

## **PHẦN II**

# **CÁC VĂN BẢN, QUY ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

## **A. QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA CỦA 16 CHUYÊN NGÀNH VÀ QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA TIẾNG ANH, CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

### **I. QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA CỦA 16 CHUYÊN NGÀNH**

Căn cứ vào quyết định số 01/QĐ-ĐHKTQD ngày 03/01/2017 của Hiệu trưởng Đại học Kinh tế Quốc dân về việc ban hành chuẩn đầu ra 39 ngành/chương trình đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân trong đó có: 22 ngành đào tạo, 02 chương trình đào tạo tiên tiến, 08 chương trình đào tạo chất lượng cao, 07 chương trình đào tạo định hướng đứng dừng (POHE), 02 chương trình đào tạo bằng tiếng Anh.

Cụ thể về chuẩn đầu ra chuyên ngành đề nghị truy cập vào đường Link dưới đây để biết chi tiết: <http://neu.edu.vn/vi/ba-cong-khai/quyet-dinh-ve-viec-ban-hanh-chuan-dau-ra-nganh-chuong-trinh-dao-tao-trinh-do-dai-hoc-hinh-thuc-dao-tao-chinh-quy-cua-truong-dai-hoc-kinh-te-quoc-dan>

### **II. QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA TIẾNG ANH**

*(Trích Quyết định số 101/QĐ-ĐHKTQD V/v ban hành quy định học và kiểm tra chuẩn đầu ra tiếng anh trình độ đại học hệ chính quy, đào tạo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân ngày 24/01/2017), Quyết định này chuẩn đầu ra ngoại ngữ trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy đối với sinh viên của trường Đại học Kinh tế Quốc dân, cụ thể:*

<b>TT</b>	<b>Ngành/Chương trình</b>	<b>Tiếng Anh</b>	<b>Tiếng Pháp/Trung</b>
1	Ngôn ngữ Anh	IELTS 6.5	A2 (HSK, DELF)
2	Các chương trình tiên tiến	IELTS 6.5	
3	E-BBA; E-PMP	IELTS 6.0	
4	Các chương trình chất lượng cao	IELTS 6.0	
5	Các chương trình POHE	IELTS 6.0	A2 (HSK, DELF)
6	Các ngành khác	IELTS 5.5	

### **III. CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

*(Theo Quyết định số 777/QĐ-ĐHKTQĐ V/v ban hành chuẩn đầu ra về tin học trình độ đại học hệ chính quy, đào tạo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Kinh tế Quốc dân ngày 05/6/2017)*

#### **1. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

- Áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy, sinh viên chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao, POHE; Chương trình E-PMP, Chương trình E-BBA, đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

- Không áp dụng đối với sinh viên ngành Hệ thống thông tin quản lý và ngành Khoa học máy tính.

- Áp dụng từ khóa 59, tuyển sinh năm 2017.

#### **2. CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC ÁP DỤNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

Sinh viên trước khi xét tốt nghiệp phải đạt một trong các chứng chỉ tin học sau đây:

##### **2.1 Chứng chỉ tin học quốc tế IC3 (Internet and Computing Core Certification)**

Là chuẩn quốc tế về sử dụng máy tính và Internet do tổ chức Certiport của Mỹ cấp.

IC3 chuẩn hóa kiến thức về công nghệ thông tin trong việc sử dụng máy tính và Internet một cách có nền tảng, đáp ứng đúng các mục tiêu, yêu cầu trong quá trình hội nhập và toàn cầu hóa. Đảm bảo được các yêu cầu về trình độ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trong thời đại công nghệ số hiện nay.

Để được cấp chứng chỉ IC3, thí sinh phải thi đạt cả 3 nội dung: Máy tính căn bản, Phần mềm máy tính và Kết nối trực tuyến.

Cấp độ đánh giá thang điểm trong IC3

<b>TT</b>	<b>Phần thi</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm đạt</b>
1	Máy tính căn bản	1000	650
2	Phần mềm máy tính	1000	720
3	Kết nối trực tuyến	1000	620

*(Mô tả chi tiết tại phần phụ lục 1, chi tiết truy cập vào đường LINK dưới đây: <http://neu.edu.vn/vi/ba-cong-khai/quyet-dinh-ve-viec-ban-hanh-chuan-dau-ra-ve-tin-hoc-trinh-do-dai-hoc-hinh-thuc-dao-tao-chinh-quy-cua-truong-dai-hoc-kinh-te-quoc-dan>)*

## **2.2. Chứng chỉ tin học quốc tế ICDL (phần cơ bản)**

ICDL là từ viết tắt của “International Computer Driving Licence” – Bộ chứng chỉ kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (CNTT) quốc tế - tên gọi trên phạm vi quốc tế của bộ chứng chỉ chuẩn châu Âu ECDL (European Computer Driving Licence), sau khi ECDL được phổ biến và công nhận rộng rãi ở các nước châu Âu.

ICDL là thước đo tiêu chuẩn quốc tế đánh giá một cách chuẩn xác và hiệu quả về kỹ năng sử dụng máy tính và trình độ CNTT của người thi và được xây dựng, phát triển bởi những chuyên gia khảo thí hàng đầu trong giới khoa học, giới doanh nghiệp thuộc lĩnh vực CNTT của châu Âu và thế giới.

ICDL là chứng chỉ tin học phổ cập nhất thế giới, được công nhận và đã sử dụng tại: 150 quốc gia, 41 ngôn ngữ, 24.000 trung tâm ICDL, và trên 15 triệu thí sinh tham dự ....

ICDL được triển khai, tổ chức vận hành và thi thống nhất trên phạm vi toàn thế giới trên cơ sở Hệ thống Quản lý Chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2008. Thường xuyên cập nhật và phát triển bám sát những thay đổi về trình độ kỹ thuật của ngành CNTT và nhu cầu của thị trường.

ICDL là một thước đo độc lập, khách quan: được xây dựng theo các tiêu chí độc lập để đánh giá khách quan kỹ năng, trình độ CNTT của thí sinh mà không phụ thuộc vào môi trường hay một hệ điều hành cụ thể nào như Microsoft, Linux hay Mac OS...Giúp cho việc dạy, học và thi đánh giá được linh hoạt.

***(Mô tả chi tiết tại phần phụ lục 2, chi tiết truy cập vào đường LINK dưới đây: <http://neu.edu.vn/vi/ba-cong-khai/quiet-dinh-ve-viec-ban-hanh-chuan-dau-ra-ve-tin-hoc-trinh-do-dai-hoc-hinh-thuc-dao-tao-chinh-quy-cua-truong-dai-hoc-kinh-te-quoc-dan>)***

### **2.3. Chứng chỉ tin học quốc tế MOS**

MOS (Microsoft Office Specialist) là bài thi đánh giá kỹ năng tin học văn phòng được sử dụng rộng rãi nhất trên thế giới với hơn 01 triệu bài thi được tổ chức hàng năm. Đây là chứng chỉ do Microsoft cấp nhằm công nhận mức độ hiểu biết và khả năng sử dụng của cá nhân đối với các ứng dụng văn phòng của Microsoft như: Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook. Mỗi bài thi là một chứng chỉ độc lập, do đó, thí sinh có thể lấy từng chứng chỉ riêng lẻ như: chứng chỉ Microsoft Office Excel 2007, chứng chỉ Microsoft Office Power Point 2010... MOS là chứng chỉ duy nhất xác nhận kỹ năng sử dụng phần mềm tin học văn phòng Microsoft Office do Microsoft trực tiếp cấp chứng chỉ.

Yêu cầu sinh viên phải có 2 trong 3 chứng chỉ tin học quốc tế MOS dưới đây:

<b>TT</b>	<b>Phần thi</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm đạt</b>
1	MOS Word	1000	700
2	MOS Excel	1000	700
3	MOS PPT	1000	700

*(Mô tả chi tiết tại phần phụ lục 3, chi tiết truy cập vào đường LINK dưới đây: <http://neu.edu.vn/vi/ba-cong-khai/quyet-dinh-ve-viec-ban-hanh-chuan-dau-ra-ve-tin-hoc-trinh-do-dai-hoc-hinh-thuc-dao-tao-chinh-quy-cua-truong-dai-hoc-kinh-te-quoc-dan>)*

#### **2.4. Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cấp**

Là chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân nhằm xác nhận trình độ, năng lực sử dụng công nghệ thông tin theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014. Chứng chỉ do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân tổ chức thi và cấp theo Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT - BGDDT - BTTTT ngày 21/06/2016.

*(Mô tả chi tiết tại phần phụ lục 4, chi tiết truy cập vào đường LINK dưới đây: <http://neu.edu.vn/vi/ba-cong-khai/quyet-dinh-ve-viec-ban-hanh-chuan-dau-ra-ve-tin-hoc-trinh-do-dai-hoc-hinh-thuc-dao-tao-chinh-quy-cua-truong-dai-hoc-kinh-te-quoc-dan>)*

### **3. Lộ trình thực hiện**

- Áp dụng từ khóa 59, tuyển sinh năm 2017.
- Từ khóa 61, tuyển sinh năm 2019 trở đi, không sử dụng chứng chỉ tin học do Trường Đại học Kinh tế Quốc dân cấp (mục 2.4).

