

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



SỔ TAY HỌC TẬP
(Dành cho sinh viên khóa 24)

NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

KHÓA HỌC 2018-2022

Các em sinh viên thân mến!

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).

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.

Mong các em hãy 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.

Chúc các em thành công.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 9 năm 2018

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu

PHẦN I
QUY CHẾ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ
(Ban hành theo Quyết định số 409/QĐ-ĐHVL ngày 31/8/2017 của Hiệu trưởng)
(Trích những nội dung quy định dành cho sinh viên)

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 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 cố 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 Trường 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 Trường 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 Trường 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 học tập) 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. Trưởng Bộ môn/Trưởng 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 Trưởng Bộ môn/Trưởng 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, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

đào tạo hoặc Trưởng 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 đồ án/khóa luận tốt nghiệp và gửi về các Khoa.

Bước 2. Các Khoa triển khai cho sinh viên đăng ký làm đồ 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 đồ án/khóa luận tốt nghiệp là 15 ngày.

5. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn đồ 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 đồ 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 đồ án/khóa luận tốt nghiệp hoặc học học phần thay thế.

Điều 30. Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Chấm bảo vệ đồ 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 đồ án/khóa luận tốt nghiệp trình Hiệu trưởng phê duyệt, trực tiếp giám sát công tác chấm. Thành viên tham gia chấm bảo vệ đồ 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 đồ 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 đồ án/khóa luận tốt nghiệp bị điểm dưới D⁺, phải đăng ký làm lại đồ 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

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

1. Bảng tổng quát khối lượng kiến thức

TT	Khối kiến thức	Bắt buộc	Tự chọn	Tổng
1	Giáo dục đại cương	37	-	37
2	Giáo dục chuyên nghiệp	80	8	88
2.1	Cơ sở ngành	35	-	35
2.2	Chuyên ngành	35	8	43
2.3	Chuyên sâu	-	-	-
2.4	Bổ trợ	-	-	-
2.5	Thực tập cuối khóa	2	-	2
2.6	Đồ án/ Khóa luận tốt nghiệp	8	-	8
TỔNG		117	8	125

