

# **QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH POHE TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1298/QĐ - ĐHKQTĐ, ngày 21 tháng 12 năm 2012  
của Hiệu trưởng)*

---

## **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản hướng dẫn thực hiện quy định về tổ chức quá trình đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên hệ đại học chính quy Chương trình đại học định hướng nghề nghiệp ứng dụng (viết tắt là POHE), tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

### **Điều 2. Mục tiêu đào tạo Chương trình POHE**

Chương trình POHE là chương trình đào tạo những sinh viên trúng tuyển vào đại học Kinh tế quốc dân thành cử nhân có chuyên môn giỏi, có năng lực sáng tạo, có khả năng sử dụng ngoại ngữ (chủ yếu là tiếng Anh) trong học tập, chuyên môn, nghiên cứu và có kỹ năng thực hành cao theo ngành nghề được đào tạo.

### **Điều 3. Chương trình đào tạo POHE**

1. Chương trình đào tạo POHE thể hiện mục tiêu giáo dục đại học; quy định về chuẩn mực kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, chuyên ngành học và trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

2. Chương trình POHE được xây dựng trên cơ sở Dự án giáo dục đại học Việt Nam-Hà Lan kết hợp với chương trình chung của Đại học kinh tế quốc dân.

3. Chương trình POHE được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

Khối kiến thức Giáo dục đại cương gồm 2 module: Ngoài ra còn có học phần giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng.

Khối kiến thức Giáo dục chuyên nghiệp gồm 8 module bao gồm nhóm kiến thức về kinh tế và quản trị kinh doanh và nhóm kiến thức ngành chính.

4. Chương trình đào tạo POHE là cơ sở để Trường lập kế hoạch đào tạo cho khoá học, năm học, thời khoá biểu học kỳ đối với từng chuyên ngành; để thanh tra, kiểm tra, đánh giá kết quả dạy - học; để các khoa, bộ môn và các đơn vị tổ chức thực hiện.

#### **Điều 4. Học phần và tín chỉ**

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập. Mỗi học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, và được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ.

Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần (hay toàn phần) của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

Từng học phần được ký hiệu bằng một mã riêng do Trường quy định.

2. Tích lũy học phần là việc sinh viên đăng ký học và hoàn thành học phần với kết quả “loại đạt” như quy định tại khoản 5 Điều 6 của quy định này hoặc sinh viên được bảo lưu kết quả học tập, công nhận học phần để chuyển điểm, miễn học theo quy định của Nhà trường.

3. Các loại học phần: học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

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

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

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

- Học phần tự chọn tùy ý: là học phần sinh viên có thể tự do đăng ký học hay không tùy theo nguyện vọng; kết quả của học phần tự chọn tùy ý không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học và điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên. Sinh viên có nhu cầu được cấp giấy chứng nhận hoàn thành học phần. Sinh viên phải nộp học phí và lệ phí theo quy định.

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

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

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

- Học phần thay thế được sử dụng thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa hoặc là một học phần tự chọn thay cho một

học phần tự chọn khác mà sinh viên đã thi không đạt kết quả (học phần F).

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

Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30-45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45-90 giờ thực tập tại cơ sở; 45-60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đề án, khóa luận tốt nghiệp hoặc chuyên đề thực tập.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm; để tiếp thu được 01 tín chỉ, sinh viên dành ít nhất 30 giờ để chuẩn bị và tự học.

5. Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 8 giờ đến 20 giờ hàng ngày. Tùy theo tình hình thực tế năm học, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của Trường.

6. Tiết học: Mỗi tiết học có thời lượng 50 phút.

7. Ngôn ngữ giảng dạy cho Chương trình POHE có thể thực hiện theo các ngôn ngữ:

a) Tiếng Việt Nam: Giảng dạy bằng tiếng Việt và học tập bằng tiếng Việt, giáo trình tiếng Việt, thi và kiểm tra bằng tiếng Việt.

b) Tiếng Việt kết hợp với tiếng Anh: Giảng dạy và học tập kết hợp giữa tiếng Việt với tiếng Anh, thi, kiểm tra bằng tiếng Anh, giáo trình tài liệu chủ yếu bằng tiếng Anh.

c) Tiếng Anh: Giảng dạy và học tập bằng tiếng Anh, thi, kiểm tra bằng tiếng Anh, giáo trình, tài liệu bằng tiếng Anh.

## **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên**

### **1. Nhiệm vụ**

a) Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo của khóa học, ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của trường. Sinh viên liên lạc với cố vấn học tập, hoặc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE và các phòng chức năng để được hướng dẫn, giúp đỡ và tư vấn;

b) Sinh viên phải chủ động xây dựng kế hoạch học tập cá nhân của toàn khoá học, từng năm và từng học kỳ theo yêu cầu của chương trình đào tạo của ngành và quy định của Trường, phù hợp với năng lực và nguyện vọng cá nhân;

c) Thường xuyên theo dõi các thông báo trên mạng quản lý đào tạo, website của Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học tập theo đúng trình tự và đúng thời hạn;

d) Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học;

d) Theo dõi kết quả kiểm tra, đánh giá, thi hết học phần; tính điểm của từng học phần và tự đánh giá kết quả học tập theo quy định tại Điều 27 của Quy định này;

e) Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân do Nhà trường cung cấp;

g) Hoàn thành nghĩa vụ học phí và khoản nộp khác theo số tín chỉ đã đăng ký chậm nhất là 6 tuần sau khi bắt đầu học kỳ;

h) Phải có thẻ bảo hiểm y tế bắt buộc theo quy định hiện hành;

i) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

j) Tích cực tham gia các hoạt động phong trào đoàn thể và sự kiện do Trường và Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE tổ chức;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, của Trường và của Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE.

## 2. Quyền

a) Sau khi nhập học, sinh viên được đơn vị quản lý sinh viên, cố vấn học tập cung cấp đầy đủ các thông tin về chương trình và kế hoạch đào tạo chung toàn khoá; Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Trường về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá và công nhận tốt nghiệp;

b) Được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian đào tạo của khóa học quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này;

c) Được xét khen thưởng; cấp học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác;

d) Được xét miễn giảm học phí, được vay vốn phục vụ cho quá trình học tập theo quy định của Nhà nước và của Trường;

đ) Được cấp và sử dụng tài khoản cá nhân trên hệ thống quản lý đào tạo trực tuyến trong thời gian học tập;

e) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

f) Được tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội và chuyên môn của Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE;

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

## 3. Các hành vi sinh viên không được làm

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của Trường và người khác;

b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh;

c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác;

d) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

## **Điều 6. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập**

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

1. CVHT/GVCN lớp Chương trình POHE đảm nhiệm nhiệm vụ đăng ký số tín chỉ của các học phần cho sinh viên chương trình POHE.

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

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

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

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

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

b) Loại không đạt:

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

## CHƯƠNG II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

### Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo

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

a) Khoá học là thời gian được thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể; thời gian khoá học là 4 năm;

b) Năm học tổ chức theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc ngày 31/12. Một năm có ba học kỳ: học kỳ 1 (15 tuần học); học kỳ 2 (5 tuần học); học kỳ 3 (15 tuần học). Thời gian giảng dạy, học tập và thi cụ thể của từng học kỳ do Hiệu trưởng quy định từng năm;

c) Căn cứ vào khối lượng kiến thức quy định trong Bộ Chương trình Giáo dục đại học trình độ đại học, Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE sẽ dự kiến phân bổ số học phần bắt buộc, tự chọn cho từng năm học, từng học kỳ và thông báo tới các

đơn vị, giảng viên, sinh viên Chương trình POHE ít nhất 01 tuần trước học kỳ.

