xe buýt; giảm giá vé tàu xe.

- Các thủ tục/giấy tờ khác liên quan tới nhu cầu cá nhân khác.

* Trong trường hợp không sử dụng mẫu đơn/giấy đề nghị riêng, Phòng Giáo vụ/ Phòng Chính trị & Công tác sinh viên đề nghị sinh viên có thể sử dụng mẫu đơn số 1 (**mẫu 1**) để trình bày, đề nghị, kiến nghị cho tất cả thủ tục hành chính có liên quan tới công tác HSSV.

3. Thời gian và địa điểm: như hướng dẫn ở mục trên.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

CÁC BIỂU MẪU, THÔNG TIN SINH VIÊN THƯỜNG SỬ DỤNG

(Có thể tải file từ trang web của phòng Giáo vụ (mục Các mẫu biểu))

---

1. Giấy/Đơn/Phiếu đề nghị (mẫu 1)
2. Đơn xin vắng/hoãn thi hết học phần (mẫu 2)
3. Đơn đề nghị cấp/đổi thẻ sinh viên (mẫu 3)
4. Đơn xin nghỉ học/tạm dừng/ngừng học có thời hạn (mẫu 4)
5. Đơn xin trở lại/tiếp tục học tập (mẫu 5)
6. Đơn đăng ký học lại (mẫu 6)
7. Đơn đề nghị xem xét lại điểm thi kết thúc học phần (mẫu 7)
8. Đơn đề nghị cấp giấy tờ (mẫu 8)

Các mẫu dưới đây, sinh viên liên hệ BCS lớp để nhận mẫu hoặc xem, tải file trên trang web của phòng Giáo vụ tại địa chỉ: **www.ptit.edu.vn/giaovu**

9. Đơn xin miễn học, miễn thi (gồm 3 mẫu)
10. Đơn xin thôi học/chuyển trường (gồm 2 mẫu)
11. Đơn xin chuyển bậc/chuyển hệ đào tạo
12. Đơn xin đăng ký học ngành thứ 2
13. Đơn xin hoãn nộp học phí
14. Đơn xin hưởng chế độ chính sách
15. Đơn xin mượn/sử dụng phòng học
16. Giấy giới thiệu, xác nhận sinh viên (gồm 3 mẫu)
17. Đơn đăng ký nguyện vọng thực tập cuối khóa.
18. Đơn đăng ký thi tốt nghiệp (gồm 2 mẫu)
19. Bảng điểm/kết quả học tập cấp cho sinh viên (gồm 3 mẫu)
20. Giấy xác nhận/chứng nhận sinh viên tốt nghiệp (gồm 2 mẫu)
21. Mẫu bảng điểm tổng hợp kỳ học/năm học/khóa học theo lớp sinh viên
22. Danh bạ điện thoại Ban cán sự các lớp sinh viên

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Mẫu 1

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

GIẤY/ĐƠN/PHIẾU ĐỀ NGHỊ

(Sử dụng chung cho tất cả các loại Đơn/Giấy đề nghị/trình bày/thay đổi/điều chỉnh)

Kính gửi: **Học viện Công nghệ BCVT** (Phòng Giáo vụ)

Tên em là : ....., **Sinh viên lớp**:.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... *E-mail*:.....

Đề nghị*/kiến nghị/xin phép* được : .....

.....

.....

.....

.....

Lý do :.....

.....

.....

Hồ sơ gửi kèm :.....

.....

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày . . . . . tháng . . . năm .....

Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH (nếu cần)
(hoặc **GVCN hoặc BCS LỚP** (nếu cần)

SINH VIÊN
(ký, ghi rõ họ tên)

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Mẫu 2

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

ĐƠN XIN VẮNG THI

Kính gửi: **Học viện Công nghệ BCVT** (Trung tâm KT&ĐBCLGD)

Tên em là : ....., **Sinh viên lớp**:.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... *E-mail*:.....

Kính đề nghị xét duyệt cho em được vắng thi các học phần:

STT	Học phần	Ngày thi	Giờ thi	Kỳ thi
1				
2				
3				
...				

Lý do :.....

.....

Em xin cam đoan nội dung trong đơn là đúng sự thất, nếu sai em sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật của Học viện.

Hồ sơ gửi kèm :.....

.....

Xin trân trọng cám ơn./.

