

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**



SỔ TAY HỌC TẬP
(Dành cho sinh viên khóa 23)

NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH
(Chuyên ngành Quản trị hệ thống thông tin)

KHÓA HỌC 2017-2021

Các em sinh viên thân mến!

Năm học 2017 – 2018, Nhà trường áp dụng phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ với mong muốn các em phát huy tính chủ động trong học tập, nghiên cứu để có được những kiến thức, kỹ năng cần thiết phục vụ cho công việc sau khi tốt nghiệp.

Sổ tay học tập là một trong những tài liệu hỗ trợ các em trong quá trình học tập tại Trường, giúp các em tra cứu các thông tin về học phần (tên học phần, mã học phần, số tín chỉ của học phần, các loại học phần, ...), khối lượng kiến thức và kế hoạch học tập trong suốt khóa học. Sổ tay học tập còn cung cấp cho các em những thông tin quan trọng về quy chế, quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ (thời gian học tập, thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; quy định về xét và công nhận tốt nghiệp và một số thông tin về hoạt động đặc thù của ngành).

Mong rằng những nội dung trong cuốn sổ này cùng với những thông tin do Khoa cung cấp thông qua hoạt động giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn và hoạt động cố vấn học tập sẽ giúp các em chủ động xây dựng cho mình kế hoạch học tập phù hợp và thực hiện kế hoạch học tập của mình đạt hiệu quả cao nhất.

Chúc các em thành công.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 10 năm 2017



PGS. TS Trần Thị Mỹ Diệu

MỤC LỤC

PHẦN I - QUY CHẾ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO BẠC ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG..... 1

Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG 1

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ, các khái niệm và quy ước 1

Điều 3. Thời gian hoạt động giảng dạy 2

Điều 4. Thang điểm 3

Chương 2: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO 3

Điều 5. Chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra và đề cương chi tiết học phần 3

Điều 6. Khối lượng kiến thức đối với trình độ bậc đại học..... 4

Điều 7. Số giờ giảng dạy của giảng viên 4

Điều 8. Rà soát, cập nhật, đánh giá chương trình, đề cương chi tiết học phần 4

Chương 3: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO 5

Điều 9. Thời gian và kế hoạch đào tạo 5

Điều 10. Đăng ký nhập học 5

Điều 11. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành đào tạo và trách nhiệm của sinh viên trong học tập..... 6

Điều 12. Tổ chức lớp học 7

Điều 13. Đăng ký khối lượng học tập..... 7

Điều 14. Rút bớt học phần đã đăng ký 8

Điều 15. Đăng ký học lại 8

Điều 16. Nghỉ ốm 8

Điều 17. Xếp hạng năm đào tạo và học lực..... 8

Điều 18. Nghỉ học tạm thời 9

Điều 19. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, xin thôi học..... 9

Điều 20. Học cùng lúc hai chương trình..... 10

Điều 21. Chuyển trường 11

Điều 22. Chuyển điểm 12

Chương 4: KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP..... 12

Điều 23. Đánh giá học phần 12

Điều 24. Thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần 13

Điều 25. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và lưu trữ bài thi..... 14

Điều 26. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần..... 15

Điều 27. Cách tính điểm trung bình chung..... 17

Chương 5: THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ TỐT NGHIỆP 17

Điều 28. Thực tập cuối khóa 17

Điều 29. Làm đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp hoặc học học phần thay thế..... 18

Điều 30. Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp	19
Điều 31. Thời gian, điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp	19
Điều 32. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập.....	20
Điều 33. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra	21
PHẦN II - TRÍCH LƯỢC “QUY ĐỊNH CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP”	21
Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP	21
Điều 1. Khái niệm về cổ vấn học tập.....	21
Điều 2. Nhiệm kỳ của Cổ vấn học tập.....	22
Điều 3. Tổ chức hệ thống cổ vấn học tập	22
Điều 4. Nhiệm vụ của Cổ vấn học tập (CVHT)	22
Chương 2: HOẠT ĐỘNG CỔ VẤN HỌC TẬP	24
Điều 5. Phân công cổ vấn học tập và quy trình hoạt động CVHT	24
Điều 6. Các cuộc họp giữa CVHT với lớp sinh viên.....	26
PHẦN III - TỔNG QUAN VỀ KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ KẾ HOẠCH HỌC TẬP	27
1. Bảng tổng quát khối lượng kiến thức	27
2. Danh mục hệ thống môn học.....	27
3. Sơ đồ cây CTĐT	30
4. Thời khóa biểu	31
5. Quy trình đăng ký môn học	31
6. Lịch thi.....	37

PHẦN I - QUY CHẾ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

(Ban hành theo Quyết định số 409/QĐ-ĐHVL ngày 31/8/2017 của Hiệu trưởng)

Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Văn Lang, bao gồm: Quản lý chương trình đào tạo; tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp; xử lý vi phạm trong hoạt động đào tạo.

2. Quy chế này áp dụng đối với đào tạo trình độ đại học hệ chính quy.

Điều 2. Giải thích từ ngữ, các khái niệm và quy ước

1. Học phần và các loại học phần:

a) Học phần: là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số gồm 7 ký tự chữ và số. Mã học phần là duy nhất cho một học phần và do Phòng Đào tạo thống nhất quản lý.

b) Các loại học phần:

Có hai loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

- Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

- 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 Khoa thông qua Cố vấn học tập, nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình.

Trong đó, các học phần còn được phân loại như sau:

- Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi sinh viên bắt buộc phải đạt học phần A trước khi đăng ký học học phần B.

- Học phần học trước: là học phần mà sinh viên phải học trước khi học một học phần khác.

- Học phần tương đương (học phần thay thế): là học phần được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng không còn giảng dạy nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang tổ chức giảng dạy.

- Học phần không tính tín chỉ tích lũy học tập: gồm 2 học phần Giáo dục Quốc phòng, An ninh và học phần Giáo dục thể chất.

2. Tín chỉ:

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

b) Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút.

c) Khối lượng tín chỉ tích lũy (số tín chỉ tích lũy): tổng tín chỉ của các học phần mà sinh viên đã đạt.

3. Lớp học phần

Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng. Số lượng sinh viên của một lớp được quy định tại điều 12 của quy chế này.

4. Lớp hành chính

Lớp hành chính được sắp xếp theo khóa học. Mỗi lớp hành chính có tên gắn với Khoa, khóa đào tạo. Lớp hành chính được tổ chức theo Quy chế Công tác sinh viên và do Phòng Công tác sinh viên phối hợp với Phòng Đào tạo và Khoa quản lý.

5. Cố vấn học tập

Cố vấn học tập phụ trách lớp học phần. Cố vấn học tập tổ chức hoạt động của lớp học phần theo Quy định công tác cố vấn học tập của Trường Đại học Văn Lang.

Điều 3. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 7 giờ đến 20 giờ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần.

Tùy theo số lượng sinh viên đăng ký học, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu phù hợp.

Điều 4. Thang điểm

1. Các thang điểm được sử dụng trong quy chế này: thang điểm 10; thang điểm 4 và thang điểm chữ.

2. Bảng quy đổi giữa các thang điểm:

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

Chương 2: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 5. Chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra và đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình): là hệ thống kiến thức lý thuyết và thực hành được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để bảo đảm sinh viên tích lũy được kiến thức và đạt được năng lực cần thiết đối với trình độ đào tạo đại học.

2. Chuẩn đầu ra: là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp mà sinh viên đạt được sau khi hoàn thành chương trình được Nhà trường cam kết với sinh viên, xã hội và công bố công khai kèm theo các điều kiện thực hiện.

3. Đề cương chi tiết học phần: được thể hiện rõ số tín chỉ (lý thuyết, thực hành); mục tiêu của học phần; điều kiện tiên quyết (nếu có); nội dung lý thuyết và thực hành; tài liệu học tập (giáo trình và tài liệu tham khảo); cách đánh giá kết quả học tập; điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4. Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp. Chương trình bao gồm các nội dung: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra 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; các điều kiện thực hiện chương trình; đề cương chi tiết các học phần trong chương trình.

Điều 6. Khối lượng kiến thức đối với trình độ bậc đại học

1. Đối với các ngành có thời gian đào tạo 4 năm hoặc 4,5 năm, khối lượng kiến thức tích lũy tối thiểu tương ứng là 120 tín chỉ hoặc 130 tín chỉ.

2. Đối với các ngành có thời gian đào tạo 5 năm, khối lượng kiến thức tích lũy tối thiểu là 150 tín chỉ.

Điều 7. Số giờ giảng dạy của giảng viên

1. Giảng viên dạy lý thuyết trên lớp, thực hành, thực tập, hướng dẫn đồ án,... theo giờ thiết kế của học phần quy định trong đề cương chi tiết của học phần đó. Giờ tự học có hướng dẫn và phương pháp đánh giá kết quả tự học có hướng dẫn của sinh viên được thể hiện trong đề cương chi tiết.

2. Tùy theo đặc thù của từng học phần, giảng viên có thể bố trí thêm thời gian tương đương 3 giờ/tín chỉ lý thuyết để làm việc trực tiếp với sinh viên ngoài số giờ đã thiết kế trong môn học nhằm bổ sung kiến thức, giải đáp thắc mắc, hướng dẫn sinh viên rèn luyện kỹ năng,... Thời gian thực hiện các hoạt động này được tính vào giờ hướng dẫn sinh viên tự học. Những nội dung này được Khoa phê duyệt, báo cáo về Trường thông qua Phòng Đào tạo và công bố cho sinh viên khi bắt đầu học phần.

Điều 8. Rà soát, cập nhật, đánh giá chương trình, đề cương chi tiết học phần

1. Việc rà soát, cập nhật, đánh giá chương trình được thực hiện ít nhất 2 năm một lần. Các Khoa đào tạo thực hiện đầy đủ theo các bước quy định sau:

a) Bước 1: Lập kế hoạch;

b) Bước 2: Thu thập thông tin, minh chứng về sự cần thiết cập nhật chương trình;

c) Bước 3: Xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của chương trình;

d) Bước 4: Hội đồng Khoa dự thảo những nội dung cần sửa đổi để trình Hội đồng khoa học và đào tạo Trường xem xét thông qua;

đ) Bước 5: Hội đồng khoa học và đào tạo Trường họp thông qua nội dung sửa đổi. Nếu cần thiết, Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo quyết định việc thẩm định chương trình đào tạo theo quy định hiện hành;

e) Hiệu trưởng ký quyết định ban hành chương trình trên cơ sở đề xuất của Hội đồng khoa học và đào tạo Trường.