2. Thời gian hoàn thành chương trình: Tùy theo khả năng học tập, sinh viên được rút ngắn tối đa 1 năm học hoặc kéo dài tối đa 2 năm học.

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

## **Điều 8. Giảng viên và phương pháp giảng dạy**

### 1. Giảng viên giảng dạy

Giảng viên giảng dạy POHE bao gồm:

- a) Giảng viên của Đại học Kinh tế Quốc dân;
- b) Giảng viên là các giáo sư, tiến sĩ của một số Trường Đại học có uy tín trong và ngoài nước;
- c) Cán bộ có kinh nghiệm, trình độ từ các cơ quan, doanh nghiệp thực tế có đủ tiêu chuẩn qui định của Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

### 2. Phương pháp giảng dạy

- a) Sử dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy tích cực: Thuyết trình kèm theo đối thoại, nêu vấn đề đối thoại, thảo luận nhóm theo chủ đề, giao bài tập nhóm, bài tập cá nhân...; sử dụng công nghệ, trang thiết bị hiện đại nhằm phát huy tính chủ động khám phá tri thức ở các bậc nhận thức cao.
- b) Hướng dẫn sinh viên phương pháp học đại học, phương pháp học môn học, phương pháp trình bày, diễn đạt các ý tưởng khoa học...; Khuyến khích sinh viên tự học, tự nghiên cứu.
- c) Phát triển khả năng tư duy độc lập, sáng tạo của sinh viên. Tăng cường các giờ học thực hành, thực tiễn; kết hợp học tập với nghiên cứu khoa học để nâng cao hiệu quả tiếp thu môn học.

## **Điều 9. Đăng ký nhập học**

1. Sinh viên nhập học và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của quy chế tuyển sinh và giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển hoặc giấy báo tựu trường.

2. Sau khi làm thủ tục nhập học, sinh viên được Phòng Quản lý đào tạo, Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE và các đơn vị liên quan cung cấp đầy đủ các thông tin: Mã sinh viên, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, quy chế đào tạo, quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.

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

4. Phòng Quản lý đào tạo trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký Quyết định công nhận danh sách sinh viên chính thức sau khi thí sinh đã nhập học xong.

Danh sách sinh viên chính thức được chuyển cho Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE, các phòng có liên quan trong tuần đầu của khóa học; đồng thời thông báo trên cổng thông tin điện tử của Trường.

Mỗi sinh viên có một mã số sinh viên riêng và được sử dụng trong toàn bộ quá trình học tập tại Trường. Phòng Quản lý đào tạo lập mã số sinh viên, các đơn vị có liên quan sử dụng thống nhất mã số sinh viên này.

Sau khi sinh viên nhập học, Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các thông tin về nội dung và kế hoạch học tập của Chương trình POHE; quy chế đào tạo; nghĩa vụ và quyền lợi của người học.

Phòng Hành chính tổng hợp làm thẻ cho sinh viên trong thời hạn 4 tuần đầu của khóa học.

### **Điều 10. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành và chuyên ngành đào tạo**

Nhà trường tổ chức xếp ngành và chuyên ngành đào tạo cho sinh viên theo các quy định về xếp ngành, chuyên ngành, chỉ tiêu cho từng khóa tuyển sinh được Hiệu trưởng phê duyệt và nguyện vọng của thí sinh. Kết quả xếp ngành và chuyên ngành được thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của nhà trường

### **Điều 11. Tổ chức lớp học**

#### 1. Lớp chuyên ngành.

- a) Lớp chuyên ngành là lớp được tổ chức từ đầu khóa học bao gồm những sinh viên cùng khóa học và cùng chuyên ngành đào tạo.

Lớp chuyên ngành phải được tổ chức ổn định theo khóa học nhằm duy trì các sinh hoạt đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa thể thao, để quản lý sinh viên theo quy định của Trường.

Mỗi chuyên ngành trong một khóa đào tạo có thể có một hoặc nhiều lớp sinh viên.

- b) Trước khi bắt đầu khóa học, Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE chỉ định Ban cán sự lớp chuyên ngành gồm 02 thành viên: 01 lớp trưởng và 01 lớp phó; những năm tiếp sau đó, tập thể sinh viên của lớp sẽ bầu ban cán sự lớp.
- c) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp: đầu mối liên hệ giữa giảng viên và sinh viên của lớp học phần, sao chụp tài liệu học tập và gửi tới sinh viên trong lớp theo yêu cầu của giảng viên, thông báo tới lớp những vấn đề do giảng viên yêu cầu, phản ánh tình hình học tập của sinh viên cho giảng viên, CVHT/GVCN.
- d) Chế độ quyền lợi của Ban cán sự lớp: Ban cán sự lớp hoàn thành tốt nhiệm vụ khi kết thúc học kỳ, lấy xác nhận của CVHT/GVCN lớp được ưu tiên cộng điểm rèn luyện, xét khen thưởng các danh hiệu thi đua và được hỗ trợ một phần kinh phí theo từng học kỳ, năm học.

#### 2. Lớp học phần

- a) Lớp học phần là được tổ chức cho những sinh viên cùng học một học phần theo cùng thời khoá biểu, cùng giảng đường và được tổ chức dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ.  
Trường hợp đặc biệt do số sinh viên chuyên ngành không đủ số sinh viên tối thiểu Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE trình Hiệu trưởng quyết định tổ chức lớp học hoặc hủy lớp.
- b) Số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần do Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE quy định căn cứ trên quy mô giảng đường và số lượng giảng viên và được thông báo cụ thể khi đăng ký học.
- c) Ban cán sự lớp học phần hỗ trợ giảng viên trong việc nhận và trả các thiết bị, phương tiện phục vụ cho giảng dạy học tập; sao chụp tài liệu học tập và gửi tới sinh viên trong lớp theo yêu cầu giảng viên; thông báo các sinh viên của lớp những vấn đề do giảng viên yêu cầu; phản ánh đề nghị của sinh viên cho giảng viên.  
Ban cán sự lớp học phần hoàn thành tốt nhiệm vụ khi kết thúc học phần, được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường.

## **Điều 12. Đăng ký khối lượng học tập**

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

- a) Học kỳ 1 và học kỳ 3 (15 tuần học): Tối thiểu 12 tín chỉ và tối đa 30 tín chỉ;  
b) Học kỳ 2 (5 tuần học): Tối đa 10 tín chỉ; không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ 2.

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

- a) Tổng số tín chỉ chưa tích lũy ít hơn khối lượng học tập tối thiểu;  
b) Không có lớp học phần mà sinh viên muốn đăng ký học.

4. Phương thức đăng ký

a) Đăng ký mặc định:

Phương thức đăng ký, căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE đăng ký mặc định những học phần bắt buộc cho sinh viên; sinh viên có trách nhiệm xem lịch đã được thông báo trên web của Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE.

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

b) Sinh viên tự đăng ký (dùng cho đối tượng sinh viên học vượt chương trình)

Sinh viên đăng ký các học phần qua mạng Internet; hoặc đăng ký bằng phiếu; hoặc kết hợp hai hình thức này. Sinh viên đăng ký học vượt phải có sự đồng ý của CVHT/GVCN lớp và được Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE phê duyệt. Sinh viên phải thực hiện đúng theo lịch đăng ký học tập đối với các học phần học vượt.



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

#### 6. Rút bớt học phần đã đăng ký

Trong vòng 2 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ, sinh viên được phép rút bớt học phần nếu đảm bảo về số tín chỉ tối thiểu và quy mô lớp (quy định tại khoản 2 Điều 12 của văn bản này).