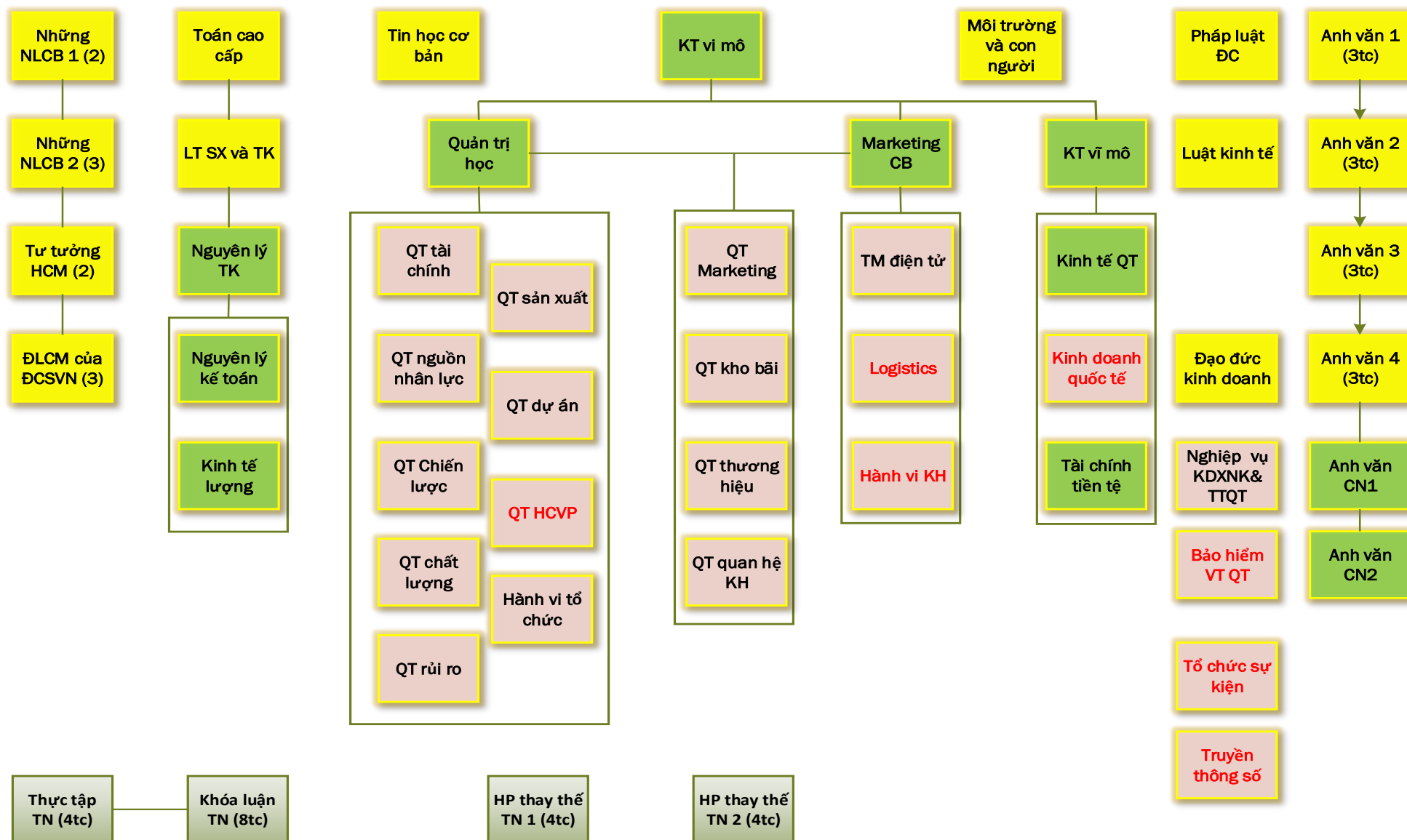
2. Khung chương trình đào tạo

TT	Mã HP	Tên học phần (tên Tiếng Việt, Tên Tiếng Anh)	Số TC	LT	TH	ĐA	TT	BB/TC	Học kỳ
1. Kiến thức Giáo dục đại cương (37tc)									
1	DCT0010	Những NLCB của CN Mác Lênin 1 (Principles of Marxism and Leninism 1)	2	2				BB	¹
2	DCT0011	Những NLCB của CN Mác Lênin 2 (Principles of Marxism and Leninism 2)	3	3				BB	
3	DCT0020	Tư tưởng HCM (Ho Chi Minh's Ideology)	2	2				BB	
4	DCT0030	Đường lối CM của Đảng CSVN (Strategies and Polycies of Vietnamese Communist Party)	3	3				BB	
5	DPL0010	Pháp luật đại cương (General Law)	2	2				BB	
6	DMT0020	Môi trường và con người (People and Environment)	2	2				BB	
7	DQT0020	Đạo đức kinh doanh (Business Ethics)	2	2				BB	
8	DTA0012	Anh văn 1 (English 1)	3	3				BB	¹
9	DTA0020	Anh văn 2 (English 2)	3	3				BB	
10	DTA0030	Anh văn 3 (English 3)	3	3				BB	
11	DTA0040	Anh văn 4 (English 4)	3	3				BB	

