

QUY CHẾ  
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY  
TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

(Kèm theo Quyết định số 434/QĐ-HVCSPT, ngày 15 tháng 5 năm 2024  
của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này điều chỉnh các hoạt động đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi học phần, xét và công nhận tốt nghiệp, những quy định khác đối với sinh viên tại Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Sinh viên là người đã trúng tuyển theo đợt tuyển sinh đại học của Học viện, hoàn thành thủ tục nhập học, được Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận sinh viên.

2. Khoa/Viện, Bộ môn chuyên môn là các Khoa/Viện, Bộ môn được giao quản lý chuyên môn của một hoặc một số chương trình/học phần.

3. Đơn vị Quản lý Đào tạo là Phòng Quản lý Đào tạo. Các ban (quản lý) đào tạo thuộc các chương trình đào tạo thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại quy chế tổ chức hoạt động của Học viện.

4. Giảng dạy trực tuyến (giảng dạy online) là phương thức giảng dạy mà giảng viên và sinh viên tương tác thông qua một nền tảng công nghệ trực tuyến (sử dụng internet) ở cùng một thời điểm nhằm giúp sinh viên đạt được chuẩn đầu ra của học phần, chương trình đào tạo.

5. Đào tạo kết hợp (blended learning) là việc đào tạo kết hợp phương thức dạy - học truyền thống với phương thức dạy - học trực tuyến (e-Learning, là hình thức học tập qua đó người học có thể tự học mọi lúc, học mọi nơi thông qua các học liệu điện tử) nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo và tăng cường trải nghiệm của sinh viên.

### **Điều 3. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần**

1. Chương trình đào tạo (*sau đây gọi tắt là chương trình*) thể hiện rõ trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo; điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Bản mô tả chương trình có đầy đủ thông tin và cập nhật theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ đại học và theo hướng dẫn xây dựng mô tả chương trình đào tạo của Học viện.

3. Mỗi chương trình gắn với một ngành (*đơn ngành*) hoặc với một vài ngành (*song ngành, ngành chính - ngành phụ*) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

4. Chương trình được xây dựng theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Học viện. Mỗi chương trình tương ứng với một ngành/chuyên ngành đào tạo được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện thông qua và được Giám đốc Học viện quyết định ban hành.

5. Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp. Khối lượng kiến thức cho mỗi chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy nằm trong khung từ 120 đến dưới 140 tín chỉ (*không kể học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng - An ninh, khối học phần không tính điểm*). Giám đốc Học viện quy định cụ thể số tín chỉ phù hợp với yêu cầu đào tạo của từng ngành và chuyên ngành.

6. Chương trình đào tạo phải 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

7. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (*nếu có*), nội dung lý thuyết, thực hành và thời gian tự học, 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. Đề cương phải được Giám đốc Học viện phê duyệt trước khi tổ chức giảng dạy và được thông báo cho sinh viên ngay khi học phần bắt đầu.

8. Chương trình đào tạo là cơ sở để Học viện lập kế hoạch đào tạo cho khóa học, năm học, thời khóa biểu học kỳ đối với từng ngành, chuyên ngành; để thanh tra, kiểm tra, đánh giá kết quả dạy và học; để các Khoa/Viện, Bộ môn và các đơn vị tổ chức thực hiện.

#### **Điều 4. Các loại chương trình đào tạo**

Một chương trình đào tạo có thể được tổ chức theo một trong các loại hình sau:

1. Chương trình tiêu chuẩn: là chương trình được xây dựng trên cơ sở các điều kiện đảm bảo chất lượng tiêu chuẩn, trong đó ngôn ngữ giảng dạy chính là tiếng Việt.

2. Chương trình chất lượng cao: là chương trình được xây dựng dựa trên các điều kiện đảm bảo chất lượng cao hơn so với chương trình tiêu chuẩn, tham khảo từ chương trình đào tạo của các trường đại học uy tín trên thế giới. Chương trình áp dụng phương pháp đào tạo tiên tiến, sử dụng trang thiết bị giảng dạy hiện đại. Ngôn ngữ giảng dạy chính của các học phần chuyên ngành là Tiếng Anh, và một số học liệu được nhập khẩu từ nước ngoài.

3. Chương trình liên kết: là chương trình được xây dựng trên cơ sở các điều kiện đảm bảo chất lượng theo chuẩn quốc tế, trong đó, ngôn ngữ giảng dạy chính là ngoại ngữ; có sự tham gia của đối tác nước ngoài trong xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình.

4. Chương trình định hướng nghề nghiệp: là chương trình được xây dựng trên cơ sở các điều kiện đảm bảo chất lượng cao, dựa theo định hướng nghề nghiệp, chuẩn đầu ra đạt chuẩn trong các lĩnh vực nghề nghiệp chuyên sâu cụ thể hoặc có các mô hình tổ chức đào tạo đặc thù khác.

#### **Điều 5. Hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo**

1. Học viện thực hiện đào tạo trình độ đại học theo hình thức đào tạo chính quy.

2. Các chương trình đào tạo thuộc các hình thức đào tạo tại Học viện được thực hiện theo phương thức tổ chức 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 Học viện.

#### **Điều 6. Học phần và tín chỉ**

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một đợt học/ 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 của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học viện quy định.

## 2. Học phần bao gồm các loại sau:

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

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

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

Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành/chuyên ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Học viện được phép tích lũy để thay cho một hay một nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành đào tạo. Học phần tương đương phải có nội dung giống ít nhất 75% 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 (nhận điểm F).

Các học phần tương đương hoặc thay thế do Khoa/Viện, Bộ môn chuyên môn đề xuất và được Hội đồng Khoa học của Khoa/ Viện hoặc Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ xem xét, công nhận 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/chuyên ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa, ngành/chuyên ngành.

đ) Học phần đặc biệt: bao gồm học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục thể chất, học phần tốt nghiệp, và các học phần khác do Giám đốc Học viện quy định.

e) Học phần không tính điểm là những học phần chỉ yêu cầu đạt và không tính điểm vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học hoặc tích lũy.

3. Tín chỉ là đơn vị xác định khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết trực tiếp trên lớp (hoặc trực tuyến) và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm,

thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đề án, khoá luận tốt nghiệp.

4. Tiết học: Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập trực tiếp trên lớp (hoặc trực tuyến). Đối với các nội dung giảng dạy có tính chất đặc thù, các tiết giảng trình độ đại học trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) trên 50 phút do Giám đốc Học viện xem xét và quy định cụ thể.

#### **Điều 7. Thời gian hoạt động giảng dạy**

Thời gian hoạt động giảng dạy của Học viện được tính từ 06 giờ 00 đến 20 giờ 00 các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy. Tùy theo tình hình thực tế của Học viện, Giám đốc Học viện quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của kỳ học cho phù hợp.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Học viện, Phòng Quản lý Đào tạo xây dựng thời khóa biểu đợt học/học kỳ và thông báo tới các đơn vị, giảng viên, sinh viên trong toàn Học viện ít nhất 01 tuần trước đợt học/học kỳ.

#### **Điều 8. Trao đổi sinh viên**

1. Sinh viên được tham gia các chương trình trao đổi với các trường có ký thỏa thuận trao đổi sinh viên với Học viện như sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc kỳ cuối khóa, có kết quả học tập và rèn luyện từ loại khá trở lên;

b) Có đơn xin đi trao đổi tới các trường đối tác theo thông báo của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác (nếu là trao đổi nước ngoài) hoặc Phòng Quản lý Đào tạo (nếu là trao đổi trong nước);

c) Được Giám đốc Học viện ra quyết định cử đi trao đổi.

2. Sinh viên tham gia các chương trình trao đổi của Học viện được công nhận kết quả học tập và chuyển điểm các học phần học tại trường đại học đối tác nếu được Giám đốc/Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại Học viện không vượt quá 25% khối lượng của chương trình đào tạo. Việc thu phí công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ thực hiện theo thỏa thuận trao đổi với trường đối tác. Trong trường hợp không quy định về thu phí công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ, phí này sẽ thu theo mức quy định chung của Học viện.

3. Thời gian sinh viên đi trao đổi được tính vào thời gian đào tạo.

4. Giám đốc Học viện quy định chi tiết thủ tục trao đổi sinh viên, quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên khi tham gia chương trình trao đổi.

## **Chương II**

### **TUYỂN SINH VÀ NHẬP HỌC**

#### **Điều 9. Tuyển sinh**

1. Học viện thực hiện tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định riêng của Học viện, được cụ thể hóa trong Đề án tuyển sinh và hướng dẫn chi tiết trong Thông báo xét tuyển hàng năm.

2. Đề án tuyển sinh và Thông báo xét tuyển được công bố công khai trên các cổng thông tin của Học viện.

#### **Điều 10. Đăng ký nhập học**

1. Thí sinh phải đến nhập học đúng thời hạn theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

2. Khi nhập học, thí sinh phải nộp giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành, bao gồm: Giấy chứng nhận kết quả thi THPT (bản gốc), các giấy tờ khác theo quy định khi sinh viên nhập học (Bản sao học bạ, bản sao giấy khai sinh, các kết quả bài thi đánh giá năng lực,...) và được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Chính trị và Công tác sinh viên quản lý.

3. Mọi thủ tục 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.

#### **Điều 11. Ra quyết định công nhận sinh viên**

1. Sau khi xem xét các điều kiện trúng tuyển của người học và việc hoàn thành các thủ tục tuyển sinh, nhập học theo quy định, Phòng Quản lý Đào tạo trình Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Học viện.

2. Danh sách sinh viên chính thức được gửi đến các Khoa/Viện, các đơn vị liên quan trong tuần đầu của khóa học, đồng thời thông báo trên website của Học viện.

3. Sinh viên được Phòng Quản lý Đào tạo 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, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

## **Chương III**

### **LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

#### **Điều 12. Thời gian đào tạo và kế hoạch đào tạo**

1. Thời gian đào tạo: Học viện tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một chuyên ngành cụ thể. Thời gian đào tạo thiết kế cho một khóa học bậc đại học chính quy ở Học viện Chính sách và Phát triển là từ 3,5 năm đến 04 năm. Thời gian tối đa cho mỗi chương trình đào tạo tại Học viện là 08 năm.

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.

b) Một năm học có 2-3 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính (gồm 1 hoặc 2 đợt học), và có ít nhất 15 tuần thực học, 1 tuần dự trữ (trường hợp đặc biệt sẽ có quy định cụ thể về tuần học dự trữ). Ngoài 2 học kỳ chính, Giám đốc Học viện xem xét quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ để sinh viên có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt.

c) Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

2. Căn cứ vào chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt Phòng Quản lý Đào tạo xác định khối lượng giảng dạy từng học kỳ, năm học, xây dựng thời khóa biểu cho từng học kỳ. Thời khóa biểu 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.

3. Học viện thông báo đến sinh viên nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

a) Phòng Quản lý Đào tạo: Phổ biến các quy định, quy chế về đào tạo, chương trình đào tạo của tất cả các chuyên ngành trong toàn Học viện (*qua đợt sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa, qua Website của Học viện và tài khoản học tập cá nhân của sinh viên trên hệ thống quản lý trực tuyến*). Đầu mỗi học kỳ, thông báo kế hoạch giảng dạy và số học phần sinh viên được đăng ký, số tín chỉ cần tích lũy tối thiểu, ...

b) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên: thông báo các quy định về quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên: chế độ chính sách (*học phí, học bổng, hỗ trợ học tập...*), khen thưởng, kỷ luật, các chế độ khác trong công tác quản lý sinh viên trong đợt sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khóa.

c) Khoa/Viện có chuyên ngành đào tạo: Vào đầu khóa học, các Khoa/Viện chuyên ngành thông báo đến sinh viên chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo toàn khóa học; Đầu mỗi học kỳ, thông báo kế hoạch giảng dạy và số học phần sinh viên được đăng ký, số tín chỉ cần tích lũy tối thiểu.

d) Giảng viên giảng dạy trực tiếp thông báo kế hoạch học tập của các học phần trong đề cương chi tiết học phần (*đã được ban hành cùng với chương trình đào tạo*) được phê duyệt.

### **Điều 13. Dạy và học trực tuyến, đào tạo kết hợp (blended learning)**

1. Các học phần có thể tổ chức lớp học theo phương thức trực tuyến hoặc phương thức đào tạo kết hợp được quy định tại đề cương chi tiết học phần khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo; đảm bảo chất lượng tổ chức lớp học theo phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học theo phương thức trực tiếp.

2. Đối với đào tạo theo hình thức chính quy, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo và tối đa 30% khối lượng giảng dạy của mỗi học phần được thực hiện bằng giảng dạy trực tuyến (giảng dạy online) và phương thức dạy - học trực tuyến (e-Learning).

3. Học viện kết hợp việc giảng dạy trên giảng đường với học tập trực tuyến trên cơ sở ứng dụng hệ thống quản lý học trực tuyến LMS (Learning Management System) tại website đào tạo trực tuyến <http://lms.apd.edu.vn/> và Zoom Cloud Meetings (Zoom) hoặc Google Meet hoặc Microsoft Teams. Ngoài ra, tùy điều kiện cụ thể, có thể sử dụng các công cụ hỗ trợ phù hợp khác (Skype for Business, Google Classroom, Livestreams, Google Duo, Office365...).