Hà Nội, ngày …… tháng…… năm 20…

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *Đơn được gửi về Trung tâm KT&ĐBCLGD theo đúng thời gian quy định*

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Mẫu 3

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI/ĐỔI THẺ SINH VIÊN

Kính gửi: **Học viện Công nghệ BCVT** (Phòng Giáo vụ)

Tên em là:…….……Sinh ngày:……

Nơi sinh (chỉ ghi tỉnh/thành phố): …….……..…Mã SV:…….

Sinh viên hệ:……. lớp :……., ngành…… khoá ……...

Điện thoại:……....……E-mail :….....……

Đề nghị được cấp lại/đổi thẻ sinh viên lần thứ :……

Lý do xin cấp lại/đổi lại: ……..……..

……...…….

(có hồ sơ, giải trình, chứng minh lý do kèm theo (nếu có))

Em xin chịu trách nhiệm trước tập thể lớp, trước Học viện và các quy định của Nhà nước về việc khai báo, đề nghị cấp lại/đổi thẻ sinh viên.

Xin trân trọng cảm ơn !

XÁC NHẬN CỦA LỚP TRƯỞNG **SINH VIÊN**
(hoặc đại diện Ban cán sự lớp)

TRƯỞNG PHÒNG Giáo vụ (duyệt)

Yêu cầu:

- Trường hợp đề nghị đổi Thẻ sinh viên, SV phải nộp lại thẻ sinh viên cũ.
- Sinh viên nộp đơn, 2 ảnh màu (2x3), lệ phí làm lại thẻ sinh viên cho BCS lớp hoặc phòng Giáo vụ.
- Sinh viên được cấp thẻ sinh viên tạm thời nếu việc đề nghị cấp lại/đổi thẻ sinh viên không vào thời gian đầu kỳ hoặc cuối mỗi kỳ học.

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Mẫu 4

TẬP ĐOÀN
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

THẺ SINH VIÊN (TẠM THỜI)

Ảnh 2x3

Họ và tên sinh viên: .....

Ngày sinh: .....

Nơi sinh: .....

Mã sinh viên: .....

Ngành: ..... **Lớp SV**: .....

Khoá: ..... **Hệ đào tạo**: .....

Thẻ này có giá trị sử dụng đến hết ngày / /20

Hà Nội, ngày tháng năm 201

T.L GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG GIÁO VỤ

Ghi chú:

- Thẻ này chỉ có giá trị tạm thời khi việc đề nghị cấp lại/đổi thẻ sinh viên không vào thời gian đầu kỳ hoặc cuối mỗi kỳ học.
- Sinh viên phải nộp lại thẻ này khi được cấp lại/đổi lại thẻ mới vào đầu hoặc cuối mỗi kỳ học.
- Sinh viên làm mất/hỏng thẻ này, được tính một lần mất/hỏng thẻ sinh viên.

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Mẫu 5

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

ĐƠN XIN NGỪNG HỌC/NGHỈ HỌC CÓ THỜI HẠN

Kính gửi: **Học viện Công nghệ BCVT** (Phòng Giáo vụ)

Tên em là:……Sinh ngày:……

Nơi sinh (chỉ ghi tỉnh/thành phố): ……..…Mã SV:……

Sinh viên hệ:……. lớp :……., ngành…… khoá ……...

Nay em xin được ngừng học tại Học viện từ học kỳ ..... …năm học: 20.....- 20.....

đến hết học kỳ ..... năm học: 20….....- 20.....

Lý do xin ngừng học:.....

.....

.....

Hồ sơ gửi kèm (nếu có) :.....

Việc thanh toán học phí, tài liệu học tập cũng như các giấy tờ liên quan khác, em xin thực hiện theo quy chế, quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Học viện.

Kính mong Học viện quan tâm giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH	**SINH VIÊN**
(Có ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG	**Ý KIẾN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**
(Nếu liên quan tới các lý do hoàn cảnh)	
.....	
.....	
.....	
.....ngày ……/……../…….	
T/M địa phương (cơ quan)	
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)	

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Mẫu 6

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

ĐƠN XIN TIẾP TỤC/QUAY TRỞ LẠI HỌC TẬP

Kính gửi: **Học viện Công nghệ BCVT** (Phòng Giáo vụ)

Tên em là:…….……Sinh ngày:……

Sinh viên hệ:……. lớp :……., ngành…… khoá ……...