Sau thời hạn trên, nếu sinh viên có nhu cầu rút bớt học phần đã đăng ký, phải viết đơn xin rút học phần (có mẫu kèm theo), có ý kiến của cố vấn học tập và nộp về Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE. Những học phần này bị tính 100% học phí của học phần.

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

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

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

### **Điều 13. Học lại**

1. Sinh viên có học phần bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên. Sinh viên phải nộp học phí theo qui định.

Sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm D+ hoặc D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy như qui định tại khoản 4 của Điều này.

#### 2. Hình thức học lại

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

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

Đối với các học phần đạt điểm D và D+, sinh viên có thể đăng ký học để thi nâng điểm học phần nhằm cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Khi đăng ký học để học cải thiện điểm sinh viên được quyền bảo lưu điểm đánh giá của giáo viên, điểm kiểm tra học phần và được lấy điểm cao nhất trong các lần thi. Sinh viên phải nộp học phí của học phần theo quy định.

Sinh viên chỉ được học cải thiện điểm không quá 8 tín chỉ đối với học kỳ 1, học kỳ 3; không quá 5 tín chỉ đối với học kỳ 2. Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo không được học cải thiện điểm.

#### **Điều 14. Nghỉ học tạm thời**

Nghỉ học tạm thời gồm hai hình thức:

##### **1. Nghỉ học tạm thời ngắn hạn**

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời một thời gian ngắn dưới 2 tuần do ốm đau trong quá trình học, phải viết đơn xin nghỉ học tạm thời ngắn hạn trong đó có ghi rõ lớp học phần, tên giảng viên giảng dạy gửi tới Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE trong tuần lễ đầu kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của Trạm y tế Trường, của Bệnh viện huyện hoặc Cơ quan y tế tương đương.

Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE thông báo kịp thời đến Trường Bộ môn để báo cho giảng viên giảng dạy các học phần biết.

Kết thúc nghỉ học tạm thời ngắn hạn, sinh viên phải gửi đơn xin tiếp tục học cho Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE và đi học theo thời khóa biểu.

##### **3. Nghỉ học tạm thời dài hạn**

Sinh viên xin nghỉ học tạm thời dài hạn (thời gian từ 2 tuần trở lên) gửi đơn đề nghị nghỉ học và bảo lưu kết quả đã tích lũy đến Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE (qua CVHT/GVCN lớp). Đơn phải có xác nhận của Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE.

Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE trình Hiệu trưởng cho tạm dừng học tập đối với sinh viên trong các trường hợp sau:

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

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

c) Vì nhu cầu cá nhân

Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 17 của văn bản này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 trở lên. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 2, Điều 7 của Quy định này;

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

Hồ sơ xin thu nhận nộp tại Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại, ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

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

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

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

### **Điều 15. Học cùng lúc hai chương trình**

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

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

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

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ 1; hoặc đạt được số tín chỉ tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 12 và điểm trung bình chung tính từ đầu khóa học đạt từ điểm 2.25 trở lên;

c) Sinh viên đang học chương trình thứ 2, nếu có điểm trung bình chung xếp hạng F, phải dừng học chương trình thứ 2 ở học kỳ tiếp theo. Sinh viên chỉ được quay trở lại học chương trình thứ 2 nếu điểm trung bình chung tích lũy được cải thiện và đạt từ điểm 2.5 trở lên.

Nhà trường xét và ra quyết định tạm dừng học, quyết định cho học tiếp chương trình thứ 2 trên cơ sở đề nghị của sinh viên, có ý kiến của trợ lý/cố vấn học tập và đơn vị quản lý sinh viên (Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE).

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

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

a) Thời gian đăng ký học chương trình thứ 2: Tháng 4 hàng năm, sau khi có kết quả học tập của học kỳ 1 hoặc kết quả của năm học liền kề trước đó.

b) Sinh viên đăng ký học chương trình thứ 2 tại Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE theo các bước sau đây:

- Nộp đơn đăng ký học chương trình thứ 2 và lệ phí đăng ký học tại Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE trước ngày 30 tháng 4 hàng năm.

- Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE lấy ý kiến của cố vấn học tập và phê duyệt trực tiếp vào đơn, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện học và nộp về Phòng Quản lý đào tạo, trước ngày 10 tháng 5 hàng năm;

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

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ 1, quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định

này. Khi học chương trình thứ 2, sinh viên được bảo lưu điểm và chuyển điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương đã tích lũy trong chương trình thứ 1 và ngược lại.

5. Nhà trường có thông báo mức học phí chương trình thứ 2 cho từng năm học. Sinh viên không được miễn giảm học phí chương trình thứ 2.

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

### **Điều 16. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

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

- a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên;
- b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,00, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học;

### **Điều 17. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học**

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

- a) Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.
- b) Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;
- c) Số lần cảnh báo kết quả học tập do nhà trường quy định, nhưng không vượt quá 2 lần liên tiếp.

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

- a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt qua giới hạn theo quy định của của Hiệu trưởng;
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học ở trường quy định tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ, hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 35 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

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

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

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

### **Điều 18. Chuyển trường**

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có đủ các điều kiện sau đây:
  - a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển Trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;
  - b) Xin chuyển đến trường có ngành đào tạo tương đương hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;
  - c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;
  - d) Sinh viên chuyển đến trường Đại học Kinh tế quốc dân phải đạt điểm thi tuyển sinh và đáp ứng những yêu cầu ở mức tương đương như đối với sinh viên trúng tuyển vào trường Đại học Kinh tế quốc dân.
2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:
  - a) Sinh viên đã dự thi tuyển sinh nhưng không trúng tuyển hoặc có điểm thi thấp hơn điểm xét tuyển của trường xin chuyển đến trong trường hợp chung đề thi tuyển sinh;
  - b) Sinh viên có hộ khẩu thường trú nằm ngoài vùng tuyển của Trường xin chuyển đến;
  - c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khoá;
  - d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
3. Thủ tục chuyển trường:
  - a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - b) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình ở trường xin chuyển đi và Trường Đại học Kinh tế quốc dân;
  - c) Sinh viên chuyển đi, chuyển đến phải hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí và các khoản đóng góp khác.

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

### **Điều 19. Các loại danh sách sinh viên**

Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE in và gửi tới các bộ môn phụ trách giảng dạy Danh sách lớp học phần vào tuần thứ 3, Danh sách thi và Bảng điểm học phần vào tuần thứ 7 của học kỳ. Đối với học kỳ 2, Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE in và gửi tới các bộ môn phụ trách giảng dạy học phần Danh sách thi và Bảng điểm học phần vào tuần thứ 3 của học kỳ.

## **Điều 20. Đánh giá học phần**

1. 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:

- Một điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên, để đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và chuyên cần. Điểm này có trọng số 10% hoặc tùy theo yêu cầu của từng giáo viên, của từng môn học.

- Từ một đến hai điểm kiểm tra học phần, điểm đánh giá phần thực hành hoặc điểm tiểu luận. Điểm này có trọng số 20%, 30% hoặc 40%... Mỗi điểm kiểm tra giữa học phần, điểm đánh giá phần thực hành không chiếm quá 30% điểm học phần.

- 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 50% hoặc 60% hoặc 70% hoặc tùy theo yêu cầu của từng giáo viên, của từng môn học.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần do giáo viên giảng dạy học phần đề xuất và phải được ghi trong Bản Đề cương chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành, thực tế: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành, thực tế. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành, thực tế trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành (Chi tiết trong phụ lục kèm theo).