### **4. Quy định về việc học, kiểm tra chuẩn đầu ra tin học**

- Nhà trường sẽ xây dựng quy định cụ thể về việc học và kiểm tra chuẩn đầu ra tin học.

- Sinh viên có chứng chỉ tin học quốc tế (mục 2.1, 2.2, 2.3) còn hiệu lực được xét miễn học, miễn thi và quy đổi điểm cho học phần Tin học đại cương trong chương trình đào tạo hiện hành của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

## **B. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

### **I. CÁC LOẠI HỌC PHẦN**

*(Trích khoản 3 điều 3 chương 1 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

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

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

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

- Học phần tự chọn tùy ý: là học phần sinh viên có thể tự do đăng ký học hay không tùy theo nguyện vọng; kết quả của học phần tự chọn tùy ý không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học và điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên. Sinh viên có

nhu cầu được cấp chứng nhận hoàn thành học phần. Sinh viên phải nộp học phí và lệ phí theo quy định.

c) Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì phải đăng ký và học xong học phần A;

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

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

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

Các học phần tương đương hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do Trưởng Khoa, Viện trưởng đề xuất và là các học phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành.

## **1. Đăng ký khối lượng học tập và rút bớt học phần đã đăng ký**

*(Theo điều 10, chương 2 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

1. Khối lượng học tập mà sinh viên phải đăng ký quy định như sau:

a) Học kỳ 1 và học kỳ 2: Tối thiểu 12 tín chỉ và tối đa 25 tín chỉ;

b) Học kỳ hè: Tối đa: 10 tín chỉ; không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ 2.

2. Khối lượng học tập tối thiểu từng học kỳ không áp dụng đối với một trong các trường hợp sau:

a) Tổng số tín chỉ chưa tích lũy ít hơn khối lượng học tập tối thiểu;

b) Không có lớp học phần mà sinh viên muốn đăng ký học.

3. Thời gian đăng ký: Trường tổ chức cho sinh viên đăng ký học muộn nhất 3 tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ.

4. Phương thức đăng ký

a) *Đăng ký mặc định:*

Phương thức đăng ký, căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, đơn vị quản lý đào tạo đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc cho sinh viên; sinh viên có trách nhiệm vào tài khoản cá nhân để kiểm tra và tự điều chỉnh đăng ký trong tuần đầu theo lịch đăng ký tín chỉ đã được thông báo trên mạng quản lý đào tạo.

Căn cứ vào điều kiện giảng viên, giảng đường mỗi học kỳ, Nhà trường ưu tiên đăng ký học cho sinh viên cùng lớp sinh viên học cùng lớp học phần đối với các học phần bắt buộc.

b) *Sinh viên tự đăng ký*

Sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình để tự đăng ký các học phần qua mạng Internet; hoặc đăng ký bằng phiếu; hoặc kết hợp hai hình thức này. Sinh viên phải thực hiện đúng lịch đăng ký học tập các học phần theo quy định của Trường đối với từng đối tượng cụ thể.

5. Căn cứ vào điều kiện cụ thể từng học kỳ, từng học phần, Nhà trường sẽ thông báo phương thức và hình thức đăng ký các học phần trước mỗi đợt đăng ký.



## 6. Rút bớt học phần đã đăng ký

Trong vòng 2 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ, sinh viên được phép rút bớt học phần nếu đảm bảo về số tín chỉ tối thiểu và quy mô lớp (quy định tại khoản 2 Điều 9 của văn bản này). Những học phần này không bị tính học phí.

Sau thời hạn trên, nếu sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần đã đăng ký, phải viết đơn xin rút học phần (có mẫu kèm theo), có ý kiến của cố vấn học tập và nộp về phòng Quản lý đào tạo. Những học phần này bị tính 100% học phí của học phần.

Trong trường hợp sinh viên có quyết định nghỉ học tạm thời dài hạn, Nhà trường sẽ hủy toàn bộ kết quả đăng ký học trong học kỳ đó.

Trong tất cả trường hợp còn lại, nếu sinh viên không lên lớp học tập, Trường coi như sinh viên tự ý bỏ học; trong trường hợp này, sinh viên vẫn bị tính học phí và nhận điểm 0 (không) của học phần.

7. Trường hợp sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu nếu không có lý do chính đáng, Nhà trường sẽ cảnh báo sinh viên và buộc sinh viên tạm dừng học tập nếu thấy cần thiết.

### 1.1. QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI KHOẢN (*account*)

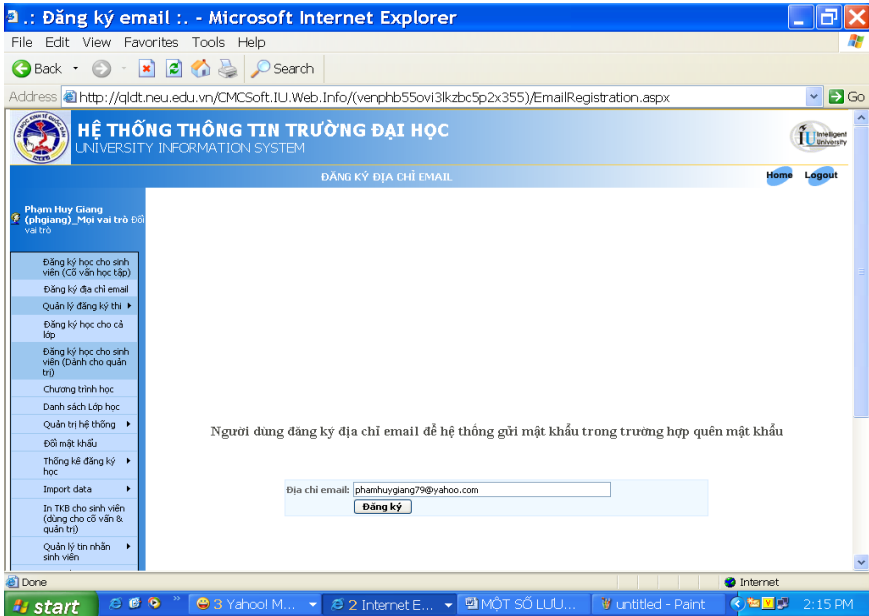
Mỗi sinh viên khi nhập học, được cấp 01 tài khoản. Tài khoản sinh viên liên quan trực tiếp đến quá trình đăng ký học, số học phí phải đóng, điểm thi, số tín chỉ sinh viên tích lũy. Do đó, sinh viên cần quản lý tốt tài khoản và mật khẩu của mình.

Cách thực hiện như sau:

1. Khi đặt hay đổi mật khẩu, cần tắt bộ gõ tiếng Việt (*Vietkey* hoặc *Unikey*).

2. Nên đặt mật khẩu chỉ gồm các con số (*giống như mật khẩu của thẻ ATM ngân hàng*).

3. Sau khi đặt xong mật khẩu, cần khai báo địa chỉ email ở mục **Đăng ký địa chỉ email**, để sau này, nếu có quên mật khẩu thì vào mục **Quên mật khẩu**, nhập **Mã sinh viên** và **Địa chỉ e-mail**, hệ thống sẽ trả mật khẩu về địa chỉ email đã khai báo.



Từ màn hình đăng ký địa chỉ e-mail, chọn chức năng **Đăng ký địa chỉ email** ở bên trái màn hình.

4. Ghi lại mật khẩu và địa chỉ email vào 1 quyển sổ.

5. Thường xuyên đăng nhập vào hệ thống QLĐT (*ít nhất 1 lần / 1 tuần*).

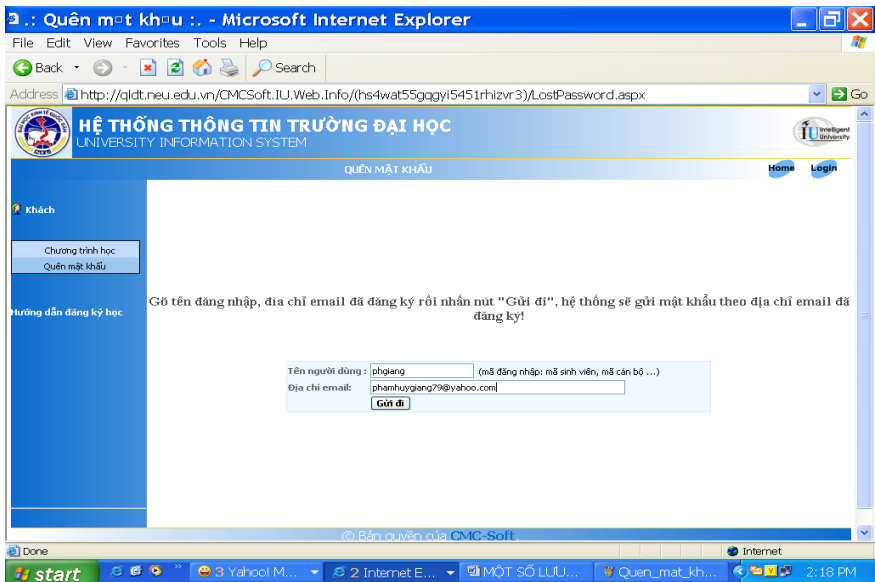
6. Tuyệt đối không cho người khác biết mật khẩu của mình.