2. Chuẩn đầu ra do Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa rà soát hằng năm, gửi kết quả về Trường (thông qua Phòng Đào tạo) và công bố ngay khi bắt đầu khóa học mới.

3. Đề cương chi tiết học phần do Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa tổ chức rà soát, cập nhật ít nhất mỗi năm 1 lần (trước khi bắt đầu năm học mới), gửi kết quả rà soát (bản in và file ĐCCT, báo cáo tổng hợp), cập nhật về Trường thông qua Phòng Đào tạo, công bố cho sinh viên biết trước khi bắt đầu giảng dạy mỗi học kỳ.

Chương 3: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 9. Thời gian và kế hoạch đào tạo

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

1. Thời gian của một khóa đào tạo trình độ đại học hệ chính quy được thực hiện từ 4 đến 5 năm học tùy theo ngành đào tạo, được công bố trong chương trình đào tạo ngành học.

2. Một năm học có hai học kỳ chính và 1 học kỳ phụ, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi; học kỳ phụ (học kỳ hè) có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi để sinh viên có điều kiện học lại; học bù, học vượt hoặc tổ chức học trước một số học phần theo đặc thù của ngành.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm:

- Đối với các ngành đào tạo 4 năm hoặc 4,5 năm: 4 năm cộng với 4 học kỳ.

- Đối với các ngành đào tạo 5 năm: 5 năm cộng với 6 học kỳ.

Các học kỳ nghỉ học vì lý do cá nhân hoặc học ở Trường khác (đối với sinh viên chuyển trường) đều được tính vào thời gian này.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

4. Căn cứ Kế hoạch tổ chức đào tạo cấp Trường, Khoa lập lịch trình giảng dạy chi tiết, Chương trình đào tạo của năm học, danh sách giảng viên giảng dạy, gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất là 2 tháng trước khi bắt đầu năm học. Đề cương chi tiết của học phần gửi về Phòng Đào tạo trong tuần đầu tiên của mỗi học kỳ.

Điều 10. Đăng ký nhập học

1. Đăng ký nhập học:

a) Đối với sinh viên tuyển mới: sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Công tác sinh viên.

b) Đối với sinh viên tạm nghỉ học nhập học lại: sinh viên làm thủ tục tại Phòng Đào tạo chậm nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Trường. Sinh viên sẽ được cấp:

a) Thẻ sinh viên, Cẩm nang sinh viên (đối với sinh viên tuyển mới);

b) Sổ tay học tập;

c) Lịch cô vấn học tập.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành và theo quy định của Nhà Trường đối với diện nhập học lại.

4. Sinh viên nhập học được Trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 11. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành đào tạo và trách nhiệm của sinh viên trong học tập

1. Nhà trường xác định điểm trúng tuyển theo ngành đào tạo trong kỳ thi tuyển sinh hàng năm, theo đề án tuyển sinh đã được công bố. Căn cứ vào đăng ký chọn ngành đào tạo, điểm thi tuyển sinh, Trường sắp xếp sinh viên vào học các ngành đào tạo.

2. Trách nhiệm của sinh viên trong quá trình học tập tại Trường:

- Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình của ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ, quy chế tổ chức đào tạo và những quy định, chế độ liên quan của Trường;

- Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học vụ theo đúng trình tự và đúng thời hạn;

- Thực hiện việc đăng ký khối lượng học tập mỗi học kỳ theo đúng quy định;

- Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học, tham dự các kỳ kiểm tra thường kỳ, thi kết thúc học phần;

- Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân do Nhà trường cung cấp.

Điều 12. Tổ chức lớp học

Căn cứ đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ, Nhà trường tổ chức lớp học đối với từng học phần, theo các điều kiện sau:

1. Điều kiện mở lớp học phần:

- Lớp lý thuyết: ít nhất 50 sinh viên cho đa số các học phần;
- Lớp lý thuyết chung của nhóm ngành: ít nhất 90 sinh viên;
- Lớp lý thuyết các học phần thuộc khối kiến thức Khoa học Mác - Lê Nin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và khối kiến thức giáo dục Pháp luật: có ít nhất 100 sinh viên;
- Đồ án môn học: ít nhất 25 sinh viên/nhóm.
- Tin học đại cương, Tin học ứng dụng: ít nhất 30 sinh viên.
- Các học phần đặc thù của ngành, học phần thực hành, thí nghiệm và các học phần đặc biệt khác, do Trưởng khoa/Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mở lớp phù hợp. Trước khi bắt đầu học kỳ, Khoa gửi đề nghị về Trường (qua Phòng Đào tạo) đối với các học phần này.

2. Đầu mỗi học kỳ, sau khi sinh viên kết thúc đăng ký khối lượng học tập, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng duyệt danh sách mở lớp các học phần.

Điều 13. Đăng ký khối lượng học tập

1. Đầu mỗi năm học, Trường thông báo lịch trình giảng dạy dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ giảng dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên lập kế hoạch học tập của năm học, thông qua cố vấn học tập để phê duyệt và tiến hành đăng ký học các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể trong thời gian quy định và theo *Quy trình đăng ký môn học*.

3. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) Đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường: tối thiểu 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học.

b) Đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu: tối thiểu 10 tín chỉ, trừ học kỳ cuối khóa và tối đa không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

Điều 14. Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký trong mỗi học kỳ được thực hiện sau một tuần kể từ đầu học kỳ. Sau thời gian này học phần vẫn được ghi nhận trong hệ thống quản lý khối lượng đăng ký học tập, nếu sinh viên không học học phần này xem như tự ý nghỉ học và phải nhận điểm F.

b) Điều kiện rút bớt học phần:

- Sinh viên đăng ký rút bớt học phần tại Phòng Đào tạo;
- Được cố vấn học tập chấp thuận;
- Không vi phạm quy định về khối lượng học tập tối thiểu tại khoản 3 Điều 13.

Điều 15. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

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 bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Việc đổi học phần khác phải được sự đồng ý của Khoa/Bộ môn.

Điều 16. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học, phải gửi đơn xin phép về Khoa, trong trường hợp phải điều trị bệnh nhiều hơn 1 tuần phải gửi đơn về Phòng Đào tạo (sau khi đã có ý kiến của Khoa) trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo Giấy chứng nhận của y tế địa phương hoặc của bệnh viện. Nếu nghỉ ốm trong đợt thi phải gửi đơn ngay cho Khoa biết để được sắp xếp thi lại.

Điều 17. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo: sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm thứ ba, sinh viên năm thứ tư, sinh viên năm thứ năm. Căn cứ vào khối lượng tín chỉ tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

TT	Xếp hạng năm	Khối lượng tín chỉ tích lũy
1	Năm thứ nhất	< 30 tín chỉ
2	Năm thứ hai	30 đến dưới 60 tín chỉ
3	Năm thứ ba	60 đến dưới 90 tín chỉ
4	Năm thứ tư	90 đến dưới 120 tín chỉ
5	Năm thứ năm	120 đến dưới 150 tín chỉ

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 (gồm sinh viên có kết quả học tập trung bình, khá, giỏi, xuất sắc): Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 18. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

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 19 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00.

2. Sinh viên nghỉ học với lý do ở khoản 1a, 1b *không* tính vào thời gian học quy định. Sinh viên nghỉ học với lý do ở khoản 1c tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 9 của Quy chế này.

Điều 19. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học, xin thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Phòng Đào tạo lập bảng cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa vào một trong các điều kiện sau:

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) Tổng số tín chỉ của các học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

c) Sinh viên thuộc diện cảnh báo phải chủ động đăng ký học lại các học phần chưa đạt để cải thiện điểm. Nếu điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học chưa đạt 2,0, sinh viên sẽ không được xét tốt nghiệp và phải tiếp tục học tập để đạt điều kiện được xét tốt nghiệp.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Bị cảnh báo học tập 2 lần liên tiếp hoặc bị cảnh báo học tập lần thứ 3;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại khoản 3 Điều 9 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3. Trường hợp sinh viên xin thôi học phải làm đơn gửi Hiệu trưởng (có ý kiến của Khoa và thông qua Phòng Đào tạo). Đơn xin thôi học của sinh viên cần có sự xác nhận của gia đình. Phòng Đào tạo xem xét, trình Hiệu trưởng ký quyết định cho sinh viên thôi học.

4. Những trường hợp khác xem như tự ý nghỉ học, Nhà trường sẽ xóa khỏi danh sách sinh viên của Trường sau mỗi cuối học kỳ.

5. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Nhà trường gửi thông báo về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

Điều 20. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai 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 khác 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 nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00, sinh viên phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 9 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình phải làm đơn gửi về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 21. Chuyển trường

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 thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

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

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

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

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

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

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

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường như sau:

- Trường hợp xin chuyển đi: Sinh viên viết đơn xin nghỉ học, nộp về Khoa. Sau khi được Trưởng khoa chấp nhận, sinh viên xin xác nhận không nợ học phí (tại Phòng Kế toán), không nợ

sách (tại Thư viện) và nộp đơn về Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo tiếp nhận đơn, xem xét và hướng dẫn sinh viên làm các thủ tục như khoản 1 điều này.

- Trường hợp xin chuyển đến: Phòng Đào tạo xem xét đơn xin chuyển trường, bảng điểm học tập của sinh viên, lấy ý kiến của Trưởng khoa mà sinh viên xin chuyển đến (nếu cần). Trường hợp sinh viên đủ điều kiện chuyển đến, Phòng Đào tạo hướng dẫn sinh viên hoàn tất các thủ tục và trình Hiệu trưởng ký quyết định tiếp nhận.

b) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

Điều 22. Chuyển điểm

Sinh viên được chuyển điểm một số học phần mà sinh viên đã học ở các trường khác, bậc đại học hệ chính quy tập trung. Sinh viên nộp đơn chuyển điểm (theo mẫu quy định), về Khoa, để được Trưởng khoa chấp nhận và nộp đơn về Phòng Đào tạo. Những học phần được xem xét chuyển điểm khi điểm học phần đạt từ C trở lên, có xác nhận (bảng điểm hợp lệ) đã học và có đề cương học phần phù hợp với học phần chuyển.