## **Điều 21. Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên**

1. Các căn cứ để giảng viên đánh giá sinh viên lớp học phần:

a) Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên bao gồm: (1) Điểm chuyên cần; (2) điểm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của sinh viên: chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập; (3) điểm đánh giá phần thực hành hoặc các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; (4) khuyến khích tích cực tham gia sinh hoạt, thảo luận nhóm... (5) Điểm kiểm tra học phần và những căn cứ khác của giảng viên nhưng phải được công bố công khai cho sinh viên biết ngay khi bắt đầu giảng dạy học phần.

b) Đối với học phần có quy định thời gian lên lớp (Quy định trong Bản Đề cương chi tiết học phần và giảng viên giảng dạy học phần đã thông báo với lớp ngay từ buổi học đầu tiên của học phần): kết quả điểm danh của giảng viên.

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

## **Điều 22. Kiểm tra học phần**

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

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

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

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

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

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

b) Thời gian làm bài kiểm tra học phần

- Đối với hình thức viết: 01 tiết;

- Đối với các hình thức khác do giảng viên quy định rõ trong đề cương chi tiết.

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

Giảng viên photocopy Danh sách thi và bảng điểm học phần có chữ ký sinh viên, chữ ký của giảng viên giảng dạy học phần để lưu trữ, bản gốc chuyển cho Trưởng Bộ môn chậm nhất 01 tuần sau khi kết thúc lý thuyết.

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

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

## **Điều 23. Kỳ thi, hình thức thi và lịch thi kết thúc học phần**

1. Điều kiện dự thi học phần

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

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

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

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

## 2. Thi kết thúc học phần

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

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

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

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

đ) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ những sinh viên này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau. Trường hợp học phần không còn tổ chức giảng dạy và tổ chức thi, Nhà trường (qua Văn phòng Chương trình đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE) cho phép sinh viên được đăng ký thi riêng nhưng sinh viên phải nộp kinh phí.

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

## 4. Lịch thi

Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE xây dựng lịch thi học kỳ trình Hiệu trưởng ký và gửi đến các khoa, viện, bộ môn, các giảng viên và các đơn vị có liên quan để thực hiện và thông báo trên website của Trường, website của Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE. Lịch thi học kỳ cho các học phần phải được thông báo trước ít nhất 4 tuần. Lịch thi của kỳ thi phụ (nếu có) phải được thông báo trước ít nhất 1 tuần.

Sinh viên phải có trách nhiệm xem lịch các kỳ thi tại Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE, trên website của Trường, website của Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE.

## **Điều 24. Đề thi kết thúc học phần**

1. Trưởng Bộ môn hoặc giảng viên giảng dạy Chương trình POHE chịu trách nhiệm về câu hỏi thi và cấu trúc đề thi kết thúc học phần theo quy định của Trường.



- Đề thi phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã công bố và đáp ứng được yêu cầu kiểm tra, đánh giá đúng mục tiêu đã đề ra của học phần và phải đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên. Đề thi phải được bảo mật.

- Đề thi có thể biên soạn mới, hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm ra đề thi hoặc phân công ủy quyền bằng văn bản cho giảng viên có đủ năng lực ra đề thi. Những trường hợp đặc biệt, Trưởng Bộ môn tổ chức biên soạn đề thi theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Đề thi phải có đáp án. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các câu hỏi tự luận, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,5 điểm. Đối với các câu hỏi trắc nghiệm, các ý nhỏ được chấm lẻ không quá 1 điểm.

- Đề thi phải được trình bày theo mẫu và các quy định khác đã được Nhà trường ban hành. Đề thi và túi đựng đề thi phải ghi rõ sinh viên có được sử dụng tài liệu hoặc văn bản quy phạm pháp luật không.

b) Cơ cấu đề thi gồm 2 phần: Phần lý thuyết và phần liên hệ vận dụng thực tiễn. Tùy theo đặc điểm môn học và ngôn ngữ giảng dạy, đề thi có thể qui định như sau: Đối với hình thức tự luận mỗi đề thi có ít nhất 04 câu, tối đa 10 câu. Đối với hình thức thi trắc nghiệm có ít nhất 40 câu, tối đa 100 câu. Đối với các hình thức thi khác, tỷ lệ từng phần, số lượng câu hỏi thi do Trưởng Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng quyết định.

- Số lượng đề thi tự luận; hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm của một học phần trong 1 ca thi là 4 đề (đối với môn thi bằng tiếng Việt hoặc tiếng Việt kết hợp với tiếng Anh), từ 1-2 đề (đối với môn thi hoàn toàn bằng tiếng Anh).

2. Thời gian làm bài thi được Trưởng Bộ môn đề nghị, Hiệu trưởng quyết định cho từng hình thức thi. Thời gian làm bài thi tự luận, hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm là 60-90 phút đối với học phần 2 tín chỉ, 90 phút đối với học phần 3 tín chỉ trở lên. Thời gian làm bài thi phải được ghi trên đề thi và túi đựng đề thi.

3. Tổ chức in đề thi học phần:

Căn cứ vào lịch thi học phần, lịch in sao đề thi, số lượng sinh viên thi học phần Trưởng Bộ môn hoặc người được Trưởng Bộ môn ủy quyền phối hợp với Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí tổ chức in sao, đóng gói đề thi từng học phần, từng phòng thi theo quy định bảo mật.

Các thông tin về lớp thi, ngày thi, ca thi, thời gian làm bài thi và việc được hay không được sử dụng tài liệu phải ghi rõ trên túi đựng đề thi.

4. Các quy định khác về đề thi được thực hiện theo Quy định đề thi tự luận ban hành theo Quyết định số 1962/QĐ-DDHKTQD ngày 15/12/2010 của Hiệu trưởng.

## **Điều 25. Coi thi kết thúc học phần**

1. Tất cả các giảng viên, viên chức tham gia giảng dạy đều có trách nhiệm tham gia coi thi học phần theo sự phân công của lãnh đạo Bộ môn, Khoa, Viện.

2. Căn cứ vào lịch thi được Nhà trường ban hành, Trưởng Bộ môn huy động toàn bộ giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm giảng của Bộ môn tham gia coi thi, chủ động mời thêm các viên chức của đơn vị khác trong trường tham gia công tác coi thi. Nếu thiếu cán bộ coi thi, Trưởng Bộ môn báo cáo Trưởng khoa, Viện trưởng để điều động cán bộ, giảng viên, viên chức trong đơn vị tham gia coi thi. Trường hợp đặc biệt, nếu vẫn thiếu cán bộ coi thi, đơn vị đề nghị Nhà trường điều động đủ cán bộ coi thi (qua Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí) trước ngày thi ít nhất 1 tuần.

3. Trưởng Bộ môn (hoặc người được Trưởng Bộ môn ủy quyền - gọi là người phụ trách ca thi) chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức công tác coi thi theo đúng lịch thi của Trường và giám sát thực hiện các công việc. Trước mỗi ca thi, người phụ trách ca thi phổ biến nhiệm vụ coi thi và phân công cán bộ coi thi vào các phòng thi. Mỗi phòng thi bố trí không quá 45 sinh viên và có 02 cán bộ coi thi. Trường hợp đặc biệt, Trưởng Bộ môn báo cáo Hiệu trưởng Quyết định (qua phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí).