**Lưu ý:** Rất nhiều sinh viên nhờ bạn đăng ký hộ tin chỉ, sau đó cũng không biết bạn đổi mật khẩu của mình như thế nào. Những trường hợp này, sinh viên đó sẽ bị kỷ luật hạ hạnh kiểm.

### - Khi sinh viên quên mật khẩu:

- + Nhấn chuột vào mục **Quên mật khẩu** trên menu chương trình;
- + Nhập **Mã sinh viên** ở phần **Tên người dùng** và **Địa chỉ e-mail** đã khai báo.
- + Ấn nút Gửi đi.

Mật khẩu sẽ được gửi về địa chỉ e-mail sinh viên đã đăng ký với chương trình. Sinh viên vào địa chỉ e-mail đó để xem lại mật khẩu.



## 1.2. QUY TRÌNH CẤP LẠI MẬT KHẨU CHO TÀI KHOẢN SINH VIÊN TRÊN HỆ THỐNG MẠNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Gồm các bước sau:

- (1) Sinh viên làm **Đơn xin cấp lại mật khẩu** (theo Mẫu đơn), đến văn phòng Khoa/Viện xin xác nhận của Trợ lý.
- (2) Sinh viên mang đơn đã có xác nhận của Trợ lý Khoa/Viện,

đến Phòng QLĐT (Phòng 1.3 - Nhà 10), kèm theo **thẻ sinh viên**, nộp cho chuyên viên phụ trách để xin cấp lại mật khẩu.

(3) Sau khi nhận đơn, Phòng QLĐT sẽ đổi mật khẩu của sinh viên thành mã sinh viên. Thời gian xử lý có thể trong 1 - 2 ngày, tùy theo số lượng đơn.

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b>	
<b>ĐƠN XIN CẤP LẠI MẬT KHẨU</b> <b>TÀI KHOẢN SINH VIÊN</b>	
Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo	
Tên em là.....	
Mã SV: .....	
Lớp chuyên ngành: .....	
Lý do mất mật khẩu:.....	
.....	
Em xin chân thành cảm ơn.	
<b>Xác nhận của Khoa QLSV</b>	<b>Người làm đơn</b>

### **1.3. QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ**

**Gồm các bước sau:**

**Bước 1: Đăng nhập hệ thống.** Gồm các bước như sau:

1. Vào trang web của trường qua địa chỉ: <http://www.neu.edu.vn>
2. Chọn chức năng: **QL Đào tạo** (giữa các chức năng **NEU Portal** và **Hộp thư**) để vào Hệ thống Quản lý Đào tạo.

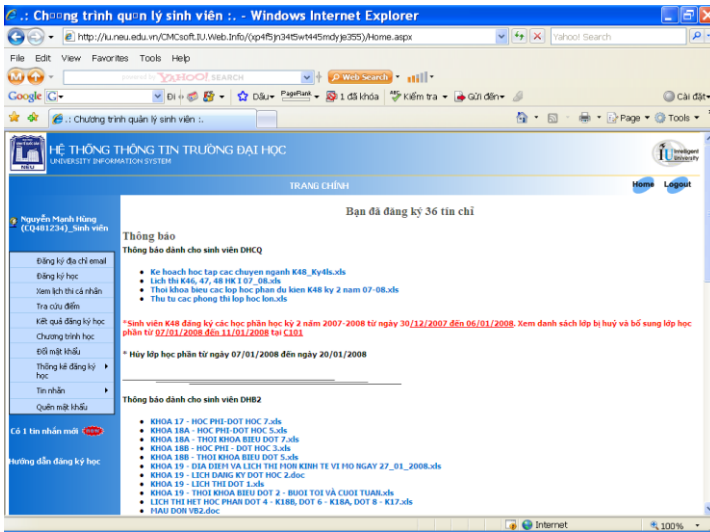
3. Chọn chức năng **Login** (cạnh chức năng **Home** ở góc trên bên phải màn hình). Màn hình đăng nhập hiện ra để sinh viên nhập tài khoản.

**Tài khoản** gồm: **tên người dùng**: nhập mã sinh viên

**mật khẩu**: ban đầu là mã sinh viên, sau đó sinh viên có thể tự ý thay đổi.

*(Chú ý: sinh viên có trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản, tránh tình trạng thất lạc mật khẩu. Rất nhiều trường hợp sinh viên không đăng nhập được do mất mật khẩu).*

Sau khi đăng nhập thành công, màn hình hệ thống như sau:



**Bước 2: Đăng ký môn học.** Gồm các bước sau:

1. Chọn chức năng: **Đăng ký học** (ở bên trái màn hình).

2. Nháy chuột vào ô danh sách ở bên cạnh dòng: **Chọn học phần để hiển thị các lớp học**. Sau đó chọn môn học trong danh sách đó, ấn nút **Hiển thị lớp học phần** để xem danh sách các lớp học phần ứng với môn học đó.

3. Đăng ký vào 1 lớp học phần: nháy chuột vào ô dưới cột **Chọn**, sau đó bấm nút **Đăng ký**. Nếu không có lỗi gì xảy ra, hệ thống sẽ thông báo: “*Đăng ký thành công*”, và kết quả đăng ký sẽ được hiển thị ở bảng **Danh sách lớp học phần đã đăng ký** bên dưới (*Để đảm bảo đăng ký thành công, sinh viên phải sắp xếp thời khóa biểu các lớp học phần cho hợp lý về mặt thời gian*).

### **Chú ý:**

1. Trước khi đăng ký, sinh viên phải **nghiên cứu kỹ chương trình đào tạo toàn khóa** và **xin ý kiến của cố vấn học tập** để quyết định lựa chọn môn học của học kỳ.

2. Muốn xóa một lớp học phần đã đăng ký, tích vào ô ở dưới cột **Hủy**, ứng với dòng ghi lớp học phần muốn xóa trong bảng **Danh sách lớp học phần đã đăng ký**, rồi bấm nút **Hủy bỏ** bên dưới.

Cần tránh tình trạng, nhiều sinh viên đăng ký không đúng theo **kế hoạch học tập của Khoa/Bộ môn**, hoặc **đăng ký quá nhiều môn học**, sau đó sinh viên lại đến xin **Hủy** môn học, gây ra rất nhiều khó khăn cho giáo viên quản lý.

Thời gian sinh viên đăng ký: 01 tuần trên mạng (*thời gian cụ thể, Nhà trường sẽ thông báo*).

3. Sau khi hết hạn đăng ký tin chỉ trực tuyến, sinh viên phải lưu lại Thời Khóa biểu đã đăng ký, In và xin chữ ký của CVHT.

## **2. HỌC LẠI**

(*Theo điều 11, chương 2 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”*)

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần thay thế ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên

2. Sinh viên có học phần tự chọn bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương hoặc học phần thay thế khác cho đến khi đạt điểm D trở lên.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm D+ hoặc D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy như quy định tại khoản 5 của Điều này.

#### 4. Hình thức học lại

- Sinh viên đăng ký học lại trong các học kỳ tiếp theo như đăng ký học lần đầu.

- Ngoài ra, nếu sinh viên có nhu cầu và tùy theo điều kiện về giảng viên, giảng đường, Nhà trường tổ chức cho sinh viên học lại theo một trong hai hình thức: (1) Học lại theo lớp riêng; (2) Học lại theo lớp ghép.

#### 5. Học cải thiện điểm (học nâng điểm)

Khi đăng ký học để học cải thiện điểm, sinh viên được quyền bảo lưu điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra học phần và được lấy điểm cao nhất trong các lần thi. Sinh viên phải nộp học phí của học phần theo quy định trong thông báo học phí hàng năm.

Sinh viên chỉ được học cải thiện điểm không quá 8 tín chỉ đối với học kỳ 1, học kỳ 2; không quá 5 tín chỉ đối với học kỳ hè. Sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo không được quyền học cải thiện điểm.

### **QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM/NÂNG ĐIỂM**

#### ***a. Điều kiện:***

- Những sinh viên có học phần đạt điểm D+ và D có thể đăng ký học để thi nâng điểm học phần nhằm cải thiện điểm TBCTL, và điểm tích lũy học phần là điểm cao nhất.

- Sinh viên chỉ được đăng ký học/thi nâng điểm tối đa không quá 8 tín chỉ/học kỳ, và được tính vào tổng số tín chỉ tối đa. Mỗi học phần chỉ được đăng ký học/thi nâng điểm không quá 01 lần.