Chương 4: KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 23. Đánh giá học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá kết quả học tập của một học phần (gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào các điểm đánh giá bộ phận. Tùy từng loại học phần, các điểm đánh giá bộ phận có thể bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm đánh giá tự học có hướng dẫn; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Đối với học phần vừa có lý thuyết và thực hành/bài tập lớn/đồ án: sinh viên không có điểm phần thực hành/bài tập lớn/đồ án sẽ không được thi lý thuyết và phải nhận điểm 0 cho điểm học phần. Sinh viên sau khi hoàn thành phần thực hành/bài tập lớn/đồ án sẽ được thi lý thuyết và tính vào điểm lần 2.

4. Đối với các học phần đồ án, thực tập, kiến tập: việc đánh giá được xây dựng theo đặc thù của mỗi ngành đào tạo và do Khoa/Bộ môn thống nhất.

5. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giảng viên đề xuất, được Trường khoa/Bộ môn đồng ý, trình Hiệu trưởng phê duyệt và được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

6. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi giữa kỳ, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận, trừ bài thi kết thúc học phần do Khoa/Bộ môn quyết định hoặc theo quy định của Hiệu trưởng đối với những học phần đặc biệt.

Điều 24. Thi giữa kỳ và thi kết thúc học phần

1. Thi giữa kỳ: đầu năm học, căn cứ vào đề cương chi tiết học phần, khoa lập kế hoạch thi giữa học kỳ, thông báo cho sinh viên và gửi về Phòng Đào tạo để theo dõi. Việc coi thi do Khoa chủ động sắp xếp và đảm trách, Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm giám sát.

2. Thi kết thúc học phần: cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là hai tuần sau kỳ thi chính. Những sinh viên có điểm học phần là D hoặc D⁺ có thể đăng ký thi thêm một lần ở kỳ thi phụ để cải thiện điểm. Trường hợp này, sinh viên phải đóng lệ phí thi theo quy định của Trường. Các học phần không phải là học phần lý thuyết chỉ được thi 1 lần (trừ các học phần đặc biệt theo đề nghị của Khoa và được Hiệu trưởng phê duyệt). Các học phần tổ chức thi trên hệ thống máy tính thực hiện theo Quy định về giảng dạy, thi và kiểm tra trên hệ thống máy tính.

3. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Thời gian thi được quy định trong Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học của Trường.

4. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi chính đợt thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng, phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

5. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, được dự thi ở kỳ thi phụ của học kỳ đó, điểm thi kết thúc học phần ở kỳ thi phụ được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp thi không đạt, những sinh viên này sẽ được dự thi 1 lần nữa tại các kỳ thi kết thúc học phần ở học kỳ sau hoặc ở học kỳ phụ.

6. Khoa chịu trách nhiệm tổ chức thi và kiểm tra học phần theo Quy trình Thi và Kiểm tra. Điểm thi mỗi học phần được công bố cho sinh viên biết chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày thi và được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất là 1 tuần kể từ ngày kết thúc kỳ thi cuối kỳ.

Điều 25. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi và lưu trữ bài thi

1. Ra đề thi: Đề thi phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đề thi giữa kỳ do Giảng viên phụ trách môn học ra đề, thông qua Bộ môn/Khoa và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Đề thi kết thúc học phần do Bộ môn ra đề hoặc do nhóm Giảng viên ra đề. Trường Bộ môn/Trường khoa chịu trách nhiệm duyệt đề thi cuối kỳ, gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ngay khi đã triển khai được 2/3 lịch trình giảng dạy của học kỳ. Thời lượng ra đề thi cụ thể như sau:

- Học phần có khối lượng 2 tín chỉ: 45 đến dưới 75 phút đối với đề thi tự luận và đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm khách quan; 45 đến 60 phút đối với đề thi trắc nghiệm khách quan.

- Học phần có thời lượng từ 3 tín chỉ trở lên: từ 75 phút đến 90 phút đối với đề thi tự luận và đề thi tự luận kết hợp trắc nghiệm khách quan; 60 phút đến 75 phút đối với đề thi trắc nghiệm khách quan.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi kết thúc học phần được công bố trong đề cương chi tiết.

3. Chấm thi học phần:

a) Bài thi kết thúc học phần bằng hình thức tự luận: do một giảng viên chấm. Khoa rọc phách bài thi trước khi giao cho giảng viên. Đề thi, đáp án và thang điểm được công khai với sinh viên, đưa lên cổng thông tin điện tử của Trường và trên bảng tin của Khoa ngay sau khi thi và chấp nhận giải quyết khiếu nại điểm của người học bằng việc tổ chức chấm phúc khảo bài thi.

b) Bài thi kết thúc học phần bằng hình thức vấn đáp: do hai giảng viên thực hiện và thống nhất cho điểm theo mẫu chung. Trong trường hợp không thống nhất được điểm thi, các giảng viên lập biên bản, xin ý kiến Trường Bộ môn/Trường khoa trước khi quyết định điểm chính thức. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai ngay sau buổi thi.

c) Bài thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm chấm trên máy tính: do Phòng Đào tạo thống nhất mẫu Phiếu trả lời câu hỏi của bài thi, Trường phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo hoặc Trường phòng Đào tạo chịu trách nhiệm giám sát quy trình chấm bài trên máy. Nếu có khiếu nại về điểm thi, người học liên hệ trực tiếp với Phòng Đào tạo để được giải quyết.

4. Bảo quản và lưu trữ bài thi, điểm thi:

Bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn được lưu trữ tại Khoa cho đến hết khóa học. Bài báo cáo thực tập tốt nghiệp được lưu trữ 3 năm sau tốt nghiệp; Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được lưu trữ 20 năm sau tốt nghiệp. Khi hết thời hạn lưu trữ, Khoa lập tờ trình đề xuất hủy hồ sơ, Hiệu trưởng phê duyệt. Riêng bài thi chấm trên máy, sau khi scan bài thi thành file ảnh, được lưu và bảo quản tại Phòng Đào tạo hoặc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo cho đến hết khóa học.

Điểm thi, điểm bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp được ghi theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của Giảng viên chấm thi và của Trưởng khoa. Bảng ghi điểm (gốc) được gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất là 7 ngày sau khi thi, 1 bản (sao y) được lưu trữ tại Khoa. Đối với các học phần chấm thi trên máy, bảng điểm được in ra sau khi có kết quả chấm, có chữ ký của người thao tác kỹ thuật chấm bài trên máy, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo hoặc Trưởng phòng Đào tạo. Bảng điểm được bảo quản và lưu giữ 10 năm sau khi sinh viên tốt nghiệp. Sau mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo in bảng điểm tổng hợp học kỳ, trình Hiệu Trưởng ký xác nhận. Bảng điểm tổng hợp được lưu trữ lâu dài.

5. Khiếu nại điểm: Sinh viên nộp đơn xin xem xét lại điểm tại văn phòng Khoa. Trường hợp có sai sót điểm, Khoa liên hệ với Phòng Đào tạo để chỉnh điểm cho sinh viên. Đối với điểm thi kết thúc học phần, trước khi thắc mắc điểm, sinh viên cần đối chiếu kỹ với đáp án đã công bố. Sinh viên nộp đơn phúc khảo tại Khoa, nộp lệ phí phúc khảo tại phòng Kế toán. Khoa có trách nhiệm gửi đề nghị thành lập Ban chấm phúc khảo và danh sách sinh viên xin chấm phúc khảo về Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian khiếu nại điểm cho mỗi học phần là 15 ngày kể từ ngày công bố điểm. Biên bản chấm phúc khảo và bảng điểm tổng hợp sau phúc khảo được gửi về Phòng Đào tạo sau 7 ngày kể từ ngày tổ chức chấm phúc khảo. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm cập nhật điểm vào hệ thống, gửi điểm tổng kết về Khoa để công bố cho sinh viên.

Điều 26. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. 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 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành thang điểm chữ như bảng quy đổi ở Điều 4, khoản 2.

3. Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

4. Đối với những học phần được Nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

5. Việc xếp loại các mức điểm A, A⁺, B, B⁺, C, C⁺, D, D⁺, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các kết quả đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

6. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

7. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trưởng khoa cho phép và gửi đơn về Phòng Đào tạo;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được Trưởng khoa và Phòng Đào tạo chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

8. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ Khoa chuyển lên.

9. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, A⁺, B, B⁺, C, C⁺, D, D⁺ trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

Điều 27. Cách tính điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 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 hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

2. Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên, và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Chương 5: THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ TỐT NGHIỆP

Điều 28. Thực tập cuối khóa

1. Đầu học kỳ cuối, sinh viên bắt đầu thực tập cuối khóa, thời gian thực tập kéo dài từ 4 đến 6 tuần. Các ngành đào tạo đặc thù có thể bố trí thời gian thực tập sớm hơn nhưng thời gian thực tập không quá 10 tuần. Đầu năm học cuối, Khoa gửi kế hoạch thực tập về Phòng Đào tạo.

2. Thực tập cuối khóa bao gồm hai hình thức: thực tập thực tế tại các đơn vị bên ngoài và thực hành tại phòng mô phỏng của Trường. Đối với thực tập thực tế bên ngoài, sinh viên có thể đăng ký nơi thực tập hoặc được Khoa bố trí nơi thực tập. Đối với thực hành tại phòng mô phỏng của Nhà trường, Khoa sắp xếp lịch thực hành và gửi về Phòng Đào tạo.

3. Hướng dẫn thực tập: Trưởng khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn thực tập, theo dõi quá trình sinh viên thực tập. Khoa công bố đề cương thực tập, cách đánh giá trước khi sinh viên đi thực tập. Giảng viên chịu trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thực hiện các yêu cầu về nội dung thực tập cuối khóa, theo dõi tiến độ, kiểm tra và đánh giá kết quả thực tập.

