

**BỘ QUỐC PHÒNG  
HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**



**SỔ TAY SINH VIÊN**



**HÀ NỘI – 2017**

BỘ QUỐC PHÒNG  
HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ

**SỔ TAY SINH VIÊN**

**HÀ NỘI - 2017**

## MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU .....	8
PHẦN I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ .....	10
1. Tóm tắt lịch sử hình thành và phát triển .....	10
2. Những phần thưởng cao quý Học viện đã được trao tặng .....	12
3. Cơ cấu tổ chức của Học viện Kỹ thuật Quân sự .....	13
4. Các cơ sở của Học viện.....	15
PHẦN II. CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CHUNG .....	16
Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ hệ dân sự tại Học viện KTQS .....	16
Quy định xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên dân sự đào tạo chính quy dài hạn tại Học viện KTQS.....	47
Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS .....	53
Hướng dẫn thực hiện “Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS” đối với học viên quân sự từ khóa 48 và sinh viên dân sự từ khóa 12.....	59
Thông báo về việc tổ chức dạy, học, kiểm tra và đánh giá trình độ sử dụng tiếng Anh cho học viên, sinh viên đào tạo dài hạn trình độ đại học.....	62
Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.....	64
Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên dân sự hệ đào tạo chính quy.....	99
Quy định về công tác sinh viên nội trú trong Học viện KTQS.....	110

Quy định thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho sinh viên dân sự .....	122
<b>PHẦN III. GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO.....</b>	<b>130</b>
1. Các ngành và chuyên ngành đào tạo tại Học viện .....	130
2. Các chuyên ngành đào tạo khóa 16 tại Học viện .....	131
3. Khung chương trình đào tạo .....	132
4. Danh mục các học phần chung .....	133
5. Chương trình ngành Kỹ thuật cơ điện tử.....	133
5.1. Kiến thức cơ sở ngành .....	136
5.2. Chuyên ngành Cơ điện tử.....	138
6. Chương trình ngành kỹ thuật xây dựng.....	141
6.1. Kiến thức cơ sở ngành .....	141
6.2. Chuyên ngành Xây dựng dân dụng & công nghiệp .....	144
7. Chương trình ngành kỹ thuật điện - điện tử.....	146
7.1. Kiến thức cơ sở ngành.....	146
7.2. Chuyên ngành Điện tử viễn thông.....	148
8. Ngành Kỹ thuật điều khiển tự động và tự động hóa .....	151
8.1. Kiến thức cơ sở ngành .....	151
8.2. Chuyên ngành Điều khiển công nghiệp .....	153
8.3. Chuyên ngành Tự động hóa .....	156
8.4. Chuyên ngành Điện tử y sinh .....	160
9. Chương trình ngành Công nghệ thông tin .....	163
9.1. Mục tiêu đào tạo.....	163
9.2. Kiến thức cơ sở ngành .....	165
9.3. Chuyên ngành Công nghệ dữ liệu .....	168
9.4. Chuyên ngành Phát triển ứng dụng đa phương tiện .....	170
9.5. Chuyên ngành An toàn thông tin .....	171

10. Chương trình ngành Kỹ thuật phần mềm.....	173
10.1. Mục tiêu đào tạo.....	173
10.2. Kiến thức cơ sở ngành .....	175
10.3. Chuyên ngành Công nghệ phần mềm .....	178
PHẦN IV. MỘT SỐ THÔNG TIN VÀ HƯỚNG DẪN KHÁC ....	181
1. Các địa chỉ sinh viên cần biết .....	181
2. Lịch tiếp sinh viên.....	182
3. Hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính .....	183
4. Chương trình định hướng cho sinh viên mới nhập học .....	190
5. Hướng dẫn đăng ký học phần .....	190
6. Giải đáp thắc mắc thường gặp của sinh viên .....	193
7. Một số kinh nghiệm và lời khuyên đối với sinh viên .....	198

## LỜI NÓI ĐẦU

Chúc mừng các em đã trở thành thành viên của Học viện Kỹ thuật Quân sự, trường đại học trọng điểm quốc gia, trung tâm nghiên cứu khoa học uy tín lớn của Quân đội và Nhà nước.

Học viện KTQS bắt đầu áp dụng phương thức đào tạo theo tín chỉ đối với hệ kỹ sư dân sự từ năm học 2009-2010, đây là phương thức đào tạo tiên tiến, đang được áp dụng ở hầu hết các nước trên thế giới với nhiều ưu điểm như quy trình đào tạo mềm dẻo, lấy người học làm trung tâm, tạo điều kiện cho sinh viên chủ động xây dựng kế hoạch học tập theo từng học kỳ và toàn khóa học. Tuy nhiên phương thức đào tạo này đòi hỏi sinh viên phải tích cực, chủ động cao hơn trong học tập và rèn luyện, phải hiểu rõ các quy chế, quy định về công tác đào tạo và công tác sinh viên.

Cuốn “Sổ tay sinh viên” năm 2017 được biên soạn dành chủ yếu cho các em sinh viên hệ đại học dài hạn khóa 16 (nhập học vào Học viện KTQS năm 2017) nhằm cung cấp cho các em những thông tin cần thiết và hữu ích phục vụ quá trình học tập và rèn luyện tại Học viện.

“Sổ tay sinh viên” gồm bốn phần:

Phần I trình bày tóm tắt lịch sử hình thành và phát triển, cơ cấu tổ chức của Học viện KTQS.

Phần II gồm các quy chế, quy định về công tác đào tạo và quản lý sinh viên tại Học viện KTQS như: quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ, quy chế công tác sinh viên, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên, các quy định về cấp xét học bổng cho sinh viên, chế độ miễn giảm học phí,...

Phần III giới thiệu các chương trình đào tạo, giúp các em nắm được toàn bộ nội dung, chương trình đào tạo của chuyên ngành mình đang theo học tại Học viện để chủ động xây dựng kế hoạch học tập của mình.

Phần IV gồm các hướng dẫn hữu ích đối với sinh viên: các địa

chỉ sinh viên cần biết, lịch tiếp sinh viên, hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính, hướng dẫn đăng ký môn học,...

Hy vọng rằng, “Sổ tay sinh viên” luôn là người bạn gần gũi, đồng hành cùng các em trong suốt quá trình học tập tại Học viện KTQS. Ngoài ra, “Sổ tay sinh viên” cũng là tài liệu tham khảo cần thiết đối với các thầy cô giáo, cán bộ quản lý trong quá trình giảng dạy, chỉ đạo và thực hiện công tác đào tạo và quản lý sinh viên.

**Ban biên tập**

Ban biên tập mong muốn nhận được nhiều ý kiến góp ý để cuốn “Sổ tay sinh viên” ngày càng hoàn thiện hơn.

Mọi ý kiến đóng góp xin gửi về địa chỉ:

Ban Quản lý Đào tạo - Phòng Đào tạo - Học viện KTQS

236 Hoàng Quốc Việt, Quận Cầu Giấy, TP Hà Nội

Điện thoại: 069.698.584

## **Phần I**

### **GIỚI THIỆU CHUNG VỀ HỌC VIỆN KỸ THUẬT QUÂN SỰ**

#### **1. Tóm tắt lịch sử hình thành và phát triển**

Năm 1966, trước sự đòi hỏi về nhu cầu đội ngũ cán bộ kỹ thuật quân sự phục vụ cho sự nghiệp chống Mỹ cứu nước, Học viện Kỹ thuật Quân sự - tiền thân là “Phân hiệu II Đại học Bách khoa Hà Nội” được thành lập theo Quyết định số 146/CP ngày 08/08/1966 của Hội đồng Chính phủ với nhiệm vụ đào tạo cán bộ kỹ thuật thuộc các loại hình dài hạn, chuyển tiếp (sinh viên năm cuối của các trường đại học kỹ thuật dân sự), chuyển cấp. Trong điều kiện chiến tranh ác liệt, đóng quân phân tán, cơ sở vật chất hầu như chưa có gì, đội ngũ giáo viên cơ hữu rất ít, vừa giảng dạy, vừa tự học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ, song Học viện đã khắc phục được khó khăn, nhanh chóng bổ sung các kỹ sư quân sự phục vụ cuộc kháng chiến chống Mỹ cứu nước.

Học viện Kỹ thuật Quân sự là một trường đại học của Quân đội và nhà nước, là một trong những trường trọng điểm quốc gia, đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy Quân sự Trung ương và Bộ Quốc phòng, sự chỉ đạo về nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Qua quá trình xây dựng và phấn đấu, Học viện đã trở thành một trong những trung tâm giáo dục - đào tạo, khoa học công nghệ quan trọng của Quân đội và Nhà nước. Học viện đã hoàn thành tốt nhiệm vụ mà Đảng ủy Quân sự Trung ương và Bộ Quốc phòng giao cho. Học viện thường xuyên chú trọng xây dựng đơn vị vững mạnh toàn diện mà trọng tâm là vững mạnh về chính trị, chú trọng xây dựng đội ngũ cán bộ, giáo viên; đội ngũ này được đầu tư xây dựng sớm và tốt cả về số lượng, chất lượng. Hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị,



phòng thí nghiệm, thư viện phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học được đầu tư xây dựng đồng bộ và hiện đại. Những kết quả đó đã góp phần quan trọng vào việc xây dựng Quân đội và sự nghiệp Công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Học viện Kỹ thuật Quân sự cũng như các Học viện, trường Đại học trong Quân đội và Nhà nước đang đứng trước vận hội mới với trách nhiệm hết sức nặng nề. Những đòi hỏi của yêu cầu xây dựng Quân đội, sự nghiệp CNH, HĐH đất nước và yêu cầu hội nhập quốc tế trong giai đoạn mới đòi hỏi Học viện phải có sự đổi mới, cơ bản, kịp thời để phù hợp với yêu cầu xây dựng Quân đội, công cuộc xây dựng và phát triển đất nước, đồng thời tiến tới hội nhập từng bước với cộng đồng các trường đại học trong khu vực và thế giới.

Nhằm thực hiện mục tiêu đó, năm 1991, Học viện KTQS được Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ) cho phép mang thêm tên dân sự là Đại học Kỹ thuật Lê Quý Đôn. Các quyết định trên đã xác định nhiệm vụ của Học viện Kỹ thuật Quân sự là:

- Đào tạo cán bộ kỹ thuật, chỉ huy tham mưu kỹ thuật có trình độ đại học, sau đại học cho quân đội;
- Nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ phục vụ nhiệm vụ xây dựng tiềm lực, nhiệm vụ sẵn sàng chiến đấu và chiến đấu của quân đội; kết hợp nghiên cứu với triển khai ứng dụng, chuyển giao công nghệ với sản xuất;
- Đào tạo nhân lực trình độ cao phục vụ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;
- Đào tạo cán bộ kỹ thuật và chỉ huy tham mưu kỹ thuật cho

quân đội Lào và Căm-pu-chia.

Trong dịp về thăm và làm việc với Học viện KTQS của Tổng Bí thư Nông Đức Mạnh ngày 22/10/2004 và của Chủ tịch nước Nguyễn Minh Triết ngày 16/08/2006, hai nhà lãnh đạo cao nhất của đất nước đều đã khẳng định vai trò và trọng trách lớn của Học viện KTQS trong xây dựng quân đội, củng cố quốc phòng, xây dựng nền kinh tế quốc dân, công nghiệp hóa hiện đại hóa đất nước. Học viện vinh dự được Nhà nước phong tặng đơn vị Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân. Đến nay, Học viện KTQS đã có bước phát triển vượt bậc trên tất cả các lĩnh vực, đặc biệt là công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ. Ngày 31/01/2008 Học viện chính thức được Chính phủ công nhận là 1 trong 15 trường đại học trọng điểm quốc gia.

## **2. Những phần thưởng cao quý Học viện đã được trao tặng**

Với những thành tích đặc biệt xuất sắc trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, Học viện KTQS vinh dự được Đảng, Nhà nước phong tặng các danh hiệu cao quý sau:

- Huân chương Hồ Chí Minh (2011).
- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân thời kỳ đổi mới (2005).
- 01 Huân chương Độc lập hạng Nhất (2001).
- 01 Huân chương Độc lập hạng Ba (1991).
- 02 Huân chương Quân công hạng Nhất (1984, 1996).
- 01 Huân chương Quân công hạng Nhì (1976).
- 01 Huân chương Lao động hạng Ba (1969).

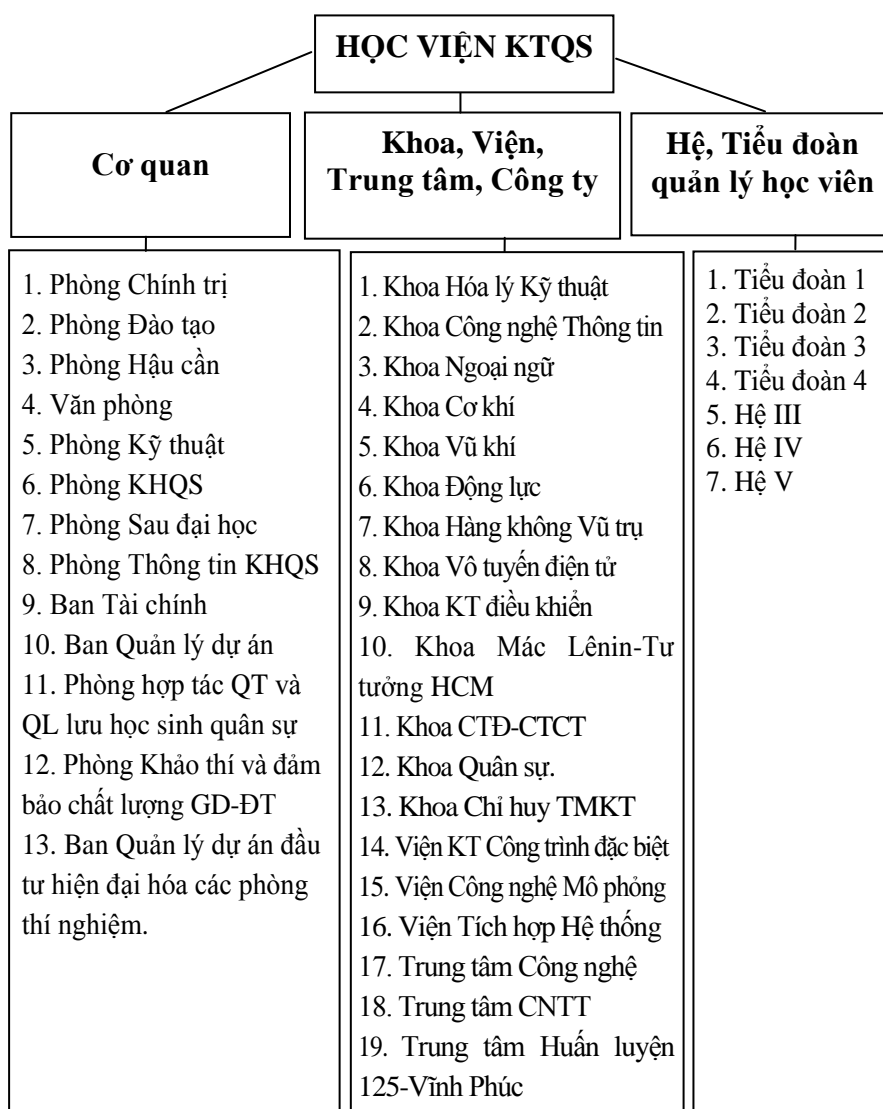
- 01 Huân chương Chiến công hạng Nhất (2003).
- 01 Huân chương Chiến công hạng Nhì (1979).
- 01 Huân chương Chiến công hạng Ba (1974).
- 01 Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ (2004).
- 01 Huân chương Ăngco hạng Nhì của Nhà nước Căm-Pu-Chia (1982).
- 01 Huân chương Độc lập hạng Nhất của Nhà nước Lào (2004).
- Khoa Vũ khí thuộc Học viện KTQS được phong tặng danh hiệu Anh hùng Lực lượng Vũ trang nhân dân thời kỳ đổi mới (2001).

### **3. Cơ cấu tổ chức của Học viện Kỹ thuật Quân sự**

#### **a) Ban Giám Đốc**

- Giám đốc: Thiếu tướng, GS.TSKH Nguyễn Công Định
- Chính ủy: Thiếu tướng Cao Minh Tiến
- Phó Giám đốc: Thiếu tướng, PGS.TS Lê Kỳ Nam
- Phó Giám đốc: Thiếu tướng, GS.TS Nguyễn Lạc Hồng
- Phó Giám đốc: Thiếu tướng Nguyễn Ngọc Sơn
- Phó Giám đốc: Đại tá, PGS.TS Lê Minh Thái
- Phó Chính ủy: Thiếu tướng Phạm Ngọc Thắng

**b) Sơ đồ cơ cấu tổ chức**



#### **4. Các cơ sở của Học viện**

- Trụ sở, cơ sở chính: số 236, Đường Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội (Khu A).
- Khu 361: Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội (Khu B).
- Khu Xuân Phương: Phương Canh, Nam Từ Liêm, Hà Nội.
- Khu Hoà Lạc: Đông Xuân, Thạch Thất, Hà Nội.
- Khu 125: Phường Liên Bảo, Thành phố Vĩnh Yên, Vĩnh Phúc.
- Cơ sở Phía Nam: 71 Cộng Hòa, Q. Tân Bình, TP Hồ Chí Minh.

## **Phần II** **CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CHUNG**

### **QUY CHẾ** **Đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ** **hệ dân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự** *(Ban hành kèm theo Quyết định số 2568/QĐ-HV* *ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Giám đốc Học viện KTQS)*

#### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này cụ thể hóa Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT), quy định chi tiết về tổ chức và quản lý đào tạo hệ dân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự (sau đây gọi tắt là Học viện).

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên dân sự bậc đại học, cao đẳng chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Học viện, bao gồm: Bậc đại học dài hạn (đào tạo kỹ sư và đào tạo cử nhân) và bậc cao đẳng.

##### **Điều 2. Mục tiêu đào tạo sinh viên dân sự**

Mục tiêu đào tạo sinh viên dân sự tại Học viện là đào tạo ra những kỹ sư, cử nhân có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo, có năng lực giải quyết những vấn đề khoa học kỹ thuật thuộc lĩnh vực được đào tạo, có sức khỏe tốt, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

##### **Điều 3. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần**

1. Chương trình đào tạo (CTĐT) thể hiện trình độ đào tạo, ngành đào tạo, đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt

nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện CTĐT.

2. Mỗi CTĐT gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng). CTĐT được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức:

- Giáo dục đại cương: Gồm kiến thức khoa học cơ bản, ngoại ngữ, giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất;

- Giáo dục chuyên nghiệp: Gồm kiến thức cơ sở kỹ thuật chung, cơ sở ngành, chuyên ngành và những kiến thức nghề nghiệp bổ trợ.

3. Đề cương chi tiết học phần là tài liệu thể hiện rõ số lượng tín chỉ (TC), điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4. Các CTĐT tổ chức đào tạo tại Học viện do Giám đốc Học viện ký quyết định ban hành. Mỗi CTĐT không dưới 150 TC đối với khóa đại học 5 năm; 120 TC đối với khóa đại học 4 năm; 90 TC đối với khóa cao đẳng 3 năm. Khi cần điều chỉnh trong quá trình tổ chức đào tạo, Hội đồng khoa học và đào tạo (KH&ĐT) của Khoa, Viện, Trung tâm (sau đây gọi chung là Khoa) phụ trách ngành học làm tờ trình gửi Giám đốc Học viện. Các nội dung điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được Giám đốc Học viện phê duyệt.

#### **Điều 4. Học phần và tín chỉ**

1. Học phần là đơn vị cấu thành của CTĐT, thể hiện khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn và được tổ chức giảng dạy trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ theo quy định và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc

tổ hợp từ nhiều môn học. Khối lượng của mỗi học phần thông thường từ 2 đến 4 TC (khoản 4 của Điều này). Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học viện quy định.

2. Một học phần có thể bao gồm nhiều thành phần như: lý thuyết; thảo luận, bài tập; thực hành, thí nghiệm; bài tập lớn. Thực tập (cơ bản, cơ sở, chuyên ngành), thực tập tốt nghiệp (TTTN), đồ án học phần hoặc đồ án tốt nghiệp (ĐATN), khóa luận tốt nghiệp (KLTN), bài tập tốt nghiệp (BTTN) cũng được coi là một học phần (sau đây ĐATN, KLTN, BTTN được gọi chung là ĐATN).

### 3. Các loại học phần

a) Học phần tích lũy: là học phần sinh viên đã học và thi được điểm đạt (Điều 18).

b) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi CTĐT và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

c) Học phần tự chọn: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Học viện nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần và TC theo quy định của CTĐT.

d) Học phần điều kiện: là học phần bắt buộc hoặc tự chọn, sinh viên phải đăng ký học và thi được điểm đạt, nhưng điểm học phần không tính vào điểm trung bình tích lũy (TBTL) (Điều 20).

đ) Học phần tiên quyết: Một số học phần trong CTĐT có thể được quy định các học phần tiên quyết. Nếu học phần A là học phần tiên quyết của học phần B thì sinh viên phải tích lũy được học phần A trước khi học học phần B.

e) Học phần học trước: Một số học phần trong CTĐT có thể được quy định các học phần học trước. Nếu học phần A là học phần học trước của học phần B thì sinh viên phải đăng ký và học học phần A trước khi học học phần B.



g) Học phần tương đương: Là học phần dùng để thay thế cho một học phần khác trong CTĐT khi cần thiết. Các học phần tương đương có phạm vi và thời hạn áp dụng do Học viện quy định.

h) Học phần tốt nghiệp là các học phần thi tốt nghiệp, TTTN và ĐATN.

4. TC học tập, gọi tắt là tín chỉ (TC), là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hóa khối lượng học tập. Một TC được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30÷45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45÷90 giờ thực tập tại cơ sở; 45÷60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc ĐATN. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, để tiếp thu được một TC, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

5. TC học phí là đơn vị được sử dụng để xác định mức học phí cho mỗi học phần sinh viên đăng ký học tập. Số TC học phí phụ thuộc vào số TC học tập và đặc thù của mỗi học phần. Số TC học phí của một học phần có thể khác số TC học tập của học phần đó. Mức học phí trên một TC học phí của mỗi học kỳ do Giám đốc Học viện quy định cụ thể đối với từng trình độ đào tạo, hình thức đào tạo và CTĐT.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 5. Thời gian và kế hoạch đào tạo**

1. Học viện tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một CTĐT cụ thể. Thời gian thiết kế cho một khóa học tại Học viện được quy định như sau:

- Bachelor's degree full-time, engineering degree: 5 years;
- Bachelor's degree full-time, engineering degree: 4 years;
- Master's degree full-time, engineering degree: 3 years.

b) Một năm học có hai học kỳ chính và ít nhất một học kỳ phụ. Mỗi học kỳ chính có tối thiểu 15 tuần học và 3 tuần thi; mỗi học kỳ phụ có 5 tuần học và 1 tuần thi. Học kỳ phụ được tổ chức cho sinh viên học lại, học cải thiện điểm và học vượt nhằm kết thúc sớm CTĐT hoặc học thêm các học phần ngoài CTĐT để bổ sung kiến thức. Trong học kỳ phụ không tổ chức các học phần đang được tổ chức trong học kỳ chính. Sinh viên đăng ký tham gia học kỳ phụ trên cơ sở tự nguyện và phải nộp học phí theo quy định.

2. Thời gian tối đa sinh viên phải hoàn thành CTĐT bao gồm thời gian thiết kế cho CTĐT (theo quy định tại khoản 1 của Điều này) cộng với 4 học kỳ chính đối với bậc đại học dài hạn chính quy, tốt nghiệp cử nhân đại học và bậc cao đẳng chính quy; 6 học kỳ chính đối với bậc đại học dài hạn chính quy, tốt nghiệp kỹ sư. Đây là thời gian tối đa sinh viên được phép học tập tại Học viện, bao gồm cả thời gian học lấy bằng thứ hai (khi chưa làm thủ tục ra trường), các học kỳ được phép nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân và các học kỳ học ở trường khác trước khi chuyển về Học viện (nếu có). Tùy theo năng lực và điều kiện cụ thể, sinh viên tự xây dựng kế hoạch học tập theo từng học kỳ để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập.

3. Đối với sinh viên thuộc diện được hưởng các chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành, thời gian tối đa để hoàn thành khóa học có thể được xem xét kéo dài thêm 2 học kỳ chính so với quy định tại khoản 2 Điều này.

#### **Điều 6. Đăng ký nhập học**

1. Khi đăng ký nhập học, thí sinh phải nộp các giấy tờ theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ của thí sinh nhập học được quản lý tại các Khoa chuyên ngành và các cơ quan có liên quan. Thí sinh có đủ điều kiện nhập học được công nhận là sinh viên của Học viện và được cấp:

- Sổ tay sinh viên;

- Thẻ sinh viên;
- Tài khoản truy cập vào website của Học viện.

2. Sinh viên nhập học được Học viện cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của CTĐT, quy chế đào tạo, quy chế công tác sinh viên, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

### **Điều 7. Phân ngành và chuyên ngành đào tạo**

1. Trường hợp điểm chuẩn tuyển sinh được xét riêng cho từng chuyên ngành đào tạo, sinh viên nhập học được xếp vào học theo đúng chuyên ngành đã đăng ký thi tuyển.

2. Trường hợp điểm chuẩn tuyển sinh được xét theo ngành đào tạo (nhóm ngành đào tạo), sinh viên nhập học được xếp vào học đúng ngành đào tạo (nhóm ngành đào tạo) đã đăng ký. Khi tổ chức đào tạo nhiều chuyên ngành thuộc một ngành đào tạo, Học viện công bố công khai chỉ tiêu đào tạo cho từng chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn sinh viên đăng ký nguyện vọng. Căn cứ điểm thi tuyển sinh, kết quả học tập của học kỳ 1 năm thứ nhất và nguyện vọng của sinh viên, Học viện xếp sinh viên vào các chuyên ngành theo thứ tự ưu tiên quy định.

3. Đối với những sinh viên đăng ký và trúng tuyển vào một số chương trình đặc biệt (CTĐT kỹ sư chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình hợp tác quốc tế,...), sinh viên được xếp vào đúng CTĐT đăng ký.

### **Điều 8. Tổ chức lớp sinh viên, lớp học phần**

#### **1. Lớp sinh viên**

a) Lớp sinh viên được tổ chức theo khoá tuyển sinh và theo ngành hoặc chuyên ngành đào tạo, với số lượng sinh viên nhất định, duy trì trong cả khoá học, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn.

b) Mỗi lớp sinh viên được phân công giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập với nhiệm vụ tổ chức và quản lý các hoạt động chung của lớp, cố vấn cho sinh viên trong lớp về các vấn đề liên quan đến

quá trình học tập, giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập từng học kỳ và toàn khóa học.

c) Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập được quy định cụ thể trong quy chế công tác sinh viên dân sự và quy định về công tác cố vấn học tập trong đào tạo theo học chế tín chỉ tại Học viện.

## 2. Lớp học phần, giảng đường và nhóm học tập

a) Lớp học phần là đơn vị cơ bản cho việc tổ chức giảng dạy và học tập. Một lớp học phần bao gồm những sinh viên (có thể cùng hoặc khác ngành, cùng hoặc khác khóa) theo học cùng một học phần trong cùng một khoảng thời gian, do cùng một giáo viên giảng dạy (các sinh viên cùng được một giáo viên hướng dẫn TTTN hoặc ĐATN cũng được xếp vào một lớp). Mỗi lớp học phần được Học viện quy định bằng một mã số riêng. Giáo viên phụ trách lớp học phần chịu trách nhiệm trực tiếp đánh giá các điểm thành phần trong quá trình học tập.

b) Dựa vào dự báo về số lượng sinh viên đăng ký học tập trong mỗi học kỳ, Học viện có thể tổ chức hoặc không tổ chức nhiều lớp học phần cho một học phần. Số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa cho mỗi lớp học phần được quy định phù hợp với tính chất của từng học phần và điều kiện thực tế của Học viện. Sau hai tuần học đầu tiên của mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo có trách nhiệm gửi danh sách sinh viên lớp học phần về các Khoa cho giáo viên giảng dạy.

c) Đối với các học phần có nhiều thành phần (lý thuyết, bài tập, thí nghiệm, bài tập lớn, thảo luận), Học viện có thể tổ chức giảng dạy các thành phần riêng rẽ (lý thuyết, bài tập, thí nghiệm,...) hoặc kết hợp (lý thuyết/bài tập, bài tập/thí nghiệm,...) tùy theo đặc thù của học phần và số sinh viên đăng ký tham dự. Các lớp học thành phần có thể được ghép chung một giảng đường (thông thường là giảng đường lý thuyết), do một giáo viên chịu trách nhiệm giảng dạy chính (có thể cùng hoặc khác giáo viên phụ trách lớp học).

d) Một lớp học phần cũng có thể được chia nhỏ thành nhiều nhóm học tập để thực hiện thí nghiệm, thực hành, thảo luận, tiểu luận, bài tập lớn, thực tập. Giáo viên hướng dẫn nhóm học tập tham gia đánh giá kết quả học tập đối với thành phần do mình phụ trách.

#### **Điều 9. Lập và thông báo kế hoạch giảng dạy**

1. Trước khi bắt đầu năm học, Phòng Đào tạo phối hợp với các Khoa lập kế hoạch giảng dạy và thông báo tới toàn thể giáo viên và sinh viên. Kế hoạch giảng dạy mỗi năm học bao gồm các thông tin chủ yếu: các mốc thời gian chính như thời điểm bắt đầu và kết thúc mỗi học kỳ, thời gian thi học kỳ, thời gian nghỉ Tết và các ngày lễ, ngày nghỉ đặc biệt, thời gian thực tập cho mỗi khóa, ngành.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo xây dựng và công bố kế hoạch tổ chức đăng ký học tập cho sinh viên. Kế hoạch đăng ký học tập gồm những thông tin chủ yếu:

- Danh mục các học phần dự kiến giảng dạy trong học kỳ, giáo viên giảng dạy học phần, số lớp học phần dự kiến tổ chức cho mỗi học phần;
- Thời khóa biểu dự kiến của các lớp học phần;
- Các mốc thời gian đăng ký học tập, đăng ký rút bớt học phần đã đăng ký;
- Mốc thời gian nộp học phí;
- Hướng dẫn thực hiện.

#### **Điều 10. Đăng ký học tập**

1. Đăng ký học tập là quy trình bắt buộc của mỗi sinh viên trước khi bắt đầu một học kỳ mới. Sinh viên chọn đăng ký các học phần, lớp học phần và nhóm học tập (nếu có) phù hợp với kế hoạch của bản thân. Riêng đối với học kỳ đầu tiên của khóa học, việc đăng ký học tập của sinh viên do Học viện thực hiện.

2. Sinh viên thực hiện đăng ký học tập trên cổng thông tin sinh viên (qua mạng internet) theo quy trình và thời gian quy định trong

kế hoạch tổ chức đăng ký học tập của học kỳ.

3. Đối với các học kỳ chính, sinh viên thực hiện đăng ký học tập như sau:

a) Đợt đăng ký chính:

Đợt đăng ký chính được tổ chức vào nửa cuối của học kỳ trước và kết thúc chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Trên cơ sở thời khóa biểu dự kiến của các lớp học phần, sinh viên chọn đăng ký các học phần và lớp học phần sẽ học, kể cả các học phần học lại, học cải thiện điểm hoặc học vượt, có thể đăng ký theo kế hoạch học tập chuẩn hoặc theo kế hoạch cá nhân. Dựa trên số lượng sinh viên đăng ký, Học viện lập và thông báo danh sách các lớp học phần được tổ chức và các lớp học phần bị hủy.

b) Đợt đăng ký điều chỉnh:

Đợt đăng ký điều chỉnh được tổ chức trong tuần đầu của học kỳ. Sinh viên đăng ký lại đối với các học phần bị hủy do không thể tổ chức đào tạo, đăng ký bổ sung hoặc bỏ bớt học phần nếu không vi phạm giới hạn số TC được phép đăng ký như quy định tại khoản 4 của Điều này. Sinh viên được hoàn lại học phí cho các TC bỏ bớt trong đợt đăng ký này.

4. Để đảm bảo tiến độ và chất lượng học tập, Học viện quy định khối lượng học tập tối thiểu và tối đa trong mỗi học kỳ (chính, phụ) sinh viên được phép đăng ký như sau:

a) Tối thiểu 14 TC và tối đa 25 TC cho mỗi học kỳ chính đối với những sinh viên đang được xếp hạng học lực bình thường (khoản 3, Điều 21).

b) Tối thiểu 10 TC và tối đa 14 TC cho mỗi học kỳ chính đối với những sinh viên đang bị xếp hạng học lực yếu và sinh viên không đạt chuẩn ngoại ngữ theo quy định về trình độ cho từng năm học tại Học viện.

c) Tối đa 8 TC trong học kỳ phụ.

d) Không quy định số TC tối thiểu trong học kỳ phụ, học kỳ

cuối khóa và đối với sinh viên không thể đăng ký đủ số TC tối thiểu quy định do đã học vượt các học phần được tổ chức đào tạo trong học kỳ.

5. Việc đăng ký các học phần phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của CTĐT.

6. Sinh viên sau khi đăng ký học tập phải tự in phiếu đăng ký học tập của mình, xin chữ ký chấp thuận của cố vấn học tập và gửi về Phòng Đào tạo. Phiếu đăng ký học tập vừa là thời khóa biểu cá nhân, vừa là minh chứng xác nhận việc sinh viên đã đăng ký học tập.

7. Đối với các học kỳ phụ, tùy theo điều kiện thực tế, Học viện quy định các đợt đăng ký, có thể không có đợt đăng ký điều chỉnh.

#### **Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. Sau đợt đăng ký điều chỉnh, nếu sinh viên thấy không thể hoàn thành tốt khối lượng học tập đã đăng ký có thể làm đơn xin rút bớt học phần đã đăng ký (có sự đồng ý của cố vấn học tập và gửi về Phòng Đào tạo) để không theo học và không đánh giá kết quả học phần đó, với điều kiện không vi phạm khối lượng đăng ký như quy định tại khoản 4, Điều 10. Học phần đã rút thì không tính điểm, nhưng vẫn phải tính học phí và được ghi chú là điểm W (khoản 3, Điều 19) trong hồ sơ học tập của sinh viên.