TT	Mã HP	Tên học phần (tên Tiếng Việt, Tên Tiếng Anh)	Số TC	LT	TH	ĐA	TT	BB/TC	Học kỳ
12	DTN0110	Toán cao cấp ứng dụng trong kinh tế và kinh doanh 1 (Applied mathematics in economics & business 1)	2	2				BB	
13	DTN0111	Toán cao cấp ứng dụng trong kinh tế và kinh doanh 2 (Applied mathematics in economics & business 2)	2	2				BB	1
14	DTN0070	Lý thuyết xác suất và thống kê toán (Probability Theory and Mathematical Statistics)	3	3				BB	
15	DTH0012	Tin học cơ bản (Basic Informatics)	2	1	1			BB	
2. Kiến thức Giáo dục chuyên nghiệp									
2.1. Kiến thức cơ sở ngành									
1	DKT0010	Kinh tế vi mô (Microeconomics)	3	3				BB	1
2	DKT0030	Kinh tế vĩ mô (Macroeconomics)	3	3				BB	1
3	DKT0080	Tài chính tiền tệ (Money and Finance)	3	3				BB	
4	DAC0010	Nguyên lý kế toán (Principles of Accounting)	3	3				BB	
5	DKT0130	Kinh tế quốc tế (International Economics)	3	3				BB	
6	DPL0031	Luật kinh tế (Economic Law)	2	2				BB	
7	DKT0020	Marketing căn bản (Basic Marketing)	3	3				BB	2
8	DKT0051	Nguyên lý thống kê (Principles of Statistics)	3	3				BB	
9	DQT0010	Quản trị học (Management)	3	3				BB	2
10	DKT0061	Kinh tế lượng (Econometrics)	3	3				BB	
11	DTA0210	Anh văn chuyên ngành quản trị 1 (Specialized English for Business 1)	3	3				BB	
12	DTA0240	Anh văn chuyên ngành quản trị 2 (Specialized English for Business 2)	3	3				BB	
2.2. Kiến thức ngành									
Bắt buộc									
1	DQT0100	Quản trị tài chính Financial Management	3	3				BB	
2	DQT0041	Quản trị nguồn nhân lực Human Resource Management	3	3				BB	
3	DQT0200	Hành vi tổ chức Organizational Behaviour	2	2				BB	

TT	Mã HP	Tên học phần (tên Tiếng Việt, Tên Tiếng Anh)	Số TC	LT	TH	ĐA	TT	BB/TC	Học kỳ
4	DQT0111	Quản trị marketing Marketing Management	3	3				BB	
5	DQT0120	Quản trị chiến lược Strategic Management	3	3				BB	
6	DQT0130	Quản trị chất lượng Quality Management	3	3				BB	
7	DQT0080	Quản trị rủi ro Risk Management	2	2				BB	
8	DQT0140	Quản trị sản xuất Production Management	2	2				BB	
9	DQT0090	Quản trị dự án Project Management	2	2				BB	
10	DCO0080	Nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu và thanh toán quốc tế Foreign Trade Operations and International Payment	3	3				BB	
11	DCO0070	Thương mại điện tử E-commerce	3	3				BB	
12	DCO0160	Quản trị kho bãi Warehousing Management	2	2				BB	
13	DQT0190	Quản trị thương hiệu Brand Management	2	2				BB	
14	DCO0010	Quản trị quan hệ khách hàng Customer Relationship Management	2	2				BB	
Tự chọn 8 tín chỉ trong các học phần sau									
1	DCO0060	Logistics	3	3				TC	
2	DCO0200	Bảo hiểm và vận tải quốc tế International Transportation and Insurance	3	3				TC	
3	DQT0160	Quản trị hành chính văn phòng Administration Management	2	2				TC	
4	DKT0120	Kinh doanh quốc tế International Business	2	2				TC	
5	DQT0210	Hành vi khách hàng Customer Behaviour	2	2				TC	
6	DPR0140	Truyền thông số Digital Media	2					TC	
	DPR0090	Tổ chức sự kiện Event Planning	2					TC	
2.3. Thực tập/Đồ án/KLTN/Học phần thay thế									
1	DQT0330	Thực tập tốt nghiệp (Intership)	2				2	BB	8
2	DQT0340	Khóa luận tốt nghiệp hoặc 3 học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp (Dissertation or 3 subjects that replace for Dissertation)	8				KL/ Học	BB	8
TỔNG			125						