Địa chỉ nơi ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... *E-mail*:.....

Trong năm học ...…- …...Em đã làm đơn xin được tạm nghỉ học (từ học kỳ ..... năm học: 200…..- 200..... đến học kỳ ..... năm học: 200…..- 200.....) và đã được Giám đốc Học viện đồng ý theo Quyết định số …….ngày ……/……/20…..

Nay đã hết thời gian xin tạm nghỉ học, kính đề nghị Lãnh đạo Học viện, phòng Giáo vụ cho phép em được trở lại Học viện tiếp tục học tập.

Kính mong Học viện quan tâm giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH	**SINH VIÊN**
(Có ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG	**Ý KIẾN CỦA GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM**
(Nếu liên quan tới các lý do hoàn cảnh)	
.....	
.....	
.....	
.....ngày ……/……../…….	
T/M địa phương (cơ quan)	
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)	

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Mẫu 7

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI

(Dành cho sinh viên nợ môn, ngừng học xuống khóa dưới đăng ký học trả nợ môn học)

Kính gửi: **Học viện Công nghệ BCVT** (Phòng Giáo vụ)

Tên em là : ....., **Sinh viên lớp**:.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... *E-mail*:.....

Xin đăng ký học lại các học phần sau:

1/ Học phần:……, số đvht:……..……
học cùng với lớp:……*tại phòng học*……..……*buổi*:……*kíp*:..…

2/ Học phần:……, số đvht:……..……
học cùng với lớp:……*tại phòng học*……..……*buổi*:……*kíp*:..…

3/ Học phần:……, số đvht:……..……
học cùng với lớp:……*tại phòng học*……..……*buổi*:……*kíp*:..…

Em xin cam đoan:

- Lịch đăng ký học lại trên **không trùng** với thời khóa biểu của em đã có trong kỳ;
- Đóng phí học lại đầy đủ và đúng hạn theo quy định.
- Lên lớp học, dự thi đầy đủ, đúng giờ theo lịch học, thi.

Nếu sai, em xin chịu kỷ luật theo quy định của Học viện.

Hà Nội, ngày …… tháng……. năm 20…

Ý KIẾN CỦA PHÒNG Giáo vụ

SINH VIÊN
(ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY
(Đối với lớp học đã học theo TKB, SV phải xin ý kiến đồng ý của CBGD trước khi nộp đơn tại phòng Giáo vụ)

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Mẫu 8

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XEM XÉT ĐIỂM THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Kính gửi: **Học viện Công nghệ BCVT** (Trung tâm KT&ĐBCLGD)

Tên em là : ....., **Sinh viên lớp**:.....

Địa chỉ nơi ở hiện nay: .....

Điện thoại: ..... *E-mail*:.....

Đã thi kết thúc học phần: ……...

Trong kỳ thi học kỳ :…….Năm học: 20……/ 20……Lần: ……..

Kết quả điểm thi:……điểm (Bằng số: ……)

Nay em làm đơn này đề nghị Trung tâm xem xét lại điểm bài thi của học phần nêu trên.

Kính mong Trung tâm xem xét giải quyết.

Xin trân trọng cảm ơn!

Hà Nội, Ngày…… tháng …… năm 20…
NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

Mẫu 9

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY TỜ

Kính gửi: **Học viện Công nghệ BCVT** (Phòng Giáo vụ)

Tên em là:…….……Sinh ngày:……

Sinh viên hệ:……. lớp :……., ngành…… khoá ……...

Điện thoại:……....……E-mail :….....……

Em làm đơn này kính đề nghị quý Phòng cấp cho em (giấy tờ đề nghị cấp):

1/……

2/……....

3/……

4/……

để (lý do, mục đích sử dụng giấy tờ xin cấp):

……..

……..

……..

……..

Em xin hứa chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Học viện.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội, n*gày tháng năm 200

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

PHẦN V

DÀNH CHO SINH VIÊN GHI CHÉP THÔNG TIN VÀ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

SINH VIÊN GHI CHÉP

Thông tin về Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập (1):

Họ và tên: .....

Khoa, Bộ môn: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại, e-mail: .....