2. Thời hạn được rút học phần chậm nhất là 6 tuần sau khi bắt đầu học kỳ chính và 2 tuần sau khi bắt đầu học kỳ phụ. Sau thời hạn trên, học phần vẫn được giữ trong phiếu đăng ký học tập, nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F (khoản 2, Điều 18).

#### **Điều 12. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức**

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc một học phần tương đương ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên. Nếu học phần tự chọn bị điểm F, sinh viên có thể đăng ký học lại chính học phần đó hoặc một

học phần tương đương, hoặc có thể học một học phần tự chọn khác nằm trong nhóm học phần tự chọn quy định trong CTĐT để tích lũy đủ số TC theo yêu cầu.

2. Sinh viên được phép đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác tương đương đối với các học phần đạt điểm D, D+ để cải thiện điểm TBTL. Điểm cao nhất trong các lần học được công nhận là điểm chính thức của học phần để tính vào điểm TBTL.

3. Sinh viên được phép đăng ký học các học phần nằm ngoài CTĐT để bổ sung kiến thức theo nguyện vọng cá nhân. Các học phần đăng ký học bổ sung kiến thức được ghi trong bảng điểm nhưng không được tính vào điểm TBTL (không được tính vào khối lượng tích lũy của CTĐT).

4. Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức tự sắp xếp kế hoạch sao cho không vi phạm khối lượng đăng ký học tập như quy định tại khoản 4, Điều 10. Thủ tục đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức như thủ tục đăng ký học phần lần đầu. Sinh viên có thể đăng ký vào bất kỳ học kỳ nào mà học phần đó có mở lớp.

### **Điều 13. Học đồng thời hai CTĐT**

1. Học đồng thời hai CTĐT 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 CTĐT thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học đồng thời hai CTĐT:

a) Ngành đào tạo ở CTĐT thứ hai phải khác ngành đào tạo ở CTĐT thứ nhất.

b) Sinh viên đã kết thúc học kỳ thứ nhất của năm học đầu tiên trong CTĐT thứ nhất và không thuộc diện xếp hạng học lực yếu.

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai CTĐT, nếu điểm trung bình học kỳ (TBHK) của một trong hai CTĐT đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm CTĐT thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học đồng



thời hai CTĐT là thời gian tối đa quy định cho CTĐT thứ nhất (quy định tại Điều 5).

4. Sinh viên học thêm CTĐT thứ hai được bảo lưu kết quả học tập theo quy định tại khoản 1, Điều 26.

5. Sinh viên có nguyện vọng học thêm CTĐT thứ hai phải làm đơn. Sau khi có sự đồng ý của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập và Phòng Đào tạo, Học viện sẽ xem xét và ra quyết định.

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

#### **Điều 14. 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 đào tạo. Công 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, các hoạt động dạy và học của mỗi lớp học phần, từ đó đưa ra đánh giá kết luận để có những điều chỉnh phù hợp nhằm nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo. Các nguồn thông tin có thể bao gồm:

- Ý kiến phản hồi từ giáo viên phụ trách lớp học và các cán bộ, giáo viên khác;

- Ý kiến phản hồi từ phía sinh viên trong lớp học;

- Thông tin kiểm tra giảng dạy từ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục-đào tạo (KT&ĐBCLGD-ĐT), Phòng Đào tạo và từ các Khoa;

- Thống kê điểm đánh giá học phần của lớp học phần.

2. Phòng KT&ĐBCLGD-ĐT chủ trì phối hợp với các Khoa tổ chức đánh giá lớp học phần vào cuối mỗi học kỳ. Kết quả đánh giá lớp học phần phải được báo cáo trực tiếp lên Giám đốc Học viện. Giám đốc Học viện quyết định về hình thức sử dụng kết quả đánh giá lớp học phần và chỉ đạo thực hiện các biện pháp điều chỉnh cần thiết.

### **Điều 15. Chuyển trường và chuyển bậc đào tạo**

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

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

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

c) Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện và của Hiệu trưởng trường chuyển đến (hoặc chuyển đi).

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

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

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung nhưng không trúng tuyển hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển cùng khóa của Học viện.

b) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa.

c) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

d) Sinh viên đang bị đình chỉ học tập hoặc bị buộc thôi học theo quy chế của Học viện và của trường chuyển đi.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường (chuyển đến hoặc chuyển đi) phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định.

b) Giám đốc Học viện quyết định cho phép sinh viên chuyển trường (chuyển đến hoặc chuyển đi).

4. Sinh viên chuyển đến Học viện sẽ được xếp vào ngành đào tạo trùng hoặc gần với ngành đào tạo mà sinh viên đã theo học tại trường chuyển đi và được xem xét miễn học, bảo lưu kết quả học tập theo quy định tại Điều 26. Thời gian học ở trường cũ được tính vào

thời gian tối đa được phép học tại Học viện.

5. Sinh viên đang theo học bậc đại học dài hạn, nếu vì kết quả học tập không đáp ứng yêu cầu, có thể viết đơn xin chuyển xuống học tập ở bậc cao đẳng (nếu Học viện có tổ chức đào tạo) và được bảo lưu các học phần phù hợp trong CTĐT.

### **Chương III**

## **KIỂM TRA, THI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

### **Điều 16. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập**

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

- Số TC của các học phần sinh viên đăng ký học ở mỗi học kỳ (còn gọi là khối lượng đăng ký học tập);
- Số TC tích lũy kể từ đầu khóa học đến thời điểm xem xét (bằng tổng số tín chỉ của những học phần trong CTĐT sinh viên đã tích lũy được);
- Điểm TBHK và điểm TBTL (Điều 20).

### **Điều 17. Hình thức đánh giá kết quả học tập học phần**

1. Kết quả học tập mỗi học phần của sinh viên được đánh giá bằng điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần). Để khuyến khích cũng như bắt buộc sinh viên chủ động học tập, điểm học phần được tính dựa trên một hoặc nhiều điểm thành phần. Việc lựa chọn hình thức đánh giá và trọng số các điểm thành phần do Giám đốc Học viện quyết định. Giáo viên công bố cho sinh viên của lớp học vào buổi học đầu tiên của học phần.

#### **2. Hình thức đánh giá điểm học phần**

a) Đối với các học phần lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

- Học phần có 2 TC trở lên, điểm học phần được đánh giá từ các điểm thành phần, bao gồm điểm chuyên cần, điểm thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần;

- Học phần có 1 TC, điểm học phần có thể được đánh giá từ một điểm thi kết thúc học phần hoặc kết hợp điểm thi kết thúc học phần với điểm chuyên cần, điểm thường xuyên;

b) Đối với các học phần thí nghiệm, thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thí nghiệm, thực hành. Điểm học phần là điểm trung bình cộng của điểm các bài thí nghiệm, thực hành.

c) Đối với các học phần thực tập: Điểm học phần được đánh giá bằng điểm bảo vệ thực tập hoặc kết hợp các điểm thành phần do Hội đồng KH&ĐT của Khoa phụ trách học phần quyết định.

d) Đối với học phần ĐATN: Điểm học phần được đánh giá từ ba điểm thành phần: điểm của cán bộ hướng dẫn, điểm của cán bộ chấm phần biện và điểm bảo vệ, trong đó điểm bảo vệ là điểm trung bình của các thành viên Tiểu ban chấm bảo vệ.

### 3. Hình thức đánh giá các điểm thành phần

a) Điểm chuyên cần được đánh giá dựa trên số giờ sinh viên tham gia học tập học phần, thái độ tham gia thảo luận, đánh giá phần thực hành (nếu có).

b) Điểm thường xuyên được đánh giá dựa trên điểm kiểm tra thường xuyên và điểm các thành phần khác như thí nghiệm, bài tập lớn, tiểu luận,...

c) Điểm thi kết thúc học phần được đánh giá thông qua hình thức thi kết thúc học phần hoặc bảo vệ đồ án, thực tập, thí nghiệm. Sinh viên đạt giải trong các kỳ thi Olympic sinh viên toàn quốc, sinh viên có thành tích nghiên cứu khoa học được xem xét cộng điểm thường vào điểm thi kết thúc học phần của học phần có liên quan theo đề nghị của Khoa và hướng dẫn của Phòng Đào tạo.

### **Điều 18. Cho điểm thành phần và tính điểm học phần**

1. Các điểm thành phần là điểm số, được chấm theo thang điểm 10, chính xác đến 0,5 điểm.

2. Điểm học phần được tính bằng tổng của các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn đến một chữ số thập

phần. Điểm học phần được quy đổi thành điểm chữ và điểm hệ 4 theo thang quy đổi trong bảng 1. Điểm học phần từ D trở lên đối với học phần bình thường được coi là điểm đạt. Riêng đối với các học phần tốt nghiệp (khoản 3, Điều 4), điểm thành phần từ 5,0 trở lên và điểm học phần từ C trở lên mới được coi là đạt.

*Bảng 1. Thang quy đổi điểm học phần*

Loại điểm	Điểm theo thang điểm 10	Điểm chữ	Điểm theo thang điểm 4
Đạt	Từ 9,0 đến 10	A+	4,0
	Từ 8,5 đến 8,9	A	3,7
	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
	Từ 4,0 đến 4,9	D	1,0
Không đạt	Dưới 4,0	F	0

(\*) Riêng đối với các học phần tốt nghiệp: điểm thành phần từ 5,0 trở lên và điểm học phần từ C trở lên mới được coi là đạt.

### 3. Điểm liệt

a) Đối với học phần bình thường, quy định điểm liệt đối với điểm chuyên cần, điểm thường xuyên là 0 điểm, điểm thi (bảo vệ) kết thúc học phần là dưới 4 điểm (theo thang điểm 10). Sinh viên có điểm chuyên cần hoặc điểm thường xuyên bằng 0 không được phép dự thi (bị cấm thi) theo quy định tại khoản 1, Điều 22. Sinh viên có điểm thi (bảo vệ) kết thúc học phần dưới 4 thì điểm học phần chính bằng điểm thi kết thúc học phần (quy sang điểm chữ là điểm F).

b) Đối với các học phần tốt nghiệp, quy định điểm liệt đối với điểm thành phần là dưới 5 điểm (theo thang điểm 10) và chỉ cần một

điểm thành phần (điểm của cán bộ hướng dẫn, điểm của cán bộ chấm phần biện hoặc điểm của thành viên hội đồng) là điểm liệt thì điểm học phần là điểm F.

4. Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để tính điểm, khi xếp mức đánh giá sử dụng các kí hiệu đặc biệt như quy định tại Điều 19.

5. Giáo viên phải nhập các điểm đánh giá học phần vào phần mềm nhập điểm, in và nộp phiếu điểm theo quy định của Học viện.

#### **Điều 19. Các điểm đặc biệt**

Ngoài các điểm học phần như quy định trong Điều 18, một số điểm chữ đặc biệt được sử dụng để đánh giá học phần và không quy đổi được thành điểm số để tính điểm TBHK hoặc điểm TBTL (ngoại trừ trường hợp điểm R theo khoản 2 của Điều này).

1. Điểm I là điểm sử dụng trong trường hợp sinh viên không thể dự thi kết thúc học phần do bị ốm, gặp tai nạn hoặc vì những lý do khách quan khác (Điều 27).

2. Điểm R là điểm áp dụng cho học phần mà sinh viên được phép miễn học và bảo lưu kết quả khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các CTĐT.

3. Điểm W được sử dụng để ghi chú cho học phần sinh viên đã làm đơn xin rút bớt đúng hạn và được chấp nhận.

4. Điểm X được sử dụng đối với những học phần mà Phòng Đào tạo chưa nhận được kết quả học tập của sinh viên.

#### **Điều 20. Điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy**

1. Điểm TBHK là điểm trung bình có trọng số của các điểm học phần trong CTĐT mà sinh viên đã học trong học kỳ đó (không tính các học phần điều kiện, học phần học cải thiện điểm), với trọng số là số TC tương ứng của từng học phần.

2. Điểm TBTL là điểm trung bình có trọng số của các điểm học phần thuộc CTĐT sinh viên đã tích lũy tính từ đầu khóa học đến thời điểm xem xét (không tính các học phần điều kiện), với trọng số

là số TC tương ứng của từng học phần.

3. Điểm TBHK và điểm TBTL tính theo thang điểm 4 theo công thức sau và được làm tròn đến hai chữ số thập phân:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^N a_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

trong đó:

- A là điểm TBHK hoặc điểm TBTL;
- $a_i$  là điểm học phần của học phần thứ  $i$  (theo thang điểm 4);
- $n_i$  là số TC của học phần thứ  $i$ ;
- N là tổng số học phần tính điểm trung bình.

4. Khi dùng để xét học bổng, xét khen thưởng, điểm TBHK và điểm TBTL được tính theo điểm học phần ở lần thi thứ nhất.

5. Khi dùng để xét xử lý kết quả học tập, xếp hạng học lực và xếp hạng tốt nghiệp, điểm TBHK và điểm TBTL được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần thi.

6. Điểm học phần học trong học kỳ phụ (nếu có) được tính vào điểm TBTL, nhưng không được sử dụng để xét các hình thức khen thưởng.

#### **Điều 21. Xếp hạng năm đào tạo và xếp hạng học lực cho sinh viên**

1. Căn cứ số TC tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo sau mỗi học kỳ chính theo quy định trong bảng 2 dưới đây.

*Bảng 2. Xếp hạng năm đào tạo*

Năm đào tạo	Số TC tích lũy
Sinh viên năm thứ nhất	Dưới 32 TC

Sinh viên năm thứ hai	Từ 32 đến 63 TC
Sinh viên năm thứ ba	Từ 64 đến 95 TC
Sinh viên năm thứ tư	Từ 96 đến dưới 127 TC
Sinh viên năm thứ năm	Từ 128 TC trở lên

2. Việc xếp hạng trình độ cho sinh viên có thể phục vụ cho nhiều mục đích khác nhau, trong đó có:

- a) Cấp giấy chứng nhận cho sinh viên khi cần thiết.
- b) Xác định điều kiện tham dự những học phần có yêu cầu.
- c) Xác định mức ưu tiên trong các chế độ, chính sách.

3. Căn cứ vào điểm TBTL, sinh viên được xếp hạng học lực sau mỗi học kỳ chính theo quy định trong bảng 3.

*Bảng 3. Xếp hạng học lực*

Hạng học lực	Loại học lực	Điểm TBTL
Bình thường	Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
	Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
	Khá	Từ 2,50 đến 3,19
	Trung bình Khá	Từ 2,30 đến 2,49
	Trung bình	Từ 2,00 đến 2,29
Yếu	Yếu	Dưới 2,0

## **Điều 22. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Sinh viên phải có đủ các điều kiện sau đây mới được dự thi kết thúc học phần:

- a) Tham gia học tập ít nhất 80% số giờ lên lớp của học phần. Nếu lớp lý thuyết và lớp bài tập, thảo luận được xếp riêng thì sinh viên phải tham gia học tập ít nhất 80% số giờ phân bố cho mỗi lớp.
- b) Hoàn thành đầy đủ các phần bắt buộc của học phần theo quy



định trong đề cương chi tiết của học phần. Điểm chuyên cần và điểm thường xuyên của học phần không bị điểm liệt (khoản 3, Điều 18).

c) Không vi phạm kỷ luật học tập, nội quy học đường đến mức bị cấm thi theo quy định của quy chế công tác sinh viên dân sự tại Học viện.

2. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải nhận điểm học phần là điểm F và ghi chú rõ trong phiếu điểm.

3. Học viện chỉ tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần vào cuối mỗi học kỳ. Sinh viên có điểm học phần nào không đạt (kể cả trường hợp không được thi) thì phải đăng ký học lại học phần đó ở các học kỳ sau.

4. Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức theo từng lớp học hoặc chia nhỏ hơn nếu cần thiết. Lịch thi cho các sinh viên theo kế hoạch học tập chuẩn được phân bố trong các tuần thi vào cuối học kỳ và được bố trí sao cho các sinh viên đăng ký học tập theo đúng quy định sẽ không bị trùng buổi thi. Học viện lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi cho mỗi phòng thi (có thể bao gồm cả những sinh viên đăng ký thi trả nợ các học phần xin hoãn thi theo khoản 3, Điều 27).

5. Trong buổi học đầu tiên của học phần, giáo viên công bố cho sinh viên quy định về các nội dung bắt buộc của học phần và các điều kiện được dự thi kết thúc học phần. Trong buổi học cuối cùng của học phần, giáo viên công bố danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần, sinh viên bị cấm thi. Ngoài các lý do trên, nếu sinh viên đến chậm giờ thi 15 phút trở lên cũng sẽ bị cấm thi. Sinh viên bị cấm thi sẽ phải nhận điểm F là điểm học phần.

### **Điều 23. Hình thức kiểm tra, thi, ra đề thi và chấm thi**

1. Hình thức kiểm tra và thi các học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận, hoặc kết hợp trắc nghiệm và tự luận), thi vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài thực hành, bài tập lớn hoặc kết hợp giữa

các hình thức trên. Căn cứ đề nghị của giáo viên giảng dạy học phần, Chủ nhiệm bộ môn và Hội đồng KH&ĐT của Khoa đề nghị hình thức thi và kiểm tra phù hợp trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Ra đề thi, chấm thi:

a) Đề thi do giáo viên phụ trách lớp học phần hoặc do các giáo viên có cùng chuyên môn chuẩn bị hoặc lấy từ ngân hàng đề thi. Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã được phê duyệt trong CTĐT.

b) Việc kiểm tra thường xuyên, cho điểm thành phần (ngoài điểm thi kết thúc học phần) đối với sinh viên do giáo viên giảng dạy thực hiện.

c) Việc tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần do Phòng Đào tạo, Phòng KT&ĐBCLGD-ĐT kết hợp với Khoa, Bộ môn phụ trách học phần thực hiện.

d) Khi thi kết thúc học phần bằng hình thức thi vấn đáp, mỗi sinh viên phải có hai giáo viên chấm thi. Trong trường hợp hai giáo viên chấm thi không thống nhất được điểm thì các giáo viên chấm phải báo cáo Chủ nhiệm bộ môn quyết định.

đ) Điểm kiểm tra được giáo viên thông báo tại lớp. Điểm thi vấn đáp, thi thực hành được công bố ngay sau mỗi buổi thi. Điểm thi viết phải được công bố chậm nhất 10 ngày sau khi thi.

e) Việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi, nhập điểm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm thi được thực hiện theo quy định của Học viện.

**Điều 24. Khiếu nại điểm thi**

1. Sinh viên có thể thắc mắc, khiếu nại điểm đánh giá quá trình, điểm thi kết thúc học phần trực tiếp với giáo viên giảng dạy học phần, Bộ môn, Khoa nếu thấy có những sai sót như chấm thiếu, cộng thiếu, cộng sai điểm hoặc ghi nhầm điểm vào phiếu điểm. Nếu thắc mắc chưa được giải quyết, sinh viên có thể làm đơn đề nghị phúc tra gửi Phòng KT&ĐBCLGD-ĐT trong thời hạn 2 tuần kể từ

khi công bố điểm thi.

2. Sinh viên có trách nhiệm thường xuyên theo dõi dữ liệu điểm cá nhân trên cổng thông tin điện tử. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa điểm trên phiếu điểm công bố và điểm trên cổng thông tin điện tử, sinh viên làm đơn (có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm) yêu cầu Phòng Đào tạo kiểm tra các điểm tương ứng.

#### **Điều 25. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập**

1. Phòng Đào tạo thông báo điểm cho sinh viên trên cổng thông tin điện tử (qua mạng internet).

2. Trong quá trình học tập, sinh viên có thể đề nghị Học viện cấp hoặc gửi kết quả học tập đến nơi cần thiết theo yêu cầu. Để thực hiện công việc này, sinh viên phải làm đơn và nộp lệ phí theo quy định.

#### **Điều 26. Miễn học và bảo lưu điểm học phần**

1. Khi học cùng lúc hai CTĐT, sinh viên được xem xét miễn học, bảo lưu điểm học phần trong CTĐT thứ hai nếu đã tích lũy học phần đó (hoặc học phần tương đương) trong CTĐT thứ nhất và kết quả thi kết thúc học phần đạt từ điểm D+ trở lên (điểm 5 theo thang điểm 10).

2. Đối với sinh viên diện chuyển trường (Điều 15), trên cơ sở đánh giá CTĐT của trường chuyển đi và tham khảo ý kiến của Phòng Đào tạo cùng Hội đồng KH&ĐT của các Khoa, Giám đốc Học viện quyết định cho phép bảo lưu các học phần được coi là tương đương với các học phần trong CTĐT của Học viện, nhưng không quá 50% khối lượng kiến thức toàn khóa. Sinh viên phải hoàn thành những học phần còn lại trong CTĐT để được cấp bằng tốt nghiệp của Học viện.

3. Thời gian bảo lưu kết quả học tập của các học phần:

- Không quá 7 năm tính đến ngày xét đối với các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương;

- Không quá 5 năm tính đến ngày xét đối với các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

4. Sinh viên đã có quyết định thôi học (cho thôi học hoặc buộc thôi học), đình chỉ học, ngừng học nếu các năm sau tham gia thi tuyển sinh và trúng tuyển vào hệ chính quy của Học viện thì phải học lại toàn bộ các học phần trong CTĐT, trừ các học phần đã được cấp các chứng chỉ riêng (Giáo dục quốc phòng-an ninh, Giáo dục thể chất).

#### **Chương IV**

### **XỬ LÝ HỌC TẬP VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT**

#### **Điều 27. Nghỉ học đột xuất**

1. Sinh viên xin nghỉ học đột xuất do bị ốm, tai nạn hoặc vì lý do đặc biệt khác, trong thời hạn 1 tuần kể từ ngày nghỉ phải viết đơn xin phép, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm và Chủ nhiệm khoa, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế nơi điều trị (trường hợp bị ốm, tai nạn) hoặc của cơ quan có thẩm quyền (các trường hợp đặc biệt khác).

2. Trường hợp xin nghỉ học đột xuất trong thời gian học tập chính thức của học kỳ: sinh viên nộp đơn xin nghỉ học cho giáo viên phụ trách lớp học phần. Giáo viên, bộ môn và khoa sắp xếp cho sinh viên hoàn thành các phần bắt buộc của học phần theo quy định trong đề cương chi tiết của học phần (kiểm tra thường xuyên, bài tập,...).

3. Trường hợp xin nghỉ học đột xuất trong thời gian thi cuối kỳ: sinh viên nộp đơn xin hoãn thi cho Phòng Đào tạo, có xác nhận đủ điều kiện thi kết thúc học phần của giáo viên giảng dạy. Điểm học phần sẽ được tạm thời ghi là điểm I. Trong thời hạn 2 học kỳ chính kế tiếp, sinh viên nhận điểm I phải đăng ký và thi kết thúc học phần, nếu không điểm I sẽ chuyển thành điểm F.

#### **Điều 28. Nghỉ học tạm thời**

1) Sinh viên có quyền nộp đơn gửi Giám đốc Học viện xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang.

b) Bị bệnh hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài (phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền nơi sinh viên điều trị).

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này sinh viên phải học ở Học viện ít nhất một học kỳ, không thuộc các trường hợp bị buộc thôi học theo quy định tại khoản 2, Điều 31 và phải đạt điểm TBTL từ 2,00 trở lên (theo thang điểm 4).

2. Thời gian nghỉ học tạm thời đối với sinh viên bậc đại học tốt nghiệp cử nhân và bậc cao đẳng không được quá 2 học kỳ chính; đối với sinh viên bậc đại học tốt nghiệp kỹ sư không được quá 4 học kỳ chính và thời gian nghỉ học tạm thời không được quá 2 học kỳ chính liên tiếp.

3. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào tổng thời gian tối đa sinh viên được phép học tập tại Học viện theo quy định tại khoản 2 Điều 5 (ngoại trừ trường hợp sinh viên được điều động vào lực lượng vũ trang, thời gian thực hiện nghĩa vụ quân sự không tính vào tổng thời gian tối đa).

4. Trước khi được xét nghỉ học tạm thời, sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ học phí đối với Học viện. Các trường hợp thuộc điểm a, điểm b, khoản 1 Điều này, sinh viên có thể làm đơn xin được miễn giảm học phí cho học kỳ hiện tại.

5. Sinh viên đang nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại tiếp tục học tập phải làm đơn gửi Giám đốc Học viện ít nhất 4 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới để Học viện ra quyết định cho phép tiếp tục học tập. Đối với trường hợp thuộc điểm a, khoản 1 của 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 tiếp tục học tập của sinh viên phải có xác nhận của chính quyền địa phương là không vi phạm pháp luật trong thời gian nghỉ học tạm thời.

### **Điều 29. Cảnh cáo học tập**

1. Cảnh cáo học tập (CCHT) là hình thức cảnh báo cho sinh viên về kết quả học tập yếu kém của bản thân, giúp sinh viên biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép, đồng thời là cơ sở để Học viện xem xét điều kiện

đình chỉ học, buộc thôi học (Điều 31).

2. CCHT có 4 mức (1, 2, 3, 4), có tính tích lũy và tính giảm nhẹ. Việc xác định các mức CCHT như sau:

a) Sinh viên bị nâng 01 mức CCHT khi phạm vào một trong các điều kiện sau:

- Điểm TBHK đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu tiên của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

- Tổng số TC của các học phần còn bị điểm F tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 TC.

b) Sinh viên bị nâng 02 mức CCHT khi điểm TBHK bằng 0 hoặc không đăng ký học tập, tự ý bỏ học không có lý do.

c) Sinh viên đang bị CCHT, nếu trong lần xử lý học tập tiếp theo không phạm vào các điều kiện nêu trong điểm a) hoặc điểm b) của khoản này, sẽ được giảm 01 mức CCHT.

### **Điều 30. Cảnh cáo học đường**

1. Cảnh cáo học đường (CCHĐ) là hình thức giáo dục cho sinh viên về đạo đức và kỷ luật học đường, bao gồm thái độ trong giờ học, thái độ trung thực trong hoàn thành bài tập về nhà, bài tập lớn, đồ án học phần, trong giờ kiểm tra và thi, ý thức chấp hành quy định về đóng học phí,... Sinh viên nhận CCHĐ sẽ bị xem xét đưa vào danh sách đình chỉ học, buộc thôi học như quy định tại Điều 31.

2. CCHĐ có 4 mức (1, 2, 3, 4), có tính tích lũy, nhưng không có tính giảm nhẹ và có thông báo mức CCHĐ về gia đình sinh viên. Việc xác định các mức CCHĐ như sau:

a) Trong quá trình học tập, mỗi lần bị nhận hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên do vi phạm kỷ luật, quy định của Học viện (theo Quy chế công tác sinh viên dân sự tại Học viện), sinh viên sẽ bị nâng 01 mức CCHĐ.

b) Sinh viên bị hình thức cảnh cáo hoặc đình chỉ thi, kiểm tra (có biên bản kỷ luật) do vi phạm quy chế thi, kiểm tra sẽ bị nâng 01

mức CCHĐ.

c) Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm và nâng 02 mức CCHĐ đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

d) Sinh viên vi phạm quy định nộp học phí bị nâng mức CCHĐ theo quy định tại Điều 38.

### **Điều 31. Cho thôi học, buộc thôi học và đình chỉ học**

1. Cho thôi học: Căn cứ điều kiện riêng của mình, sinh viên có thể làm đơn xin thôi học gửi Phòng Đào tạo. Sinh viên đã được Học viện ra quyết định cho thôi học không được tiếp nhận trở lại học tập.

2. Buộc thôi học là hình thức áp dụng đối với những sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện yếu kém, cụ thể các trường hợp sau:

a) Sinh viên có mức CCHT bằng 4.

b) Sinh viên có mức CCHĐ bằng 4.

c) Sinh viên bị CCHT mức 3 và có bị CCHĐ.

d) Sinh viên bị CCHĐ mức 3 và có bị CCHT.

đ) Sinh viên hết thời gian tối đa được phép học tập theo quy định tại Điều 5 mà chưa đủ điều kiện để được công nhận tốt nghiệp (trừ trường hợp tại khoản 3, Điều 35).

e) Sinh viên vi phạm quy định nộp học phí bị buộc thôi học theo quy định tại khoản 2, Điều 38.

g) Sinh viên đi thi hộ, nhờ thi hộ bị buộc thôi học theo quy định tại khoản 2, Điều 30.

3. Đình chỉ học tập là hình thức áp dụng đối với sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện kém nhưng chưa tới mức bị buộc thôi học, cụ thể các trường hợp sau:

a) Đình chỉ học tập 01 học kỳ chính đối với sinh viên bị nâng 2 mức CCHT (khoản 2, Điều 29).

b) Sinh viên vi phạm quy định nộp học phí bị đình chỉ học tập

theo quy định tại khoản 2, Điều 38.

c) Sinh viên đi thi hộ, nhờ thi hộ bị đình chỉ theo quy định tại khoản 2, Điều 30.

Hết thời hạn đình chỉ học tập, sinh viên phải đăng ký học tập tiếp.

## **Chương V**

### **XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 32. Thi tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp và đồ án tốt nghiệp**

1. Trước học kỳ cuối cùng, sinh viên đăng ký TTTN, làm ĐATN (tùy theo yêu cầu của CTĐT) theo kế hoạch và quy định của Học viện.

2. Điều kiện sinh viên được nhận ĐATN, thi tốt nghiệp: Tại thời điểm xét nhận ĐATN, thi tốt nghiệp, so với yêu cầu của CTĐT, sinh viên chỉ còn thiếu tối đa 8 TC của những học phần không phải điều kiện tiên quyết của ĐATN, thi tốt nghiệp. Sinh viên cần đăng ký học bổ sung những học phần chưa tích lũy trong học kỳ làm ĐATN để hoàn thiện CTĐT.

3. Với những ngành đào tạo đòi hỏi sinh viên dành nhiều thời gian thí nghiệm hoặc tìm hiểu để hoàn thành ĐATN, Học viện có thể bố trí thời gian làm ĐATN kết hợp với thời gian TTTN.

4. Đánh giá kết quả các học phần tốt nghiệp được quy định tại Điều 17 và Điều 18.

#### **Điều 33. Xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

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

a) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

b) Tích lũy đủ số học phần và TC theo quy định của CTĐT.

c) Điểm TBTL toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên.

d) Có các chứng chỉ Giáo dục quốc phòng-an ninh, chứng chỉ



Giáo dục thể chất.

đ) Có chứng chỉ ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra theo quy định của Học viện.

e) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong các trường hợp sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hơn hoặc chậm hơn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện họp vào cuối mỗi học kỳ chính và xem xét các sinh viên có đủ các điều kiện tốt nghiệp theo quy định tại khoản 1 của Điều này. Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học viện làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký, thành viên Hội đồng gồm các đồng chí trong Ban Giám đốc, Chủ nhiệm Chính trị, Trưởng phòng KT&ĐBCLGD-ĐT và Chủ nhiệm các Khoa (Viện trưởng các Viện) chuyên ngành.

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

4. Sinh viên đã đủ điều kiện tốt nghiệp nhưng chưa có nhu cầu xét tốt nghiệp để học cải thiện kết quả học tập phải làm đơn gửi Phòng Đào tạo để giải quyết.

#### **Điều 34. Xếp loại tốt nghiệp**

1. Loại tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm TBTL của các học phần quy định trong CTĐT, bao gồm 5 loại như trong Bảng 4.

*Bảng 4. Xếp loại tốt nghiệp*

<b>Loại tốt nghiệp</b>	<b>Điểm TBTL</b>
Xuất sắc	Từ 3,60 đến 4,00
Giỏi	Từ 3,20 đến 3,59
Khá	Từ 2,50 đến 3,19
Trung bình Khá	Từ 2,30 đến 2,49

Trung bình	Từ 2,00 đến 2,29
------------	------------------

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

- a) Có số TC phải học lại lớn hơn 5% so với tổng số TC quy định của CTĐT.
- b) Đã bị kỷ luật trong thời gian học tập từ mức cảnh cáo cấp Học viện trở lên.

### **Điều 35. Cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm và chứng nhận**

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp cho ngành đào tạo sinh viên theo học tại Học viện theo đúng Quy chế về văn bằng chứng chỉ của Bộ GD&ĐT.
2. Kết quả học tập từng học phần của sinh viên được ghi vào Bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp. Trong Bảng điểm ghi chuyên ngành, hướng chuyên sâu hoặc chuyên môn phụ (nếu có).
3. Sinh viên chưa hoàn thành Chứng chỉ giáo dục quốc phòng-an ninh và Chứng chỉ giáo dục thể chất nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày hết hạn được phép trở về Học viện học và trả thi để có đủ điều kiện xét công nhận tốt nghiệp.
4. Những sinh viên không đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp và đã hết thời gian tối đa được phép học như quy định tại Điều 5 thì được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập của các học phần đã học trong CTĐT của Học viện.

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG, HỌC BỔNG VÀ HỌC PHÍ**

#### **Điều 36. Khen thưởng**

Sinh viên đạt kết quả cao trong học tập và rèn luyện được Học viện ghi nhận và xét khen thưởng. Điều kiện và hình thức khen thưởng được quy định cụ thể trong quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Học viện. Ngoài ra, những sinh viên xuất sắc nhất

còn có cơ hội được nhận học bổng khuyến khích và các ưu đãi khác theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

### **Điều 37. Học bổng**

1. Học bổng gồm các loại: học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách và học bổng tài trợ của các tổ chức và cá nhân. Việc thực hiện chế độ học bổng khuyến khích học tập và học bổng chính sách cho sinh viên căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và được thực hiện theo quy định hiện hành về xét cấp học bổng cho sinh viên dân sự hệ chính quy của Học viện.

2. Các loại học bổng chỉ được cấp trong thời gian chính thức của khóa học. Trong thời gian nghỉ học tạm thời, thời gian kéo dài và thời gian học CTĐT thứ hai không được xét cấp học bổng.

3. Học bổng chính sách được cấp theo quyết định của Giám đốc Học viện trên cơ sở hồ sơ của sinh viên được xét công nhận đầy đủ và chính xác. Các trường hợp trễ hạn sẽ không được truy lĩnh. Ngoài thời gian chính thức của khóa học, học bổng chính sách chỉ được cấp nếu Học viện nhận được chỉ tiêu học bổng bổ sung từ cấp trên.