**b.** Sinh viên tự đăng ký HỌC/THI nâng điểm qua mạng QLĐT (theo lịch của Nhà trường) theo quy trình sau:

- Đăng ký học nâng điểm. Sinh viên bấm nút "**Học nâng điểm**" sau đó bấm nút "**Đăng ký học**".

- Đăng ký THI nâng điểm (học nâng điểm và bảo lưu kết quả điểm thành phần): Sinh viên bấm nút "**Học nâng điểm**" sau đó bấm nút "**Đăng ký thi**".

### **Chú ý:**

-Sau khi đăng ký học/thi nâng điểm, sinh viên sẽ không thể hủy đăng ký đó.

- Sinh viên lưu ý khi đăng ký HỌC/THI nâng điểm, phải chú ý mã môn học đăng ký HỌC/THI nâng điểm phải đúng với mã môn học đã đăng ký học lần đầu tiên. Nếu khác mã môn học thì sẽ không phải là đăng ký HỌC/THI nâng điểm mà là đăng ký học lần đầu với mã môn học đó.

## **3. NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

(Theo điều 12, chương 2 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)

Nghỉ học tạm thời gồm hai hình thức:

### **1. Nghỉ học tạm thời ngắn hạn**

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời một thời gian ngắn dưới 2 tuần do ốm đau trong quá trình học, phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời ngắn hạn, trong đó có ghi rõ lớp học phần, tên giảng viên giảng dạy và gửi



tới Trường Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên trong tuần lễ đầu kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của Trạm y tế của Trường, của Bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc Cơ quan y tế tương đương.

Trường Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên thông báo kịp thời đến Trưởng Bộ môn để báo cho giảng viên giảng dạy các học phần biết.

Kết thúc nghỉ học tạm thời ngắn hạn, sinh viên phải gửi đơn xin tiếp tục học lại cho Trường Khoa, Viện trưởng quản lý sinh viên, báo cáo giảng viên giảng dạy và đi học theo thời khóa biểu.

## 2. Nghỉ học tạm thời dài hạn

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời dài hạn (thời gian từ 2 tuần trở lên) gửi đơn đề nghị nghỉ học và bảo lưu kết quả đã tích lũy đến Phòng Quản lý đào tạo (Đơn có xác nhận của Trường Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên).

Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng cho tạm dừng học tập đối với sinh viên trong các trường hợp sau đây:

a) Sinh viên được huy động vào lực lượng vũ trang;

b) Sinh viên bị ốm hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài từ 2 tuần trở lên (Trường hợp này phải kèm theo giấy xác nhận của Trạm y tế Trường hoặc của bệnh viện huyện trở lên hoặc cơ quan y tế tương đương);

c) Vì nhu cầu cá nhân

Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 15 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 trở lên. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này;

#### d) Thu nhận lại

Sinh viên nghỉ học tạm thời dài hạn khi muốn trở lại học tiếp phải hoàn tất các thủ tục xin thu nhận lại theo đúng thời hạn ghi trong quyết định.

Hồ sơ xin thu nhận nộp tại Phòng Quản lý đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại, ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Quá thời hạn ghi trong quyết định tạm dừng học, sinh viên không đến làm thủ tục xin học tiếp, Nhà trường sẽ xóa tên sinh viên trong danh sách khóa học.

Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng chỉ định một hội đồng để xem xét hồ sơ và làm thủ tục thu nhận.

Các loại đơn đề nghị phải theo mẫu quy định của Trường.

### **QUY TRÌNH XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI (BẢO LƯU)**

#### **a) Điều kiện:**

- Sinh viên phải có bảng điểm của tất cả các kỳ đã học cho đến thời điểm xin bảo lưu và đã hủy tất cả những môn đăng ký ở kỳ tiếp theo.
- Đã nộp học phí đầy đủ của tất cả những học phần đã đăng ký học.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Mẫu**

**ĐƠN XIN**  
**TẠM NGỪNG HỌC VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học .....

**Tôi tên:**.....**Mã số:**.....

Ngày sinh:.....Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Hiện đang học lớp:.....Khóa:.....

**Thuộc Khoa:**.....

Hệ đào tạo..... tại Trường Đại học.....

Nay Tôi làm đơn này kính xin Hiệu trưởng Trường Đại học ..... cho phép Tôi được nghỉ học kể từ ngày .../.../.....đến ngày .../.../..... và bảo lưu kết quả học kỳ:.....năm học: 20.....- 20.....

Gồm các học phần dưới đây:

STT	Học phần - Mã số	Số TC/ ĐVHT	Điểm BLưu	STT	Học phần - Mã số	Số TC/ ĐVHT	Điểm BLưu
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

Lý do xin nghỉ học: .....

.....

Kính mong được sự xem xét và chấp thuận của Hiệu trưởng./.  
....., ngày... tháng ...năm 20....

***Ý KIẾN CỦA PHỤ HUYNH***

***Người làm đơn***  
***(Ký tên và ghi rõ họ tên)***

**Ý KIẾN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO**

## **b) Quy trình:**

Bước 1: Sinh viên làm Đơn xin bảo lưu (*có ý kiến của gia đình*);

Bước 2: Nộp Đơn xin bảo lưu lên Khoa/Viện quản lý sinh viên xác nhận và chuyển Đơn đó xuống Phòng Quản lý Đào tạo;

Bước 3: Phòng Quản lý Đào tạo xem xét và trình Hiệu trưởng ra Quyết định bảo lưu.

Thời gian ra Quyết định bảo lưu trong vòng 2 tuần (*kể từ ngày nhận được Đơn xin bảo lưu hợp lệ của sinh viên*)

## **4. Học cùng lúc hai chương trình**

*(Trích Điều 13, chương 2 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”, và “số 439/ĐHKTD-QLĐT V/v hướng dẫn thực hiện học cùng lúc hai chương trình áp dụng từ khóa 54 ngày 18/4/2013”)*

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ 2 để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải cùng nhóm ngành với ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ 1; hoặc đạt được số tín chỉ tối thiểu và điểm Trung bình chung tính từ đầu khóa học đạt từ 2.0 trở lên (tính theo thang điểm 4) như sau:

TT	Năm học	Số tín chỉ tối thiểu đã tích lũy
1	Sinh viên năm thứ nhất	12 tín chỉ
2	Sinh viên năm thứ hai	42 tín chỉ
3	Sinh viên năm thứ ba	72 tín chỉ
4	Sinh viên năm thứ tư	112 tín chỉ

c) Sinh viên đang học chương trình thứ 2, nếu có điểm trung bình chung xếp hạng yếu, phải dừng học chương trình thứ 2 ở học kỳ tiếp theo. Sinh viên chỉ được quay trở lại học chương trình thứ 2 nếu điểm trung bình chung tích lũy được cải thiện và đạt từ điểm 2,5 trở lên.

Nhà trường xét và ra quyết định tạm dừng học, quyết định cho học tiếp chương trình thứ 2 trên cơ sở đề nghị của sinh viên, có ý kiến cố vấn học tập và đơn vị quản lý sinh viên.

d) Sinh viên không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức cảnh cáo khoa và các tổ chức tương đương khoa trở lên.

3. Quy trình, thời gian đăng ký học chương trình thứ 2 và đăng ký học phần

a) Thời gian đăng ký học chương trình thứ 2: Tháng 5 hàng năm, sau khi có kết quả học tập của học kỳ 1, hoặc kết quả học tập của năm học liền kề trước đó.

b) Sinh viên đăng ký học chương trình thứ 2 tại văn phòng khoa, viện quản lý sinh viên theo các bước sau đây:

- Nộp đơn đăng ký học chương trình thứ 2 và lệ phí đăng ký học tại văn phòng khoa, viện quản lý sinh viên trước ngày 31 tháng 5 hàng năm.

- Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên lấy ý kiến của cố vấn học tập và phê duyệt trực tiếp vào đơn, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện học và nộp về Phòng Quản lý đào tạo, trước ngày 10 tháng 6 hàng năm;

- Phòng Quản lý đào tạo tập hợp nhu cầu, báo cáo Hiệu trưởng quyết định, và thông báo đến các khoa, viện quản lý sinh viên trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa sinh viên được rút ngắn tối đa 1 năm học hoặc kéo dài tối đa 2 năm học. Khi học chương trình thứ 2, sinh viên được bảo lưu điểm và chuyển điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương đã tích lũy trong chương trình thứ 1 và ngược lại.

5. Học phí của các học phần trong chương trình thứ 2 như chương trình thứ 1. Nhà trường có thông báo mức học phí chương trình thứ 2 cho từng năm học. Sinh viên không được miễn giảm học phí chương trình thứ 2.

6. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ 2, sau khi đã được cấp bằng tốt nghiệp đại học ở chương trình thứ 1.

