

Số: 18.01/QĐ-ĐHCNTMHN

Hà Nội, ngày 29 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy định đào tạo trình độ đại học**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 769/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2015 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Dệt may Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1485/QĐ-TTg ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Công nghiệp Dệt may Hà Nội thành Trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội;

Căn cứ vào thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 849/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 06 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Căn cứ Kết luận và biên bản cuộc họp thông qua quy định đào tạo trình độ đại học ngày 25 tháng 8 năm 2025;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đào tạo trình độ đại học”. Quy định này áp dụng từ năm học 2025-2026 đối với đào tạo trình độ đại học.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 1088/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 31/8/2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành “Quy định đào tạo trình độ đại học”.

**Điều 3.** Các phòng, khoa/trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT (2)

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**TS. Hoàng Xuân Hiệp**





## MỤC LỤC

| <b>Nội dung Quy định đào tạo trình độ đại học</b>                                                              | <b>Trang</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b>                                                                          |              |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng                                                                | 1            |
| Điều 2. Chương trình đào và thời gian học tập                                                                  | 1            |
| Điều 3. Học phần và tín chỉ                                                                                    | 2            |
| Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo                                                                            | 3            |
| Điều 5. Hình thức đào tạo                                                                                      | 3            |
| Điều 6. Liên kết đào tạo                                                                                       | 3            |
| <b>Chương II. LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY</b>                                                            |              |
| Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập                                                                          | 5            |
| Điều 8. Tổ chức lớp học                                                                                        | 6            |
| Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập                                                                                | 7            |
| Điều 10. Tổ chức giảng dạy và học tập                                                                          | 9            |
| <b>Chương III. HỌC VÀ THI CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ ĐÁP ỨNG CHUẨN ĐẦU RA</b>                                        |              |
| Điều 11. Quy định về học và kiểm tra chứng nhận ngoại ngữ                                                      | 10           |
| <b>Chương IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP</b>                                              |              |
| Điều 12. Điều kiện được dự thi kết thúc học phần, tổ chức kỳ thi kết thúc học phần                             | 10           |
| Điều 13. Khiếu nại và sửa điểm                                                                                 | 11           |
| Điều 14. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi                                                                    | 11           |
| Điều 15. Đánh giá học phần                                                                                     | 12           |
| Điều 16. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần                                                        | 13           |
| Điều 17. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học                                                         | 14           |
| Điều 18. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ                                                                    | 16           |
| Điều 19. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ                                                       | 16           |
| Điều 20. Làm khoá luận tốt nghiệp                                                                              | 17           |
| Điều 21. Chấm khoá luận tốt nghiệp                                                                             | 17           |
| Điều 22. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp                                                      | 18           |
| Điều 23. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo | 19           |
| <b>Chương V. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN</b>                                                         |              |
| Điều 24. Nghỉ có lý do chính đáng                                                                              | 20           |
| Điều 25. Nghỉ học tạm thời                                                                                     | 20           |
| Điều 26. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học                                                            | 21           |
| Điều 27. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo                                                           | 22           |
| Điều 28. Học cùng lúc hai chương trình                                                                         | 23           |
| Điều 29. Học liên thông đối với người có văn bằng khác                                                         | 23           |
| Điều 30. Xét khen thưởng                                                                                       | 24           |
| Điều 31. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm                                                               | 24           |
| <b>Chương VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN</b>                                                                            |              |
| Điều 32. Chế độ báo cáo, lưu trữ                                                                               | 24           |
| Điều 33. Công khai thông tin                                                                                   | 25           |
| Điều 34. Điều khoản thi hành                                                                                   | 25           |





## DANH MỤC PHỤ LỤC

|    | Phụ lục                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Phụ lục I. Quy trình đăng ký học tập                                             |
| 2  | Phụ lục II. Quy định trả điểm học phần/điểm kiểm tra cấp chứng nhận ngoại ngữ    |
| 3  | Phụ lục III. Quy trình đánh giá lại một điểm thành phần và lập danh sách học lại |
| 4  | Phụ lục IV. Quy trình rút học phần                                               |
| 5  | Phụ lục V. Quy trình xử lý sinh viên hết thời gian nghỉ học tạm thời             |
| 6  | Phụ lục VI. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ                      |
| 7  | Phụ lục VII. Quy trình học cùng lúc hai chương trình                             |
| 8  | Phụ lục VIII. Quy trình tiếp nhận sinh viên chuyển trường                        |
| 9  | Phụ lục IX. Quy trình tiếp nhận sinh viên trở lại học                            |
| 10 | Phụ lục X. Quy định làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN)                              |
| 11 | Phụ lục XI. Chấm khóa luận tốt nghiệp (KLTN)                                     |
| 12 | Phụ lục XII. Quy trình thu học phí                                               |
| 13 | Phụ lục XIII. Quy định về học và kiểm tra cấp chứng nhận ngoại ngữ               |
| 14 | Phụ lục XIV. Quy trình nghỉ học tạm thời                                         |
| 15 | Phụ lục XV. Liên kết đào tạo                                                     |

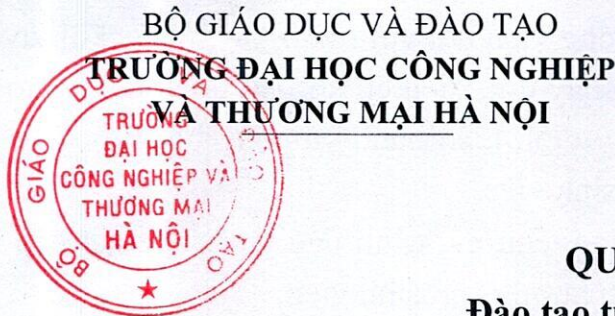




## DANH MỤC MẪU

| Mẫu |                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ★ 1 | DH.1. Đơn xin rút bớt học phần                                                                                                                 |
| 2   | DH.2. Đơn đề nghị gia hạn thời gian nghỉ học tạm thời                                                                                          |
| 3   | DH.3. Bảng điểm tổng kết học phần                                                                                                              |
| 4   | DH.4. Danh sách sinh viên đánh giá lại một điểm thành phần                                                                                     |
| 5   | DH.5. Tổng hợp tỷ lệ đánh giá lại                                                                                                              |
| 6   | DH.6. Tổng hợp danh sách học lại                                                                                                               |
| 7   | DH.7. Tổng hợp tỷ lệ học lại                                                                                                                   |
| 8   | DH.8. Đơn xin phúc khảo bài kiểm tra ngoại ngữ                                                                                                 |
| 9   | DH.9. Đơn xin miễn học và chuyển điểm học phần                                                                                                 |
| 10  | DH.10. Tổng hợp danh sách sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp                                                                                   |
| 11  | DH.11. Đơn xin học cùng lúc hai chương trình                                                                                                   |
| 12  | DH.12. Đơn xin chuyển trường                                                                                                                   |
| 13  | DH.13. Đơn xin quay trở lại học                                                                                                                |
| 14  | DH.14. Đơn xin xét và công nhận tốt nghiệp                                                                                                     |
| 15  | DH.15. Tổng hợp danh sách xét sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp                                                                               |
| 16  | DH.16. Đơn đăng ký kiểm tra cấp chứng nhận ngoại ngữ                                                                                           |
| 17  | DH.17. Điểm kiểm tra cấp chứng nhận                                                                                                            |
| 18  | DH.18. Đơn xin nghỉ học tạm thời                                                                                                               |
| 19  | DH.19. Đơn xin hoãn xét tốt nghiệp                                                                                                             |
| 20  | DH.20. Bảng tổng hợp kết quả học tập các học phần                                                                                              |
| 21  | DH.21. Phiếu đăng ký học lại/học cải thiện                                                                                                     |
| 22  | DH.22. Danh sách các học phần, môn học đề nghị công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập                                                    |
| 23  | DH.23. Danh sách sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp                                                                                         |
| 24  | DH.24. Danh sách không đủ điều kiện xét tốt nghiệp                                                                                             |
| 25  | DH.25. Tổng hợp kết quả tốt nghiệp                                                                                                             |
| 26  | DH.26. Biên bản kiểm tra các yêu cầu về môi trường sư phạm, CSVC, thiết bị thư viện và cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu theo yêu cầu của CTĐT |
| 27  | DH.27. Báo cáo hoạt động liên kết đào tạo                                                                                                      |





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

## QUY ĐỊNH

### Đào tạo trình độ đại học

(Ban hành theo Quyết định số: 1861/QĐ-ĐHCNTMHN ngày 29 tháng 8 năm 2025)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội (sau đây gọi chung là Trường), bao gồm các nội dung về: chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

#### Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với học phần, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Chương trình đào tạo được các khoa của Trường xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần) bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo, trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

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

4. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.



5. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

6. Đối với mỗi hình thức đào tạo, chương trình đào tạo cần cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa để định hướng cho sinh viên.

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy phù hợp với thời gian quy định trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo.

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học (sau đây viết tắt là VL VH) dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

7. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học không vượt quá 1.5 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi hình thức đào tạo. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 3. Học phần và tín chỉ**

1. Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Nội dung học phần được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức, kỹ năng trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của học phần hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều học phần. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng của Trường.

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

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những nội dung cần thiết, nhưng sinh viên được lựa chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng lao động học tập của sinh viên. Số tín chỉ đối với từng học phần cụ thể phải được ghi trong chương trình, đề cương chi tiết học phần.



4. Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút.

#### **Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo**

Trường thực hiện thống nhất phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ.

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

2. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy.

3. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

#### **Điều 5. Hình thức đào tạo**

1. Đào tạo chính quy

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường, riêng hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định trong chương trình đào tạo tổng thể, đề cương chi tiết học phần.

2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo; những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, ngoài cơ sở phối hợp đào tạo.

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

#### **Điều 6. Liên kết đào tạo**

1. Quy định chung

a) Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức VLVH theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo quy định tại điểm b, c khoản 1 Điều này.

b) Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở chủ trì đào tạo

- Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định.



- Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khóa liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành.

- Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng chương trình đào tạo.

- Đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo.

c) Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo

- Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

- Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, trừ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

d) Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo

- Cơ sở chủ trì đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định tại văn bản này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Cơ sở chủ trì đào tạo chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo; báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển sinh viên về cơ sở chủ trì liên kết để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên.

- Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng Trường bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thỏa thuận giữa hai bên.

- Cơ sở chủ trì đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo; thực hiện các quy chế về tuyển sinh, đào tạo; bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, sinh viên trong suốt quá trình thực hiện hoạt động đào tạo.

## 2. Quy định đối với Trường

a) Căn cứ vào các quy định về liên kết đào tạo, điều kiện thực tế của Trường, các đơn vị đề xuất các chương trình đào tạo liên kết, các đối tác liên kết gửi phòng Đào tạo tập hợp.



b) Phòng Đào tạo tổng hợp đề xuất các chương trình đào tạo liên kết, đối tác liên kết báo cáo Hiệu trưởng.

c) Phòng Đào tạo đề xuất thành lập Hội đồng và tổ chức thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở liên kết đào tạo. Trường chỉ tổ chức liên kết đào tạo khi có kết luận cơ sở phối hợp đào tạo đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng tổ chức đào tạo của Hội đồng thẩm định.

d) Khi có quyết định liên kết đào tạo

- Phòng Đào tạo phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính (sau đây viết tắt là phòng KHTC) thống nhất các nội dung, điều khoản của hợp đồng liên kết đào tạo với đối tác liên kết.

- Phòng Đào tạo là đầu mối liên hệ với đơn vị liên kết đào tạo tổ chức các hoạt động liên kết đào tạo và thực hiện báo cáo hoạt động liên kết đào tạo theo quy định. Công tác quản lý đào tạo tại đơn vị liên kết đảm bảo như hoạt động quản lý đào tạo tại Trường.

Quy trình thực hiện theo phụ lục XV.

## **Chương II**

### **LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

#### **Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

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

2. Kế hoạch năm học (Khung kế hoạch) thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo.

Phân bổ tiến độ năm học thể hiện chi tiết những mốc thời gian chính các hoạt động dạy và học của các học kỳ đối với từng ngành thuộc các khóa học; thể hiện số lượng học phần, thời lượng bố trí của các học phần trong từng tuần căn cứ theo chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần và điều kiện thực tế của Trường.

Một năm học có 02 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, căn cứ điều kiện thực tế hàng năm, Trường có thể tổ chức thêm một học kỳ phụ để sinh viên được đăng ký học lại, học cải thiện hoặc học vượt.

Khung kế hoạch và phân bổ tiến độ năm học được phòng Đào tạo xây dựng, công bố tới các phòng/khoa/trung tâm và sinh viên trước khi bắt đầu năm học ít nhất 03 tháng.



3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), thời gian, địa điểm bố trí học tập, hình thức thi học kỳ của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo.

Kế hoạch học kỳ được phòng Đào tạo xây dựng, công bố tới các phòng/khoa/trung tâm và sinh viên trước khi bắt đầu học kỳ ít nhất 2 tháng, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và chuẩn bị đăng ký học tập.

4. Tiến độ chi tiết học kỳ (Thời khóa biểu) thể hiện cụ thể thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, hình thức và chương trình đào tạo. Tiến độ chi tiết học kỳ được bố trí theo phân bổ năm học, kế hoạch học kỳ và quy định của đề cương chi tiết học phần; đảm bảo khoa học trên cơ sở năng lực giảng viên, cơ sở vật chất của Trường; đảm bảo thuận tiện cho sinh viên đăng ký học tập. Tiến độ chi tiết của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày. Một số học phần đặc thù như thực hành trên sản phẩm từ thị trường, thực hành trên thiết bị... được bố trí theo hướng dẫn tại đề cương chi tiết học phần.

Tiến độ chi tiết học kỳ được phòng Đào tạo xây dựng, công bố tới các phòng/khoa/trung tâm và sinh viên trước khi thực hiện ít nhất 08 tuần.

5. Lịch thi học kỳ thể hiện cụ thể thời gian, địa điểm, hình thức tổ chức thi kết thúc các học phần theo từng lớp học phần. Lịch của kỳ thi chính được phòng Đào tạo xây dựng, công bố tới các phòng/khoa/trung tâm và sinh viên trước khi thực hiện ít nhất 04 tuần và đảm bảo thời gian ôn thi trung bình tối thiểu 0.5 ngày cho 01 tín chỉ.

### **Điều 8. Tổ chức lớp học**

1. Lớp học của sinh viên được tổ chức dưới hai hình thức:

a) Lớp ổn định là lớp học được thành lập trên cơ sở số lượng sinh viên đã nhập học theo ngành hoặc chuyên ngành đào tạo. Lớp ổn định có tên riêng gắn với khóa, ngành/chuyên ngành và duy trì trong suốt khóa học.

b) Lớp học phần được tổ chức cho từng học phần dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ và được chia thành 2 loại:

- Lớp học phần theo kế hoạch được tổ chức cho từng học phần dựa vào kế hoạch mở lớp và đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Hệ số học phí đối với lớp học phần kế hoạch được quy định như sau:

+ Đối với học kỳ chính: hệ số học phí là 1.0;

+ Đối với học kỳ phụ: hệ số học phí là 1.0 đối với lớp từ 30 sinh viên trở lên và là 1.5 đối với lớp từ 10 đến 29 sinh viên (không mở lớp dưới 10 sinh viên).



- Lớp học phần nhu cầu (ngoài các lớp học phần kế hoạch) được tổ chức theo đề nghị của sinh viên và được Hiệu trưởng chấp thuận. Hệ số học phí là 1.5 đối với lớp từ 10 sinh viên trở lên và là 3.0 đối với lớp dưới 10 sinh viên.

Riêng các học phần Đồ án và Thực tập tại doanh nghiệp hệ số học phí là 1.0.

Chú ý: Học phí để xác định học bổng là mức học phí hệ số 1.

2. Đối với học kỳ chính, số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần là 50 sinh viên, đối với nhóm thực hành, thí nghiệm liên quan đến thiết bị thì số lượng tối thiểu là 25 sinh viên và tối đa là 30 sinh viên. Trừ một số trường hợp cụ thể được Hiệu trưởng chấp thuận, nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên có thể đăng ký chuyển sang những lớp học phần được mở hoặc học những học phần khác có lớp.

### **Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ ít nhất 07 tuần, phòng Đào tạo hướng dẫn sinh viên đăng ký học tập. Việc đăng ký học tập được thực hiện trên hệ thống đăng ký trực tuyến hoặc qua phiếu đăng ký học phần đối với các sinh viên học lại/học cải thiện các học phần thuộc học kỳ đầu tiên của khóa học.

Phòng Đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và trên website, công thông tin đào tạo các hướng dẫn cho sinh viên đăng ký (bao gồm các thông tin về thời gian đăng ký, tóm tắt một số quy định chính về đăng ký, hướng dẫn đăng ký trên cổng thông tin,...).

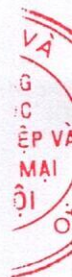
2. Sinh viên phải đăng ký lớp của các học phần dự định sẽ học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có) căn cứ danh sách học phần được mở, điều kiện đăng ký của mỗi học phần, nhu cầu và điều kiện cá nhân.

Riêng sinh viên mới nhập học được phòng Đào tạo sắp xếp tiến độ học tập và đăng ký học tập trên hệ thống phần mềm cho các học phần thuộc học kỳ đầu tiên của khóa học. Trong các học kỳ tiếp theo, sinh viên phải đăng ký các học phần theo quy định.

Quy trình, thủ tục đăng ký học tập thể hiện tại mục 1, 2 Phụ lục I.

3. Khối lượng học tập mà sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ chính (trừ trường hợp tổng số tín chỉ còn lại chưa tích lũy trong chương trình đào tạo ít hơn khối lượng học tập tối thiểu của mỗi học kỳ) được quy định như sau:

Khối lượng tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.





Khối lượng tối đa không vượt quá  $3/2$  khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

#### 4. Đăng ký học lại, học cải thiện

a) Đăng ký học lại, học cải thiện các học phần thuộc học kỳ đầu tiên của khóa học: chậm nhất 01 tuần sau khi tiến độ chi tiết của lớp mới nhập học được ban hành, sinh viên thực hiện đăng ký bằng Phiếu đăng ký (Mẫu DH.21). Quy trình, thủ tục đăng ký học lại/học cải thiện đối với các học phần thuộc học kỳ đầu tiên của khóa học thể hiện tại mục 3 Phụ lục I.

b) Đăng ký học lại, học cải thiện đối với các học phần còn lại: thực hiện qua hệ thống đăng ký trực tuyến của Nhà trường tương tự như đăng ký học phần mới.

#### 5. Rà soát kết quả đăng ký học tập

Hàng kỳ, cố vấn học tập có trách nhiệm rà soát kết quả đăng ký học tập của sinh viên theo kế hoạch đăng ký học tập.