4. Sinh viên được xét cấp học bổng khi đăng ký học, dự thi và tích lũy được các học phần học lần đầu tiên và không vi phạm khối lượng đăng ký học tập theo quy định tại Điều 10.

### **Điều 38. Học phí**

1. Sinh viên đóng học phí theo học kỳ dựa trên số học phần đăng ký học tập trong học kỳ đó và số TC học phí của mỗi học phần (khoản 5, Điều 4).

Mức học phí trên một TC học phí được quy định cho từng năm học dựa theo Nghị định hiện hành của Chính phủ về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Học phí sinh viên phải đóng được thông báo trong Phiếu đăng ký học tập của từng sinh viên.

2. Sinh viên có nghĩa vụ đóng đầy đủ học phí đúng thời hạn quy định. Những sinh viên không đóng học phí đúng hạn sẽ bị xét xử

lý kỷ luật như sau:

a) Sinh viên nộp học phí muộn, nhưng không quá 4 tuần so với thời hạn quy định của Học viện bị nâng 01 mức CCHĐ.

b) Sinh viên nộp học phí muộn hơn 4 tuần so với thời hạn quy định của Học viện bị nâng 02 mức CCHĐ. Sinh viên vi phạm lần đầu bị đình chỉ học tập một học kỳ chính, vi phạm lần thứ hai bị buộc thôi học.

3. Sinh viên diện được xét miễn hoặc giảm học phí theo quy định chung của Bộ GD&ĐT phải làm hồ sơ xin miễn, giảm học phí và nộp đúng thời hạn để Học viện xem xét, quyết định. Các học kỳ phụ, sinh viên đăng ký học tập tự nguyện và không được xét miễn, giảm học phí.

## **Chương VII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 39. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được áp dụng từ học kỳ I năm học 2016-2017 và thay thế Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ hệ dân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự, ban hành kèm theo Quyết định số 2524/QĐ-HV ngày 05 tháng 9 năm 2012 của Giám đốc Học viện.

#### **Điều 40. Tổ chức thực hiện**

1. Chỉ huy các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

**Thiếu tướng Nguyễn Công Định**

**QUY ĐỊNH**  
**Xét cấp học bổng khuyến khích học tập đối với sinh viên dân sự**  
**hệ đào tạo chính quy dài hạn tại Học viện Kỹ thuật Quân sự**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2606/QĐ-HV*  
*ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Giám đốc Học viện)*

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định việc thực hiện chế độ xét cấp học bổng khuyến khích học tập (KKHT) đối với sinh viên dân sự hệ đào tạo chính quy dài hạn tại Học viện Kỹ thuật Quân sự (sau đây gọi tắt là Học viện).

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Đối tượng được xét cấp học bổng KKHT là sinh viên hệ đào tạo đại học, cao đẳng chính quy dài hạn đang trong thời gian đào tạo của khóa học tại Học viện.

Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp xã hội và diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét cấp học bổng KKHT tại Quy định này được xét cấp học bổng KKHT như những sinh viên khác.

**Điều 3. Quỹ học bổng khuyến khích học tập**

1. Quỹ học bổng KKHT của từng bậc đào tạo (bậc đại học, bậc cao đẳng) được hình thành từ trích nguồn thu học phí của sinh viên đang theo học bậc đào tạo tương ứng và được quản lý, sử dụng độc lập.

2. Quỹ học bổng KKHT được xác định cuối mỗi học kỳ chính dựa trên tổng nguồn thu học phí của sinh viên trong học kỳ đó và tỉ lệ trích thu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 4. Các loại học bổng và mức học bổng khuyến khích học tập**

1. Học bổng KKHT gồm ba loại, xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp như sau: loại Xuất sắc, loại Giỏi và loại Khá. Mỗi loại học bổng có mức học bổng khác nhau (khoản 2, Điều 4) và có quy định tiêu

chí cụ thể đối với sinh viên được xét cấp học bổng (Điều 6).

2. Mức học bổng là số tiền sinh viên được nhận trong một tháng và được quy định đối với từng loại học bổng như sau:

a) Mức học bổng loại khá: bằng mức trần học phí hiện hành do Chính phủ quy định đối với các chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ đại học, cao đẳng tại các cơ sở giáo dục công lập.

b) Mức học bổng loại giỏi: bằng 1,2 lần mức học bổng loại khá.

c) Mức học bổng loại xuất sắc: bằng 1,4 lần mức học bổng loại khá.

#### **Điều 5. Suất học bổng cơ bản**

1. Suất học bổng cơ bản là khái niệm dùng để quy đổi số suất học bổng các loại khá, giỏi, xuất sắc cấp phát cho sinh viên. Suất học bổng cơ bản có mức bằng mức học bổng loại khá.

2. Các suất học bổng loại khá, giỏi, xuất sắc được quy ra suất học bổng cơ bản theo tỉ số của mức học bổng tương ứng và mức học bổng loại khá.

3. Tổng số suất học bổng cơ bản trong học kỳ được tính bằng tỉ số của quỹ học bổng KKHT trong học kỳ đó và mức học bổng loại khá.

#### **Điều 6. Tiêu chí xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

##### **1. Tiêu chí chung**

Đến thời điểm xét cấp học bổng, sinh viên có đủ các tiêu chí sau về học tập, rèn luyện được đưa vào danh sách xét cấp học bổng KKHT:

a) Tất cả các học phần đăng ký học tập trong học kỳ phải đạt điểm D<sup>+</sup> trở lên, riêng các học phần tốt nghiệp (thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp, bài tập tốt nghiệp) phải đạt từ điểm C trở lên.

b) Điểm trung bình học kỳ (TBHK) đạt loại khá trở lên.

c) Số tín chỉ (TC) tích lũy tối thiểu bằng 90% tổng số TC theo kế hoạch học tập trong CTĐT tính đến hết học kỳ xét học bổng.

d) Số TC đăng ký học tập trong học kỳ xét học bổng (không

tính các học phần học lại, học cải thiện điểm, học bổ sung kiến thức) phải thỏa mãn điều kiện:

- Tối thiểu bằng 15 TC đối với sinh viên có số TC tích lũy không vượt quá tổng số TC theo kế hoạch học tập trong CTĐT tính đến hết học kỳ xét học bổng;

- Tối thiểu bằng 10 TC đối với sinh viên có số TC tích lũy nhiều hơn tổng số TC theo kế hoạch học tập trong CTĐT tính đến hết học kỳ xét học bổng (sinh viên học vượt CTĐT);

- Bằng số TC Học viện tổ chức đào tạo trong học kỳ xét học bổng nếu số TC này nhỏ hơn mức tối thiểu quy định ở trên.

- đ) Đạt trình độ ngoại ngữ theo Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS.

- e) Điểm rèn luyện đạt từ loại khá trở lên và không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

## 2. Tiêu chí đối với các loại học bổng

Các loại học bổng được xét cấp cho sinh viên đạt tiêu chí chung theo quy định tại khoản 1, Điều 6, đồng thời phải có kết quả học tập, rèn luyện theo quy định đối với từng loại học bổng như sau:

- a) Học bổng loại xuất sắc: sinh viên phải có điểm TBHK và điểm rèn luyện đều đạt loại xuất sắc.

- b) Học bổng loại giỏi: sinh viên phải có điểm TBHK đạt loại giỏi, điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên.

- c) Học bổng loại khá: sinh viên phải có điểm TBHK đạt loại khá, điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên.

Sinh viên có điểm TBHK đạt tiêu chí của loại học bổng cao, nhưng điểm rèn luyện không đạt tiêu chí của loại học bổng đó thì được xét cấp loại học bổng mà điểm rèn luyện đạt tiêu chí (loại thấp hơn).

## **Điều 7. Nguyên tắc xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

- 1. Học bổng KKHT được cấp cho sinh viên theo từng học kỳ

chính, mỗi học kỳ có 05 tháng. Riêng học kỳ cuối khóa, sinh viên không được xét cấp học bổng KKHT mà được xét khen thưởng toàn khóa học.

2. Xét cấp học bổng KKHT cho sinh viên theo từng khóa, từng chuyên ngành đào tạo dựa theo số suất học bổng cơ bản được phân bổ cho từng khóa, từng chuyên ngành đào tạo đó.

3. Xét chọn các sinh viên được cấp học bổng KKHT trong học kỳ dựa trên các tiêu chí xét cấp học bổng (Điều 6), theo thứ tự điểm TBHK từ cao xuống thấp cho đến khi sử dụng hết số suất học bổng cơ bản của học kỳ đó (hết quỹ học bổng). Nếu có nhiều sinh viên có điểm TBHK bằng nhau nhưng do vượt quá số suất học bổng cơ bản thì xét thêm các tiêu chí khác theo thứ tự ưu tiên: số TC đăng ký học tập trong học kỳ, thành tích tham gia thi Olympic sinh viên toàn quốc, thành tích nghiên cứu khoa học, điểm rèn luyện, hoạt động phong trào trong học kỳ xét học bổng.

4. Trường hợp khóa, chuyên ngành đào tạo nào đó không sử dụng hết số suất học bổng cơ bản phân bổ trong học kỳ do không đủ sinh viên đáp ứng các tiêu chí xét cấp học bổng, nếu học kỳ đang xét là học kỳ 1 của năm học, thì suất học bổng cơ bản được chuyển sang cho khóa, chuyên ngành đó trong học kỳ 2; nếu học kỳ đang xét là học kỳ 2 của năm học, Giám đốc Học viện quyết định về việc sử dụng số suất học bổng cơ bản chưa sử dụng hết (quỹ học bổng chưa sử dụng hết).

#### **Điều 8. Thời gian tổ chức xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

Mỗi năm học có 2 đợt xét cấp học bổng KKHT cho hai học kỳ chính, được tổ chức vào đầu học kỳ liền sau học kỳ xét học bổng.

#### **Điều 9. Quy trình xét cấp học bổng khuyến khích học tập**

1. Đầu năm học, Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện phê duyệt mức học bổng trong năm học đối với các hệ đào tạo.

2. Cuối mỗi học kỳ chính, Phòng Đào tạo phối hợp với Ban



Tài chính tổng hợp tiền thu học phí của sinh viên trong học kỳ và tính quỹ học bổng dựa vào tỉ lệ trích quỹ học bổng KKHT do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; tính số suất học bổng cơ bản của toàn Học viện và phân bổ cho từng khóa, từng chuyên ngành đào tạo (theo tỉ lệ sinh viên của từng khóa, từng chuyên ngành đó) trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

3. Các Khoa, Viện phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Chính trị đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên và căn cứ số suất học bổng cơ bản được phân bổ theo từng khóa, từng chuyên ngành đào tạo, tiến hành rà soát và lập danh sách sinh viên đề nghị xét cấp học bổng và gửi về Phòng Đào tạo (qua Ban Quản lý đào tạo).

4. Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách đề nghị xét cấp học bổng của các Khoa, Viện và lập báo cáo xét cấp học bổng KKHT gửi Hội đồng xét cấp học bổng Học viện.

5. Hội đồng xét cấp học bổng Học viện họp xét cấp học bổng KKHT cho sinh viên. Căn cứ biên bản của Hội đồng, Phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện ký Quyết định cấp học bổng KKHT cho sinh viên trong học kỳ.

6. Ban Tài chính tổ chức cấp phát tiền học bổng KKHT cho sinh viên.

#### **Điều 10. Hội đồng xét cấp học bổng Học viện**

Hội đồng xét cấp học bổng Học viện có trách nhiệm xét chọn sinh viên dân sự được cấp học bổng KKHT. Thành phần Hội đồng gồm:

Chủ tịch: Giám đốc Học viện.

Phó chủ tịch: Chính ủy Học viện.

Trưởng ban thư ký: Trưởng phòng Đào tạo.

Các uỷ viên:

- Các đồng chí Phó Giám đốc và Phó Chính ủy Học viện.
- Chủ nhiệm Chính trị.

- Phó trưởng Phòng Đào tạo.
- Chủ nhiệm các Khoa, Viện quản lý sinh viên dân sự.
- Trưởng ban và một số trợ lý Ban Quản lý đào tạo/ Phòng Đào tạo.

**Điều 11. Tổ chức thực hiện**

Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Chính trị, Ban Tài chính và các Khoa, Viện tổ chức thực hiện xét cấp học bổng KKHT theo quy trình được nêu trong Điều 9.

**Điều 12. Hiệu lực thi hành**

Quy định này được áp dụng để xét cấp học bổng KKHT cho sinh viên từ học kỳ 1 năm học 2016 - 2017. Các quy định trước đây có liên quan đến xét, cấp học bổng KKHT đối với sinh viên hệ dân sự tại Học viện đều bị bãi bỏ./.

**GIÁM ĐỐC**

*(đã ký)*

**Thiếu tướng Nguyễn Công Định**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1883 /QĐ-HV  
ngày 15 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Học viện)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này cụ thể hóa chuẩn ngoại ngữ (tiếng Anh, tiếng Nga) đầu ra đối với học viên quân sự, sinh viên dân sự hệ đào tạo dài hạn trình độ đại học (gọi tắt là học viên, sinh viên).

2. Xác định nội dung, phương pháp tổ chức đào tạo ngoại ngữ và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan trong việc tổ chức, quản lý quá trình đào tạo ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra.

#### **Điều 2. Những quy định chung**

1. Học viên, sinh viên khi tốt nghiệp Học viện KTQS phải đạt chuẩn trình độ B1 theo khung quy chiếu về trình độ ngôn ngữ chung Châu Âu.

2. Chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo và kiểm tra, đánh giá kết quả các học phần ngoại ngữ tại Học viện được thực hiện theo chuẩn B1 theo khung tham chiếu Châu Âu.

3. Để đạt được trình độ B1 khi tốt nghiệp, học viên, sinh viên cần phải đáp ứng được chuẩn trình độ theo từng năm học như sau:

- Hết năm thứ hai: A1
- Hết năm thứ ba: A2
- Trước khi xét tốt nghiệp: B1

4. Thời lượng đào tạo ngoại ngữ để đạt chuẩn B1 là 540 tiết, bao

gồm 360 tiết ngoại khóa (ngoài chương trình đào tạo) và 180 tiết chính khóa (nằm trong chương trình đào tạo của các ngành tương ứng).

5. Học viên, sinh viên học ngoại ngữ ngoại khóa tại Trung tâm Ngoại ngữ của Học viện phải đóng học phí và nộp lệ phí thi theo quy định của Học viện.

6. Các học phần ngoại ngữ (gồm cả các học phần chính khóa và ngoại khóa) trong trường hợp thi không đạt, học viên, sinh viên được phép đăng ký thi lại, không bắt buộc phải học lại.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 3. Tổ chức đào tạo ngoại ngữ ngoại khóa**

1. Trung tâm ngoại ngữ, Khoa Ngoại ngữ chủ trì tổ chức giảng dạy các lớp ngoại khóa, xây dựng thời khóa biểu, xác định mức học phí, lệ phí thi ngoại ngữ ngoại khóa và trình Thủ trưởng Học viện phê duyệt.

2. Ngoại ngữ ngoại khóa không tính vào bảng điểm tốt nghiệp, với thời lượng 360 tiết, được chia thành bốn học phần, ký hiệu NN1, NN2, NN3, NN4, mỗi học phần 90 tiết. Các học phần ngoại ngữ NN1 và NN2 nhằm trang bị kiến thức, kỹ năng cho học viên, sinh viên đạt được trình độ A1; các học phần ngoại ngữ NN3 và NN4 trang bị kiến thức, kỹ năng cho học viên, sinh viên đã có trình độ A1 đạt được trình độ A2.

3. Thời gian học các học phần ngoại ngữ ngoại khóa được bố trí vào thời khóa biểu trái kíp, các buổi tối và ngày thứ bảy. NN1 bố trí vào học kỳ 2, NN2 – học kỳ 3, NN3 – học kỳ 4, NN4 – học kỳ 5. Việc giảng dạy các học phần ngoại ngữ ngoại khóa không tính vào tải giảng dạy của nhóm môn học để tính vượt tải, mà chỉ tính vào tải giảng dạy để xét thành tích của giáo viên.

4. Học viên học ngoại ngữ ngoại khóa tại các Trung tâm Ngoại ngữ ngoài Học viện cần phải đăng ký với đơn vị quản lý học viên.

#### **Điều 4. Tổ chức đào tạo ngoại ngữ chính khóa**

1. Phòng Đào tạo chủ trì xây dựng tiến trình đào tạo và sắp xếp thời khoá biểu học ngoại ngữ chính khóa như các học phần khác.

2. Ngoại ngữ chính khóa với thời lượng 180 tiết nhằm trang bị kiến thức và kỹ năng cho học viên, sinh viên đã có trình độ A2 đạt được trình độ B1; được chia thành hai học phần, ký hiệu B1\_1, B1\_2, mỗi học phần 90 tiết và xếp vào các học kỳ 6 và học kỳ 7 trong tiến trình đào tạo. Ngoại ngữ chính khóa tính vào bảng điểm tốt nghiệp như các học phần khác có trong chương trình đào tạo.

3. Trước khi vào học ngoại ngữ chính khóa, Học viện tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ của học viên, sinh viên, nếu đạt được trình độ A2 mới được học ngoại ngữ chính khóa B1\_1.

#### **Điều 5. Nội dung, hình thức tổ chức kiểm tra, đánh giá ngoại ngữ**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - đào tạo chủ trì phối hợp tổ chức các kỳ thi đánh giá chuẩn ngoại ngữ A2 và B1. Học viên, sinh viên đăng ký trực tiếp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - đào tạo để được tham dự các kỳ thi đánh giá chuẩn ngoại ngữ tương ứng.

2. Thời gian: Tổ chức thành nhiều đợt trong một năm học theo nhu cầu và số lượng học viên, sinh viên đăng ký.

3. Nội dung: Kiểm tra 4 kỹ năng nghe, đọc, nói và viết, trong đó hai kỹ năng nghe, đọc thi theo hình thức trắc nghiệm khách quan.

4. Dạng thức đề thi: Chuẩn đề thi theo khung tham chiếu Châu Âu.

### **Chương III**

#### **MIỄN HỌC VÀ XỬ LÝ HỌC TẬP CÁC HỌC PHẦN NGOẠI NGỮ**

#### **Điều 6. Miễn học ngoại ngữ chính khóa cho học viên, sinh viên**

1. Học viên, sinh viên được xem xét miễn học ngoại ngữ chính

khóa B1\_1 và B1\_2 nếu đến thời điểm bắt đầu học có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ dưới đây còn trong thời hạn cho phép:

- a) Giấy chứng nhận đạt trình độ B1 nội bộ do Học viện cấp.
- b) Một trong các chứng chỉ sau đây: B1; TOEFL iBT $\geq$ 45; IELTS $\geq$ 4,5; TOEIC $\geq$ 450; PET; TRKI1 do các Trung tâm ngoại ngữ là đại diện chính thức của các tổ chức khảo thí quốc tế tại Việt Nam cấp (IIG Vietnam - đại diện chính thức của Viện Khảo thí Giáo dục Hoa Kỳ; British Council - Hội đồng Anh; IDP; Trung tâm Khoa học và Văn hoá Liên bang Nga tại Hà Nội).

2. Căn cứ kết quả các chứng chỉ ngoại ngữ ở trên, Học viện sẽ tiến hành quy đổi điểm sang thang điểm 4 tương ứng để ghi vào bảng điểm học tập của học viên, sinh viên.

3. Cho phép sửa điểm các học phần ngoại ngữ chính khóa nếu đến thời điểm trước khi xét tốt nghiệp, học viên, sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ (theo quy định ở khoản 1 Điều 6) và quy đổi có kết quả cao hơn kết quả học tập đã có.

#### **Điều 7. Xử lý học tập đối với học phần ngoại ngữ**

1. Học viên, sinh viên không đáp ứng chuẩn trình độ ngoại ngữ ngoại khóa theo từng năm học theo quy định tại Khoản 3/Điều 2 của Quy định này sẽ bị xử lý như sau:

- Không xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng;
- Không xét cấp học bổng;
- Không xét thăng quân hàm hạ sĩ quan theo niên hạn (đối với học viên).
- Đối với trường hợp không đạt chuẩn trình độ A1 sẽ xem xét chưa đưa vào nguồn phát triển Đảng;
- Đối với trường hợp không đạt chuẩn trình độ A2 sẽ chưa xét kết nạp Đảng, chưa chuyển Đảng chính thức;

2. Đối với các học phần ngoại ngữ chính khóa B1: Xử lý theo quy chế đào tạo đại học hiện hành của Học viện.

**Chương IV**  
**TRÁCH NHIỆM CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ ĐIỀU KHOẢN**  
**THI HÀNH**

**Điều 8. Trách nhiệm các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan**

1. Phòng Đào tạo: Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai và quản lý đào tạo ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra. Chủ trì xây dựng hướng dẫn chi tiết thực hiện Quy định này.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục - đào tạo: Chủ trì tham mưu về hình thức các kỳ thi ngoại ngữ; quản lý ngân hàng đề thi ngoại ngữ; chủ trì tổ chức các kỳ thi ngoại ngữ theo quy định tại Điều 5; in ấn, quản lý, cấp phát các chứng nhận ngoại ngữ nội bộ của Học viện cho học viên, sinh viên.

3. Khoa ngoại ngữ, Trung tâm ngoại ngữ: Chủ trì xây dựng chương trình đào tạo, lựa chọn tài liệu, giáo trình, tổ chức giảng dạy; chủ trì tổ chức đào tạo các học phần chính khoá, ngoại khoá; phối hợp tổ chức kiểm tra, đánh giá; phối hợp với các tiểu đoàn để quản lý học viên quân sự trong thời gian học viên theo học các học phần ngoại khoá.

4. Văn phòng: Tham mưu đề xuất chế độ làm việc, sinh hoạt, học tập và công tác trong ngày, trong tuần đối với các hệ, tiểu đoàn quản lý học viên nhằm đảm bảo thuận tiện cho việc tổ chức học các học phần ngoại ngữ ngoại khoá và các hoạt động ngoại khoá về ngoại ngữ.

5. Phòng Chính trị: Đề xuất chính sách ưu tiên, khen thưởng trong quá trình học và khi xét tốt nghiệp đối với các học viên, sinh viên có thành tích cao trong học ngoại ngữ; đề xuất với Thường vụ Đảng ủy Học viện tiêu chuẩn xét đề bạt quân hàm, tiêu chuẩn phát triển đảng đối với học viên, sinh viên như đã nêu trong Điều 7 của Quy định này.

6. Các Khoa quản lý sinh viên dân sự: Thông báo, quán triệt chủ trương và yêu cầu của Học viện về chuẩn trình độ ngoại ngữ đối với sinh viên; hướng dẫn sinh viên đăng ký học các lớp ngoại ngữ ngoại khóa trong hoặc ngoài Học viện nhằm đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ.

7. Các hệ, tiểu đoàn quản lý học viên: Thông báo, quán triệt chủ trương và yêu cầu của Học viện về chuẩn trình độ ngoại ngữ đối với học viên quân sự; phối hợp với Trung tâm ngoại ngữ tổ chức học ngoại khóa và các hoạt động ngoại khóa về ngoại ngữ cho học viên; quản lý học viên quân sự trong thời gian theo học các học phần ngoại ngữ ngoại khóa trong và ngoài Học viện; liên hệ, thông báo chủ trương của Học viện về đào tạo ngoại ngữ ngoại khóa đến gia đình học viên.

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

Quy định này được áp dụng từ khóa 48 hệ kỹ sư quân sự (KSQS) và khóa 12 hệ kỹ sư dân sự (KSDS).

Trong quá trình thực hiện, quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu trong tình hình mới và các quy định của cấp trên.

**GIÁM ĐỐC**

*(đã ký)*

**Thiếu tướng Nguyễn Công Định**



### **HƯỚNG DẪN**

**Thực hiện “Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS” đối với học viên quân sự từ khóa 48 và sinh viên dân sự từ khóa 12**

Căn cứ Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS, ban hành kèm theo Quyết định số 1883/QĐ-HV ngày 15/7/2014 của Giám đốc Học viện,

Phòng Đào tạo hướng dẫn một số nội dung về tổ chức đào tạo, kiểm tra, đánh giá các học phần ngoại ngữ chính khóa B1\_1, B1\_2 đối với học viên quân sự từ khóa 48 và sinh viên dân sự từ khóa 12 trở đi (sau đây gọi chung là học viên) như sau:

**1. Tổ chức đào tạo, thi và tính điểm các học phần ngoại ngữ**

- Các học phần ngoại ngữ chính khóa (B1\_1, B1\_2) là các học phần bắt buộc, được bố trí theo kế hoạch đào tạo của Học viện (theo kế hoạch chuẩn, học phần B1\_1, B1\_2 lần lượt được bố trí trong học kỳ 6, 7).

- Học phần B1\_1 được tổ chức đào tạo, thi và tính điểm như các học phần bình thường, điểm học phần gồm ba điểm thành phần: điểm chuyên cần, hệ số 0,1; điểm thường xuyên, hệ số 0,2 và điểm thi kết thúc học phần, hệ số 0,7.

- Học viên đăng ký, tham gia học học phần B1\_2 và đủ điều kiện được thi kết thúc học phần thì được dự thi theo thời khóa biểu Học viện bố trí và không phải nộp lệ phí thi.

- Học phần B1\_2 được tổ chức thi theo đề thi chuẩn trình độ đầu ra B1. Điểm học phần B1\_2 được tính bằng cách chia điểm đầu ra B1 cho 10 và làm tròn đến một chữ số thập phân (không tính điểm chuyên cần, thường xuyên).

- Học viên thi trượt học phần B1\_2 được phép đăng ký thi lại theo các đợt thi chuẩn đầu ra B1 do Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục-đào tạo tổ chức, không yêu cầu phải học lại học phần này, nhưng phải nộp lệ phí thi theo quy định.

## **2. Miễn học, miễn thi và sửa điểm các học phần ngoại ngữ**

- Học viên có chứng chỉ ngoại ngữ đạt chuẩn đầu ra B1 được miễn học học phần B1\_1 và B1\_2. Riêng học phần B1\_1 chỉ được miễn học nếu học viên nộp chứng chỉ B1 cho Phòng Đào tạo trước khi Học viện tổ chức đăng ký học tập học phần này theo kế hoạch chuẩn của chương trình đào tạo.

- Học viên được lấy điểm đầu ra B1 để sửa điểm học phần B1\_1 và B1\_2. Riêng học phần B1\_1 chỉ được sửa điểm nếu điểm học phần này đã đạt từ D trở lên.

- Các chứng chỉ được Học viện công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ B1 và điểm qui đổi sang thang điểm 10 để sửa điểm các học phần B1\_1 và B1\_2 bao gồm:

<b>Ngoại ngữ</b>	<b>Chứng chỉ</b>	<b>Điểm qui đổi sang thang điểm 10 để sửa điểm học phần B1_1, B1_2</b>
Tiếng Anh	IELTS điểm $\geq 4,5$	10
	TOEFL IBT điểm $\geq 45$	10
	TOEIC điểm $\geq 450$	10
	PET	10
Tiếng Nga	ТРКИ-1 điểm $\geq 510$	10
Tiếng Anh, Nga	Chứng nhận B1 nội bộ Học viện (thang điểm 100).	Bảng điểm thi B1 chia cho 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

### **3. Thủ tục đề nghị sửa điểm**

- Đối với chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế: Học viên làm đơn gửi Phòng Đào tạo, kèm theo bản phô tô chứng chỉ ngoại ngữ.

- Đối với điểm thi ngoại ngữ trình độ B1 nội bộ Học viện: Khi có điểm thi, Phòng Đào tạo sẽ làm thủ tục sửa các điểm ngoại ngữ chính khóa cho học viên.

Nhận được thông báo này, đề nghị các đơn vị phổ biến cho học viên biết và tổ chức thực hiện./.

#### ***Nơi nhận:***

- GD Định, PGD Thái (để báo cáo);
- TTCNTT (đưa lên mạng internet)
- P13, K11, K12, K13, K21, K23, K24, K31, K32, V2, d1, d2, d3, d4, Hệ 3; (Qua mạng)
- Lưu: VT, QLĐT/P2; Th04.

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Đã ký)

**Đại tá Dương Tử Cường**

Số: **1074** /TB-HV

*Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2017*

### **THÔNG BÁO**

#### **V/v tổ chức dạy, học, kiểm tra và đánh giá trình độ sử dụng tiếng Anh cho học viên, sinh viên đào tạo dài hạn trình độ đại học**

Căn cứ Quyết định số 1883/QĐ-HV ngày 15/7/2014 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ cho học viên, sinh viên hệ dài hạn trình độ đại học tại Học viện KTQS;

Nhằm quán triệt và thực hiện thống nhất trong toàn Học viện, Học viện thông báo việc tổ chức dạy, học, kiểm tra và đánh giá trình độ sử dụng tiếng Anh cho học viên, sinh viên đào tạo dài hạn trình độ đại học như sau:

1. Cho phép học viên, sinh viên đào tạo dài hạn trình độ đại học được phép đăng ký tham gia học nâng cao trình độ ngoại ngữ tại Trung tâm Anh ngữ Slink hoặc Trung tâm Ngoại ngữ/Học viện KTQS.

Trung tâm Anh ngữ Slink và Trung tâm Ngoại ngữ/Học viện KTQS có trách nhiệm đảm bảo chất lượng đầu ra của các lớp bồi dưỡng theo đúng quy định.

2. Khi kiểm tra trình độ đầu vào để tổ chức các lớp đào tạo đạt trình độ B1 theo thời khóa biểu chính khóa, Học viện tổ chức kiểm tra trên máy tính cho đối tượng học viên, sinh viên đào tạo dài

hạn trình độ đại học gồm 2 kỹ năng: nghe hiểu và đọc hiểu; giao  
Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo chủ trì tổ  
chức.

3. Đối với thi ngoại ngữ để cấp chứng chỉ và thi đạt chuẩn  
đầu ra về ngoại ngữ của các đối tượng đào tạo tại Học viện đều phải  
tổ chức thi theo 4 kỹ năng.

Nhận được Thông báo này đề nghị các cơ quan, đơn vị thông  
báo, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc./.

***Nơi nhận:***

- P2, P13;
- K11, K12, K13, TTNN;
- K21, K23, K24;
- K31, K32, V2;
- d1, d2, d3, d4;
- Lưu: BM, CB/P1; Hu18.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(Đã ký)

**Đại tá Lê Minh Thái**

**QUY CHẾ**  
**Công tác sinh viên**  
**đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2680/QĐ-HV*  
*ngày 22 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Học viện)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Quyền và nghĩa vụ của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên dân sự đang theo học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy (sau đây viết tắt là sinh viên) tại Học viện Kỹ thuật Quân sự (sau đây viết tắt là Học viện) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Mục đích của công tác sinh viên**

Công tác sinh viên là công tác quan trọng của Đảng ủy, Ban Giám đốc Học viện nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo người cán bộ kỹ thuật có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; sống có kỷ cương, chấp hành nghiêm pháp luật, đáp ứng yêu cầu sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

**Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên**

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính

sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc Phòng và Học viện.

2. Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, dân chủ.

3. Bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại Học viện.

## **Chương II**

### **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 4. Quyền của sinh viên**

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã trúng tuyển theo đúng quy định.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về học tập, rèn luyện theo quy định của Học viện; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện, 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:

a) Được sử dụng thư viện, trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao.

b) Được tham gia thi Olympic các môn học, nghiên cứu khoa học, các giải thưởng về học thuật và giải thưởng khác theo quy định của Học viện.

c) Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp

ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Được xem xét tạo nguồn phát triển Đảng và tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị - xã hội khác theo quy định của pháp luật.

g) Được nghỉ học tạm thời, bảo lưu kết quả học tập, chuyển trường theo quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc Phòng và của Học viện; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên, nhận học bổng, miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

5. Được tham gia kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng Học viện; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Giám đốc Học viện giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ở Khu nội trú theo quy định của Học viện.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được Học viện cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện, được trả hồ sơ sinh viên, các giấy tờ có liên quan khác theo quy định.

8. Được hưởng chính sách ưu tiên trong tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Nhà nước.

9. Được xét tuyển vào phục vụ trong Quân đội nếu có nguyện



vọng và đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Quốc Phòng.

#### **Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của Học viện.

2. Tôn trọng cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, chiến sỹ trong Học viện; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh, văn hoá.

3. Giữ gìn và bảo vệ bí mật, tài sản, an ninh trật tự trong Học viện; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Học viện.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Học viện; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Thực hiện đầy đủ các quy định về công tác y tế trường học, bảo hiểm y tế theo quy định của Nhà nước.

6. Đóng học phí, lệ phí đầy đủ, đúng thời hạn.

7. Thực hiện đầy đủ các nội quy, quy định về việc quản lý tài liệu và khai thác Thư viện.

8. 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 Học viện.

9. Tích cực phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và các hoạt động khác của sinh viên, học viên, cán bộ, giáo viên, nhân viên; kịp thời báo cáo với Khoa, Viện (sau đây thống nhất gọi là Khoa), cơ quan chức năng, Giám đốc Học viện.

10. Tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và

các tệ nạn xã hội khác.

11. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của sinh viên nội trú; trách nhiệm của sinh viên ngoại trú, đăng ký tạm trú, tạm vắng theo quy định, báo cáo kịp thời địa chỉ tạm trú khi có thay đổi cho Ban cán sự lớp và Giáo viên chủ nhiệm.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, Học viện.

#### **Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm**

Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học, cụ thể:

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, học viên, chiến sỹ và sinh viên khác trong Học viện.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học.

4. Tổ chức, tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Học viện hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

### **Chương III**

#### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 7. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền**

1. Giáo dục chính trị tư tưởng

a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững, thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước. Xây dựng bản lĩnh chính trị, động cơ học tập đúng đắn; cảnh

giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng, Nhà nước.

b) Giáo dục mục tiêu, lý tưởng cách mạng của Đảng; quản lý, rèn luyện sinh viên, tạo môi trường thuận lợi để sinh viên rèn luyện, phấn đấu, 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) 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 sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật, nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo hiến pháp, pháp luật.