## **5. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

*(Theo điều 14, chương 2 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

a) Sinh viên năm thứ nhất:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
b) Sinh viên năm thứ hai:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 60 tín chỉ;
c) Sinh viên năm thứ ba:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 60 tín chỉ đến dưới 90 tín chỉ;
d) Sinh viên năm thứ tư:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 90 tín chỉ trở lên;

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

a) Hạng bình thường: Nếu điểm Trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên (tính theo thang điểm 4);

b) Hạng yếu: Nếu điểm Trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00 (tính theo thang điểm 4), nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học; sinh viên xếp hạng yếu, Nhà trường sẽ cảnh báo đến sinh viên và gia đình

## **6. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học**

*(Theo điều 15 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ hoặc chuyển xếp năm đào tạo mới, khi:

a) Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

b) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khóa;

c) Số lần cảnh báo kết quả học tập do Hiệu trưởng qui định, nhưng không vượt quá 2 lần liên tiếp.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của Hiệu trưởng;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ học phần đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

3. Ngoài ra, sinh viên bị buộc thôi học theo quy định tại Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy.

4. Những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại khoản 1 của Điều này, được quyền xin xét chuyển sang chương trình đào tạo trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên, sinh viên được bảo lưu các học phần đã tích lũy.

Trong vòng 1 tháng kể từ ngày có quyết định buộc thôi học do kết quả học tập yếu, nếu sinh viên không có đề nghị được chuyển sang học chương trình đào tạo khác, Nhà trường thông báo trả sinh viên về địa phương nơi có hộ khẩu thường trú.

## **7. Bảo lưu kết quả học tập chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

*(Trích khoản 3,4 điều 31, chương 4 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

1. Sinh viên chưa tốt nghiệp đại học

a) Những sinh viên còn nợ các chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường tích lũy đủ các chứng chỉ này để có đủ điều kiện tốt nghiệp;

b) Những sinh viên này phải làm đơn xin trả nợ các học phần



còn thiếu, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về ý thức chấp hành pháp luật của bản thân kể từ sau khi phải ngừng học.

## 2. Sinh viên không tốt nghiệp đại học

a) Sinh viên chưa hết thời gian quy định cho toàn khoá học nhưng có số học phần chưa tích lũy của toàn khoá học ít hơn 15 tín chỉ, có thể làm đơn đề nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Quản lý đào tạo, Trưởng Khoa, Viện trưởng) cho phép kéo dài thêm 01 học kỳ để tích lũy các học phần còn thiếu. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khoá học (quy định tại Điều 6 của Quy định này) nhưng không tốt nghiệp đại học được Trường cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này, nếu có nhu cầu, được quyền làm đơn xin chuyển qua học theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học của Trường và được chuyển điểm các học phần đã tích lũy.

## II. KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

### 1. Đánh giá của giáo viên đối với sinh viên

*(Theo điều 19, chương 3 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

1. Các căn cứ để giảng viên cho điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên lớp học phần:

a) Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên bao gồm: (1) Điểm chuyên cần; (2) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của sinh viên: Chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập; (3) Điểm đánh giá phần thực hành hoặc các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; (4) Điểm khuyến khích tích

cực tham gia, chuẩn bị, thảo luận nhóm... (5) Điểm kiểm tra học phần và những căn cứ khác của giảng viên nhưng phải được công bố công khai cho sinh viên biết ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần.

b) Kết quả điểm danh của giảng viên đối với học phần có quy định thời gian lên lớp.

2. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp chấm điểm đánh giá của giảng viên đối với từng sinh viên ở lớp học phần. Trường hợp có từ hai giảng viên trở lên giảng một lớp học phần, các giảng viên phải trao đổi thống nhất để cho điểm đối với sinh viên. Điểm này được chấm theo thang điểm 10, lấy điểm nguyên.

## **2. Kiểm tra học phần**

*(Theo điều 20, chương 3 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

Hình thức kiểm tra học phần, thời điểm kiểm tra học phần, thời lượng làm bài kiểm tra học phần, lịch kiểm tra học phần được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên trong buổi học đầu tiên của học phần. Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức cho sinh viên làm bài kiểm tra học phần theo đúng thời gian đã thông báo cho sinh viên, cụ thể:

1. Số lần kiểm tra học phần: Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra. Không kiểm tra lại.

Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng (trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác) phải gửi đơn đề nghị hoãn kiểm tra cho giảng viên giảng dạy học phần để giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên.

2. Hình thức kiểm tra học phần bao gồm kiểm tra viết (tự luận, kết hợp tự luận với trắc nghiệm), trắc nghiệm trên máy vi tính, thực hành, làm bài tập theo nhóm....

3. Đề kiểm tra học phần, thời gian làm bài kiểm tra học phần

a) Đề kiểm tra học phần do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc Bộ môn biên soạn: ít nhất là 2 đề/lớp/lần kiểm tra.

b) Thời gian làm bài kiểm tra học phần

- Đối với hình thức viết: 01 tiết;

- Đối với các hình thức khác do Trường Bộ môn quy định trong đề cương chi tiết.

4. Chấm bài kiểm tra học phần. Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài theo thang điểm 10, lấy điểm nguyên. Chậm nhất 2 tuần tính từ ngày kiểm tra, giảng viên chữa bài và trả bài cho sinh viên.

5. Giảng viên phải công bố trước lớp học phần điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra, danh sách sinh viên không được dự thi học phần trong buổi giảng cuối cùng học phần. Giảng viên photocopy Danh sách thi và bảng điểm học phần có đầy đủ điểm đánh giá học phần, điểm kiểm tra, chữ ký sinh viên, chữ ký của giảng viên giảng dạy học phần để lưu trữ, bản gốc chuyển cho Trường Bộ môn chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc giảng.

6. Kiểm tra bù cho đối tượng sinh viên quy định ở khoản 1 của Điều này phải được thực hiện chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc giảng dạy học phần.

### **3. Kỳ thi, hình thức thi và lịch thi kết thúc học phần**

*(Theo điều 21, chương 3 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

1. Điều kiện dự thi học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần sau mỗi học kỳ nếu có đủ các điều kiện sau đây:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên đạt từ điểm 5 trở lên;

- Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong Đề cương chi tiết học phần;

- Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của Trường.

## 2. Thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quy định;

b) Tổng số thời gian kỳ thi bao gồm thời gian ôn thi và thi. Tổng thời gian dành cho ôn thi các học phần tối thiểu bằng số tín chỉ tối đa của mỗi học kỳ nhân với 2/3 ngày;

c) Trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt. Đối với mỗi học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi;

d) Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0;

đ) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Trường phòng Quản lý đào tạo cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau. Trường hợp học phần không còn tổ chức giảng dạy và tổ chức thi, Nhà trường cho phép sinh viên được đăng ký thi riêng nhưng sinh viên phải nộp kinh phí (nếu có) theo quy định.

3. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thi trên máy tính, hoặc kết hợp giữa các hình

thức trên. Trưởng Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng phê duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

#### 4. Lịch thi

Phòng Quản lý đào tạo xây dựng lịch thi học kỳ trình Hiệu trưởng ký và gửi đến các khoa, viện, bộ môn, các đơn vị có liên quan để thực hiện và thông báo trên website của Trường. Đối với các chương trình đào tạo đặc thù, Hiệu trưởng có quyết định cụ thể

Lịch thi học kỳ cho các học phần phải được thông báo trước ít nhất 4 tuần. Lịch thi của kỳ thi phụ (nếu có) phải được thông báo trước ít nhất 1 tuần.

Các Khoa, Viện quản lý sinh viên thông báo lịch thi tại Văn phòng đơn vị.

Sinh viên có trách nhiệm xem lịch các kỳ thi tại Văn phòng khoa, viện quản lý sinh viên hoặc trên mạng quản lý đào tạo trực tuyến và công thông tin điện tử của Trường.

### QUY TRÌNH HOÃN THI, CHUYỂN CA THI, THI BỔ SUNG

#### *a) Hoãn thi*

Sinh viên chỉ được hoãn thi trong trường hợp:

- Sinh viên bị trùng ca thi và không có ca thi nào thay thế.
- Ốm đau, tai nạn.
- Các trường hợp đặc biệt khác (*phải có xác nhận của phụ huynh hoặc chính quyền địa phương*).

Sinh viên nộp **Đơn hoãn thi** (theo Mẫu đơn) kèm theo Giấy xác nhận của bệnh viện trước ngày thi hoặc trong ngày thi cho Chuyên viên phụ trách tại Phòng 1.3 - Nhà 10.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Mẫu**

**ĐƠN XIN HOÃN THI**

Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo

Em tên là: .....

Mã SV: .....

Lớp chuyên ngành: .....

Trong học kỳ ....., em xin hoãn thi môn.....

lớp tin chỉ .....

thi vào ngày ..... ca ..... tại giảng

đường ..... vì lý do .....

**Các giấy tờ kèm theo đơn này (nếu có)**

- .....

- .....

- .....

- .....

Em xin chân thành cảm ơn !