4. Báo cáo thực tập (đối với thực tập thực tế tại các đơn vị bên ngoài): Kết thúc thời gian thực tập, sinh viên nộp báo cáo thực tập về Khoa. Hình thức và nội dung báo cáo thực tập theo yêu cầu của từng ngành, do Trưởng khoa/Bộ môn quy định, nhưng phải có đầy đủ các nội dung cơ bản như: mục đích thực tập, nội dung thực tập và kết quả đạt được. Báo cáo thực tập phải có đánh giá của đơn vị thực tập, có nhận xét của giảng viên hướng dẫn. Khoa xây dựng thang điểm đánh giá thực tập, thống nhất với đơn vị thực tập và giảng viên hướng dẫn áp dụng chung thang điểm này. Trưởng khoa phân công giảng viên chấm báo cáo thực tập hoặc có thể thành lập Hội đồng chấm báo cáo thực tập theo quy trình: Trưởng bộ môn đề xuất → Trưởng khoa chấp thuận → Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 29. Làm đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp hoặc học học phần thay thế

1. Hội đồng tốt nghiệp cấp Khoa gồm 3 thành viên. Chủ tịch hội đồng là Trưởng khoa, thư ký là trợ ký giáo vụ hoặc trợ lý công tác sinh viên, ủy viên là Phó Trưởng khoa. Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức cho sinh viên làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp; lựa chọn thành viên tham gia Hội đồng chấm bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng chấm bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp gồm 3 thành viên, trong đó có chủ tịch và ủy viên thư ký. Hội đồng chấm bảo vệ đồ án/khóa luận tốt nghiệp của ngành đào tạo đặc thù có thể có 5 thành viên.

2. Sinh viên được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên có đủ các tiêu chuẩn quy định của ngành đào tạo. Trưởng khoa quyết định điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp, công bố cho sinh viên biết ngay từ đầu khóa học. Đồ án/khóa luận tốt nghiệp là học phần được thiết kế có khối lượng không quá 14 tín chỉ trong chương trình đào tạo của mỗi ngành.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không đủ điều kiện được giao làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn thuộc nhóm học phần tốt nghiệp theo quy định của Khoa để bảo đảm tích lũy đủ tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.

3. Điều kiện được làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp:

a) Sinh viên được nhận đề tài làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp khi: không nợ học phần và đạt được điều kiện quy định khác của ngành đào tạo.

b) Năm học cuối khóa, nếu sinh viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì không được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp hay học học phần thay thế.

c) Sinh viên đủ điều kiện làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp có thể xin chuyển sang hình thức học học phần thay thế nếu không muốn làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

4. Quy trình xét điều kiện làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp:

Bước 1. Phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đủ điều kiện làm đề án/khóa luận tốt nghiệp và gửi về các Khoa.

Bước 2. Các Khoa triển khai cho sinh viên đăng ký làm đề án/khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế, hoặc bổ sung các trường hợp đặc biệt (nếu có), gửi về Phòng Đào tạo sau 7 ngày kể từ ngày nhận được danh sách.

Bước 3. Phòng Đào tạo kiểm tra kết quả lần cuối, chốt danh sách và gửi về các Khoa trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận được phản hồi từ Khoa.

Bước 4. Khoa chịu trách nhiệm thông báo cho sinh viên có tên trong danh sách trước ngày nhận đề tài đề án/khóa luận tốt nghiệp là 15 ngày.

5. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn đề án/khóa luận tốt nghiệp: Giảng viên hướng dẫn có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ và đánh giá sinh viên trong thời gian thực hiện đề án/khóa luận tốt nghiệp. Tiêu chí đánh giá sẽ do Trưởng khoa/Bộ môn quy định cụ thể tùy theo ngành đào tạo.

6. Trách nhiệm của Bộ môn, Khoa và Trường:

a) Bộ môn có trách nhiệm chọn danh sách đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn. Trường hợp sinh viên tự chọn đề tài và đề nghị giảng viên hướng dẫn ngoài, bộ môn xem xét và đề xuất với Khoa.

b) Khoa phê duyệt danh mục đề tài, danh sách giảng viên hướng dẫn theo đề nghị của bộ môn.

c) Hiệu trưởng phê duyệt số lượng, danh sách sinh viên làm đề án/khóa luận tốt nghiệp hoặc học học phần thay thế.

Điều 30. Chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp

1. Chấm bảo vệ đề án/khóa luận tốt nghiệp: Chủ tịch Hội đồng tốt nghiệp cấp khoa chịu trách nhiệm lựa chọn các thành viên tham gia Hội đồng chấm bảo vệ đề án/khóa luận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt, trực tiếp giám sát công tác chấm. Thành viên tham gia chấm bảo vệ đề án/khóa luận tốt nghiệp là giảng viên cơ hữu hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ngoài trường. Điểm đánh giá đề án/khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng của các thành viên trong Hội đồng, người đánh giá và người hướng dẫn, được làm tròn đến 1 số lẻ.

2. Sinh viên có đề án/khóa luận tốt nghiệp bị điểm dưới D⁺, phải đăng ký làm lại đề án/khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải chuyển sang học các học phần thay thế.

Điều 31. Thời gian, điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Thời gian xét và công nhận tốt nghiệp: Tháng 3, tháng 7 và tháng 12 hàng năm.

2. Sinh viên được 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 và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

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

d) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh, chứng chỉ Anh văn B1 hoặc tương đương;

đ) Có kết quả đạt đối với học phần Giáo dục thể chất và học phần tốt nghiệp các môn Lý luận chính trị;

e) 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 khóa học.

3. Hội đồng tốt nghiệp cấp trường: Chủ tịch là Hiệu trưởng, ủy viên thường trực là Trưởng Phòng Đào tạo, các ủy viên là Trưởng các khoa và Trưởng phòng công tác sinh viên. Hội đồng chịu trách nhiệm kiểm tra và xét các điều kiện để sinh viên được công nhận tốt nghiệp; tổng hợp kết quả của các đợt xét tốt nghiệp trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện.

Việc xét và công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp.

Điều 32. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, theo thang điểm 4, cụ thể như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Hạng 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 khối lượng của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

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

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm ghi thêm chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 31 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và nợ học phần Giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày ngừng học, được trở về Trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp nhưng đã hết thời gian học theo Điều 9 được cấp bảng điểm xác nhận các học phần đã học trong chương trình của Trường. Trong thời hạn 2 năm, sinh viên có thể trả các học phần chưa đạt và xin Giấy chứng nhận hoàn tất chương trình học.

Chương VI

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 33. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

3. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

PHẦN II - TRÍCH LƯỢC “QUY ĐỊNH CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP”

Chương 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 1. Khái niệm về cố vấn học tập

Cố vấn học tập là người: tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học; tư vấn sinh viên lập kế hoạch học tập, lựa chọn và đăng ký học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp; theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc có những lựa chọn đúng trong quá trình học tập, rèn luyện; đồng

thời quản lý, hướng dẫn lớp/nhóm sinh viên được phân công phụ trách thực hiện các nội dung của quy định này.

Điều 2. Nhiệm kỳ của Cố vấn học tập

Nhiệm kỳ của Cố vấn học tập được tính theo thời gian đào tạo 1 khóa học của ngành. Mỗi Cố vấn học tập phụ trách 1-2 lớp/nhóm sinh viên thuộc một khóa/ngành đào tạo, kể từ khi sinh viên bắt đầu nhập học cho đến khi sinh viên hoàn thành khóa học.

Điều 3. Tổ chức hệ thống cố vấn học tập

1. Hội đồng Cố vấn học tập

a) Hội đồng cố vấn học tập gồm: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, Phó chủ tịch là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên, Ủy viên thường trực là Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Trưởng Phòng công tác sinh viên và các ủy viên là một số chuyên viên của Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên do Trưởng Phòng điều động.

b) Hội đồng cố vấn học tập có nhiệm vụ tổ chức, định hướng và hướng dẫn các hoạt động Cố vấn học tập; tư vấn cho Hiệu trưởng các vấn đề phát sinh về đào tạo và quản lý sinh viên.

2. Ban cố vấn học tập

a) Ban cố vấn học tập gồm: Trưởng ban là Trưởng Khoa, Phó Trưởng khoa phụ trách Khoa hoặc Phó Trưởng Khoa, Thư ký là Trợ lý giáo vụ hoặc Trợ lý công tác sinh viên và các thành viên là cán bộ, giảng viên, nhân viên được cử làm cố vấn học tập ở các Khoa.

b) Ban cố vấn học tập có nhiệm vụ triển khai công tác cố vấn học tập theo yêu cầu của Hội đồng cố vấn học tập và theo kế hoạch tổ chức đào tạo của Khoa/Trường, để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể tại Điều 6 của Quy định này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng cố vấn giao.

c) Ban cố vấn học tập chịu sự quản lý của Trưởng khoa về hành chính, chịu sự hướng dẫn và tổ chức công việc của Hội đồng cố vấn học tập, thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập dưới sự theo dõi, giám sát và hỗ trợ của Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng đào tạo và Phòng Công tác sinh viên.

Điều 4. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập (CVHT)

1. Hiểu biết rõ Quy chế/Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định của Trường về tổ chức đào tạo, nắm vững chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, kế hoạch tổ chức đào tạo hàng năm, để thực hiện các công việc sau đây:

a) Phổ biến cho sinh viên nắm vững quy chế, quy định về tổ chức hoạt động đào tạo theo học chế tín chỉ;

b) Hướng dẫn cho sinh viên nắm thứ nhất nắm vững cấu trúc/lưu đồ của chương trình đào tạo, mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành/chuyên ngành;

c) Hướng dẫn sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho khóa học/năm học, tư vấn cho sinh viên lựa chọn tiến độ học nhanh/học chậm phù hợp để thực hiện kế hoạch học tập của năm học/khóa học; xem xét và phê duyệt kế hoạch học tập của sinh viên;

d) Hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ theo đúng quy định và phù hợp tiến độ học tập đã chọn;

đ) Phổ biến cho sinh viên kinh nghiệm học tập, làm bài tập/đề án/tiểu luận,...;

e) Tư vấn cho sinh viên việc lựa chọn chuyên ngành;

f) Theo dõi, giám sát tình hình học tập, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập và đăng ký môn học phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên;

g) Hướng dẫn cho sinh viên các vấn đề về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và các vấn đề về xử lý học vụ;

h) Giúp đỡ sinh viên tháo gỡ những khó khăn trong học tập; tư vấn hướng nghiệp, việc làm cho sinh viên.