4. Nội dung thể hiện ở các phương thức tương tác trong dạy và học trực tuyến, đào tạo kết hợp cần rõ ràng, ngôn từ trong sáng, thể hiện sự tôn trọng và có thái độ đúng mực với giảng viên và người học khác.

5. Nghiêm cấm sử dụng hệ thống dạy và học trực tuyến, đào tạo kết hợp làm nơi thảo luận, truyền bá các thông tin không lành mạnh, phản động, chống lại đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước Việt Nam; vi phạm thuần phong, mỹ tục của dân tộc Việt Nam, các thông tin xâm phạm đến đời tư của các thành viên sử dụng hệ thống, các thông tin đưa lên với mục đích kiện cáo, bôi nhọ, kích động dư luận.

6. Bộ phận phụ trách quản trị hệ thống dạy và học trực tuyến, đào tạo kết hợp có trách nhiệm quản lý và báo cáo vi phạm bản quyền, tính hợp pháp của các nội dung được chia sẻ trong các phương thức tương tác.

7. Kế hoạch giảng dạy bao gồm thời khóa biểu thực hiện cho môn học/học phần được xác định dựa trên kế hoạch giảng dạy theo học kỳ và năm học do Phòng Quản lý Đào tạo ban hành trước đó. Khi giảng viên thay đổi lịch giảng của lớp học phần kết hợp, phải thực hiện đúng quy trình đổi giảng, đồng thời phải bố trí lịch giảng bù phù hợp. Giảng viên giảng dạy lớp học phần kết hợp không được ghép các lớp học phần vào cùng một buổi giảng.



8. Kế hoạch giảng dạy lớp học phần kết hợp được cung cấp cho sinh viên trước khi lớp học phần bắt đầu, bao gồm những nội dung tối thiểu như sau: đề cương môn học; tài liệu học tập; công cụ, phương thức tương tác; nhiệm vụ của người học; hình thức đánh giá; thời hạn hoàn thành các nội dung học tập, phân bổ thời lượng và thời gian tổ chức đào tạo kết hợp tại các chương mục của đề cương môn học.

9. Học liệu dạy học trực tuyến được xây dựng theo quy định của Học viện, được Khoa/Viện, Bộ môn quản lý môn học/học phần thông qua và Giám đốc Học viện phê duyệt.

10. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến thực hiện theo quy định tại đề cương chi tiết mỗi học phần; trong đó điểm đánh giá bằng hình thức trực tuyến chiếm không quá 50% điểm học phần. Trường hợp đặc biệt thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 14. Tổ chức giảng dạy và học tập**

##### 1. Tổ chức lớp học

###### a) Lớp chuyên ngành (lớp sinh viên)

- Sinh viên trúng tuyển được sắp xếp vào học các lớp sinh viên theo khoá học, ngành học hoặc chuyên ngành học. Mỗi lớp có một mã số riêng và được bố trí một cố vấn học tập phụ trách, là nơi quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Việc phân chuyên ngành học dựa theo nguyện vọng và kết quả xét tuyển đầu vào tuyển sinh và chỉ tiêu của từng chuyên ngành học. Hàng năm, Học viện thông báo công khai trên website của Học viện quy định về xếp ngành, chuyên ngành cho từng khóa tuyển sinh.

- Mỗi lớp chuyên ngành (lớp sinh viên) được bố trí Ban cán sự lớp thực hiện theo Quy chế Công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành.

###### b) Lớp học phần

- Lớp học phần là lớp 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 đợt học, học kỳ. Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học viện quy định.

- Số sinh viên tối thiểu của mỗi lớp học phần do Giám đốc Học viện quy định theo từng học kỳ, tùy theo điều kiện cụ thể của Học viện. Nếu số lượng đăng ký ít hơn quy định, lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác cho đủ khối lượng kiến thức (*số tín chỉ*) tối thiểu đăng ký trong học kỳ. Trường hợp đặc biệt, căn cứ vào nguồn lực của Học viện, nhu cầu và

cam kết của sinh viên về nghĩa vụ học phí theo quy định, Giám đốc Học viện quyết định mở các lớp học phần có số lượng sinh viên ít hơn số sinh viên tối thiểu.

- Căn cứ trên quy mô giảng đường và nguồn lực giảng viên, Học viện quy định số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần và thông báo để sinh viên đăng ký học.

- Trong lớp học phần có Ban cán sự lớp: Giảng viên giảng dạy học phần chỉ định Ban cán sự lớp học phần ngay trong tuần đầu của học kỳ và thông báo cho toàn thể sinh viên lớp học phần. Ban cán sự lớp sẽ là đầu mối về thông tin của giảng viên và các sinh viên trong lớp về học phần liên quan.

- Trường hợp kỳ học nào lớp chuyên ngành trùng với lớp học phần, giảng viên học phần không phải bầu ban cán sự lớp học phần, lấy ban cán sự lớp chuyên ngành làm ban cán sự lớp.

- Ban cán sự lớp học phần hoàn thành tốt nhiệm vụ khi kết thúc học phần, lấy xác nhận của giáo viên giảng dạy nộp về Khoa quản lý sinh viên để được ưu tiên cộng điểm rèn luyện.

## 2. Tổ chức dạy và học

### a) Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập

- 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;

- 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;

- Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

### b) Phân công giảng viên phụ trách giảng dạy

- Việc phân công giảng viên cho các lớp học như: tham gia giảng dạy, hướng dẫn sinh viên thực hành, thực tập, khóa luận và thực hiện các hoạt động học tập khác phải đảm bảo về trình độ, chuyên môn và các yêu cầu khác, quy định về chế độ làm việc của giảng viên, quy chế về tổ chức và hoạt động của Học viện và các quy định khác có liên quan;

- Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập phải được thực hiện đối với tất cả các học phần và việc công khai ý kiến phản hồi của người học phải được thực hiện theo quy định;

- Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên, các đơn vị quản lý, Khoa/Viện, Bộ môn và các bộ phận hỗ trợ liên quan được thực hiện theo quy chế về tổ chức và hoạt

động của Học viện, chế độ làm việc của giảng viên và các văn bản quy định khác có liên quan.

### 3. Cố vấn học tập

a) Cố vấn học tập là người tư vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn học phần phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm thích hợp; theo dõi thành tích học tập của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra một lựa chọn đúng trong quá trình học tập.

b) Cố vấn học tập do Khoa/ Viện, Bộ môn chuyên ngành đề cử, gửi Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp, trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận. Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về công tác cố vấn học tập của Học viện.

### **Điều 15. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Thời gian đăng ký: Trước 01 tuần khi bắt đầu mỗi học kỳ/đợt học. Học viện tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập trong học kỳ/đợt học.

2. Khối lượng đăng ký: Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau: Đối với học kỳ chính, sinh viên đăng ký tối thiểu là 15 tín chỉ, tối đa 25 tín chỉ. Đối với học kỳ phụ, sinh viên được đăng ký tối đa 10 tín chỉ (*không bao gồm số lượng tín chỉ của các học phần quy đổi, Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng và các học phần thuộc khối không tính điểm*).

### 3. Phương thức đăng ký

- Đăng ký mặc định: Căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, đơn vị Quản lý Đào tạo đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc cho sinh viên; sinh viên có trách nhiệm kiểm tra và tự điều chỉnh đăng ký trong tuần đầu theo lịch đăng ký tín chỉ đã được Học viện thông báo.

- Sinh viên tự đăng ký: Sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình để tự đăng ký trực tuyến các học phần tại địa chỉ <http://tinchi.apd.edu.vn>. Sinh viên phải thực hiện đúng lịch đăng ký học tập các học phần theo quy định của Học viện đối với từng đối tượng. Căn cứ vào điều kiện cụ thể từng học kỳ, từng học phần, Học viện sẽ thông báo phương thức và hình thức đăng ký các học phần trước mỗi đợt đăng ký.

### **Điều 16. Rút bớt học phần đã đăng ký**

1. Trong vòng 01 tuần kể từ ngày bắt đầu đợt học, sinh viên được phép rút bớt học phần nếu đảm bảo số tín chỉ tối thiểu và quy mô lớp. Những học phần được chấp nhận rút sẽ không bị tính học phí. Trong tất cả trường hợp còn lại, nếu sinh viên không lên lớp học tập, học phần vẫn được giữ nguyên kết quả đăng ký học và sinh viên sẽ được xem như tự ý bỏ học, phải nhận điểm F và vẫn bị tính học phí.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- a) Sinh viên làm đơn, có ý kiến của cố vấn học tập và gửi Phòng Quản lý Đào tạo theo đúng lịch;
- b) Không vi phạm khoản 2 Điều 15 của Quy chế này.

### **Điều 17. Đăng ký học lại và cải thiện điểm**

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó cho đến khi đạt điểm D trở lên.
2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương hoặc học phần thay thế khác cho đến khi đạt điểm D trở lên.
3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học cải thiện đối với các học phần đạt điểm D trở lên để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Sinh viên phải nộp học phí của học phần theo quy định trong thông báo học phí hàng năm.
4. Hình thức đăng ký học lại: Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện như đăng ký học lần đầu.

### **Điều 18. Quy đổi điểm học phần**

1. Sinh viên được quy đổi điểm, công nhận tương đương một số các học phần trong chương trình đào tạo theo quy định của Học viện.
2. Các học phần miễn học, quy đổi điểm, chuyển đổi tín chỉ không được tính vào điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy và không được xét học bổng khuyến khích học tập.

### **Điều 19. Chuyên đề thực tế và tương đương**

1. Mục đích, yêu cầu
  - Thực hiện đúng Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định đào tạo của Học viện.
  - Đảm bảo chất lượng đầu ra cho sinh viên.
  - Giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, chuyên môn nghiệp vụ, vận dụng được kiến thức đã học để quan sát, phát hiện, phân tích, đánh giá và giải quyết vấn đề của thực tiễn, rèn luyện tính tự chủ, năng động và năng lực tổ chức thực hiện công việc, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật.
2. Khối lượng kiến thức và thời gian thực hiện chuyên đề thực tế
  - Học phần Chuyên đề thực tế và tương đương có khối lượng kiến thức từ 02 đến 03 tín chỉ.

- Thời gian thực hiện chuyên đề thực tế tối đa là 05 tuần, trong đó có 02 tuần thực tế tại cơ sở, 02 tuần viết bài thu hoạch và 01 tuần tổ chức Hội đồng chấm chuyên đề, thời gian thực hiện chuyên đề thực tế được bố trí theo năm học và đợt học.

### 3. Hình thức triển khai thực hiện

- Các Khoa/Viện, Bộ môn đề xuất kế hoạch thực tế hàng năm cho sinh viên thông qua đơn vị Quản lý Đào tạo, được Giám đốc Học viện phê duyệt.

- Trong suốt khóa học, căn cứ vào kế hoạch học tập, sinh viên được phép đăng ký với Khoa/Viện, Bộ môn về việc thực tế tại một hoặc một số đơn vị, doanh nghiệp nhằm tăng cường khả năng cọ sát, trải nghiệm thực tế bằng cách áp dụng những kiến thức của chuyên ngành đã được học.

- Các Khoa/Viện, Bộ môn phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo cấp giấy giới thiệu thực tập cho sinh viên đến thực tế tại đơn vị.

- Các Khoa/Viện, Bộ môn khi tổ chức cho sinh viên đi thực tế tại các tổ chức/doanh nghiệp bố trí giảng viên có kinh nghiệm chuyên môn hướng dẫn sinh viên. Kết thúc đợt thực tế, sinh viên phải làm một báo cáo chuyên đề về lĩnh vực mình đã được tham gia. Giảng viên hoặc nhóm giảng viên hướng dẫn báo cáo chuyên đề của sinh viên, tổng hợp số liệu, báo cáo cụ thể với Khoa/Viện về tình hình của chuyến thực tế và đề xuất các giải pháp nhằm tăng cường, nâng cao năng lực của sinh viên.

### 4. Địa điểm thực tế

- Địa điểm thực tế: cơ quan hành chính (xã phường, quận, huyện, các sở ban ngành...); đơn vị sự nghiệp (giáo dục, đào tạo, y tế...); các tổ chức kinh tế (doanh nghiệp, ngân hàng, bảo hiểm... ) tại các địa phương trong cả nước, phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo của sinh viên.

- Kết thúc đợt thực tế phải có xác nhận của cơ sở thực tế (*Phụ lục I*).

### 5. Yêu cầu về nội dung, kết cấu và hình thức trình bày của báo cáo chuyên đề thực tế

- Mục đích của Học phần chuyên đề thực tế và tương đương giúp sinh viên biết vận dụng các kiến thức đã được trang bị vào việc quan sát, phát hiện, phân tích, đánh giá và đề xuất giải pháp/kiến nghị nhằm giải quyết các vấn đề do thực tiễn đặt ra thuộc phạm vi kiến thức của ngành/chuyên ngành đào tạo cung cấp. Rèn luyện tính tự chủ, năng động và năng lực tổ chức thực hiện công việc, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật.