4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, khởi nghiệp, nghề nghiệp.

5. Giáo dục thể chất.

6. Giáo dục thẩm mỹ.

## **Điều 8. Công tác quản lý sinh viên**

### 1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, thành lập các lớp sinh viên, lớp học phần; chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời trong thời gian đầu khóa học; làm thẻ cho sinh viên.

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ, kết quả học tập.

- c) Tổ chức lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp.
- d) Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân” vào đầu khoá, đầu năm học.
- đ) Giải quyết thủ tục hành chính có liên quan.
- e) Quản lý, hướng dẫn thực hiện Luật nghĩa vụ quân sự.
- g) Tổ chức và hoạt động của các Câu lạc bộ; các yêu cầu sinh hoạt và hoạt động tập trung theo yêu cầu Học viện.
- h) Tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, thi Olympic; các cuộc thi về học thuật, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khuyến khích học tập khác.
- i) Thực hiện công tác phát triển đảng trong sinh viên.

## 2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

- a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, tổ chức đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện.
- b) Tổ chức phong trào thi đua trong sinh viên. Khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện.
- c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập, rèn luyện đối với sinh viên.
- d) Giáo dục, phòng ngừa vi phạm; kịp thời phát hiện xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

3. Công tác nội trú, ngoại trú sinh viên: 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, Học viện.

4. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

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 Nhà nước về công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên

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, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

c) Phối hợp với cấp ủy, chính quyền, các cơ quan ban ngành địa phương trên địa bàn nơi Học viện đóng quân, khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan theo thẩm quyền trách nhiệm và phạm vi quản lý.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

a) Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với sinh viên về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, chương trình tín dụng, vay vốn và các chế độ khác có liên quan.

b) Chứng thực, xác nhận kết quả học tập, rèn luyện cho sinh viên.

c) Tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

### **Điều 9. 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 cơ sở dữ liệu học đường, 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, Học viện.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe.

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp các vấn đề về tâm lý - xã hội; tổ chức hỗ trợ, can thiệp 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; tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

c) Tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Học viện.

4. Hỗ trợ tài chính: Xác nhận vay tín dụng, phối hợp với các tổ chức, cá nhân trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

5. Tổ chức các dịch vụ cho sinh viên như: Internet, nhà ăn, điểm trông giữ xe, sân chơi, khu tổ chức hoạt động thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ,...

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ SINH VIÊN**

**Điều 10.** Hệ thống tổ chức, quản lý sinh viên trong Học viện gồm: Giám đốc Học viện, các cơ quan chức năng; Ban quản lý Khu nội trú; các Khoa, Viện; Giáo viên chủ nhiệm (GVCN), Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp và Lớp sinh viên.

#### **Điều 11. Giám đốc Học viện**

Chỉ đạo toàn diện các nội dung công tác sinh viên và chịu trách nhiệm cao nhất đối với công tác sinh viên trong Học viện.

#### **Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng Chính trị**

Phòng Chính trị là cơ quan trung tâm, chủ trì phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu giúp Giám đốc Học viện về công tác sinh viên. Chỉ đạo, hướng dẫn, chủ trì, phối hợp thực hiện các nội dung:

1. Tổ chức quản lý toàn diện các hoạt động của công tác sinh viên.
2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, luật pháp của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng trong công tác sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.
3. Công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật.
4. Đánh giá điểm rèn luyện sinh viên.
5. Công tác phát triển đảng; bồi dưỡng lý luận chính trị cho các đối tượng phát triển đảng và đảng viên mới.

6. Xây dựng tổ chức Đoàn vững mạnh; công tác phát triển đoàn viên; thực hiện chương trình rèn luyện đoàn viên.

7. Tổ chức các hoạt động tại các Khoa về công tác sinh viên như: tư vấn tâm lý, hoạt động xã hội, ngoại khóa, kỹ năng sống, văn hóa, văn nghệ, câu lạc bộ, thiết chế văn hóa,...

8. Quản lý cơ sở dữ liệu: các quyết định khen thưởng, kỷ luật; các đối tượng sinh viên thuộc diện chính sách ưu đãi, dân tộc, tôn giáo.

9. Giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống và các hoạt động rèn luyện; hướng dẫn, chỉ đạo sinh hoạt đối thoại với sinh viên.

10. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân” vào đầu khóa, đầu năm học.

11. Tổ chức phong trào sinh viên.

12. Tổ chức thực hiện quy chế sinh viên ngoại trú, quy định sinh viên nội trú; Chủ trì, phối hợp với cơ quan Văn phòng, các Khoa quản lý sinh viên, chính quyền, công an địa phương tích cực quản lý, phòng ngừa, phát hiện, đấu tranh với các dấu hiệu vi phạm pháp luật từ sinh viên.

13. Quản lý và khai thác các phương tiện thông tin tuyên truyền (kể cả website của Học viện) phục vụ công tác chính trị, tư tưởng sinh viên.

14. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi Olympic, các cuộc thi về học thuật; quản lý các hoạt động của sinh viên trên mạng Internet; làm thẻ và giải quyết thủ tục hành chính sinh viên.

15. Xây dựng quỹ học bổng, tổ chức trao học bổng cho sinh



viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn.

### **Điều 13. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo**

Tham mưu giúp Giám đốc Học viện các nội dung quy định về quản lý đào tạo, công tác hướng nghiệp sinh viên. Chủ trì, hướng dẫn, phối hợp thực hiện các nội dung:

1. Tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Học viện.
2. Tổ chức cho sinh viên tham gia thi Olympic các môn học và các cuộc thi về học thuật theo quy định.
3. Tổ chức lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp cho sinh viên.
4. Quản lý cơ sở dữ liệu: kết quả học tập, quyết định khen thưởng, kỷ luật liên quan đến học tập của sinh viên.
5. Tổ chức công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, ban cán sự lớp, sinh hoạt lớp sinh viên; xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên theo quy định.
6. Tham mưu, đề xuất các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác sinh viên.
7. Tổ chức công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên.
8. Xử lý những sinh viên không đóng đầy đủ học phí, lệ phí theo quy định.

### **Điều 14. Nhiệm vụ của Văn phòng**

Tham mưu giúp Giám đốc ban hành quy định về bảo đảm an ninh, an toàn cho sinh viên. Chủ trì, hướng dẫn, phối hợp thực hiện các nội dung:

1. Quản lý quy định ra vào Học viện.

2. Bảo đảm an ninh, an toàn trong Học viện.
3. Tổ chức các hoạt động thể thao phong trào.
4. Quản lý, hướng dẫn các nội dung liên quan đến việc thực hiện Luật nghĩa vụ quân sự đối với sinh viên.
5. Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: địa điểm trông giữ xe, vị trí luyện tập thể thao, sân chơi,...

**Điều 15. Nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị khác**

1. Thanh tra Học viện: Tham mưu giúp Giám đốc giải quyết khiếu nại, tố cáo, tư vấn pháp lý (liên quan đến sinh viên) theo thẩm quyền trách nhiệm và phạm vi quản lý.
2. Phòng Hậu cần: Bảo đảm điện, nước; tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên, hướng dẫn cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên. Vệ sinh học đường, môi trường; kiểm tra công tác vệ sinh an toàn thực phẩm các bếp ăn tập thể của sinh viên, các điểm cấp nước uống công cộng. Tổ chức công tác vệ sinh phòng dịch; phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn rủi ro. Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: nhà ăn, căng tin,...
3. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo: Chủ trì lấy ý kiến phản hồi của sinh viên (người học) về hoạt động giảng dạy của giáo viên, giảng dạy của giáo viên theo phương pháp tích cực, cố vấn học tập, đánh giá toàn khóa học; giải quyết những khiếu nại, tố cáo liên quan đến học tập của sinh viên.
4. Phòng Khoa học Quân sự: Chủ trì tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, các giải thưởng về nghiên cứu khoa học; chỉ đạo, hướng dẫn công tác bảo vệ môi trường trong sinh viên.

5. Phòng Thông tin Khoa học quân sự: Hướng dẫn, tổ chức cho sinh viên mượn, trả sách, giáo trình, tài liệu và sử dụng thư viện.

6. Trung tâm Công nghệ Thông tin: Chủ trì, phối hợp với Phòng Chính trị chỉ đạo, hướng dẫn, quản lý, theo dõi các hoạt động của sinh viên trên mạng Internet theo quy định của pháp luật.

7. Ban Tài chính: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan trong và ngoài Học viện thực hiện việc thu học phí, lệ phí; phối hợp với Phòng Đào tạo xử lý những sinh viên không đóng học phí, lệ phí đầy đủ theo quy định.

8. Ban Quản lý Khu nội trú:

- Tổ chức quản lý sinh viên nội trú theo Quy định công tác sinh viên nội trú trong Học viện.

- Chủ động phối hợp với các Khoa chủ quản sinh viên, các cơ quan, chính quyền địa phương có liên quan, gia đình sinh viên để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên nội trú.

9. Các cơ quan, đơn vị còn lại: Theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp và kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền, các cơ quan đơn vị khác trong việc giải quyết các công việc liên quan đến sinh viên.

#### **Điều 16. Nhiệm vụ của Khoa quản lý sinh viên**

Khoa là đơn vị trực tiếp quản lý toàn diện sinh viên và triển khai thực hiện các hoạt động công tác sinh viên.

Cơ cấu tổ chức quản lý sinh viên của Khoa gồm: Chủ nhiệm Khoa, Viện trưởng (sau đây thống nhất gọi là Chủ nhiệm Khoa), GVCN, Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp và Lớp sinh viên.

1. Khoa trực tiếp thực hiện các nội dung sau:

a) Tổ chức quản lý toàn diện các hoạt động công tác sinh viên trong Khoa.

b) Tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, luật pháp của Nhà nước, các quy định của Học viện đối với sinh viên; hướng dẫn sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

c) Tổ chức thực hiện nghiêm túc kế hoạch, chương trình đào tạo, công tác GVCN, cố vấn học tập, ban cán sự lớp, sinh hoạt lớp sinh viên theo quy định của Học viện.

d) Quản lý hồ sơ sinh viên, kết quả học tập, rèn luyện; quyết định khen thưởng, kỷ luật; đối tượng thuộc diện chính sách, dân tộc, tôn giáo; địa chỉ nơi ở, điện thoại liên lạc của gia đình, sinh viên trong Khoa) phục vụ cho công tác quản lý, liên lạc với sinh viên và cựu sinh viên.

đ) Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

e) Chỉ đạo và kiểm tra tình hình sinh hoạt lớp. Mỗi học kỳ tổ chức sinh hoạt đối thoại một lần. Định kỳ hàng tháng tổ chức giao ban công tác sinh viên và tổng hợp tình hình hoạt động các lớp, phản hồi từ sinh viên báo cáo Phòng Chính trị.

g) Chỉ đạo xây dựng Đoàn Thanh niên Khoa vững mạnh toàn diện, tổ chức các phong trào học tập, nghiên cứu khoa học, thi đua, văn hoá, văn nghệ, thể thao.

h) Tổ chức xem xét và kiến nghị với Học viện các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của sinh viên.

i) Thực hiện công tác phát triển Đảng, Đoàn trong sinh viên.

j) Quản lý các hoạt động công tác xã hội, sinh hoạt ngoại khóa và “Tuần sinh hoạt công dân”.

k) Xét chọn, đề nghị cho sinh viên nhận học bổng.

l) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và cấp ủy chính quyền địa phương quản lý tình hình sinh viên ngoại trú; quan hệ chặt chẽ với Ban quản lý Khu nội trú nắm tình hình sinh viên nội trú; chủ động báo cáo và thực hiện sự chỉ đạo hướng dẫn của Thủ trưởng Học viện và cơ quan chức năng giải quyết các vụ việc liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên.

m) Kịp thời thông báo cho gia đình các trường hợp đặc biệt về học tập, rèn luyện của sinh viên.

n) Thực hiện công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên.

p) Lấy ý kiến phản hồi của các đơn vị, doanh nghiệp sử dụng sinh viên tốt nghiệp tại Học viện.

q) Ra quyết định phân công, kiện toàn Ban cán sự lớp sinh viên (trừ Ban cán sự lớp học phần).

## 2. Nhiệm vụ của Giáo viên chủ nhiệm

a) Giáo viên chủ nhiệm do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, giao nhiệm vụ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

b) Quản lý cơ sở dữ liệu sinh viên: kết quả học tập, rèn luyện; quyết định khen thưởng, kỷ luật; đối tượng thuộc diện chính sách, dân tộc, tôn giáo; địa chỉ nơi ở, điện thoại liên lạc của gia đình, sinh viên trong lớp học phục vụ công tác quản lý sinh viên. Nắm bắt diễn biến tư

tưởng và hoàn cảnh của sinh viên. Động viên sinh viên của lớp tích cực tham gia các phong trào, các hoạt động ngoại khóa.

c) Theo dõi và đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên. Tổng hợp, nhận xét và báo cáo Khoa kết quả đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.

d) Tổ chức và kiểm tra sinh hoạt lớp sinh viên.

e) Tham gia giao ban công tác sinh viên, đối thoại với sinh viên của Khoa.

3. Cố vấn học tập: Được Giám đốc Học viện bổ nhiệm vào đầu năm học theo đề nghị của Khoa, Phòng Đào tạo. Là giáo viên có kinh nghiệm giảng dạy, có cùng hoặc gần chuyên ngành đang học của sinh viên. Có nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập trong từng học kỳ và toàn khóa học.

### **Điều 17. Lớp sinh viên và Ban cán sự 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 nhằm mục đích tổ chức, quản lý thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện, hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng,... của sinh viên. Mỗi lớp sinh viên có một GVCN phụ trách và có Ban cán sự lớp để tự quản và tổ chức điều hành mọi hoạt động của lớp. Tùy theo tình hình, lớp có thể chia tổ để quản lý sinh viên.

#### **2. Ban cán sự lớp sinh viên.**

a) Ban cán sự lớp sinh viên do Chủ nhiệm Khoa bổ nhiệm từ kết quả bầu của tập thể sinh viên trong lớp và ý kiến của GVCN.

Nhiệm kỳ Ban cán sự lớp theo năm học. Riêng năm thứ nhất Ban cán sự lớp do Thủ trưởng Khoa chỉ định. Thành phần Ban cán sự lớp: 01 lớp trưởng, 01 lớp phó phụ trách học tập, 01 lớp phó phụ trách đời sống.

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 Khoa, Học viện. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Ban chấp hành Chi đoàn tổ chức hoạt động phong trào của lớp.

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp. Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện, cuộc sống.

- Thay mặt sinh viên của lớp liên hệ với GVCN và các giáo viên, bộ môn, Khoa, đề nghị giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nhiệm vụ của sinh viên trong lớp.

- Tổ chức sinh hoạt lớp xem xét, thông qua điểm rèn luyện của từng sinh viên theo quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên do Học viện ban hành.

- Báo cáo tình hình của lớp theo quy định của Khoa.

- Lập sổ liên lạc sinh viên của lớp (email, địa chỉ, điện thoại nơi ở) để theo dõi và liên lạc khi cần thiết.

c) Quyền lợi của Ban cán sự lớp: Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện theo quy chế và các chế độ khác theo quy định của Học viện.

***Điều 18. Lớp học phần***

1. Lớp học phần là đơn vị cơ bản cho việc tổ chức giảng dạy và học tập. Một lớp học phần bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một môn học phần trong cùng một khoảng thời gian, do cùng một giáo viên giảng dạy. Mỗi lớp học phần được Học viện quy định bằng một mã số riêng. Giáo viên giảng dạy trực tiếp quản lý trong quá trình học tập.

2. Ban cán sự lớp học phần gồm lớp trưởng, lớp phó do giáo viên giảng dạy chỉ định. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của một học phần. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo với giáo viên giảng dạy việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện theo quy chế và các chế độ khác theo quy định của Học viện.

## **Chương V**

### **CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 19. Nội dung, hình thức, tiêu chuẩn khen thưởng**

1. Khen thưởng là việc ghi nhận, biểu dương thành tích của các tập thể, cá nhân sinh viên đạt được trong quá trình học tập, rèn luyện tại Học viện.

2. Hình thức khen thưởng: Bằng khen và giấy khen của Học viện.

Trường hợp tập thể, cá nhân đạt thành tích đặc biệt xuất sắc Học viện đề nghị khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

3. Nội dung, tiêu chuẩn khen thưởng.

a) Khen thưởng đột xuất:



- Đạt giải (đặc biệt, nhất, nhì, ba) trong các cuộc thi Olympic sinh viên, trong hoạt động nghiên cứu khoa học, học thuật và các giải thưởng khác.

- Đạt thành tích cao trong hoạt động công tác Đảng, Đoàn Thanh niên, thanh niên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao.

- Có thành tích dũng cảm trong việc cứu người bị nạn, bắt kẻ gian, chống tiêu cực, chống tham nhũng.

b) Khen thưởng thường xuyên (được tiến hành vào dịp tổng kết năm học):

- \* Đối với cá nhân sinh viên:

- Tặng Bằng khen cho sinh viên.

- + Tiêu chuẩn: Đạt kết quả học tập, rèn luyện đủ tiêu chí đạt học bổng loại Giỏi trở lên theo Quy định về xét cấp học bổng cho sinh viên hệ dân sự đào tạo chính quy dài hạn tại Học viện KTQS.

- + Tỷ lệ khen thưởng: Không quá 10% tổng số sinh viên.

- Tặng Giấy khen cho sinh viên.

- + Tiêu chuẩn: Đạt kết quả học tập, rèn luyện đủ tiêu chí đạt học bổng loại Khá trở lên theo Quy định về xét cấp học bổng cho sinh viên dân sự hệ đào tạo chính quy dài hạn tại Học viện KTQS.

- + Tỷ lệ khen thưởng: Không quá 15% tổng số sinh viên.

- \* Đối với tập thể Lớp sinh viên:

- Tặng Bằng khen cho Lớp sinh viên đạt Lớp sinh viên xuất sắc.

- + Tiêu chuẩn: Có từ 25% sinh viên đạt kết quả học tập khá trở

lên (trong đó có từ 10% sinh viên đạt kết quả học tập giỏi trở lên) và có từ 70% sinh viên đạt kết rèn luyện Tốt trở lên; không có sinh viên bị đình chỉ hoặc buộc thôi học; không có sinh viên rèn luyện kém hoặc bị kỷ luật từ Khiển trách trở lên.

+ Tỷ lệ khen thưởng: Không quá 10% tổng số lớp sinh viên.

- Tặng Giấy khen cho Lớp sinh viên đạt Lớp sinh viên tiên tiến.

+ Tiêu chuẩn: Có từ 25% sinh viên đạt kết quả học tập khá trở lên và có từ 70% sinh viên đạt kết rèn luyện Khá trở lên, có cá nhân sinh viên giỏi, xuất sắc; không có sinh viên bị đình chỉ hoặc buộc thôi học; không có sinh viên rèn luyện kém hoặc bị kỷ luật từ Cảnh cáo trở lên.

+ Tỷ lệ khen thưởng: Không quá 15% tổng số lớp sinh viên.

#### **Điều 20. Thủ tục xét khen thưởng**

1. Vào đầu năm học, Khoa chủ quản tổ chức, hướng dẫn cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký hình thức khen thưởng phần đầu đạt được trong năm học.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện, lớp sinh viên tổng hợp và lập danh sách (kèm theo bản báo cáo thành tích cá nhân và tập thể lớp, có xác nhận của GVCN) đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp Khoa xem xét.

b) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp Khoa xét; tổng hợp danh sách đề nghị khen thưởng gửi về Phòng Chính trị (qua Ban Tuyên huấn).

c) Phòng Chính trị báo cáo Hội đồng thi đua, khen thưởng

Học viện xét duyệt và đề nghị Giám đốc ra quyết định khen thưởng đối với sinh viên và tập thể lớp sinh viên.

### **Điều 21. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm**

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm, 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 chưa đến mức độ nghiêm trọng.

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 1 năm: 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.

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 nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Học viện và xã hội; vi phạm pháp luật phải chấp hành hình phạt tù (kể cả trường hợp bị phạt tù được hưởng án treo).

2. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

3. Hình thức kỷ luật sinh viên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, Học viện hoặc Khoa (khi được sự ủy nhiệm của Học viện) sẽ gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

4. Xử lý kỷ luật trong học tập đối với sinh viên: Thực hiện theo quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ hệ dân sự.

## **Điều 22. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục và hồ sơ kỷ luật**

### **1. Thẩm quyền kỷ luật sinh viên:**

Khoa có quyền kỷ luật sinh viên đến mức cảnh cáo. Các hình thức cao hơn do Học viện quyết định.

### **2. Trình tự, 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. Trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa vẫn họp để xử lý trên cơ sở các bằng chứng thu thập được.

b) GVCN chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp Khoa. Hội đồng cấp Khoa xem xét, đề nghị Chủ nhiệm Khoa ra quyết định kỷ luật (nếu thuộc thẩm quyền giải quyết của Khoa) hoặc báo cáo Học viện (qua Phòng Chính trị, với các hình thức kỷ luật cao hơn).

c) Thành phần tham gia xét kỷ luật: các thành viên của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật cấp Khoa, đại diện ban cán sự lớp 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) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

d) Phòng Chính trị tổng hợp, đề nghị Hội đồng thi đua, khen thưởng Học viện xem xét.

e) Hội đồng thi đua, khen thưởng Học viện tổ chức họp xét kỷ luật, kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Giám đốc ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

3. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì các cấp vẫn họp để xử lý trên cơ sở các căn cứ đã có).

b) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm.

c) Đề nghị của Khoa và Phòng Chính trị.

d) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ căn cứ chứng minh sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Phòng Chính trị sau khi trao đổi với Chủ nhiệm Khoa, lập hồ sơ trình Hội đồng thi đua khen thưởng Học viện xem xét, đề nghị Giám đốc quyết định hình thức xử lý.

### **Điều 23. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với trường hợp bị 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 quyết định kỷ luật đó đương nhiên hết hiệu lực.

2. Đối với trường hợp bị 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 quyết định kỷ luật đó đương nhiên hết hiệu lực (trường hợp sinh viên bị cảnh cáo học đường thì thực hiện theo quy chế đào tạo).

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập: Khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải làm đơn xin tiếp tục học và xuất trình chứng nhận của địa phương nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân

tại địa phương để Học viện xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. 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 24. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa**

1. Cơ cấu tổ chức:

a) Chủ tịch Hội đồng: Chủ nhiệm Khoa.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Chủ nhiệm Khoa, Phó Viện trưởng.

c) Các uỷ viên: Bí thư Đoàn cơ sở Khoa, đại diện GVCN, trợ lý phụ trách công tác sinh viên (nếu có).

Hội đồng có từ 5 đến 7 uỷ viên do Chủ nhiệm Khoa quyết định theo năm học.

2. Nhiệm vụ:

a) Là cơ quan tham mưu giúp Chủ nhiệm Khoa triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ nhiệm Khoa.

b) Xét và đề nghị Học viện khen thưởng cho sinh viên và tập thể lớp sinh viên của Khoa; xem xét, đề nghị Chủ nhiệm Khoa ra quyết định kỷ luật sinh viên theo thẩm quyền.

c) Mỗi học kỳ họp một lần, khi cần thiết có thể họp bất thường.

**Điều 25. Quyền khiếu nại về khen thưởng và 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 cơ quan có thẩm quyền hoặc Giám đốc Học viện; nếu Học viện đã xem xét lại mà

sinh viên vẫn chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền cao hơn theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 26. Công tác phối hợp**

1. Các cơ quan, đơn vị trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định tại chương IV chủ động phối hợp với gia đình sinh viên, các địa phương có liên quan để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên.

2. Trong trường hợp đặc biệt, cơ quan chức năng có thể làm việc trực tiếp với Ban cán sự lớp, cá nhân có liên quan và thông báo nội dung, kết quả nội dung công tác đã thực hiện cho Khoa.

#### **Điều 27. Trách nhiệm ký và quy trình thực hiện các thủ tục hành chính**

1. Trách nhiệm ký, thực hiện nội dung giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, Khoa:

a) Phòng Chính trị: Xác nhận cho sinh viên được vay vốn ngân hàng chính sách để học tập, hưởng các chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo, các chương trình hỗ trợ học tập, đăng ký tạm trú, mua vé xe buýt, vé tàu ưu đãi, kết quả khen thưởng, rèn luyện, kỷ luật; xác nhận sinh viên đang học tập tại Học viện, làm thẻ sinh viên.

b) Phòng Đào tạo: Cấp chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất; bằng tốt nghiệp; giấy chứng nhận tốt nghiệp, kết quả học tập; quyết định vào lớp tạm thời; đề nghị xin chuyển trường, thôi học, ngừng học, tiếp tục học.

c) Văn phòng: Thực hiện thủ tục hành chính cho sinh viên đăng ký xe máy.

d) Các Khoa: Giới thiệu tham quan, thực tập; thông báo kết quả học tập, rèn luyện cho gia đình sinh viên.

## 2. Quy trình thực hiện

a) Các nội dung do cơ quan thực hiện: Sinh viên kê khai theo mẫu, xin xác nhận của Khoa, nộp về bộ phận tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính (những nội dung không cần xin xác nhận của Khoa, sinh viên đến đăng ký tại bộ phận tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính). Sau khi rà soát, thẩm định, Thủ trưởng Phòng Chính trị, Phòng Đào tạo, Văn phòng ký, chứng thực, cấp cho sinh viên. Thời gian thực hiện từ 2 đến 3 ngày.

### b) Các nội dung Khoa thực hiện:

- Giới thiệu tham quan, thực tập: Lớp, sinh viên đăng ký tại Khoa chủ quản. Khoa đăng ký, xin giấy giới thiệu của Học viện (tại Ban Bảo mật). Thủ trưởng Văn Phòng thừa lệnh Thủ trưởng Học viện ký giấy giới thiệu và trả lại Khoa. Khoa trả lại cho sinh viên. Thời gian thực hiện 3 ngày.

- Thông báo kết quả học tập, rèn luyện cho gia đình sinh viên: Kết thúc học kỳ, năm học Chủ nhiệm Khoa thừa lệnh Giám đốc Học viện ký, đóng dấu, thông báo kết quả học tập, rèn luyện cho gia đình sinh viên.

### c) Địa điểm, thời gian nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

#### - Địa điểm:

+ Đối với các loại thủ tục do Khoa thực hiện: Nhận và trả kết quả tại Văn phòng Khoa chủ quản sinh viên.

+ Đối với các loại thủ tục do các cơ quan thực hiện: Nhận và trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính (Ban Thanh niên/Phòng Chính trị).



- Thời gian: từ 08h00 - 10h00 và 14h00 - 15h30 các ngày trong tuần. Thời gian giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên không tính vào các ngày nghỉ theo quy định.

- Đối với các trường hợp chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn: do Chi bộ sinh viên, Đoàn cơ sở các Khoa chủ quản sinh viên trực tiếp nhận và giải quyết.

Những thủ tục chưa được nêu trong danh mục trên hoặc những trường hợp đặc biệt, các cơ quan, Khoa chủ quản sinh viên sẽ trực tiếp giải quyết theo nhu cầu thực tế của sinh viên.

#### **Điều 28. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo định kỳ theo tháng. Nội dung và mẫu thống kê báo cáo theo hướng dẫn của cơ quan Chính trị.

2. Kết thúc học kỳ, năm học, các Khoa tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo về Phòng Chính trị, Phòng Đào tạo.

3. Phòng Chính trị chủ trì phối hợp Phòng Đào tạo tổng hợp, đánh giá công tác sinh viên (theo lĩnh vực phụ trách) trong Học viện và báo cáo theo quy định.

4. Báo cáo đột xuất: Khi xuất hiện các vấn đề liên quan trong thực hiện công tác sinh viên, tùy theo tính chất của sự việc, các Khoa tổng hợp báo cáo Thủ trưởng Học viện và cơ quan liên quan để có chỉ đạo, hướng dẫn giải quyết.

#### **Điều 29. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế công tác sinh viên dân sự ban hành kèm theo Quyết định 2226/QĐ-HV ngày 30/8/2013 của Giám đốc Học viện.

2. Tổ chức, cá nhân có quyền thực hiện quyền tố cáo, khiếu nại theo quy định của Pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu công tác sinh viên trong tình hình mới và các quy định của cấp trên./.

**GIÁM ĐỐC**

*(đã ký)*

**Thiếu tướng Nguyễn Công Định**

**Phụ lục**  
**MỘT SỐ NỘI DUNG**  
**VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT**  
*(Kèm theo Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học chính quy Ban hành kèm theo Quyết định số: 2680/QĐ-HV ngày 22 tháng 8 năm 2017)*

TT	Tên vụ việc 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 học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập					Nhắc nhở, kiểm điểm, nếu vi phạm 2 lần trở lên xử lý khiển trách
2	Nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhắc nhở, kiểm điểm, nếu vi phạm 2 lần trở lên xử lý khiển trách
3	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập					Nhắc nhở, kiểm điểm, nếu vi phạm 2 lần trở lên xử lý khiển trách

4	Vô lễ với thầy, cô giáo và cán bộ, nhân viên trong Học viện					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
6	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiêu luận, bài tập lớn, đồ án			Lần 1	Lần 2	
7	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiêu luận, bài tập lớn, đồ án				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo qui định của pháp luật
8	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài					Xử lý theo quy chế đào tạo

	thi; bỏ thi không có lý do chính đáng					
9	Không đóng học phí đúng quy Học viện cho phép hoãn					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
10	Làm hư hỏng tài sản của Học viện					Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
11	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
12	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
13	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

14	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
15	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
16	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý SV sử dụng ma túy
17	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
19	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
20	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
21	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			Lần 1	Lần 2	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 phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
23	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
24	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiêu khích trái			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo

	quy định pháp luật					quy định của pháp luật.
25	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm đến an ninh quốc gia, chống phá Đảng, Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					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	Có hành động quấy rối, dâm ô. Xâm phạm nhân phẩm, đời tư 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



## **QUY CHẾ**

### **Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên dân sự hệ đào tạo chính quy**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2674 /QĐ-HV  
ngày 09 tháng 7 năm 2008 của Giám đốc Học viện)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của học viên dân sự khối đại học và cao đẳng hệ chính quy (gọi chung là sinh viên) tại Học viện kỹ thuật quân sự, bao gồm: đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện ; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá:

#### **Điều 2: Mục đích**

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên nhằm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ, nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội.

Đưa ra được những định hướng, nội dung rèn luyện cụ thể giúp hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất, năng lực của sinh viên, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

#### **Điều 3: Yêu cầu**

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là việc làm thường xuyên của Học viện. Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

#### **Điều 4: Nội dung đánh giá và thang điểm**

1. Xem xét đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a) Ý thức học tập;
- b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế của nhà trường;
- c) ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội;
- d) Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng
- e) Ý thức, kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM**

#### **Điều 5: Đánh giá về ý thức học tập**

Căn cứ chung để xác định điểm là kết quả học tập, tinh thần thái độ học tập, đảm bảo giờ giấc học tập, ý thức phấn đấu vươn lên trong học tập, tinh thần tham gia nghiêm cứu khoa học, tham gia dự thi học sinh giỏi, Olympic...khung điểm đánh giá từ 0 đến 30 điểm.

1. Đi học đầy đủ, nghiêm túc trong giờ học, chuẩn bị bài đầy đủ: 9 điểm.

- Sinh viên có số buổi nghỉ học có lý do dưới 7 buổi, nghiêm túc trong giờ học, chuẩn bị bài đầy đủ: 7 điểm.

- Sinh viên có số buổi nghỉ học có lý do trên 7 buổi đến 15 buổi, nghiêm túc trong giờ học, chuẩn bị bài đầy đủ: 5 điểm

- Nghỉ học, bỏ tiết không lý do trừ 1 điểm trên 1 lần.

2. Không vi phạm quy chế thi, kiểm tra: 9 điểm

- Mỗi vi phạm ở mức: + Khiển trách trừ 4 điểm

+ Cảnh cáo trừ 6 điểm

+ Đình chỉ thi trừ 9 điểm

3. Kết quả học tập có mức điểm cao nhất: 10 điểm

- Xác định bằng điểm trung bình chung học tập được tính quy tròn đến số thập phân thứ nhất và chỉ tính bằng kết quả thi lần thi thứ nhất.

4. Tham gia thi sinh viên giỏi, Oolympic, Rôbôcon cấp quốc gia hoặc tham gia nghiên cứu khoa học và đề tài được lựa chọn báo cáo trong phiên toàn thể tại hội nghị khoa học Học viện hàng năm hoặc có giải ở Học viện trở lên: cộng 2 điểm

**Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Học viện.**

Căn cứ chung để xác định điểm là ý thức và kết quả chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác trong Học viện. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

1. Sinh viên chấp hành nghiêm túc các nội quy, quy chế, quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, của Học viện và Nghị quyết của tổ chức Đoàn: **23 điểm**

2. Sinh viên vi phạm quy chế, quy định sẽ bị trừ điểm như sau:

- Đi học muộn; mất trật tự trong giờ học, mang trang phục sai qui định; không đeo thẻ sinh viên trừ 1 điểm/ lần.

- Nộp học phí chậm không lý do chính đáng trừ 5 điểm; bỏ thi không xin phép trừ 5 điểm/ lần .

- Viết, vẽ lên bàn hay nơi công cộng; làm mất vệ sinh khu giảng đường, lớp học trừ 4 điểm / lần.

- Uống rượu, bia trong giờ học, say rượu, bia khi tới lớp trừ 4 điểm / lần.

- Vi phạm nội qui ở nội trú, qui chế ngoại trú trừ 1 điểm / lần.

3. Sinh viên gương mẫu chấp hành và có hành động thiết thực có tác dụng góp phần nâng cao ý thức chấp hành, thực hiện tốt qui chế, qui định và nội qui đối với cá nhân, tập thể lớp hoặc kịp thời ngăn chặn hành vi vi phạm qui chế, qui định, nội qui: **cộng 2 điểm.**

**Điều 7. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt**

**động chính trị-xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống tệ nạn xã hội**

Căn cứ chung để xác định điểm là kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống tệ nạn xã hội. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

1. Tham gia đầy đủ các hoạt động ngoại khoá, hoạt động phong trào của Học viện, Khoa và Đoàn tổ chức: **14 điểm**

- Mỗi lần không tham gia trừ 2 điểm.