2. Hiểu biết rõ Quy chế/Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định của Trường về công tác sinh viên và chế độ chính sách đối với sinh viên để hỗ trợ hoạt động công tác sinh viên khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu hỗ trợ từ Khoa các công việc sau:

a) Quản lý thông tin cá nhân sinh viên, hướng dẫn bầu Ban cán sự lớp, đề nghị Trường khoa phê duyệt Ban cán sự lớp để làm cầu nối quản lý lớp sinh viên.

b) Phổ biến chế độ chính sách của Trường, của Nhà nước đối với người học; hướng dẫn sinh viên diện chính sách làm các thủ tục để được hưởng chế độ chính sách theo quy định của Trường và của pháp luật Nhà nước hiện hành.

c) Triển khai công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo quy định của Trường.

3. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, các hoạt động phong trào, ngoại khóa.

4. Thường xuyên liên lạc, nắm rõ tình hình học tập của lớp mình phụ trách, để kịp thời giải quyết những vướng mắc trong quá trình học tập của sinh viên.

5. Báo cáo kịp thời những vấn đề, tình huống bất thường với Trường Ban cố vấn học tập để xin ý kiến xử lý; thực hiện các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Trường Ban cố vấn/Hội đồng Cố vấn về tình hình học tập của sinh viên.

Chương 2: HOẠT ĐỘNG CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Phân công cổ vấn học tập và quy trình hoạt động CVHT

1. Căn cứ danh sách sinh viên nhập học vào từng ngành và kế hoạch hoạt động của Khoa, Ban chủ nhiệm Khoa quyết định phân công cổ vấn học tập theo lớp hành chính hoặc theo lớp học phần.
2. Căn cứ quyết định của Ban chủ nhiệm Khoa, Trưởng ban cổ vấn học tập phân công giảng viên, cán bộ, nhân viên làm công tác cổ vấn học tập ở mỗi lớp học và sắp xếp lịch cổ vấn phù hợp với từng lớp, công bố cho sinh viên biết.
3. Trưởng Ban CVHT triển khai hoạt động cụ thể theo các bước cơ bản như sau:

TT	Sơ đồ triển khai nội dung chính	Thời gian	Trách nhiệm	Các nội dung triển khai/tài liệu và hồ sơ minh chứng	
1		Trước 10/8	Chủ tịch HĐCVHT	1. Kế hoạch tổ chức đào tạo chung [mẫu 1a]; 2. Phương hướng công tác CVHT năm học; 3. Triển khai nhiệm vụ chung.	Biên bản họp
2		Trước 15/8	Trưởng Ban CVHT	1. Kế hoạch đào tạo chi tiết NH [mẫu 1b]; 2. Cây sơ đồ CTĐT [mẫu 2a] CTĐT HK [mẫu 2b]; 3. Thời khóa biểu chi tiết của HK [mẫu 2c]; 4. Danh sách lớp phân lớp CVHT; 5. Bảng phân công nhiệm vụ của Trưởng ban.	Biên bản họp Ghi sổ nhật ký CVHT (mẫu 3b)
3		Trong tuần sinh hoạt sinh viên đầu năm và sau khi sinh viên (năm 1) hoàn tất hồ sơ, nhập học ổn định.	CVHT	1. Lịch cố vấn chi tiết [mẫu 3a]; 2. Các biểu mẫu 1b, 2a, 2b, 2c; 3. Dự kiến lịch họp Ban cán sự HK; 4. Các nội dung chi tiết cần phổ biến [quy chế tổ chức đào tạo theo tín chỉ, mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành, kế hoạch học tập của sv mẫu 1c ...].	Biên bản họp Ghi sổ nhật ký CVHT (mẫu 3b)
4		Bắt đầu từ 20/8, [ít nhất 2 giờ/tuần] 15 tuần/HK	CVHT	1. Hướng dẫn sv xây dựng kế hoạch học tập (1c); 2. Chọn tiến độ học tập phù hợp; 3. Hướng dẫn đăng ký môn học; 4. Hướng dẫn sv làm hồ sơ để được hưởng chế độ chính sách theo quy định (nếu có yêu cầu hỗ trợ).	Ghi sổ nhật ký CVHT (mẫu 3b) Duyệt KHHT của sinh viên.
5		Bắt đầu từ tháng 9 [ít nhất 1 lần/tháng] 5 tháng/HK	CVHT [Có thể mời Trưởng ban tham dự nếu cần]	1. Nắm tình hình học tập chung của lớp; 2. Cùng cố hoạt động của lớp; 3. Sơ kết và đánh giá hàng tháng; 4. Xử lý học vụ (nếu có yêu cầu); 5. Tổ chức công tác đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng, khen thưởng (nếu có yêu cầu hỗ trợ).	Biên bản họp (3c) Ghi sổ nhật ký CVHT (mẫu 3b)
6		Theo lịch trực chuyên môn	CVHT	1. Kết hợp trực chuyên môn với tiếp sv để giải quyết thường xuyên những vấn đề liên quan.	Ghi sổ nhật ký CVHT (mẫu 3b)
7		Kết thúc mỗi học kỳ	Ban CVHT	Ban CVHT tổng kết và định hướng hoạt động	Biên bản họp (3d)

Điều 6. Các cuộc họp giữa CVHT với lớp sinh viên

1. Tổ chức cuộc họp đầu tiên đối với sinh viên năm thứ nhất:

- a) Công bố danh sách lớp, bầu Ban cán sự lớp, phân công nhiệm vụ của Ban cán sự lớp, thống nhất cách làm việc của sinh viên đối với Cố vấn học tập;
- b) Phổ biến để sinh viên nắm vững các quy chế, quy định về tổ chức đào tạo theo học chế tín chỉ;
- c) Phổ biến những nét cơ bản về công tác đào tạo của Trường, về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học trong những năm học tập tại Trường;
- d) Hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch học tập cho toàn khóa học, xem xét và duyệt kế hoạch học tập của sinh viên;
- e) Triển khai các nội dung theo yêu cầu của của Khoa/Phòng chức năng (nếu có).

2. Tổ chức cuộc họp mỗi đầu năm học (đối với các lớp từ năm thứ hai):

- a) Tổ chức họp lớp, báo cáo tổng kết năm học vừa qua, phương hướng hoạt động của năm học mới, bầu ban cán sự và phân công nhiệm vụ (nếu có thay đổi);
- b) Phổ biến những cập nhật sửa đổi các quy định hiện hành (nếu có);
- c) Hướng dẫn lập kế hoạch học tập và đăng ký môn học của học kỳ/năm học;
- c) Triển khai các nội dung theo yêu cầu của của Khoa/Phòng chức năng (nếu có).

3. Tổ chức cuộc họp trước thời điểm đăng ký học tập:

a) CVHT triệu tập sinh viên thuộc trách nhiệm quản lý của mình để tư vấn, hướng dẫn việc đăng ký môn học trước thời điểm sinh viên chính thức đăng ký môn học. Việc đăng ký môn học phải thỏa các điều kiện đối với môn học và phù hợp với năng lực, hoàn cảnh, tiến độ học tập của từng sinh viên.

b) CVHT phải hướng dẫn từng bước quy trình đăng ký môn học mà Phòng Đào tạo phổ biến, lưu ý các mốc thời gian quan trọng (thời gian mở/đóng đăng ký, thời gian được điều chỉnh đăng ký môn học, thời gian bắt đầu học,...).

c) Ngoài cuộc họp hướng dẫn chung về đăng ký môn học, sinh viên có thể liên hệ với Cố vấn học tập (theo lịch CVHT tại Văn phòng khoa, hoặc qua email, điện thoại) để được tư vấn thêm việc lựa chọn môn học, tăng hoặc giảm môn học để đảm bảo tiến độ.

4. Tổ chức cuộc họp hàng tháng:

a) CVHT nghe Ban cán sự lớp báo cáo tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, làm bài tập, đồ án, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại,...) kết hợp với kết quả theo dõi quá trình học tập của lớp, nhắc nhở những sinh viên không tuân thủ nề nếp học tập, có nguy cơ bị chậm tiến độ,....

b) Tổng kết sơ lược kết quả kiểm tra, thi giữa kỳ, nhắc nhở các trường hợp có kết quả không đạt, có khả năng rơi vào diện bị xử lý học vụ.

d) Triển khai các nội dung theo yêu cầu của của Khoa/Phòng chức năng (nếu có).

5. *Tổ chức các cuộc họp đột xuất:* Ngoài các buổi họp định kỳ theo kế hoạch, CVHT có thể triệu tập họp đột xuất với Ban cán sự lớp/nhóm sinh viên/sinh viên để giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh.

6. CVHT giúp đỡ, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập, để các em vượt qua khó khăn hoàn thành kế hoạch học tập; có thể đề xuất/kiến nghị HĐCVHT hỗ trợ nếu thấy cần thiết.

7. CVHT phải giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp (gặp trực tiếp, qua điện thoại, email) để nắm tình hình học tập của lớp.

[Các nội dung trên được trích lược từ Quy định công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Văn Lang, do Hiệu trưởng ban hành theo Quyết định số 428/QĐ-ĐHVL, ngày 13/9/2017].