- Tùy vào đặc thù của từng ngành, chuyên ngành mà Lãnh đạo Khoa/Viện, Bộ môn quy định cụ thể về nội dung, kết cấu và hình thức trình bày của Báo cáo Học phần chuyên đề chuyên đề thực tế phù hợp với tính chất đào tạo của từng ngành, chuyên ngành. Trong đó trang bìa báo cáo chuyên đề thực tế tốt nghiệp được quy định theo mẫu (*Phụ lục II*).

- Báo cáo Học phần chuyên đề thực tế có khối lượng từ 15 - 25 trang A4.

#### 6. Phân công giảng viên hướng dẫn, tổ chức chấm báo cáo chuyên đề thực tế

- Khoa/Viện chuyên ngành có trách nhiệm phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên chuyên đề thực tế và gửi danh sách về Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp trình Giám đốc Học viện quyết định. Mỗi giảng viên hướng dẫn một nhóm tối đa 30 sinh viên. Các trường hợp đặc biệt, Lãnh đạo Khoa/Viện đề xuất trình Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

Giảng viên hướng dẫn sinh viên viết báo cáo chuyên đề thực tế gồm những giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài khoa, điều kiện cụ thể như sau:

##### a) Đối với giảng viên của Học viện:

- Có học vị từ Thạc sĩ trở lên;
- Tham gia giảng dạy các môn chuyên ngành/có chuyên ngành được đào tạo phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên;
- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm giảng dạy/nghiên cứu.

##### b) Đối với giảng viên, cán bộ bên ngoài Học viện:

- Có học vị từ Thạc sĩ trở lên;
- Kinh nghiệm công tác từ 05 năm trở lên phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên.

- Điểm của học phần Chuyên đề thực tế được tổng hợp từ điểm đánh giá của giảng viên hướng dẫn và hội đồng chấm báo cáo. Điểm đánh giá của giảng viên hướng dẫn (đánh giá ý thức, thái độ), điểm này có trọng số 20%; điểm chấm báo cáo 20% do giảng viên được phân công hướng dẫn chấm; điểm đánh giá thông qua hội đồng chấm chuyên đề (đánh giá nội dung, trình bày khả năng nắm kiến thức lý luận và thực tiễn...) có trọng số 60%.

- Hội đồng chấm báo cáo học phần chuyên đề thực tế từ 02 giảng viên trở lên do Trưởng Khoa/Viện đề xuất và gửi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Hội đồng chấm chuyên đề có thể tổ chức thành nhiều bàn chấm mỗi bàn chấm tối thiểu có 02 giảng viên chấm. Căn cứ danh sách đề xuất Hội đồng chấm báo cáo chuyên đề của các khoa, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng hợp và trình Giám đốc Học viện quyết định tổ chức chấm học phần chuyên đề thực tế.

- Kinh phí tổ chức chấm theo quy định của Học viện về chấm thi vấn đáp.

- Điểm của học phần Chuyên đề thực tế được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên toàn khóa học với khối lượng 2 tín chỉ.

## **Điều 20. Thực tập tốt nghiệp**

Thực tập tốt nghiệp là học phần của chương trình đào tạo được thực hiện theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa nhằm mục tiêu kết nối giữa chương trình đào tạo và thực tế.

### **1. Điều kiện thực tập tốt nghiệp**

- a) Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo; trong đó đã học tối thiểu 50% học phần chuyên ngành.
- 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.
- đ) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện.

### **2. Thời gian thực tập tốt nghiệp**

- a) Học viện xét cho sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp vào cuối mỗi học kỳ.
- b) Trưởng Khoa/Viện quản lý sinh viên xét danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp báo cáo Giám đốc Học viện (*qua Phòng Quản lý Đào tạo*).
- c) Thời gian thực tập tốt nghiệp tối đa là 08 tuần.
- d) Trưởng Khoa/ Viện quản lý sinh viên căn cứ bản kế hoạch của Học viện, quy định cụ thể kế hoạch đợt thực tập, thời gian nộp chuyên đề và tổ chức thực hiện của đơn vị mình; Tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập trong tuần đầu của đợt thực tập; Tổ chức bồi dưỡng các chuyên đề mới bổ trợ cho chuyên ngành đào tạo cho sinh viên;
- đ) Trong thời gian thực tập tốt nghiệp, tùy theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo sinh viên phải hoàn thành Báo cáo thực tập giữa kỳ cho Khoa/Viện quản lý sinh viên:

- Thời gian: sau khi thực tập 4 tuần;
- Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện trong thời gian thực tập: Tìm hiểu về cơ sở thực tập như lịch sử hình thành phát triển, hoạt động của đơn vị thực tập...
- Trưởng Khoa/ Viện quản lý sinh viên quy định cụ thể về yêu cầu nội dung báo cáo, hình thức Báo cáo thực tập giữa kỳ.

### **3. Địa điểm thực tập**

- a) Sinh viên chủ động liên hệ, đề xuất địa điểm thực tập và được sự đồng ý của Trưởng Khoa/Viện, Bộ môn. Học viện có giấy giới thiệu sinh viên đến thực tập tại cơ sở, đề nghị cơ sở thực tập giúp đỡ và cử người hướng dẫn sinh viên.

b) Trong trường hợp sinh viên không tìm được địa điểm thực tập phù hợp, Khoa/Viện quản lý sinh viên có trách nhiệm giới thiệu địa điểm thực tập cho sinh viên.

c) Đối với những sinh viên có kết quả học tập tốt, có ý thức chấp hành kỷ luật, có khả năng giao tiếp và ngoại ngữ tốt, Học viện sẽ giới thiệu đến thực tập tại các đơn vị thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

d) Yêu cầu đối với địa điểm thực tập:

- Được thành lập và hoạt động theo đúng quy định pháp luật, có thể cung cấp số liệu nghiên cứu tối thiểu 2 năm;

- Đơn vị sản xuất kinh doanh là những doanh nghiệp vừa và nhỏ trở lên theo quy định hiện hành;

- Tùy vào đặc thù của từng ngành, chuyên ngành và nội dung chuyên đề thực tập của sinh viên mà Lãnh đạo Khoa/Viện quy định cụ thể về địa điểm thực tập.

- Trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Khoa/Viện quyết định.

đ) Sinh viên có thể thực tập một hoặc nhiều địa điểm trong một đợt tùy theo vấn đề nghiên cứu.

e) Xác nhận của cơ sở thực tập

- Trường hợp sinh viên đến trực tiếp cơ sở thực tế để tìm hiểu và lấy số liệu, sinh viên thực hiện viết báo cáo thực tập tốt nghiệp theo quy định đào tạo hiện hành. Kết thúc đợt thực tập phải có xác nhận của cơ sở thực tập (*Phụ lục III*).

- Trong trường hợp vì lý do bất khả kháng (thiên tai, dịch bệnh, sức khỏe...) không thể đến trực tiếp cơ sở thực tế, Lãnh đạo các Khoa/Viện và giảng viên hướng dẫn sinh viên tìm hiểu nghiệp vụ và thu thập thông tin, số liệu của các doanh nghiệp, các tổ chức trên website của các đơn vị đó hoặc thông tin doanh nghiệp được niêm yết trên thị trường chứng khoán hay thu thập qua các kênh khác đảm bảo các thông tin, số liệu có nguồn gốc rõ ràng, minh bạch, đảm bảo tin cậy. Trong trường hợp này sinh viên không phải nộp xác nhận của đơn vị thực tập nhưng trong báo cáo yêu cầu có đường link đến nguồn dữ liệu được sử dụng hoặc trích nguồn tài liệu. Sinh viên thực hiện viết báo cáo thực tập tốt nghiệp theo quy định đào tạo hiện hành.

4. Yêu cầu về nội dung, kết cấu và hình thức trình bày của báo cáo thực tập tốt nghiệp

- Mục đích của học phần thực tập tốt nghiệp là giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, nghiệp vụ, nắm vững các quy trình nghiệp vụ, vận dụng được kiến thức đã học để phân tích giải quyết vấn đề của thực tiễn, rèn luyện phương pháp công tác và năng lực tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, rèn luyện thức tổ chức kỷ luật.



- Tùy vào đặc thù của từng ngành, chuyên ngành mà Lãnh đạo Khoa/Viện, Bộ môn quy định cụ thể về nội dung, kết cấu và hình thức trình bày của Báo cáo thực tập tốt nghiệp phù hợp với tính chất đào tạo của từng ngành, chuyên ngành (*chi tiết tại Phụ lục VIII và Phụ lục IX*). Trong đó trang bìa báo cáo thực tập tốt nghiệp được quy định theo mẫu (*Phụ lục IV*).

#### 5. Phân công giảng viên hướng dẫn, tổ chức chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp

- Các Khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm phân công giảng viên (*người hướng dẫn khoa học*) hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp chuyển danh sách giảng viên hướng dẫn về Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Học viện.

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp gồm những giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài khoa, điều kiện cụ thể như sau:

##### a) Đối với giảng viên của Học viện:

- Có học vị từ Thạc sĩ trở lên;
- Tham gia giảng dạy các môn chuyên ngành/có chuyên ngành được đào tạo phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên;
- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm giảng dạy/nghiên cứu.

##### b) Đối với giảng viên, cán bộ bên ngoài Học viện:

- Có học vị từ Thạc sĩ trở lên;
- Kinh nghiệm công tác từ 05 năm trở lên phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên.

- Giảng viên thạc sĩ có 02 năm kinh nghiệm giảng dạy hướng dẫn không quá 05 sinh viên; Giảng viên thạc sĩ có trên 02 năm kinh nghiệm giảng dạy hướng dẫn không quá 15 sinh viên; Giảng viên có trình độ Tiến sĩ hướng dẫn không quá 20 sinh viên, Giảng viên có học hàm Phó giáo sư trở lên hướng dẫn không quá 30 sinh viên.

- Trưởng các Khoa chuyên ngành tổ chức đánh giá Báo cáo thực tập tốt nghiệp như sau: đánh giá Báo cáo thực tập tốt nghiệp do 02 giảng viên được Trưởng Khoa/Viện, Bộ môn phân công trong đó có giảng viên hướng dẫn. Điểm “Báo cáo thực tập tốt nghiệp” là trung bình cộng điểm đánh giá của 02 giảng viên và làm tròn đến một chữ số thập phân. Báo cáo thực tập tốt nghiệp được đánh giá dựa trên các tiêu chí sau: Ý thức của sinh viên, cách trình bày và nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp.

- Kết quả chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp được công bố chậm nhất 01 tuần kể từ ngày kết thúc nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp.

- Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên toàn khóa học với khối lượng 04 tín chỉ.

## Chương IV

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

#### **Điều 21. 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:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên (*đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và chuyên cần*). Điểm này có trọng số 20%;
- Điểm kiểm tra học phần: điểm này có trọng số 20%;
- Điểm thi kết thúc học phần bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 60%.

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

3. Sinh viên vắng mặt trong buổi đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được đánh giá một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

4. Đối với những học phần đã thực hiện đầy đủ khối lượng học tập, thời lượng học tập qua công cụ dạy học trực tuyến kết hợp đồng thời hệ thống LMS và các hệ thống khác theo quy định, tổ chức đánh giá kết quả học tập trực tuyến đảm bảo trung thực, khách quan, công bằng như đánh giá trực tiếp theo yêu cầu chuẩn đầu ra của từng học phần, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần đó thì được công nhận kết quả học tập tích lũy đối với chương trình đào tạo chính quy trong thời gian học tập trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 22. Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên**

1. Các căn cứ để giảng viên đánh giá sinh viên lớp học phần: Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên bao gồm: (i) Điểm chuyên cần (50%); (ii) Điểm đánh giá (50%) bao gồm 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, các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; tham gia sinh hoạt, thảo luận nhóm.

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.

### **Điều 23. Kiểm tra học phần**

Các quy định về 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 tối thiểu 01 bài hoặc 01 lần kiểm tra. Trường hợp người học 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 người học.

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, vấn đáp, làm bài tập theo nhóm và các hình thức khác theo Đề cương môn học đã được phê duyệt.

3. Đề kiểm tra học phần, do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc do Khoa/Viện, Bộ môn biên soạn ít nhất là 02 đề/lớp/lần kiểm tra.

4. Chấm bài kiểm tra học phần: Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Trường hợp học phần có từ 02 bài/lần kiểm tra trở lên thì điểm kiểm tra được xác định bằng trung bình cộng các điểm.

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, nộp cho Trưởng Khoa/Viện, Bộ môn và nhập lên hệ thống chậm nhất 03 ngày sau khi kết thúc tuần học chính thức.

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 tuần học chính thức.

### **Điều 24. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần**

1. Điều kiện dự thi học phần: Sinh viên được dự thi học phần nếu đủ điều kiện sau đây:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên đạt từ điểm 5 trở lên (*thang điểm 10*);

- Điểm kiểm tra học phần đạt từ điểm 4,0 trở lên (*thang điểm 10*);

- Thời gian tham gia trên lớp phải đủ điều kiện  $\geq 80\%$  tổng số tiết học của mỗi học phần (*cả lý thuyết và thực hành*);

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

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Học viện.