2. Tích cực tham gia các hoạt động phòng chống ma túy phòng chống tệ nạn xã hội: 3 điểm.

- Nếu vi phạm tệ nạn xã hội (tham gia cờ bạc, tàng trữ văn hoá phẩm đồi trụy, mê tín dị đoan, ....) trừ 20 điểm.

3. Có công đóng góp cho phong trào văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao của lớp, của Học viện: **cộng 3 điểm**.

**Điều 8. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng**

Căn cứ chung để xác định điểm là kết quả chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; mối quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cứu trợ người gặp khó khăn. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 15 điểm.

1. Sinh viên chấp hành tốt các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ các quy định của Học viện về công tác xã hội và công tác giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội. Có mối quan hệ tốt trong cộng đồng, đoàn kết tốt, giúp đỡ bạn bè, không đánh nhau, gây mất đoàn kết, quan hệ tốt với nhân dân nơi Học viện đóng quân và nơi cư trú, không để ảnh hưởng tới uy tín của Học viện: **cộng 12 điểm**.

- Mỗi lần vi phạm trừ 2 điểm.

2. Sinh viên tích cực tham gia công tác xã hội như hoạt động từ

thiện, hiến máu nhân đạo, thanh niên tình nguyện; công tác xã hội nơi cư trú... được **cộng 3 điểm**. Cụ thể:

+ Tham gia công tác xã hội nơi sinh viên cư trú, được cấp Phường trở lên biểu dương khen thưởng: **cộng 3 điểm**

+ Tham gia hoạt động xã hội như sinh viên tình nguyện, hiến máu nhân đạo, gia sư tình nguyện và hoạt động phong trào chung của Khoa trở lên: **cộng 3 điểm**

**Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên.**

Căn cứ chung để xác định điểm là ý thức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác trong nhà trường; và những sinh viên có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

1. Sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên và các tổ chức khác được cộng điểm theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân đối với nhiệm vụ được giao và của tập thể theo bảng sau:

T T	Chức vụ đảm nhiệm	Điểm thưởng tối đa theo thành tích của tập thể lớp và các tổ chức khác				
		Xuất sắc	Tiến tiến	Khá	TB Khá	TB
1	Lớp trưởng, Bí thư chi đoàn, Bí thư và Phó bí thư liên chi đoàn, Phó bí thư Đoàn cơ sở, Tổ trưởng tổ đảng	10	8	6	4	2

T T	Chức vụ đảm nhiệm	Điểm thưởng tối đa theo thành tích của tập thể lớp và các tổ chức khác				
		Xuất sắc	Tiến tiến	Khá	TB Khá	TB
2	Lớp phó, Ủy viên ban chấp hành Đoàn cơ sở, Ủy viên ban chấp hành Liên chi đoàn, Phó bí thư chi đoàn	8	6	4	2	1
3	Ủy viên ban chấp hành chi đoàn, Tổ trưởng học viên tự quản, Tổ trưởng các tổ chức tự quản khác, tổ trưởng cán sự học tập...	6	4	2	1	0

2. Sinh viên có thành tích đặc biệt trong học tập và rèn luyện thì được cộng điểm. Cụ thể:

a) Tham dự thi sinh viên giỏi, Olympic, Robocon cấp quốc gia:

+ Đạt giải nhất: **cộng 3 điểm**

+ Đạt giải nhì: **cộng 2,5 điểm**

+ Đạt giải ba: **cộng 2 điểm**

+ Đạt giải khuyến khích: **cộng 1,5 điểm**

b/ Tham dự cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học toàn quốc, tuổi trẻ sáng tạo trong quân đội:

+ Đạt giải nhất: **cộng 3 điểm**

+ Đạt giải nhì: **cộng 2,5 điểm**

+ Đạt giải ba: **cộng 2 điểm**

+ Đạt giải khuyến khích: **cộng 1,5 điểm**

- c) Được kết nạp vào Đảng Cộng sản VN: **cộng 5 điểm**
- d) Được kết nạp vào Đoàn TNCS HCM: **cộng 2 điểm**
- e) Trực tiếp tham gia phòng chống thiên tai, hoả hoạn, cứu người, cứu tài sản của công dân, nhà nước khi có thiên tai, hoả hoạn hoặc có hành động dũng cảm để ngăn chặn các hành động gây mất an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội: **cộng 5 điểm**
- f) Sinh viên có tinh thần chống tiêu cực, gian lận trong học tập thi cử, kịp thời phát hiện tố giác chính xác những hành vi tiêu cực gian lận trong thi cử, hoặc những hành vi vi phạm pháp luật: **cộng 3 điểm lần.**

### **Chương III**

#### **PHÂN LOẠI KẾT QUẢ**

#### **VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

##### **Điều 10. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện của sinh viên được xác định bằng tổng điểm được cho ở các Điều 6,6,7,8,9 nhưng không vượt quá 100 điểm.
2. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình khá, trung bình, yếu, kém.
  - a/ Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
  - b/ Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
  - c/ Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;
  - d/ Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá;
  - đ/ Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình;
  - e/ Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
  - g/ Dưới 30 điểm: loại kém.
3. Những sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.
4. Những sinh viên có điểm trung bình chung học tập (ĐTBC) học kỳ dưới 5,00 thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá;

ĐTBTC dưới 6,00 thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại tốt ( trừ những sinh viên có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện trong điều 9).

#### **Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Trước khi kết thúc học kỳ chậm nhất là 3 ngày, giáo viên chủ nhiệm lớp (hoặc lớp trưởng) yêu cầu bí thư liên chi đoàn, bí thư ĐCS tổng hợp và báo cáo danh sách sinh viên ở lớp có thành tích được cộng điểm và vi phạm bị trừ điểm của các điều 5, 6, 7, 8, 9 của quy chế.

2. Sau khi kết thúc học kỳ, từng sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện tự đánh giá và xếp loại cho bản thân theo quy định và mẫu chung của Học viện.

3. Trước khi tổ chức sinh hoạt lớp để xem xét thông qua mức điểm của từng sinh viên từ 2 đến 3 ngày, chủ nhiệm lớp chủ trì sinh hoạt giữa lớp trưởng, bí thư chi đoàn để sơ bộ xem xét, thống nhất các mức điểm của từng sinh viên.

4. Với sự tham gia của chủ nhiệm lớp, lớp trưởng chủ trì tổ chức sinh hoạt lớp để tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng sinh viên trên cơ sở phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể lớp và phải có biên bản kèm theo.

5. Chủ nhiệm lớp tổng hợp (theo mẫu thống nhất chung), báo cáo Chủ tịch hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Khoa xem xét, xác nhận và báo cáo Hội đồng cấp Học viện.

6. Giám đốc Học viện xem xét và công nhận sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Học viện.

7. Công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện.

#### **Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Học viện là cơ quan tư vấn giúp Giám đốc Học viện xem xét công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên.



Thành phần Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Học viện gồm:

- Chủ tịch: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền.
- Phó chủ tịch: Chính uỷ hoặc Phó Giám đốc, Phó Chính uỷ.
- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Đào tạo (hoặc Trưởng bộ phận Công tác học sinh sinh viên) do Giám đốc quyết định.
- Các uỷ viên: Đại diện chỉ huy Phòng Chính trị, chỉ huy các Khoa có liên quan và Trưởng ban Thanh niên Học viện.

Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Học viện : căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Hệ học viên dân sự (hoặc Khoa) tiến hành xem xét đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên, đề nghị Giám đốc Học viện công nhận.

2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Khoa có nhiệm vụ giúp Chủ nhiệm Khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên của Khoa.

Thành phần Hội đồng:

- Chủ tịch hội đồng: Chủ nhiệm Khoa
- Uỷ viên:
  - Phó Chủ nhiệm Khoa.
  - Bí thư Đoàn cơ sở; Bí thư liên chi đoàn.

- Uỷ viên thư ký: Trợ lý tổng hợp hoặc trợ lý phụ trách công tác HSSV của Khoa.

Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp Khoa : trên cơ sở đề nghị của tập thể đơn vị lớp sinh viên giúp trưởng Khoa đánh giá chính xác, công bằng và dân chủ kết quả rèn luyện của sinh viên được phân công quản lý.

### **Điều 13. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội

dung đánh giá chi tiết nêu trong phần 6.2 của quy định này.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các học kỳ của năm học đó.

Sinh viên nghỉ học tạm thời (ngừng học do nhu cầu cá nhân và ngừng học theo điểm 3 điều 6 quy chế số 25/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo), khi Học viện xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

4. Điểm rèn luyện toàn khoá là trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khoá học đã được nhân hệ số và tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N r_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

- a)  $R$  là điểm rèn luyện toàn khoá;
- b)  $r_i$  là điểm rèn luyện của năm học thứ  $i$ ;
- c)  $n_i$  là hệ số của năm học thứ  $i$  được quy định như sau:
  - + Học kỳ 1, 2, 3, 4: hệ số  $n_i = 1$ ;
  - + Học kỳ 5, 6, 7, 8: hệ số  $n_i = 2$
  - + Học kỳ 9, 10: hệ số  $n_i = 3$

d)  $N$  là tổng số năm học của khoá học. Nếu năm học cuối chưa đủ một năm học được tính tròn thành một năm học.

#### **Điều 14. Sử dụng kết quả rèn luyện**

1. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của từng sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Học viện và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng sinh viên khi ra trường.

2. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Học viện xem xét biểu dương, khen thưởng.

3. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm ở năm học tiếp theo; nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

**Điều 15. Quyền khiếu nại**

Sinh viên có quyền khiếu nại lên Hệ, Phòng, Ban chức năng hoặc Giám đốc Học viện nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận đơn khiếu nại, Học viện có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

**GIÁM ĐỐC**

*(đã ký)*

**Thiếu tướng Phạm Thế Long**

**QUY ĐỊNH**  
**Về công tác sinh viên nội trú trong Học viện KTQS**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2297/QĐ-HV*  
*ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Giám đốc Học viện)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng.**

1. Sinh viên đại học hệ chính quy của Học viện có nguyện vọng ở nội trú sẽ được xem xét, trong đó ưu tiên sinh viên năm thứ nhất, sinh viên thuộc đối tượng chính sách theo Quy định của Chính phủ.
2. Cán bộ, nhân viên và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến công tác sinh viên nội trú có trách nhiệm thực hiện các nội dung theo chức trách, nhiệm vụ được phân công.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu.**

1. Công tác sinh viên nội trú nhằm tạo điều kiện về ăn, ở để sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập, rèn luyện; kịp thời nắm bắt, ngăn chặn mọi biểu hiện tiêu cực, các tệ nạn xã hội.
2. Công tác quản lý sinh viên nội trú phải đúng quy định của pháp luật và Quy chế công tác sinh viên nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Trưởng Ban Quản lý Khu nội trú chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về tổ chức quản lý ăn, ở, sinh hoạt, học tập và rèn luyện của sinh viên nội trú theo quy định.

**Chương II**  
**QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN**

**Điều 3. Quyền của sinh viên ở nội trú.**

1. Được yêu cầu cán bộ, nhân viên quản lý khu nội trú thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng nội trú đã ký.
2. Được tiếp khách trong phòng ở ngoài giờ tự học khi có sự đồng ý của Ban Quản lý khu nội trú và đảm bảo không làm ảnh

hưởng tới việc học tập, nghỉ ngơi của các sinh viên khác.

3. Được tham gia các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi giải trí do Học viện, các đoàn thể và khu nội trú tổ chức.

4. Được khiếu nại hoặc đề đạt nguyện vọng chính đáng đến Trưởng ban Quản lý khu nội trú và Giám đốc Học viện về những vấn đề liên quan đến sinh viên nội trú.

5. Được khen thưởng nếu có thành tích xuất sắc trong công tác nội trú, các phong trào tại khu nội trú.

#### **Điều 4. Nghĩa vụ của sinh viên nội trú.**

1. Thực hiện đầy đủ các điều khoản xác định trong hợp đồng nội trú.

2. Làm các thủ tục đăng ký ở nội trú, tạm trú, tạm vắng theo quy định. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 1 ngày phải báo cáo với Ban Quản lý khu nội trú.

3. Chấp hành nghiêm túc Nội quy khu nội trú. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc thẻ sinh viên còn giá trị cho cán bộ quản lý khu nội trú khi được yêu cầu.

4. Giữ gìn an ninh, trật tự, cảnh quan, vệ sinh môi trường; tích cực đấu tranh phòng ngừa và tố giác tội phạm, các tệ nạn xã hội, phòng chống thiên tai, cháy, nổ trong khu nội trú.

5. Tự quản lý tài sản cá nhân, sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp đồ dùng cá nhân; gửi xe đạp, xe máy, ô tô đúng nơi quy định.

6. Chỉ được tổ chức hội họp, sinh hoạt văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao đúng vị trí, quy định.

7. Nộp phí nội trú, tiền đặt cọc, tiền điện, nước và các phí quy định khác đầy đủ, đúng hạn.

8. Chịu sự kiểm tra về thực hiện nội quy, quy định của khu nội trú. Có trách nhiệm đền bù những hư hỏng, mất mát do mình gây ra đối với các trang thiết bị của khu nội trú và bàn giao phòng ở trước khi về nghỉ hè, nghỉ Tết.

### **Điều 5. Các hành vi sinh viên không được làm trong khu nội trú.**

1. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.

2. Say rượu bia, gây gỗ đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái, tụ tập gây mất an ninh trật tự trong và ngoài khu nội trú.

3. Tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở, di chuyển trang thiết bị vật tư của khu nội trú ra khỏi vị trí đã bố trí. Có hành vi hủy hoại, trộm cắp tài sản của Nhà nước và Học viện, tài sản riêng của công dân hoặc cưỡng đoạt, cướp giật tài sản của công dân; sử dụng tài sản công không đúng mục đích.

4. Có hành động thiếu văn hoá, trái thuần phong mỹ tục, gây mất trật tự công cộng, gây ô nhiễm môi trường tại khu nội trú; đặt bát hương, thờ cúng trong khu nội trú. Tổ chức, tham gia các hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng trái pháp luật.

5. Đun nấu trong phòng ở, cho thuê lại hợp đồng nội trú.

6. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở trong Khu nội trú mà chưa được phép của Ban Quản lý khu nội trú.

### **Điều 6. Quy trình, thủ tục đăng ký, gia hạn và chấm dứt nội trú.**

#### **1. Quy trình, thủ tục đăng ký ở nội trú.**

a) Đối với sinh viên năm thứ nhất đăng ký ở nội trú qua trang WEB của Học viện khi nhận được giấy báo trúng tuyển, sau khi làm thủ tục nhập học nộp phiếu nhập học cho Ban Quản lý khu nội trú để làm hợp đồng nội trú. Khi nhận bàn giao phòng ở, sinh viên ký Biên bản nhận bàn giao làm cơ sở quản lý tài sản phòng ở từ ngày ký.

b) Sinh viên diện chính sách, sinh viên các khoá còn lại có nhu cầu ở nội trú làm đơn nộp về Ban Quản lý khu nội trú, sau khi được

chấp nhận, sinh viên làm hợp đồng với Ban quản lý khu nội trú, ký biên bản nhận bàn giao.

## **2. Quy trình, thủ tục chấm dứt nội trú.**

a) Trường hợp muốn chấm dứt hợp đồng trước thời hạn sinh viên phải báo với Ban Quản lý khu nội trú trước 15 ngày.

b) Khi hết hạn hợp đồng nội trú, Ban Quản lý Khu nội trú thông báo cho sinh viên trước 15 ngày.

c) Sinh viên vi phạm kỷ luật buộc phải đưa ra khỏi khu nội trú, Ban Quản lý khu nội trú Quyết định chấm dứt hợp đồng và đưa sinh viên ra khỏi khu nội trú, báo cáo Học viện.

d) Sinh viên và Ban quản lý khu nội trú ký biên bản chấm dứt nội trú và bàn giao tài sản.

đ) Sinh viên trình biên bản chấm dứt nội trú với cơ quan tài chính Học viện để nhận lại tiền đặt cọc sau khi đã tính khấu trừ giá trị tài sản hư hỏng (nếu có).

## **3. Phí nội trú, tiền đặt cọc.**

Mức phí nội trú, tiền đặt cọc đảm bảo tài sản Khu nội trú do Học viện quy định cho từng năm học:

a) Phí nội trú thu vào đầu học kỳ (1 năm 2 lần). Thời gian mỗi học kỳ được tính 05 tháng, thu 10 tháng/năm. Sinh viên có nhu cầu ở nội trú ngoài thời gian của học kỳ (hè, tết) thì phải đóng thêm phí theo quy định của Học viện.

b) Tiền đặt cọc thu một lần ngay khi nhập học đối với sinh viên năm thứ nhất hoặc khi ký hợp đồng đối với các đối tượng khác. Học viện sẽ thanh toán trả tiền đặt cọc cho sinh viên khi làm thủ tục chấm dứt nội trú.

c) Cơ quan tài chính chủ trì, phối hợp với Ban quản lý khu nội trú có trách nhiệm thu phí nội trú, tiền đặt cọc và các khoản thu khác theo quy định.

## **Chương III**

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN  
TRÁCH NHIỆM CỦA BAN QUẢN LÝ KHU NỘI TRÚ**

**Điều 7. Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Ban  
Quản lý khu nội trú.**

**1. Cơ cấu tổ chức.**

Ban Quản lý khu nội trú gồm:

- Trưởng ban.
- Phó ban thường trực.
- Trợ lý và nhân viên.

Trưởng ban: là đồng chí Chỉ huy trưởng khu Xuân Phương đảm nhiệm.

Cán bộ, nhân viên, chiến sỹ của Hệ quản lý học viên Sau đại học thực hiện công tác nội trú theo điều hành, phân công của Trưởng ban Quản lý khu nội trú. Phó ban thường trực, Trợ lý và nhân viên kiêm nhiệm do đồng chí Trưởng Ban quản lý khu nội trú đề xuất Học viện Quyết định.

**2. Chức năng.**

Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Học viện và trực tiếp thực hiện các nội dung công tác quản lý khu nội trú.

**3. Nhiệm vụ.**

a) Bố trí chỗ ở cho sinh viên theo chủ trương, kế hoạch của Học viện.

b) Quản lý tài sản trang bị khu nội trú và sử dụng theo đúng quy định. Định kỳ kiểm tra, đề xuất các nội dung, hạng mục bảo dưỡng, mua sắm, sửa chữa nhà ở, công trình, dụng cụ thiết bị phục vụ nhu cầu sinh hoạt và học tập của sinh viên.

c) Phổ biến, hướng dẫn thi hành Quy định về công tác sinh viên nội trú, Nội quy Khu nội trú.

d) Quản lý, theo dõi, đăng ký tạm trú, tạm vắng cho sinh viên



theo quy định.

đ) Phối hợp với Phòng Hậu cần kiểm tra mức tiêu thụ điện, nước để sinh viên thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định; thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh trong Khu nội trú.

e) Tổ chức hoạt động tự quản, hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, vui chơi giải trí cho sinh viên; các hoạt động đoàn thể, các cuộc vận động và nhiệm vụ khác do Học viện giao.

f) Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị trong Học viện, chính quyền địa phương đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội, phòng chống thiên tai, cháy, nổ trong Khu nội trú.

g) Thông báo với các khoa chủ quản, các cơ quan có liên quan việc thực hiện quy định khu nội trú của sinh viên.

h) Cập nhật, cung cấp thông tin về công tác sinh viên nội trú trên mạng nội bộ Học viện.

i) Phối hợp với cơ quan Tài chính Học viện thu tiền đặt cọc của sinh viên nội trú theo quy định.

#### **Điều 8. Quyền hạn, nhiệm vụ của Trưởng ban Quản lý Khu nội trú.**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về tổ chức triển khai công tác quản lý sinh viên nội trú; đề xuất, kiến nghị tới các cơ quan và Ban Giám đốc Học viện về công tác sinh viên nội trú; ban hành các văn bản hướng dẫn nội bộ để triển khai các quy định hiện hành của Nhà nước và Học viện.

2. Phổ biến, hướng dẫn các quy định, quy trình và thủ tục nội trú cho cán bộ, nhân viên trong đơn vị và sinh viên.

3. Phối hợp với cơ quan tài chính đối chiếu việc thu nộp phí nội trú, tiền đặt cọc và xử lý các trường hợp sinh viên nộp chậm hoặc không nộp theo quy định.

4. Cử cán bộ thường trực tiếp sinh viên hàng ngày, đón đón trật

tự, nội vụ, vệ sinh, đảm bảo sở vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động khu nội trú.

5. Ký thực hiện, đình chỉ hợp đồng nội trú; bố trí, điều chuyển chỗ ở sinh viên nội trú; tổ chức, quản lý sinh viên tham gia các hoạt động theo kế hoạch của Học viện.

6. Phối hợp với cơ quan chức năng của Học viện, công an, chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn khu nội trú; đôn đốc, hướng dẫn sinh viên làm các thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng theo quy định.

7. Kỷ luật sinh viên hình thức: khiển trách, cảnh cáo, khi cần huỷ hợp đồng nội trú, thông báo với các khoa chủ quản và các cơ quan liên quan. Với các vi phạm cao hơn lập hồ sơ báo cáo Học viện xem xét quyết định.

**Điều 9. Quyền hạn, trách nhiệm của Phó ban thường trực Quản lý khu nội trú.**

Thực hiện đầy đủ các yêu cầu, nhiệm vụ do Trưởng Ban phân công; sẵn sàng đảm nhận các nhiệm vụ của Trưởng ban khi Trưởng ban vắng mặt.

**Điều 10. Quyền hạn, trách nhiệm của trợ lý, nhân viên.**

Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của trưởng Ban quản lý khu nội trú.

**Điều 11. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan.**

Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Học viện giao cho theo Quy chế về công tác sinh viên trong Học viện KTQS.

Thực hiện theo công văn số 2817/VP-ĐLTC ngày 05/10/2011 của Văn phòng Học viện về việc phối hợp tham mưu giải quyết vụ việc tại Khu Xuân Phương.

**Điều 12. Công tác tự quản của sinh viên nội trú.**

Để phát huy vai trò tự quản của sinh viên nội trú nhằm thực

hiện tốt nội quy, quy định sinh viên nội trú, Ban Quản lý khu nội trú phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức và chỉ đạo hoạt động của Tổ tự quản của sinh viên nội trú.

#### **Chương IV**

#### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 13.** Cán bộ, nhân viên có nhiều đóng góp tích cực trong công tác sinh viên nội trú sẽ được Học viện xem xét khen thưởng; nếu vi phạm Quy định về công tác sinh viên nội trú tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

**Điều 14.** Sinh viên có thành tích trong công tác nội trú được Học viện xem xét khen thưởng, vi phạm Quy định tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật; đưa ra khỏi khu nội trú hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

#### **Chương V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Công tác chỉ đạo.**

1. Giám đốc Học viện giao cho 1 đồng chí trong Ban Giám đốc phụ trách công tác sinh viên chỉ đạo giải quyết công tác sinh viên nội trú.

2. Phòng Chính trị chủ trì, tham mưu giúp Ban Giám đốc Học viện tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Quy định này.

**Điều 16. Chế độ báo cáo.**

1. Trước ngày 23 hàng tháng, Ban Quản lý khu nội trú báo cáo công tác sinh viên nội trú về Phòng Chính trị (qua sổ giao ban chính trị hàng tháng gửi Ban KHTH/P1) để tổng hợp báo cáo Học viện.

2. Kết thúc năm học, Ban quản lý khu nội trú tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên nội trú, báo cáo về Phòng Chính trị (qua Ban Dân vận/P1) để tổng hợp báo cáo Học viện.

**Điều 17. Điều khoản thi hành.**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế

Quyết định số 2381/QĐ-HV ngày 30/8/2011.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu công tác sinh viên nội trú của Học viện và của cấp trên./.

**GIÁM ĐỐC**

*(đã ký)*

**Trung tướng Phạm Thế Long**

**Phụ lục**

**NỘI DUNG VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ KỶ LUẬT**

*(Kèm theo Quyết định số:2297/QĐ- HV ngày 05/ 9/2013)*

T T	NỘI DUNG VI PHẠM	HÌNH THỨC KỶ LUẬT		ĐƯA RA KHỎI KNT	GHI CHÚ
		KHIỂN TRÁCH	CẢNH CÁO		
1	Làm hỏng tài sản khu nội trú				Tùy theo mức độ vi phạm, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại.
2	Di chuyển tài sản KNT trái quy định	1 lần	2 lần	3 lần	Chuyển trả tài sản lại nơi cũ
3	Trộm cắp tài sản KNT và cá nhân		1 lần	2 lần	Xử lý theo Quy chế công tác sinh viên.
4	Tự động thay đổi chỗ ở	1 lần	2 lần	3 lần	Xử lý theo Quy chế công tác sinh viên.
5	Đun nấu trong khu nội trú		1 lần	2 lần	Tạm giữ dụng cụ đun nấu
6	Uống rượu, bia say trong khu nội trú	1 lần	2 lần	3 lần	Lập biên bản xử lý theo Quy chế công tác sinh viên.
7	Gây ồn ào, mất trật tự	1 lần	2 lần	3 lần	Tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo hình thức kỷ luật cao hơn

T T	NỘI DUNG VI PHẠM	HÌNH THỨC KỶ LUẬT		ĐƯA RA KHỎI KNT	GHI CHÚ
		KHIỀN TRÁCH	CẢNH CÁO		
8	Đánh nhau (phải lập biên bản)		1 lần	2 lần	Xử lý theo Quy chế công tác sinh viên
9	Đánh nhau gây thương tích			1 lần	Xử lý theo Quy chế công tác sinh viên.
10	Đánh bài trong giờ tự học tại khu nội trú	1 lần	2 lần	3 lần	Xử lý theo Quy chế công tác sinh viên.
11	Đánh bài ăn tiền dưới mọi hình thức			1 lần	Xử lý theo Quy chế công tác sinh viên.
12	Tàng trữ, tiêu chính ma túy				Xử lý theo quy định pháp luật hiện hành, thông báo về địa phương
13	Dẫn dắt, chứa chấp mại dâm			1 lần	Xử lý theo quy định pháp luật hiện hành, thông báo về địa phương

T T	NỘI DUNG VI PHẠM	HÌNH THỨC KỶ LUẬT		ĐƯA RA KHỎI KNT	GHI CHÚ
		KHIỀN TRÁCH	CẢNH CÁO		
14	Tàng trữ vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, sản phẩm văn hoá đồi trụy.			1 lần	Xử lý theo quy định pháp luật hiện hành, lập biên bản chuyển cho các cơ quan có thẩm quyền xử lý
15	Chứa chấp kẻ gian, tội phạm, đốt pháo trong khu nội trú			1 lần	Xử lý theo quy định pháp luật hiện hành, thông báo về địa phương
16	Để người lạ vào phòng ở không khai báo	1 lần	2 lần	3 lần	Xử lý theo quy chế công tác sinh viên
17	Không tham gia các hoạt động tập thể.				Xử lý theo quy chế công tác sinh viên
18	Ở quá hợp đồng nội trú			15 ngày	Phạt tiền và đưa ra khỏi khu nội trú
19	Quá hạn đóng phí nội trú			1 tháng không có lý do chính đáng	Thông báo cho gia đình

## **QUY ĐỊNH**

### **Thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho sinh viên dân sự**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2385/QĐ-HV  
ngày 10/9/2014 của Giám đốc Học viện)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định việc thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho sinh viên dân sự từ năm học 2013 - 2014.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này chỉ áp dụng đối với sinh viên đào tạo đại học, cao đẳng, liên thông hệ chính quy tại Học viện.

2. Các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí theo quy định tại Quy định này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

3. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí nếu đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục, đào tạo hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi.

4. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với sinh viên đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở đào tạo, nay tiếp tục học thêm ở Học viện với cùng trình độ đào tạo.

5. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học.

6. Thời gian sinh viên bị kỷ luật đình chỉ học tập, ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung, tốt nghiệp chậm thì không được hưởng chế độ miễn, giảm học phí theo quy định.



## **Chương II**

### **CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

#### **Điều 3. Đối tượng được miễn học phí**

1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng. Cụ thể:

a) Anh hùng lực Lượng vũ trang nhân dân; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; Bệnh binh.

b) Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; con của người hoạt động cách mạng từ 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

2. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa hoặc bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế. Cụ thể:

a) Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.

b) Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. Chuẩn hộ cận nghèo được thực hiện theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo từng thời kỳ.

3. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

4. Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

a) Người dân tộc thiểu số rất ít người bao gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, BRâu, Ô Đu.

b) Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó

khẩn theo quy định tại các văn bản dưới đây:

- Quyết định số 164/2006/QĐ-TTg ngày 11 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình phát triển kinh tế - xã hội các xã đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc và miền núi giai đoạn 2006 - 2010 (Chương trình 135 giai đoạn II);

- Quyết định số 69/2008/QĐ-TTg ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Quyết định số 01/2008/QĐ-UBDT ngày 11 tháng 01 năm 2008 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Quyết định số 1105/QĐ-TTg ngày 28 tháng 7 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt bổ sung danh sách xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện Chương trình 135 giai đoạn II và danh sách xã hoàn thành mục tiêu, ra khỏi diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Quyết định số 325/QĐ-UBDT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn thuộc xã khu vực II vào diện đầu tư của Chương trình 135 giai đoạn II;

- Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục các đơn vị hành chính thuộc vùng khó khăn và các Quyết định bổ sung khác của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 539/QĐ-TTg ngày 01 tháng 4 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2013-2015;

- Quyết định số 2405/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt danh sách các xã đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình 135 năm 2014 và năm 2015;

- Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc phê duyệt danh sách thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi vào diện đầu tư của Chương trình 135;

- Các xã thuộc huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 62 huyện nghèo và Quyết định số 1791/QĐ-TTg ngày 01/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc bổ sung huyện Nậm Nhùn tỉnh Lai Châu; huyện Nậm Pồ, tỉnh Điện Biên vào danh mục các huyện nghèo được hưởng các cơ chế, chính sách hỗ trợ theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 62 huyện nghèo.

#### **Điều 4. Đối tượng được giảm 50% học phí.**

Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

### **Chương III**

#### **THỦ TỤC, HỒ SƠ, QUY TRÌNH XÉT MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

##### **Điều 5. Thủ tục, hồ sơ**

Trong vòng 15 ngày (kể cả ngày lễ, ngày nghỉ) kể từ ngày học đầu tiên của mỗi học kỳ, sinh viên nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí cho các khoa, viện quản lý sinh viên. Cụ thể:

1. Sinh viên chỉ làm hồ sơ một lần cho cả khóa học. Riêng các sinh viên thuộc hộ nghèo và cận nghèo phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng học kỳ.

2. Sinh viên khi chuyển lớp hoặc bị đình chỉ học tập, ngừng

học, thôi học, lưu ban, khi có quyết định được học tiếp phải làm lại “Đơn đề nghị miễn, giảm học phí” theo quy định.

3. Hồ sơ gồm “Đơn đề nghị miễn, giảm học phí” (Mẫu 01) kèm theo bản sao chứng thực các giấy tờ sau tùy thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí (Các bản sao chứng thực phải đóng dấu giáp lai và có giá trị trong vòng 6 tháng kể từ ngày ký):

a) Đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 3 Chương II: Giấy xác nhận do cơ quan quản lý đối tượng người có công hoặc Ủy ban nhân dân xã xác nhận.

b) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 3 Chương II: Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng là sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ; Kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã (Mẫu số 01- ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội) đối với sinh viên bị tàn tật, khuyết tật và giấy chứng nhận hộ nghèo, cận nghèo của Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng có khó khăn về kinh tế.

c) Đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 3 Chương II: Giấy khai sinh và giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

d) Đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 3 Chương II: Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu.

e) Đối tượng quy định tại Điều 4 Chương II: Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp.

#### **Điều 6. Quy trình xét duyệt**

Sau khi nhận đủ hồ sơ đề nghị xét miễn, giảm học phí của sinh viên, trong vòng 10 ngày làm việc các khoa, viện quản lý sinh viên thẩm định hồ sơ và tiến hành họp để xét duyệt. Sau đó gửi danh sách các sinh viên được đề nghị miễn, giảm học phí (Mẫu 02) kèm theo hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí của sinh viên về Ban Chính

sách/Phòng Chính trị. Từ học kỳ tiếp theo các khoa, viện đề nghị cả các sinh viên thuộc đối tượng không phải làm lại hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí để Học viện xét duyệt.

Phòng Chính trị chủ trì thẩm định hồ sơ, phối hợp với Phòng Đào tạo và Ban Tài chính báo cáo Thủ trưởng Học viện tại hội nghị xét miễn, giảm học phí; tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện quyết định.

Học viện xét miễn, giảm học phí cho sinh viên theo từng học kỳ. Sinh viên nộp hồ sơ xét miễn, giảm học phí ở học kỳ nào thì được miễn, giảm học phí ở học kỳ đó trừ các đối tượng không phải làm lại đơn, hồ sơ; không giải quyết truy lĩnh tiền miễn, giảm học phí của các học kỳ trước. Học viện không giải quyết trường hợp sinh viên nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định.

#### **Điều 7. Thành phần tham gia xét miễn, giảm học phí**

Hội nghị xét miễn, giảm học phí do đồng chí Phó Chính ủy Học viện chủ trì. Thành phần hội nghị gồm các đồng chí: Phó Chủ nhiệm Chính trị; Phó trưởng Phòng Đào tạo; Trưởng ban Tài chính; Trưởng ban Chính sách; Trưởng ban Thanh niên; Chỉ huy các khoa, viện quản lý sinh viên. Phòng Chính trị là cơ quan thường trực.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan và các khoa, viện quản lý sinh viên.**

#### **1. Phòng Chính trị**

Chủ trì việc tổ chức hướng dẫn thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho sinh viên trong Học viện.

Chủ trì phối hợp với Phòng Đào tạo, Ban Tài chính để hướng dẫn thực hiện việc xét miễn, giảm học phí cho các khoa quản lý sinh viên.

Thẩm định hồ sơ, tổng hợp, báo cáo tại hội nghị xét miễn, giảm học phí của Học viện và báo cáo Giám đốc Học viện quyết định.