Thông tin về Giáo viên chủ nhiệm/Cố vấn học tập (2):

Họ và tên: .....

Khoa, Bộ môn: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại, e-mail: .....

Thông tin về Ban cán sự lớp (1):

E-mail/Blog của lớp: .....

Lớp trưởng: .....

Điện thoại, e-mail: .....

Lớp phó 1: .....

Lớp phó 2: .....

Thông tin về Ban cán sự lớp (2):

E-mail/Blog của lớp: .....

Lớp trưởng: .....

Điện thoại, e-mail: .....

Lớp phó 1: .....

Lớp phó 2: .....

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

KẾT QUẢ HỌC TẬP NĂM 1 (NĂM HỌC:.....)

TT	TÊN MÔN HỌC/HỌC PHẦN	SỐ TC	ĐIỂM HP	GHI CHÚ
Học kỳ 1				
Điểm TBC học kỳ				
Học kỳ 2				
Điểm TBC học kỳ				
Điểm TBC năm học				

Điểm rèn luyện: ***học kỳ 1*** : .....; ***học kỳ 2*** : .....

Học bổng loại: ***học kỳ 1*** : .....; ***học kỳ 2*** : .....

Khen thưởng/kỷ luật: .....

Các lưu ý khác

.....

.....

.....

.....

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

KẾT QUẢ HỌC TẬP NĂM 2 (NĂM HỌC:.....)

TT	TÊN MÔN HỌC/HỌC PHẦN	SỐ TC	ĐIỂM HP	GHI CHÚ
Học kỳ 1				
Điểm TBC học kỳ				
Học kỳ 2				
Điểm TBC học kỳ				
Điểm TBC năm học				
Điểm TBC tích lũy				

Điểm rèn luyện: ***học kỳ 1*** : .....; ***học kỳ 2*** : .....

Học bổng loại: ***học kỳ 1*** : .....; ***học kỳ 2*** : .....

Khen thưởng/kỷ luật: .....

Các lưu ý khác

.....

.....

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

KẾT QUẢ HỌC TẬP NĂM 3 (NĂM HỌC:.....)

TT	TÊN MÔN HỌC/HỌC PHẦN	SỐ TC	ĐIỂM HP	GHI CHÚ
Học kỳ 1				
Điểm TBC học kỳ				
Học kỳ 2				
Điểm TBC học kỳ				
Điểm TBC năm học				
Điểm TBC tích lũy				

Điểm rèn luyện: ***học kỳ 1*** : .....; ***học kỳ 2*** : .....

Học bổng loại: ***học kỳ 1*** : .....; ***học kỳ 2*** : .....

Khen thưởng/kỷ luật: .....

Các lưu ý khác

.....

.....

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

KẾT QUẢ HỌC TẬP NĂM 4 (NĂM HỌC:.....)

TT	TÊN MÔN HỌC/HỌC PHẦN	SỐ TC	ĐIỂM HP	GHI CHÚ
Học kỳ 1				
Điểm TBC học kỳ				
Học kỳ 2				
Điểm TBC học kỳ				
Điểm TBC năm học				
Điểm TBC tích lũy				

Điểm rèn luyện: ***học kỳ 1*** : .....; ***học kỳ 2*** : .....

Học bổng loại: ***học kỳ 1*** : .....; ***học kỳ 2*** : .....

Khen thưởng/kỷ luật: .....

Các lưu ý khác

.....

.....

This document is available free of charge on studocu

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)

KẾT QUẢ HỌC TẬP NĂM HỌC:.....

TT	TÊN MÔN HỌC/HỌC PHẦN	SỐ TC	ĐIỂM HP	GHI CHÚ
Kỳ thực tập và thi tốt nghiệp				
Điểm TBC học kỳ				
Điểm TBC toàn khóa				

Giáo viên hướng dẫn thực tập: .....

Giáo viên hướng dẫn ĐA/KL: .....

Điểm rèn luyện: .....**Học bổng loại:** : .....

Khen thưởng/kỷ luật: .....

.....

.....

Sổ tay này là của:.....

Lớp: ..... ***Khóa***:.....

Ngành: ..... ***Hệ***:.....

Địa chỉ liên hệ: .....

.....

Điện thoại: .....

***E-mail*:** .....

Downloaded by Tr?n ??c Tài (taithientam2k4@gmail.com)