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....*

**Người làm đơn**

*(Lưu ý: Phải nộp đơn này trước ngày thi hoặc tối đa sau ngày thi 3 ngày)*

Các trường hợp đặc biệt được nộp Đơn hoãn thi (*tối đa 3 ngày*) sau khi thi là:

- Bị tai nạn phải nhập viện
- Đi cấp cứu trong tình trạng nguy kịch
- Bị ốm vào ngày thi, ngày thi rơi vào ngày nghỉ hoặc trước ngày nghỉ 1 ngày (*Thứ 7, CN*)
- Điều trị bệnh ở xa Hà Nội
- Có người thân mất vào ngày thi hoặc trước ngày thi từ 1 đến 2 ngày (*có giấy chứng tử*).

### **Chú ý:**

1. Nhà trường **không nhận giấy xác nhận ốm** của Phòng khám tư nhân, phòng khám theo yêu cầu trong các bệnh viện. Trong trường hợp bất khả kháng phải vào phòng khám để điều trị, sinh viên cần lấy thêm giấy xác nhận của Trạm y tế Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Giấy xác nhận ốm phải có **dấu tròn** của Trạm y tế, Bệnh viện. Trong trường hợp chỉ lấy được dấu vuông, sinh viên cần lấy thêm giấy xác nhận của Trạm y tế Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

### ***b) Chuyển ca thi:***

- Sinh viên bị trùng ca thi và có ca thi thay thế thì được phép chuyển ca thi.

- Sinh viên chỉ được phép chuyển ca thi khi lịch thi bị trùng nhiều môn.

Phòng QLĐT không giải quyết các trường hợp đi muộn, nhầm ca thi...

Trước ngày thi từ 1 - 3 ngày (*không kể thứ 7, CN*), sinh viên nộp **Đơn xin chuyển ca thi** (theo Mẫu đơn) cho Chuyên viên phụ trách tại Phòng 1.2 - Nhà 10.

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Mẫu**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CHUYỂN CA THI**

Kính gửi: Phòng Quản lý Đào tạo

Tên em là: .....

Mã SV ..... Lớp chuyên ngành .....

Trong học kỳ ....., em bị trùng các môn thi  
như sau:

STT	Lớp tín chỉ	Ngày thi	Ca thi	GD thi
1				
2				
3				
4				

Em xin phép được chuyển ca thi như sau:

STT	Lớp tín chỉ	Ngày thi	Ca thi	GD thi
1				
2				

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội ngày ..... tháng..... năm .....*

**Người làm đơn**



*c) Thi bổ sung*

<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b> <b>ĐƠN XIN THI BỔ SUNG</b>	<b>Mẫu</b>
Kính gửi: Phòng Quản lý đào tạo	
Em tên là: .....	
Mã SV: .....	
Lớp chuyên ngành: .....	
Trong học kỳ ....., em đã hoãn thi môn.....	
lớp tín chỉ .....	
và điểm thi môn này trên tài khoản của em là PH (vắng thi có phép)	
Nay em có nguyện vọng thi bổ sung cùng đợt thi học kỳ .....năm học	
20....20..... cùng lớp tín chỉ ..... thi vào ngày.....	
ca ..... tại giảng đường .....	
Em xin chân thành cảm ơn !	
<i>Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....</i>	
<b>Xác nhận của Phòng QLĐT</b>	<b>Người làm đơn</b>

- Những sinh viên đã hoãn thi từ kỳ trước đến kỳ sau và chưa thi bổ sung.

- Sinh viên chỉ được thi bổ sung các môn có trong lịch thi học kỳ. Nếu không, sinh viên phải đợi đến kỳ sau.

- Quy trình thi bổ sung:

+ Làm **Đơn thi bổ sung** (theo *Mẫu đơn*)

+ Tìm trên lịch thi học kỳ môn cần thi bổ sung, chọn lớp tín chỉ muốn thi cùng rồi điền vào Đơn.

+ Nộp Đơn cho chuyên viên phụ trách ở Phòng 1.3 - Nhà 10 trước ngày thi từ 1 - 3 ngày (*không nhận trước*).

#### **4. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần**

*(Trích Điều 26, chương 3 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”, “số 694/QĐ-ĐHKQTĐ V/v ban hành quy định về tổ chức xem lại kết quả bài thi học phần hệ đào tạo đại học hệ chính quy của trường ĐH Kinh tế Quốc dân ngày 13/8/2013”)*

1. Đối với điểm đánh giá của giảng viên và điểm kiểm tra học phần sinh viên khiếu nại trực tiếp đến giảng viên giảng dạy học phần.

2. Đối với điểm thi học phần, sinh viên có thể đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần trong thời gian quy định. Để xem lại bài thi học phần, sinh viên nộp đơn cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục. Sau thời gian 3 tuần kể từ ngày nhận đơn, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục công bố kết quả sau khi xem lại bài thi thông qua cổng thông tin điện tử.

3. Sau khi điểm thông báo trên mạng quản lý đào tạo, phát hiện có sự khác biệt giữa bảng điểm học phần và điểm nhập trên mạng quản lý đào tạo, sinh viên đề nghị Phòng Quản lý đào tạo kiểm tra đối chiếu điểm đã nhập trên mạng và bảng điểm gốc trong thời gian không quá 6 tháng kể từ ngày thi.

4. Các quy định khác liên quan đến việc xem lại bài thi học phần thực hiện theo Quy định về tổ chức xem lại kết quả bài thi học phần ban hành kèm theo Quyết định số 694/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 13/8/2013 của Hiệu trưởng như sau:

a. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về tổ chức và triển khai xem lại kết quả bài thi học phần, bao gồm: điều kiện, thời gian; công tác tiếp nhận đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần; tổ chức kiểm tra nhập điểm cơ

học; tổ chức chấm lại và công bố kết quả xem lại bài thi học phần; trách nhiệm của các đơn vị liên quan;

- Quy định này áp dụng đối với các kỳ thi học phần thuộc hệ đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ của trường Đại học Kinh tế quốc dân.

#### b. Điều kiện xem lại kết quả bài thi học phần

- Sau khi kết thúc đợt thi học phần của mỗi kỳ học, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thông báo kế hoạch tổ chức xem lại bài thi học phần của kỳ học liên quan trên Cổng thông tin điện tử của Trường và trên trang Web của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Sinh viên có thắc mắc về điểm thi và có lý do chính đáng nộp đơn Đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần (*sau đây gọi tắt là đơn Đề nghị, mẫu Đơn xem Phụ lục 1*) tại Bộ phận Khảo thí (*phòng 302 nhà 10*) thuộc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (*sau đây gọi tắt là Bộ phận khảo thí*).

- Khi nộp đơn Đề nghị, sinh viên phải nộp lệ phí là: 35.000 đồng/học phần cho việc tìm bài thi lưu, đầu phách lưu, kiểm tra và đánh chính điểm.

#### C. Thông báo kết quả xem lại bài thi học phần

Căn cứ Biên bản chấm lại bài thi học phần của Bộ môn, nếu bài thi sau khi kiểm tra nhập điểm cơ học và/hoặc sau khi chấm lại có thay đổi về điểm, Bộ phận Khảo thí soạn Công văn thông báo kết quả xem lại bài thi kết thúc học phần, gửi tới Đơn vị quản lý đào tạo để đánh chính điểm trên mạng quản lý đào tạo của trường (*đối với hệ đào tạo chính quy*).

D. Thời gian thực hiện công tác tổ chức xem lại kết quả bài thi học phần

- Trong thời gian tối đa 01 tuần, tính từ ngày hết hạn nhận đơn của sinh viên, Bộ phận Khảo thí có kết quả kiểm tra việc nhập điểm cơ học và gửi công văn Đề nghị chấm lại bài thi học phần tới Bộ môn liên quan;

- Trong thời gian tối đa 01 tuần, tính từ ngày nhận Đề nghị chấm lại bài thi học phần, Bộ môn có kết quả chấm lại bài thi học phần gửi cho Bộ phận Khảo thí.

- Trong thời gian tối đa 03 ngày, tính từ ngày nhận được Biên bản chấm lại bài thi học phần từ Bộ môn, nếu có thay đổi về điểm Bộ phận Khảo thí thông báo kết quả xem lại bài thi học phần tới Phòng Quản lý đào tạo.

- Trong thời gian tối đa 03 ngày, tính từ ngày nhận được Thông báo từ Bộ phận Khảo thí, Phòng Quản lý đào tạo nhập kết quả xem lại bài thi học phần vào tài khoản cá nhân của sinh viên trên mạng Quản lý đào tạo; đồng thời Bộ phận Khảo thí cũng thông báo kết quả xem lại bài thi học phần trên trang Web của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

## QUY TRÌNH XEM LẠI KẾT QUẢ BÀI THI HỌC PHẦN

1. Trong thời gian 14 ngày kể từ ngày có điểm trên mạng QLĐT của Trường, sinh viên có thể làm ***Đơn xem lại kết quả bài thi học phần (theo mẫu đơn) (nếu có thắc mắc về điểm)***;

2. Sinh viên nộp ***Đơn xem lại kết quả bài thi học phần*** cùng với ***lệ phí*** cho bộ phận Khảo thí thuộc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục (*Phòng 3.2 - Nhà 10*);

<http://khaothi-dbcldg.neu.edu.vn/ViewVanBan.aspx?ID=105>

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**Mẫu**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**XEM LẠI KẾT QUẢ BÀI THI HỌC PHẦN**

**Kính gửi: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục**

Tên em là: ..... Số ĐT di động: .....