## **2. Phòng Đào tạo**

Báo cáo Cục Nhà trường/Bộ Tổng Tham mưu để xin ý kiến chỉ đạo trong việc thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho sinh viên.

Phối hợp với Phòng Chính trị và Ban Tài chính trong việc thẩm định, xét duyệt sinh viên được miễn, giảm học phí và lập dự toán kinh phí đề nghị Bộ Quốc phòng thẩm định, tổng hợp gửi Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp bù kinh phí cho Học viện.

Rà soát, thẩm định đối với các trường hợp sinh viên bị kỷ luật đình chỉ học tập, ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung, tốt nghiệp chậm để làm cơ sở xét miễn, giảm học phí đảm bảo theo đúng khung thời gian học hoặc tổng số tín chỉ theo quy định cho từng đối tượng đào tạo.

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định việc thực hiện chế độ miễn giảm, học phí của sinh viên với Cục Nhà trường/Bộ Tổng Tham mưu.

## **3. Ban Tài chính**

Báo cáo Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng để xin ý kiến chỉ đạo trong việc thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho sinh viên.

Hàng năm, căn cứ vào số lượng các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí để chủ trì phối hợp với Phòng Chính trị và Phòng Đào tạo lập danh sách, xây dựng dự toán kinh phí đề nghị Bộ Quốc phòng thẩm định, tổng hợp gửi Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp bù kinh phí cho Học viện.

Tiếp nhận kinh phí, quản lý và tiến hành thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

Phối hợp với Phòng Chính trị và Phòng Đào tạo trong việc xét duyệt sinh viên được miễn, giảm học phí theo quy định.

## **4. Các khoa, viện quản lý sinh viên**

Phổ biến, quán triệt và hướng dẫn cho sinh viên biết các quy định về miễn, giảm học phí hiện hành.

Tiếp nhận hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí của sinh viên. Thẩm định, xét duyệt và lập danh sách đề nghị gửi về Phòng Chính trị (qua Ban Chính sách) đúng thời gian quy định.

Thông báo danh sách các sinh viên được miễn, giảm học phí cho các sinh viên biết để thực hiện.

**Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Thời điểm thực hiện chính sách miễn, giảm học phí theo quy định này được tính hưởng từ ngày 01/9/2013.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Phòng Chính trị (qua Ban Chính sách) để được hướng dẫn và giải quyết./.

**GIÁM ĐỐC**

*(đã ký)*

**Thiếu tướng Nguyễn Công Định**

**QUY ĐỊNH**  
**GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**1. Các ngành và chuyên ngành đào tạo tại Học viện**

<b>Ngành đào tạo</b>	<b>TT</b>	<b>Chuyên ngành đào tạo</b>
<b>Kỹ thuật cơ khí</b>	1	Công nghệ chế tạo máy
	2	Ô tô
	3	Máy xây dựng
<b>Kỹ thuật cơ điện tử</b>	4	Kỹ thuật cơ điện tử
	5	Kỹ thuật hàng không
<b>Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông</b>	6	Cầu đường
<b>Kỹ thuật xây dựng</b>	7	Xây dựng dân dụng và công nghiệp
<b>Kỹ thuật điện, điện tử</b>	8	Điện tử viễn thông
<b>Kỹ thuật điều khiển và Tự động hóa</b>	9	Điều khiển công nghiệp
	10	Tự động hóa
	11	Điện tử y sinh
<b>Công nghệ thông tin</b>	12	Công nghệ dữ liệu
	13	Phát triển ứng dụng đa phương tiện
	14	An toàn thông tin
<b>Hệ thống thông tin</b>	15	Hệ thống thông tin quản lý



<b>Kỹ thuật phần mềm</b>	16	Công nghệ phần mềm
<b>Khoa học máy tính</b>	17	Khoa học tri thức
	18	Công nghệ game và mô phỏng
<b>Truyền thông và mạng máy tính</b>	19	Công nghệ mạng
<b>Công nghệ kỹ thuật hóa học</b>	20	Công nghệ hóa học
<b>Công nghệ kỹ thuật môi trường</b>	21	Kỹ thuật môi trường

## 2. Các chuyên ngành đào tạo khóa 16 tại Học viện

<b>Ngành đào tạo</b>	<b>TT</b>	<b>Chuyên ngành đào tạo</b>
<b>Kỹ thuật cơ điện tử</b>	1	Kỹ thuật cơ điện tử
<b>Kỹ thuật xây dựng</b>	2	Xây dựng dân dụng và công nghiệp
<b>Kỹ thuật điện, điện tử</b>	3	Điện tử viễn thông
<b>Kỹ thuật điều khiển và Tự động hóa</b>	4	Điều khiển công nghiệp
	5	Tự động hóa
	6	Điện tử y sinh
<b>Công nghệ thông tin</b>	7	Công nghệ dữ liệu
	8	Phát triển ứng dụng đa phương tiện
	9	An toàn thông tin

<b>Kỹ thuật phần mềm</b>	10	Công nghệ phần mềm
--------------------------	----	--------------------

### 3. Khung chương trình đào tạo

#### 3.1. Khối kiến thức và thời gian đào tạo theo thiết kế

<b>Ngành học</b>	<b>Bằng cấp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Khối lượng toàn khóa</b>
Khối kỹ thuật	Kỹ sư	5 năm	157 TC

#### 3.2. Cấu trúc chương trình các chuyên ngành đào tạo

<b>Khối kiến thức</b>	<b>Tên phần kiến thức</b>	<b>Số TC</b>
<b>Giáo dục đại cương (50 TC)</b>	Khoa học xã hội và nhân văn	12
	Ngoại ngữ chung	6
	Khoa học tự nhiên	32
	Giáo dục quốc phòng và an ninh	x
	Giáo dục thể chất	x
<b>Giáo dục chuyên nghiệp (107 TC)</b>	Cơ sở ngành + Chuyên ngành	92
	Thực tập	08
	Đồ án tốt nghiệp	7
<b>Tổng cộng</b>		<b>157</b>

**Ghi chú:** Các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh; Giáo dục thể chất có chứng chỉ riêng, không xét trong tổng khối lượng kiến thức yêu cầu cho một chuyên ngành đào tạo và trong tính điểm trung bình của sinh viên.

#### 4. Danh mục các học phần chung

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố số tiết				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN TH		
Khoa học xã hội và nhân văn (12 TC)										
1	51101151	Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin 1	2	45	39		6		1	
2	51201151	Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin 2	3	60	48		12		2	1
3	51401151	Tư tưởng Hồ Chí Minh + TL	2	45	39		6		3	
x	51301151	Pháp luật đại cương	2	30					3	
4	52201151	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	60	48		12		4	
Ngoại ngữ (6 TC)										
5	13103151	Tiếng Anh B11	3	90	45		45		6	
6	13104151	Tiếng Anh B12	3	90	45		45		7	5
Khoa học tự nhiên (32 TC)										

7	12100151	Hình giải tích và đại số tuyến tính	3	60	30	30			1	
8	12101151	Giải tích 1	4	75	45	30			1	
9	12500151	Lập trình cơ bản	3	60	45	15			1	
10	11101151	Vật lý đại cương 1	4	75	45	30			2	8
11	11102151	Thí nghiệm vật lý đại cương 1	1						2	
12	12102151	Giải tích 2	4	75	45	30			2	8
13	21201151	Hình họa và vẽ kỹ thuật cơ bản + BTL	2	45	15	30			2	
14	11201151	Cơ sở lý thuyết hóa học	2	45	39	6			3	
15	11202151	Thí nghiệm cơ sở lý thuyết hóa học	1						3	
16	11103151	Vật lý đại cương 2	4	75	45	30			3	10, 11
17	11104151	Thí nghiệm vật lý đại cương 2	1						3	10, 11
18	12103151	Lý thuyết xác suất thống kê	3	60	30	30			3	12
<b>Giáo dục quốc phòng và an ninh (8 TC)</b>										
19	06103151	Đường lối quốc phòng và an ninh của Đảng Cộng sản Việt Nam	2	30	30				1	
20	06303151	Công tác quốc phòng và an ninh	2	30	30				1	

21	06204151	Quân sự chung, chiến thuật, kỹ thuật bắn súng ngắn và sử dụng lựu đạn	3	85	20	65			1	
22	06104151	Hiểu biết chung về quân, binh chủng	1	20	10	10			1	
<b>Giáo dục thể chất (3 TC)</b>										
<b>a. Học phần bắt buộc</b>										
23	06401151	Giáo dục thể chất cơ bản	1	6	24				2	
<b>b. Học phần tự chọn (lựa chọn 2/8 học phần)</b>										
24	06402151	Chạy cự ly trung bình	1		30				3,4	22
25	06403151	Nhảy xa	1		30				3,4	22
26	06404151	Nhảy cao úp bụng	1		30				3,4	22
27	06405151	Bóng chuyền	1		30				3,4	22
28	06406151	Bóng bàn	1		30				3,4	22
29	06407151	Bóng rổ	1		30				3,4	22
30	06408151	Cầu lông	1		30				3,4	22
31	06409151	Bơi lội	1		30				3,4	22

**Ghi chú:**

- Các ngành Công nghệ và kỹ thuật phần mềm không học các học phần: **Cơ sở lý thuyết hóa học, Thí nghiệm cơ sở lý thuyết hóa học.**

- **Học phần học trước** là học phần mà sinh viên phải học xong (có thể chưa đạt) mới có điều kiện học tiếp học phần sau. Ví dụ: Học phần A là học phần trước của học phần B, điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên được xác nhận học xong học phần A.

- **Học phần song hành** là những học phần có thể tổ chức trong cùng một học kỳ hoặc khác học kỳ. Ví dụ: Học phần A là học phần song hành với học phần B. Sinh viên được phép đăng ký học phần A vào cùng học kỳ đã đăng ký học phần B hoặc vào các học kỳ tiếp sau. Các học phần Thí nghiệm (học phần A) là các học phần song hành của học phần lý thuyết tương ứng (học phần B).

**5. Chương trình ngành Kỹ thuật cơ điện tử****5.1. Kiến thức cơ sở ngành (52 TC)**

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN, TH		
5.1.1. Các học phần bắt buộc (48 TC)										
31	21221151	Vẽ kỹ thuật cơ khí + BTL	2	45	30	15			3	13
32	21121151	Cơ lý thuyết 1 + BTL	2	45	30	15			3	10, 12
33	21122151	Sức bền vật liệu 1 + BTL	2	45	30	15			4	32

34	31121151	Cấu kiện điện tử	2	45	32	9		4	4	12, 16
35	31122151	Thí nghiệm cấu kiện điện tử	1						4	12, 16
36	21140151	Cơ lý thuyết 2 + BTL (CK)	2	45	30	15			4	32
37	32223151	Lý thuyết điều khiển tự động 1 + BTL	2	45	39	6			4	
38	21421151	Dung sai + BTL	2	30	26			4	4	
39	31321151	Lý thuyết mạch + BTL	4	75	51	21	3		4	12, 16
40	31322151	Thí nghiệm lý thuyết mạch	1						4	12, 16
41	21123151	Thí nghiệm cơ học	1						5	36
42	21141151	Sức bền vật liệu 2 + BTL (CK)	2	45	30	15			5	33
43	21523151	Vật liệu học	3	60	45	15			5	
	21540151	Thí nghiệm vật liệu	1						5	
44	21222151	Nguyên lý máy + BTL	3	60	30	30			5	33, 36
45	21321151	Thủy lực và máy thủy lực	3	60	51	6		3	5	
46	21223151	Chi tiết máy	4	75	60	15			5	36
47	24321151	CAD/CAE	2	45	15	30			6	36, 44
48	21422151	Công nghệ kim loại	3	45	39	6			6	
49	21423151	Cơ sở công nghệ chế tạo máy	3	45	45				6	
50	21224151	Đồ án chi tiết máy	1						6	46
51	24245151	Động cơ điện	2	30	30				8	65

<b>5.1.2. Các học phần tự chọn (4/10 TC)</b>										
52	21322151	Kỹ thuật nhiệt	2	45	36	6		3	4	
53	32257151	Lý thuyết điều khiển tự động 2	2	30	30				5	37
54	32357151	An toàn điện, khí cụ điện	2	30	27	3			6	
55	21124151	Dao động trong kỹ thuật	2	30	30				6	
56	21424151	An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sản xuất	2	30	30				9	
57	241001	Cơ học kết cấu máy bay	2	45					7x	
58	241002	Đo lường, tiêu chuẩn hoá trong khai thác kỹ thuật hàng không	2	45					7x	

## **5.2. Chuyên ngành Cơ điện tử**

### **5.2.1. Mục tiêu đào tạo**

Chương trình đào tạo ngành Kỹ thuật cơ điện tử nhằm mục tiêu đào tạo các kỹ sư cơ điện tử có trình độ chuyên môn cao, hướng tới chuẩn quốc tế, có kỹ năng thực hành giỏi, có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp tốt, trung thành với Tổ quốc, phục vụ tốt đất nước và xã hội.

Các mục tiêu cụ thể của chương trình đào tạo như sau:

- Trang bị kiến thức toàn diện bao gồm các khối kiến thức cơ bản, cơ sở, chuyên ngành, lý luận chính trị, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng;
- Trang bị kiến thức chuyên môn thuộc lĩnh vực khoa học



công nghệ cơ điện tử. Kỹ sư cơ điện tử là kiến trúc sư có khả năng thiết kế, sáng tạo các sản phẩm cơ điện tử: các máy, thiết bị, các hệ thống, dây chuyền sản xuất tự động linh hoạt với sự tích hợp các lĩnh vực khoa học kỹ thuật như cơ khí, điện, điện tử, công nghệ thông tin, công nghệ sinh học...;

- Rèn luyện khả năng tư duy tổng hợp và hệ thống, thành thạo các kỹ năng thiết kế cơ khí, sử dụng tốt các phần mềm tính toán, đồ họa, mô phỏng, khai thác tốt các phần mềm phân tích, kiểm tra độ bền, kiểm định ứng suất và biến dạng của các chi tiết máy và các bộ phận cấu thành hệ thống cơ điện tử. Khả năng tự lập trình, xây dựng các phần mềm chuyên dụng phục vụ sản xuất và nghiên cứu;

- Trang bị và rèn luyện khả năng tiếp cận, khai thác, ứng dụng các sản phẩm cơ điện tử: rô bốt, các máy CNC,... của các nước tiên tiến trên thế giới. Có khả năng vận hành, bảo trì, bảo dưỡng, kế thừa và phát triển trên cơ sở các sản phẩm đã có;

- Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, tự đào tạo để không ngừng cập nhật, nâng cao kiến thức; khả năng làm việc theo nhóm, khả năng thiết kế, sáng tạo những sản phẩm mới vì lợi ích của cá nhân, của các doanh nghiệp, của tập thể, nhà nước và nhân dân;

- Đáp ứng nhanh nhu cầu về sử dụng nguồn nhân lực trình độ cao của xã hội, của các doanh nghiệp, của các cơ sở nghiên cứu, đào tạo, sản xuất, xây dựng, quốc phòng.

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN, TH		
5.2.2. Các học phần bắt buộc (33 TC)										

57	31123151	Điện tử số + BTL	2	45	30	9	6		4	
58	31155151	Thí nghiệm điện tử số	1						4	
59	31221151	Điện tử tương tự + BTL	3	60	45	15			5	
61	31255151	Thí nghiệm điện tử tương tự	1						5	
62	32360151	Điện tử công suất và kỹ thuật biến đổi	2	45	39			6	5	
63	24356151	Điều khiển máy tính hệ thống sản xuất	2	45	30			15	6	49
64	24357151	Đồ án công nghệ CAD/CAM/CNC (CĐT)	1						6	
65	32361151	Cơ sở truyền động điện	3	60	50			10	6	
66	32278151	Thiết kế hệ thống nhúng	2	45	30	9		6	7	37, 57, 59
67	32293151	Đồ án thiết kế hệ thống nhúng	1						7	
68	24257151	Hệ thống tự động thủy khí (CĐT)	2	45	30	15			7	45
69	24294151	PLC, PC và mạng truyền thông công nghiệp	3	60	45	15			8	57, 59, 62
70	24258151	Phân tích cơ hệ nhiều vật nhờ máy tính	2	45	30	15			7	44, 47
71	24260151	Phân tích và tổ hợp hệ thống cơ điện tử	3	60	45	15			8	66
72	24261151	Đồ án phân tích và tổ hợp hệ thống cơ điện tử	1						8	
73	24259151	Kỹ thuật rô bốt	2	45	30	15			8	44, 65
74	24358151	Hệ thống sản xuất linh hoạt và tích hợp	2	45	15			30	9	63
<b>5.2.3. Các học phần tự chọn (4/15 TC)</b>										

75	31323151	Đo lường điện	2	30	30				5	
76	31324151	Thí nghiệm đo lường điện	1						5	
77	24359151	Lập trình phát triển CAD/CAE	2	45	15	30			7	47
78	24360151	Cơ sở tự động hoá máy công cụ	2	45	15	30			7	49
79	12357151	Thị giác máy	3	30	15	6	9		7	
80	32283151	Cấu trúc máy tính	2	45	30	15			8	
81	24288151	Động lực và điều khiển các hệ thống rôbốt	3	60	45	15			9	73
<b>5.2.4. Thực tập + Đồ án (16 TC)</b>										
82	08121151	Thực tập cơ khí	2						6	
83	31856151	Thực tập điện	1						6	
84	31858151	Thực tập điện tử cơ bản	2						7	
85	24262151	Thực tập cơ điện tử	1						9	
86	24296151	Thực tập tốt nghiệp (CĐT)	3						9	
87	24297151	Đồ án tốt nghiệp (CĐT)	7						10	

## 6. Chương trình ngành kỹ thuật xây dựng

### 6.1. Kiến thức cơ sở ngành (48 TC)

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN, TH		
6.1.1. Các học phần bắt buộc (42 TC)										

31	21231151	Vẽ kỹ thuật xây dựng + BTL	2	45	30	15			3	13
32	21121151	Cơ học lý thuyết 1 + BTL	2	45	30	15			3	
33	21142151	Cơ học lý thuyết 2 + BTL (XD)	2	45	30	15			4	32
34	32321151	Kỹ thuật điện công trình	2	30	26	4			4	16
35	21124151	Sức bền vật liệu 1 + BTL	2	45	30	15			4	32
36	04121151	Vật liệu xây dựng	3	60	45	15			4	14
37	04122151	Địa chất công trình	2	30	30				4	
38	04521151	Trắc địa kỹ thuật xây dựng	3	60	30	15	15		4	18, 31
39	04130151	Thí nghiệm vật liệu xây dựng	1						5	14
40	21323151	Thủy lực đại cương	2	45	33	9		3	5	33
41	21123151	Thí nghiệm cơ học	1						5	35
42	04123151	Cơ học kết cấu 1 + BTL	2	45	30	15			5	33, 35
43	21143151	Sức bền vật liệu 2 + BTL (XD)	2	45	30	15			5	33, 35
44	04126151	Cơ học đất + BTL	2	45	39	6			5	33, 35
45	04131151	Thí nghiệm cơ học đất	1						5	33, 35
46	04421151	Kết cấu bê tông cốt thép (CNXD)	3	60	51	9			5	
47	04422151	Đồ án kết cấu bê tông cốt thép	1						5	
48	23421151	Máy xây dựng	2	30	30				6	
49	04124151	Cơ học kết cấu 2 + BTL	2	45	30	15			6	42
50	04423151	Kết cấu thép, gỗ, gạch đá + BTL	3	60	45	15			6	42

51	04147151	Phương pháp số trong tính toán công trình + BTL	2	30	30				7	49
<b>6.1.2. Các học phần tự chọn (6/20 TC)</b>										
52	04121152	Tính toán đường chấn đất	2	30	30				6	44
53	04122152	Thử nghiệm công trình	2	30	30				6	
54	04123152	Lý thuyết tính toán tấm	2	45	30	15			6	
55	04129151	Động lực học công trình + BTL	2	30	30				6	49
56	04124152	Tính toán kết cấu trên nền đàn hồi	2	30	30	15			7	49
57	04125152	Tính toán kết cấu dầm	2	30	30				7	49
58	04126152	Động đất và tác động lên công trình	2	30	30				7	
59	04425151	Môi trường xây dựng và an toàn lao động	2	45	30	15			8	
60	04149151	Ổn định công trình	2	45	30	15			8x	
61	04424151	Kinh tế xây dựng	2	45	30	15			8	

## 6.2. Chuyên ngành Xây dựng dân dụng & công nghiệp

### 6.2.1. Mục tiêu đào tạo

Chương trình đào tạo kỹ sư chuyên ngành Xây dựng dân dụng và công nghiệp có mục tiêu đào tạo các kỹ sư xây dựng có trình độ chuyên môn cao, hướng tới chuẩn quốc tế, có kỹ năng thực hành giỏi, có phẩm chất đạo đức tốt, có khả năng tự nghiên cứu, tự đào tạo, hoàn thiện và phát triển nhằm phục vụ tốt đất nước và xã hội. Mục tiêu cụ thể của chương trình đào tạo như sau:

- Trang bị kiến thức toàn diện bao gồm các khối:
  - + Kiến thức cơ bản, cơ sở, chuyên ngành, lý luận chính trị, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng.
  - Kiến thức chuyên môn thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ xây dựng. Kỹ sư xây dựng dân dụng và công nghiệp có khả năng thiết kế kết cấu và tổ chức thi công các công trình xây dựng.
  - Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, tự đào tạo để không ngừng cập nhật, nâng cao kiến thức chuyên môn về ngành xây dựng.

Sinh viên sau khi tốt nghiệp ngành Xây dựng dân dụng và công nghiệp có thể đảm nhiệm các vị trí công tác như: Tham gia hoặc chủ trì nhóm thiết kế, tổ chức thi công hoặc các lĩnh vực khác trong hoạt động xây dựng; giảng dạy bậc đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề về lĩnh vực xây dựng dân dụng và công nghiệp.

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN TH		
6.2.2. Các học phần bắt buộc (38 TC)										
62	04127151	Nền móng công trình dân dụng và công	2	45	30	6	9		6	44

		ngành								
63	04128151	Đồ án nền móng công trình dân dụng và công nghiệp	1						6	44
64	04456151	Kiến trúc dân dụng	3	45	45				6	
65	04457151	Đồ án kiến trúc dân dụng	1						6	
66	04459151	Kết cấu nhà bê tông cốt thép	4	75	45	30			7	46
67	04460151	Đồ án kết cấu nhà bê tông cốt thép	1						7	46
68	04463151	Kỹ thuật thi công 1	3	60	51	9			7	62, 64
69	04458151	Kiến trúc công nghiệp + BTL	3	45	45				7	62, 64
70	21357161	Cấp thoát nước + BTL	2	45	39	3	3		8	64
71	04461151	Kết cấu nhà thép	3	45	45				8	50
72	04462151	Đồ án kết cấu nhà thép	1						8	50
73	04464151	Kỹ thuật thi công 2	3	60	51	9			8	68
74	04465151	Đồ án kỹ thuật thi công 2	1						8	68
75	04466151	Tổ chức thi công	3	60	51	9			9	73
76	04467151	Đồ án tổ chức thi công	1						9	73
77	04469151	Nguyên lý quy hoạch	2	30	30				9	69
78	04468151	Pháp luật xây dựng	2	30	30				9	71
79	04267151	Ứng dụng tin học trong thiết kế công trình	2	45	15	30			9	49
<b>6.2.3. Các học phần tự chọn (4/8 TC)</b>										

80	04269151	Thông gió và điều hòa nhiệt độ	2	30	30				8	69
81	04471151	Nhà cao tầng	2	30	30				8	66
82	04472151	Bê tông cốt thép ứng lực trước	2	30	30				8	46
83	04268151	Ứng dụng tin học trong thi công công trình	2	45	15	30			8	68
<b>6.2.4. Thực tập + Đồ án (14 TC)</b>										
84	04156151	Thực tập địa chất công trình	1						5	
85	04554151	Thực tập trắc địa kỹ thuật xây dựng	1						5	
86	04470151	Thực tập công nhân xây dựng (CNXD)	2						7	
87	04496151	Thực tập tốt nghiệp (XD)	3						9	
88	04497151	Đồ án tốt nghiệp (XD)	7						10	

## 7. Chương trình ngành kỹ thuật điện - điện tử

### 7.1. Kiến thức cơ sở ngành

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN TH		
7.1.1. Các học phần bắt buộc (37 TC)										
31	12160151	Toán chuyên đề	3	45	30	15			3	
32	31121151	Cấu kiện điện tử	2	45	32	9		4	4	16
33	31122151	Thí nghiệm cấu kiện điện tử	1						4	16



34	31321151	Lý thuyết mạch + BTL	4	75	51	21	3		4	32, 33
35	31322151	Thí nghiệm lý thuyết mạch	1						4	32, 33
36	31123151	Điện tử số + BTL	2	45	30	9	6		4	32
37	31155151	Thí nghiệm điện tử số	1						4	32
38	32256151	Phần tử tự động	2	30	30				4	
39	31221151	Điện tử tương tự + BTL	3	60	45	15			5	32
40	31255151	Thí nghiệm điện tử tương tự	1						5	32
41	32223151	Lý thuyết điều khiển tự động 1 + BTL	2	45	39	6			5	38
42	32224151	Thí nghiệm lý thuyết điều khiển tự động 1	1						5	38
43	31323151	Đo lường điện	2	30	30				5	34
44	31324151	Thí nghiệm đo lường điện	1						5	34
45	32257151	Lý thuyết điều khiển tự động 2	2	30	30				6	41
46	31325151	Xử lý số tín hiệu	2	45	33	12			6	34, 35
47	31349151	Thí nghiệm xử lý số tín hiệu	1						6	34, 35
48	32357151	An toàn điện, khí cụ điện	2	30	27	3			6	
49	31124151	Kỹ thuật vi xử lý và lập trình assembler	2	45	30		15		6	36
50	31154151	Thí nghiệm kỹ thuật vi xử lý và lập trình assembler	1						7	49
51	31125151	Đồ án kỹ thuật vi xử lý và lập trình assembler	1						7	49
<b>7.1.2. Các học phần tự chọn (7/16 TC)</b>										

52	12522151	Lập trình hướng đối tượng	3	60	30	15	6	9	4x	
53	12223151	Ngôn ngữ lập trình C	2	45	30	15			5	
54	32222151	Cấu trúc máy tính	2	45	39	6			5	
55	31147151	Thiết kế logic số	2	45	30	15			6	36
56	31148151	Đồ án thiết kế logic số	1						6	
57	12266151	Mạng nơron	3	60	30	15	6	9	7x	
58	12264151	Chương trình dịch	3	60	30	15	6	9	8x	

## 7.2. Chuyên ngành Điện tử viễn thông

### 7.2.1. Mục tiêu đào tạo

Chuyên ngành kỹ thuật điện tử viễn thông cho phép sinh viên có nhiều lựa chọn trong các lĩnh vực mà sinh viên quan tâm, bao gồm kỹ thuật điện tử, kỹ thuật viễn thông, xử lý tín hiệu...

Sinh viên được trang bị các kiến thức về thiết kế, phân tích, kiểm tra các thiết bị điện tử và hệ thống viễn thông. Chương trình đào tạo chia thành hai phần chính: kỹ thuật điện tử chung và kỹ thuật viễn thông.

Trong phần kỹ thuật viễn thông sinh viên được học về xử lý tín hiệu, kỹ thuật truyền tin ở các dạng khác nhau như tiếng nói, âm nhạc, dữ liệu,... giữa người hoặc máy ở các vị trí, khoảng cách khác nhau qua các thiết bị điện tử. Trong phần này sinh viên được học về lý thuyết trường điện từ và kỹ thuật siêu cao tần, anten và truyền sóng, xử lý tín hiệu, kỹ thuật thu phát vô tuyến điện, các hệ thống thông tin vô tuyến, kỹ thuật chuyển mạch và truyền số liệu, mạng viễn thông...

Khi tốt nghiệp sinh viên có khả năng làm việc, bảo dưỡng, nghiên cứu, thiết kế, đánh giá các hệ thống điện tử và viễn thông. Được trang bị cả về kỹ thuật và ngoại ngữ các sinh viên sau khi ra trường có thể tự nghiên cứu, cập nhật kiến thức và phát triển kỹ thuật điện tử viễn thông.

Sau khi tốt nghiệp sinh viên có thể:

-Tiếp tục học tập bồi dưỡng sau đại học.

- Tìm việc trong lĩnh vực điện tử viễn thông như: các trung tâm nghiên cứu, các trường đại học và cao đẳng, các công ty điện tử viễn thông, ngân hàng, nhà máy chế tạo thiết bị điện tử và máy tính,...

- Học thêm một số chuyên ngành khác như: điều khiển tự động, điện tử y sinh, công nghệ thông tin và cơ điện tử... chỉ cần học để nhận thêm một số tín chỉ nhất định (chỉ tiết sinh viên có thể tham khảo các chương trình đào tạo của các chuyên ngành mà sinh viên quan tâm).

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN TH		
7.2.2. Các học phần bắt buộc (32 TC)										
59	31557151	Nguyên lý truyền tin	2	45	30	15			5	18
60	31257151	Trường điện từ và kỹ thuật siêu cao tần	3	60	48	12			6	7, 12, 16
61	31258151	Thí nghiệm trường điện từ và kỹ thuật siêu cao tần	1						6	7, 12, 16
62	31256151	Kỹ thuật thu phát vô tuyến điện	2	45	30	12	3		7	34, 39

63	31259151	Kỹ thuật ăng-ten và truyền sóng	3	60	48	12			7	60
64	31563151	Kỹ thuật truyền số liệu	3	60	48	6		6	7	36, 59
65	31560151	Thông tin số	4	60	45	6		9	7	59
66	31286151	Đồ án kỹ thuật thu phát vô tuyến điện	1						8	34, 39
67	31260151	Thí nghiệm kỹ thuật ăng-ten và truyền sóng	1						8	60
68	31561151	Thí nghiệm thông tin số	1						8	59
69	31558151	Cơ sở kỹ thuật thông tin vô tuyến + BTL	3	60	45			15	8	39, 62
70	31564151	Mạng viễn thông	3	60	48	6		6	8	64
71	31261151	Thiết kế RF	2	45	15	15		15	9	62
72	31559151	Các hệ thống thông tin vô tuyến số	3	60	51			9	9	69
<b>7.2.3. Các học phần tự chọn (13/33 TC)</b>										
<b>a. Tự chọn chuyên ngành (chọn tối thiểu 10 TC)</b>										
73	12421151	Mạng máy tính	3	60	30	9	6	15	4x	
74	32360151	Điện tử công suất và kỹ thuật biến đổi	2	45	39			6	7x	
75	32259151	Đo lường và điều khiển bằng máy tính	2	45	30	9			7	
76	31656151	Kỹ thuật định vị dẫn đường	2	30					7	
77	12327151	Xử lý ảnh	3	60	30	15	6	9	7x	
78	31756151	Dung hòa trường điện từ	2	45	39	6			8	62, 63
79	31566151	Thông tin quang	2	45	36		3	6	8	65
80	31568151	Xử lý tiếng nói	3	60	45			15	8x	
81	31567151	Thông tin vệ tinh	2	45	30	12	3		8	65

82	31357151	An toàn mạng viễn thông	2	45	30	15			9	
83	12260151	Công nghệ đa phương tiện	3	60	45	15			9x	
84	32290151	Mạng nơron trong điều khiển	2	45	30	15			9x	
85	12460151	Mạng không dây	2	45	30	15			9x	
86	31570151	Hệ thống tin di động tiên tiến	2	45	30		15		9x	
<b>b. Tự chọn thiết kế (chọn 3/5 TC)</b>										
87	31862151	Thiết kế mạch tích hợp số	1	30	6	24			9	
88	31263151	Thiết kế mạch siêu cao tần	1	30	15	15			9	60
89	31864151	Thiết kế mạch điện tử	1	30	6	24			9	
90	31576151	Thiết kế mạch đo lường, điều khiển	1	30	6	24			9	43, 45, 49
91	31266151	Thiết kế anten	1	30		20		10	9	63
<b>7.2.5. Thực tập + Đồ án (15 TC)</b>										
92	31856151	Thực tập điện	1						6	
93	31858151	Thực tập điện tử cơ bản	2						6	
94	31565151	Thực hành điện tử viễn thông	2						8	
95	31596151	Thực tập tốt nghiệp (ĐTVT)	3						9	
96	31597151	Đồ án tốt nghiệp (ĐTVT)	7						10	

## 8. Ngành Kỹ thuật điều khiển tự động và tự động hóa

### 8.1. Kiến thức cơ sở ngành (44 TC)

TT	Mã HP	Tên học phần	Số	Số	Phân bố ST lên lớp	Kỳ	HP
----	-------	--------------	----	----	--------------------	----	----

			TC	tiết Tkb	LT	BT	TL	TN TH	dự kiến	học trước
<b>8.1.1. Các học phần bắt buộc (37 TC)</b>										
31	12160151	Toán chuyên đề	3	45	30	15			3	
32	31121151	Cấu kiện điện tử	2	45	32	9		4	4	16
33	31122151	Thí nghiệm cấu kiện điện tử	1						4	16
34	31321151	Lý thuyết mạch + BTL	4	75	51	21	3		4	32, 33
35	31322151	Thí nghiệm lý thuyết mạch	1						4	32, 33
36	31123151	Điện tử số + BTL	2	45	30	9	6		4	32
37	31155151	Thí nghiệm điện tử số	1						4	32
38	32256151	Phần tử tự động	2	30	30				4	
39	31221151	Điện tử tương tự + BTL	3	60	45	15			5	32
40	31255151	Thí nghiệm điện tử tương tự	1						5	32
41	32223151	Lý thuyết điều khiển tự động 1 + BTL	2	45	39	6			5	38
42	32224151	Thí nghiệm lý thuyết điều khiển tự động 1	1						5	38
43	31323151	Đo lường điện	2	30	30				5	34
44	31324151	Thí nghiệm đo lường điện	1						5	34
45	32257151	Lý thuyết điều khiển tự động 2	2	30	30				6	41
46	31325151	Xử lý số tín hiệu	2	45	33	12			6	34, 35
47	31349151	Thí nghiệm xử lý số tín hiệu	1						6	34, 35
48	32357151	An toàn điện, khí cụ điện	2	30	27	3			6	

49	31124151	Kỹ thuật vi xử lý và lập trình assembler	2	45	30		15		6	36
50	31154151	Thí nghiệm kỹ thuật vi xử lý và lập trình assembler	1						7	49
51	31125151	Đồ án kỹ thuật vi xử lý và lập trình assembler	1						7	49
<b>8.1.2. Các học phần tự chọn (7/16 TC)</b>										
52	12522151	Lập trình hướng đối tượng	3	60	30	15	6	9	4x	
53	12223151	Ngôn ngữ lập trình C	2	45	30	15			5	
54	32222151	Cấu trúc máy tính	2	45	39	6			5	
55	31147151	Thiết kế logic số	2	45	30	15			6	36
56	31148151	Đồ án thiết kế logic số	1						6	
57	12266151	Mạng noron	3	60	30	15	6	9	7x	
58	12264151	Chương trình dịch	3	60	30	15	6	9	8x	

## 8.2. Chuyên ngành Điều khiển công nghiệp

### 8.2.1. Mục tiêu đào tạo

#### Mục tiêu chung:

- Đào tạo kỹ sư có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, phục vụ công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Đào tạo kỹ sư được trang bị kiến thức cơ sở và chuyên ngành vững chắc, tiên tiến; năng lực thực hành tốt có khả năng tham gia trực tiếp vào quá trình sản xuất, nghiên cứu phát triển sản xuất của các doanh nghiệp.