3. Sơ đồ cây CTĐT

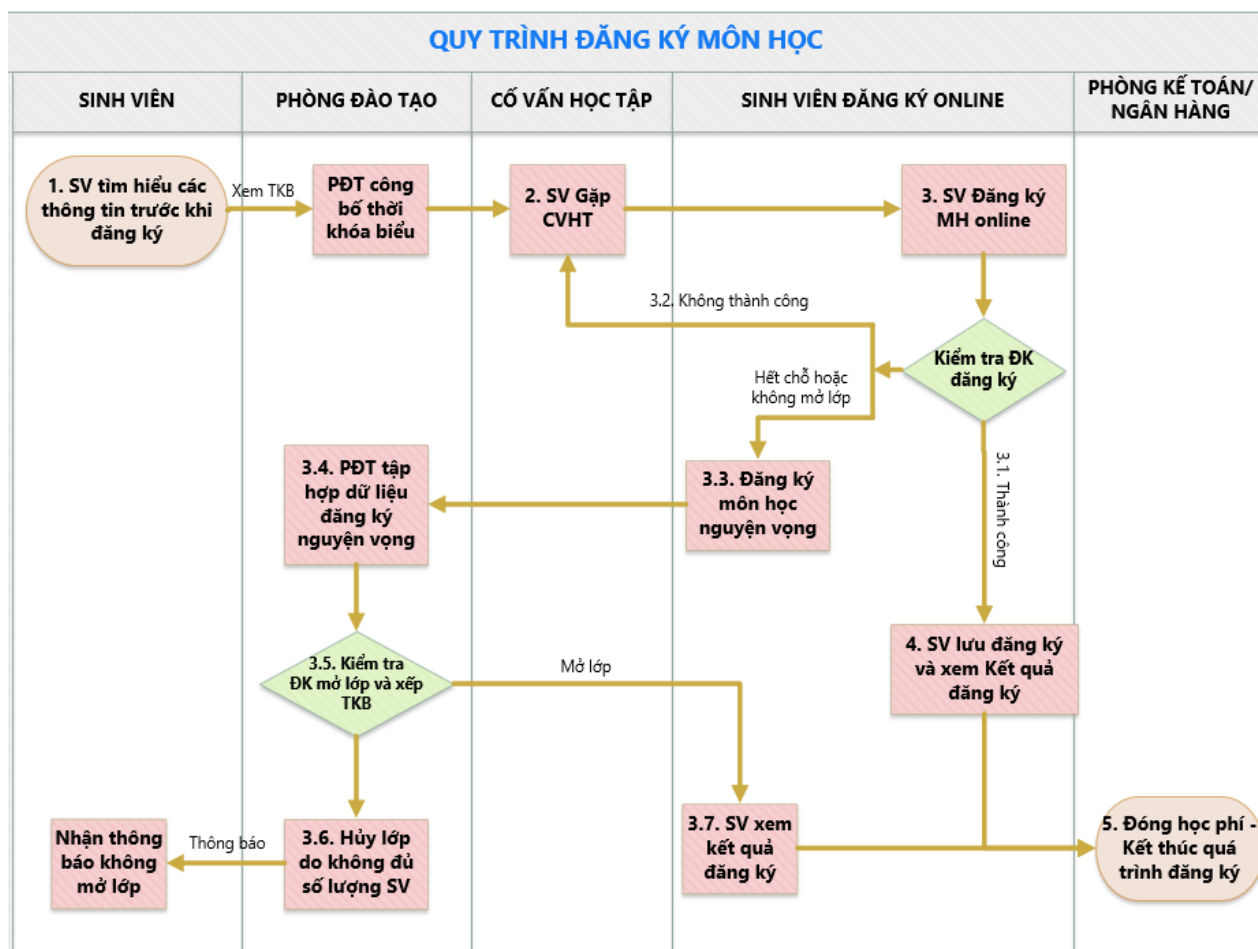


4. Thời khóa biểu

- 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	- 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 đăng ký môn học	- 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 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	- 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		- 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		- 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	- 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 nguyện vọng	1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ	- 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.	
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 (online.vanlanguni.edu.vn) bằng Mã sinh viên, mật khẩu là ngày sinh của sinh viên với định dạng ddmmyyyy. 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)



(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)

Chào Ao Phương Trang (D154278) Xem thông báo | Thay đổi mật khẩu | Thoát Font Unicode

TRANG CHỦ ĐĂNG KÝ MÔN HỌC XEM LỊCH THI CÁ NHÂN SỬA LÝ LỊCH GÓP Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ GIÁNG DẠY