#### 4. Đối với cán bộ coi thi

a) Hai cán bộ coi thi nhận túi đựng giấy thi, đề thi và về phòng thi được phân công để thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy định của Nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### b) Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi:

- Cán bộ coi thi thực hiện việc đánh số báo danh theo quy định của người phụ trách ca thi. Số báo danh của sinh viên dự thi học phần là số thứ tự trong danh sách phòng thi;

- Gọi sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra không để sinh viên mang tài liệu (trừ đề thi cho phép sinh viên được sử dụng tài liệu) và các vật dụng bị cấm vào phòng thi, kể cả điện thoại di động;

- Ký tên, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi và phát giấy thi cho sinh viên theo quy định: phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tiếp tờ thứ hai;

- Trong suốt ca thi, cán bộ coi thi không được rời phòng thi. Một cán bộ coi thi bao quát từ đầu đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối đến đầu phòng cho đến hết giờ coi thi;

- Cán bộ coi thi chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài thi và đề thi;

- Mười lăm phút (15 phút) trước khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho sinh viên;

- Khi kết thúc giờ làm bài, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật. Cán bộ coi thi thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, cán bộ coi thi thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài của sinh viên. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho sinh viên rời phòng thi.

- Cán bộ coi thi phải chịu trách nhiệm về số bài thi, số tờ giấy thi mà thí sinh đã ký nộp.

- Ngay sau ca thi, cán bộ coi thi sắp xếp bài thi theo thứ tự của danh sách phòng thi học phần, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi cho vào túi đựng bài thi; ghi đầy đủ các thông tin trên túi bài thi học phần: Tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, các sinh viên vắng thi, các biên bản xử lý kỷ luật; niêm phong túi đựng bài thi và cả 2 cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký tên vào nhãn niêm phong túi đựng bài thi.

#### 5. Bàn giao túi đựng bài thi

Trưởng Bộ môn (hoặc người được Trưởng Bộ môn ủy quyền) bàn giao bài thi tại Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí cho chuyên viên phụ trách mảng phách của Chương trình POHE. Bài thi được cất trữ theo chế độ bảo mật.

6. Công tác tổ chức thi học phần theo hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính được thực hiện theo quy định ban hành tại Quyết định số 1738/ĐHKTQD ngày 15/11/2010 của Hiệu trưởng.

### **Điều 26. Chấm thi và thông báo kết quả thi học phần**

#### 1. Phân công trách nhiệm

a) Trưởng Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc xây dựng quy trình, kiểm tra, thanh tra, phục vụ chấm thi.

b) Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác chấm thi và đánh giá kết quả học tập của sinh viên;

c) Trưởng Khoa, Viện trưởng chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy trình chấm thi ở các Bộ môn thuộc đơn vị mình quản lý;

d) Cán bộ giảng dạy chịu trách nhiệm về tính chính xác kết quả các điểm thành phần của sinh viên.

e) Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa, Viện trưởng căn cứ vào điều kiện riêng của đơn vị có thể đề nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí) cho phép tự tổ chức công tác khảo thí theo quy trình được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### 2. Tổ chức chấm thi

a) Trưởng Bộ môn (hoặc người được ủy quyền) nhận túi bài thi đã rọc phách; phân công giảng viên chấm thi; theo dõi tiến độ chấm thi; bàn giao biểu 4 và nhận bảng điểm học phần từ bộ phận khảo thí.

b) Mỗi túi bài thi đã rọc phách được phân công ngẫu nhiên cho hai giảng viên chấm thi; giảng viên chấm trực tiếp lên bài làm; chấm theo thang điểm 10; các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,5.

c) Tổ chức chấm thi tập trung tại Văn phòng Khoa, Viện, Bộ môn.

d) Sau 4 tuần kể từ ngày nhận bài thi, nộp biểu 4 có đầy đủ chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và có xác nhận của Trưởng Bộ môn về Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí.

## **Điều 27. Tổ chức tính điểm và nhập điểm học phần**

1. Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính điểm và nhập điểm học phần. Trưởng Bộ môn thống nhất với Trưởng Khoa, Viện trưởng phân công cho Trợ lý Khoa, Viện hoặc giảng viên của Bộ môn nhập điểm vào mạng quản lý đào tạo. Trưởng Bộ môn phải photocopy 01 bản để nhập điểm và lưu trữ; đồng thời nộp bảng điểm gốc cho Chương trình POHE, thời gian 01 tuần kể từ ngày có kết quả thi học phần. Người nhập điểm phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của công tác nhập điểm.

2. Điểm học phần được tính và ký hiệu tại điểm 5, điều 6.

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

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá

X: Chưa nhận được kết quả thi

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

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

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được Trường cho phép.

b) Sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm ngay ở kỳ thi học phần kế tiếp. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

## **Điều 28. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần**

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

2. Đối với điểm thi học phần, sinh viên có thể đề nghị xem lại kết quả bài thi học phần. Để xem lại bài thi học phần, sinh viên nộp đơn cho Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí. Sau thời gian 3 tuần kể từ ngày nhận đơn, Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí trả lời đơn của sinh viên.

3. Sau khi nhận được thông báo điểm, phát hiện có sự khác biệt trong bảng điểm học phần, sinh viên đề nghị Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE kiểm tra đối chiếu điểm.

4. Các quy định khác liên quan đến việc xem lại bài thi học phần thực hiện theo Quy định về tổ chức xem lại kết quả bài thi học phần ban hành kèm theo Quyết định số 880/QĐ-ĐHKTQĐ ngày 5/9/2011 của Hiệu trưởng.

## **Điều 29. Cách tính điểm trung bình chung**

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 như khoản 2 Điều 27 của Quy định này.

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

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

Trong đó:

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

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

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

n là tổng số học phần.

## **Điều 30. Lưu trữ bài thi, điểm thi và các tài liệu có liên quan**

1. Các đơn vị có liên quan thực hiện chế độ lưu trữ có thời hạn đối với tất cả các tài liệu chấm thi:

- Thời gian lưu trữ tối thiểu là 365 ngày kể từ ngày Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí, Bộ môn hoàn thành việc hồi phách, lên điểm đối với bài thi, đầu phách, túi đựng bài thi, đáp án, biểu 4, bản photocopy bảng điểm học phần và các văn bản đề nghị điều chỉnh điểm học phần (nếu có), bảng phân công chấm thi, sổ giao nhận bài thi, sổ giao nhận túi chấm thi và các tài liệu có liên quan khác.

- Thời gian lưu trữ tối thiểu là 365 kể từ ngày các đơn vị quản lý đào tạo có quyết định công nhận tốt nghiệp của sinh viên hoặc sinh viên hết thời hạn học tối đa đối với bảng điểm học phần gốc có chữ ký của sinh viên và các văn bản đề nghị điều chỉnh điểm học phần.

2. Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE chịu trách nhiệm lưu trữ điểm của lớp chuyên ngành bao gồm: Điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy theo học kỳ, năm học, khoá học.

Bảng điểm các lớp chuyên ngành được đóng thành tập, có ghi rõ họ tên và chữ ký của cán bộ quản lý lớp học, có xác nhận của Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE.

Bảng điểm học kỳ, năm học lưu trữ tại Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE sau khi kết thúc học kỳ, năm học ít nhất 365 ngày.

Bảng điểm khóa học được lưu trữ vĩnh viễn.

3. Trường Bộ môn lưu trữ bài thi viết, kết quả thi học phần; đề thi, đáp án sau khi chấm. Thời gian lưu trữ các bài thi viết, bài tập lớn, bài kiểm tra định kỳ ít nhất là 365 ngày, kể từ ngày thi, kiểm tra định kỳ hoặc nộp bài tập lớn.

4. Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí lưu trữ đầu phách, biểu 4, đề thi và các tài liệu liên quan, kể cả các học phần thi trên máy tính. Thời gian lưu trữ tối thiểu 365 ngày sau khi hết thời hạn tối đa của khoá học.