## 2. Thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ/đợt học, Học viện tổ chức kỳ thi để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ. Lịch thi được thực hiện theo kế hoạch học tập hàng năm của Học viện;

b) Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức theo từng lớp học hoặc được chia nhỏ hơn nếu thấy cần thiết. Các Khoa/Viện, Bộ môn hoàn thành việc nhập điểm cho sinh viên lên hệ thống Quản lý Đào tạo theo lớp học phần, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc tuần học chính thức;

c) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng lịch thi học kỳ theo từng đợt học trình Giám đốc Học viện ban hành và thông báo đến các Khoa/Viện, Bộ môn, các đơn vị liên quan và sinh viên trước khi tổ chức thi 03 tuần. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức, điều hành việc thi kết thúc học phần theo lịch thi đã được thông báo.

Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0 (F) ở kỳ thi này.

d) Sinh viên vắng thi ở kỳ thi học phần có lý do chính đáng (*ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác*) gửi đơn đề nghị hoãn thi về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trước hoặc trong ngày thi sẽ được dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau (*đơn xin hoãn thi phải có xác nhận của Khoa/Viện, Bộ môn giảng dạy và Phòng QLĐT, trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định*).

3. Hình thức thi học phần: Hình thức thi kết thúc học phần được thể hiện trong đề cương chi tiết học phần đã được Giám đốc Học viện phê duyệt. Hình thức thi kết thúc học phần phải phù hợp với phương pháp dạy và học của học phần; được Giảng viên thông báo cho người học trong buổi học đầu tiên của học phần. Trường hợp có điều chỉnh hình thức thi khác với quy định trong đề cương chi tiết học phần, Khoa/Viện phụ trách học phần cần có văn bản xin ý kiến của Giám đốc Học viện và phải thông tin tới người học tối thiểu 04 tuần trước khi kết thúc tuần học chính thức. Chỉ sử dụng một hình thức thi trong cùng một đề thi (trừ các học phần tiếng Anh). Trong trường hợp đặc biệt, nếu cần thiết phải sử dụng nhiều hình thức, thì phải có sự đồng ý của Giám đốc Học viện (đề thi làm riêng) và quy định rõ thời lượng thi cho

mỗi phần thi. Hình thức thi kết thúc học phần được thực hiện theo hình thức trực tuyến trong trường hợp các sinh viên không thể đến Học viện tại thời điểm diễn ra kỳ học, kiểm tra, đánh giá vì lý do bất khả kháng, đảm bảo đánh giá chính xác, công bằng, khách quan, trung thực, tính bảo mật, độ an toàn và tính hiệu quả theo Quy định tại Quy chế tổ chức thi trực tuyến của Học viện.

#### 4. Khiếu nại điểm và sửa điểm

a) Đối với điểm đánh giá, kiểm tra, sinh viên có thể khiếu nại trực tiếp với các Khoa/Bộ môn giảng dạy.

#### b) Đối với điểm thi kết thúc học phần

Sau khi được thông báo kết quả thi học phần, sinh viên có thể làm đơn theo quy trình xem xét lại bài thi học phần theo quy định. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm phối hợp với các Khoa/Viện, Bộ môn giảng dạy thực hiện việc xem xét điểm bài thi cho sinh viên. Kết quả xem xét kết quả bài thi được thông báo cho các Khoa/Viện, Bộ môn và các lớp sinh viên liên quan chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn xem xét kết quả bài thi.

### **Điều 25. Tổ chức chấm thi, thông báo kết quả thi học phần**

#### 1. Tổ chức chấm thi

Quy trình tổ chức chấm thi như sau:

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức làm phách trên máy tính, đánh phách, rọc phách, in mẫu biên bản chấm thi và bàn giao bài thi cho Khoa/Viện, Bộ môn chấm thi ngay sau khi thi xong 04 ngày.

- Trưởng Khoa/Viện, Bộ môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về công tác chấm thi và đánh giá kết quả học tập.

Khoa/Viện, Bộ môn nhận bài thi (*đã rọc phách*) tổ chức phân công giảng viên chấm thi. Bài thi học phần do 02 giảng viên chấm theo thang điểm 10; tổ chức chấm thi tập trung tại Văn phòng Khoa/Viện, Bộ môn.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc (*tương ứng số lượng dưới 200 bài thi*), trong thời gian 07 ngày làm việc (*tương ứng với số lượng bài thi từ 200 - 500 bài thi*), trong thời gian 10 ngày làm việc (*tương ứng với số lượng bài thi trên 500 bài thi*) kể từ ngày nhận bài thi, các Khoa/Viện, Bộ môn phải nhập điểm cho sinh viên theo số phách lên hệ thống Quản lý Đào tạo; In và nộp Bảng điểm có đầy đủ chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và có xác nhận của Trưởng Khoa/Viện, Bộ môn về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; In và nộp Bảng điểm học phần có chữ ký của giảng viên giảng dạy và xác nhận của Trưởng Khoa/Viện, Bộ môn về Phòng Quản lý Đào tạo.

## 2. Thông báo điểm thi học phần và điểm học phần

Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm phát hành bảng điểm học phần. Khoa/Viện Quản lý sinh viên có trách nhiệm thông báo tới sinh viên tra cứu điểm học phần trên hệ thống phần mềm Quản lý Đào tạo.

## 3. Lưu trữ bài thi và các tài liệu có liên quan

- Khoa/Viện, Bộ môn lưu trữ tại văn phòng Khoa/Viện, Bộ môn phiếu đánh giá của giảng viên, bài kiểm tra học phần, đề thi, đáp án, bản photo bảng điểm học phần. Thời gian lưu trữ tối thiểu là 01 (một) năm sau khi hết hạn tiêu chuẩn của khóa học.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lưu trữ bài thi, đầu phách, Biểu 4, kết quả chấm bài thi và các tài liệu liên quan. Thời gian lưu trữ tối thiểu là 10 (mười) năm đối với phiếu kết quả chấm bài thi và hết khoá đối với bài thi và các tài liệu còn lại kể từ ngày thi.

- Các Khoa/Viện, Bộ môn quản lý sinh viên chịu trách nhiệm lưu trữ điểm của lớp chuyên ngành bao gồm: bản photo bảng điểm học phần, điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy theo học kỳ, năm học và khóa học.

Điểm các học phần, điểm trung bình chung học tập toàn khoá học phải được đóng thành tập theo từng lớp, từng khoá, có bìa cứng và lưu trữ lâu dài tại Khoa/Viện, Bộ môn quản lý sinh viên.

- Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ vĩnh viễn hồ sơ điểm của lớp chuyên ngành bao gồm: Hồ sơ điểm trúng tuyển đầu vào; bảng điểm tổng hợp kết quả học tập toàn khoá; Hồ sơ tốt nghiệp.

## **Điều 26. Đánh giá kết quả học tập**

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

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

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

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A+, A, B+, B, C+, C, D+, D tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A+, A, B+, B, C+, C, D+, D mà sinh viên đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

### **Điều 27. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần**

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

2. Điểm học phần là điểm đánh giá theo quá trình học tập học phần đó, là số trung bình chung của 03 điểm thành phần với trọng số của từng thành phần như sau:

- Điểm kiểm tra học phần: 20%
- Điểm đánh giá của giảng viên (*bao gồm: thời gian lên lớp, phát biểu xây dựng bài, đóng góp ý kiến... của sinh viên*): 20%
- Điểm thi học phần: 60%

#### 3. Công thức tính điểm học phần (HP)

$$\text{Điểm HP} = \text{Điểm kiểm tra HP} \times 20\% + \text{Điểm đánh giá của giảng viên} \times 20\% + \text{Điểm thi HP} \times 60\%$$

4. Riêng đối với các học phần Ngoại ngữ, điểm học phần là điểm đánh giá theo quá trình học tập học phần đó, là số trung bình chung của 04 điểm thành phần với trọng số của từng thành phần như sau:

- Điểm kiểm tra học phần: 20%
- Điểm đánh giá của giảng viên (*bao gồm: thời gian lên lớp, phát biểu xây dựng bài, đóng góp ý kiến... của sinh viên*): 20%
- Điểm thi học phần: 60% gồm (Điểm thi kỹ năng Nói 15% và Điểm thi kỹ năng Viết 45%).

5. Giảng viên trực tiếp giảng dạy có trách nhiệm tính điểm học phần theo công thức trên. Điểm học phần lấy lẻ đến 1 chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4 như sau:

#### a) Loại đạt

a.1) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình chung học tập gồm: *Sinh viên đáp ứng đủ 02 điều kiện sau:*

- **Điều kiện 1:** Điểm thi học phần > 0 (thang điểm 10)
- **Điều kiện 2:** Điểm học phần phải đạt như sau:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 9,3 đến 10	A+	4,0
2	Từ 8,5 đến 9,2	A	4,0

<b>TT</b>	<b>Thang điểm 10</b>	<b>Thang điểm chữ</b>	<b>Thang điểm 4</b>
3	<i>Từ 7,8 đến 8,4</i>	<i>B+</i>	<i>3,5</i>
4	<i>Từ 7,0 đến 7,7</i>	<i>B</i>	<i>3,0</i>
5	<i>Từ 6,3 đến 6,9</i>	<i>C+</i>	<i>2,5</i>
6	<i>Từ 5,5 đến 6,2</i>	<i>C</i>	<i>2,0</i>
7	<i>Từ 4,8 đến 5,4</i>	<i>D+</i>	<i>1,5</i>
8	<i>Từ 4,0 đến 4,7</i>	<i>D</i>	<i>1,0</i>

a.2) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần không tính điểm trong chương trình đào tạo:

P: từ 5,0 trở lên.

b) Loại không đạt

<b>TT</b>	<b>Thang điểm 10</b>	<b>Thang điểm chữ</b>	<b>Thang điểm 4</b>
<i>1</i>	<i>Điểm thi học phần = 0 hoặc điểm học phần đạt dưới 4,0</i>	<i>F</i>	<i>0,0</i>

c) 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.

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

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, đã được sự đồng ý của Học viện;

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.



8. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà sinh viên đã đăng ký học, Học viện đã tổ chức thi học phần nhưng chưa nhận được kết quả học tập.

9. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sinh viên miễn học và công nhận tín chỉ.

### **Điều 28. 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 5 Điều 27.

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 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

$A$  là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

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

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

$n$  là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung theo thang điểm 4 dùng để xét học bổng khuyến khích học tập sau mỗi học kỳ chỉ gồm các học phần ở lần học thứ nhất có điểm thi học phần, điểm học phần lớn hơn 5,0 thang điểm 10 (*không bao gồm các học phần được quy đổi, học phần thuộc khối học phần không tính điểm, học phần miễn học và công nhận tín chỉ; học phần Giáo dục thể chất và Quốc phòng*) và thực hiện theo quy định hiện hành về xét Học bổng khuyến khích học tập của Học viện. Các học phần học kỳ phụ được tính vào điểm trung bình chung của học kỳ chính kỳ tiếp theo. Đối với các hình thức khen thưởng khác do Giám đốc Học viện xem xét và quyết định.

3. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học theo thang điểm 4 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.

4. Điểm trung bình chung tích lũy theo thang điểm 4 để xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần học.

### **Điều 29. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

1. 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:  $3M \leq N < 4M$ ;
- đ) Trình độ năm thứ năm:  $4M \leq N < 5M$ .

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

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

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

### **Điều 30. Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học**

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

- a) Tổng số tín chỉ không đạt (bị điểm F) trong học kì vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kì hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24.
- b) 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;

c) 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;

Kết thúc mỗi học kỳ, Khoa quản lý sinh viên thông báo cho sinh viên và gia đình để phối hợp quản lý sinh viên.

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

a) Đã tự ý bỏ học từ một học kỳ chính trở lên;

b) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 kỳ học liên tiếp;

c) Đã học vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học viện quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều 12 của Quy chế này;

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại Khoản 2 Điều 48 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Học viện. Ngoài ra sinh viên bị buộc thôi học theo quy định tại Quy chế HSSV các trường ĐH, CĐ & TCN hệ chính quy.

3. Trong vòng một tháng kể từ ngày có quyết định buộc thôi học, Học viện thông báo cho người học. Trường hợp tại trường sinh viên vừa theo học hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các Điểm b, c, Khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Giám đốc Học viện xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

## **Chương V**

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

#### **Điều 31. Nguyên tắc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ là việc công nhận kết quả học tập của sinh viên 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 Học viện xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Điều kiện để được công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo học phần:

a) Nội dung của học phần tương đương với học phần đang giảng dạy của Học viện từ 75% trở lên, việc xem xét này thực hiện trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội

dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá của học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng khác

b) Học phần có số tín chỉ giảng dạy bằng hoặc lớn số tín chỉ giảng dạy so với học phần trong chương trình đào tạo của Học viện. Một học phần có thể được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong trường hợp tối thiểu 75% nội dung của học phần đó được xác định là tương đương với nội dung của hai hay nhiều học phần đã tích lũy và có tổng số tín chỉ (sau khi quy đổi) tương đương hoặc lớn hơn. Điểm của học phần được xác định trên cơ sở điểm và trọng số của các học phần đã tích lũy.

c) Đạt từ 4,0/10 điểm (Điểm D) trở lên.

d) Được Hội đồng Khoa học Khoa/ Viện xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ thông qua.