Hết thời hạn rà soát đăng ký học tập, cố vấn học tập thông báo kết quả rà soát đăng ký cho sinh viên. Trường hợp không đồng ý một số học phần sinh viên đã đăng ký, cố vấn học tập có trách nhiệm thông báo kịp thời, tư vấn cho sinh viên để lựa chọn đăng ký học phần khác phù hợp, đảm bảo đúng quy định.

#### 6. Kết quả đăng ký học tập

a) Kết quả đăng ký của sinh viên chỉ được Nhà trường chấp nhận khi đăng ký thành công trên phần mềm đảm bảo đúng khối lượng học tập theo khoản 3 điều này.

b) Kết thúc đợt đăng ký, nếu sinh viên không đăng ký hoặc khối lượng học tập đăng ký nhỏ hơn mức tối thiểu theo khoản 3 điều này thì kết quả đăng ký học tập sẽ bị hủy và sinh viên sẽ bị buộc thôi học (trừ trường hợp có đơn đề nghị và được Hiệu trưởng cho phép).

c) Dữ liệu đăng ký học tập của sinh viên được lưu trữ trên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường bao gồm các thông tin tối thiểu như: thời gian đăng ký, mã lớp học phần đăng ký hoặc hủy đăng ký, số tín chỉ của học phần, học kỳ mở lớp, tài khoản thực hiện đăng ký.

#### 7. Rút học phần đã đăng ký

a) Sinh viên có lý do chính đáng được Trường cho phép rút học phần đã đăng ký ở học kỳ chính, trong đó:

- Rút học phần không mất học phí: được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ (trừ trường hợp sinh viên đã đóng học phí và nhà trường đã xuất hoá đơn). Quy trình thực hiện theo mục 1 Phụ lục IV.

- Rút học phần mất học phí: được thực hiện từ tuần 03 đến tuần thứ 10 của học kỳ. Quy trình thực hiện theo mục 2 Phụ lục IV.



Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ nguyên theo danh sách đăng ký và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F (trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng chấp thuận).

b) Điều kiện được rút học phần

- Sinh viên có đơn đề nghị (theo Mẫu DH.1) gửi CVHT (đối với đề nghị rút học phần không mất học phí).

- Được cố vấn học tập, lãnh đạo khoa quản lý SV chấp thuận.

- Được Hiệu trưởng chấp thuận (nếu đã quá thời gian quy định)

- Không vi phạm khoản 3 của điều này.

c) Danh sách sinh viên được chấp nhận cho rút học phần được công bố trên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường.

d) Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp học phần sau khi danh sách rút học phần được công bố trên hệ thống quản lý đào tạo của Nhà trường.

e) Đối với học kỳ phụ sinh viên không được phép rút học phần.

### **Điều 10. Tổ chức giảng dạy và học tập**

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

c) Thanh tra, giám sát theo quy định nội bộ và thường xuyên cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến

a) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và VLVH của Trường, lớp học trực tuyến chỉ được thực hiện tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo theo từng ngành học.

b) Trên cơ sở đề xuất của khoa chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định thời lượng học trực tuyến đối với từng học phần cụ thể và được thể hiện tại kế hoạch giảng dạy trực tuyến hàng kỳ của khoa chuyên môn.

c) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, các lớp học trực tuyến của Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Các lớp học theo phương thức trực tuyến phải đảm bảo chất lượng không thấp hơn lớp học theo phương thức trực tiếp; các điều kiện ứng dụng đảm bảo theo quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, tổ chức đào tạo qua mạng và các quy định khác liên quan.

ĐÀO TẠO



### 3. Quy định về phân công giảng viên

a) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm sắp xếp lịch cho giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành căn cứ theo đề xuất phân công giảng viên của các khoa/trung tâm giảng dạy.

b) Các khoa/trung tâm giảng dạy chịu trách nhiệm đề xuất giảng viên giảng dạy các học phần, trực tiếp phân công giảng viên hướng dẫn các học phần thực tập tại doanh nghiệp, đồ án, khóa luận. Việc phân công giảng viên đảm bảo phát huy năng lực chuyên môn, nghề nghiệp, phù hợp quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

### 4. Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên

Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định về Chế độ công tác giảng viên và các quy định liên quan khác của Trường.

### 5. Trách nhiệm, quyền hạn của sinh viên

Trách nhiệm, quyền hạn của sinh viên theo Quy định về Công tác sinh viên đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học công nghiệp và Thương mại Hà Nội và các quy định liên quan khác của Trường.

6. Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan

Trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội và các quy định liên quan khác của Trường.

### 7. Tổ chức lấy ý kiến và công khai ý kiến phản hồi của người học

Định kỳ, trung tâm Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học, thống kê, phân tích và tổ chức công bố kết quả phản hồi theo “Quy định tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan” của Trường.

## Chương III

### HỌC VÀ THI CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ ĐÁP ỨNG CHUẨN ĐẦU RA

#### Điều 11. Quy định về học và kiểm tra cấp chứng nhận ngoại ngữ

Thực hiện theo phụ lục XIII.

## Chương IV

### ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 12. Điều kiện được dự thi kết thúc học phần, tổ chức kỳ thi kết thúc học phần



1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần
  - Tham dự tối thiểu 80% số tiết quy định của học phần lý thuyết hoặc học phần có cả lý thuyết và thực hành
  - Nộp học phí đầy đủ và đúng quy định
2. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần: theo Quy định quản lý và kiểm tra đánh giá học phần hiện hành của trường.
3. Tổ chức thi kết thúc học phần
  - a) Cuối 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 sau kỳ thi chính. Kỳ thi phụ được tổ chức sớm nhất sau kỳ thi chính hai tuần.
  - b) Số lần dự thi kết thúc học phần
 

Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi được Hiệu trưởng cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó.

Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, được dự thi một lần ở kỳ thi phụ, điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Những sinh viên này sẽ không được thi lại nếu thi không đạt trong kỳ thi phụ.
  - c) Tổ chức thi kết thúc học phần và trách nhiệm của cán bộ coi thi được thực hiện theo Quy định quản lý và kiểm tra đánh giá học phần hiện hành của trường.

### **Điều 13. Khiếu nại điểm và sửa điểm**

1. Đối với điểm kiểm tra: sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên trong vòng 2 ngày làm việc tính từ lúc công bố điểm.
2. Đối với điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo Quy định quản lý và kiểm tra đánh giá học phần hiện hành của trường.
3. Đối với điểm kiểm tra cấp chứng nhận ngoại ngữ thực hiện theo phụ lục XIII.
4. Khi phát hiện có sự khác biệt giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm truy nhập từ cổng thông tin đào tạo, sinh viên có trách nhiệm làm đơn đề nghị phòng Đào tạo kiểm tra.
5. Kết thúc mỗi kỳ thi, trung tâm ĐBCL tổng hợp báo cáo về tình trạng khiếu nại và sửa điểm, gửi các đơn vị liên quan để rút kinh nghiệm.

### **Điều 14. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi**

1. Đề thi, hình thức thi và chấm thi kết thúc học phần thực hiện theo Quy định quản lý và kiểm tra đánh giá học phần hiện hành của trường.



2. Việc lưu trữ và bảo quản bài thi được thực hiện theo Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu quản lý đào tạo hiện hành của trường.

3. Điểm học phần phải ghi vào bảng điểm (mẫu DH.3) và làm thành ba bản: một bản lưu tại khoa giảng dạy, một bản gửi cho khoa phụ trách lớp ổn định và một bản gửi về phòng Đào tạo (theo quy định tại phụ lục II).

### **Điều 15. Đánh giá học phần**

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua các điểm thành phần theo thang điểm 10. Số lượng điểm thành phần, phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo kết quả trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

- Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên.
- Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên.
- Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ theo quy định.

2. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, 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 tiểu luận; điểm đánh giá công việc thực hiện tại nhà; 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 60%.

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 được quy định trong đề cương chi tiết của học phần, trong đó:

- Nhận thức, thái độ tham gia thảo luận, chuyên cần: 10%
- Kiểm tra thường xuyên: 30%
- Thi kết thúc học phần: 60%



3. Đối với các học phần thực hành: Điểm học phần là trung bình cộng theo trọng số các bài kiểm tra thực hành, được làm tròn đến 1 chữ số thập phân. Trọng số các bài kiểm tra thực hành được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

Học phần thực hành không tổ chức thi kết thúc học phần. Riêng các học phần đồ án, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp... được đánh giá theo quy định trong đề cương chi tiết học phần.

4. Cách thức đánh giá quá trình học tập, trải nghiệm của sinh viên, bao gồm cả các hoạt động thí nghiệm, thực hành, làm bài tập, trình bày báo cáo như một thành phần của học phần được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và chấm điểm kiểm tra theo quy định trong đề cương chi tiết học phần, trừ bài thi kết thúc học phần.

5. Học lại và học cải thiện điểm

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 4 của Quy định này, điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm. Điểm học lần cuối là điểm chính thức của học phần.

6. Sinh viên có điểm học phần chưa đạt sau lần thi/đánh giá thứ nhất có thể chọn một trong hai lựa chọn sau: đăng ký thi lại bài thi kết thúc học phần hoặc đánh giá lại một điểm kiểm tra thường xuyên để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt. Trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại là điểm chính thức của học phần nhưng chỉ được giới hạn ở mức điểm D hoặc điểm C. Việc đánh giá lại phải đảm bảo nghiêm túc, khách quan và chính xác.

Quy trình thực hiện đánh giá lại một điểm thành phần, học lại và học cải thiện theo phụ lục III.

#### **Điều 16. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần**

1. Điểm đánh giá bộ phận, kể cả điểm của từng bài thực hành, 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 được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

A: từ 8,5 đến 10,0

B: từ 7,0 đến 8,4

C: từ 5,5 đến 6,9



D: từ 4,0 đến 5,4

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập.

P: từ 5,0 trở lên.

c) Loại không đạt: F: dưới 4,0.

d) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra.

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

Trừ trường hợp quy định tại điều 24, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận điểm I, X phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển thành điểm số. Nếu không hoàn thành sinh viên phải nhận điểm 0 đối với các điểm đánh giá bộ phận còn thiếu.

### **Điều 17. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học**

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

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khóa học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như sau:

|   |               |   |
|---|---------------|---|
| A | quy đổi thành | 4 |
| B | quy đổi thành | 3 |
| C | quy đổi thành | 2 |
| D | quy đổi thành | 1 |
| F | quy đổi thành | 0 |

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

4. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

5. Kết quả học tập học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập học kỳ chính liền ngay sau học kỳ phụ.

6. Điểm trung bình để xét học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng sau mỗi học kỳ, mỗi năm học chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất.

Điểm trung bình học kỳ để xét học bổng doanh nghiệp, học bổng hỗ trợ học tập và điểm trung bình tích lũy để xét thôi học và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm chính thức của học phần.

7. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu

Dưới 1,0: Kém

8. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là  $N$ ) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là  $M$ ), cụ thể như sau:

a) Trình độ năm thứ nhất:  $N < M$

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

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

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



Quy trình gửi biên bản họp cấp khoa/trung tâm xét học vụ theo phụ lục II.

### **Điều 18. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ**

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập nếu bị ít nhất một trong 2 trường hợp sau:

a) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất (không áp dụng cho học kỳ 1); dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai; dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba; dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

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

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp:

a) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 lần liên tiếp.

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy định này.

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định.

Trường hợp sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại điểm a, b, khoản 2 của Điều này, được quyền xin xét chuyển qua học hình thức VLVH, đào tạo từ xa tương ứng (nếu có) hoặc trình độ đào tạo thấp hơn. Đồng thời sinh viên được bảo lưu kết quả học tập đạt yêu cầu ở chương trình cũ đã học trên cơ sở đề xuất của khoa đào tạo chuyên ngành.

- Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày xét học vụ cấp trường, phòng Đào tạo ra quyết định buộc thôi học, cảnh báo kết quả học tập, học bổng... gửi các đơn vị liên quan.

- Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục (sau đây viết tắt là CTSV và TTGD) có trách nhiệm thông báo trả về gia đình và địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

### **Điều 19. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học nhưng không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

2. Các khoa/TT giảng dạy xây dựng bảng danh mục định hướng chuyển đổi tương đương về học phần, khối kiến thức làm căn cứ để Hội đồng chuyên môn xem xét và quyết định công nhận học phần.



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

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

Chi tiết theo phụ lục VI.

### **Điều 20. Làm khóa luận tốt nghiệp**

1. Sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp (sau đây viết tắt là KLTN) hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm KLTN: áp dụng cho sinh viên đạt mức yêu cầu theo điểm a khoản 2 điều này.

b) Học một số học phần chuyên môn: sinh viên không được giao làm KLTN phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn, nếu chưa học đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

2. Một số quy định cụ thể

a) Điều kiện làm KLTN: Sinh viên được làm KLTN nếu thỏa mãn các điều kiện sau:

- Điểm trung bình tích lũy từ 2,5 trở lên;
- Sinh viên xếp trình độ năm thứ 3.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

b) Xét điều kiện làm KLTN

Các khoa xét điều kiện làm KLTN đảm bảo theo điểm a khoản 2 điều này gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN cho phòng Đào tạo theo mẫu DH.15.

c) Hình thức làm KLTN được chi tiết tại Phụ lục X.

d) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn (sau đây viết tắt là GVHD), trách nhiệm của phòng và khoa/trung tâm đối với sinh viên trong thời gian làm KLTN được chi tiết tại Phụ lục X.

### **Điều 21. Chấm khóa luận tốt nghiệp**

1. Các KLTN đều được thực hiện chấm đủ 2 vòng: GVHD và Hội đồng chấm bảo vệ KLTN.

2. Hiệu trưởng quyết định danh sách thành viên hội đồng chấm bảo vệ KLTN do trung tâm ĐBCL tổng hợp trên cơ sở đề xuất của các khoa/trung tâm.

- Hội đồng gồm từ 2-3 thành viên: Chủ tịch, thư ký, ủy viên (nếu có) và không bao gồm GVHD. Trường hợp bảo vệ KLTN trực tuyến, số lượng thành viên hội



đồng phải đáp ứng khoản 1 Điều 15 của quy định này. Thành viên Hội đồng chấm khóa luận là giảng viên có đủ điều kiện như người hướng dẫn khóa luận.

- Thành viên hội đồng không có người thân (con, vợ, chồng, anh chị em ruột của mình, của vợ/chồng) sẽ bảo vệ tại hội đồng đó. Trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy, sinh viên phải bảo vệ lại ở Hội đồng khác vào đợt khác.

3. Chấm KLTN theo quy định tại Phụ lục XI của Quy định này. Kết quả chấm KLTN được công bố chậm nhất là 4 tuần kể từ ngày nộp KLTN.

4. Quy trình chấm bảo vệ KLTN tại Phụ lục XI.

5. Cách tính điểm khóa luận

- Điểm chấm của Hội đồng là điểm trung bình cộng của các thành viên, được làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

- Điểm KLTN được tính theo công thức sau:

$$\text{Điểm KLTN} = \text{GVHD} \times 40\% + \text{HĐ} \times 60\%$$

Trong đó:

HĐ: điểm chấm của Hội đồng

GVHD: điểm của GVHD

## **Điều 22. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

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

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

b) Tích lũy đủ số học phần, số tín chỉ, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

c) Có điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

d) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - An ninh và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất;

e) Có chứng nhận ngoại ngữ theo quy định của Trường;

f) Có đơn gửi khoa/trung tâm chủ trì ngành 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 (mẫu DH.14). Thời gian nhận đơn: Theo thông báo của khoa/trung tâm chủ trì ngành.

2. Sau mỗi học kỳ chính, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Xét tốt nghiệp được thực hiện ở cấp khoa/trung tâm và cấp trường.



Hội đồng xét tốt nghiệp cấp khoa/trung tâm do Trưởng khoa/trung tâm quyết định. Kết quả xét cấp khoa/trung tâm được gửi về phòng Đào tạo tổng hợp theo mẫu DH.23, DH.24 và DH.25.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là một số trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng CTSV và TTGD.

**- Thời gian xét tốt nghiệp cấp trường**

Mỗi học kỳ chính Hội đồng xét tốt nghiệp họp 1 lần, thời gian cụ thể như sau:

+ Xét tốt nghiệp học kỳ 1 năm học được thực hiện vào tuần thứ 5 của học kỳ 2 năm học.

+ Xét tốt nghiệp học kỳ 2 năm học vào tuần thứ 5 tính từ thời điểm kết thúc thi kỳ 2.

Những trường hợp nộp đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp chậm so với quy định sẽ được xét tốt nghiệp vào học kỳ kế tiếp.

3. Những sinh viên có đủ các điều kiện để xét công nhận tốt nghiệp theo đúng thời gian thiết kế của khóa học nếu có nhu cầu tiếp tục học cải thiện để nâng hạng tốt nghiệp phải có đơn gửi khoa quản lý ngành và phòng Đào tạo đề nghị hoãn xét công nhận tốt nghiệp chậm nhất 10 ngày tính từ ngày thi kết thúc học phần cuối cùng của khóa học (đơn theo mẫu DH.19)

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp cấp trường, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

**Điều 23. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

1. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 7 Điều 17 của Quy định này. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có điểm trung bình tích lũy 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 học 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.

2. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào phụ lục của văn bằng trình độ đại học. Các nội dung chính trên phụ lục văn bằng được quy định tại quy định Quản lý văn bằng, chứng nhận của Trường. Những sinh viên tích lũy khối lượng học tập nhiều hơn so với CTĐT muốn in toàn bộ kết quả học tập, cần có đề nghị bằng văn bản với phòng Đào tạo.



3. Điều kiện, thời hạn cấp văn bằng, chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo và chứng nhận tốt nghiệp tạm thời được quy định tại quy định Quản lý văn bằng, chứng nhận của Trường.

4. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng - An ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận của Trường về các học phần đã học trong chương trình. Sinh viên hết thời gian học chính quy được quyền làm đơn xin chuyển qua học hình thức VLVH, đào tạo từ xa tương ứng (nếu có) nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến theo quy định tại khoản 2 điều 26 của Quy định này.

Sinh viên không tốt nghiệp muốn quay trở lại học các chương trình đào tạo khác hoặc trình độ thấp hơn phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác theo quy chế tuyển sinh của Trường. Trong trường hợp này, sinh viên chỉ được bảo lưu điểm các học phần đạt đã học tại trường tối đa 03 năm tính từ khi sinh viên dừng học chương trình trước đó. Việc xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các sinh viên này được thực hiện theo Điều 19 của Quy định này.