## **CHƯƠNG IV**

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

#### **Điều 31. Thực tập cuối khoá, làm đồ án hoặc chuyên đề thực tập**

1. Tất cả sinh viên đều phải đăng ký nghiên cứu và viết chuyên đề thực tập, hoặc đăng ký làm đồ án tốt nghiệp. Sinh viên Chương trình POHE được thực tập thành 2 đợt.

- Thực tập tác nghiệp
- Thực tập quản trị (thực tập tốt nghiệp)

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

- a) Tích lũy 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo;
- b) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề thực tập;
- c) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định;
- d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- e) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Trường.

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

a) Hàng năm, Trường xét cho sinh viên Chương trình POHE đủ điều kiện đăng ký thực tập và viết chuyên đề thực tập hoặc làm đồ án tốt nghiệp.

b) Thời gian thực tập 1 là 5 tuần, thực tập 2 là 7 tuần. Mỗi đợt thực tập có 01 tuần chuẩn bị và phân công giảng viên hướng dẫn và mời các chuyên gia đầu ngành báo cáo chuyên đề mới cho sinh viên.

- Sinh viên đủ điều kiện, làm đơn đăng ký thực tập gửi về Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE (qua CVHT/GVCN) để xét danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập và báo cáo lên Trường.

- Trường Khoa/Bộ môn có chuyên ngành của Chương trình POHE căn cứ vào kế hoạch của Trường, ban hành Quy định cụ thể Kế hoạch của từng đợt thực tập, thời gian nộp chuyên đề và tổ chức kiểm tra thực hiện kế hoạch của đơn vị mình; tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập trong tuần đầu của đợt thực tập; tổ chức báo cáo các chuyên đề mới cho sinh viên;

- Trưởng Khoa/Bộ môn có chuyên ngành của Chương trình POHE gửi Quy định cụ thể Kế hoạch của từng đợt thực tập báo cáo nhà Trường (Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE).

- Trưởng Khoa/Bộ môn có chuyên ngành của Chương trình POHE chủ trì, thống nhất với các Bộ môn phân công giảng viên chỉ đạo thực tập, hướng dẫn làm đồ án, chuyên đề thực tập. Danh sách giảng viên hướng dẫn gửi kèm theo Quy định cụ thể kế hoạch của từng đợt thực tập về Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE để trình Ban Giám Hiệu ra quyết định.

#### 4. Các giai đoạn thực tập

Tuỳ theo đặc điểm của các chuyên ngành đào tạo thuộc Chương trình POHE Trưởng khoa/Bộ môn có thể tổ chức cho sinh viên thực tập thành 2 giai đoạn: Thực tập 1 (thực tập tác nghiệp) và thực tập chuyên đề (thực tập quản trị). Hai giai đoạn có thể liên tục hoặc tách rời nhau.

#### 5. Địa điểm thực tập

Sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập (hoặc địa bàn thực tế) để thực tập. Kết thúc đợt thực tập phải có xác nhận của cơ sở thực tập.

#### 6. Kết cấu chuyên đề thực tập

Trưởng Khoa/Bộ môn có chuyên ngành thuộc Chương trình POHE quy định kết cấu chuyên đề thực tập, số trang của chuyên đề thực tập nhưng không dưới 30 trang không kể phụ lục.

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

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

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

b) Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 15 chuyên đề thực tập viết bằng tiếng Việt, 10 chuyên đề thực tập viết bằng tiếng Anh trong mỗi đợt thực tập.

#### 8. Quy trình hướng dẫn sinh viên

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Nộp chuyên đề, hoặc đồ án chậm so với thời gian quy định của Khoa/Bộ môn trong Kế hoạch thực tập;

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

g) Trưởng Bộ môn ký tên vào Bảng điểm chuyên đề, đồ án thực tập; photocopy 01 bản để nhập điểm và lưu trữ; đồng thời nộp bảng điểm gốc cho Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE;

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

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

Trường hợp có lý do chính đáng, không thể hoàn thành thực tập, viết chuyên đề thực tập trong thời gian quy định ban đầu, sinh viên phải kịp thời báo cáo với giảng viên hướng dẫn, Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE để được kéo dài thời gian thực tập, viết chuyên đề thực tập. Giám đốc Văn phòng xem xét đề nghị của sinh viên, giảng viên hướng dẫn và thông báo với Nhà trường (qua Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE). Thời gian kéo dài không quá 7 tuần.



### **Điều 32. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau đây làm đơn (theo mẫu của Trường) gửi đến Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE đề nghị công nhận tốt nghiệp:

- 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 cảnh cáo cấp trường trở lên;
- b) Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo;
- c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt điểm từ 2,00 trở lên (thang điểm chữ);
- d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất;
- đ) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Trường.

#### **2. Thời gian xét tốt nghiệp**

Hàng năm, Nhà trường xét tốt nghiệp cho sinh viên Chương trình POHE đủ điều kiện tốt nghiệp vào 02 đợt : đợt 1 vào tháng 7 và đợt 2 vào tháng 12 hàng năm

3. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Khoa, Viện bao gồm: Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc hoặc phó Giám đốc Văn phòng được ủy quyền; Ủy viên hội đồng: Trợ lý đào tạo và các chuyên viên của Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE.

4. Hội đồng xét tốt nghiệp Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE họp xét và đề nghị Hội đồng xét tốt nghiệp Nhà trường xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện theo quy định khoản 1 của Điều này.

5. Hội đồng xét tốt nghiệp cấp Trường do Hiệu trưởng làm Chủ tịch, các Phó Hiệu trưởng làm Phó Chủ tịch Hội đồng; Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến và Chất lượng cao làm Ủy viên Thường trực Hội đồng; Trưởng các Phòng và Trưởng Trạm y tế là Ủy viên Hội đồng.

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

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

### **Điều 33. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Có khối lượng học phần bị điểm F phải đăng ký học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo (quy định tại Điều 12 của văn bản này); hoặc

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

g) Trường tổ chức **tổng kết** khoá học và trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp đại học mỗi năm một lần vào tháng 7 hoặc tháng 8.

## 2. Sinh viên chưa tốt nghiệp đại học

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

b) Những sinh viên này phải làm đơn xin trả nợ các học phần còn thiếu, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về ý thức chấp hành pháp luật của bản thân kể từ sau khi phải ngừng học.

## 3. Sinh viên không tốt nghiệp đại học

a) Sinh viên chưa hết thời gian quy định cho toàn khoá học nhưng có số học phần chưa tích lũy của toàn khoá học ít hơn 15 tín chỉ, có thể làm đơn đề nghị Hiệu trưởng (qua Văn

phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE) cho phép kéo dài thêm 01 học kỳ để tích lũy các học phần còn thiếu. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

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

#### 4. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp

Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE chịu trách nhiệm lưu trữ những tài liệu sau:

- Đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp và các tài liệu kèm theo đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp: lưu trữ ít nhất 2 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp; tài liệu về các trường hợp đặc biệt khi xét công nhận tốt nghiệp; bảng điểm tổng hợp cuối khóa của sinh viên được xét công nhận tốt nghiệp; hồ sơ trích ngang của sinh viên; các quyết định về sự thay đổi của sinh viên: lưu trữ lâu dài.

- Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển;
- Kết quả học tập toàn khóa học;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp.

## **CHƯƠNG V KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 34. Khen thưởng**

Khen thưởng khoá học: Sinh viên được xét khen thưởng các danh hiệu sinh viên ưu tú, sinh viên xuất sắc khoá học. Tiêu chuẩn và điều kiện của các danh hiệu này thực hiện theo quy định hiện hành về công tác khen thưởng đối với sinh viên Trường Đại học Kinh tế quốc dân.