3. Các học phần theo quy định của Học viện ở trình độ đại học được miễn học nếu sinh viên đã có chứng chỉ đảm bảo theo quy định.

4. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

### **Điều 32. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Hội đồng Khoa học Khoa/ Viện xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ 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.

2. Quy trình chuyển điểm được thực hiện như sau:

a) Bước 1: Sinh viên làm đơn xin chuyển điểm (theo mẫu) gửi đơn vị Quản lý Đào tạo

Riêng sinh viên đã tích lũy điểm của các học phần ở chương trình thứ nhất được tự động chuyển điểm sang điểm học phần của chương trình thứ 2 ở cùng hình thức đào tạo nếu học phần cùng tên, cùng mã môn học với học phần ở chương trình thứ nhất.

Sinh viên đã tích lũy điểm học phần ở chương trình đào tạo thứ nhất có nội dung và thời lượng tương đồng với học phần ở chương trình đào tạo thứ hai nhưng các học phần không cùng tên và mã môn học hoặc đã tích lũy các học phần là học phần của học phần ở chương trình thứ hai vẫn phải làm đơn xin chuyển điểm gửi đơn vị Quản lý Đào tạo để thực hiện việc chuyển điểm theo quy định.

b) Bước 2: Hội đồng Khoa học Khoa/ Viện xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở xác nhận của Trưởng/ phụ trách Bộ môn phụ trách học phần (là thành viên Hội đồng) về sự tương đồng giữa các học phần; trên cơ sở điểm số của học phần đã tích lũy, thang điểm của cơ sở đào tạo nơi sinh viên tích lũy điểm học phần, Hội đồng quyết định việc công nhận tín chỉ và điểm số được chuyển sang học phần của chương trình đào tạo mà sinh viên theo học. Trên cơ sở kết luận đồng ý của Hội đồng, đơn vị Quản lý Đào tạo trình quyết định công nhận, chuyển đổi tín chỉ.

c) Bước 3: Sinh viên chịu trách nhiệm chi trả toàn bộ các khoản chi phí phát sinh liên quan đến quá trình tổ chức công nhận, chuyển đổi tín chỉ theo quy định của Học viện. Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn việc nộp và công khai các mức thu, thủ tục nộp trên website của Học viện.

d) Bước 4: Đơn vị Quản lý Đào tạo thực hiện việc chuyển điểm, nhập điểm cho sinh viên.

3. Các tài liệu có liên quan sẽ được lưu giữ trong hồ sơ sinh viên cho tới khi tốt nghiệp.

## **Chương VI**

### **HỌC PHẦN TỐT NGHIỆP, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 33. Học phần tốt nghiệp**

Đầu học kỳ cuối khóa, sinh viên cuối khóa được đăng ký đi thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn để hoàn thành chương trình đào tạo.

1. Làm khóa luận tốt nghiệp: Áp dụng đối với sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo hình thức bảo vệ khóa luận. Trường hợp đặc thù của chuyên ngành đào tạo, Giám đốc Học viện quyết định điều kiện sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo Khoa/Viện chuyên ngành.

2. Học và thi một số học phần chuyên môn: Những sinh viên không đủ điều kiện phải học một số học phần để tích lũy đủ số tín chỉ cho chương trình đào tạo theo kế hoạch của Học viện.

#### **Điều 34. Tốt nghiệp bằng hình thức bảo vệ khoá luận tốt nghiệp**

1. Điều kiện tốt nghiệp bằng hình thức bảo vệ khoá luận tốt nghiệp

- Điểm trung bình chung tích lũy của 07 học kỳ đầu (*điểm học phần đạt điểm cao nhất*) đạt từ 2.8 (Thang điểm 4) điểm trở lên hoặc đạt giải sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Học viện (từ giải Ba trở lên);

- Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp đạt từ 3.2 (Thang điểm 4) trở lên;
- Có đề xuất của Trưởng Khoa/ Viện quản lý sinh viên trên cơ sở đánh giá của Giảng viên hướng dẫn báo cáo thực tập tốt nghiệp;
- Trường hợp do đặc thù của chuyên ngành đào tạo có yêu cầu khác về hình thức tốt nghiệp và điều kiện thực hiện được quy định trong đề cương chi tiết học phần đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

## 2. Chấm khoá luận tốt nghiệp

### a) Thành lập Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp

- Căn cứ vào số lượng sinh viên bảo vệ khoá luận, các Trưởng Khoa/ Viện chuyên ngành đề nghị Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp các chuyên ngành qua Phòng Quản lý Đào tạo.

- Mỗi chuyên ngành thành lập 01 Hội đồng chấm khoá luận được tổ chức thành các bàn chấm, số lượng sinh viên tối thiểu là 5 sinh viên/bàn chấm. Bàn chấm có 03 thành viên bao gồm Trưởng Bàn chấm, Ủy viên và Thư ký của Bàn chấm (*không bao gồm Giảng viên hướng dẫn*).

- Thành viên Hội đồng/Bàn chấm là cán bộ, giảng viên Học viện hoặc cán bộ, giảng viên ngoài Học viện có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu trong đề tài khóa luận. Đối với thành viên mời bên ngoài phải có kinh nghiệm làm việc tối thiểu 03 năm.

- Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp làm việc dưới sự điều hành của Chủ tịch Hội đồng (hoặc Trưởng Bàn chấm) theo các nội dung của chương trình bảo vệ khóa luận và kế hoạch của Học viện. Chỉ tổ chức họp Hội đồng/ Bàn chấm khi có mặt 3 thành viên Hội đồng/Bàn chấm tham dự.

b) Điểm khoá luận tốt nghiệp: Cơ cấu điểm thành phần của chấm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp: Điểm khóa luận tốt nghiệp của sinh viên là điểm trung bình cộng các điểm của từng thành viên Bàn chấm và người hướng dẫn. Điểm khóa luận tốt nghiệp chấm theo thang điểm 10 và lấy điểm lẻ đến một chữ số thập phân (*không làm tròn*) và được quy đổi theo thang điểm 4. Trường hợp có sự chênh lệch từ 2,0 điểm trở lên của mỗi thành viên chấm điểm với điểm trung bình chung của các thành viên còn lại thì Trưởng bàn chấm báo cáo Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận chuyên ngành tổ chức họp thảo luận và lấy điểm theo quyết nghị của Hội đồng.

c) Trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng/ Trưởng Bàn chấm, Ủy viên, Thư ký và Khoa/Viện chuyên môn

- Chủ tịch Hội đồng chấm khóa luận chuyên ngành chịu trách nhiệm trước Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp của Học viện về việc đảm bảo Hội đồng/Bàn chấm thực hiện đúng các quy định của Học viện về việc tổ chức bảo vệ và chấm điểm khóa

luận cho các sinh viên thuộc Khoa, Viện quản lý. Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận vào Bảng điểm kết quả chấm khóa luận của Khoa, Viện.

- Trưởng Bàn chấm khóa luận tổ chức chấm khóa luận theo đúng các quy định của Học viện.

- Các Ủy viên trong Hội đồng/Bàn chấm đặt câu hỏi cho sinh viên (nếu có), chấm khóa luận theo đúng quy định của Học viện và chuyển kết quả chấm tới thư ký Hội đồng/Bàn chấm tổng hợp. Giảng viên hướng dẫn khóa luận gửi bản nhận xét và điểm đánh giá khóa luận gửi tới thư ký Hội đồng/Bàn chấm trước thời điểm tổ chức bảo vệ khóa luận.

- Thư ký Hội đồng/Bàn chấm có trách nhiệm:

+ Đọc nhận xét của Giảng viên hướng dẫn;

+ Ghi lại biên bản buổi chấm; trong đó nêu kết luận của buổi chấm. Khoa/Viện sao chụp Biên bản của buổi chấm cùng đầy đủ các bản nhận xét của Giảng viên hướng dẫn và Giảng viên nhận xét gửi cho sinh viên để sinh viên và giảng viên hướng dẫn nghiên cứu tiếp thu và chỉnh sửa khóa luận.

+ Tổng hợp phiếu chấm khóa luận của giảng viên hướng dẫn và các thành viên trong hội đồng, tính điểm khóa luận theo mẫu và báo cáo kết quả cho Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Bàn chấm.

- Khoa/Viện chịu trách nhiệm thẩm định chất lượng khóa luận sau chỉnh sửa.

d) Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị liên quan

- Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp tổ chức, hướng dẫn các Khoa/Viện tổ chức chấm khóa luận theo đúng quy định.

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng lưu trữ tài liệu Hội đồng sau bảo vệ khóa luận (phiếu chấm và bảng điểm) theo quy định hiện hành, tham gia giám sát quá trình tổ chức Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

- Trung tâm Hỗ trợ đào tạo bố trí phòng, bàn ghế, máy chiếu, loa, micro... cho các Khoa/Viện trong suốt quá trình tổ chức chấm khóa luận.

### **Điều 35. Yêu cầu về nội dung, kết cấu và hình thức trình bày của khóa luận tốt nghiệp**

1. Khóa luận tốt nghiệp phải trình bày được những kiến thức cơ bản đã học trong chương trình đại học theo yêu cầu của đề tài nghiên cứu, bước đầu thể hiện phương pháp nghiên cứu và trình bày được những kiến nhận xét, đề xuất và vấn đề thuộc phạm vi đề tài nghiên cứu. Tùy vào đặc thù của từng ngành, chuyên ngành mà Lãnh đạo Khoa/Viện quy định cụ thể về nội dung, kết cấu và hình thức trình bày của khóa luận tốt nghiệp phù hợp với tính chất đào tạo của từng ngành, chuyên ngành.

2. Khóa luận tốt nghiệp phải thể hiện được năng lực nghiên cứu của sinh viên thông qua việc phát hiện và giải quyết các vấn đề đặt ra trong thực tiễn cũng như các vấn đề mang tính lý luận có liên quan đến chuyên ngành học của sinh viên.

3. Khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo các nội dung, trình tự kết cấu và hình thức trình bày theo quy định của Học viện (*chi tiết tại Phụ lục VIII và Phụ lục IX*). Trong đó trang bìa khóa luận được quy định theo mẫu đính kèm (*Phụ lục V*).

### **Điều 36. Giảng viên hướng dẫn sinh viên khóa luận tốt nghiệp**

1. Các Khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm phân công giảng viên (*người hướng dẫn khoa học*) hướng dẫn sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp, chuyển danh sách giảng viên hướng dẫn về Phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Học viện.

2. Giảng viên hướng dẫn sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp gồm những giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài khoa, điều kiện cụ thể như sau:

a) Đối với giảng viên của Học viện:

- Có học vị từ Thạc sĩ trở lên;
- Tham gia giảng dạy các môn chuyên ngành/có chuyên ngành được đào tạo phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên;
- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm giảng dạy/nghiên cứu.

b) Đối với giảng viên, cán bộ bên ngoài Học viện:

- Có học vị từ Thạc sĩ trở lên;
- Kinh nghiệm công tác từ 05 năm trở lên phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên.

3. Giảng viên thạc sĩ có 02 năm kinh nghiệm giảng dạy hướng dẫn không quá 05 sinh viên; Giảng viên thạc sĩ có trên 02 năm kinh nghiệm giảng dạy hướng dẫn không quá 15 sinh viên; Giảng viên có trình độ Tiến sĩ hướng dẫn không quá 20 sinh viên, Giảng viên có học hàm Phó giáo sư trở lên hướng dẫn không quá 30 sinh viên.

### **Điều 37. Quy trình hướng dẫn sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp**

Trường Khoa/Viện quản lý sinh viên phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp và quy trình hướng dẫn sinh viên viết khóa luận tốt nghiệp theo các bước sau đây:

**Bước 1:** Hướng dẫn sinh viên lựa chọn và đăng ký đề tài nghiên cứu

- Đề tài có thể do Khoa/Viện chuyên ngành gợi ý hoặc do sinh viên đề xuất sao cho nội dung nghiên cứu không trùng lặp với các đề tài trước đó;



- Đề tài phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo, phải ngắn gọn, rõ ràng, có giá trị khoa học và thực tiễn;

- Đề tài phải được giảng viên hướng dẫn và Khoa/Viện chuyên ngành thông qua. Giảng viên hướng dẫn có thể gợi ý để sinh viên chọn những đề tài mới, có tính thực tiễn và thời sự.

**Bước 2:** Hướng dẫn lập và duyệt đề cương sơ bộ

Sau khi xác định đề tài nghiên cứu, sinh viên sẽ lập đề cương sơ bộ. Đề cương sơ bộ nhất thiết phải có sự chấp nhận của giảng viên hướng dẫn thì sinh viên mới có thể thực hiện các bước tiếp theo, nếu giảng viên vẫn chưa chấp nhận thì sinh viên phải sửa hay viết lại đề cương sơ bộ theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.