## **Chương V**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

#### **Điều 24. Nghỉ có lý do chính đáng**

a) Nghỉ ốm: Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa trong vòng 03 ngày kể từ ngày nghỉ, sinh viên nghỉ ốm phải gửi kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế Trường, y tế địa phương hoặc của bệnh viện theo quy định. Trưởng khoa xác nhận và gửi đến các đơn vị liên quan chậm nhất 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn xin nghỉ của sinh viên.

b) Nghỉ có lý do chính đáng: Sinh viên xin nghỉ trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa trước khi nghỉ. Trưởng khoa xác nhận và gửi đến các đơn vị liên quan chậm nhất 01 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn xin nghỉ của sinh viên.

Sinh viên nghỉ có lý do chính đáng, nghỉ ốm chỉ được thi kết thúc học phần khi đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 điều 12 của Quy định này.

#### **Điều 25. Nghỉ học tạm thời**



1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời (thời hạn tối đa 1 năm/lần) và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang.
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế.
- d) 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 xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy định này.

Quy trình nghỉ học tạm thời tại điểm d, khoản 1 điều này thực hiện theo phụ lục XIV.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất 03 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới. Đơn theo mẫu DH.13.

Quy trình tiếp nhận sinh viên quay trở lại học theo phụ lục IX.

3. Sinh viên nghỉ học tạm thời muốn gia hạn thời gian nghỉ học tạm thời, phải viết đơn (mẫu DH.2) gửi Hiệu trưởng ít nhất 05 ngày trước khi hết thời gian nghỉ học tạm thời. Nếu hết thời gian nghỉ học tạm thời sinh viên không quay trở lại học sẽ bị buộc thôi học.

Quy trình xử lý sinh viên hết thời gian nghỉ học tạm thời theo phụ lục V.

4. Sinh viên xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác. Trong trường hợp này, sinh viên chỉ được bảo lưu điểm các học phần đạt đã học tại trường tối đa 03 năm tính từ khi sinh viên dừng học chương trình trước đó. Việc xem xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các sinh viên này được thực hiện theo Điều 19 của Quy định này.

### **Điều 26. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học**

- 1. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:
  - a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy định này;
  - b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;



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

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

2. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức VLVH hoặc đào tạo từ xa của Trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

3. Tiếp nhận sinh viên chuyển trường

Thủ tục chuyển trường

- Sinh viên chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Trường.

- Trường phòng Đào tạo chủ trì và các đơn vị liên quan tham mưu cho 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 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 chương trình hiện tại của Trường theo Điều 19 của quy định này.

- Quy trình tiếp nhận sinh viên chuyển trường: Theo phụ lục VIII.

### **Điều 27. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Trường thực hiện trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo với các cơ sở đào tạo khác trên cơ sở thỏa thuận với các đối tác. Việc hợp tác trong đào tạo cần đáp ứng:

a) Thực hiện đúng các điều khoản trong các văn bản ký kết giữa Trường với các đối tác.

b) Thực hiện đúng pháp luật, bảo đảm tính hiệu quả, thiết thực và quyền lợi của mỗi bên và của sinh viên; phù hợp với các chính sách, quy định trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

c) Đảm bảo và huy động được các nguồn kinh phí khác nhau cho hoạt động đào tạo.

d) Thực hiện đúng chế độ báo cáo và quản lý theo quy định.

2. Điều kiện đối với sinh viên trong trao đổi, hợp tác đào tạo

a) Sinh viên học cùng ngành, nhóm ngành hoặc khối ngành với Trường đối tác.

b) Sinh viên đang học năm 2 trở lên.

c) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của Trường đối tác.



3. Trên cơ sở thỏa thuận giữa Trường và Trường đối tác, sinh viên của Trường có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại Trường đối tác và ngược lại, nếu được Hiệu trưởng của hai trường đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại Trường đối tác (nếu có) không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

Quy trình, nguyên tắc xét và công nhận kết quả được thực hiện theo quy định tại Điều 19 của quy định này và công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo.

### **Điều 28. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

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

- a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.
- b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

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

4. 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 7 Điều 2 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng kí muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Quy trình học cùng lúc 2 chương trình theo phụ lục VII.

### **Điều 29. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và quy chế của Trường.



2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác đối với các ngành Trường đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 19 của Quy định này.

### **Điều 30. Xét khen thưởng**

a) Xét danh hiệu thi đua khen thưởng: Danh hiệu Sinh viên xuất sắc, Sinh viên giỏi, Sinh viên tiên tiến xét theo năm học.

b) Nguyên tắc xét danh hiệu thi đua của Sinh viên

- Danh hiệu Sinh viên xuất sắc dành cho sinh viên có điểm trung bình năm học  $\geq 3,6$ , không có học phần nào có điểm D, F và xếp loại rèn luyện cả năm học loại xuất sắc.

- Danh hiệu Sinh viên giỏi dành cho sinh viên có điểm trung bình năm học  $\geq 3,2$ , không có học phần nào có điểm D, F và xếp loại rèn luyện cả năm học từ loại tốt trở lên.

- Danh hiệu Sinh viên tiên tiến dành cho sinh viên có điểm trung bình năm học  $\geq 2,5$ , không có học phần nào có điểm D, F và xếp loại rèn luyện cả năm học từ loại tốt trở lên.

### **Điều 31. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm**

Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo Quy định quản lý và kiểm tra đánh giá học phần hiện hành của trường.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

a) Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo.

b) Trường báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.



2. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường.

b) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo.

c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 33. Công khai thông tin**

Trường công khai trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo các nội dung sau:

1. Quy chế của Trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan.
2. Quyết định mở ngành và các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, VLVH, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông (nếu có) bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy định này; trong đó phải ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo.
3. Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
5. Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.
6. Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo VLVH.

### **Điều 34. Điều khoản thi hành**

Quy định này gồm 6 chương và 34 điều. Việc rà soát, điều chỉnh, bổ sung các điều khoản được thực hiện định kỳ 2 năm/lần.

Đối với những vấn đề chưa được quy định tại Quy định này thì thực hiện theo quy định tại các văn bản hiện hành có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị, cá nhân gửi bằng văn bản về phòng Đào tạo để tập hợp, báo cáo Hiệu trưởng để điều chỉnh cho phù hợp.







## Phụ lục I QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HỌC TẬP

### 1. Quy trình đăng ký học tập học kỳ chính

Trước mỗi học kỳ, sinh viên cần đăng ký các khối lượng học tập trên cổng thông tin đào tạo của Trường theo thông báo.

#### Bước 1. Lập kế hoạch học tập cá nhân:

Sinh viên cần lưu ý: nghiên cứu kỹ chương trình đào tạo và thời khóa biểu. Lựa chọn đủ số học phần, số tín chỉ theo tiến trình học tập đã dự kiến. Cần ưu tiên lựa chọn trước các lớp học phần chuyên ngành, học phần có số lượng lớp mở ít, học phần là điều kiện tiên quyết của những học phần liên kỳ sau, học phần chưa đạt.

Bước 2. Đăng ký khối lượng học tập: sinh viên đăng ký trên cổng thông tin đào tạo theo thời gian quy định của từng học kỳ. Riêng đối với học kỳ đầu khóa: sinh viên được phòng Đào tạo đăng ký các lớp học phần theo lớp ổn định khi nhập học.

Bước 3. Rà soát đăng ký khối lượng học tập (KLHT) của sinh viên: Cố vấn học tập (CVHT) rà soát KLHT của sinh viên, tư vấn quản lý, tư vấn sinh viên điều chỉnh đăng ký (nếu chưa phù hợp).

Bước 4. Tổng hợp và thông báo kết quả mở lớp học phần: phòng Đào tạo tổng hợp kết quả đăng ký của sinh viên, thông báo mở các lớp đủ điều kiện, hủy các lớp không đủ điều kiện.

Bước 5. Sinh viên đăng ký bổ sung (*Trường hợp đăng ký không thành công ở lần 1 hoặc bị hủy do đăng ký vào các lớp không đủ điều kiện mở lớp*): sinh viên đăng ký trên cổng thông tin đào tạo theo thời gian quy định

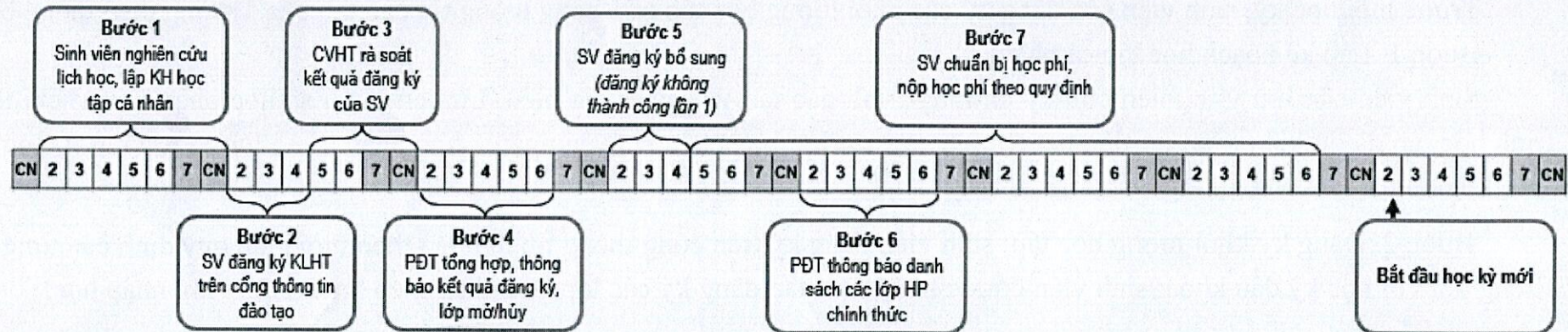
Bước 6. Thông báo danh sách sinh viên các lớp học phần: phòng Đào tạo tổng hợp đăng ký học tập, danh sách sinh viên các lớp học phần và thông báo đến các đơn vị liên quan, lưu trữ trên hệ thống quản lý đào tạo.

Bước 7. Nộp học phí: sinh viên nộp học phí (theo phụ lục XII), đúng quy định của từng học kỳ theo hướng dẫn của phòng KHTC





Thời gian thực hiện như sau:



## 2. Quy trình đăng ký học tập học kỳ phụ

**Bước 1.** Thông báo và tổng hợp danh sách đăng ký: Các khoa quản lý sinh viên, CVHT tư vấn cho sinh viên lựa chọn đăng ký các học phần nhà trường mở lớp tại học kỳ phụ phù hợp, tổng hợp và gửi danh sách về phòng Đào tạo

**Bước 2.** Tổng hợp và thông báo kết quả mở lớp học phần: phòng Đào tạo tổng hợp kết quả đăng ký của sinh viên, thông báo mở các lớp đủ điều kiện, hủy các lớp không đủ điều kiện đến các đơn vị liên quan.

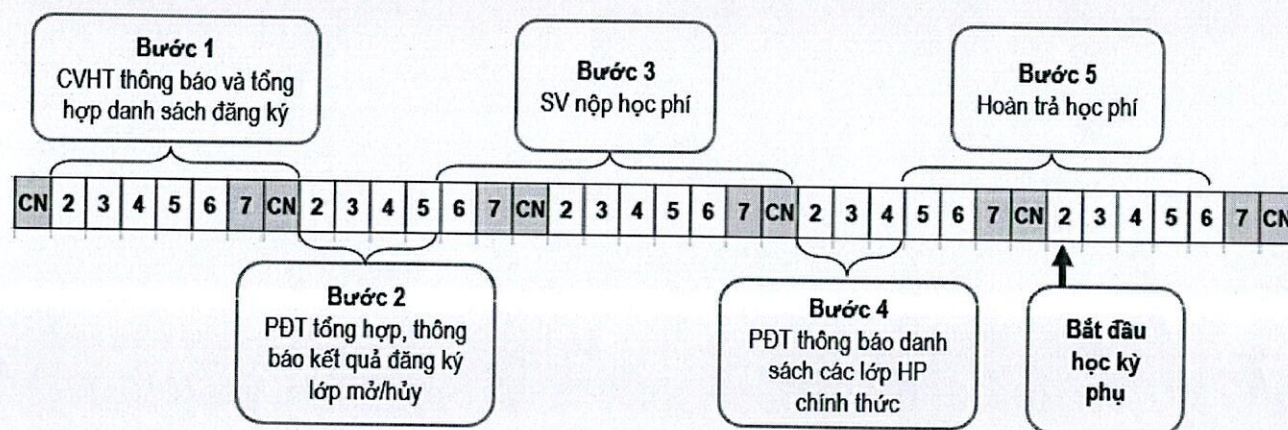
**Bước 3.** Nộp học phí: sinh viên ở các lớp đủ điều kiện mở nộp học phí theo đúng quy định (theo phụ lục XII).

**Bước 4.** Thông báo kết quả mở lớp kèm danh sách sinh viên các lớp học phần: phòng Đào tạo tổng hợp đăng ký học tập, danh sách sinh viên các lớp học phần và thông báo đến các đơn vị liên quan.



**Bước 5.** Hoàn trả học phí các lớp không được mở: phòng Kế hoạch – Tài chính hoàn trả học phí đối với các lớp không được mở.

**Thời gian thực hiện như sau:**



### 3. Quy trình đăng ký học lại, học cải thiện đối với các học phần thuộc học kỳ đầu tiên của khoá học

**Bước 1.** Căn cứ vào tiến độ chi tiết các lớp mới nhập học được ban hành, sinh viên đăng ký các học phần dự kiến học lại, học cải thiện vào Phiếu đăng ký (theo mẫu DH.21)

**Bước 2.** Xin xác nhận của CVHT, lãnh đạo khoa phụ trách học phần.

**Bước 3.** Nộp phiếu đăng ký phòng Đào tạo

**Bước 4.** Kết thúc thời gian đăng ký học lại, phòng Đào tạo tổng hợp, ban hành danh sách sinh viên đăng ký bổ sung.

**Bước 5.** Nộp học phí và học tập: Sinh viên nộp học phí và học tập theo tiến độ đã đăng ký bổ sung.







## Phụ lục II

### **QUY ĐỊNH TRẢ BẢNG ĐIỂM HỌC PHẦN/ĐIỂM KIỂM TRA CẤP CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ**

#### **1. Quy định trả bảng điểm học phần**

- Chậm nhất 7 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần phải công bố điểm thi cho sinh viên (trừ thi vấn đáp, trắc nghiệm).
- Chậm nhất 4 ngày kể từ ngày thi lại giảng viên giảng dạy trả 03 bảng điểm (mẫu DH.3) cho giáo vụ khoa/trung tâm giảng dạy.
- Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày thi lại giáo vụ khoa/trung tâm trả điểm học phần do khoa/trung tâm mình giảng dạy cho các bộ phận chức năng:
  - + Phòng Đào tạo: 01 bản (bản gốc)
  - + Giáo vụ khoa phụ trách lớp ổn định: 01 bản
  - + Lưu tại khoa: 01 bản

*Chú ý: Trường hợp đặc biệt các khoa/trung tâm đề nghị bằng văn bản, trình BGH quyết định.*

#### **2. Quy định trả điểm kiểm tra cấp chứng nhận ngoại ngữ**

- Chậm nhất 7 ngày kể từ ngày kiểm tra cấp chứng nhận ngoại ngữ, trung tâm ĐBCL trả điểm cho phòng Đào tạo (bảng in và file mềm\_ mẫu DH.17). Phòng Đào tạo công bố điểm kiểm tra cho các khoa/trung tâm, để khoa/trung tâm thông báo điểm tới sinh viên.
- Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kiểm tra cấp chứng nhận ngoại ngữ, phòng Đào tạo công bố kết quả sinh viên đạt và sinh viên chưa đạt chứng nhận ngoại ngữ.

#### **3. Quy định thời gian gửi biên bản họp cấp khoa/trung tâm**

Chậm nhất 8 ngày kể từ ngày kết thúc đợt thi lại, Hội đồng cấp khoa/trung tâm họp xét học vụ. Sau 1 ngày kể từ ngày họp, khoa/trung tâm gửi bảng tổng hợp kết quả các học phần (mẫu DH.20) và biên bản kết quả họp về phòng Đào tạo.





### **Phụ lục III**

## **QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ LẠI MỘT ĐIỂM THÀNH PHẦN VÀ LẬP DANH SÁCH HỌC LẠI**

### **1. Quy trình đánh giá lại một điểm thành phần**

#### ***a. Lập danh sách đánh giá lại một điểm thành phần***

**Bước 1.** Sinh viên có điểm học phần chưa đạt đăng ký đánh giá lại một điểm kiểm tra thường xuyên với GV giảng dạy, những sinh viên không đăng ký phải đánh giá lại điểm thi kết thúc học phần (gọi tắt là thi lại)

**Bước 2.** Giảng viên gửi danh sách đánh giá lại theo mẫu DH.4 về khoa/trung tâm giảng dạy (chậm nhất 8 ngày kể từ ngày thi kết thúc học phần)

**Bước 3.** Khoa/trung tâm giảng dạy tập hợp danh sách đánh giá lại toàn khoa (mẫu DH.4) và tổng hợp tỷ lệ đánh giá lại (mẫu DH.5) gửi về Trung tâm ĐBCL (Chậm nhất 9 ngày kể từ ngày kết thúc thi kỳ).

**Bước 4.** Trung tâm ĐBCL tổng hợp và ban hành danh sách (mẫu DH.4), tỷ lệ đánh giá lại (mẫu DH.5) toàn trường, gửi phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan (chậm nhất 11 ngày kể từ ngày kết thúc thi kỳ).

**Bước 5.** Phòng Đào tạo bố trí lịch thi lại và gửi cho các đơn vị có liên quan (chậm nhất 01 ngày kể từ ngày nhận được danh sách của TTĐBCL).

#### ***b. Tổ chức thi lại***

- Trung tâm ĐBCL kết hợp với các khoa/trung tâm tổ chức thi lại (phân bổ thư ký tổ chức thi như tổ chức thi học kỳ)

- Trung tâm ĐBCL trả bài thi lại cho các khoa/trung tâm giảng dạy sau 01 ngày kể từ ngày thi lại.

- Các khoa/trung tâm chấm thi, trả điểm.

- Thời gian tổ chức thi lại

+ Học kỳ 1: Tổ chức sớm nhất sau kỳ thi chính hai tuần

+ Học kỳ 2: Tổ chức trong hè (thời gian dự kiến sẽ thông báo cụ thể cho sinh viên trước khi nghỉ hè)

#### ***c. Tổ chức đánh giá lại điểm kiểm tra thường xuyên***

- Khoa/trung tâm giảng dạy tổ chức đánh giá lại điểm kiểm tra thường xuyên.

Các trường hợp đánh giá lại/ nhập lại điểm thành phần trên Dschools thực hiện theo quy trình sau:

**Bước 1.** Giảng viên giảng dạy giải trình điểm thay thế trên Dschools, xuất danh sách các trường hợp thay thế điểm thành phần.