### **Điều 35. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, làm đồ án và viết chuyên đề thực tập**

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

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

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

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

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

- Hình thức đình chỉ kiểm tra học phần do cán bộ giảng dạy hoặc người được phân công kiểm tra học phần lập biên bản, thu tang vật, xử lý và báo cáo Trường Bộ môn;
- Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trường Bộ môn hoặc người được ủy quyền phụ trách ca thi quyết định;
- Sinh viên bị đình chỉ thi, kiểm tra trong khi thi, kiểm tra học phần nào thì bài thi, kiểm tra học phần đó bị điểm không (0).

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

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

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

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

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

- Trừ điểm ít nhất 1 điểm chuyên đề, đồ án nếu sao chép từ 10% đến dưới 20%, điểm còn lại không quá 6,0;
- Thực tập và viết lại chuyên đề thực tập nếu sao chép từ 20% trở lên.

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

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

## **CHƯƠNG VI**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN**

#### **Điều 36. Phân cấp quản lý đào tạo**

Nhà trường thực hiện phân cấp quản lý đào tạo, quản lý tài chính cho các khoa, viện quản lý sinh viên; các bộ môn; các phòng và các đơn vị có liên quan trong quá trình đào tạo đại học, hình thức đào tạo chính quy, theo hệ thống tín chỉ.

### **Điều 37. Trách nhiệm của Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE**

1. Phối hợp với Khoa/Bộ môn chuyên ngành có Chương trình POHE thực hiện việc xây dựng đề xuất chương trình đào tạo toàn khóa hàng năm, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Thống nhất quản lý giảng dạy theo nội dung, chương trình môn học, theo kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý sinh viên theo lớp sinh viên; phối hợp với các khoa, bộ môn mời giảng viên thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, thi đã được phê duyệt.

4. Tổ chức hoặc ủy quyền để Trưởng Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập và viết chuyên đề thực tập.

5. Chọn cử cố vấn học tập.

6. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo in bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

7. Đôn đốc, kiểm tra sinh viên thu nộp học phí và lệ phí theo quy định của Trường.

8. Xét và đề nghị Nhà trường công nhận tốt nghiệp; phối hợp các đơn vị để tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

9. Thường trực Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp.

10. Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa; Xây dựng kế hoạch thực tập; kế hoạch xét tốt nghiệp;

11. Kiểm tra, trình ký Bảng điểm cho sinh viên;

12. Phối hợp với các Khoa, Viện, Bộ môn và các Phòng liên quan thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, thi học phần, đánh giá kết quả học tập, kế hoạch thực tập;

13. Nhận bản gốc Bảng điểm học phần từ các Khoa, Viện, Bộ môn theo quy định của Trường về công tác khảo thí để kiểm tra và lưu trữ lâu dài;

14. Lập danh sách sinh viên khóa học theo ngành, chuyên ngành đã được Nhà trường phê duyệt và đăng ký của sinh viên; chủ trì khai giảng khóa học.

15. Phối hợp tổ chức xây dựng và đổi mới chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành; phát triển ngành đào tạo mới; thường trực công tác học liệu.

16. Phối hợp tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành quy định mã bộ môn, mã học phần, mã sinh; tạo cơ sở dữ liệu về mã bộ môn, mã học phần, danh sách sinh viên, chương trình đào tạo trong phần mềm quản lý đào tạo.

17. Quản lý quá trình giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp;

18. Cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên.

### **Điều 38. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo**

a) In và trình ký Bảng tốt nghiệp

- b) Phối hợp tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra quá trình đào tạo

### **Điều 39. Trách nhiệm của Trợ lý Chương trình POHE**

Tham mưu giúp Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE quản lý và điều hành các hoạt động đào tạo, cụ thể:

- a) Tham mưu quản lý công tác giảng dạy.
- b) Tham mưu quản lý công tác quản lý sinh viên
- c) Tổng hợp, xử lý, quản lý điểm của sinh viên; in Bảng điểm cuối khóa cho sinh viên; lưu trữ điểm khóa học.
- d) Dự thảo các báo cáo, biên bản cuộc họp xét tốt nghiệp cho sinh viên của chuyên ngành.

### **Điều 40. Trách nhiệm của Khoa Bộ môn và Giảng viên**

- a) Trách nhiệm của Trưởng Khoa Bộ môn
  - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung giảng dạy học phần, kiểm tra, thi học phần theo Chương trình đào tạo và Kế hoạch đào tạo toàn khoá.
  - Phân công giảng viên giảng dạy học phần; và kiểm tra giảng viên thực hiện các quy định của Trường.
  - Tổ chức công tác đề thi, coi thi, chấm thi học phần.
  - Phân công nhập giảng viên nhập điểm học phần và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về sự chính xác của việc nhập điểm.
- b) Trách nhiệm của giảng viên
  - Thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy và học tập đã được Trưởng Bộ môn phân công báo cáo trưởng bộ môn và Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE trong trường hợp có thay đổi lịch giảng.
  - Giảng viên giảng dạy học phần thực hiện quản lý sinh viên trên lớp; chấm điểm đánh giá, điểm kiểm tra, điểm bài tập lớn, bài tập cá nhân... theo quy định;
  - Thực hiện nhiệm vụ ra đề thi, coi thi, chấm thi học phần khi được phân công;
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

### **Điều 41. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác**

Phòng Tài chính Kế toán lập kế hoạch thu học phí và quản lý học phí theo quy định; hàng ngày cập nhật dữ liệu học phí của từng sinh viên; gửi kết quả thu nộp học phí và lệ phí của sinh viên về Trường (qua Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE) để xét công nhận tốt nghiệp; tổ chức thanh toán các công việc theo quy định của Quy chế thu, chi của nhà trường quy định cho Chương trình POHE.

Các Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên; Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí; Quản trị Thiết bị; Trung tâm Thông tin Thông tin tư liệu thư viện; Trạm

Y tế và các đơn vị khác theo chức năng, nhiệm vụ chịu trách nhiệm phối hợp và tham gia quản lý đối với sinh viên hệ đại học chính quy theo quy định của Trường.

#### **Điều 42. Cố vấn học tập**

1. Cố vấn học tập là chức danh do Trường quy định.
2. Hiệu trưởng bổ nhiệm cố vấn học tập theo đề nghị của Trưởng Phòng Thanh tra, Đảm bảo chất lượng giáo dục và Khảo thí và Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE.
3. Mỗi lớp sinh viên có một cố vấn học tập.
4. Cố vấn học tập nắm vững các văn bản pháp luật của Nhà nước; các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường; có ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao.
5. Cố vấn học tập phải nắm vững Chương trình giáo dục đại học của ngành, chuyên ngành; Đề cương chi tiết học phần theo quy định của chương trình giáo dục của ngành và chuyên ngành.
6. Cố vấn học tập có nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn, giúp đỡ sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khoá; sử dụng phần mềm quản lý đào tạo; lựa chọn, đăng ký các học phần theo định hướng ngành, chuyên ngành đào tạo.
7. Tổng hợp, xử lý, quản lý điểm của sinh viên; in Bảng điểm, Sổ điểm cuối khóa học cho sinh viên; lưu trữ điểm khóa học.
8. Dự thảo các báo cáo về đào tạo; biên bản đề nghị công nhận tốt nghiệp và biên bản các cuộc họp xét cho sinh viên của ngành, chuyên ngành và thôi học theo Quy định khoản 1 Điều 32 của Quy định này.
9. Nhập điểm học phần khi được phân công
10. Cố vấn học tập được hưởng chế độ theo quy định của Quy chế thu, chi nội bộ của Trường.
11. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của cố vấn học tập được Hiệu trưởng quy định chi tiết tại Quyết định số 1808/QĐ-KTQD ngày 25/11/2010.