**Bước 3:** 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 khóa luận tốt nghiệp.

**Bước 4:** Hướng dẫn viết và duyệt đề cương chi tiết

Sau khi đề cương sơ bộ được chấp nhận, sinh viên dựa trên đề cương đó tiến hành thu thập số liệu, tài liệu có liên quan đến đề tài và viết đề cương chi tiết theo hướng dẫn của Giảng viên.

**Bước 5:** Sinh viên tiến hành viết bản thảo, giảng viên hướng dẫn sửa bản thảo.

**Bước 6:** Hoàn thiện khóa luận tốt nghiệp.

**Bước 7:** Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

**Bước 8:** Phối hợp thanh tra khóa luận tốt nghiệp.

**Điều 38. Tổ chức bảo vệ khóa luận trực tiếp**

1. Trình tự bảo vệ khóa luận tốt nghiệp

- Tại mỗi Hội đồng/Bàn chấm, trước phiên bảo vệ của Sinh viên đầu tiên, Thư ký Hội đồng/Bàn chấm tiến hành:

- + Công bố quyết định thành lập Hội đồng/ Bàn chấm;
- + Công bố danh sách sinh viên tham gia buổi bảo vệ khóa luận;
- + Công bố trình tự bảo vệ khóa luận;
- + Công bố quy cách chấm điểm buổi bảo vệ khóa luận;

- Trình tự trong phiên bảo vệ khóa luận của mỗi sinh viên như sau:

+ Sinh viên trình bày các kết quả nghiên cứu chính của khóa luận trước Hội đồng/Bàn chấm trong thời gian tối đa không quá 15 phút.

+ Ủy viên thư ký đọc nhận xét của Giảng viên hướng dẫn (không công bố điểm).

+ Ủy viên bàn chấm là giảng viên nhận xét và đặt câu hỏi liên quan tới kết quả nghiên cứu cho sinh viên.

+ Các thành viên trong Hội đồng/ Bàn chấm đặt câu hỏi liên quan tới kết quả nghiên cứu cho sinh viên bảo vệ khóa luận (từ 2-3 câu hỏi/sinh viên).

+ Sinh viên trả lời câu hỏi của các thành viên Hội đồng/Bàn chấm.

+ Chủ tịch Hội đồng/Bàn chấm và các thành viên Hội đồng/Bàn chấm có thể yêu cầu sinh viên giải đáp những vấn đề chưa rõ ràng (nếu có).

+ Chủ tịch Hội đồng/Trưởng Bàn chấm yêu cầu các thành viên trong Hội đồng/Bàn chấm cho điểm vào phiếu chấm, ký và ghi rõ họ tên.

- Yêu cầu đối với sinh viên bảo vệ khóa luận:

+ Có mặt trước thời gian khai mạc buổi bảo vệ khóa luận 15 phút;

+ Chuẩn bị các slide để thuyết trình.

+ Thuyết trình kết quả nghiên cứu và trả lời các câu hỏi của Hội đồng/Bàn chấm ngắn gọn, súc tích;

+ Trang phục phù hợp.

2. Quy định về thời gian bảo vệ và biểu điểm chấm

- Thời gian cho mỗi sinh viên bảo vệ không quá 30 phút.

- Biểu điểm chấm khóa luận:

+ Trình bày và trả lời câu hỏi của Hội đồng: tối đa đạt 4,0 điểm.

+ Nội dung đề tài khóa luận: tối đa đạt 6,0 điểm.

- Điểm chấm khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10, tính đến một chữ số thập phân và không làm tròn, là điểm bình trung bình chung các điểm thành phần sau:

+ Điểm chấm của giảng viên hướng dẫn;

+ Điểm đánh giá của từng thành viên Hội đồng/Bàn chấm.

3. Biên bản của Hội đồng Bàn chấm phải nêu được các vấn đề theo trình tự sau:

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của khoá luận.

- Các kết quả đạt được của Khoá luận.

- Những thiếu sót cần bổ sung, chỉnh sửa về nội dung và hình thức của khoá luận trước khi nộp lại bản in bìa cứng.

- Kết luận đánh giá khoá luận ở một trong hai mức: "Đạt" hay "Không đạt".

- Đề nghị khen thưởng (nếu có).

#### 4. Các biểu mẫu kèm theo (*Phụ lục VI*).

- Phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn (Biểu VI.1);
- Phiếu nhận xét của giảng viên nhận xét (Biểu VI.2);
- Phiếu chấm điểm của thành viên Bàn chấm (Biểu VI.3);
- Bảng điểm của Bàn chấm Hội đồng (Biểu VI.4);
- Biên bản của Bàn chấm Hội đồng (Biểu VI.4);
- Bản giải trình tiếp thu các điểm đã bổ sung và sửa chữa khoá luận tốt nghiệp (Biểu VI.6).

5. Khi nộp Khoá luận tốt nghiệp tại Thư viện Học viện, sinh viên phải nộp đính kèm trong khoá luận đầy đủ các tài liệu được quy định tại khoản 3 của Điều này.

#### **Điều 38. Tổ chức bảo vệ khoá luận trực tuyến**

Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp trực tuyến là kết hợp hoặc thay thế cho Hội đồng bảo vệ tốt nghiệp trực tiếp trong trường hợp không thể tổ chức vì các lý do bất khả kháng, giúp người học đảm bảo tiến độ học tập. Hội đồng bảo vệ khoá luận trực tuyến được tổ chức khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một Hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;
- b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và sinh viên;
- c) Diễn biến của buổi bảo vệ được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ;
- d) Tuân thủ các quy định khác về bảo vệ khoá luận, luận văn, luận án trực tuyến do Học viện ban hành.

#### **Điều 39. Tổ chức học bổ sung một số học phần chuyên ngành**

Những sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp bằng hình thức khoá luận tốt nghiệp sẽ được học bổ sung một số học phần chuyên ngành với số tín chỉ tương đương để hoàn thành chương trình đào tạo. Việc tổ chức học và thi các học phần chuyên ngành bổ sung được thực theo kế hoạch đào tạo năm học và quy định chương trình đào tạo của Học viện.

#### **Điều 40. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:
  - a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

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

c) Có chứng chỉ giáo dục Quốc phòng – An ninh và hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất;

d) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Học viện;

đ) Đạt điểm đánh giá rèn luyện theo quy định đối với sinh viên đại học chính quy;

e) Tại 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;

## 2. Số đợt xét tốt nghiệp

Hàng năm, Học viện tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp 04 lần/năm. Tùy điều kiện cụ thể, Học viện sẽ thông báo thời gian số lần xét tốt nghiệp theo từng năm học.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện do Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc Học viện ủy quyền làm chủ tịch, Lãnh đạo các phòng chức năng, Lãnh đạo các Khoa/ Viện chuyên ngành và các thành viên khác do Giám đốc Học viện chỉ định.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

## **Điều 41. 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 (nếu có) 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 Giám đốc Học viện.

c) 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 Học viện cấp Giấy chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) 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.

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

<b>TT</b>	<b>Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4)</b>	<b>Hạng tốt nghiệp</b>
1	Từ 3,60 đến 4,00	Xuất sắc
2	Từ 3,20 đến 3,59	Giỏi
3	Từ 2,50 đến 3,19	Khá
4	Từ 2,25 đến 2,49	Trung bình khá
5	Từ 2,00 đến 2,24	Trung bình

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

- Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

- Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

g) Học viện tổ chức bế giảng khoá học và trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp mỗi năm một lần, vào cuối năm học. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

2. 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 ngoại ngữ, tin học, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thành các điều kiện còn thiếu và được đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

3. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Học viện.

4. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp

a) Khoa/ Viện quản lý sinh viên chịu trách nhiệm lưu trữ những tài liệu sau:

- Đơn đề nghị xét 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.

- 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.

b) Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ vĩnh viễn những tài liệu sau:

- Quyết định công nhận trúng tuyển;
- Kết quả học tập toàn khóa học;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp;
- Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp.

## Chương VII

### NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

#### **Điều 42. Nghỉ ốm**

Sinh viên xin nghỉ ốm (*dưới 2 tuần*) trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi cố vấn học tập trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế Học viện, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Trong đơn, sinh viên trình bày lý do và thời hạn có thể tiếp tục quay trở lại học tập. Khoa quản lý sinh viên xem xét giải quyết. Trường hợp sinh viên nghỉ học quá 2 tuần, sinh viên được giải quyết theo Điều 43 của Quy chế này. Cố vấn học tập báo cáo Trưởng Khoa/ Viện Quản lý sinh viên để nắm được thông tin.

#### **Điều 43. Nghỉ học tạm thời**

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

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- c) Vì lý do cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Học viện, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học hoặc kỉ luật quy định tại Điều 30 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00;
- d) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.

2. Sinh viên khi muốn xin nghỉ học tạm thời cần viết đơn gửi Giám đốc Học viện (*qua Khoa Quản lý sinh viên/Bộ phận một cửa*) ít nhất 01 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu.

3. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều 12 của Quy chế này.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Học viện, phải viết đơn gửi Giám đốc Học viện (*qua Phòng Quản lý Đào tạo*) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và theo đúng thời hạn ghi trong quyết định. Quá thời hạn ghi trong

quyết định tạm ngừng học, sinh viên không đến làm thủ tục xin học tiếp sẽ bị buộc thôi học theo quy định tại Điều 30 của quy chế này.

#### **Điều 44. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Học cùng lúc hai chương trình thuộc hai ngành khác nhau (*học song ngành*) dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Học cùng lúc hai chương trình thuộc cùng một ngành (*học song chuyên ngành*) dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 3 của Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai bằng điểm.

3. 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 một trong hai điều kiện sau đây:

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.

4. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, 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 bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

5. 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 Điểm a, Khoản 1 Điều 12 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn có trong chương trình thứ nhất.

6. 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 ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

7. Sinh viên phải đóng học phí cho các học phần riêng của chương trình thứ hai theo quy định của Học viện. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí, chế độ học bổng cho sinh viên học chương trình thứ hai. Mức thu học phí theo quy định hiện hành của Học viện theo từng năm học.

8. Trong trường hợp một trong hai ngành/chuyên ngành thuộc chương trình chất lượng cao thì các học phần thuộc chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành này phải là các môn học thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao.

### **Điều 45. Chuyển chuyên ngành học và ngành học**

1. Sinh viên được xét chuyển chuyên ngành học và ngành học nếu có các điều kiện sau đây :

a) Là sinh viên năm thứ hai và năm thứ ba có nguyện vọng chuyển sang chuyên ngành học khác trong cùng một ngành học; hoặc có nguyện vọng chuyển sang một ngành đào tạo khác;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của ngành đào tạo, chuyên ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy từ 3,2/4 trở lên và không đang trong thời gian bị kỷ luật;

d) Được sự đồng ý của trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo và Giám đốc Học viện.

### **2. Thủ tục chuyển chuyên ngành học và ngành học**

a) Sinh viên xin chuyển chuyên ngành học hoặc ngành học phải làm hồ sơ xin chuyển chuyên ngành học hoặc ngành học theo quy định của Học viện;

b) Giám đốc Học viện quyết định công nhận các học phần tương đương mà sinh viên được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của hai chuyên ngành và chương trình đào tạo của hai ngành học.

### **Điều 46. Chuyển trường**

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu bảo đảm các điều kiện sau đây:

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 Điểm a, Khoản 1 Điều 12 của Quy chế 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 không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:**

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



b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của Trường (Học viện) xin chuyển đến;

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

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

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên phải làm đơn xin chuyển trường, kèm minh chứng để xin ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng (Giám đốc) của Trường (Học viện) xin chuyển đến - có ghi rõ các điều kiện kèm theo (nếu có);

b) Nếu được Hiệu trưởng (Giám đốc) của Trường (Học viện) xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận, sinh viên chuyển đơn cùng toàn bộ hồ sơ cho Học viện xin chuyển đi để ra quyết định cho chuyển trường, cấp bằng điểm và xác nhận hồ sơ cho sinh viên theo yêu cầu của Trường (Học viện) tiếp nhận;

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

d) Các trường hợp chuyển đi từ Học viện Chính sách và Phát triển phải hoàn thành tất cả các nghĩa vụ thanh toán về phí, học phí và các khoản khác.

## **Chương VIII**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 47. Khen thưởng**

Khen thưởng sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ chính sách đối với sinh viên hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển.

#### **Điều 48. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, làm báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp**

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 do cán bộ coi thi/kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do Trường ban coi 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).

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

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; sinh viên nộp chứng chỉ tiếng anh hay chứng chỉ tin học giả sẽ bị kỷ luật từ khiển trách đến thôi học tùy theo mức độ vi phạm.