PHẦN III - TỔNG QUAN VỀ KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ KẾ HOẠCH HỌC TẬP

1. Bảng tổng quát khối lượng kiến thức

KHỐI KIẾN THỨC	KIẾN THỨC BẮT BUỘC (tín chỉ)	KIẾN THỨC TỰ CHỌN (tín chỉ)	TỔNG (tín chỉ)
Cơ bản (giáo dục đại cương)	37	0	37
Giáo dục chuyên nghiệp	87		
- Cơ sở ngành	42	4	46
- Kiến thức chuyên ngành	29	0	29
- Thực tập cuối khóa/mô phỏng	4	0	4
- Thi TN/Đồ án/khóa luận TN	8	0	8
Tổng khối lượng	120	4	124

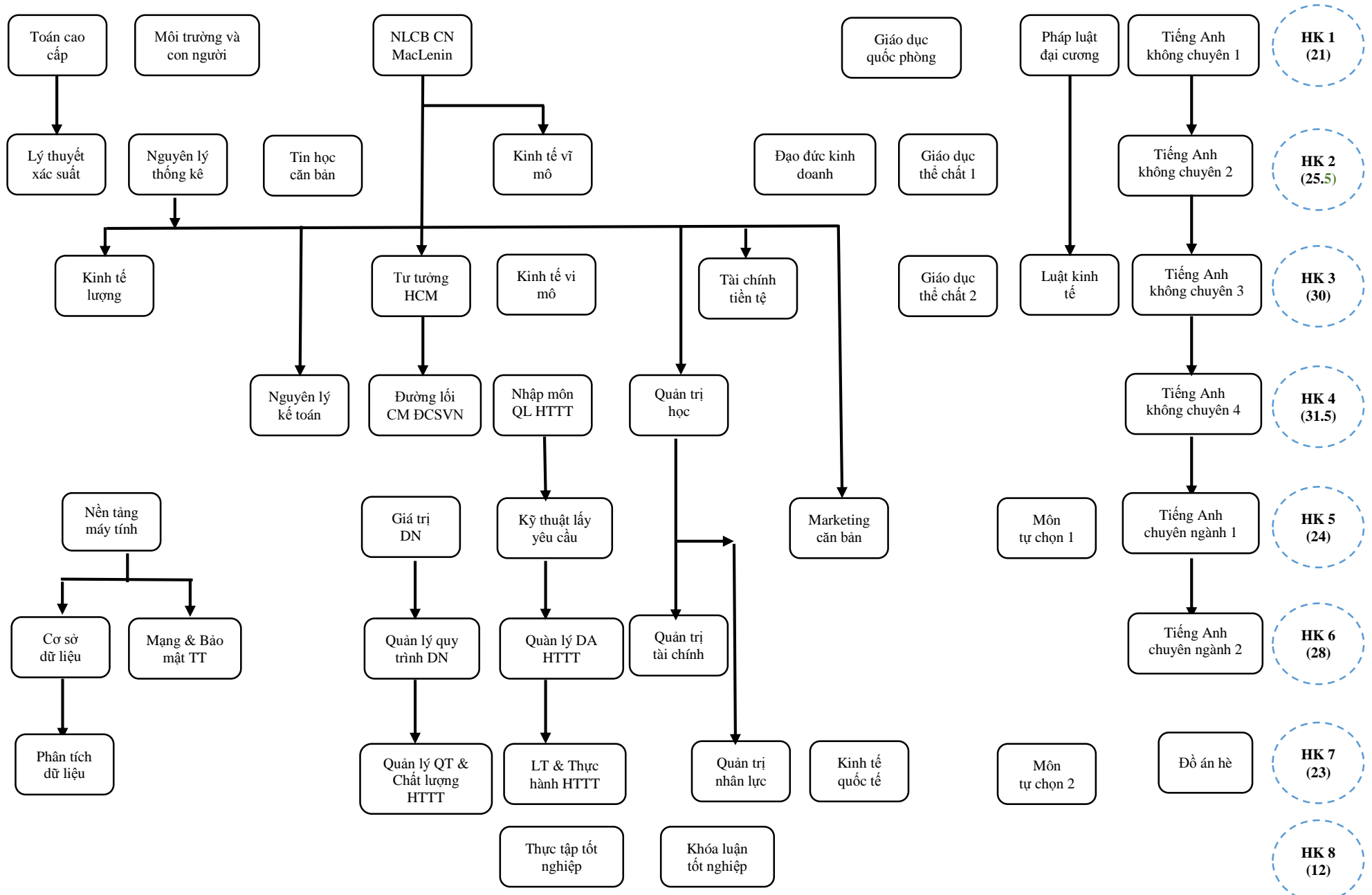
2. Danh mục hệ thống môn học

TT	Mã HP	Tên học phần	Tín chỉ	Bắt buộc	Tự chọn	Ghi chú
1	DCT0010	Những NLCB của CN Mác Lênin 1	2	x		
2	DCT0011	Những NLCB của CN Mác Lênin 2	3	x		
3	DCT0030	Tư tưởng HCM	2	x		
4	DCT0020	Đường lối CM của Đảng CSVN	3	x		
5	DPL0010	Pháp luật đại cương	2	x		
6	DGT0010	Giáo dục thể chất 1	2	x		

TT	Mã HP	Tên học phần	Tín chỉ	Bắt buộc	Tự chọn	Ghi chú
7	DGT0020	Giáo dục thể chất 2	2	x		
8	DQP0010	Giáo dục quốc phòng		x		
9	DMT0020	Môi trường và con người	2	x		
10	DQT0020	Đạo đức kinh doanh	2	x		
11	DTA0012	Tiếng Anh không chuyên 1	3	x		
12	DTA0020	Tiếng Anh không chuyên 2	3	x		
13	DTA0030	Tiếng Anh không chuyên 3	3	x		
14	DTA0040	Tiếng Anh không chuyên 4	3	x		
15	DTN0050	Toán cao cấp	3	x		
16	DTN0070	Lý thuyết xác suất	3	x		
17	DTH0012	Tin học căn bản	3	x		
18	DKT0010	Kinh tế vi mô	3	x		
19	DKT0030	Kinh tế vĩ mô	3	x		
20	DKT0080	Tài chính tiền tệ	3	x		
21	DAC0010	Nguyên lý kế toán	3	x		
22	DKT0031	Kinh tế quốc tế	3	x		
23	DLK0083	Luật kinh tế	3	x		
24	DKT0020	Marketing căn bản	3	x		
25	DKT0051	Nguyên lý thống kê	3	x		
26	DQT0010	Quản trị học	3	x		
27	DKT0061	Kinh tế lượng	3	x		
28	DQT0092	Quản trị tài chính	3	x		
29	DQT0091	Quản trị nhân lực	3	x		
30	DTA0200	Tiếng Anh chuyên ngành 1	3	x		
31	DTA0210	Tiếng Anh chuyên ngành 2	3	x		
32	DQT0095	Quản trị sản xuất	2		x	
33	DQT0090	Quản trị dự án	2		x	
34	DQT0093	Quản trị chiến lược	3		x	
35	DQT0099	Quản trị hành chính văn phòng	2		x	
36	DQT0096	Quản trị quan hệ khách hàng	2		x	
37	DQT0094	Quản trị marketing	3		x	

TT	Mã HP	Tên học phần	Tín chỉ	Bắt buộc	Tự chọn	Ghi chú
38	DTH0100	Introduction to ISM (Nhập môn QL HTTT)	3	x		
39	DTH0200	Nền tảng máy tính (FOC)	3	x		
40	DTH0300	Mạng và bảo mật thông tin	2	x		
41	DTH0400	Cơ sở dữ liệu (Database)	3	x		
42	DTH0500	Phân tích dữ liệu doanh nghiệp (BusinessData Analysis)	2	x		
43	DTH0600	Giá trị doanh nghiệp (Business Value)	3	x		
44	DTH0700	Kỹ thuật lấy yêu cầu doanh nghiệp (Requirements Engineering)	3	x		
45	DTH0800	ISM and practices (Quản lý dự án hệ thống thông tin)	3	x		
46	DTH0810	Business Process Management (Quản lý quy trình doanh nghiệp)	3	x		
47	DTH0820	Lý thuyết và thực hành hệ thống thông tin (IS theories and practice)	2	x		
48	DTH0830	Quản lý quy trình và chất lượng hệ thống thông tin (Process & quality management)	2	x		
49	DTH0900	Đồ án hệ (ERP)	2	x		
50	DCT0100	Thi tốt nghiệp các môn lý luận chính trị		x		
51	DQT0700	Thực tập cuối khóa	2	x		
52	DQT0800	Khóa luận tốt nghiệp hoặc các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp	8	x		