## **CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 43. Điều khoản thi hành**

Quy định về đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân áp dụng đối với khóa học tuyển sinh từ năm 2012.

# PHỤ LỤC 1: ĐĂNG KÝ THÊM HỌC PHẦN (HỌC VƯỢT CHƯƠNG TRÌNH) VÀ RÚT BỚT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI SINH VIÊN POHE

Việc đăng ký được thực hiện sau khi sinh viên hoàn thành các môn học năm thứ nhất.

Chương trình sẽ tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên trong việc đăng ký chuyên ngành đào tạo.

## I. Đăng ký thêm học phần (học vượt)

### 1. Đối tượng được đăng ký học vượt:

- c) Sinh viên năm từ năm thứ nhất đến năm thứ ba có **tổng số tín chỉ** đã đăng ký dưới **25 tín chỉ** (bao gồm tất cả các loại đăng ký: học ghép, học/thi nâng điểm) được phép làm đơn đăng ký thêm môn học nhưng không vượt quá **30 tín chỉ**.
- d) Lịch học của các học phần đăng ký học vượt không trùng lịch học của lớp chuyên ngành chính khóa.

### 2. Quy trình và phương thức đăng ký học vượt:

- e) Sinh viên làm đơn đăng ký học theo mẫu và nộp đơn theo thời hạn trong thông báo tại bảng tin của Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE.
- f) Các học phần đăng ký học vượt phải đảm bảo các điều kiện tiên quyết của học phần đó
- g) Đơn đăng ký học vượt phải có sự đồng ý của CVHT/GVCN lớp và được Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE phê duyệt và cho phép.
- h) Danh sách sinh viên đăng ký học vượt được phê duyệt sẽ được công bố trên website và trên bảng tin của Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE.

### 3. Hủy học phần đăng ký học vượt:

Sau khi đã công bố danh sách học vượt chính thức trên website và bảng tin của Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE, nếu sinh viên thay đổi ý định muốn hủy học phần, sinh viên phải làm đơn xin hủy học phần và nộp cho CVHT/GVCN lớp để xóa tên trong danh sách.

## II. Rút bớt học phần đăng ký

### 1. Đối tượng được rút bớt học phần đăng ký::

Sinh viên năm từ năm thứ nhất và năm thứ hai được phép rút bớt học phần đăng ký nếu đảm bảo về số tín chỉ tối thiểu (**12 tín chỉ**) và có lý do chính đáng không thể theo học hết số tín chỉ trong kỳ học của lớp chuyên ngành.

### 2. Quy trình rút bớt học phần:

- i) Sinh viên làm đơn đăng ký rút bớt học phần theo mẫu và nộp đơn cho CVHT/GVCN lớp.



- j) Đơn xin rút bớt học phần phải có lý do chính đáng, được sự đồng ý của CVHT/GCVN lớp và được Giám Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE phê duyệt cho phép.
- k) Nhà trường không tiếp nhận Đơn xin rút bớt học phần nếu không có lý do chính đáng.
- l) Sinh viên được phép đăng ký học bổ sung vào các kỳ học sau.

## **PHỤ LỤC 2: CHUYỂN ĐIỂM TƯƠNG ĐƯƠNG**

Sinh viên Chương trình POHE đã thi đạt yêu cầu một học phần tại một trường đại học nào đó (trong nước hoặc quốc tế) và trong thời hạn không quá 4 năm, nếu muốn miễn giảm học phần đó cần phải làm đơn, kèm theo xác nhận (số tiết học, số tín chỉ và điểm học phần) gửi về Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE.

Nếu học phần bảo lưu có nội dung tương đương 80% học phần chính thức trong Chương trình POHE, đồng thời cũng tương đương về số tín chỉ thì học phần đó sẽ được chấp thuận bảo lưu và sinh viên được chuyển đổi điểm tương đương theo thang điểm 10 và thang điểm 4.

## MỤC LỤC

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH POHE TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN .....	1
Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2. Mục tiêu đào tạo Chương trình POHE.....	1
Điều 3. Chương trình đào tạo .....	1
Điều 4. Học phần và tín chỉ .....	2
Điều 5. Nhiệm vụ và quyền của sinh viên .....	3
Điều 6. Tiêu chí đánh giá kết quả học tập .....	4
Chương II: TỔ CHỨC ĐÀO TẠO .....	5
Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo .....	5
Điều 8. Giảng viên và phương pháp giảng dạy .....	6
Điều 9. Đăng ký nhập học.....	6
Điều 10. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành và chuyên ngành đào tạo .....	7
Điều 11. Tổ chức lớp học .....	7
Điều 12. Đăng ký khối lượng học tập .....	8
Điều 13. Học lại.....	9
Điều 14. Nghỉ học tạm thời.....	10
Điều 15. Học cùng lúc hai chương trình .....	11
Điều 16. Xếp hạng năm đào tạo và học lực.....	12
Điều 17. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học.....	12
Điều 18. Chuyển trường .....	13
Chương III.....	13
KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP .....	13
Điều 19. Các loại danh sách sinh viên .....	13
Điều 20. Đánh giá học phần.....	14
Điều 21. Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên .....	14
Điều 22. Kiểm tra học phần.....	15
Điều 23. Kỳ thi, hình thức thi và lịch thi kết thúc học phần .....	15
Điều 24. Đề thi kết thúc học phần.....	16
Điều 25. Coi thi kết thúc học phần .....	17
Điều 26. Chấm thi và thông báo kết quả thi học phần .....	19
Điều 27. Tổ chức tính điểm và nhập điểm học phần .....	20
Điều 28. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần .....	20
Điều 29. Cách tính điểm trung bình chung.....	21
Điều 30. Lưu trữ bài thi, điểm thi và các tài liệu có liên quan.....	21
Chương IV.....	22
THỰC TẬP CUỐI KHOÁ, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP .....	22
Điều 29. Thực tập cuối khoá, làm đồ án hoặc chuyên đề thực tập.....	22
Điều 32. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp .....	25
Điều 33. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo .....	25
Chương V .....	27
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT .....	27
Điều 34. Khen thưởng .....	27

<b>Điều 35. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, làm đồ án và viết chuyên đề thực tập</b> .....	27
Chương VI.....	28
<b>TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN</b> .....	28
<b>Điều 36. Phân cấp quản lý đào tạo</b> .....	28
<b>Điều 37. Trách nhiệm của Giám đốc Văn phòng Chương trình Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE</b> .....	29
<b>Điều 38. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo</b> .....	29
<b>Điều 39. Trách nhiệm của Trợ lý đào tạo</b> .....	30
<b>Điều 40. Trách nhiệm của Bộ môn và Giảng viên</b> .....	30
<b>Điều 41. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan khác</b> .....	30
<b>Điều 42. Cố vấn học tập</b> .....	31
CHƯƠNG VII.....	31
<b>ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b> .....	31
<b>Điều 41. Điều khoản thi hành</b> .....	31
<b>PHỤ LỤC 1: ĐĂNG KÝ THÊM HỌC PHẦN (HỌC VƯỢT) VÀ RÚT BỐT HỌC PHẦN ĐĂNG KÝ TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐỐI VỚI SINH VIÊN POHE</b> .....	32
<b>PHỤ LỤC 2: CHUYỂN ĐIỂM TƯƠNG ĐƯƠNG</b> .....	35