- Sau khi tốt nghiệp, sinh viên có thể làm việc tại các công ty, xí nghiệp về điện - điện tử, các khu công nghiệp với các hệ thống tự động, các viện nghiên cứu hoặc giảng dạy tại các cơ sở đào tạo ngành Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa.

**Mục tiêu cụ thể:**

- Đào tạo kỹ sư chuyên ngành Điều khiển công nghiệp nắm vững kiến thức cơ bản và chuyên sâu về kỹ thuật điều khiển cổ điển và hiện đại, đáp ứng các yêu cầu về nghiên cứu phát triển và ứng dụng kỹ thuật điều khiển dựa trên máy tính vào thực tế sản xuất, đời sống;

- Đào tạo kỹ năng phân tích, thiết kế và xây dựng các hệ thống điều khiển tự động; khai thác, vận hành, bảo trì sửa chữa, cải tiến, nâng cấp trang thiết bị, dây chuyền sản xuất tự động hiện đại (tự động hoá và thiết bị CNC) trong các ngành công nghiệp, tìm hiểu, nghiên cứu, phát triển ứng dụng công nghệ tự động trong công nghiệp và trong đời sống dân dụng.

- Có năng lực tham mưu, tư vấn, thẩm định và có khả năng thực hiện các dự án với tư cách như là một chuyên viên trong lĩnh vực điều khiển tự động.

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN TH		
8.2.2. Các học phần bắt buộc (34 TC)										
59	31391151	Lý thuyết mạch năng lượng	2	45	39			6	5	
60	32359151	Máy điện 1	2	30	30				5	
61	32360151	Điện tử công suất và kỹ thuật biến đổi	2	45	39			6	5	



62	32387151	Máy điện 2	2	30	30				6	60
63	32388151	Đồ án máy điện	1						6	60
64	32361151	Cơ sở truyền động điện	3	60	50			10	6	
65	32362151	Đồ án kỹ thuật biến đổi và truyền động điện tự động	1						7	
66	32258151	Lý thuyết điều khiển tự động nâng cao	2	45	39	6			7	45
67	32259151	Đo lường và điều khiển bằng máy tính	2	45	30	9		6	7	45
68	32260151	Vì điều khiển trong hệ thống nhúng	2	45	30	9		6	7	49
69	32261151	Thực hành vi điều khiển	1						7	49
70	32280151	Điều khiển không gian trạng thái	2	45	30	15			7	45
71	32266151	Mạng truyền thông và truyền thông công nghiệp	2	45	30	15			7	49
72	32264151	Tự động hoá với PLC	2	45	30	15			8	38, 49
73	32265151	Thực hành tự động hóa với PLC	1						8	38, 49
74	32269151	Tự động hoá quá trình công nghiệp	2	45	30	15			8	45, 71
75	32270151	Hệ thống điều khiển số trong công nghiệp	2	45	30	15			8	45, 71
76	32271151	Đồ án thiết bị, hệ thống điều khiển và xử lý tin	1						8	
77	32273151	Mô phỏng các hệ thống điều khiển	2	30	20	10			8	45
<b>8.2.3. Các học phần tự chọn (chọn 12/20 TC)</b>										
78	32268151	Hệ thống tự động thủy khí	2	45	30	15			8	45
79	24321151	CAD/CAE	2	45	30	15			8	

80	32275151	Lập trình CNC	2	45	30	15			8	45
81	32289151	Tích hợp hệ thống điều khiển	2	45	30	15			9	45
82	32277151	Thiết kế lập trình hệ SCADA	2	45	30	15			9	38, 45, 71
83	32278151	Thiết kế hệ thống nhúng	2	45	15	30			9	
84	32279151	Thiết kế bộ điều khiển số	2	45	30	15			9	45, 68
85	24259151	Kỹ thuật rô bốt	2	45	30	15			9	66
86	32281151	Mạng neuron trong điều khiển	2	45	30	15			9	66
87	32282151	Điều khiển mờ	2	45	32	13			9	66
<b>8.2.4. Thực tập + Đồ án (15 TC)</b>										
88	31856151	Thực tập điện	1						6	
89	31858151	Thực tập điện tử cơ bản	2						6	
90	32272151	Thực tập kỹ thuật điều khiển	2						9	
91	32296151	Thực tập tốt nghiệp (ĐKCN)	3						9	
92	32297151	Đồ án tốt nghiệp (ĐKCN)	7						10	

### 8.3. Chuyên ngành Tự động hóa

#### 8.3.1. Mục tiêu đào tạo

##### Mục tiêu chung:

- Đào tạo kỹ sư có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, phục vụ công cuộc công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Đào tạo kỹ sư được trang bị kiến thức cơ sở và chuyên ngành vững chắc, tiên tiến; năng lực thực hành tốt có khả năng tham gia trực tiếp vào quá trình sản xuất, nghiên cứu phát triển sản xuất của

các doanh nghiệp.

- Sau khi tốt nghiệp, sinh viên có thể làm việc tại các công ty, xí nghiệp về điện - điện tử, các khu công nghiệp với các hệ thống tự động, các viện nghiên cứu hoặc giảng dạy tại các cơ sở đào tạo ngành Kỹ thuật điều khiển tự động và tự động hóa.

**Mục tiêu cụ thể:**

- Đào tạo kỹ sư chuyên ngành Tự động hóa nắm vững kiến thức cơ bản và chuyên sâu về các kỹ thuật điều khiển cổ điển và công nghệ tự động hóa, đáp ứng các yêu cầu về nghiên cứu phát triển và ứng dụng công nghệ tự động hóa dựa trên máy tính vào thực tế sản xuất, đời sống;

- Đào tạo kỹ năng phân tích, thiết kế và xây dựng các hệ thống tự động hóa; khai thác, vận hành, bảo trì sửa chữa, cải tiến, nâng cấp trang thiết bị, dây chuyền sản xuất tự động hiện đại (tự động hoá và thiết bị CNC) trong các ngành công nghiệp, tìm hiểu, nghiên cứu, phát triển ứng dụng công nghệ tự động hóa trong công nghiệp và trong đời sống dân dụng.

- Có năng lực tham mưu, tư vấn, thẩm định và có khả năng thực hiện các dự án với tư cách như là một chuyên viên trong lĩnh vực tự động hóa.

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN TH		
8.3.2. Các học phần bắt buộc (34 TC)										
59	31391151	Lý thuyết mạch năng lượng	2	45	39			6	5	
60	32359151	Máy điện 1	2	30	30				5	

61	32360151	Điện tử công suất và kỹ thuật biến đổi	2	45	39			6	5	
62	32387151	Máy điện 2	2	30	30				6	60
63	32388151	Đồ án máy điện	1						6	60
64	32361151	Cơ sở truyền động điện	3	60	50			10	6	
65	32362151	Đồ án kỹ thuật biến đổi và truyền động điện tự động	1						7	
66	32258151	Lý thuyết điều khiển tự động nâng cao	2	45	39	6			7	45
67	32259151	Đo lường và điều khiển bằng máy tính	2	45	30	9		6	7	45
68	32260151	Vi điều khiển trong hệ thống nhúng	2	45	30	9		6	7	49
69	32261151	Thực hành vi điều khiển	1						7	49
70	32280151	Điều khiển không gian trạng thái	2	45	30	15			7	45
71	32266151	Mạng truyền thông và truyền thông công nghiệp	2	45	30	15			7	49
72	32264151	Tự động hoá với PLC	2	45	30	15			8	38, 49
73	32265151	Thực hành tự động hóa với PLC	1						8	38, 49
74	32269151	Tự động hoá quá trình công nghiệp	2	45	30	15			8	45, 71
75	32270151	Hệ thống điều khiển số trong công nghiệp	2	45	30	15			8	45, 71
76	32271151	Đồ án thiết bị, hệ thống điều khiển và xử lý tin	1						8	
77	32273151	Mô phỏng các hệ thống điều khiển	2	30	20	10			8	45
<b>8.3.3. Chuyên ngành tự chọn (chọn 12/20 TC)</b>										

78	32363151	Cung cấp điện	2	45	45				8	
79	32364151	Cảm biến đo lường công nghiệp	2	45	39			6	8	
80	32365151	Tự động điều khiển truyền động điện	2	45	30			15	8	
81	32366151	Điều khiển số truyền động điện	2	45	30	6		9	9	
82	32367151	Thiết bị điện máy công nghiệp và máy công cụ	2	45	45				9	
83	32368151	Mô phỏng các hệ điện cơ	2	45	30	15			9	
84	32371151	Tự động hóa quá trình phát dẫn điện	2	45	39			6	9	
85	32372151	Điều khiển thông minh trong toà nhà	2	45	30	6		9	9	
<b>8.3.4. Thực tập + Đồ án (15 TC)</b>										
86	31856151	Thực tập điện	1						6	
87	31858151	Thực tập điện tử cơ bản	2						6	
88	32375151	Thực tập thiết bị điện và kỹ thuật điều khiển	2						9	
89	32396151	Thực tập tốt nghiệp (TĐH)	3						9	
90	32397151	Đồ án tốt nghiệp (TĐH)	7						10	

## 8.4. Chuyên ngành Điện tử y sinh

### 8.4.1. Mục tiêu đào tạo

Sau khi học xong chương trình đào tạo kỹ sư chuyên ngành Điện tử y sinh, sinh viên có thể hoạt động tốt ở các vị trí như sau:

- Cán bộ kỹ thuật ở các trạm, xưởng, các nhà máy, xí nghiệp, công ty hoặc cán bộ nghiên cứu, thiết kế cải tiến tại các viện nghiên cứu, phòng kỹ thuật của các nhà máy.

- Cán bộ kỹ thuật hoạt động trong các Phòng, Ban trang thiết bị y tế thuộc các bệnh viện, trong các cơ sở sửa chữa, thiết kế chế tạo trang thiết bị y tế và các hãng cung cấp trang thiết bị y tế

- Giáo viên khoa học kỹ thuật ở các Học viện, trường đại học, cao đẳng, dạy nghề.

Các kỹ sư có thể phát triển theo 2 hướng sau đây:

- Được tiếp tục bồi dưỡng, đào tạo cao học, nghiên cứu sinh để trở thành các chuyên gia về kỹ thuật và quản lý kỹ thuật.

- Những người có khả năng quản lý có thể học tập để trở thành cán bộ quản lý xí nghiệp, nhà máy hay dự án trong nền kinh tế quốc dân.

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN TH		
8.4.2. Các học phần bắt buộc (39 TC)										
59	32056151	Lý sinh	2	45	35	2	4	4	5	
60	32062151	Sinh lý (từ K14)	2	45	15	30			5	

61	32058151	Hoá sinh	2	45	30			15	5	
62	32059151	Giải phẫu	3	60	48		3	9	5	
63	32483151	Lập trình ứng dụng chuyên ngành điện tử y sinh	2	45	15	15	15		6	
64	32464151	Phần tử đo lường cảm biến y sinh	2	30	26	2	2		6	
65	32458151	Phân tích và xử lý tín hiệu y sinh	2	30	24	6			6	
66	32456151	Mạch xử lý tín hiệu y sinh	2	45	15	15		15	7	
67	32457151	Đồ án mạch xử lý tín hiệu y sinh	1						7	
68	32459151	Thiết bị chẩn đoán chức năng	2	45	15	12	6	12	8	
69	32484151	Thiết bị chẩn đoán hình ảnh 1 (từ K14)	2	30	30				8	
70	32471151	Hệ thống thông tin y tế	2	45	36	3	6		8	
71	31461151	Thiết bị phân tích xét nghiệm	3	60	30	8	4	18	8	
72	32462151	Thiết bị điều trị và trị liệu điện tử	3	60	30		21	9	8	
73	32474151	Y học hạt nhân và kỹ thuật xạ trị	2	30	30				8	
74	32487151	Các hệ thống chống nhiễm khuẩn y tế	2	30	30				8	
75	32465151	Cơ sở khai thác sửa chữa trang thiết bị y tế	2	45	27	6	9	3	9	
76	32485151	Thiết bị chẩn đoán hình ảnh 2	3	60	45	6	3	6	9	
<b>8.4.3. Các học phần lựa chọn (chọn 5/10 TC)</b>										
77	32476151	Các hệ thống quang học trong y tế	2	30	30				7	
78	32493151	Vật liệu y sinh	1	30	15		15		7	
79	32477151	Kỹ thuật micro và nano	2	30	26			4	7x	

		trong y tế								
80	32478151	Cơ sinh	1	30	15		15		7x	
81	32468151	Hệ chuyên gia trong y tế	2	30	26	2	2		8	
82	32469151	Xử lý ảnh y tế	2	30	26			4	9x	
<b>8.4.4. Thực tập + Đồ án (16 TC)</b>										
83	31856151	Thực tập điện	1						7	
84	31858151	Thực tập điện tử cơ bản	2						7	
85	32467151	Thực tập trang thiết bị y tế	2						9	
86	32498151	Thực tập tốt nghiệp (ĐTYS) (từ K14)	4						9	
87	32497151	Đồ án tốt nghiệp (ĐTYS)	7						10	



## **9. Chương trình ngành Công nghệ thông tin**

### **9.1. Mục tiêu đào tạo**

#### **9.1.1 Mục tiêu chung**

Chương trình đào tạo Công nghệ thông tin (CNTT) được xây dựng trên cơ sở khung chương trình đào tạo CNTT bậc đại học của tổ chức ACM/và IEEE Computer Society (Mỹ). Khung chương trình này đã được áp dụng rộng rãi tại nhiều nước như Mỹ, Canada, Australia và Nhật Bản.

Mục tiêu là đào tạo ra các chuyên viên CNTT với trình độ đại học, có khả năng triển khai, tích hợp và quản trị các công nghệ tính toán cho các cơ quan, tổ chức. Cụ thể sinh viên sẽ có:

- Khả năng áp dụng kiến thức về toán học cũng như tính toán trong công việc, trong đó trọng tâm là việc phân tích bài toán, và vạch ra các yêu cầu về tính toán cho các giải pháp CNTT.
- Khả năng thiết kế, thực hiện, và đánh giá các hệ thống tính toán và máy tính nhằm thỏa mãn các yêu cầu đề ra.
- Khả năng làm việc nhóm hiệu quả.
- Hiểu biết về đạo đức nghề nghiệp, luật pháp, và trách nhiệm cá nhân.
- Khả năng giao tiếp hiệu quả với các đối tượng khác nhau.
- Khả năng phân tích các tác động của công nghệ tính toán lên cá nhân, tổ chức và xã hội.
- Khả năng tích hợp hiệu quả các giải pháp CNTT trong môi trường người sử dụng.
- Hiểu biết về phương pháp làm việc, các tiêu chuẩn và ứng

dụng.

- Khả năng hỗ trợ việc lập các dự án CNTT một cách hiệu quả.

- Ý thức phát triển trình độ chuyên môn.

Chương trình đào tạo ngành Công nghệ thông tin gồm 3 chuyên ngành

**a. Công nghệ dữ liệu (Data Technology)**

Sinh viên được trang bị kiến thức chuyên ngành về dữ liệu, mô hình hóa thông kê, quản trị dữ liệu, các hệ thống xử lý dữ liệu cỡ lớn, các kỹ thuật quản lý dữ liệu tri thức và khai phá dữ liệu. Sau khi tốt nghiệp, sinh viên có khả năng thiết kế, và phát triển hệ thống cơ sở dữ liệu cho các tổ chức doanh nghiệp, thực thi các thuật toán để phân tích dữ liệu, biết cách lựa chọn các công cụ phân tích dữ liệu cho các bài toán thực tế.

**b. Phát triển ứng dụng đa phương tiện (Multimedia Application Development)**

Trang bị cho sinh viên các kiến thức để phát triển, triển khai và quản lý các ứng dụng công nghệ thông tin phức tạp xử lý các vấn đề thực tế của cuộc sống. Sinh viên sẽ được trang bị khả năng xây dựng các hệ thống thông tin và phát triển ứng dụng đi kèm cho việc quản lý kinh tế, hành chính, giáo dục và dịch vụ. Có năng lực tham mưu tư vấn và năng lực thực hiện nhiệm vụ với tư cách như một chuyên viên trong lĩnh vực công nghệ thông tin. Khi tốt nghiệp, sinh viên có thể làm việc trong các ngành công nghiệp khác nhau từ ngân hàng, truyền thông, giáo dục, y tế, công nghệ cao, bảo hiểm.

**c. An toàn thông tin (Information Security)**

Chương trình đào tạo an toàn thông tin hướng đến mục tiêu xây dựng đội ngũ chuyên viên an toàn thông tin có năng lực và kỹ năng để đáp ứng tốt nhu cầu ngày càng cao của các cơ quan doanh nghiệp về bảo mật thông tin. Chương trình học được xây dựng với cấu trúc đặc thù tập trung vào phát triển kỹ năng thực hành giúp sinh viên tích lũy đủ kiến thức và kỹ năng để có thể làm việc trong lĩnh vực an ninh mạng lẫn an toàn thông tin. Trang bị cho học viên các kiến thức chuyên ngành về an toàn thông tin, sinh viên có thể đánh giá cũng như phát triển các công cụ an toàn thông tin.

### ***Hướng phát triển***

- Có khả năng tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các trình độ trên đại học: Thạc sĩ, hoặc Tiến sĩ;
- Có thể tiếp tục nâng cao trình độ để đảm nhận các chức vụ cao hơn trong quản lý công nghệ thông tin: quản lý dự án (Project Manager), nhà thiết kế hệ thống (System Designer), hay cán bộ quản lý thông tin – CIO, ...

## **9.2. Kiến thức cơ sở ngành (53 TC)**

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN, TH		
9.2.1. Các học phần bắt buộc (47 TC)										
31	12524151	Ngôn ngữ lập trình 1 - Programming languages 1	2	45	15	15		15	3	9

32	12525151	Kỹ thuật lập trình - Programming fundamentals	3	60	30	15	6	9	3	9
33	12221151	Toán rời rạc - Discrete math	3	60	30	15	15		4	18
34	32222151	Cấu trúc máy tính - Computer Architecture	2	45	39	6			4	9
35	12421151	Mạng máy tính - Computer Networks	3	60	30	9	6	15	4	18
36	12522151	Lập trình hướng đối tượng - Object Oriented Programming	3	60	30	15	6	9	4	32
37	12226151	Lý thuyết hệ điều hành - Operating systems	3	45	45				5	34
38	12526151	Ngôn ngữ lập trình 2 - Programming languages 2	2	45	15	15		15	5	31, 36
39	12321151	Cơ sở dữ liệu - Databases	4	75	45	15	6	9	5	31
40	12322151	Đảm bảo và an toàn thông tin - Information Assurance & Security	3	45	45				5	35
41	12325151	Phân tích và thiết kế giải thuật - Algorithm analysis and design	3	60	30	15	6	9	5	32, 38
42	12422151	Xây dựng, quản trị và bảo trì hệ thống - System Planning, Administration and Maintenance	2	30	30				6	35, 37
43	12521151	Công nghệ phần mềm - Software Engineering	3	45	45				6	38, 39
44	12323151	Công nghệ web - Web Technologies	2	45	15	15	6	9	6	35

45	12324151	Tương tác người máy - Human Computer Interaction	2	30	30				6	36
46	12423151	Công nghệ lập trình tích hợp - Intergrative Programming and Technologies	3	60	30	15		15	7	40, 42
47	12222151	Đạo đức nghề nghiệp - Professional Issues and Ethics	2	30	30				8	9
48	12523151	Phương pháp nghiên cứu IT - Research Methodology in IT	2	30	30				9	9
<b>9.2.2. Các học phần tự chọn (Chọn tối thiểu 6 TC, tối đa 3 học phần)</b>										
49	31221151	Điện tử tương tự + BTL - Analog Electronics	3	60	45	15			5x	
50	31123151	Điện tử số + BTL - Digital Electronics	2	45	30	9	6		5x	
51	31124151	Kỹ thuật vi xử lý và lập trình assembler - Microprocessors	2	45	30		15		5	
52	21756151	Kinh tế công nghiệp - Industrial Economics	2	30	30				5x	
53	21460151	Công nghệ CAD/CAM - CAD/CAM Technologies	2	45	30		15		6x	
54	31564151	Mạng viễn thông - Telecommunication networks	3	60	48	6		6	6x	

55	32471151	Hệ thống thông tin y tế - Medical information systems	2	45	30		15		6x	
56	12160151	Toán chuyên đề - Specialized Maths	3	45	30	15			6	7, 12

**Chú ý:**

1. Bắt đầu phân chuyên ngành từ học kỳ 7. Hệ Kỹ sư chọn 8 học phần (5 học phần bắt buộc, 3 học phần tự chọn), hệ cử nhân chỉ chọn 5 học phần bắt buộc.

2. Hệ Cử nhân sẽ kết thúc ở kỳ 8 với Khóa luận tốt nghiệp (4TC) thay cho Thực tập Công nghệ thông tin. Hệ Cử nhân không học học phần “Phương pháp nghiên cứu IT (2TC)” và không làm Đồ án phần I.

3. Tổng số tín chỉ toàn khóa (tối thiểu): 152 TC (đối với hệ kỹ sư); 132 TC (đối với hệ cử nhân).

**9.3. Chuyên ngành Công nghệ dữ liệu (24TC)**

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN, TH		
9.3.1. Các học phần bắt buộc (15 TC)										
57	12361151	Phân tích và thiết kế hệ thống - System analysis and design	3	60	30	15	6	9	7	44
58	12359151	Cơ sở dữ liệu nâng cao - Advanced Databases	3	60	30	15	6	9	7	39
59	12556151	Lập trình nâng cao - Advanced Programming	3	60	30	15	6	9	7	38
60	12227151	Trí tuệ nhân tạo – Artificial Intelligence	3	60	30	15	6	9	7	

61	12558151	Công nghệ Client/Server - Client/Server Technology	3	60	30	15	6	9	8	
<b>9.3.2. Các học phần tự chọn (9/18TC)</b>										
62	12565151	Khai phá dữ liệu - Data mining	3	60	30	15	6	9	9	58
63	12557151	Hệ hỗ trợ quyết định - Decision support systems	3	60	30	15	6	9	9	60
64	12257151	Các hệ tri thức - Knowledge based systems	3	60	30	15	6	9	9	61
65	12259151	Nhận dạng mẫu - Pattern Recognition	3	60	30	15	6	9	9x	41
66	12262151	Xử lý ngôn ngữ tự nhiên - Natural language processing	3	60	30	15	6	9	9x	45
67	12360151	Các hệ thống thông tin địa lý - GIS	3	60	30	15	6	9	9x	39
68	12375151	Nhập môn cơ sở dữ liệu lớn – Introduction to Big Data	3	60	30	15	6	9	9x	
69	12264151	Công nghệ XML và WEB ngữ nghĩa - Semantic Web & XML	3	60	30	15	6	9	9x	
<b>9.3.3. Thực tập + Đồ án (28 TC)</b>										
70	12567151	Thực tập kỹ thuật lập trình - Programming Projects	3					120	4	9
71	12371151	Thực tập cơ sở dữ liệu - Database Projects	3					120	6	70
72	12568151	Thực tập nhóm - Group Projects	3					120	6	71
73	12468151	Thực tập công nghệ thông tin - IT Projects	3					240	8	72
74	12269151	Thực tập công nghiệp - Industrial Practice	6					180	8	57

75	12570151	Đồ án phần I - Hounor Thesis Part I	3						9	74
76	12597151	Đồ án tốt nghiệp (CNTT)	7						10	75

#### 9.4. Chuyên ngành Phát triển ứng dụng đa phương tiện (24TC)

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN, TH		
9.4.1. Các học phần bắt buộc (15 TC)										
57	12260151	Công nghệ đa phương tiện - Multimedia Technologies	3	60	30	15	6	9	7	
58	12225151	Đồ họa máy tính - Computer Graphics	3	60	30	15	6	9	7	
59	12259151	Nhận dạng mẫu - Pattern Recognition	3	60	30	15	6	9	7	
60	12361151	Phân tích và thiết kế hệ thống - System Analysis and Design	3	60	30	15	6	9	7	
61	12327151	Xử lý ảnh - Image processing	3	60	30	15	6	9	8	
9.4.2. Các học phần tự chọn (9/21TC)										
62	12270151	Lập trình đa phương tiện - Multimedia Programming	3	60	30	15	6	9	9	
63	12227151	Trí tuệ nhân tạo - Artificial Intelligence	3	60	30	15	6	9	9	
64	12472151	Truyền thông đa phương tiện - Multimedia Communications	3	60	30	15	6	9	9	
65	12439151	Truyền dữ liệu - Data Communications	3	60	30	15	6	9	9x	
66	12357151	Thị giác máy - Computer Vision	3	60	30	15	6	9	9x	



67	12560151	Quản lý dự án phần mềm - Software Project management	3	60	30	15	6	9	9x	
68	12571151	Phát triển phần mềm di động – Mobile Software Development	3	60	30	15	6	9	9x	
<b>9.4.3. Thực tập + Đồ án (28 TC)</b>										
69	12567151	Thực tập kỹ thuật lập trình - Programming Projects	3					120	4	9
70	12371151	Thực tập cơ sở dữ liệu - Database Projects	3					120	6	68
71	12568151	Thực tập nhóm - Group Projects	3					120	6	69
72	12468151	Thực tập công nghệ thông tin - IT Projects	3					240	8	70
73	12269151	Thực tập công nghiệp - Industrial Practice	6					180	8	59
74	12570151	Đồ án phần I - Hounor Thesis Part I	3						9	72
75	12597151	Đồ án tốt nghiệp (CNTT)	7						10	73

#### 9.5. Chuyên ngành An toàn thông tin (24 TC)

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN, TH		
9.5.1. Các học phần bắt buộc (15 TC)										
57	12464151	Mã hóa - Cryptography	3	60	30	15	6	9	7	41
58	12469151	Lập trình phần mềm an toàn – Secure Programming	3	60	30	15	6	9	7	43
59	12461151	An ninh mạng – Network Security	3	60	30	15	6	9	7	35
60	12456151	Kỹ thuật liên mạng -	3	60	30	15	6	9	7	35

		Internetworking								
61	12473151	Phân tích Malwares – Malwares Analysis	3	60	30	15	6	9	8	42
<b>9.5.2. Các học phần tự chọn (9/18TC)</b>										
62	12483151	Điều tra số – Digital forensics	3	60	30	15	6	9	9	59
63	12475151	An toàn cơ sở dữ liệu – Database Security	3	60	30	15	6	9	9	39
64	12476151	An toàn hệ điều hành – Operating Systems Security	3	60	30	15	6	9	9	37
65	12439151	Truyền dữ liệu – Data Communications	3	60	30	15	6	9	9x	60
66	12460151	Mạng không dây (CNTT) – Wireless Mesh and Sensor Networks	3	60	30	15	6	9	9x	35
67	12378151	An ninh các hệ thống không dây – Wireless Systems Security	3	60	30	15	6	9	9x	59
<b>9.5.3. Thực tập + Đồ án (28 TC)</b>										
68	12567151	Thực tập kỹ thuật lập trình - Programming Projects	3					120	4	9
69	12371151	Thực tập cơ sở dữ liệu - Database Projects	3					120	6	68
70	12568151	Thực tập nhóm - Group Projects	3					120	6	69
71	12468151	Thực tập công nghệ thông tin - IT Projects	3					240	8	70
72	12269151	Thực tập công nghiệp - Industrial Practice	6					180	8	59
73	12570151	Đồ án phần I - Hounor Thesis Part I	3						9	72
74	12597151	Đồ án tốt nghiệp (CNTT)	7						10	73

## **10. Chương trình ngành Kỹ thuật phần mềm**

### **10.1. Mục tiêu đào tạo**

#### **10.1.1 Mục tiêu chung**

- Đào tạo ra các chuyên viên Kỹ thuật phần mềm (KTPM) với trình độ đại học (kỹ sư kỹ thuật phần mềm) có khả năng phát triển và triển khai các hệ thống phần mềm chuyên nghiệp; có khả năng hòa nhập với môi trường công tác; có trình độ tiếng anh đủ khả năng làm việc trong môi trường hội nhập quốc tế; có nhận thức tốt về đạo đức nghề nghiệp; và ý chí rèn luyện và học tập không ngừng.

- Chương trình đào tạo KTPM được xây dựng trên cơ sở khung chương trình đào tạo KTPM bậc đại học của tổ chức ACM/và IEEE Computer Society (Mỹ) đã được áp dụng rộng rãi tại nhiều nước như Mỹ, Canada, Australia và Nhật Bản; và tuân thủ theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 08 năm 2007 và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Có kiến thức cơ bản về toán học, xác suất thống kê, và khoa học kỹ thuật.

- Có kiến thức cơ sở vững chắc về ngành kỹ thuật phần mềm cũng như lĩnh vực máy tính và công thông tin.

- Có kiến thức về các lý thuyết, mô hình, quy trình, phương pháp, và kỹ thuật công nghệ trong phân tích, thiết kế, phát triển, triển khai, kiểm thử, bảo trì và quản lý dự án phần mềm.

- Có hiểu biết về đạo đức nghề nghiệp, luật pháp, và trách nhiệm cá nhân.

- Có hiểu biết về ảnh hưởng của các giải pháp kỹ thuật trong bối cảnh kinh tế, môi trường và xã hội và trên phạm vi toàn cầu.

- Có nhận thức đúng đắn về việc không ngừng học tập phát triển trình độ chuyên môn.

#### **Kỹ năng cứng**

- Khả năng áp dụng kiến thức về toán học cũng như khoa học kỹ thuật trong công việc, trong đó trọng tâm là Phát triển phần mềm.
- Khả năng thiết kế, thực hiện các thử nghiệm và đánh giá các dữ liệu thử nghiệm trong quá trình Phát triển phần mềm nhằm thỏa mãn các yêu cầu đề ra.
- Khả năng thiết kế các hệ thống phần mềm đáp ứng các ràng buộc và yêu cầu thực tế.
- Khả năng phân tích, hình thành và giải quyết các bài toán kỹ thuật.
- Khả năng sử dụng các kỹ thuật, kỹ năng và công cụ hiện đại trong quá trình phát triển phần mềm.
- Khả năng hỗ trợ việc lập các dự án phần mềm một cách hiệu quả.

### **Kỹ năng mềm**

- Khả năng làm việc nhóm hiệu quả.
- Khả năng giao tiếp hiệu quả với các đối tượng khác nhau.
- Khả năng tự đào tạo nâng cao kiến thức.

### **Thái độ**

- Tôn trọng và thực hiện một cách chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.
- Có ý chí không ngừng học tập phát triển trình độ chuyên môn.
- Có ý thức trách nhiệm với bạn bè, gia đình và xã hội.

Ngành Kỹ thuật phần mềm gồm 1 chuyên ngành:

### **Công nghệ phần mềm - Software Technology**

Sinh viên sẽ được trang bị kiến thức về nguyên lý, phương pháp, kỹ thuật để xây dựng các hệ thống phần mềm có quy mô khác nhau. Cụ thể, chuyên ngành này chứa đựng các nội dung về quy trình phát triển phần mềm, phân tích, thiết kế, xây dựng phần mềm, quản lý dự án phần mềm, đánh giá chất lượng phần mềm,... Khi tốt

ngiệp, sinh viên sẵn sàng thực hiện các công việc tại các công ty, tổ chức phát triển phần mềm.

***Hướng phát triển***

- Có khả năng tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các trình độ trên đại học: Thạc sĩ, hoặc Tiến sĩ;

- Có thể tiếp tục nâng cao trình độ để đảm nhận các chức vụ cao hơn trong quản lý công nghệ thông tin: quản lý dự án (Project Manager), nhà thiết kế hệ thống (System Designer), hay cán bộ quản lý thông tin – CIO,...