Bước 2. Giảng viên làm giấy đề nghị mở khoá lớp học phần theo Biểu mẫu quy định tại Quy định sử dụng phần mềm Dschools

Bước 3. Trung tâm ĐBCL xử lý giải trình trực tuyến/ trực tiếp tùy từng trường hợp.

## **2. Quy trình lập danh sách học lại**

Bước 1: Chậm nhất 4 ngày kể từ ngày kết thúc thi lại của học phần, Giảng viên giảng dạy học phần gửi danh sách sinh viên phải học lại về khoa/trung tâm (gồm trường hợp nghỉ quá số tiết quy định và đánh giá lại không đạt).

Bước 2: Khoa/trung tâm tập hợp danh sách và tỷ lệ học lại các học phần do đơn vị giảng dạy và gửi về Trung tâm ĐBCL chậm nhất 5 ngày kể từ ngày kết thúc đợt thi lại (mẫu DH.6 và DH.7).

Bước 3: TTĐBCL tổng hợp và ban hành danh sách học lại và tỷ lệ học lại toàn trường.





## Phụ lục IV QUY TRÌNH RÚT HỌC PHẦN

### 1. Quy trình rút học phần không mất học phí

*(Áp dụng đối với trường hợp: sinh viên rút học phần theo kế hoạch đăng ký học tập hằng kỳ; sinh viên bị buộc thôi học do kết quả xét học vụ kỳ trước đó; sinh viên xin bảo lưu, thôi học trong 2 tuần đầu của học kỳ)*

**Bước 1:** Sinh viên viết đơn xin rút học phần (theo Mẫu DH.1) và nộp có vấn học tập. Đơn cần đủ xác nhận của: Cố vấn học tập (CVHT); Trưởng khoa quản lý; Hiệu trưởng (nếu đã nộp học phí).

**Bước 2:** CVHT tạo và xác nhận đề nghị trên phần mềm: CVHT kiểm tra các điều kiện của sinh viên, tạo và chuyển đề nghị trên phần mềm đến các đơn vị liên quan.

**Bước 3:** Phòng Đào tạo kiểm tra các điều kiện và xác nhận đồng ý/không đồng ý trên phần mềm.

**Bước 4:** Phòng Kế hoạch – Tài chính chính kiểm tra các điều kiện và xác nhận đồng ý/không đồng ý trên phần mềm.

**Bước 5:** Trưởng phòng Đào tạo duyệt đề nghị trên phần mềm sau khi đủ xác nhận của phòng Kế hoạch – Tài chính và phòng Đào tạo.

**Bước 6:** Phòng Đào tạo xác nhận hoàn thành xử lý đề nghị trên phần mềm.

### 2. Quy trình rút học phần mất học phí

*(Áp dụng đối với trường hợp: sinh viên rút học phần theo kế hoạch đăng ký học tập hằng kỳ; sinh viên xin thôi học, xóa tên, bảo lưu từ tuần thứ 3 đến tuần thứ 10 của học kỳ)*

**Bước 1:** Sinh viên tạo và gửi đề nghị trên cổng thông tin đào tạo.

Đối với trường hợp SV thuộc diện xóa tên thì CVHT thực hiện.

**Bước 2:** CVHT kiểm tra và xác nhận đề nghị, chuyển đề nghị trên phần mềm đến các đơn vị liên quan.

**Bước 3:** Phòng Đào tạo kiểm tra các điều kiện và xác nhận đồng ý/không đồng ý.





## Phụ lục V

**QUY TRÌNH XỬ LÝ SINH VIÊN HẾT THỜI GIAN NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

| STT | Bước TH | Nội dung                                                                            | Đơn vị chủ trì     | Đơn vị phối hợp                       | Lưu ý                                                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian thực hiện          |
|-----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1   | Bước 1  | Thông báo danh sách các SV sắp hết thời gian bảo lưu và đăng công khai trên website | Phòng Đào tạo      | - Phòng TS&TT<br>- Khoa/TT quản lý SV | - Phòng Đào tạo gửi danh sách SV sắp hết hạn bảo lưu trước 01 tháng (từ ngày 20 tháng sau đến ngày 19 tháng kế tiếp) cho phòng TS&TT đăng công khai DS trên website<br>- Các khoa/TT quản lý SV đôn đốc SV quay lại học (lấy danh sách trên PM Dschools) | Ngày 20 hàng tháng           |
| 2   | Bước 2  | Xác nhận tình trạng SV bảo lưu đến hạn                                              | Khoa/TT quản lý SV | Phòng Đào tạo                         | - Gửi danh sách SV kèm xác nhận tình trạng về phòng Đào tạo (không quay lại học, quay lại học, gia hạn bảo lưu)<br>- Hướng dẫn SV làm đơn nếu quay lại học/ gia hạn bảo lưu                                                                              | Chậm nhất ngày 05 hàng tháng |
| 3   | Bước 3  | Tiếp nhận đơn và tư vấn cho SV quay lại học/ gia hạn bảo lưu                        | Phòng Đào tạo      | Khoa/TT quản lý SV                    |                                                                                                                                                                                                                                                          | Chậm nhất ngày 12 hàng tháng |
| 4   | Bước 4  | Xử lý đề nghị                                                                       | Phòng Đào tạo      | Khoa/TT quản lý SV                    |                                                                                                                                                                                                                                                          | Chậm nhất ngày 18 hàng tháng |
|     |         | 4.1. SV quay trở lại, gia hạn bảo lưu                                               |                    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |                              |



| STT | Bước TH | Nội dung                                                  | Đơn vị chủ trì  | Đơn vị phối hợp    | Lưu ý                                                                                                                                                                                                                      | Thời gian thực hiện                 |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|     |         | 4.2. SV không quay trở lại học                            |                 |                    | Thực hiện thao tác tiếp nhận quay lại học trên Dschools đối với các SV không có nhu cầu quay lại học do các khoa/TT gửi. Sau khi thao tác trên PM gửi thông tin đến các đơn vị liên quan để thực hiện quy trình xóa tên    |                                     |
| 5   | Bước 5  | Thực hiện quy trình xóa tên đối với SV không quay lại học | Phòng CTSV&TTGD | Khoa/TT quản lý SV | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nghiệp vụ xóa tên SV theo quy định.</li> <li>- Trên phần mềm Dschools chọn lý do xóa tên: "Quá thời hạn bảo lưu không quay trở lại làm thủ tục nhập học"</li> </ul> | <b>Chậm nhất ngày 25 hàng tháng</b> |





## Phụ lục VI

### CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

#### I. Quy trình xét và công nhận kết quả học tập (gọi tắt là KQHT)

##### Bước 1:

- Đối với sinh viên đang học tại trường: Trước thời hạn đăng ký học tập 3 tuần sinh viên viết đơn đề nghị công nhận kết quả, gửi đơn và bảng điểm của chương trình đào tạo đã học (gọi tắt là CTĐT đã học) đến phòng Đào tạo theo mẫu DH.9.

- Đối với sinh viên học liên thông: Chậm nhất sau 01 ngày nộp hồ sơ đăng ký học, phòng Tuyển sinh - Truyền thông chuyển kết quả học tập CTĐT đã học của thí sinh về phòng Đào tạo.

Bước 2 : Phòng Đào tạo chuyển thông tin về kết quả học tập CTĐT đã học của sinh viên đề nghị đến khoa/trung tâm chủ trì ngành.

Bước 3: Khoa/trung tâm chủ trì ngành (khoa/trung giảng dạy phối hợp) tổ chức xem xét và đề xuất công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên theo mẫu DH.22 và gửi về phòng Đào tạo chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày phòng Đào tạo gửi thông tin.

Bước 4 : Phòng Đào tạo tổng hợp kết quả đề xuất của khoa/trung tâm chủ trì ngành và trình Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ.

Thành phần Hội đồng xét và công nhận KQHT gồm Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là một số lãnh đạo các khoa/trung tâm giảng dạy.

Bước 5: Hội đồng tổ chức họp xét KQHT và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên (Chậm nhất trước 01 tuần sinh viên đăng ký khối lượng học tập đối với sinh viên đang học tại trường. Chậm nhất 01 tuần sau khi khóa học bắt đầu đối với sinh viên liên thông mới nhập học).

Bước 6: Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố kết quả công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên.





## II. Nguyên tắc xét và công nhận điểm học phần/môn học (gọi tắt là học phần)

Chỉ xem xét và công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho các học phần trong chương trình đào tạo sinh viên đang theo học (gọi tắt là CTĐT đang học) mà trong CTĐT đã học trước tại các cơ sở giáo dục người học đã tích lũy được có nội dung và khối lượng cụ thể như sau:

1. Đối với chuyển đổi tín chỉ theo từng học phần hoặc 01 học phần cho nhiều học phần, chỉ xem xét các học phần (trong CTĐT) người học đã tích lũy có nội dung, khối lượng kiến thức đáp ứng được chuẩn đầu ra của CTĐT hiện hành và đạt từ điểm D (thang điểm chữ) trở lên đối với đào tạo theo tín chỉ hoặc đạt từ 5 điểm trở lên đối với đào tạo theo niên chế.

2. Học phần (trong CTĐT) được công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ bằng việc hợp nhất của hai hay nhiều học phần đã tích lũy (của CTĐT trước) nếu đảm bảo được chuẩn đầu ra của học phần. Điểm học phần được công nhận là điểm trung bình có trọng số của điểm các học phần đã tích lũy (trọng số là số tín chỉ hoặc số đơn vị học trình của các học phần đã học).

3. Nếu trên bảng điểm ở CTĐT đã tích lũy chỉ ghi kết quả học tập, không ghi số tín chỉ/đơn vị học trình/số tiết thì muốn được công nhận chuyển đổi kết quả học tập, người học phải xin giấy xác nhận của cơ sở đào tạo trước đó về số tín chỉ/đơn vị học trình/số tiết của từng học phần.

4. Người học được công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ khối lượng kiến thức/học phần nào thì được miễn học, miễn thi khối kiến thức/học phần đó.

5. Quy đổi từ đơn vị học trình (ĐVHT) sang tín chỉ (TC) được thực hiện khi số ĐVHT của học phần đã học lớn hơn số tín chỉ của học phần trong CTĐT hiện tại.

6. Quy đổi điểm từ thang điểm 10 sang thang chữ và thang 4 thực hiện theo quy định.

| TT | Điểm số<br>(theo thang điểm 10) | Điểm chữ | Điểm số<br>(theo thang điểm 4) |
|----|---------------------------------|----------|--------------------------------|
| 1  | 8.5-10                          | A        | 4.0                            |
| 2  | 7.0-8.4                         | B        | 3.0                            |
| 3  | 5.5-6.9                         | C        | 2.0                            |
| 4  | 4.0-5.4                         | D        | 1.0                            |



Trường hợp bảng điểm của người học ở CTĐT đã tích lũy ghi điểm chữ, khi được công nhận KQHT và chuyển đổi tín chỉ sẽ lấy điểm cao nhất trong thang điểm 10 theo khung điểm chữ của người học.

7. Các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng- an ninh: nếu sinh viên đã có chứng chỉ hợp lệ theo chương trình môn học dành cho trình độ đại học thì được công nhận kết quả học tập là “Đạt”.

8. Sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương bậc 3 (khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) còn thời hạn tính đến ngày học học phần Tiếng Anh cơ bản, được miễn học phần Tiếng Anh cơ bản.

9. Những trường hợp không nằm trong phạm vi áp dụng của nguyên tắc này sẽ được phòng Đào tạo phối hợp với các khoa/trung tâm trình Hội đồng xét và quyết định.





**Phụ lục VII****QUY TRÌNH HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH**

**Bước 1.** Sinh viên học hai chương trình viết đơn (mẫu DH.11).

**Bước 2.**

- Xin ý kiến của khoa phụ trách ngành thứ nhất.
- Xin ý kiến của phòng Tuyển sinh – Truyền thông (xác nhận về mức điểm đầu vào đủ điều kiện học ngành 2)
- Xin ý kiến của khoa phụ trách ngành thứ hai.

**Bước 3.** Nộp đơn tại phòng Đào tạo (sau khi đã có ý kiến của các Khoa, phòng Tuyển sinh - Truyền thông)

Thời gian nộp đơn: Trước khi bắt đầu học kỳ 02 tuần

**Bước 4:** Phòng Đào tạo ra quyết định cho sinh viên vào lớp học ngành thứ 2

**Bước 5.** Thực hiện quy trình đăng ký học phần theo phụ lục I





### **Phụ lục VIII**

#### **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN CHUYỂN TRƯỜNG**

Bước 1. Sinh viên viết đơn (mẫu DH.12) nộp tại phòng Đào tạo để xét duyệt (trong đơn đã có sự đồng ý của trường chuyển đi)

Bước 2. Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội duyệt đơn đồng ý tiếp nhận

Bước 3. Sinh viên nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại phòng Đào tạo

Bước 4. Phòng Đào tạo soạn thảo Quyết định nhận sinh viên vào lớp, trình BGH phê duyệt, chuyển cho sinh viên và các đơn vị liên quan.

Bước 5. Sinh viên vào lớp theo quyết định

Bước 6. Thực hiện quy trình đăng ký học phần theo phụ lục I





## Phụ lục IX

### **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN SINH VIÊN TRỞ LẠI HỌC**

Bước 1. Sinh viên viết đơn (theo mẫu DH.13) và nộp tại phòng Đào tạo

Bước 2. Chậm nhất 02 ngày kể từ ngày nhận đơn, phòng Đào tạo ra quyết định tiếp nhận sinh viên và chuyển cho các đơn vị liên quan.

*Trường hợp, không đủ các điều kiện tiếp nhận, phòng Đào tạo trả lời sinh viên bằng văn bản chậm nhất 2 ngày kể từ ngày nhận đơn.*

Bước 3. Sinh viên vào lớp theo quyết định

Bước 4. Thực hiện quy trình đăng ký học phần theo phụ lục I





BMKL 04

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

KHOA:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-mã viết tắt của khoa (VD: CNDM)

Hà Nội, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH LÀM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**  
NGÀNH - KHOA:

*Căn cứ xây dựng kế hoạch*

**I. Mục đích và yêu cầu**

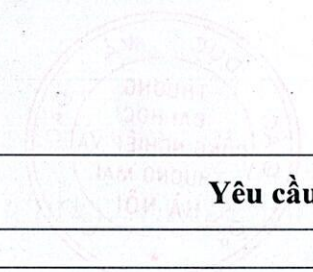
1. Mục đích

2. Yêu cầu

**II. Nội dung kế hoạch**

| TT | Nội dung công việc (Gợi ý)                  | Thời gian | Cá nhân/Đơn vị thực hiện | Cá nhân/ Đơn vị phối hợp | Yêu cầu |
|----|---------------------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|---------|
| 1  | Xây dựng danh mục đề tài KLTN               |           |                          |                          |         |
| 2  | Lập danh sách SV đủ điều kiện làm KLTN      |           |                          |                          |         |
| 3  | Triển khai danh mục đề tài KLTN tới SV      |           |                          |                          |         |
| 4  | CVHT Hướng dẫn SV đăng ký danh mục KLTN     |           |                          |                          |         |
| 5  | Tổng hợp đơn đăng ký danh mục KLTN          |           |                          |                          |         |
| 6  | Hoàn thiện danh sách SV chính thức làm KLTN |           |                          |                          |         |
| 7  | Phân công GVHD                              |           |                          |                          |         |
| 8  | Duyệt đề tài KLTN, họp sinh viên            |           |                          |                          |         |
| 9  | Thực hiện làm KLTN                          |           |                          |                          |         |
|    | Xây dựng đề cương KLTN                      |           |                          |                          |         |





| TT | Nội dung công việc (Gợi ý)                | Thời gian | Cá nhân/Đơn vị thực hiện | Cá nhân/ Đơn vị phối hợp | Yêu cầu |
|----|-------------------------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|---------|
|    | Duyệt đề cương KLTN                       |           |                          |                          |         |
|    | Thực nghiệm khảo sát nội dung nghiên cứu  |           |                          |                          |         |
|    | Viết nội dung chương 1                    |           |                          |                          |         |
|    | Viết nội dung chương 2                    |           |                          |                          |         |
|    | Viết nội dung chương 3                    |           |                          |                          |         |
|    | .....                                     |           |                          |                          |         |
| 10 | Đề xuất và duyệt danh sách GV chấm KLTN   |           |                          |                          |         |
| 11 | Chỉnh sửa, hoàn thiện và nộp KLTN         |           |                          |                          |         |
| 12 | Tổ chức chấm và bảo vệ KLTN               |           |                          |                          |         |
|    | GVHD chấm KLTN                            |           |                          |                          |         |
|    | Hội đồng chấm bảo vệ KLTN                 |           |                          |                          |         |
| 13 | Hoàn thiện điểm và nộp quyền đã chỉnh sửa |           |                          |                          |         |
| 14 | Nhập điểm và tổng hợp điểm trên Dschools  |           |                          |                          |         |

### III. Tổ chức thực hiện

Khoa trình bày các yêu cầu triển khai công việc.

Nơi nhận:

BAN GIÁM HIỆU

KHOA.....

NGƯỜI LẬP





## Phụ lục X

### QUY ĐỊNH LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (KLTN)

#### 1. Cấu trúc của KLTN

##### 1.1. Cấu trúc KLTN

- Bìa khoá luận (theo mẫu)
- Trang phụ bìa (theo mẫu)
- Trang lời cam đoan và phân xác nhận của giảng viên hướng dẫn (GVHD)
- Bảng kí hiệu hoặc chữ viết tắt. Nếu KLTN có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu KLTN.
- Mục lục
- Phần mở đầu: phải nêu được tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mục đích nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết cấu của khoá luận.

- Phần nội dung: gồm các chương, cuối mỗi chương có kết luận. Số thứ tự của chương, mục lục được đánh bằng hệ thống số Ả Rập, không dùng số La Mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba số, cách nhau một dấu chấm (số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ ba chỉ tiểu mục). Ví dụ:

#### Chương 2.

##### 2.1.

##### 2.1.1.

##### 2.1.2.

##### 2.2.

- Kết luận của khoá luận phải khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp và đề xuất mới. Kết luận cần ngắn gọn, không lời bàn và bình luận thêm.
- Danh mục tài liệu tham khảo (xem ở mục 2.2).
- Phụ lục (nếu có).

##### 1.2. Nộp KLTN

- Sinh viên nộp 04 bản in KLTN và bản mềm tại văn phòng khoa/trung tâm quản lý sinh viên đúng thời gian qui định.
- Sau khi chấm bảo vệ KLTN, sinh viên phải chỉnh sửa theo nhận xét có xác nhận của GVHD, Hội đồng chấm bảo vệ KLTN và nộp 02 bản in + 01 bản mềm dạng file PDF cho khoa/trung tâm quản lý sinh viên.