Mã sinh viên: ..... Khóa: .....

Sinh viên lớp học phần: .....

Đã dự thi kết thúc học phần: .....

Ngày thi: ..... Ca thi: .....

Phòng thi: ..... Giảng đường thi: .....

Kết quả thi công bố trên hệ thống QLĐT:.....điểm (*bằng chữ.....điểm*).

Em làm đơn này kính đề nghị Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị liên quan xem xét lại kết quả bài thi của em vì những lý do sau:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người viết đơn

3. Trong thời gian 15 ngày (trừ thứ 7, Chủ nhật và ngày lễ), Nhà trường sẽ thông báo kết quả xem lại bài thi học phần trên tài khoản của sinh viên hoặc trên Website: <http://khaothi-dbc1gd.neu.edu.vn/>.

## **5. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập**

(Theo điều 5, chương 1 và Theo Điều 27, chương 3 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, năm học, khóa học qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký). Khối lượng học tập đăng ký bao gồm cả các học phần học lại, học cải thiện điểm, học lớp riêng, học ghép.

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

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá loại đạt tính từ đầu khóa học.

**4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học.**

5. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như bảng dưới đây:

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 như sau:

a) Loại đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 9,0 đến 10	A+	4,0
2	Từ 8,5 đến 8,9	A	4,0
3	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
4	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
5	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
6	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
7	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
8	Từ 4,5 đến 4,9	D	1,0

b) Loại không đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Dưới 4,5	F	0,0

2. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến hai chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy;

$a_i$  là điểm của học phần thứ  $i$ , theo thang điểm 4;

$n_i$  là số tín chỉ của học phần thứ  $i$ ;

$n$  là tổng số học phần.

### **III. THỰC TẬP CUỐI KHOÁ, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **1. Thực tập cuối khoá và viết chuyên đề thực tập**

*(Theo Điều 29, chương 4 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

1. Tất cả sinh viên đều phải đăng ký nghiên cứu và viết chuyên đề thực tập hoặc đăng ký làm đề án tốt nghiệp;

2. Điều kiện để sinh viên được đi thực tập, viết chuyên đề thực tập hoặc làm đề án tốt nghiệp:

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

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

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

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

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

3. Thời gian đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập, hoặc làm đề án tốt nghiệp:

a) Mỗi năm, Trường xét cho sinh viên đủ điều kiện đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập hoặc làm đề án tốt nghiệp theo 2 đợt: Tháng 01 và tháng 07;

b) Thời gian thực tập là 15 tuần, ngoài ra còn 01 tuần chuẩn bị và



2 tuần phân công giảng viên hướng dẫn và mời các chuyên gia đầu ngành báo cáo chuyên đề mới cho sinh viên.

- Sinh viên đủ điều kiện, làm đơn đăng ký thực tập. Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên xét danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập và gửi báo cáo về Trường (qua Phòng Quản lý đào tạo).

- Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên căn cứ kế hoạch của Trường, ban hành Quy định cụ thể kế hoạch của đợt thực tập, thời gian nộp chuyên đề và tổ chức kiểm tra thực hiện kế hoạch của đơn vị mình; tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập trong tuần đầu của đợt thực tập; tổ chức báo cáo các chuyên đề mới cho sinh viên;

- Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên chủ trì, thống nhất với các Trưởng Bộ môn phân công giảng viên chỉ đạo thực tập, hướng dẫn làm đồ án, chuyên đề thực tập.

#### 4. Các giai đoạn thực tập

Tùy theo đặc điểm của các ngành, chuyên ngành đào tạo Trường khoa, Viện trưởng có thể tổ chức cho sinh viên thực tập thành 2 giai đoạn: Thực tập tổng hợp và thực tập chuyên đề. Hai giai đoạn có thể liên tục hoặc tách rời nhau.

Đối với một số ngành, chuyên ngành đặc thù như Du lịch - Khách sạn, Kinh tế Quản lý Môi trường, Quảng cáo... Trường Khoa có thể tổ chức cho sinh viên đi khảo sát thực tế tại cơ sở thay cho thực tập tổng hợp.

#### 5. Địa điểm thực tập

Trường Khoa, Viện trưởng quy định cụ thể về việc sinh viên phải có hoặc không cần địa điểm thực tập tùy vào đặc thù của từng ngành, chuyên ngành và yêu cầu nội dung chuyên đề thực tập.

Trường hợp sinh viên có địa điểm thực tập cố định thì kết thúc đợt thực tập phải có xác nhận của cơ sở thực tập.

## 6. Kết cấu chuyên đề thực tập

Trường Khoa, Viện trưởng chuyên ngành quy định kết cấu chuyên đề thực tập, số trang của chuyên đề thực tập nhưng không dưới 30 trang không kể phụ lục.

Chuyên đề thực tập phải được trình bày theo phong chữ Times New Roman cỡ chữ 13, cách dòng 1,3; kiểu gõ (bảng mã Unicode); kích thước lề trên và dưới 25mm; lề trái 35mm; lề phải 25mm.

## 7. Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập, viết chuyên đề thực tập

a) Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập phải thỏa mãn ít nhất một trong các điều kiện sau: Đã giảng dạy các học phần chuyên ngành từ 5 năm trở lên; có trình độ thạc sỹ hoặc tiến sỹ đúng chuyên ngành. Giảng viên kiêm giảng, cán bộ quản lý, nghiên cứu sinh ngoài trường được mời hướng dẫn chuyên đề thực tập phải đáp ứng những điều kiện quy định này;

b) Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 15 chuyên đề thực tập trong mỗi đợt thực tập.

## 8. Quy trình hướng dẫn sinh viên

Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập, hướng dẫn sinh viên viết chuyên đề thực tập hoặc làm đồ án theo các bước sau đây:

- Hướng dẫn sinh viên, nhóm sinh viên lựa chọn và đăng ký các đề tài nghiên cứu, khuyến khích sinh viên hoặc nhóm sinh viên nghiên cứu đề tài khoa học gắn với thực tập;

- Duyệt bản đề cương sơ bộ và đề cương chi tiết;

- Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu tham khảo, tình hình và xử lý số liệu tình hình phục vụ cho việc viết chuyên đề thực tập, làm đồ án;

- Viết bản thảo;
- Sửa bản thảo;
- Hoàn thiện đồ án, chuyên đề thực tập;
- Chấm đồ án, chuyên đề thực tập;
- Phối hợp thanh tra đồ án, chuyên đề thực tập.

#### 9. Chấm đồ án, chuyên đề thực tập

a) Trường Bộ môn phân công 2 giảng viên chấm đồ án, chuyên đề thực tập, trong đó có giảng viên hướng dẫn;

b) Điểm đồ án, chuyên đề thực tập bao gồm 2 phần: Điểm báo cáo thực tập tổng hợp và điểm đồ án, chuyên đề thực tập. Điểm báo cáo thực tập tổng hợp (nếu có) không được vượt quá 30% điểm đồ án, chuyên đề thực tập;

c) Điểm đồ án, chuyên đề thực tập là điểm trung bình cộng điểm của giảng viên hướng dẫn và điểm của người chấm thứ 2.

Điểm đồ án, chuyên đề thực tập chấm theo thang điểm 10, lấy lẻ đến 01 chữ số thập phân;

d) Kết quả chấm đồ án, chuyên đề thực tập được công bố chậm nhất là 2 tuần lễ, kể từ ngày sinh viên nộp đồ án, chuyên đề thực tập;

đ) Điểm của đồ án, chuyên đề thực tập được tính vào điểm Trung bình chung tích lũy của sinh viên toàn khoá học;

e) Sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau phải nhận điểm 0, phải đăng ký thực tập lại và nộp học phí theo quy định của Trường:

- Nộp chuyên đề, hoặc đồ án chậm so với thời gian quy định của Khoa, Viện;

- Không thực hiện việc viết đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết, bản thảo chuyên đề thực tập theo hướng dẫn của giảng viên, không gặp giáo viên trong quá trình thực tập;

g) Trưởng Bộ môn ký tên vào Bảng điểm chuyên đề, đồ án thực tập; photocopy 01 bản để nhập điểm và lưu trữ; đồng thời nộp bảng điểm gốc cho Phòng Quản lý đào tạo;

h) Chế độ chấm chuyên đề thực tập, hoặc đồ án, theo quy định của Quy chế thu chi nội bộ.