**10.2. Kiến thức cơ sở ngành (55 TC)**

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN, TH		
10.2.1. Các học phần bắt buộc (49 TC)										
31	12524151	Ngôn ngữ lập trình 1 - Programming languages 1	2	45	15	15		15	3	9
32	12525151	Kỹ thuật lập trình - Programming fundamentals	3	60	30	15	6	9	3	9
33	12221151	Toán rời rạc - Discrete math	3	60	30	15	15		4	
34	32222151	Cấu trúc máy tính - Computer Architecture	2	45	39	6			4	9
35	12421151	Mạng máy tính - Computer Networks	3	60	30	9	6	15	4	9

36	12522151	Lập trình hướng đối tượng - Object Oriented Programming	3	60	30	15	6	9	4	32
37	12226151	Lý thuyết hệ điều hành - Operating systems	3	45	45				5	34
38	12526151	Ngôn ngữ lập trình 2 - Programming languages 2	2	45	15	15		15	5	31, 36
39	12321151	Cơ sở dữ liệu - Databases	4	75	45	15	6	9	5	31
40	12322151	Đảm bảo và an toàn thông tin - Information Assurance & Security	3	45	45				5	35
41	12325151	Phân tích và thiết kế giải thuật - Algorithm analysis and design	3	60	30	15	6	9	6	32, 38
42	12274151	Lý thuyết ngôn ngữ lập trình	3	60	30	15	6	9	6	38
43	12521151	Công nghệ phần mềm - Software Engineering	3	45	45				6	38, 39
44	12323151	Công nghệ Web - Web Technology	2	45	15	15	6	9	6	35
45	12560151	Quản lý dự án phần mềm - Software Project management	3	60	30	15	6	9	6	38, 39
46	12423151	Công nghệ lập trình tích hợp - Intergrative Programming and Technologies	3	60	30	15		15	7	44
47	12222151	Đạo đức nghề nghiệp - Professional Issues and Ethics	2	30	30				8	9
48	12523151	Phương pháp nghiên cứu IT - Research Methodology in IT	2	30	30				9	9

<b>10.2.2. Các học phần tự chọn (chọn tối thiểu 6 TC, tối đa 3 học phần)</b>										
49	31221151	Điện tử tương tự + BTL - Analog Electronics	3	60	45	15			5x	
50	31123151	Điện tử số + BTL - Digital Electronics	2	45	30	9	6		5x	
51	31124151	Kỹ thuật vi xử lý và lập trình assembler - Microprocessors	2	45	30		15		5	
52	21756151	Kinh tế công nghiệp - Industrial Economics	2	30	30				5x	
53	21460151	Công nghệ CAD/CAM - CAD/CAM Technology	2	45	30		15		6x	
54	31564151	Mạng viễn thông – Telecommunication networks	3	60	48	6		6	6x	
55	32471151	Hệ thống thông tin y tế - Medical information systems	2	45	30		15		6x	
56	12422151	Xây dựng, quản trị và bảo trì hệ thống - System Planning, Administration and Maintenance	2	30	30				6	40
57	12160151	Toán chuyên đề - Specialized Maths	3	45	30	15			6	7, 12

**Chú ý:**

1. Bắt đầu phân chuyên ngành từ học kỳ 7. Hệ Kỹ sư chọn 8 học phần (5 học phần bắt buộc, 3 học phần tự chọn), hệ cử nhân chỉ chọn 5 học phần bắt buộc.

2. Hệ Cử nhân sẽ kết thúc ở kỳ 8 với Khóa luận tốt nghiệp (4TC) thay cho Thực tập Công nghệ thông tin. Hệ Cử nhân không học học phần “Phương pháp nghiên cứu IT (2TC)” và không làm Đồ án phần I.

3. Tổng số tín chỉ toàn khóa (tối thiểu): 154 TC (đối với hệ kỹ sư); 134 TC (đối với hệ cử nhân).

**10.3. Chuyên ngành Công nghệ phần mềm (24TC)**

TT	Mã HP	Tên học phần	Số TC	Số tiết Tkb	Phân bố ST lên lớp				Kỳ dự kiến	HP học trước
					LT	BT	TL	TN, TH		
10.3.1. Các học phần bắt buộc (15 TC)										
58	12559151	Phân tích và mô hình hóa phần mềm - Software Modeling and Analysis	3	60	30	15	6	9	7	43
59	12562151	Đánh giá chất lượng phần mềm - Software Quality and Evaluation	3	60	30	15	6	9	7	43
60	12561151	Thiết kế và xây dựng phần mềm - Software Design and Implementation	3	60	30	15	6	9	7	43
61	12564151	Thiết kế giao diện người sử dụng - User Interface Design	3	60	30	15	6	9	7	44, 38
62	12556151	Lập trình nâng cao – Advanced	3	60	30	15	6	9	8	46



		Programming								
<b>10.3.2. Các học phần tự chọn (chọn 9/18 TC)</b>										
63	12359151	Cơ sở dữ liệu nâng cao - Advanced Databases	3	60	30	15	6	9	9	39
64	12374151	Công nghệ web nâng cao – Advanced Web Technologies	3	60	30	15	6	9	9	44
65	12557151	Hệ hỗ trợ quyết định - Decision support systems	3	60	30	15	6	9	9	60
66	12558151	Công nghệ Client/Server - Client/Server Technology	3	60	30	15	6	9	9x	60
67	12469151	Lập trình phần mềm an toàn – Secure Programming	3	60	30	15	6	9	9x	62
68	12563151	Công nghệ tác tử và phát triển phần mềm - Agent Technology and software development	3	60	30	15	6	9	9x	60
69	12370151	Lập trình nhúng – Embedded Systems Programming	3	60	30	15	6	9	9x	
70	12572151	Hệ điều hành trong hệ thống nhúng – Embedded Operating Systems	3	60	30	15	6	9	9x	
71	12470151	Lập trình ghép nối thiết bị - Device Intergrative Programming	3	60	30	15	6	9	9x	
72	12571151	Phát triển phần mềm di động – Mobile Software Development	3	60	30	15	6	9	9x	
73	12573151	Hệ điều hành di động – Mobile Operating Systems	3	60	30	15	6	9	9x	
74	12364151	Lập trình trò chơi và	3	60	30	15	6	9	9x	

		mô phỏng – Computer Game/Simulation Programming								
<b>10.3.3. Thực tập + Đồ án (28 TC)</b>										
75	12567151	Thực tập kỹ thuật lập trình - Programming Projects	3					120	4	9
76	12371151	Thực tập cơ sở dữ liệu - Database Projects	3					120	6	75
77	12568151	Thực tập nhóm - Group Projects	3					120	6	76
78	12468151	Thực tập công nghệ thông tin - IT Projects	3					240	8	77
79	12269151	Thực tập công nghiệp - Industrial Practice	6					180	8	60
80	12570151	Đồ án phần I - Hounor Thesis Part I	3						9	79
81	12597151	Đồ án tốt nghiệp (CNTT)	7						10	80

**Phần IV**  
**MỘT SỐ THÔNG TIN VÀ HƯỚNG DẪN KHÁC**

**1. Các địa chỉ sinh viên cần biết**

<b>TT</b>	<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Địa chỉ</b>	<b>Điện thoại</b>
1	Phòng Chính trị - Ban Thanh niên - Ban Bảo vệ - Bộ phận tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính	Tầng 4 - S4 Tầng 3 - S4 Tầng 5 - S4 Tầng 3 - S4	0914539578 (đ/c Chinh) 0988116875 (đ/c Thẻ)
2	Phòng Đào tạo - Ban Kế hoạch - Ban Quản lý đào tạo	Tầng 7 - S4 Tầng 7 - S4 Tầng 1 - S4	069515221 069698263 0979731766 (đ/c Mạnh)
3	Phòng Hậu cần	Tầng 5 - S4	
4	Văn phòng	Tầng 4 - S4	
5	Phòng Kỹ thuật	Tầng 5, 6 - S4	
6	Phòng KHQS	Tầng 6 - S4	
7	Phòng TTKHQS - Phòng mượn sách - Phòng đọc - Phòng Internet	Tầng 6 - S4 Tầng 1 - H1 Tầng 3 - H1 Tầng 2 - H1	
8	Ban Tài chính - Bộ phận thu ngân hệ dân sự	Tầng 8 - S4 Tầng 1 - S4	04.38361760 0982595268 (đ/c Hà)
9	Khoa Hóa lý kỹ thuật	Tầng 8 - S1	04.37541196

<b>TT</b>	<b>Cơ quan, đơn vị</b>	<b>Địa chỉ</b>	<b>Điện thoại</b>
10	Khoa Công nghệ Thông tin	Tầng 19 - S1	04.38360897
11	Khoa Ngoại ngữ	Tầng 10 - S1	
12	Khoa Cơ khí	Tầng 11 - S1	
13	Khoa Động lực	Tầng 15 - S1	
14	Khoa Hàng không Vũ trụ	Tầng 16 - S1	
15	Khoa Vô tuyến điện tử	Tầng 17 - S1	
16	Khoa Kỹ thuật điều khiển	Tầng 18 - S1	
17	Viện Kỹ thuật Công trình đặc biệt	Tầng 14 - S1	
18	Khoa Mác Lênin - Tư tưởng HCM	Tầng 6 - S1	
19	Khoa CTĐ-CTCT	Tầng 6 - S1	
20	Khoa Quân sự	Tầng 10 - S1	
21	Viện Công nghệ Mô phỏng	Tầng 7 - S1	
22	Trung tâm Công nghệ thông tin	Tầng 10 - S4	
23	Trung tâm Huấn luyện 125-Vĩnh Phúc	Vĩnh yên	

## **2. Lịch tiếp sinh viên**

### **2.1. Phòng Chính trị (Ban Thanh niên):**

- Các ngày làm việc trong tuần:

**Buổi sáng: từ 08h00 ÷ 10h00;**

**Buổi chiều: từ 14h00 ÷ 15h30.**

## 2.2. Phòng Đào tạo

- Ban Quản lý đào tạo, Ban Kế hoạch:

Các ngày thứ Hai, thứ Ba, thứ Năm:

**Buổi sáng: từ 08h00 ÷ 10h30;**

**Buổi chiều: từ 14h00 ÷ 16h00.**

- Lịch phát cấp bằng tốt nghiệp (Ban QLDT, tầng 3 - Nhà S4):

**14h00 ÷ 16h30 - Thứ năm hàng tuần.**

## 2.3. Khoa chuyên ngành:

- Theo lịch thông báo cho sinh viên của từng Khoa.

## 3. Hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính

Sinh viên khi có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính cần:

- Xác định rõ ràng vấn đề cần giải quyết.

- Đọc kỹ các quy định có liên quan.

- Đọc kỹ hướng dẫn và quy trình giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên.

- Tham khảo ý kiến của cố vấn học tập.

- Xem các thông báo, hỏi đáp trên trang Web.

- Khi cần hỏi trực tiếp, sinh viên phải đến theo đúng thời gian tiếp đón sinh viên, ghi đầy đủ vào các mẫu biểu liên quan đến công việc cần giải quyết.

Hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính được trình bày trong bảng sau:

TT	Tên loại thủ tục hành chính	Sử dụng mẫu số	Hướng dẫn quy trình giải quyết	Thời gian
01	Xác nhận cho sinh viên:		1. Sinh viên kê khai theo mẫu, nộp về Bộ phận tiếp	02 ngày

TT	Tên loại thủ tục hành chính	Sử dụng mẫu số	Hướng dẫn quy trình giải quyết	Thời gian
	Miễn giảm thuế thu nhập cá nhân;	01	nhận giải quyết thủ tục hành chính (GQTTHC). 2. Phòng Chính trị phối hợp với Phòng Đào tạo thẩm định. 3. Phòng Chính trị ký, đóng dấu xác nhận. 4. Sinh viên nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận GQTTHC.	
	Vay vốn chính sách để học tập;	02		
	Sổ ưu đãi giáo dục và đào tạo đối với sinh viên diện chính sách;	03		
	Hưởng các chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo khác,...;	04		
	Đăng ký ở ngoại trú;	05		
	Kết quả rèn luyện;	06		
	Kết quả khen thưởng.	07		

TT	Tên loại thủ tục hành chính	Sử dụng mẫu số	Hướng dẫn quy trình giải quyết	Thời gian
02	Xác nhận để mua vé xe buýt, vé tàu.		<p>1. Sinh viên kê khai theo mẫu của các đơn vị vận tải, nộp về Bộ phận tiếp nhận GQTTHC.</p> <p>2. Phòng Chính trị thẩm định, ký, đóng dấu xác nhận.</p> <p>3. Sinh viên nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận GQTTHC.</p>	2 ngày
03	Làm thẻ liên kết sinh viên.	08A, 08B	<p>1. Sinh viên kê khai theo mẫu, nộp 02 ảnh 3x4, photo 01 bản chứng minh nhân dân và 100.000 về Bộ phận tiếp nhận GQTTHC.</p> <p>2. Phòng Chính trị phối hợp với Ngân hàng BIDV phát hành thẻ.</p> <p>3. Sinh viên nhận thẻ tại bộ phận tiếp nhận GQTTHC.</p>	30 ngày làm việc

TT	Tên loại thủ tục hành chính	Sử dụng mẫu số	Hướng dẫn quy trình giải quyết	Thời gian
04	Đăng ký cấp lại thẻ liên kết sinh viên (đối tượng làm mất thẻ).	09A, 09B	1. Sinh viên kê khai theo mẫu, nộp 33.000 đồng phí phát hành lại thẻ về Bộ phận tiếp nhận GQTTHC. 2. Phòng Chính trị phối hợp với Ngân hàng BIDV phát hành thẻ. 3. Sinh viên nhận thẻ tại bộ phận tiếp nhận GQTTHC.	30 ngày làm việc
05	Cấp giấy chứng nhận đã hoàn thành chương trình giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất.		1. Sinh viên đến đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận GQTTHC. 2. Phòng Đào tạo thẩm định, ký, đóng dấu xác nhận. 3. Sinh viên nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận GQTTHC.	2 ngày
06	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp, kết quả học tập.			
07	Đề nghị xin:		1. Sinh viên kê khai theo mẫu nộp về Bộ phận tiếp nhận GQTTHC. 2. Phòng Đào tạo thẩm định, trình Giám đốc ký, ra quyết định.	3 ngày
	- Chuyển trường.	10		
	- Nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết học tập.	11		



TT	Tên loại thủ tục hành chính	Sử dụng mẫu số	Hướng dẫn quy trình giải quyết	Thời gian
	- Tiếp tục học tập.	12	3. Sinh viên nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận GQTTHC.	
	- Thôi học.	13		
08	Đăng ký xe máy.	14	1. Sinh viên làm đơn theo mẫu nộp về Bộ phận tiếp nhận GQTTHC. 2. Văn phòng Học viện thẩm định, viết, ký, đóng dấu giấy giới thiệu. 3. Sinh viên nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận GQTTHC	2 ngày

TT	Tên loại thủ tục hành chính	Sử dụng mẫu số	Hướng dẫn quy trình giải quyết	Thời gian
09	Giới thiệu tham quan, thực tập.	15	1. Lớp, sinh viên đăng ký tại Bộ phận tiếp nhận GQTTHC; 2. Bộ phận tiếp nhận GQTTHC tổng hợp, đăng ký giấy giới thiệu với Khoa (Viện) chủ quản sinh viên; 3. Thủ trưởng Khoa, Viện thừa lệnh Giám đốc Học viện viết, ký, đóng dấu giấy giới thiệu; 4. Sinh viên nhận giấy giới thiệu tại Bộ phận tiếp nhận GQTTHC.	2÷3 ngày
10	Thông báo kết quả học tập, rèn luyện cho gia đình sinh viên.		Khoa (Viện) chủ quản sinh viên thực hiện.	Kết thúc học kỳ, năm học
11	Chuyển sinh hoạt Đảng.		Chi bộ sinh viên, Ban chấp hành Đoàn cơ sở các	

TT	Tên loại thủ tục hành chính	Sử dụng mẫu số	Hướng dẫn quy trình giải quyết	Thời gian
12	Chuyển sinh hoạt Đoàn, xác nhận đoàn viên.		Khoa, Viện thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.	
13	Cấp phát bằng tốt nghiệp (TN)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Khi đến nhận bằng TN, phải xuất trình chứng minh thư nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân có đánh ảnh;</li> <li>2. Bằng tốt nghiệp được cấp trực tiếp cho người có tên trong văn bằng;</li> <li>3. Trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền của người được cấp bằng và có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền Phường (Xã) nơi người được cấp đang công tác, cư trú.</li> </ol>	

**Lưu ý:**

- Sinh viên tải các mẫu thủ tục hành chính trên trang web của Học viện hoặc xem trên bảng thông báo của Phòng Đào tạo và các Khoa quản lý sinh viên.

- Đối với loại thủ tục hành chính từ 1÷9: Sinh viên nộp yêu cầu và nhận trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính (Ban Thanh niên, tầng 3, nhà S4, khu A - Hà Nội);

- Đối với loại thủ tục hành chính số 11, 12: Sinh viên nộp yêu cầu và nhận trả kết quả tại Văn phòng Khoa (Viện) chủ quản sinh viên;

- Những thủ tục chưa được nêu trong danh mục trên hoặc những trường hợp đặc biệt, các cơ quan, Khoa (Viện) sẽ trực tiếp giải quyết theo nhu cầu thực tế của sinh viên.

#### **4. Chương trình định hướng cho sinh viên mới nhập học**

##### **4.1. Sinh hoạt công dân đầu khóa học**

Trong tuần đầu của khóa học, Học viện tổ chức tuần sinh hoạt công dân nhằm mục đích:

- Giới thiệu về Học viện, phong trào Đoàn;
- Phổ biến các Quy chế, quy định về công tác đào tạo, công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên;
- Phổ biến các quy định, nội quy của Học viện: quy định ra vào công, nội quy Khu nội trú,...;
- Hướng dẫn, tư vấn sinh viên một số nội dung cần thiết: các nguồn thông tin và cách khai thác thông tin, các kỹ năng sinh viên cần quan tâm,...

(Phòng Chính trị, Phòng Đào tạo, Văn phòng & các Khoa phối hợp tổ chức)

##### **4.2. Gặp gỡ Ban Chủ nhiệm Khoa, Cố vấn học tập**

(Khoa chuyên ngành tổ chức)

##### **4.3. Giám đốc Học viện gặp gỡ sinh viên đầu khóa học**

Thời gian thực hiện: Trong khoảng thời gian từ ngày nhập học đến hết tháng 10.

#### **5. Hướng dẫn đăng ký học phần**

##### **5.1. Đăng ký trong học kỳ chính**

Sinh viên đăng ký học kỳ chính theo quy định tại **Điều 10. “Đăng ký học tập”** của “Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ hệ dân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự”.

Để đăng ký học phần sinh viên cần:

a) Xác định các học phần sẽ đăng ký:

Sau khi Thời khoá biểu dự kiến được công bố, sinh viên gặp Cố vấn học tập (CVHT) để được cố vấn về các học phần đăng ký phù hợp với tiến trình học của từng chuyên ngành. Các học phần mỗi sinh viên được phép đăng ký bao gồm:

- Các học phần được phép đăng ký học lần đầu;
- Các học phần còn nợ;
- Các học phần muốn cải thiện điểm.

Các học phần đăng ký phải thỏa mãn các yêu cầu:

- Không trùng lịch học theo Thời khoá biểu dự kiến;
- Đã tích lũy được học phần tiên quyết (nếu có);

Sinh viên được phép đăng ký các học phần không có trong Thời khoá biểu dự kiến. Học viện sẽ căn cứ vào số lượng đăng ký các học phần này, khả năng đảm nhiệm của giảng viên và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy để quyết định mở lớp hay không.

b) Quy trình đăng ký học phần:

- *Đăng ký lần 1* (đợt đăng ký chính):

Việc đăng ký học được thực hiện trực tuyến trên trang web của Học viện. Sinh viên đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản cá nhân. Các thao tác đăng ký cụ thể được hướng dẫn trên trang web. Việc đăng ký hoàn tất khi sinh viên nhận được xác nhận của hệ thống và in ra được Phiếu đăng ký học (PĐKH).

Sinh viên nộp PĐKH cho CVHT để kiểm tra và ký duyệt trước khi nộp cho Khoa. Căn cứ vào việc đăng ký học, Phòng Đào tạo hoàn chỉnh Thời khoá biểu nhằm đáp ứng tối đa mong muốn học tập của sinh viên trong điều kiện thực tế. Thời khoá biểu cá nhân của từng sinh viên sẽ được phát hành thông qua các Khoa.

- *Đăng ký lần 2* (đợt đăng ký điều chỉnh):

Việc đăng ký học lần 2 được tiến hành ngay khi đã có Thời

khóa biểu chính thức và chỉ áp dụng đối với các sinh viên thuộc các diện sau đây:

- + Đã đăng ký các học phần trong lần 1 nhưng không được mở lớp;

- + Không đăng ký trong lần 1 nhưng có lý do chính đáng (kèm theo giấy tờ minh chứng cần thiết);

- + Chưa tích lũy được học phần tiên quyết;

- + Vướng mắc về Thời khóa biểu cá nhân.

Sinh viên muốn đăng ký lần 2 phải được sự chấp nhận của CVHT. Chỉ khi CVHT mở khóa thì sinh viên mới vào được hệ thống để đăng ký lại.

Quy trình đăng ký lần 2 giống như quy trình đăng ký lần 1.

Sinh viên đăng ký học phần trực tuyến cần theo dõi và thực hiện đúng các bước của quy trình đăng ký. Khi kết thúc đăng ký sẽ không có thời gian điều chỉnh kết quả. Trong đợt 1 và 2, sinh viên có thể đăng ký thêm nếu các nhóm mở đã hết chỗ. Phòng Đào tạo sẽ xem xét các khả năng để đáp ứng nhu cầu sinh viên.

#### 5.2. Đăng ký trong học kỳ hè

Học kỳ hè được mở bổ sung bên cạnh 02 học kỳ chính dành cho sinh viên học trả nợ, học vượt chương trình đào tạo hoặc có nhu cầu cá nhân khác. Không bắt buộc sinh viên phải tham gia học kỳ hè, nhưng đã đăng ký học thì phải nghiêm chỉnh thực hiện theo quy định. Mọi trường hợp vắng thi đều bị xử lý điểm F. Học kỳ hè chỉ có một đợt đăng ký.

Căn cứ vào nhu cầu đăng ký của sinh viên trên trang web của Học viện và khả năng đáp ứng của các Khoa, Phòng Đào tạo sẽ công bố danh mục học phần sẽ mở trong học kỳ hè.

Quy trình đăng ký và tổ chức học kỳ hè như sau:

1. Sinh viên đăng nhập và thực hiện đăng ký sơ bộ tại mục “Đăng ký học kỳ hè” trên trang web của Học viện.

2. Phòng Đào tạo căn cứ trên số lượng đăng ký sơ bộ để mở lớp, báo giảng cho giáo viên và xếp lịch học (TKB dự kiến). Các môn có số lượng đăng ký sơ bộ ít (<30) sẽ không mở lớp, ngoại trừ những trường hợp đặc biệt.

3. Sau khi có TKB dự kiến, sinh viên đến nộp học phí tại Phòng Tài chính.

4. Phòng Đào tạo căn cứ trên số lượng sinh viên đã nộp học phí để lập TKB chính thức cho học kỳ hè. Các lớp có số lượng sinh viên nộp học phí thực tế nhỏ hơn 30 sẽ bị hủy và hoàn trả học phí cho sinh viên.

**Chú ý:**

1. Sinh viên không được đăng ký quá 8 tín chỉ trong học kỳ hè.
  2. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí trong học kỳ hè và nếu không hoàn thành nghĩa vụ học phí sẽ bị xử lý tương tự như nợ học phí của các học kỳ chính.
  3. Không cho hủy, không hoàn trả học phí, trừ những trường hợp lớp học phần bị hủy.
  4. Sinh viên phải có trách nhiệm kiểm tra kỹ lịch học trước khi đóng học phí.
  5. Sinh viên đã đăng ký sơ bộ nhưng không đóng học phí đúng hạn sẽ không có tên trong danh sách học.
  6. Phòng Đào tạo sẽ tiếp nhận các đơn xin mở lớp của tập thể sinh viên trong học kỳ hè từ ngày 01 tháng 6 đến ngày 10 tháng 6 hàng năm.
- Học kỳ hè chỉ diễn ra trong 6 tuần (tính cả tuần thi) nên sinh viên có nhu cầu học cần hoàn thành các thủ tục đúng thời hạn. Không giải quyết các trường hợp chậm trễ, gây ảnh hưởng tiến độ chung.

**6. Giải đáp thắc mắc thường gặp của sinh viên**

**Câu 1: Hiện tại, vừa có quy chế đào tạo của Bộ GD&ĐT**

**vừa có quy chế của Học viện. Vì sao vậy? Cần lưu ý gì khi sử dụng các quy chế, quy định này?**

- Đúng là hiện nay đồng thời có quy chế đào tạo Bộ GD&ĐT và của Học viện.

- “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ” của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 15/8/2007 (gọi tắt là Quy chế 43), quy định những vấn đề chung nhất về đào tạo đại học theo phương thức này, là căn cứ để các cơ sở đào tạo trong cả nước xây dựng quy chế, quy định cho phù hợp với đặc điểm cụ thể của từng Học viện, nhà trường.

- Ngày 18/7/2016 Giám đốc Học viện ký quyết định số 2568/QĐ-HV ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ hệ dân sự tại Học viện Kỹ thuật Quân sự” (Trình bày trong Phần I). Quy chế này thực chất là cụ thể hóa các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Câu hỏi 2: Tại sao sinh viên phải đăng ký môn học?**

- Theo học chế niên chế (ví dụ như ở bậc phổ thông), thời khóa biểu được nhà trường xếp sẵn, sinh viên bắt buộc phải học theo thời khóa biểu đó.

- Theo học chế tín chỉ, sinh viên được lựa chọn khối lượng học tập cho từng kỳ (số học phần, số tín chỉ) tùy theo điều kiện của chính sinh viên (điều kiện thời gian, tài chính, sức khỏe, lực học,...). Đây cũng chính là một ưu điểm nổi trội của đào tạo theo học chế tín chỉ, tạo tính chủ động tối đa cho người học.

Vì vậy, sinh viên học theo học chế tín chỉ, trước mỗi học kỳ sinh viên bắt buộc phải đăng ký môn học theo quy định (trừ học kỳ đầu tiên Học viện đăng ký cho sinh viên). Nếu sinh viên không đăng ký môn học sẽ bị coi là tự ý bỏ học.

Để đăng ký môn học, các em cần nắm vững quy chế đào tạo, quy định của Học viện về đăng ký môn học, chương trình đào tạo, kế



hoạch giảng dạy của Học viện trong mỗi học kỳ và biết sử dụng chức năng đăng ký môn học trên phần mềm quản lý đào tạo (Xem hướng dẫn cụ thể trong mục 4, phần IV).

**Câu hỏi 3: Hạng học lực là gì?**

Hạng học lực là việc phân loại kết quả học tập của sinh viên. Sau mỗi học kỳ, sinh viên được xếp hạng học lực căn cứ vào điểm trung bình tích lũy (xem Điều 21 - Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ hệ dân sự tại Học viện KTQS).

Với sinh viên đạt loại xuất sắc, giỏi, khá và trung bình thì việc học tập trong học kỳ kế tiếp có thể không gặp nhiều khó khăn. Tuy nhiên, với sinh viên không đạt (nhưng chưa tới mức bị buộc thôi học) chắc chắn việc học tập khó khăn do năng lực học tập yếu.

Nếu sinh viên yếu tiếp tục học với khối lượng lớn như những sinh viên có kết quả học tập tốt hơn thì nguy cơ sinh viên tiếp tục bị học lực yếu ở học kỳ tiếp theo là rất lớn. Vì vậy Quy chế quy định:

- Cho phép sinh viên được xếp hạng học lực trung bình trở lên được đăng ký tối thiểu 14 tín chỉ và tối đa 25 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính;
- Chỉ cho phép sinh viên được xếp hạng học lực yếu được đăng ký tối thiểu 10 tín chỉ và tối đa 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính.

**Câu hỏi 4: Kết quả học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng có được tính vào điểm trung bình chung học tập để xét học bổng, xét tốt nghiệp không?**

Không tính vào điểm chung bình chung. Tuy nhiên, nếu kết quả học tập 2 môn học này chưa đạt thì sinh viên chưa được xét tốt nghiệp.

**Câu hỏi 5: Nếu điểm thi kết thúc học phần thấp, nhưng điểm học phần vẫn đạt, có được thi lại để lấy điểm cao hơn không?**

Việc thi lại hay không chỉ xem xét với điểm học phần, sau khi đã đổi sang điểm chữ. Nếu là điểm F, chắc chắn phải học lại, thi lại. Nếu là điểm D, D+ sinh viên phải đăng ký học lại rồi mới được thi để cải thiện điểm.

**Câu hỏi 6: Tại sao sinh viên có điểm D được phép học lại để cải thiện điểm?**

Nếu 100% học phần đạt điểm D, D+ thì kết quả học tập dưới loại Trung bình (không được công nhận tốt nghiệp) hoặc nhiều học phần bị điểm D, D+ thì điểm trung bình chung tích lũy sẽ thấp, hạng tốt nghiệp không cao. Nếu muốn tốt nghiệp và tốt nghiệp ở thứ hạng cao sinh viên cần cải thiện điểm. Sự linh hoạt của đào tạo theo tín chỉ cho phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Theo Quy chế, sinh viên được học cải thiện điểm với những học phần đạt điểm D, D+.

**Câu hỏi 7: Em bị thi lại (thi chưa đạt) thì phải làm những thủ tục gì? Phải đóng bao nhiêu tiền?**

Sinh viên đăng ký học lại trên website của phòng Đào tạo. Lệ phí học lại theo quy định về tài chính của Học viện.

**Câu hỏi 8: Trong đợt thi kết thúc học phần hay còn gọi là thi cuối kỳ, nếu bị ốm phải nghỉ thi, như vậy chỉ được thi 1 lần duy nhất vào kỳ thi lần 2?**

Nếu nghỉ thi lần 1 có lý do thì kết quả thi lần 2 được tính là lần 1 và tính là điểm thi kết thúc môn học (điều này khác với sinh viên thi không đạt ở lần 1).

**Câu hỏi 9: Kỳ thi lần 1 bị ốm nhưng đến kỳ thi lần 2 cũng không dự thi được vì lý do khách quan thì điểm môn học này được xử lý như thế nào?**

- Trường hợp này sinh viên sẽ nhận điểm I (điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá). Trong 2 học kỳ tiếp theo, sinh viên phải đăng ký thi lại. Sau khi thi, điểm I sẽ đổi thành điểm sinh viên đạt được. Nếu qua 2 học kỳ, sinh viên không đăng ký thi lại, điểm I sẽ bị đổi thành điểm 0 (điểm F) và sinh viên phải học lại học phần đó.

- Khi có học phần đạt điểm I, việc tính điểm TBCHK của sinh viên sẽ không bao gồm điểm học phần đó. Sau khi đã trừ thời lượng của học phần này, tổng thời lượng đã tích lũy của sinh viên vẫn đạt số tín chỉ theo yêu cầu thì sinh viên vẫn được đưa vào diện xét cấp

học bổng.

**Câu hỏi 10: Đăng ký học lại, làm những thủ tục gì?**

Việc đăng ký học lại được tiến hành cùng với việc đăng ký học cho học kỳ kế tiếp.

**Câu hỏi 11: Khi nào kết thúc việc đăng ký học lại?**

Theo kế hoạch đăng ký học phần cho học kỳ kế tiếp. Sinh viên cần theo dõi thông báo của Phòng Đào tạo trên bảng thông báo và website để đăng ký đúng lịch.

**Câu hỏi 12: Có được rút bớt học phần sau khi đăng ký?**

Sinh viên xem tại Mục 1, 2 Điều 11 của Quy chế.

**Câu hỏi 13: Việc cho phép rút bớt học phần để làm gì? Sinh viên có bị “phiền phức” gì khi thực hiện quyền này hay không?**

- Rút bớt học phần là quyền của sinh viên và không có “phiền phức” nào khi sinh viên thực hiện quyền này;

- Rút bớt học phần là ưu điểm của đào tạo theo học chế tín chỉ mà sinh viên có thể khai thác. Sinh viên có thể rút bớt học phần để giảm khối lượng học tập vì nhiều lý do cá nhân. Điều quan trọng là cần tính toán kỹ lưỡng, bởi rút bớt học phần có nghĩa là các học kỳ sau đó sinh viên phải học nhiều hơn hoặc phải kéo dài thời gian học tập của khóa học.

**Câu hỏi 14: Sinh viên đã có kết quả học tập tại một trường đại học khác thì có được bảo lưu hay không?**

Được bảo lưu. Nếu có kết quả học tập tại một trường đại học khác, hãy hỏi ý kiến cố vấn học tập để đề nghị được bảo lưu các kết quả này.

Khi thực hiện được điều này, sinh viên không chỉ tiết kiệm được chi phí học tập (sinh viên nộp học phí theo số tín chỉ đăng ký học) mà quan trọng hơn, sinh viên có cơ hội để tập trung cho các học phần còn lại trong chương trình đào tạo hoặc học thêm ngành học

thứ hai hay đi làm thêm.

### **7. Một số kinh nghiệm và lời khuyên đối với sinh viên**

Với sinh viên mới nhập học, môi trường học tập đại học và cuộc sống sinh hoạt hoàn toàn mới, các em phải chủ động học hỏi, tìm hiểu thông tin để trang bị cho mình phương pháp học tập, kiến thức xã hội, các kỹ năng phục vụ học tập, sinh hoạt,..., từ nhiều nguồn khác nhau:

1. Từ “Sổ tay sinh viên”;
2. Học hỏi thầy cô, bạn bè, anh chị khóa trước;
3. Sách dạy kỹ năng;
4. Tìm kiếm trên mạng internet;
4. Tham gia các khóa học ngắn được tổ chức Đoàn, Hội tổ chức;
5. Tham gia các khóa học bên ngoài Học viện;
6. Tham gia hoặc thành lập các nhóm sở thích, câu lạc bộ,...;

Một số kỹ năng dưới đây sinh viên nên quan tâm. Thứ tự của kỹ năng trong danh mục này không phản ánh mức độ ưu tiên mà lựa chọn ưu tiên tìm hiểu kỹ năng nào xuất phát từ cá nhân.

1. Kỹ năng thuyết trình;
2. Kỹ năng thuyết phục;
3. Kỹ năng làm việc nhóm;
4. Kỹ năng lập kế hoạch cá nhân;
5. Kỹ năng quản lý thời gian;
6. Kỹ năng tìm kiếm thông tin;
7. Kỹ năng soạn thảo văn bản;
8. Kỹ năng phân tích;
9. Kỹ năng ra quyết định;
10. Kỹ năng giải quyết vấn đề.

Hiểu ý nghĩa và có được các kỹ năng trên sẽ giúp ích các em

rất nhiều trong quá trình học tập, rèn luyện tại Học viện và cả quá trình công tác và cuộc sống của các em sau này. Vì vậy bên cạnh kiến thức cơ bản các em được các thầy giáo, cô giáo truyền đạt trên giảng đường, các em nên chủ động để tích lũy cho mình những kỹ năng bổ ích đó./

---