#### 2. Hướng dẫn trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo

##### 2.1. Trích dẫn tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác





phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong Danh mục tài liệu tham khảo của khoá luận.

Ví dụ: “Thương hiệu là một cái tên, biểu tượng, ký hiệu, kiểu dáng hay một sự phối hợp của các yếu tố trên nhằm mục đích để nhận dạng sản phẩm hay dịch vụ của một nhà sản xuất và phân biệt với các thương hiệu của đối thủ cạnh tranh”, [2, tr.22], có nghĩa là khái niệm trên được trích ở trang 22 của tài liệu thứ 2 trong danh mục tài liệu tham khảo.

## **2.2. Lập danh mục tài liệu tham khảo**

### **a. Thông tin về tài liệu tham khảo**

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:

- + Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành
- + Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Tên bài báo (đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Tên tạp chí (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Số quyển (in đậm)
- + Số trang (gạch ngang giữa hai số, tài liệu tiếng Việt viết tắt tr., tài liệu tiếng nước ngoài viết tắt p.) (dấu chấm kết thúc).

*Ví dụ:* Nguyễn Văn A (2001), “Về quan hệ giữa Nhà nước và công dân ở Việt Nam”, *Tạp chí Cộng sản*, **21**, tr. 137 - 139.

- Tài liệu tham khảo là sách ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:

- + Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không ghi học vị của tác giả)
- + Năm xuất bản (dấu phẩy cuối tên)
- + Tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên)
- + Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc)

*Ví dụ:* Nguyễn Thị Nhung (2012), *Pháp luật điều chỉnh các thỏa thuận hạn chế cạnh tranh ở Việt Nam hiện nay*, NXB Chính trị - Hành chính, Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là luận văn, luận án ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:

- + Họ và tên tác giả
- + Năm bảo vệ (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Tên luận văn hay luận án (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Loại luận văn hay luận án (dấu phẩy cuối tên)
- + Tên cơ sở đào tạo (dấu phẩy cuối tên)
- + Tên thành phố (dấu chấm kết thúc).



*Ví dụ:* Đồng Ngọc Dám (2006), *Kiểm soát thỏa thuận hạn chế cạnh tranh - những vấn đề lý luận và thực tiễn*, Luận văn Cao học Luật, trường Đại học Luật, Hà Nội.

b. Thứ tự sắp xếp tài liệu tham khảo

- Xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt trước rồi đến tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài.

- Tài liệu tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của tên tác giả, vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên trước họ.

- Tài liệu tiếng nước ngoài hay tiếng nước ngoài dịch ra tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của họ tác giả. Các tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo hay các ấn phẩm. *Ví dụ:* Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, Tổng cục thống kê xếp vào vần T.

### **3. Người hướng dẫn KLTN**

- Người hướng dẫn KLTN (sau đây được viết tắt là GVHD) là giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng có trình độ từ thạc sĩ trở lên, đúng chuyên môn và có thời gian giảng dạy đại học tối thiểu 2 năm. Mỗi người hướng dẫn có thể hướng dẫn tối đa 10 sinh viên trong cùng một thời điểm.

- GVHD có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ và đánh giá ý thức, thái độ làm việc của sinh viên trong thời gian làm KLTN; có quyền từ chối hướng dẫn nếu trong quá trình thực hiện đề tài, sinh viên không thực hiện đúng quy định của Trường hoặc yêu cầu về chuyên môn của người hướng dẫn.

### **4. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan trong triển khai làm KLTN**

- Khoa/trung tâm có trách nhiệm lập kế hoạch làm KLTN theo BMKL04, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN gửi tới các đơn vị liên quan vào thời điểm giữa học kỳ 1 của năm học; chỉ đạo các Bộ môn xây dựng danh mục các đề tài KLTN theo quy định; công bố đề tài KLTN, số lượng KLTN có thể được thực hiện; phân công GVHD, tổ chức cho sinh viên lựa chọn đề tài và GVHD.

- Bộ môn có trách nhiệm xây dựng danh mục đề tài theo quy định. Đề tài KLTN là đề tài thuộc các học phần của khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày ban hành danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN, danh mục đề tài, GVHD, khoa/trung tâm lập danh sách sinh viên làm KLTN (Theo mẫu DH.10, gửi tới các đơn vị liên quan để triển khai).

- Phòng Đào tạo tổng hợp trình Ban giám hiệu phê duyệt và ban hành danh sách sinh viên làm KLTN.





TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI  
**KHOA.....**

## **KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Tên khóa luận:.....**

**Giảng viên hướng dẫn: .....**

**Sinh viên: .....**

**Khóa học:.....**

***Hà Nội, năm.....***





**Phụ lục XI**  
**CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP (KLTN)**

**I. Quy trình chấm khoá luận tốt nghiệp**

| Bước | Nội dung                                                                                                                                             | Đơn vị/cá nhân thực hiện              | Thời gian hoàn thành                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1    | Khoa quản lý sinh viên gửi đề xuất danh sách thành viên các Hội đồng chấm KLTN theo ngành vào biểu mẫu BMKL01                                        | Khoa quản lý sinh viên                | Trước ngày bắt đầu chấm KLTN 3 tuần                                   |
| 2    | Trung tâm ĐBCL ra Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN, ban hành kế hoạch chấm KLTN, ngày trả điểm, nhập điểm lên phần mềm và công bố điểm cho SV | TTĐBCL                                | Trước ngày bắt đầu chấm KLTN 2 tuần                                   |
| 3    | GVHD và thành viên Hội đồng chấm từng KLTN vào biểu mẫu BMKL02                                                                                       | GVHD và thành viên Hội đồng chấm KLTN | Theo kế hoạch chấm KLTN                                               |
| 4    | Thư ký các Hội đồng chấm KLTN tổng hợp điểm KLTN vào biểu mẫu BMKL03                                                                                 | Thư ký Hội đồng chấm KLTN             | Sau 1 ngày                                                            |
| 5    | Khoa quản lý tổng hợp kết quả chấm KLTN, nhập điểm lên phần mềm, công bố cho SV.                                                                     | Khoa quản lý                          | Sau ngày cuối cùng chấm KLTN 3 ngày                                   |
| 6    | Lưu trữ hồ sơ, kết quả chấm KLTN theo quy định lưu trữ hiện hành                                                                                     | Khoa quản lý                          | Sau khi không có khiếu nại và SV đã hoàn thành nộp KLTN theo quy định |

**II. Quy định chấm KLTN**

**1. Nhiệm vụ của Hội đồng chấm bảo vệ KLTN**

- Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức, thực hiện đánh giá KLTN đảm bảo chất lượng về chuyên môn, công khai và minh bạch.





- Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức, điều hành hội đồng đảm bảo chất lượng chuyên môn và kế hoạch của buổi bảo vệ, ký tên vào biên bản, bảng điểm, công bố công khai kết quả cho sinh viên sau mỗi buổi bảo vệ.

- Thư ký có nhiệm vụ chuẩn bị các tài liệu liên quan cho buổi bảo vệ bao gồm: danh sách sinh viên được bảo vệ, phiếu ghi điểm, phiếu chấm của hội đồng và tổng hợp điểm chấm của các thành viên, ghi biên bản theo quy định.

## 2. Xử lý kết quả hội đồng chấm bảo vệ KLTN

Trong trường hợp điểm của hội đồng chấm bảo vệ KLTN:

| <b>Tình huống</b>                                                                                           | <b>Cách xử lý</b>                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Điểm của các thành viên hội đồng chênh lệch dưới 1.0 điểm so với điểm trung bình cộng của hội đồng.         | Hội đồng chấm KLTN <b><u>thảo luận</u></b> và thống nhất điểm KLTN của sinh viên.                                                                                                                                        |
| Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch từ -1.0 đến dưới 2.0 điểm so với điểm trung bình cộng của hội đồng. | Hội đồng chấm KLTN <b><u>đối thoại</u></b> để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký biên bản.<br>Nếu đối thoại không thống nhất được điểm Chủ tịch hội đồng quyết định điểm, ghi điểm và ký vào biên bản |
| Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch $\geq 2.0$ điểm so với điểm trung bình cộng của hội đồng            | Điểm của hội đồng lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên hội đồng có kết quả chấm tương đương.                                                                                                                      |

## III. Trình tự buổi chấm bảo vệ KLTN

1. Thư ký Hội đồng công bố các QĐ liên quan đến HĐ chấm KLTN (không quá 05 phút).

2. Chủ tịch hội đồng thông qua chương trình làm việc.

3. Sinh viên trình bày tóm tắt nội dung trong thời gian không quá 10 phút (về tính cấp thiết của đề tài, mục đích nghiên cứu, đối tượng và phương pháp nghiên cứu, những kết quả đã đạt được).

4. Các thành viên hội đồng đọc bản nhận xét (theo biểu 02) (không quá 05 phút).

5. Hội đồng và những người tham dự đặt câu hỏi, sinh viên trả lời và chấm điểm theo biểu 03 (không quá 15 phút).



6. Hội đồng thảo luận riêng để đánh giá và thư ký tổng hợp theo biểu 03 (không quá 5 phút).

7. Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá cho sinh viên (không quá 5 phút).





BMKL 01



**DANH SÁCH ĐỀ XUẤT HỘI ĐỒNG CHẤM BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

| TT   | Mã sinh viên | Họ tên sinh viên | Ngày sinh | Lớp | Tên đề tài | Giảng viên hướng dẫn | Thành viên Hội đồng | Nhiệm vụ | Lịch bảo vệ KLTN |
|------|--------------|------------------|-----------|-----|------------|----------------------|---------------------|----------|------------------|
| 1    |              | Nguyễn Văn A     |           |     |            |                      |                     | Chủ tịch |                  |
|      |              |                  |           |     |            |                      |                     | Thư ký   |                  |
|      |              |                  |           |     |            |                      |                     | Ủy viên  |                  |
| 2    |              | Nguyễn Văn B     |           |     |            |                      |                     | Chủ tịch |                  |
|      |              |                  |           |     |            |                      |                     | Thư ký   |                  |
|      |              |                  |           |     |            |                      |                     | Ủy viên  |                  |
| .... |              |                  |           |     |            |                      |                     |          |                  |

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**Khoa/Trung tâm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người lập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP  
VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**PHIẾU CHẤM KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**  
**Đành cho GVHD/ Hội đồng chấm bảo vệ KLTN**

Họ tên sinh viên: .....Mã sinh viên.....

Lớp: .....

Tên đề tài: .....

.....

.....

**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ**

| TT | Tiêu chí chấm                        | Biểu<br>điểm | Nhận xét | Điểm | Ghi chú |
|----|--------------------------------------|--------------|----------|------|---------|
| 1  |                                      |              |          |      |         |
| 2  |                                      |              |          |      |         |
| 3  |                                      |              |          |      |         |
|    | .....                                |              |          |      |         |
|    | Cộng                                 |              |          |      |         |
|    | <b>Đánh giá chung</b>                |              |          |      |         |
|    | <b>Cộng điểm (ghi bằng chữ).....</b> |              |          |      |         |

Nhận xét khác:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày .... tháng .... năm ....

**Người đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



BMKL 03

**BIÊN BẢN TỔNG HỢP CHẤM BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
(Dành cho thư ký hội đồng)

| TT   | Mã sinh viên | Họ tên sinh viên | Ngày sinh | Lớp | Điểm của Ủy viên HĐ | Điểm của Thư ký | Điểm của Chủ tịch | Điểm KL của HĐ |          | Ghi chú |
|------|--------------|------------------|-----------|-----|---------------------|-----------------|-------------------|----------------|----------|---------|
|      |              |                  |           |     |                     |                 |                   | Bảng số        | Bảng chữ |         |
| 1    |              | Nguyễn Văn A     |           |     |                     |                 |                   |                |          |         |
| 2    |              |                  |           |     |                     |                 |                   |                |          |         |
| 3    |              |                  |           |     |                     |                 |                   |                |          |         |
| .... |              |                  |           |     |                     |                 |                   |                |          |         |

**Chủ tịch hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20*  
**Thư ký hội đồng**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**Phụ lục XII****QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ HỌC KỲ CHÍNH****1**

Sinh viên thực hiện đăng ký khối lượng học tập trên cổng thông tin theo thông báo của nhà trường

**2**

Sau khi phòng Đào tạo thông báo danh sách các lớp học phần chính thức, phòng KHTC sẽ thông báo thời gian và phương thức nộp tiền.

**3**

Sinh viên kiểm tra số tiền phải nộp trên cổng thông tin và thực hiện nộp tiền qua Vietinbank Ipay theo lịch đã thông báo

**4**

Sau khi sinh viên nộp tiền thành công, sinh viên phải thực hiện tích thanh toán các học phần đã nộp trên cổng thông tin để xác nhận đã hoàn thành nộp tiền học phí

**5**

Sau 03 ngày nộp học phí, sinh viên có nhu cầu sẽ nhận biên lai nộp học phí tại phòng KHTC.





(1) Căn cứ thông báo của nhà trường, sinh viên thực hiện đăng ký khối lượng học tập trên cổng thông tin theo thời gian quy định.

(2) Sau khi phòng Đào tạo thông báo danh sách các lớp học phần chính thức, phòng KHTC sẽ thông báo cụ thể về thời gian và phương thức nộp tiền.

(3) Trước khi nộp tiền sinh viên kiểm tra số tiền phải nộp trên cổng thông tin và tiến hành nộp tiền học phí qua tài khoản Vietinbank Ipay theo lịch đã thông báo.

(4) Sau khi sinh viên nộp tiền qua VietinBank iPay, sinh viên phải thực hiện tích thanh toán các học phần đã nộp trên cổng thông tin để xác nhận đã hoàn thành nộp tiền học phí.

(5) Sau 03 ngày nộp học phí, sinh viên có nhu cầu sẽ nhận biên lai nộp học phí tại phòng KHTC.



## QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ HỌC KỲ PHỤ

1

Sau khi tổng hợp đăng ký các học phần, phòng Đào tạo gửi Thông báo kết quả mở lớp và Danh sách sinh viên các lớp được mở thì phòng KHTC sẽ thông báo đến sinh viên về thời gian và phương thức nộp tiền

2

Sinh viên nộp tiền học phí qua tài khoản ngân hàng đúng theo lịch đã thông báo

3

Chậm nhất 02 ngày sau khi hết hạn nộp học phí, phòng KHTC sẽ tổng hợp danh sách sinh viên đã nộp tiền học phí gửi cho phòng Đào tạo.

4

Phòng Đào tạo thông báo danh sách các lớp học phần chính thức và lớp học phần không đủ điều kiện mở lớp.

5

Căn cứ Thông báo hủy các lớp học phần mà sinh viên đã nộp tiền học nhưng không đủ điều kiện mở lớp thì phòng KHTC sẽ hoàn trả tiền cho sinh viên.





(1) Căn cứ vào danh sách các lớp học phần phòng Đào tạo gửi, phòng KHTC sẽ thông báo thời gian và phương thức nộp tiền

(2) Sinh viên nộp tiền học phí qua ngân hàng theo lịch đã thông báo.

(3) Chậm nhất 02 ngày sau khi hết hạn nộp học phí, phòng KHTC sẽ tổng hợp danh sách những sinh viên đã nộp tiền học phí gửi cho phòng Đào tạo.

(4) Căn cứ vào danh sách sinh viên nộp tiền học phí, phòng Đào tạo sẽ ban hành danh sách lớp học phần chính thức và lớp học phần không đủ điều kiện mở lớp.

(5) Trường hợp hủy các lớp học phần mà sinh viên đã nộp tiền học do không đủ điều kiện mở lớp thì căn cứ vào đề nghị của phòng Đào tạo về việc không đủ điều kiện mở lớp kèm theo danh sách sinh viên, nhà trường sẽ hoàn trả lại số tiền cho sinh viên.



**Phụ lục XIII****QUY ĐỊNH VỀ HỌC VÀ KIỂM TRA CẤP CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ****1. Đăng ký học ngoại ngữ chuẩn đầu ra và tổ chức lớp học****a. Đối tượng học**

- Sinh viên trình độ đại học trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội.

- Người học ngoài trường có nhu cầu.

**b. Đăng ký học**

- Đối với sinh viên trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội

Bước 1: Phòng KHTC phối hợp khoa THNN xác định mức học phí.

Bước 2: Phòng Đào tạo tạo lớp, thiết lập hệ số, bố trí lịch học và công khai trên cổng thông tin.

Bước 3: Sinh viên đăng ký trên cổng thông tin đào tạo vào thời gian đăng ký khối lượng học tập của học kỳ. Phòng Đào tạo ban hành danh sách lớp học.

**Lưu ý:** Do quy mô lớp nhỏ, sinh viên sẽ không được rút đăng ký sau đợt đăng ký chính thức.

Bước 4: Sinh viên đi học theo tiến độ đã đăng ký.

Bước 5: Sinh viên đóng học phí theo thông báo của Trường.

Sinh viên không đạt yêu cầu trong kiểm tra ngoại ngữ đầu vào liên hệ khoa Tin học ngoại ngữ để đăng ký học.

- Đối với người học ngoài trường: nếu có nhu cầu học ngoại ngữ tăng cường, đăng ký với khoa THNN.

**c. Tổ chức lớp học**

- Lớp học ngoại ngữ chuẩn đầu ra được tổ chức tối đa không quá 30 sinh viên/lớp. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Tổ chức lớp học cho sinh viên không đạt yêu cầu trong kiểm tra ngoại ngữ đầu vào được quy định tại Quy định quản lý đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

**2. Điều kiện dự kiểm tra công nhận đạt trình độ ngoại ngữ tăng cường và bảo lưu kết quả kiểm tra****a. Điều kiện dự kiểm tra**

- Đối với sinh viên học ngoại ngữ tăng cường tại Trường

+ Đã hoàn thành khóa học ngoại ngữ tăng cường theo bậc đăng ký.



+ Tiếng Anh trình độ A1: Điểm trung bình các bài kiểm tra định kỳ từ 5,0 trở lên.

+ Tiếng Anh trình độ B1.1: có điểm các kỹ năng Nghe+Đọc  $\geq 400$ , Viết  $\geq 70$ , Nói  $\geq 90$ .

+ Nghỉ không quá 20 % số tiết.

+ Đăng ký dự kiểm tra và nộp lệ phí kiểm tra đầy đủ.

- Thí sinh tự do

+ Có đơn đăng ký dự kiểm tra.

+ Nộp lệ phí kiểm tra đầy đủ.

### ***b. Bảo lưu kết quả kiểm tra***

- Đối với tiếng Anh trình độ A1

+ Nếu kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, không được bảo lưu điểm, sinh viên muốn dự kiểm tra để đạt trình độ A1 phải kiểm lại cả 4 kỹ năng.