3. Sơ đồ cây CTĐT

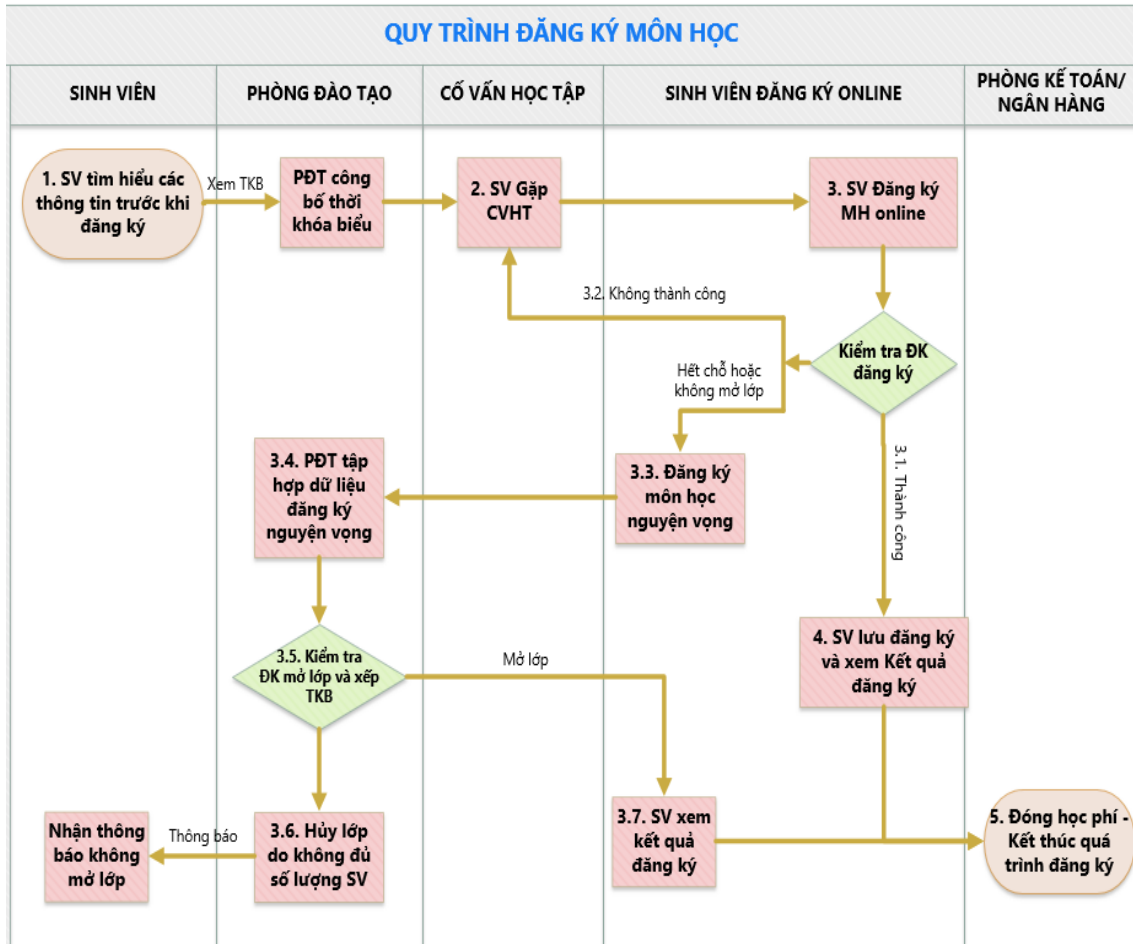


4. Thời khóa biểu

- Thời khóa biểu dự kiến của mỗi học kỳ sẽ được công bố trên cổng thông tin điện tử của Trường và niêm yết tại bảng tin của Khoa trước khi sinh viên bắt đầu đăng ký môn học 1 tuần.
- Thời khóa biểu chính thức sẽ được công bố sau khi sinh viên kết thúc đăng ký môn học 1 tuần.

5. Quy trình đăng ký môn học

a) Sơ đồ:



b) Mô tả chi tiết sơ đồ:

Bước	Nội dung	Thời gian	Diễn giải	Ghi chú
Bước 1	Sinh viên tìm hiểu các thông tin trước khi đăng ký học phần	4 tuần trước khi bắt đầu học kỳ theo thông báo của PĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đào tạo xếp thời khóa biểu và chuẩn bị dữ liệu trước khi đăng ký. - Sinh viên phải nắm rõ thông tin về CTĐT, chuẩn đầu ra, thời hạn đăng ký, thời khóa biểu, số tín chỉ tối đa và tối thiểu, học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần song hành, trước khi đăng ký học phần 	
Bước 2	Sinh viên gặp Cố vấn học tập	1 tuần trước khi bắt đầu	<ul style="list-style-type: none"> - Cố vấn học tập phổ biến quy trình đăng ký cho SV biết; nhắc nhở, tư vấn những điều cần thiết giúp SV định hướng, lập 	

		đăng ký môn học	kế hoạch và đăng ký môn học theo khả năng.	
Bước 3	Đăng ký môn học trên website quản lý đào tạo	Trong vòng 2 tuần theo thông báo của PĐT	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi sinh viên được cấp một tài khoản để đăng ký online. - Sinh viên đăng nhập vào website quản lý đào tạo để đăng ký môn học. Trong thời gian đăng ký môn học, SV được hủy hoặc đăng ký thêm hoặc thay đổi học phần khác. - Cố vấn học tập có thể đăng ký môn học giúp SV. - Trong thời gian 1 tuần đầu của học kỳ, nếu có nguyện vọng hủy bớt học phần đăng ký, SV làm đơn gửi đến PĐT và được cố vấn học tập chấp thuận. SV chỉ được hủy học phần khi số học phần còn lại đảm bảo đủ số tín chỉ tối thiểu theo quy định. Ngoài thời hạn trên, học phần đã đăng ký vẫn được giữ nguyên, nếu SV không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F và vẫn tính học phí. 	
Bước 3.1	Đăng ký thành công		<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi chọn môn đăng ký, SV xem danh sách các môn đã chọn và lưu đăng ký. - SV đăng ký môn học phải đảm bảo số tín chỉ tối thiểu theo quy định tại điều 13 của Quy chế đào tạo tín chỉ của Trường. Chuyển đến bước 4. - Lưu ý: SV không đăng ký bất kỳ môn học nào trong học kỳ phải làm đơn xin tạm ngừng học. 	
Bước 3.2	Đăng ký không thành công		<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên đăng ký không thành công (do chưa đủ điều kiện, ví dụ: nợ học phí, ...), quay lại bước 2 (gặp cố vấn học tập để được giải quyết). Các trường hợp này, SV sẽ đăng ký môn học bằng phiếu đăng ký, cố vấn học tập duyệt phiếu đăng ký và chuyển về PĐT. 	Phiếu đăng ký học tập (bản giấy)
Bước 3.3	Đăng ký môn học nguyện vọng	2 tuần trước khi bắt đầu học	<ul style="list-style-type: none"> - Các môn học hết chỗ hoặc không mở lớp, SV đăng ký nguyện vọng mở lớp. 	
Bước 3.4	PĐT tập hợp thông tin đăng ký	1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc thời gian đăng ký môn học, PĐT xếp thời khóa biểu bổ sung cho các học phần sinh viên đăng ký nhưng hết chỗ hoặc không mở lớp. 	

	nguyện vọng			
Bước 3.5	Kiểm tra điều kiện mở lớp và xếp thời khóa biểu	Trong thời gian xếp thời khóa biểu bổ sung	- Tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng quy định số lượng SV cho mỗi lớp.	
Bước 3.6	Hủy lớp do không đủ số lượng SV	Tuần đầu của học kỳ	- Các môn học có số sinh viên đăng ký nguyện vọng ít sẽ không mở lớp. PĐT sẽ gửi mail thông báo cho SV thông qua email (hoặc cố vấn học tập).	
Bước 3.7	SV kiểm tra kết quả đăng ký nguyện vọng	1 tuần sau khi đăng ký môn học nguyện vọng	- Môn học đủ điều kiện mở lớp, sau 1 tuần SV sẽ được thông báo kết quả đăng ký và thời khóa biểu.	
Bước 4	SV lưu đăng ký và xem kết quả đăng ký		- SV lưu đăng ký ngay sau khi đã chọn môn học. SV có thể xem kết quả đăng ký trong suốt học kỳ.	
Bước 5	Đóng học phí		- Sinh viên đóng học phí tại phòng kế toán hoặc chuyển khoản qua ngân hàng. - Kết thúc quá trình đăng ký môn học.	

c) Hướng dẫn đăng ký môn học online qua mô phỏng giao diện phần mềm Edusoft.Net

1. Bước 1:

- Sinh viên đăng nhập vào hệ thống Edusoft Web bằng Mã sinh viên, mật khẩu là ngày sinh của sinh viên với định dạng ddmmyy. Sinh viên cần lưu ý nên thay đổi mật khẩu ngay lần đầu tiên đăng nhập để bảo vệ thông tin cá nhân. Sau khi đăng nhập thông tin chào mừng sinh viên sẽ được hiển thị trên banner. (Hình 5c-1)

The screenshot shows the Edusoft.Net web interface. At the top, there is a navigation bar with links: TRANG CHỦ, ĐĂNG KÝ MÔN HỌC, XEM LỊCH THI, XEM TKB, XEM HỌC P, XEM ĐIỂM, SỬA TT CÁ NHÂN, SỬA LÝ LỊCH, GÓP Ý KIẾN, ĐÁNH GIÁ GIÁNG DẠY. Below this is a secondary navigation bar with links: ĐK KHÔNG XÉT TN, XEM CĐTĐ, XEM MÔN TQ. The main content area features a blue banner with the text "Thông tin chào mừng sinh viên" (Welcome student information). Below the banner are sections for "THÔNG BÁO" (Announcements), "TIN TỨC VÀ SỰ KIỆN" (News and Events), "HỖ TRỢ ONLINE" (Online Support), "THÔNG TIN CHUNG" (General Information), and "THÔNG TIN HỆ VỪA HỌC VỪA LÀM" (Information for part-time students). Each section has a "Xem tất cả" (View all) link. The "HỖ TRỢ ONLINE" section shows a digital clock displaying 00:09:06 and statistics: Số đang truy cập: 2 (Number of users online: 2) and Số đã đăng nhập: 1/50 (Number of logged-in users: 1/50).

(Hình 5c-1)

- “Thông báo”: sẽ hiển thị danh sách những thông báo mà nhà trường gửi đến sinh viên.

2. Bước 2: ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

- Chọn “ĐĂNG KÝ MÔN HỌC” để tiến hành đăng ký môn học. (Hình 5c-2)

(Hình 5c-2)

Trong “ĐĂNG KÝ MÔN HỌC” gồm có 3 phần:

- Phần lọc để tìm nhanh các môn học cần đăng ký
- Phần hiển thị danh sách các nhóm môn học, mặc định lần đầu tiên khi load lên sẽ hiển thị danh sách nhóm học được xếp dành cho lớp của sinh viên.
- Phần hiển thị danh sách các môn đã được chọn hoặc đã đăng ký trước đó, ngoài ra danh sách còn hiển thị danh sách môn học đăng ký cứng (môn học sinh viên bắt buộc phải học).