ĐK KHÔNG XÉT TN XEM CTĐT XEM MÔN HỌC

Lọc Theo Môn Học Lọc >>

Lọc theo điều kiện Lớp K20KT3 - Khóa 20 Kế toán Lọc >>

Mã MH	Tên môn học	NMH	STC	STCHP	Số	CL	TH	Thứ	Tiết BD	ST	Phòng	TG học
☐ TA231	Anh văn 7	06	5	5	55	55	Ba	4	3	C309	123456789012345	
☐ KT99A	Phân tích Báo cáo Tài chính	04	2	2	110	110	Hai	1	3	C309	1234567890	
☐ KT95D	Phần mềm Kế toán	05	3	3	30	30	* Năm	1	3	B101	123456789012345	
☐ KT95D							* Sáu	1	3	B103	12345678901234	
☐ KT95D							* Tư	1	3	B103	123456789012345	
☐ KT85D	Thực Tập Tốt Nghiệp+Mô phỏng	05	6	6	30	30	* Sáu	4	3	B101	12345678901234	
☐ KT85D	Thực Tập Tốt Nghiệp+Mô phỏng	05	6	6	30	30	Ba	1	3	C309	12345678901234	
☐ KT72D	Kiểm Toán 2	04	3	3	55	55	Hai	4	3	C309	123456789012345	
☐ KT72B	Kiểm toán	04	4	4	55	55	Tư	4	3	B103	123456789012345	
☐ KT66E	Kế Toán Quản Trị 2	04	2	2	55	55	Năm	4	3	B103	1234567890	

DANH SÁCH MÔN HỌC ĐÃ CHỌN

STT	Mã MH	Tên môn học	NMH	TTH	STC	STCHP	Học Phí	Miễn Giảm	Phải Đóng	Trạng Thái môn học
1	KT72B	Kiểm toán	04				00		00	Đã lưu vào CSDL
2	TA231	Anh văn 7	06				00		00	Đã lưu vào CSDL
Tổng cộng							00	00	00	

(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)*

Lọc Theo Môn Học Lọc >>

Lọc theo điều kiện Lớp K20KT3 - Khóa 20 Kế toán Lọc >>

(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.
- *Phân 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
☐	NL25A	Công nghệ chế tạo máy	02	4	4	48	48		Ba	1	2	E106	123456789012345
									Bảy	7	3	E106	123456789012345
☐	NL21A	Lò hơi và Mạng nhiệt	02	5	5	48	48		Năm	9	2	E106	123456789012345
									Ba	10	3	E106	123456789012345
☐	NL18A	Đồ án Kỹ thuật Lạnh 1	02	3	3	48	48		Tư	1	3	E106	12345678901234
☐	NL07B	Chi tiết máy	02	4	4	48	48		Hai	10	3	E106	123456789012345
									Năm	7	2	E106	123456789012345
☐	NL036	Đồ án Cung cấp Điện	02	3	3	48	48		Bảy	10	3	E106	12345678901234
☐	NL024	Bơm quạt máy nén	02	3	3	48	48		Năm	1	3	E106	123456789012345
☐	NL017	Vật Liệu Nhiệt-Lạnh	02	2	2	48	48		Hai	1	3	E106	1234567890
☐	NL016	Kỹ Thuật Môi Trường&An Toàn	02	3	3	48	48		Ba	7	3	E106	123456789012345
☐	NL013	Vi Xử Lý	02	3	3	48	48		Hai	7	3	E106	123456789012345

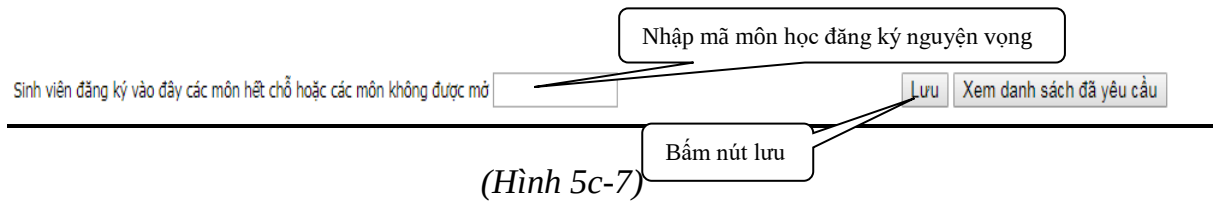
(Hình 5c-4)

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)

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

6. Lịch thi kết thúc học phần

- Khoa sẽ gửi lịch thi theo địa chỉ email cá nhân của sinh viên hoặc địa chỉ email của lớp.
- Sinh viên cũng có thể xem lịch thi tại bảng tin của Khoa.

----- HẾT -----