4. Xử lý sinh viên sao chép báo cáo thực tập/khóa luận của người khác tùy mức độ sao chép mà áp dụng các hình thức:

- Trừ điểm ít nhất 1 điểm nếu sao chép nguyên văn, không trích dẫn nguồn từ 10% đến dưới 20%, điểm còn lại không quá 6,0 (*đối với các chuyên đề từ 7,0 điểm trở lên – thang điểm 10*);

- Thực tập và viết lại báo cáo 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 Học viện 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 IX**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ VÀ CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **Điều 49. Chế độ báo cáo, lưu trữ**

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm:

a) Học viện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo 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;

2. Phòng Quản lý Đào tạo xây dựng báo cáo tổng kết sau mỗi năm học làm căn cứ xây dựng và điều chỉnh chính sách tuyển sinh theo mẫu quy định của Học viện.

### **Điều 50. Lưu trữ tài liệu liên quan đến đào tạo**

1. Phòng Quản lý Đào tạo 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 Học viện;

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

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục lưu trữ các tài liệu khảo thí theo quy định.

3. Trung tâm Thông tin, Thư viện và Truyền thông là đầu mối bảo quản an toàn, lưu trữ dữ liệu kết quả học tập của sinh viên trên hệ thống máy chủ.

4. Các đơn vị khác lưu trữ tài liệu theo quy định của Học viện.

5. Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định của Học viện và quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 51. Công khai thông tin**

Học viện công khai trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy chế của cơ sở đào tạo và các quy định Quản lý Đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) 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;

đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

## **Điều 52. Kiểm tra, thanh tra nội bộ**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập, thời khóa biểu của các ngành, chuyên ngành, chương trình đào tạo đại học chính quy toàn Học viện.

2. Học viện chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

## **Điều 53. Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên, sinh viên**

1. Giảng viên được phân công giảng dạy, hướng dẫn sinh viên hoặc đảm nhiệm công tác cố vấn học tập cần thực hiện đúng theo thời khóa biểu đã phân công, phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp, thực hiện tốt quy định về chế độ làm việc của giảng viên; được hưởng các quyền hạn theo các quy định hiện hành của nhà nước và Học viện.

2. Sinh viên cần nghiêm túc thực hiện theo thời khóa biểu, các kế hoạch hoạt động thực hành, ngoại khóa,... của Học viện, phát huy vai trò chủ động, đề cao trách nhiệm cá nhân, nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, văn hóa và văn minh của Học viện; phát huy những giá trị cốt lõi mà các thế hệ sinh viên và nhà trường đã gây dựng;

3. Sinh viên có trách nhiệm phản hồi về chất lượng của các lớp học đã tham gia, về các điều kiện đảm bảo chất lượng làm căn cứ cho công tác cải tiến chất lượng của Học viện. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Học viện và công khai ý kiến phản hồi của sinh viên theo các quy định hiện hành của Học viện về nội dung, mức độ, hình thức công khai;

## **Điều 54. Quy định chuyển tiếp**

Việc tổ chức đào tạo đối với các khóa Khóa 12, 13, 14 tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 619/QĐ-HVCSPT ngày 13/8/2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Quyết định số 103/QĐ-HVCSPT ngày 14/3/2022 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-HVCSPT ngày 13/8/2021, trừ quy định về quy đổi điểm học phần.

Quy định về quy đổi điểm học phần tại khoản 2 Điều 18 và điểm c khoản 5 Điều 27 của Quy chế này được áp dụng đối với các Khóa 12, 13, 14.

## **Điều 55. Điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng từ Khóa 15 tuyển sinh năm 2024 trình độ đại học hệ chính quy tại Học viện Chính sách và Phát triển trở đi; thay

thể Quyết định số 619/QĐ-HVCSPT ngày 13/8/2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ; Quyết định số 103/QĐ-HVCSPT ngày 14/3/2022 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 619/QĐ-HVCSPT ngày 13/8/2021 và các quy chế, quy định khác trái với Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định./.

**Phụ lục I:**

**MẪU XÁC NHẬN CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ KIẾN TẬP**

- 1. Họ và tên sinh viên kiến tập:**
- 2. Khoa:**
- 3. Chuyên ngành:**
- 4. Đơn vị kiến tập:**
- 5. Thời gian kiến tập:**

**NỘI DUNG NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ KIẾN TẬP**

- 1. Về ý thức kỷ luật, tuân thủ quy định của sinh viên tại đơn vị kiến tập**

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

- 2. Về kiến thức chuyên ngành, ý thức học hỏi của sinh viên**

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

**Xác nhận của cơ quan,  
đơn vị kiến tập**  
*(Ký và ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

*Hà Nội, ngày tháng năm*  
**Người đánh giá**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục II: MẪU TRANG BÌA BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ**

KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**



**BÁO CÁO KIẾN TẬP**

**Đơn vị kiến tập: .....**

Giảng viên hướng dẫn:

Sinh viên thực hiện:

Mã sinh viên:

Lớp :

*Hà Nội, tháng .../....*

**Phụ lục III:**

**MẪU XÁC NHẬN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

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

**PHIẾU NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

- 1. Họ và tên sinh viên kiến tập:**
- 2. Khoa:**
- 3. Chuyên ngành:**
- 4. Đơn vị kiến tập:**
- 5. Thời gian kiến tập:**

**NỘI DUNG NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

- 1. Về ý thức kỷ luật, tuân thủ quy định của sinh viên tại đơn vị thực tập**

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

- 2. Về kiến thức chuyên ngành, ý thức học hỏi của sinh viên**

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

**Xác nhận của cơ quan,  
đơn vị thực tập**  
*(Ký và ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

*Hà Nội, ngày tháng năm*  
**Người đánh giá**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*



Phụ lục IV:

**MẪU TRANG BÌA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**



**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**Đơn vị thực tập: .....**

Giảng viên hướng dẫn:

Sinh viên thực hiện:

Mã sinh viên:

Lớp :

*Hà Nội, tháng .../....*

**Phụ lục V:**

**MẪU TRANG BÌA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Mẫu 1: Mẫu bìa chính + Mẫu bìa phụ**

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**



**HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**CHUYÊN NGÀNH.....**

**TÊN ĐỀ TÀI: .....**

*Hà Nội, năm 202....*

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**



**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Giáo viên hướng dẫn:**

**Sinh viên thực hiện:**


**Mã sinh viên:**

**Lớp :**

*Hà Nội, năm 20...*

## Mẫu 2: Mẫu bìa nộp thư viện

GÁY BÌA MẪU BÌA KHÓA LUẬN, MÀU XANH DƯƠNG, CHỮ NHỮ VÀNG (Khổ 210 x 297 mm)

<b>HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN</b>	<b>BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ</b> <b>ĐÀO TẠO</b>	<b>BỘ GIÁO DỤC VÀ</b>
	<b>HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN</b>	
<b>KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (TÊN CHUYÊN NGÀNH)</b>	<b>(chữ Times New Roman- UPPERCASE, 13pt dòng trên và 14pt dòng dưới, bold)</b>	
		
<b>NĂM ...</b>	<b>KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP</b> <b>(chữ Times New Roman - UPPERCASE, 20pt, bold)</b>	
	<b>ĐỀ TÀI:</b> <b>(chữ Times New Roman - UPPERCASE, 18pt, bold)</b>	
	Giảng viên hướng dẫn : .....	
	Sinh viên thực hiện : .....	
	Mã sinh viên : .....	
	Khóa : .....	
	Ngành : .....	
	Chuyên ngành : .....	
	<b>(chữ Times New Roman, 14pt)</b>	
	<b>HÀ NỘI – NĂM ...</b> <b>(chữ Times New Roman - UPPERCASE, 13pt, Bold)</b>	

**Phụ lục VI:**

**CÁC BIỂU MẪU LIÊN QUAN ĐẾN KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Biểu VI.1: Phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn**

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
-----

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

**PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

**Tên đề tài:**

**Sinh viên thực hiện:**

**Chuyên ngành:**

**Mã sinh viên:**

**Giảng viên hướng dẫn:**

**NỘI DUNG NHẬN XÉT**

1. Ý thức trong quá trình làm khóa luận: .....

2. Nội dung (ưu điểm, hạn chế):  
.....  
.....  
.....

3. Kết cấu: .....

4. Hình thức: .....

5. Điểm khóa luận:  
Bằng số: .....  
Bằng chữ: .....

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....*  
**Giảng viên hướng dẫn**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Biểu VI.2: Phiếu nhận xét của Giảng viên nhận xét**

**PHIẾU NHẬN XÉT**

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**  
-----

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

**Tên đề tài:**

**Sinh viên thực hiện:**

**Chuyên ngành:**

**Mã sinh viên:**

**Giảng viên nhận xét:**

**NỘI DUNG NHẬN XÉT:**

1. Nhận xét về nội dung, kết cấu, hình thức khóa luận (ưu điểm, hạn chế):

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

2. Các câu hỏi dành cho sinh viên (2-3 câu hỏi):

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

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm .....*  
**Giảng viên nhận xét**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Biểu VI.3: Phiếu chấm điểm của thành viên Bàn chấm**

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

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

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM CỦA HỘI ĐỒNG**

Sinh viên thực hiện: .....

Chuyên ngành: .....

Mã sinh viên: .....

**NỘI DUNG ĐIỂM CHẤM**

STT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm chấm
1	Thuyết trình (mạch lạc, súc tích, trang phục phù hợp, trình bày các slides, điều bộ, cử chỉ, giọng nói,); Trả lời các câu hỏi đủ ý, rành mạch, rõ ràng; đúng thời gian quy định.	4,0	
2	Nội dung trình bày (đảm bảo đúng yêu cầu của khóa luận, kết cấu hợp lý, đặt vấn đề và giải quyết vấn đề logic, thuyết phục...)	6,0	
	<b>Tổng điểm</b>	<b>10</b>	

*\*Ghi chú: Căn cứ theo kết cấu nêu trên, các khoa chuyên ngành có thể xây dựng biểu điểm chi tiết phù hợp với yêu cầu của chuyên ngành.*

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

**Giảng viên chấm**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Biểu VI.4: Mẫu bảng điểm của Bàn chấm Hội đồng**

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
HỌC VIỆN  
**CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

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

*Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 2023*

**BẢNG ĐIỂM  
CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

<b>STT</b>	<b>Mã số SV</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Điểm chấm của GV hướng dẫn</b>	<b>Điểm của thành viên Hội đồng thứ nhất</b>	<b>Điểm của thành viên Hội đồng thứ ....</b>	<b>Điểm khóa luận tốt nghiệp</b>	<b>Ghi chú</b>

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



## Biểu VI.5: Biên bản của Bàn chấm Hội đồng

**BIÊN BẢN TỔNG HỢP HỘI ĐỒNG CHẤM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
**ĐỢT .... NĂM .....**  
HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN      **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**HỘI ĐỒNG**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**BẢO VỆ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**1. Hội đồng chấm khóa luận;**

**Bàn chấm số:**

**2. Thành viên Hội đồng:**

- Chủ tịch:
- Trưởng bàn chấm:
- Ủy viên thư ký:
- Ủy viên:

**3. Nhận xét đối với từng sinh viên**

- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của khoá luận.
- Các kết quả đạt được của Khoá luận.
- Những thiếu sót về nội dung và hình thức của khoá luận.
- Đề nghị khen thưởng (nếu có).

**4. Số sinh viên đã bảo vệ khóa luận tốt nghiệp tại Hội đồng:**

- Số sinh viên đạt: .... (DS kèm theo)

STT	Họ và tên	Mã SV	Lớp	Điểm BVKL
1				
2				
3				

- Số sinh viên không đạt: ...

**5. Biên bản được lập tại:** Giảng đường ..... đã thông qua được các thành viên Bàn chấm ..... đồng ý.

**5. Bàn chấm Khóa luận tốt nghiệp kết thúc làm việc vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ...tháng .... năm .....**

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

**THƯ KÝ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**TRƯỞNG BÀN CHẤM**

**Biểu VI.6: Bản giải trình tiếp thu các điểm đã bổ sung và sửa chữa khoá luận tốt nghiệp**

HỌC VIỆN  
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN  
KHOA/VIỆN .....

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

**BẢN GIẢI TRÌNH TIẾP THU CÁC ĐIỂM ĐÃ BỔ SUNG VÀ SỬA CHỮA  
KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

Của sinh viên:

Mã sinh viên:

Đề tài:

Niên khoá

Căn cứ Phiếu nhận xét của GVHD, GVNX và ý kiến của Thành viên Bàn chấm  
KLTN:

**1. Những điểm bổ sung và sửa chữa:**

STT	Yêu cầu chỉnh sửa	Nội dung điều chỉnh và bổ sung	Trang
1			
2			
3			
...			

**2. Những điểm bảo lưu không chỉnh sửa:**

STT	Yêu cầu chỉnh sửa	Lý do không điều chỉnh	Trang
1			
2			
3			
...			

Hà Nội, ngày      tháng      năm  
Giảng viên hướng dẫn      Sinh viên

**XÁC NHẬN CỦA KHOA/VIỆN**

## **Phụ lục VII:**

# **QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NỘI DUNG VÀ KẾT CẤU CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

## **A. NỘI DUNG**

Ngoài phần mở đầu và phần kết luận, tùy theo đặc thù và yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, Trường Khoa/ Viện quản lý sinh viên quy định cụ thể kết cấu nội dung của báo cáo thực tập tốt nghiệp từ 02 đến 03 chương, đảm bảo đủ các nội dung sau:

### **1. Giới thiệu về cơ sở thực tập**

- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển.
- Chức năng và lĩnh vực hoạt động.
- Cơ cấu tổ chức.
- Mối quan hệ với các đơn vị khác trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.
- Tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong 3-5 năm vừa qua.
- Định hướng phát triển của đơn vị trong tương lai.
- Các nội dung khác (tùy theo lĩnh vực của đề tài).