- *Phần lọc:* (Hình 5c-3)

(Hình 5c-3)

Gồm 2 phần lọc theo môn học và lọc theo điều kiện (khuyến cáo nên dùng lọc theo môn học để tìm nhanh môn học sinh viên muốn học)

- Lọc theo môn học là giúp để tìm nhanh đến môn học cần đăng ký nếu biết mã môn học hoặc tên môn học, bằng cách nhập mã môn hoặc tên môn vào ô text sau đó bấm nút lọc, phần hiển thị sẽ hiển thị đúng môn học sinh viên đã nhập, có thể tìm theo điều kiện chính xác hoặc tương đối (nghĩa là nhập gần đúng bằng các từ gợi ý).
- Lọc theo điều kiện được dùng để lọc cùng lúc nhiều môn học theo “Lớp” hoặc “Khoa”. Nếu điều kiện lọc được chọn là “Lớp” thì danh sách tương ứng kể bên là danh sách lớp, ngoài ra sinh viên có thể tìm theo lớp nào đó bằng cách nhập mã lớp hoặc tên lớp vào ô text kế tiếp. Nếu điều kiện lọc được chọn là “Khoa” thì danh sách tương ứng kể bên là danh sách khoa, ngoài ra sinh viên có thể tìm theo lớp nào đó bằng cách nhập mã lớp hoặc tên lớp vào ô text kế tiếp.
- *Phần hiển thị danh sách các nhóm môn học:* mặc định lần đầu tiên khi load lên sẽ hiển thị danh sách nhóm môn học được xếp dành cho lớp của sinh viên. (Hình 5c-4)

	Mã MH	Tên môn học	NMH	STC	STCHP	Sĩ số	CL	TH	Thứ	Tiết BD	ST	Phòng	TG học
<input type="checkbox"/>	NL25A	Công nghệ chế tạo máy	02	4	4	48	48		Ba	1	2	E106	123456789012345
									Bảy	7	3	E106	123456789012345
									Năm	9	2	E106	123456789012345
<input type="checkbox"/>	NL21A	Lò hơi và Mạng nhiệt	02	5	5	48	48		Ba	10	3	E106	123456789012345
<input type="checkbox"/>	NL18A	Đồ án Kỹ thuật Lạnh 1	02	3	3	48	48		Tư	1	3	E106	12345678901234
<input type="checkbox"/>	NL07B	Chi tiết máy	02	4	4	48	48		Hai	10	3	E106	123456789012345
									Năm	7	2	E106	123456789012345
<input type="checkbox"/>	NL036	Đồ án Cung cấp Điện	02	3	3	48	48		Bảy	10	3	E106	12345678901234
<input type="checkbox"/>	NL024	Bơm quạt máy nén	02	3	3	48	48		Năm	1	3	E106	123456789012345
<input type="checkbox"/>	NL017	Vật Liệu Nhiệt-Lạnh	02	2	2	48	48		Hai	1	3	E106	1234567890
<input type="checkbox"/>	NL016	Kỹ Thuật Môi Trường&An Toàn	02	3	3	48	48		Ba	7	3	E106	123456789012345
<input type="checkbox"/>	NL013	Vi Xử Lý	02	3	3	48	48		Hai	7	3	E106	123456789012345

(Hình 5c-4)

Thông tin được hiển thị gồm:

- ĐK Ô chọn lựa môn đăng ký
- Mã MH Mã môn học
- Tên môn học Tên môn học
- NMH Nhóm môn học
- STC Số tín chỉ môn học
- STCHP Số tín chỉ đóng học phí
- Sĩ số Số lượng tối đa cho phép đăng ký
- CL Số lượng còn lại cho phép đăng ký
- TH Tiết thực hành (để trống là lý thuyết)
- Thứ Thứ trong tuần
- Tiết BD Tiết bắt đầu của môn học
- ST Số tiết môn học diễn ra

- Phòng Phòng học
- Tuần Tuần học (1 ký số là đại diện cho 1 tuần học, ký hiệu “-” nghĩa là tuần không học)

* Thời khóa biểu tuần của môn học được biểu diễn bởi dãy số với số là số thứ tự của tuần học trong học kỳ, dấu gạch là tuần không học.

VD : 12-4----90123: nhóm môn học được học vào tuần 1, 2, 4, 9, 10, 11, 12, 13 của học kỳ; còn học vào thứ mấy, học trong mấy tiết thì xem các cột thứ, tiết bắt đầu, số tiết.

- Sau khi xem thông tin các nhóm môn học, sinh viên có thể lựa chọn nhóm với điều kiện sinh viên cho là thích hợp nhất, muốn đăng ký nhóm môn nào thì check vào ô vuông trong cột đầu tiên (cột ĐK) của nhóm tương ứng.
- Khi chọn nhóm hệ thống sẽ tự động kiểm tra các điều kiện ràng buộc của môn học, nếu không hợp lệ sẽ xuất các thông báo tương ứng.

Lưu ý: ngoài danh sách các môn học sinh viên chọn, trong danh sách các môn đã chọn còn hiển thị các môn học đăng ký cứng sinh viên bắt buộc phải học.

- Nếu đăng ký thành công, môn học sẽ được hiển thị trong phần hiển thị danh sách các môn học đã chọn, môn học đó sẽ có dấu check và được bôi đậm. (Hình 5c-5)

The image shows a software interface for course selection. The top part is a table with columns for course ID, name, semester, room, and a selection checkbox. Some rows are checked, and a callout box points to them with the text 'Các môn được chọn sẽ được bôi đậm'. Another callout box points to the checkboxes with the text 'Check chọn hoặc bỏ chọn đăng ký'. Below this is a summary table titled 'Danh Sách Môn Học Đã Chọn' (Selected Course List) with columns for STT, Mã MH, Tên, STC, STCHP, Học Phí, Miễn Giảm, Phải Đóng, and Trạng Thái. A callout box points to the 'Tên' column with the text 'Các môn học được đăng ký'. Buttons for 'Lưu Đăng Ký' and 'Xóa' are visible in the top right of the summary table.

ĐK	Mã MH	Tên môn học	Học kỳ	Phòng	STC	STCHP	Số	CL	Thứ	Giờ	Ngày	Phòng	Tuần	
<input type="checkbox"/>	1005030	Kinh tế học đại cương	03		2	2	50	36	/	Ba	4	2	B203	-2---67890123456789
<input type="checkbox"/>	1005110	Tư tưởng Hồ Chí Minh	03		3	3	50	50	/	Tư	1	3	A307	-2---67890123456789
<input type="checkbox"/>	1104116	Anh văn chuyên ngành (CTP)	01		3	3	50	36	/	Ba	1	3	B102	-2---67890123456789
<input type="checkbox"/>	1150050	Phân tích thực phẩm	01		2	2	50	36	/	Sáu	1	5	A104	-----678901
<input type="checkbox"/>			02								7	5	B209	-----123456
<input type="checkbox"/>			02								1	5	B210	-2---67890123456
<input type="checkbox"/>			01								1	5	B305	-2---67890123
<input type="checkbox"/>	1150050	Kỹ thuật thực phẩm 3	01		3	3	50	35	/	Bảy	7	5	B305	-----123456789
<input checked="" type="checkbox"/>	1150160	PP bố trí và phân tích TN	01		2	2	50	34	/	Sáu	8	4	A104	-----7890123
<input checked="" type="checkbox"/>	1150170	Dinh dưỡng học	01		3	3	50	35	/	Năm	8	4	B305	-2---6789012
<input checked="" type="checkbox"/>	1150202	Thí nghiệm hóa sinh đại cương	02		1	1	50	47	/	Hai	7	5	B209	-2---67890
<input checked="" type="checkbox"/>	1817020	TT Kiểm định công trình	02		1	1	50	48	/	Hai	4	3	SANTR	-2---67890123456789
<input type="checkbox"/>	1990030	P.pháp nghiên cứu khoa học GD	18		2	2	50	49	/	Ba	7	2	B109	-2---67890123456789
<input type="checkbox"/>	1991050	Qly hành chính NN & ngành GDĐT	19		2	2	50	50	/	Tư	7	3	B107	-----6789012345

STT	Mã MH	Tên	STC	STCHP	Học Phí	Miễn Giảm	Phải Đóng	Trạng Thái
1	0281610	LTr hướng đổi tượng (C...	01	3	3	0	0	Bắt buộc phải học (môn niên chế)
2	1817020	TT Kiểm định công trình	02	1	1	30,000	30,000	Chưa lưu vào CSDL(vừa chọn)
3	1150202	Thí nghiệm hóa sinh đại cương	02	1	1	30,000	30,000	Chưa lưu vào CSDL(vừa chọn)
4	1150170	Dinh dưỡng học	01	3	3	90,000	90,000	Chưa lưu vào CSDL(vừa chọn)
5	1150160	PP bố trí và phân tích TN	01	2	2	60,000	60,000	Chưa lưu vào CSDL(vừa chọn)
Tổng Cộng			10	10	210,000	00	210,000	

(Hình 5c-5)

- Phần hiển thị các môn học đã chọn: (Hình 5c-6)

STT	Mã MH	Tên môn học	NMH	TTH	STC	STĐ	Giá	Trạng Thái	
1	0281610	LTr hướng đối tượng (CKT-2001)	01		3	3		Bắt buộc phải học (môn niên chế)	<input type="checkbox"/>
2	1817020	TT Kiểm định công trình	02		1	1	30,000	Chưa lưu vào CSDL (vừa chọn)	<input type="checkbox"/>
3	1150202	Thí nghiệm hóa sinh đại cương	02		1	1		CSDL (vừa chọn)	<input type="checkbox"/>
4	1150170	Dinh dưỡng học	01		3	3		CSDL (vừa chọn)	<input type="checkbox"/>
5	1150160	PP bố trí và phân tích TN	01		2	2		CSDL (vừa chọn)	<input type="checkbox"/>
Tổng Cộng					10	10	210,000	00	210,000

(Hình 5c-6)

- Nếu có thay đổi ý kiến muốn bỏ bớt môn học nào đó thì check vào dưới danh sách đã chọn và click nút xóa để bỏ môn đó ra khỏi danh sách đã chọn. Các môn học đăng ký cứng, sinh viên bắt buộc học thì không thể xóa
- Nếu đồng ý các môn đã đăng ký thì click vào nút **lưu đăng ký** để hệ thống lưu vào cơ sở dữ liệu.
Lưu ý: Trường hợp nhóm môn học cần đăng ký đã hết chỗ hoặc không mở lớp, sinh viên có thể đăng ký môn nguyện vọng. Tùy tình hình thực tế, nhà trường sẽ cân nhắc việc mở lớp hay không. (Hình 5c-7)

Sinh viên đăng ký vào đây các môn hết chỗ hoặc các môn không được mở

Bấm nút lưu

(Hình 5c-7)

- Sinh viên nhập đúng mã môn học đăng ký nguyện vọng, sau đó bấm nút lưu.

6. Lịch thi

- Căn cứ kế hoạch tổ chức đào tạo của năm học, Hiệu trưởng quyết định tổ chức thi theo hình thức cuốn chiếu (thi ngay sau khi sinh viên kết thúc môn học và hoàn thành ôn tập hoặc tổ chức kỳ thi tập trung).
- Phòng Đào tạo phối hợp với Khoa sắp xếp lịch thi và công bố cho sinh viên biết sau 8 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ.

----- HẾT -----