- Đối với tiếng Anh trình độ B1.1

+ Nếu kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, sinh viên được bảo lưu kết quả 12 tháng ở các kỹ năng kiểm tra có kết quả như sau:

Nói  $\geq 90$  điểm

Nghe + đọc  $\geq 400$  điểm

Viết  $\geq 70$  điểm

+ Thí sinh dự kiểm tra lại để lấy chứng nhận có quyền được miễn kiểm tra những điểm kiểm tra còn trong thời hạn bảo lưu, chỉ phải kiểm tra lại những kỹ năng chưa đạt.

## **3. Đăng ký và nộp lệ phí kiểm tra ngoại ngữ tăng cường**

### ***a. Đăng ký dự kiểm tra***

- Đối với sinh viên học ngoại ngữ tăng cường tại Trường

+ Tại buổi học cuối cùng giảng viên lập danh sách sinh viên đủ điều kiện và không đủ điều kiện dự kiểm tra gửi về khoa Tin học – Ngoại ngữ tổng hợp.

+ Khoa Tin học - Ngoại ngữ gửi danh sách sinh viên học tại Trường đủ điều kiện dự kiểm tra về phòng Đào tạo.

- Đối với thí sinh tự do và sinh viên kiểm tra lại

+ Sinh viên trong trường: đăng ký dự kiểm tra với CVHT.

+ Người học ngoài trường: đăng ký dự kiểm tra với phòng Đào tạo, viết đơn (theo mẫu DH.16).

- CVHT gửi danh sách sinh viên đăng ký dự kiểm tra tới phòng Đào tạo.



- Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách sinh viên dự kiểm tra gửi phòng KHTC thu tiền lệ phí.

***b. Nộp lệ phí dự kiểm tra***

- Thí sinh nộp lệ phí kiểm tra theo hướng dẫn của phòng KHTC.  
- Phòng KHTC gửi danh sách nộp lệ phí kiểm tra về phòng Đào tạo để bố trí lịch.

**4. Lập lịch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, trả điểm kiểm tra công nhận đạt trình độ ngoại ngữ**

***a. Lập lịch kiểm tra***

Chậm nhất 6 ngày kể từ ngày kết thúc đăng ký kiểm tra, căn cứ vào danh sách sinh viên đóng lệ phí của phòng KHTC, phòng Đào tạo ban hành danh sách và lịch kiểm tra

***b. Tổ chức kiểm tra***

Chậm nhất 14 ngày kể từ ngày lớp học ngoại ngữ kết thúc, nhà trường tổ chức kỳ kiểm tra cấp chứng nhận ngoại ngữ

***c. Trả điểm kiểm tra***

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kiểm tra, trung tâm ĐBCL gửi kết quả kiểm tra về phòng Đào tạo (mẫu DH.17).

**5. Nhập điểm tiếng Anh trình độ A1 và B1.1 trên phần mềm DSchools**

- Đối với sinh viên đăng kí học và kiểm tra, khoa THNN nhập điểm cho các sinh viên:

+ Điểm 4 cho sinh viên thi đạt tiếng Anh trình độ A1 và đủ điều kiện dự thi tiếng Anh trình độ B1.1

+ Điểm 4 cho sinh viên học tiếng Anh trình độ A1 và có điểm tất cả các bài thi kỹ năng từ 1 điểm trở lên.

+ Điểm 0 cho các sinh viên còn lại.

- Đối với thí sinh tự do thi tiếng Anh trình độ A1 và tiếng Anh trình độ B1.1

+ Với tiếng Anh trình độ A1: Phòng Đào tạo chỉ nhập điểm (điểm 4) cho sinh viên đạt.

+ Với tiếng Anh trình độ B1.1: Phòng Đào tạo cập nhật trạng thái đạt cho các sinh viên đủ điều kiện cấp chứng nhận ở mục 6 (căn cứ theo kết quả điểm thi của Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổng hợp điểm gửi về Phòng Đào tạo).

**6. Công nhận đạt trình độ ngoại ngữ**

***a. Điều kiện công nhận***





*- Đối với tiếng Anh trình độ A1*

Sinh viên được công nhận hoàn thành nếu điểm trung bình cộng của tất cả các nội dung thi đạt từ 5.0 điểm trở lên, trong đó không có nội dung nào bị điểm dưới 1.0.

Điểm từng kỹ năng các nội dung kiểm tra quy về thang điểm 10, làm tròn đến 2 chữ số thập phân, điểm TBC làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

*- Đối với tiếng Anh trình độ B1.1*

Sinh viên được cấp chứng nhận tiếng Anh trình độ B1.1 nếu điểm kiểm tra các kỹ năng như sau:

Nói  $\geq 90$  điểm

Nghe + đọc  $\geq 400$  điểm

Viết  $\geq 70$  điểm

**b. Thời gian cấp chứng nhận**

Chậm nhất 14 ngày kể từ ngày kiểm tra tiếng Anh trình độ B1, phòng Đào tạo ra quyết định cấp chứng nhận và chậm nhất 21 ngày kể từ ngày kiểm tra, phòng Đào tạo cấp chứng nhận ngoại ngữ cho thí sinh.

**7. Điều kiện học học phần tiếng Anh cơ bản**

Sinh viên đủ điều kiện được học học phần tiếng Anh cơ bản nếu thỏa mãn một trong hai điều kiện sau:

- Đạt tiếng Anh trình độ A1 theo mục 6, khoản a.

- Đã học tiếng Anh trình độ A1 ở trường, đủ điều kiện dự kiểm tra cấp chứng nhận và các bài kiểm tra công nhận trình độ (4 kỹ năng) không có kỹ năng nào dưới 1.0.

**8. Quy trình phúc khảo**

Sinh viên nộp đơn (mẫu DH.8) và lệ phí phúc khảo theo quy định về phòng Kế hoạch - Tài chính trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả điểm kiểm tra cấp chứng nhận ngoại ngữ.

Chú ý: Không phúc khảo kỹ năng nói

- Chậm nhất 4 ngày kể từ ngày công bố kết quả kiểm tra cấp chứng nhận ngoại ngữ, phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp danh sách sinh viên nộp đơn chấm phúc khảo, gửi trung tâm ĐBCL.

- Chậm nhất 5 ngày kể từ ngày công bố kết quả kiểm tra, trung tâm ĐBCL bàn giao bài cho tổ trưởng chấm kiểm tra.



- Chậm nhất 6 ngày tính từ ngày công bố kết quả kiểm tra, tổ trưởng chấm kiểm tra bàn giao kết quả chấm phúc khảo cho trung tâm ĐBCL.

- Chậm nhất 7 ngày tính từ ngày công bố kết quả kiểm tra trung tâm ĐBCL thông báo kết quả chấm phúc khảo về phòng Đào tạo và các khoa/trung tâm.

Trường hợp điểm được công nhận sau chấm phúc khảo khác với điểm chấm lần đầu, phòng Kế hoạch – Tài chính trả lại tiền phúc khảo cho sinh viên.







**Phụ lục XIV**  
**QUY TRÌNH NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

- Bước 1. Sinh viên viết đơn (theo mẫu DH.18), xin xác nhận của CVHT và khoa chủ nhiệm lớp.
  - Bước 2. CVHT tạo hồ sơ nghỉ học trên phần mềm Dschools.
  - Bước 3. Sinh viên nộp đơn tại phòng Đào tạo, nhận ngày hẹn trả kết quả.
- Lưu ý: Kết quả giải quyết nghỉ học tạm thời được trả cho sinh viên vào thứ 5 hàng tuần và sớm nhất sau 2 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn của sinh viên.
- Bước 4. Phòng Đào tạo kiểm tra các điều kiện nghỉ học tạm thời.
  - Bước 5. Phòng Đào tạo ra quyết định nghỉ học tạm thời (nếu đủ điều kiện) gửi các đơn vị liên quan.
  - Bước 6. Phòng Đào tạo trả kết quả cho sinh viên vào thứ 5 hàng tuần.



**Phụ lục XV****LIÊN KẾT ĐÀO TẠO****1. Mục đích, hình thức của liên kết đào tạo**

1.1. Liên kết đào tạo nhằm thực hiện chủ trương đào tạo theo nhu cầu của xã hội; phát huy năng lực của cơ sở giáo dục đại học và các nguồn lực khác để đào tạo nguồn nhân lực phục vụ cho nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội của các địa phương và vùng miền.

1.2. Liên kết đào tạo được tổ chức theo 2 hình thức:

a) Liên kết phối hợp đào tạo: cơ sở phối hợp đào tạo có tham gia giảng dạy một số học phần của chương trình đào tạo, phối hợp quản lý quá trình đào tạo và đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện liên kết đào tạo.

b) Liên kết đặt lớp đào tạo: cơ sở phối hợp đào tạo không tham gia giảng dạy, chỉ phối hợp quản lý và đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện liên kết đào tạo.

**2. Quy trình tổ chức liên kết đào tạo**

Bước 1. Cơ sở chủ trì đào tạo kiểm tra các điều kiện về liên kết

Bước 2. Hội đồng Cơ sở chủ trì đào tạo họp và thông qua

Bước 3. Kí kết hợp đồng giữa 2 bên

Bước 4. Cơ sở chủ trì đào tạo gửi văn bản báo cáo với UBND tỉnh nơi liên kết đào tạo

Bước 5. Tổ chức tuyển sinh

Bước 6. Xây dựng kế hoạch đào tạo và triển khai đào tạo

Bước 7. Thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo

Sơ đồ quy trình liên kết đào tạo như sau:





## Sơ đồ quy trình liên kết đào tạo

| Bước | Công việc                                                                    | Mẫu này trong trường hợp Trường là CS chủ trì ĐT | Trách nhiệm                     |
|------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1    | Cơ sở chủ trì đào tạo kiểm tra các điều kiện                                 | DH.26                                            | Cơ sở chủ trì                   |
| 2    | Hội đồng Cơ sở chủ trì đào tạo họp và thông qua                              |                                                  | Hội đồng trường Cơ sở chủ trì   |
| 3    | Kí kết hợp đồng giữa 2 bên                                                   |                                                  | Đầu mỗi hai cơ sở               |
| 4    | Cơ sở chủ trì đào tạo gửi văn bản báo cáo với UBND tỉnh nơi liên kết đào tạo | DH.27                                            | Cơ sở chủ trì                   |
| 5    | Tổ chức tuyển sinh                                                           |                                                  | Cơ sở chủ trì và cơ sở phối hợp |
| 6    | Xây dựng kế hoạch đào tạo và triển khai đào tạo                              |                                                  | Cơ sở chủ trì và cơ sở phối hợp |
| 7    | Thanh lý hợp đồng liên kết đào tạo                                           |                                                  | Cơ sở chủ trì và cơ sở phối hợp |



### 3. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

Các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đặc biệt lưu ý các trách nhiệm trong các trường hợp liên kết đào tạo như sau:

#### 3.1. Trường là cơ sở chủ trì đào tạo

##### 3.1.1. Phòng Đào tạo

- Là đơn vị đầu mối để liên hệ việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo thỏa thuận các bên;

- Là đơn vị chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ liên kết đào tạo của trường;
- Hoàn thiện các thủ tục pháp lý về tổ chức liên kết đào tạo;
- Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo;
- Tổ chức xét công nhận kết quả học tập;
- Quản lý và kiểm tra quá trình thực hiện quy định đào tạo của các đơn vị có

liên quan;

- Tổ chức xét công nhận hoàn thành khóa học và tổ chức cấp bằng;
- Lưu trữ hồ sơ về hoạt động liên kết đào tạo.

##### 3.1.2. Phòng Tuyển sinh – Truyền thông

- Tổ chức tuyển sinh;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị chủ trì ban hành.

##### 3.1.3. Khoa chủ trì ngành liên kết đào tạo

- Chủ trì công nhận kết quả học tập của người học theo quy định;
- Bố trí giảng viên giảng dạy theo kế hoạch;
- Tổ chức xét học vụ, rèn luyện và tổng hợp kết quả học tập từng kì và toàn khóa của sinh viên;

- Tổ chức xét tốt nghiệp và tổng kết khóa học gửi kết quả về phòng Đào tạo;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị chủ trì ban hành.

##### 3.1.4. Khoa/trung tâm giảng dạy

- Phối hợp với khoa chủ trì ngành công nhận kết quả học tập của người học;
- Bố trí giảng viên giảng dạy và quản lý việc thực hiện giảng dạy của giảng viên;

- Trả điểm tổng kết học phần cho các đơn vị có liên quan theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị chủ trì ban hành.

##### 3.1.5. Trung tâm Đảm bảo chất lượng

- Tổ chức khảo sát sinh viên theo quy định của Trường;
- Tổng hợp kết quả khảo sát và gửi đến các đơn vị liên quan;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị chủ trì ban hành.

##### 3.1.6. Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục

- Ban hành quyết định thành lập lớp gửi đến các đơn vị liên quan chậm nhất 3 ngày trước khi khóa học bắt đầu

- Quản lý biến động sinh viên toàn khóa học;
- Tổng hợp kết quả rèn luyện của sinh viên;
- Quản lý hồ sơ sinh viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị chủ trì ban hành.



### 3.1.7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với phòng Đào tạo tổ chức kí kết hợp đồng liên kết đào tạo;
- Theo dõi và thanh lý hợp đồng;
- Quản lý tài chính, hướng dẫn các đơn vị liên quan hoàn thiện thủ tục thanh toán theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị chủ trì ban hành.

### 3.1.8. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

- Chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo điều kiện theo hồ sơ liên kết đào tạo;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị chủ trì ban hành.

## 3.2. Trường là cơ sở phối hợp đào tạo

### 3.2.1. Phòng Đào tạo

- Thống nhất điều khoản và thỏa thuận để kí hợp đồng liên kết đào tạo;
- Cử đơn vị/cán bộ làm đầu mối liên hệ, phối hợp trong quá trình đào tạo với đơn vị đầu mối của cơ sở chủ trì đào tạo;
- Là đơn vị chủ trì trong việc xây dựng kế hoạch thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo của trường.
- Tổ chức quản lý sinh viên theo thỏa thuận với cơ sở chủ trì đào tạo.

### 3.2.2. Phòng Tuyển sinh – truyền thông

- Thực hiện các nhiệm vụ về tuyển sinh theo quy định và hợp đồng được kí kết;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị chủ trì ban hành.

### 3.2.3. Khoa/trung tâm giảng dạy

- Bố trí giảng viên giảng dạy và quản lý việc thực hiện giảng dạy của giảng viên;
- Trả điểm tổng kết học phần cho các đơn vị có liên quan theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị chủ trì ban hành;

### 3.2.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Theo dõi và thanh lý hợp đồng;
- Quản lý tài chính, hướng dẫn các đơn vị liên quan hoàn thiện thủ tục thanh toán theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị chủ trì ban hành.

### 3.2.5. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

- Chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo điều kiện theo hồ sơ liên kết đào tạo;
- Thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị chủ trì ban hành.

## 4. Hồ sơ liên kết đào tạo (trường hợp Trường là cơ sở chủ trì)

- Quyết định mở ngành của ngành tổ chức liên kết đào tạo;
- Bản sao Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở chủ trì đào tạo;
- Bản sao giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục của cơ sở phối hợp đào tạo;
- Bản sao Giấy chứng nhận chương trình liên kết đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;



- Biên bản kiểm tra các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo được thực hiện theo mẫu DH.26.

- Hợp đồng liên kết đào tạo;

- Báo cáo hoạt động liên kết với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố nơi liên kết đào tạo được thực hiện theo mẫu DH.27.





**ĐƠN XIN RÚT BÓT HỌC PHẦN****HỌC KỲ ..... NĂM HỌC 20.... – 20....****Kính gửi:** - Phòng Đào tạo

- Cố vấn học tập

Tên em là: ..... Mã sinh viên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Lớp ổn định: ..... Khóa: .....

Ngành: ..... Khoa quản lý: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Vì lý do: .....

Nên em xin rút bớt học phần đã đăng ký trong học kỳ....., năm học.....:

| TT  | Mã học phần | Tên học phần | Số tín chỉ | Lớp học phần | Ghi chú |
|-----|-------------|--------------|------------|--------------|---------|
| 1   |             |              |            |              |         |
| 2   |             |              |            |              |         |
| 3   |             |              |            |              |         |
| ... |             |              |            |              |         |

Tổng số tín chỉ xin rút.....

Tổng số tín chỉ đã đăng ký còn lại (không nhỏ hơn số tín chỉ tối thiểu quy định cho học kỳ) .....

Em xin chân thành cảm ơn.

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

**Ý kiến của Cố vấn học tập**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của lãnh đạo khoa quản lý**

(Ký và ghi rõ họ tên)



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢ HẠN THỜI GIAN NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

Kính gửi: Trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội

Tên em là:.....Mã SV:.....

Ngày sinh:.....Lớp:.....Số điện thoại:.....

Em đã nghỉ học tạm thời theo Quyết định số:...../QĐ-ĐHCNTMHN ngày.....  
tháng..... năm..... Thời gian nghỉ học tạm thời từ ngày..... đến  
ngày.....

Vì lý do.....  
nên em chưa thể quay trở lại học tập tại trường, em xin được tiếp tục nghỉ học tạm  
thời từ ngày.....đến ngày.....

Kính mong nhà trường xem xét và giải quyết.

***Em xin chân thành cảm ơn!***

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)





TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Khoa:.....

**BẢNG ĐIỂM TỔNG KẾT HỌC PHẦN**

Học kỳ:.....

Năm học:.....

Mã học phần:.....Học phần:..... Số tín chỉ:.....

Lớp học phần:.....

| TT  | Mã SV | Họ và tên |  | Lớp<br>ôn định | Điểm quá trình |     |     |     |     |     | Điểm thi<br>kết thúc học phần |       | Điểm học phần |          | Ghi chú |
|-----|-------|-----------|--|----------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------|-------|---------------|----------|---------|
|     |       |           |  |                | CC             | TX1 | TX2 | TX3 | TX4 | TX5 | Lần 1                         | Lần 2 | Điểm số       | Điểm chữ |         |
| 1   |       |           |  |                |                |     |     |     |     |     |                               |       |               |          |         |
| 2   |       |           |  |                |                |     |     |     |     |     |                               |       |               |          |         |
| 3   |       |           |  |                |                |     |     |     |     |     |                               |       |               |          |         |
| 4   |       |           |  |                |                |     |     |     |     |     |                               |       |               |          |         |
| ... |       |           |  |                |                |     |     |     |     |     |                               |       |               |          |         |

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ:**

- Điểm A (8.5-10) .....sv (chiếm....%)
- Điểm B (7.0-8.4).....sv (chiếm....%)
- Điểm C (5.5-6.9).....sv (chiếm....%)
- Điểm D (4.0-5.4).....sv (chiếm....%)
- Điểm F (<4.0)... .. sv (chiếm....%)

**TRƯỞNG KHOA**

(ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

(ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

**GIẢNG VIÊN**

(ký và ghi rõ họ tên)





TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Khoa:.....