### **2. Tìm hiểu kết quả nghiệp vụ tại đơn vị thực tập**

- Sinh viên trình bày đầy đủ những nội dung của nghiệp vụ đơn vị thực tập.
- Kết quả hoạt động phải được phản ánh trung thực, khách quan.
- Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh cần có các báo cáo tài chính trong 2 năm gần nhất.

### **3. Đánh giá thực trạng (nghiệp vụ) tại đơn vị thực tập...**

- Những kết quả tích cực đạt được từ hoạt động/nghiệp vụ tại đơn vị thực tập
- Những tồn tại (hạn chế) từ hoạt động/nghiệp vụ tại đơn vị thực tập,
- Nguyên nhân của những vấn đề nêu trên.
- Đề xuất những kiến nghị (nếu có) để hoàn thiện/giải quyết những tồn tại hiện có của đơn vị thực tập.

## **B. KẾT CẤU BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Báo cáo thực tập tốt nghiệp không dưới 40 trang và không quá 60 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục) được trình bày như sau:

- Trang bìa

- Trang phụ bìa
- Trang “Lời cảm ơn”
- Trang “Mục lục”
- Trang “Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt ” (nếu có)
- Trang “Danh sách các bảng sử dụng ” (nếu có)
- Trang “Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh ” (nếu có)
- Mở đầu
- Chương 1
- ...
- Chương 2.
- ....
- Chương 3.
- Kết luận
- TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC (Các bảng vẽ,..)
- Nhận xét của đơn vị thực tập

## Phụ lục VIII:

# QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NỘI DUNG VÀ KẾT CẤU CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

## A. NỘI DUNG

Ngoài phần mở đầu và phần kết luận, tùy theo đặc thù và yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, Trường Khoa/ Viện quản lý sinh viên quy định cụ thể kết cấu nội dung của khóa luận tốt nghiệp từ 03 đến 05 chương, đảm bảo đủ các nội dung sau:

Mở đầu gồm:

- + *Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu*
- + *Đối tượng và mục đích nghiên cứu*
- + *Phạm vi nghiên cứu*
- + *Phương pháp nghiên cứu*
- + *Kết cấu của khóa luận*

1. Hệ thống hoá một cách cơ bản lý luận khoa học liên quan đến vấn đề nghiên cứu.
2. Tùy theo yêu cầu của mỗi đề tài sinh viên nghiên cứu, Trường Khoa/Viện trưởng quyết định nội dung: Trình bày kinh nghiệm trong nước hoặc ngoài nước có liên quan đến vấn đề nghiên cứu và một số bài học rút ra từ những kinh nghiệm nghiên cứu.
3. Tổng quan về đơn vị mà sinh viên nghiên cứu đề tài/thu thập số liệu:
  - Tóm lược quá trình hình thành và phát triển.
  - Chức năng và lĩnh vực hoạt động.
  - Cơ cấu tổ chức.
  - Môi quan hệ với các đơn vị khác trong hoạt động của cơ quan, đơn vị
  - Tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị trong 03 -05 năm vừa qua.
  - Định hướng phát triển của đơn vị trong tương lai.
  - Các nội dung khác (tùy theo lĩnh vực của đề tài).
4. Phân tích thực trạng của vấn đề nghiên cứu:
  - Phân tích đánh giá tình hình thực tế của vấn đề nghiên cứu.
  - Nhận xét, đánh giá: so sánh giữa lý thuyết và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu, trình bày các ưu, nhược điểm và nguyên nhân của các vấn đề trên.

5. Giải pháp, kiến nghị, đề xuất hoàn thiện những vấn đề tồn tại của vấn đề nghiên cứu:
- Các định hướng phát triển của tổ chức, cơ sở, doanh nghiệp...
  - Dự báo (nếu có).
  - Các giải pháp đề xuất liên quan đến vấn đề nghiên cứu.
  - Các kiến nghị đến tổ chức, cơ sở, doanh nghiệp...

## **B. KẾT CẤU CỦA KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

Khóa luận tốt nghiệp dài tối thiểu 60 trang và không quá 100 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục) được trình bày như sau:

1. *Bìa khóa luận tốt nghiệp*
2. *Trang bìa phụ*
3. *Trang lời cam đoan*
4. *Mục lục*
5. *Danh mục chữ viết tắt*
6. *Danh mục bảng biểu*
7. *Mở đầu*
8. *Nội dung các chương: số thứ tự các chương, mục được đánh số bằng hệ thống A-rập, không dùng số La mã, chữ cái. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm chữ số, cách nhau một dấu chấm: số đầu tiên chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục*
9. *Kết luận*
10. *Danh mục tài liệu tham khảo: Phải ghi đầy đủ tên tác giả (nếu là nhiều tác giả thì ghi tên chủ biên), tác phẩm, năm xuất bản... theo thứ tự a,b,c*
11. *Phụ lục*

## Phụ lục IX:

# QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

## 1. Quy định định dạng trang và in ấn

- Khổ trang: A4
- Đối với bìa báo cáo thực tập tốt nghiệp in bằng bìa cứng có giấy bóng kính trong bao ngoài. Đối với bìa khóa luận tốt nghiệp in bìa cứng chữ nhũ.
- Canh lề trái: 3,5 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2,0 cm.
- Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 13 - 14.
- Cách dòng (Line Spacing) Multiple: 1.2 - 1.5
- Các đoạn (Spacing) cách nhau 1 dấu Enter hoặc Before 3pt, After 3pt.
- Thụt đầu dòng (First line): 1,0 – 1,2 cm.

## 2. Đánh số trang

- Từ trang bìa đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường ( i,ii, iii,iv...)
- Từ “Mở đầu” đến phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1,2,3...), căn giữa ở cuối trang.

## 3. Đánh số các đề mục

Báo cáo/ Khóa luận được chia thành các Chương, rồi đến mục lớn, Mục và Tiểu mục. Dưới mục là ý lớn (chữ cái viết thường). Sau ý lớn và ý nhỏ (gạch đầu dòng, hoặc dấu cộng, dấu chấm).

Các đề mục lớn phải là chữ đậm, canh trái và được đánh số liên tục. Các tiểu mục cấp 1 là chữ đậm, in nghiêng, và các tiểu mục cấp 2 (ví dụ: 2.1.1) là chữ in nghiêng không in đậm (nếu có). Khuyến khích bài viết liền mạch để tạo sự tập trung, thay vì tạo quá nhiều tiểu mục.

CHƯƠNG 1.....

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2 .....

1.2. ....

CHƯƠNG 2.....

2.1.....

2.1.1.....

i. ....

## 4. Đánh số bảng, đồ thị, hình, sơ đồ

Các bảng dữ liệu trình bày trong khóa luận/báo cáo được ghi thống nhất là Bảng. Các bảng dữ liệu phải là định dạng bảng (table) trong phần mềm Microsoft Word. Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ trong bài được ghi thống nhất là Hình. Các bảng và hình trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục, số thứ tự được

đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1.1, Bảng 2.1, Hình 1.1, Hình 2.1). Mỗi bảng/hình cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung của bảng/hình.

Số thứ tự và tên bảng được đặt ở vị trí phía trên cùng của bảng đó theo phương chiều ngang, chữ in đậm. Số thứ tự và tên hình được đặt ở vị trí phía dưới cùng của hình đó theo phương chiều ngang, chữ in đậm. Cỡ chữ tên bảng và hình là 12 pt.

Các bảng/hình trong bài viết phải được viện dẫn nguồn. Nguồn được đặt pduới cùng của bảng/hình, chữ trình bày in nghiêng không in đậm. Các ghi chú cũng cần được đưa vào để giải thích thêm cho bảng/hình trong trường hợp cần thiết. Trong nội dung bài viết, khi tham chiếu đến bảng hay hình, tác giả cần chỉ rõ bảng hay hình cụ thể nào (Ví dụ Bảng 1.1, Hình 1.1..). Cần tránh sử dụng các cụm từ tham chiếu thiếu, cụ thể như: “hình trên” hay “bảng dưới đây”.

## **5. Hướng dẫn trích dẫn tài liệu**

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu nói chung và khóa luận nói riêng. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Vì vậy, trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh mục tài liệu tham khảo (reference list). Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối cùng bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) nhất thiết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

- Trích dẫn trong bài (in-text reference) bao gồm các thông tin sau: Họ tên tác giả/tổ chức; Năm xuất bản tài liệu; Trang tài liệu trích dẫn (đối với trích dẫn nguyên văn).

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết: (i) Trích dẫn nguyên văn: sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép và bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn trích; (ii) Trích dẫn diễn giải: diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang.

Tên tác giả được trình bày như sau:

- Tên tác giả người Việt được viết đầy đủ cả họ và tên. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2017).

- Tên tác giả người nước ngoài chỉ cần viết họ. Ví dụ: Keynes (1936).

- Trường hợp đặc biệt: tác giả người Việt xuất bản tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì dẫn như tên tác giả người nước ngoài.

- Trường hợp có hai tác giả thì viết tên cả hai theo quy chuẩn trên, giữa hai tên dùng chữ “và”. Ví dụ: Nguyễn Văn A & Nguyễn Văn B (2017), hoặc Kotler & Smith (2010).

- Trường hợp có ba tác giả trở lên thì viết tên tác giả đầu tiên theo quy chuẩn trên và thêm “và cộng sự”. Ví dụ: Nguyễn văn A & cộng sự (2009), hoặc Kotler & cộng sự (2010).



## 6. Hướng dẫn trình bày danh mục tài liệu tham khảo (Reference)

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “Tài liệu tham khảo”, tiếp theo liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử...) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo họ tác giả, tên bài viết/ấn phẩm không có tác giả. Chỉ liệt kê các tài liệu tham khảo được trích dẫn trong bài.

## 7. Quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú

- Viết tắt: Từ ngữ, thuật ngữ, tên địa danh tiếng Việt không được phép viết tắt. Ví dụ: phải viết đầy đủ “Thành phố Hồ Chí Minh” chứ không viết “Tp HCM”.

Từ ngữ, thuật ngữ và tên tổ chức bằng tiếng Anh được phép viết tắt, bao gồm cả tổ chức của Việt Nam có tên tiếng Anh. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: World Bank (WB) hoặc Small and medium-sized enterprises (SMEs), Tổng cục Thống kê (GSO), v.v...

Các đơn vị đo lường thông dụng cũng được sử dụng ngay mà không cần giới thiệu. Ví dụ: km, cm, m. Đối với các thuật ngữ hoặc tên tổ chức có từ tiếng Việt tương đương thì có thể dùng từ tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích viết tắt. Ví dụ: Ngân hàng Thế giới (WB); Tổng sản phẩm quốc nội (GDP); Vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); v.v...

- Chữ viết hoa: Các trường hợp điển hình bao gồm (nhưng không giới hạn): Tên các cơ quan tổ chức; Tên các cá nhân; Tên các tổ chức hay thể chế được dùng trong cụm từ mà nó có vai trò là tính từ bổ nghĩa thì không viết hoa. Ví dụ: Kinh tế nhà nước (ở đây không viết hoa từ “nhà nước”).

- Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn... Ví dụ: 100,234 đồng (được hiểu: 200 phẩy 234 đồng); 100.234 đồng (được hiểu: 100 nghìn 234 đồng).

- Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...; Dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

## 8. Đơn vị đo lường

Sử dụng hệ metric phổ biến tại Việt Nam. Nếu tác giả sử dụng các đơn vị thuộc hệ khác thì cần quy đổi sang hệ metric. Ví dụ: Đoạn đường này dài 10 dặm (tương đương khoảng 16,1km).

## 9. Tên riêng

Tên riêng của cá nhân, tổ chức, quốc gia hay địa danh được viết theo chuẩn tiếng Anh, trừ trường hợp tên đó đã có cách phiên âm khác đang được dùng phổ biến.

Ví dụ:

- Theo chuẩn tiếng Anh: Philippines, Malaysia, Myanmar, v.v...
- Tên Hán – Việt: Pháp, Mỹ, Hoa Kỳ, Ấn Độ, Luân Đôn, Bắc Kinh, v.v...
- Phiên âm từ tiếng Nga: Gruzia (thay cho Georgia), Latvia (thay cho Lithuania), v.v...

### **10. Đơn vị tiền tệ**

Viết đầy đủ tên đồng tiền bằng tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích và viết tắt 3 chữ cái theo chuẩn quốc tế. Ví dụ: “Đồng Yên Nhật Bản (JPY) hôm nay tăng giá thêm 10%”, hoặc “Ngân hàng Nhà nước tiếp tục giảm giá đồng Việt Nam (VND) thêm 10%”.