10. Kéo dài thời gian thực tập hoặc thời gian viết chuyên đề thực tập

Trường hợp có lý do chính đáng, không thể hoàn thành thực tập, viết chuyên đề thực tập trong thời gian quy định ban đầu, sinh viên phải kịp thời báo cáo với giáo viên hướng dẫn, Trưởng Khoa, Viện để được kéo dài thời gian thực tập, viết chuyên đề thực tập. Trưởng Khoa, Viện xem xét đề nghị của sinh viên, giáo viên hướng dẫn và thông báo với Nhà trường (qua Phòng Quản lý đào tạo). Thời gian kéo dài không quá 7 tuần.

## **2. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

*(Trích Điều 30, chương 4 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

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

a) Cho đến 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 quy định cho chương trình đào tạo;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt điểm từ 2,00 trở lên (theo thang điểm 4);

- d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất;
- đ) Hoàn thành việc học tập chính trị đầu khoá và được cấp chứng chỉ của Trường;
- e) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Trường;
- g) Có đơn gửi Phòng đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học.

## 2. Thời điểm xét tốt nghiệp

Hàng năm, Nhà trường xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện kiện tốt nghiệp 03 đợt: Đợt 1 vào tháng 3, đợt 2 vào tháng 6 và đợt 3 vào tháng 10.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Khoa, Viện bao gồm Chủ tịch Hội đồng: Trưởng Khoa, Viện trưởng hoặc Phó Trưởng Khoa, Phó Viện trưởng được ủy quyền; Ủy viên Hội đồng: Phó Trưởng Khoa, Phó Viện trưởng, các Trưởng Bộ môn thuộc Khoa, Viện, Chánh văn phòng Viện và Trợ lý đào tạo.

4. Hội đồng xét tốt nghiệp Khoa, Viện họp xét và đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp Nhà trường xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 của Điều này.

5. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường do Hiệu trưởng làm Chủ tịch, Phó Hiệu trưởng làm Phó Chủ tịch Hội đồng; Trưởng phòng Quản lý đào tạo làm Ủy viên Thường trực Hội đồng; Trưởng Khoa, Viện trưởng Quản lý sinh viên có sinh viên tốt nghiệp, Trưởng các Phòng có liên quan và Trưởng Trạm y tế là Ủy viên Hội đồng.

6. Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp và danh sách sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp Đại học Kinh tế quốc dân căn cứ biên bản của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp của Trường và Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Hội đồng xét tốt nghiệp thực hiện công tác xét tốt nghiệp và công tác xét thôi học cho sinh viên hết thời hạn học tập hoặc sinh viên có kết quả học tập yếu theo khoản 1 Điều 15 của Quy định này.

### **3. Cấp Bằng tốt nghiệp đại học**

*(Trích khoản 1, Điều 31, chương 4 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

a) Bằng tốt nghiệp đại học được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo Bảng điểm. Bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo hoặc ngành phụ (nếu có); xếp loại rèn luyện và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên;

b) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp cho sinh viên tốt nghiệp đại học sau 01 tháng kể từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng;

c) Trong thời gian chờ cấp Bằng, Nhà trường cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên có nhu cầu;

d) Mỗi sinh viên tốt nghiệp đại học chỉ được cấp 01 bằng tốt nghiệp đại học, mất không cấp lại. Trường hợp có nhu cầu, sinh viên làm đơn đề nghị và được Nhà trường cấp Giấy chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

e) Bằng tốt nghiệp đại học chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên Bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý văn bằng;

f) Hạng tốt nghiệp đại học được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học như sau:

TT	Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 10)	Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4)
1	Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10	Từ 3,60 đến 4,00
2	Giỏi	Từ 8,0 đến cận 9,0	Từ 3,20 đến 3,59
3	Khá	Từ 7,0 đến cận 8,0	Từ 2,50 đến 3,19
4	Trung bình khá	Từ 6,0 đến cận 7,0	Từ 2,25 đến 2,49
5	Trung bình	Từ 5,0 đến cận 6,0	Từ 2,00 đến 2,24

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

- Có khối lượng học phần bị điểm F phải đăng ký học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo;
- Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

g) Trường tổ chức bế giảng khoá học và trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp đại học mỗi năm một lần vào tháng 7

#### **IV. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

##### **1. Các hành vi học sinh, sinh viên không được làm**

*(Trích Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 về Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy)*

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin Điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiêu

luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.
4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong cơ sở giáo dục đại học hoặc ngoài xã hội.
5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cở vũ đua xe trái phép.
6. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.
7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đòi trụ và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong cơ sở giáo dục đại học và các hành vi vi phạm đạo đức khác.
8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa cơ sở giáo dục đại học khi chưa được Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học cho phép.
9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi trụ, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.
10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

## **2. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, làm đồ án và viết chuyên đề thực tập**

*(Theo điều 33, chương 5 Quy chế 1212 “Quy định đào tạo đại học chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân”)*

1. Trong quá trình kiểm tra, thi học phần nếu sinh viên vi phạm nội quy thi, sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần và tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý từ hình thức khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ thi.



a) Hình thức khiển trách và cảnh cáo do cán bộ coi thi, kiểm tra lập biên bản và quyết định, cụ thể:

- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi, kiểm tra học phần nào thì bị trừ 25% điểm bài thi, kiểm tra học phần đó.

- Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi, kiểm tra học phần nào thì bị trừ 50% điểm bài thi, kiểm tra học phần đó.

b) Hình thức đình chỉ thi, kiểm tra học phần:

- Hình thức đình chỉ kiểm tra học phần do cán bộ giảng dạy hoặc người được phân công kiểm tra học phần lập biên bản, thu tang vật, xử lý và báo cáo Trường Bộ môn;

- Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trường Bộ môn hoặc người được ủy quyền phụ trách ca thi quyết định;

- Sinh viên bị đình chỉ thi, kiểm tra trong khi thi, kiểm tra học phần nào thì bài thi, kiểm tra học phần đó bị điểm không (0).

Chậm nhất 1 tuần sau khi kết thúc mỗi đợt thi hết học phần của mỗi học kỳ, Trường Bộ môn thông báo về Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí danh sách sinh viên bị đình chỉ thi học phần.

c) Sinh viên bị đình chỉ thi học phần từ hai lần trở lên bị xử lý kỷ luật cảnh cáo toàn trường.

2. Sinh viên kiểm tra, thi hộ hoặc nhờ người kiểm tra, thi hộ học phần đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Sinh viên học hộ hoặc nhờ người học hộ bị kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học tùy theo mức độ vi phạm.

4. Xử lý sinh viên sao chép chuyên đề thực tập, đồ án của người khác tùy mức độ sao chép mà áp dụng các hình thức:

a) Trừ điểm ít nhất 1 điểm chuyên đề, đồ án nếu sao chép từ 10% đến dưới 20%, điểm còn lại không quá 6,0;

b) Thực tập và viết lại chuyên đề thực tập nếu sao chép từ 20% trở lên.

5. Ngoài việc xử lý theo khoản 1, 2, 3 và 4 của Điều này, sinh viên còn bị xử lý kỷ luật theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng.

6. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường có hành vi vi phạm các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

### **3. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng**

*(Trích Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 về Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy)*

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, hình thức và mức khen thưởng thường xuyên do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.
- Tiêu chuẩn xếp loại:
  - + Đạt danh hiệu sinh viên Khá: xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên;
  - + Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;
  - + Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: kết quả học tập đạt từ 3,6 (thang Điểm 4) hoặc từ 9,0 (thang Điểm 10) trở lên và xếp loại rèn luyện xuất sắc.
- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.
- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có Điểm kết thúc học phần trong năm học đó dưới mức trung bình.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.
- Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định cụ thể về tiêu chuẩn danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

#### **4. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

*(Trích Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 về Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy)*

1. Vào đầu năm học, cơ sở giáo dục đại học tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Thủ tục xét khen thưởng:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp sinh viên tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá

nhân và tập thể lớp, có xác nhận của chủ nhiệm lớp, đề nghị khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét;

- b) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học xét duyệt;
- c) Căn cứ vào đề nghị của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học tổ chức xét và đề nghị Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

## 5. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

*(Trích Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 về Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy)*

- 1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:
  - a) **Khiển trách:** áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;
  - b) **Cảnh cáo:** áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;
  - c) **Đình chỉ học tập có thời hạn:** áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.
  - d) **Buộc thôi học:** áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh

hưởng xấu đến cơ sở giáo dục đại học và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, cơ sở giáo dục đại học phải gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.
3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế này.

## **6. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật**

*(Trích Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 về Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy)*

### **1. Thủ tục xét kỷ luật:**

- a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm Điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm Điểm thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;
- b) Chủ nhiệm lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;
- c) Khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên xem xét, đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên của cơ sở giáo dục đại học;
- d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm Điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyến khích Điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

## **2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:**

- a) Bản tự kiểm Điểm (nếu có);
- b) Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm Điểm sinh viên có hành vi vi phạm;
- c) Biên bản của khoa hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên;
- d) Các tài liệu có liên quan.

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

*(Trích Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 về Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy)*

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.
2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.
3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để cơ sở giáo dục đại học xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ Điều kiện.
4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có Điều Khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời Điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.