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐÁNH GIÁ LẠI MỘT ĐIỂM THÀNH PHẦN**

Học kỳ:..... Năm học:.....

| TT | Mã SV | Họ và tên    | Lớp<br>ổn định | Lớp<br>học phần | Mã HP | Tên HP | Điểm<br>thường<br>xuyên | Điểm thi kết<br>thúc HP | Điểm học<br>phần | Ghi chú (Điểm thường<br>xuyên 1, 2,...) |
|----|-------|--------------|----------------|-----------------|-------|--------|-------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------------------------|
| 1  | ..... | Nguyễn Văn A |                |                 |       |        | 2                       |                         | 3.9              | Điểm thường xuyên 1                     |
| 2  | ..... | Nguyễn Văn B |                |                 |       |        |                         | 3                       | 3.5              |                                         |
| 3  |       |              |                |                 |       |        |                         |                         |                  |                                         |
| 4  |       |              |                |                 |       |        |                         |                         |                  |                                         |
| 5  |       |              |                |                 |       |        |                         |                         |                  |                                         |
| 6  |       |              |                |                 |       |        |                         |                         |                  |                                         |
| 7  |       |              |                |                 |       |        |                         |                         |                  |                                         |
| 8  |       |              |                |                 |       |        |                         |                         |                  |                                         |
| 9  |       |              |                |                 |       |        |                         |                         |                  |                                         |
| 10 |       |              |                |                 |       |        |                         |                         |                  |                                         |

**TRƯỞNG KHOA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**GIẢNG VIÊN GIẢNG DẠY/GIÁO VỤ KHOA**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Sinh viên đánh giá lại điểm nào thì ghi điểm vào cột đó
- Mã SV, họ tên theo quyết định thành lập lớp
- Mã học phần, Tên học phần ghi theo chương trình đào tạo
- Mẫu này dùng chung cho cả giảng viên và khoa nên người lập biểu có thể là Giảng viên giảng dạy hoặc Giáo vụ khoa



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Khoa:.....

Có thể dùng mẫu này để theo dõi cả chu kỳ đánh giá (5 năm)



**TỔNG HỢP TỶ LỆ ĐÁNH GIÁ LẠI**

Học kỳ:

Năm học:

| TT  | Mã HP      | Tên học phần                   | Ngành | Kỳ đối sánh  |                    |                           |               | Học kỳ: ... Năm học: (kỳ báo cáo) |                    |                           | Thay đổi (+/-) |                    |                           | Ghi chú |
|-----|------------|--------------------------------|-------|--------------|--------------------|---------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------|--------------------|---------------------------|---------|
|     |            |                                |       | SL SV học HP | SL SV đánh giá lại | Tỷ lệ SV đánh giá lại (%) | HK, năm học   | SL SV học HP                      | SL SV đánh giá lại | Tỷ lệ SV đánh giá lại (%) | SL SV học HP   | SL SV đánh giá lại | Tỷ lệ SV đánh giá lại (%) |         |
| (1) | (2)        | (3)                            | (4)   | (5)          | (6)                | (7)=(6)/(5)               |               | (8)                               | (9)                | (10)=(9)/(8)              | (11)=(8)-(5)   | (12)=(9)-(6)       | (13)=(10)-(7)             |         |
| 1   | D.CT.0000. | Những nguyên lý cơ bản của chủ | CNM   | 818          | 40                 | 4.9%                      | HK1 2023-2024 | 791                               | 50                 | 6.3%                      | -27            | 10                 | 1.4%                      |         |
| 2   |            |                                |       |              |                    |                           |               |                                   |                    |                           |                |                    |                           |         |
| 3   |            |                                |       |              |                    |                           |               |                                   |                    |                           |                |                    |                           |         |
| 4   |            |                                |       |              |                    |                           |               |                                   |                    |                           |                |                    |                           |         |
| 5   |            |                                |       |              |                    |                           |               |                                   |                    |                           |                |                    |                           |         |
| 6   |            |                                |       |              |                    |                           |               |                                   |                    |                           |                |                    |                           |         |

- Đánh giá chung:

**TRƯỞNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày                      tháng                      năm  
**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**  
- Mã học phần, Tên học phần ghi theo chương trình đào tạo  
- Khoa TT nên để theo dõi cả khóa học



## TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Khoa:.....



## TỔNG HỢP DANH SÁCH HỌC LẠI

Học kỳ:..... Năm học:.....

| TT | Mã SV | Họ và tên | Lớp<br>ổn định | Lớp<br>học phần | Mã HP | Tên<br>HP | Số TC | Điểm học<br>phần | Ghi chú |
|----|-------|-----------|----------------|-----------------|-------|-----------|-------|------------------|---------|
| 1  |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 2  |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 3  |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 4  |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 5  |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 6  |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 7  |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 8  |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 9  |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 10 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 11 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 12 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 13 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 14 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 15 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 16 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 17 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 18 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 19 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 20 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |
| 21 |       |           |                |                 |       |           |       |                  |         |

**TRƯỞNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- MSV, họ tên theo quyết định thành lập lớp
- Mã học phần, Tên học phần ghi theo chương trình đào tạo



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Khoa:.....

Có thể dùng mẫu này để theo dõi cả chu kỳ đánh giá (5 năm)

**TỔNG HỢP TỶ LỆ HỌC LẠI**

Học kỳ:

Năm học:

| TT  | Mã HP | Tên học phần | Ngành | Kỳ đối sánh  |               |                      |             | Học kỳ: ... Năm học... (kỳ báo cáo) |               |                      | Thay đổi (+/-) |               |                      | Ghi chú |
|-----|-------|--------------|-------|--------------|---------------|----------------------|-------------|-------------------------------------|---------------|----------------------|----------------|---------------|----------------------|---------|
|     |       |              |       | SL SV học HP | SL SV học lại | Tỷ lệ SV học lại (%) | HK, năm học | SL SV học HP                        | SL SV học lại | Tỷ lệ SV học lại (%) | SL SV học HP   | SL SV học lại | Tỷ lệ SV học lại (%) |         |
| (1) | (2)   | (3)          | (4)   | (5)          | (6)           | (7)=(6)/(5)          |             | (8)                                 | (9)           | (10)=(9)/(8)         | (11)=(8)-(5)   | (12)=(9)-(6)  | (13)=(10)-(7)        |         |
| 1   |       |              |       |              |               |                      |             |                                     |               |                      |                |               |                      |         |
| 2   |       |              |       |              |               |                      |             |                                     |               |                      |                |               |                      |         |
| 3   |       |              |       |              |               |                      |             |                                     |               |                      |                |               |                      |         |
| 4   |       |              |       |              |               |                      |             |                                     |               |                      |                |               |                      |         |
| 5   |       |              |       |              |               |                      |             |                                     |               |                      |                |               |                      |         |
| 6   |       |              |       |              |               |                      |             |                                     |               |                      |                |               |                      |         |
| 7   |       |              |       |              |               |                      |             |                                     |               |                      |                |               |                      |         |
| 8   |       |              |       |              |               |                      |             |                                     |               |                      |                |               |                      |         |
| 9   |       |              |       |              |               |                      |             |                                     |               |                      |                |               |                      |         |
| 10  |       |              |       |              |               |                      |             |                                     |               |                      |                |               |                      |         |

- Đánh giá chung:

**TRƯỞNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày                      tháng                      năm  
**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Mã học phần, Tên học phần ghi theo chương trình đào tạo





## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA NGOẠI NGỮ****Trình độ:****Kính gửi: Trung tâm Đảm bảo chất lượng**

Tên em là : .....Mã SV:.....

Sinh ngày:.....Lớp:.....

Em xin phúc khảo bài kiểm tra kỹ năng:.....

Ngày kiểm tra:..... Số báo danh.....Phòng: .....

Điểm đạt được:..... điểm; Ngày công bố điểm kiểm tra.....

Lý do xin phúc khảo : .....

.....

.....

Em xin chấp hành mọi quy định về phúc khảo bài kiểm tra.

*Em xin chân thành cảm ơn!***NGƯỜI LÀM ĐƠN***(Chữ ký, họ tên)***Chú ý: Không phúc khảo kỹ năng nói**



## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20

**ĐƠN XIN MIỄN HỌC VÀ CHUYỂN ĐIỂM HỌC PHẦN****Kính gửi: Phòng Đào tạo**

Tên em là: ..... Mã sinh viên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Ngành: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

Kính đề nghị nhà trường cho em được xét chuyển điểm và miễn học các học phần tương ứng.

Lý do: .....

.....

.....

.....

.....

**Chú ý:** Gửi kèm theo bản sao bảng điểm của chương trình đã học trước đó

Em xin chân thành cảm ơn.

**Người làm đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Khoa:.....

## TỔNG HỢP DANH SÁCH SINH VIÊN LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP



| TT | Mã SV | Họ và tên | Lớp<br>ôn định | Tên đề tài | Giảng viên hướng<br>dẫn | Ghi chú |
|----|-------|-----------|----------------|------------|-------------------------|---------|
| 1  |       |           |                |            |                         |         |
| 2  |       |           |                |            |                         |         |
| 3  |       |           |                |            |                         |         |
| 4  |       |           |                |            |                         |         |
| 5  |       |           |                |            |                         |         |
| 6  |       |           |                |            |                         |         |
| 7  |       |           |                |            |                         |         |
| 8  |       |           |                |            |                         |         |
| 9  |       |           |                |            |                         |         |
| 10 |       |           |                |            |                         |         |
| 11 |       |           |                |            |                         |         |
| 12 |       |           |                |            |                         |         |
| 13 |       |           |                |            |                         |         |
| 14 |       |           |                |            |                         |         |
| 15 |       |           |                |            |                         |         |
| 16 |       |           |                |            |                         |         |
| 17 |       |           |                |            |                         |         |
| 18 |       |           |                |            |                         |         |
| 19 |       |           |                |            |                         |         |
| 20 |       |           |                |            |                         |         |
| 21 |       |           |                |            |                         |         |

**TRƯỞNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- MSV, họ tên theo quyết định thành lập lớp



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



**ĐƠN XIN HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH**

Kính gửi : - Khoa (quản lý ngành 1) .....;  
 - Khoa (quản lý ngành 2) .....;  
 - Phòng Tuyển sinh – Truyền thông  
 - Phòng Đào tạo

Họ và tên sinh viên : ..... MSSV : .....

Lớp ổn định: ..... Khoá : .....

Điểm trung bình chung tích lũy tính đến Học kỳ: ..... Năm học: ..... là : .....

Qua tham khảo các qui định để học cùng lúc hai chương trình, em nhận thấy đã đủ điều kiện (tích vào một trong hai điều kiện sau).

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

☐ 2. Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

Vì vậy em làm đơn này xin Ban lãnh đạo Khoa ..... (Khoa quản lý ngành 1);

Khoa.....(Khoa quản lý ngành 2, phòng Tuyển sinh –Truyền thông, Phòng

Đào tạo cho phép đăng ký học chương trình thứ 2, như sau:

- Ngành đăng ký : .....
- Bắt đầu học từ học kỳ : ..... năm học : .....

Kính mong Trường xem xét và giải quyết, em cam đoan chấp hành tốt mọi quy định của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn !

....., ngày..... tháng.....năm

**Người viết đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày .....  
**Ý kiến của Khoa quản lý**  
**ngành thứ nhất**

Ngày .....  
**Ý kiến của Khoa quản lý**  
**ngành thứ hai**

Ngày .....  
**Ý kiến của phòng TS-TT**

**Lưu ý:**

- Thời gian học chương trình 2 được tính trong tổng thời gian học tối đa của chương trình thứ 1;
- Đơn này chỉ dành cho sinh viên hiện đang theo học tại trường





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

**ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG**

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường .....  
- Hiệu trưởng trường .....

Tên em là: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú trước khi vào trường: .....

Đối tượng tuyển sinh (ghi rõ mã số quy ước): .....

Là sinh viên trình độ năm thứ: ..... Ngành: .....

Khoa: ..... Trình độ đào tạo: .....

Thuộc trường: .....

Hình thức tuyển sinh vào trường: .....; Tổng điểm trúng tuyển .....

Trong đó: Điểm môn 1 (tên môn.....): .....

Điểm môn 2 (tên môn.....): .....

Điểm môn 3 (tên môn.....): .....

Em có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học:

Ngành học..... Khoa.....

Trường.....

Với lý do: .....

*Ghi chú: Sinh viên chuyển trường phải đáp ứng điều kiện đầu vào của khóa tuyển sinh tại trường có nguyện vọng chuyển đến theo đúng hình thức tuyển sinh mà trường chuyển đến quy định.*

**Giấy tờ kèm theo đơn:**

- Xác nhận kết quả học tập và rèn luyện;

..., ngày.....tháng.....năm

**Người làm đơn**

**Ý KIẾN**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐANG HỌC**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ý KIẾN**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIẾP NHẬN**

(Ký tên, đóng dấu)





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

**ĐƠN XIN QUAY TRỞ LẠI HỌC**

(dành cho sinh viên đã có quyết định nghỉ học tạm thời)

**Kính gửi: Phòng Đào tạo trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội**

Họ và tên sinh viên : .....

Ngày tháng năm sinh : .....

Mã sinh viên : ..... Lớp ổn định : ..... Ngành : .....

Trình độ đào tạo : .....

Điện thoại liên hệ: .....

Em đã được nhà trường cho nghỉ học tạm thời theo quyết định số .....

Nay em xin phép Nhà trường cho em nhập học trở lại theo đúng qui định.

Em xin chân thành cảm ơn !

....., ngày ... tháng ... năm .....

**Sinh viên**

(Ký và ghi rõ họ, tên)





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP  
VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

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

## ĐƠN XIN XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

(Dành cho SV tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thiết kế của CTĐT)

Kính gửi: - Hội đồng xét tốt nghiệp

- Khoa.....

- Thầy/Cô:..... (Cố vấn học tập)

Họ tên sinh viên:..... MSSV: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Giới tính:.....Lớp ổn định.....

Khóa học: ..... Ngành/chuyên ngành:.....

Số điện thoại liên lạc : .....

Hiện nay em đã hoàn thành các học phần theo quy định trong chương trình đào tạo của nhà trường, thời gian hoàn thiện chương trình là.....(kỳ).

Em đã tốt nghiệp chương trình thứ nhất vào đợt..... năm ..... (phần ghi dành riêng cho sinh viên xin xét và công nhận tốt nghiệp chương trình thứ 2)

Em làm đơn này xin được xét và công nhận tốt nghiệp đợt .....năm.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày..... tháng.....năm.....

**Cố vấn học tập**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Sinh viên**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

---

**Xét duyệt của khoa quản lý lớp ổn định**

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

**Lưu ý:** Sinh viên viết đơn theo mẫu và nộp về Khoa quản lý lớp để xét tốt nghiệp.





MẪU DH.15

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Khoa:.....

**TỔNG HỢP DANH SÁCH XÉT SINH VIÊN LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

| TT | Mã SV | Họ và tên | Lớp<br>ôn định | TBC tích<br>lũy | Trình độ<br>năm đào tạo | Ghi chú |
|----|-------|-----------|----------------|-----------------|-------------------------|---------|
| 1  |       |           |                |                 |                         |         |
| 2  |       |           |                |                 |                         |         |
| 3  |       |           |                |                 |                         |         |
| 4  |       |           |                |                 |                         |         |
| 5  |       |           |                |                 |                         |         |
| 6  |       |           |                |                 |                         |         |
| 7  |       |           |                |                 |                         |         |
| 8  |       |           |                |                 |                         |         |
| 9  |       |           |                |                 |                         |         |
| 10 |       |           |                |                 |                         |         |
| 11 |       |           |                |                 |                         |         |
| 12 |       |           |                |                 |                         |         |
| 13 |       |           |                |                 |                         |         |
| 14 |       |           |                |                 |                         |         |
| 15 |       |           |                |                 |                         |         |
| 16 |       |           |                |                 |                         |         |
| 17 |       |           |                |                 |                         |         |
| 18 |       |           |                |                 |                         |         |
| 19 |       |           |                |                 |                         |         |
| 20 |       |           |                |                 |                         |         |
| 21 |       |           |                |                 |                         |         |

**TRƯỞNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- MSV, họ tên theo quyết định thành lập lớp





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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM TRA CẤP CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ**

**Ngôn ngữ:.....**

**Trình độ: .....**

**(Dành cho thí sinh tự do)**

**Kính gửi: Phòng Đào tạo, phòng Kế hoạch - Tài chính trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội**

Tên em là:.....Ngày sinh.....

Nơi sinh:.....

Số điện thoại liên hệ:..... Email (nếu có).....

Em làm đơn này xin được đăng ký kiểm tra cấp chứng nhận đợt thi tháng...năm .... do trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội tổ chức. Nội dung đăng ký kiểm tra gồm:

1. Kỹ năng.....
2. Kỹ năng.....
3. Kỹ năng.....
4. Kỹ năng.....

Em cam kết sẽ tuân thủ đúng quy định của Trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày..... tháng .....năm.....

**Xác nhận của phòng Đào tạo**

**Người làm đơn**

**(Ký và ghi rõ họ tên)**





Mẫu DH.17

## TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

ĐIỂM KIỂM TRA .....(ghi rõ ngôn ngữ)

Trình độ:.....

Ngày kiểm tra:

| TT | SBD | Mã SV | Họ và tên | Lớp<br>ổn định | Kỹ năng |      |     |     | Ghi chú |
|----|-----|-------|-----------|----------------|---------|------|-----|-----|---------|
|    |     |       |           |                | ....    | .... | ... | ... |         |
| 1  |     |       |           |                |         |      |     |     |         |
| 2  |     |       |           |                |         |      |     |     |         |
| 3  |     |       |           |                |         |      |     |     |         |
| 4  |     |       |           |                |         |      |     |     |         |
| 5  |     |       |           |                |         |      |     |     |         |
| 6  |     |       |           |                |         |      |     |     |         |
| 7  |     |       |           |                |         |      |     |     |         |

Trưởng ban chấm kiểm tra

Phụ trách tổ thư ký

Hà Nội, ngày tháng năm  
Thư ký





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

## **ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

**Kính gửi:** - Khoa/trung tâm:.....

- Các phòng ban liên quan

Tên em là:.....Mã SV:.....

Ngày sinh:.....Lớp:.....; SĐT:.....

Trong quá trình học tập tại trường em đã đóng học phí đến hết học kỳ:...năm học:.....

Vì lý do.....

nên em không thể tiếp tục học tập tại trường từ học kỳ.....năm học .....

Đôi chiếu với quy định về nghỉ học tạm thời được quy định trong quy chế đào tạo, em xin được nghỉ học tạm thời từ ngày..... đến ngày.....

Kính mong khoa/TT, các phòng ban liên quan xem xét và giải quyết

***Em xin chân thành cảm ơn!***

**Xác nhận của**  
**khoa phụ trách lớp**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của**  
**CVHT**  
 (Ký và ghi rõ họ tên)

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

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



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



**ĐƠN XIN HOÃN XÉT TỐT NGHIỆP**

Kính gửi: **Ban giám hiệu trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội**

- Phòng đào tạo

- Khoa: .....

Tên em là: .....

Ngày sinh: .....Mã sinh viên: .....

Lớp ổn định : ..... Số điện thoại: .....

Hiện nay, em đã tích lũy đủ toàn bộ các học phần theo chương trình đào tạo của ngành, hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất, có đầy đủ các điều kiện về chứng chỉ Giáo dục quốc phòng- An ninh, chứng chỉ Ngoại ngữ và các điều kiện khác để đủ điều kiện tốt nghiệp. Tuy nhiên, em làm đơn này xin được **hoãn xét tốt nghiệp** đợt..... tháng..... năm..... vì lý do:

.....  
.....

Vì vậy, em làm đơn này kính đề nghị Ban giám hiệu, Phòng đào tạo và Khoa cho phép em được **hoãn xét tốt nghiệp**.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20  
**Người làm đơn**

Ghi chú: SV nộp đơn tại văn phòng Khoa quản lý





## TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

Khoa:.....

## BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ HỌC TẬP CÁC HỌC PHẦN

Học kỳ:.....

Năm học:.....

| TT | Mã HP | Tên học phần | Khóa/n<br>gành | Số SV<br>học HP | Xếp loại học tập |   |                 |   |                    |   |                  |   |                 |   | Ghi chú |
|----|-------|--------------|----------------|-----------------|------------------|---|-----------------|---|--------------------|---|------------------|---|-----------------|---|---------|
|    |       |              |                |                 | Điểm A (8,5-10)  |   | Điểm B (7 -8,4) |   | Điểm C (5,5 - 6,9) |   | Điểm D (4 - 5,4) |   | Điểm F (dưới 4) |   |         |
|    |       |              |                |                 | SL               | % | SL              | % | SL                 | % | SL               | % | SL              | % |         |
| 1  |       |              |                |                 |                  |   |                 |   |                    |   |                  |   |                 |   |         |
| 2  |       |              |                |                 |                  |   |                 |   |                    |   |                  |   |                 |   |         |
| 3  |       |              |                |                 |                  |   |                 |   |                    |   |                  |   |                 |   |         |
| 4  |       |              |                |                 |                  |   |                 |   |                    |   |                  |   |                 |   |         |
| 5  |       |              |                |                 |                  |   |                 |   |                    |   |                  |   |                 |   |         |
|    |       | Tổng         |                |                 |                  |   |                 |   |                    |   |                  |   |                 |   |         |

**TRƯỞNG KHOA**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP**  
(ký và ghi rõ họ tên)





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

Mẫu DH.21

**PHIẾU ĐĂNG KÝ HỌC LẠI/ HỌC CẢI THIỆN**

**Học kỳ: ..... Năm học: .....**

*(Áp dụng cho sinh viên đăng ký học lại/học cải thiện các học phần được mở cho học kỳ 1 của khóa học)*

**Kính gửi:** - Khoa .....  
- Thầy/Cô ..... – **cố vấn học tập**

Tên em là: ..... Ngày sinh: ..... Mã SV: .....

Lớp ổn định: ..... Niên khoá: .....

Ngành: ..... Số điện thoại: .....

Khối lượng (số tín chỉ) các học phần đã đăng ký trong học kỳ: .....

Căn cứ vào khả năng bản thân, chương trình đào tạo, lịch học của các học phần đã đăng ký trong học kỳ và hướng dẫn của cố vấn học tập

Em xin đăng ký học lại/học cải thiện các học phần sau đây:

| STT | Mã HP | Tên học phần | Số tín chỉ | Điểm học phần phải học lại/ học cải thiện | Học lại (đánh dấu X) | Học cải thiện (đánh dấu x) | Lớp ổn định học cùng | Tên HP khác được chọn để học lại nếu thuộc học phần tự chọn (nếu có) | Ghi chú |
|-----|-------|--------------|------------|-------------------------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   |       |              |            |                                           |                      |                            |                      |                                                                      |         |
| 2   |       |              |            |                                           |                      |                            |                      |                                                                      |         |
| 3   |       |              |            |                                           |                      |                            |                      |                                                                      |         |

Tổng số tín chỉ đăng ký của học kỳ sau khi đăng ký học lại/học cải thiện/học đổi: .....

Em xin cam kết lịch học trên không trùng với lịch học đã đăng ký và thực hiện nghiêm túc các quy định liên quan của Nhà trường.

Em xin trân trọng cảm ơn!

**Xác nhận của khoa quản lý học phần**

**Ý kiến của cố vấn học tập**  
(ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**Sinh viên**  
(ký và ghi rõ họ tên)




**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI**
**KHOA:****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
**DANH SÁCH CÁC HỌC PHẦN, MÔN HỌC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN  
GIÁ TRỊ CHUYỂN ĐỔI KẾT QUẢ HỌC TẬP**

Họ và tên sinh viên:

Thông tin về CTĐT đã được đào tạo:

+ Trình độ:

+ Ngành đào tạo:

Thông tin về CTĐT đăng ký học:

+ Trình độ:

+ Ngành đào tạo:

| TT | Nhóm học phần/MH người học đã học |                              |      | Nhóm học phần/MH được công nhận |                         |       |      | Ghi chú |
|----|-----------------------------------|------------------------------|------|---------------------------------|-------------------------|-------|------|---------|
|    | Nhóm học phần, học phần/môn học   | Số ĐVHT/<br>Số TC/<br>Số giờ | Điểm | Mã học phần                     | Nhóm học phần/ học phần | Số TC | Điểm |         |
| 1  |                                   |                              |      |                                 |                         |       |      |         |
| 2  |                                   |                              |      |                                 |                         |       |      |         |
| 3  |                                   |                              |      |                                 |                         |       |      |         |
| 4  |                                   |                              |      |                                 |                         |       |      |         |
| 5  |                                   |                              |      |                                 |                         |       |      |         |
| 6  |                                   |                              |      |                                 |                         |       |      |         |

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20

**Trưởng khoa/trung tâm**



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

KHOA.....

Mẫu DH.23



DANH SÁCH SINH VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN XÉT TỐT NGHIỆP NĂM.....

| TT | TT lớp | Mã sinh viên | Họ tên | Ngày sinh | Lớp | TB tích lũy | XHTN | Ghi chú |
|----|--------|--------------|--------|-----------|-----|-------------|------|---------|
|    |        |              |        |           |     |             |      |         |
|    |        |              |        |           |     |             |      |         |
|    |        |              |        |           |     |             |      |         |
|    |        |              |        |           |     |             |      |         |
|    |        |              |        |           |     |             |      |         |
|    |        |              |        |           |     |             |      |         |
|    |        |              |        |           |     |             |      |         |

Hà Nội, ngày      tháng      năm

Trưởng khoa



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

KHOA.....

DANH SÁCH KHÔNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN XÉT TỐT NGHIỆP NĂM .....

Mẫu DH.24

| TT | TT lớp | Mã sinh viên | Họ và tên | Ngày sinh | Lớp | Nợ học phần/ Học phí<br>(ghi rõ tên học phần) | Số tín chỉ | Điểm HP | Chưa đạt CN B1 | Số tín chỉ tích lũy | TB tích lũy toàn khóa | TG tối đa hoàn thành chương trình | TG tối đa hoàn thành chứng chỉ/chứng nhận | Ghi chú |
|----|--------|--------------|-----------|-----------|-----|-----------------------------------------------|------------|---------|----------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|---------|
|    |        |              |           |           |     |                                               |            |         |                |                     |                       |                                   |                                           |         |
|    |        |              |           |           |     |                                               |            |         |                |                     |                       |                                   |                                           |         |
|    |        |              |           |           |     |                                               |            |         |                |                     |                       |                                   |                                           |         |
|    |        |              |           |           |     |                                               |            |         |                |                     |                       |                                   |                                           |         |
|    |        |              |           |           |     |                                               |            |         |                |                     |                       |                                   |                                           |         |
|    |        |              |           |           |     |                                               |            |         |                |                     |                       |                                   |                                           |         |
|    |        |              |           |           |     |                                               |            |         |                |                     |                       |                                   |                                           |         |
|    |        |              |           |           |     |                                               |            |         |                |                     |                       |                                   |                                           |         |
|    |        |              |           |           |     |                                               |            |         |                |                     |                       |                                   |                                           |         |
|    |        |              |           |           |     |                                               |            |         |                |                     |                       |                                   |                                           |         |

Hà Nội, ngày      tháng      năm

Trưởng khoa



TỔNG HỢP KẾT QUẢ TỐT NGHIỆP NĂM.....

Đợt xét:

| STT | Tên ngành/<br>lớp      | Tổng số<br>SV đầu<br>vào TS | Tỷ lệ TN(tính<br>theo số TS) | Tổng số<br>sinh viên<br>đến thời<br>điểm xét | Dự kiến thời gian tốt<br>nghiệp trung bình | Số lượng đủ ĐK xét TN |             | Số lượng không đủ ĐK xét TN |               |                |          |          |      | Xếp hạng tốt nghiệp |      |               |      |               |            |               |  | Ghi<br>chú |
|-----|------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------------------|---------------|----------------|----------|----------|------|---------------------|------|---------------|------|---------------|------------|---------------|--|------------|
|     |                        |                             |                              |                                              |                                            | SL(theo<br>năm TS)    | %           | Tổng                        | %             | Nợ HP<br>và B1 | Nợ<br>HP | Nợ<br>B1 | XS   |                     | Giỏi |               | Khá  |               | Trung bình |               |  |            |
|     |                        |                             |                              |                                              |                                            |                       |             |                             |               |                |          |          | SL   | %                   | SL   | %             | SL   | %             | SL         | %             |  |            |
| (1) | (2)                    | (3)                         | (4)=(7):(3)                  | (5)                                          | (6)                                        | (7)                   | (8)=(7):(5) | (9)= (11)+(12)+(13)         | (10)= (9)/(5) | (11)           | (12)     | (13)     | (14) | (15)=(14)/(7)       | (16) | (17)=(16)/(7) | (18) | (19)=(18)/(7) | (20)       | (21)=(20)/(7) |  |            |
|     | Tổng toàn<br>khoa      |                             |                              |                                              |                                            |                       |             |                             |               |                |          |          |      |                     |      |               |      |               |            |               |  |            |
| I   | Tổng<br>ngành 1        |                             |                              |                                              |                                            |                       |             |                             |               |                |          |          |      |                     |      |               |      |               |            |               |  |            |
| 1   | Lớp.....               |                             |                              |                                              |                                            |                       |             |                             |               |                |          |          |      |                     |      |               |      |               |            |               |  |            |
| 2   | Lớp.....               |                             |                              |                                              |                                            |                       |             |                             |               |                |          |          |      |                     |      |               |      |               |            |               |  |            |
| II  | ...<br>Tổng<br>ngành 2 |                             |                              |                                              |                                            |                       |             |                             |               |                |          |          |      |                     |      |               |      |               |            |               |  |            |
| 1   | Lớp.....               |                             |                              |                                              |                                            |                       |             |                             |               |                |          |          |      |                     |      |               |      |               |            |               |  |            |
| 2   | Lớp.....               |                             |                              |                                              |                                            |                       |             |                             |               |                |          |          |      |                     |      |               |      |               |            |               |  |            |
|     | ...                    |                             |                              |                                              |                                            |                       |             |                             |               |                |          |          |      |                     |      |               |      |               |            |               |  |            |

Chú ý: Khoa có nhiều ngành xét theo từng ngành, từng lớp và có tổng từng ngành và tổng cả khoa





## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN**

**V/v kiểm tra các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý, giảng viên cơ hữu theo yêu cầu của chương trình đào tạo**

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Chúng tôi gồm:

- Đoàn kiểm tra của trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội - cơ sở chủ trì đào tạo (thành lập theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTMHN ngày .... tháng ..... năm .....)

1....., chức vụ.....

2....., chức vụ.....

3....., chức vụ.....

- Bên trường..... - cơ sở phối hợp đào tạo, gồm có

1....., chức vụ.....

2....., chức vụ.....

3....., chức vụ.....

Đã tiến hành kiểm tra các điều kiện về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo ngành....., nội dung kiểm tra cụ thể như sau:

**1. Các nội dung kiểm tra**

**1.1. Cơ sở vật chất**

**1.1.1. Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện có**

| TT    | Tên loại            | Đơn vị tính | Số lượng/ diện tích | Ghi chú |
|-------|---------------------|-------------|---------------------|---------|
| 1     | Phòng học lý thuyết |             |                     |         |
| 2     | Phòng máy vi tính   |             |                     |         |
| 3     | Phòng học đa năng   |             |                     |         |
| 4     | Phòng học thực hành |             |                     |         |
| ..... |                     |             |                     |         |

**1.1.2. Cơ sở thực hành, thực tập (đơn vị tính: xưởng, trạm, sân bãi,...)**

| TT | Cơ sở thực hành, thực tập | Đơn vị tính | Số lượng | Ghi chú |
|----|---------------------------|-------------|----------|---------|
| 1  |                           |             |          |         |
| 2  |                           |             |          |         |



|      |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|
| .... |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|

1.1.3. Thư viện và học liệu (giáo trình, sách, tài liệu tham khảo, phần mềm máy tính...)

- Thư viện:.....

- Bảng kê khai giáo trình tài liệu giảng dạy

| TT | Tên giáo trình/sách/tài liệu | Tên tác giả | Nhà xuất bản | Năm xuất bản | Số bản | Sử dụng cho học phần |
|----|------------------------------|-------------|--------------|--------------|--------|----------------------|
|    |                              |             |              |              |        |                      |
|    |                              |             |              |              |        |                      |
|    |                              |             |              |              |        |                      |

## 1.2. Danh sách cán bộ quản lý

| TT   | Họ và tên | Năm sinh | Chức vụ hiện tại | Ghi chú |
|------|-----------|----------|------------------|---------|
| 1    |           |          |                  |         |
| 2    |           |          |                  |         |
| .... |           |          |                  |         |

## 1.3. Danh sách giảng viên cơ hữu

| TT   | Họ tên giảng viên | Năm sinh | Trình độ chuyên môn | Chuyên ngành | Học phần dự kiến giảng dạy | Đơn vị công tác |
|------|-------------------|----------|---------------------|--------------|----------------------------|-----------------|
| 1    |                   |          |                     |              |                            |                 |
| 2    |                   |          |                     |              |                            |                 |
| .... |                   |          |                     |              |                            |                 |

## 1.4. Phòng nghỉ giảng viên

## 1.5. Phòng sinh hoạt chung của sinh viên:

## 1.6. Các điều kiện khác:

## 2. Kết luận của Đoàn kiểm tra

Thông qua kết quả kiểm tra, đoàn kiểm tra nhận thấy Trường.....(cơ sở phối hợp đào tạo) đủ điều kiện liên kết đào tạo đại học với Trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội ngành.....

**Đại diện cơ sở phối hợp**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

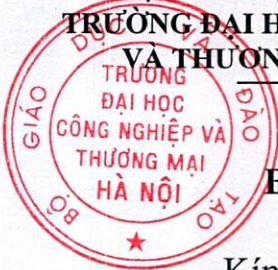
**Đại diện đoàn kiểm tra trường**  
**Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP  
VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....



## BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Kính gửi:

### 1. Thông tin về hoạt động liên kết đào tạo

#### 1.1. Các bên liên kết đào tạo

.....

.....

#### 1.2. Ngành, trình độ và chỉ tiêu liên kết đào tạo

.....

.....

#### 1.3. Phương án liên kết đào tạo

.....

.....

### 2. Về sự cần thiết của hoạt động liên kết đào tạo

.....

.....

### 3. Về các điều kiện liên kết đào tạo

#### 3.1. Về phía cơ sở chủ trì đào tạo

- Chứng nhận kiểm định cơ sở giáo dục

.....

- Chương trình đào tạo ngành liên kết đào tạo

.....

- Đội ngũ giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy CTĐT liên kết

.....

Danh sách giảng viên cơ hữu của cơ sở chủ trì đào tạo

| TT | Họ tên | Năm sinh | Trình độ chuyên môn | Chuyên ngành | Giảng dạy môn/ học phần |
|----|--------|----------|---------------------|--------------|-------------------------|
| 1  |        |          |                     |              |                         |
| 2  |        |          |                     |              |                         |
| 3  |        |          |                     |              |                         |
| 4  |        |          |                     |              |                         |

- Thư viện điện tử.

- Căn cứ pháp lý tổ chức liên kết đào tạo

#### 3.2. Về phía cơ sở phối hợp đào tạo

- Môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện

.....

*Lưu ý: Thông tin về cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ đào tạo CTĐT liên kết cần thể hiện rõ:*

+ Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện có

+ Cơ sở thực hành, thực tập

+ Thư viện và học liệu



Thông tin về giáo trình, sách, tài liệu tham khảo cần có thể hiện: tên giáo trình/sách/tài liệu, tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, số bản và sử dụng cho học phần nào

+ Các điều kiện khác: phòng nghỉ của giảng viên, phòng sinh hoạt chung của sinh viên, ký túc xá, nhà ăn, sân chơi,.....

- Đội ngũ giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý

Danh sách giảng viên cơ hữu của cơ sở phối hợp đào tạo

| TT | Họ tên | Năm sinh | Trình độ chuyên môn | Chuyên ngành | Giảng dạy môn/học phần |
|----|--------|----------|---------------------|--------------|------------------------|
| 1  |        |          |                     |              |                        |
| 2  |        |          |                     |              |                        |
| 3  |        |          |                     |              |                        |
| 4  |        |          |                     |              |                        |

Danh sách cán bộ quản lý tại cơ sở phối hợp

| TT | Họ tên | Năm sinh | Trình độ chuyên môn | Chức vụ / chức danh | Công việc quản lý | Đơn vị công tác |
|----|--------|----------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------|
|    |        |          |                     |                     |                   |                 |
|    |        |          |                     |                     |                   |                 |

- Về Chứng nhận kiểm định cơ sở giáo dục

3.3. Về thỏa thuận liên kết đào tạo

Trân trọng báo cáo!

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

.....

.....

- Lưu VT,.....