

MỞ ĐẦU

Để giúp sinh viên mới nhập trường và trong quá trình học tập tại Trường đại học Thương mại nắm được các thông tin cơ bản và cần thiết về tổ chức và quản lý đào tạo, các chế độ, chính sách của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường đối với sinh viên, chúng tôi biên soạn cuốn: **“*Những điều sinh viên Trường đại học Thương mại cần biết*”** nhằm trang bị cho mỗi sinh viên cẩm nang tự quản lý việc học tập, rèn luyện và sinh hoạt; qua đó giúp sinh viên xác định niềm tin, lòng yêu ngành, yêu nghề, tự hào với truyền thống và vị thế của nhà trường, đồng thời xây dựng một động cơ, thái độ, hành vi học tập và phấn đấu đúng đắn.

Trong quá trình học tập, nếu có điều gì chưa rõ, sinh viên có thể trao đổi trực tiếp tại Phòng Công tác chính trị và sinh viên, Phòng Đào tạo, Văn phòng các khoa, Văn phòng Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trường và sẽ được giải đáp đầy đủ.

Trường đại học Thương mại

PHẦN I: GIỚI THIỆU VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Trường đại học Thương mại là trường đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường được thành lập năm 1960 với tên gọi trường Thương nghiệp Trung ương. Năm 1965, trường được giao nhiệm vụ đào tạo đại học. Năm 1979, trường đổi tên thành trường đại học Thương nghiệp. Năm 1994, trường đổi tên thành trường đại học Thương mại.

Trong suốt quá trình đào tạo, đặc biệt là từ những năm đổi mới nền kinh tế, nhà trường đã đầu tư nhiều công sức nghiên cứu đổi mới mục tiêu đào tạo ngành nghề, cơ cấu kiến thức, xây dựng hệ thống các chương trình, giáo trình, đổi mới nội dung và phương pháp đào tạo nhằm đáp ứng các yêu cầu của nền kinh tế. Cùng với sự phát triển của nhà trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo tiếp tục giao nhiệm vụ đào tạo sau đại học bao gồm đào tạo Thạc sĩ, Tiến sĩ của nhiều ngành và chuyên ngành khác nhau cho nhà trường.

Số cán bộ công chức toàn trường hiện có là 535. Đội ngũ cán bộ giảng dạy cơ hữu là 353. Trong đó có 1 nhà giáo ưu tú, 1 giáo sư, 17 Phó giáo sư, 75 tiến sĩ, 142 thạc sĩ, 01 giảng viên cao cấp, 120 giảng viên chính, 25 chuyên viên chính. Nhiều cán bộ, giảng viên đã và đang học tập, nghiên cứu tại các nước và vùng lãnh thổ như Nga, Anh, Ấn Độ, Nhật, Pháp, Hoa Kỳ, CHLB Đức, Thụy Điển, Úc, Thái Lan, Indonexia, Đài Loan...

Hiện nay trường đang liên kết đào tạo với 30 trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên, sở giáo dục và đào tạo ở các tỉnh, thành trong cả nước. Quy mô đào tạo của trường hiện có trên 20.000 sinh viên, hàng trăm học viên cao học và hàng chục nghiên cứu sinh.

Về quan hệ quốc tế, Trường đã có mối quan hệ chặt chẽ trong nghiên cứu khoa học, đào tạo đại học, sau đại học với các trường đại học của Pháp, Nhật, Trung Quốc, Đài Loan, Ấn Độ, Hà Lan... Trường còn là một chi nhánh của AUF (các nước nói tiếng Pháp). Hàng năm tổ chức này có tài trợ cho trường trong việc đào tạo sinh viên và chọn sinh viên đi đào tạo tại Pháp và các nước thuộc khối nói tiếng Pháp.

Đến nay, trường đã cung cấp cho xã hội hàng chục nghìn cử nhân kinh tế, hàng trăm Thạc sĩ, Tiến sĩ, bồi dưỡng nhiều cán bộ quản lý kinh tế cho ngành Thương mại và các ngành khác, đã trực tiếp thực hiện và tham gia nghiên cứu nhiều đề tài khoa học cấp Nhà nước, hàng trăm đề tài khoa học cấp Bộ và hàng chục hợp đồng nghiên cứu với các cơ quan, doanh nghiệp được Nhà nước, xã hội và cộng đồng doanh nghiệp đánh giá ngày càng cao.

CÁC NGÀNH HỌC VÀ MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Hiện trường đang đào tạo 6 ngành học với 10 chuyên ngành:

1. Ngành Quản trị kinh doanh; Gồm các chuyên ngành:

- Quản trị doanh nghiệp thương mại, mã số: TMA 404 – A

Đào tạo cử nhân Quản trị kinh doanh có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội, quản trị kinh doanh, những kỹ năng chuyên sâu về quản trị doanh nghiệp thương mại; có khả năng hoạch định chính sách, chiến lược, kế hoạch kinh doanh; biết tổ chức hoạt động kinh doanh và tạo lập doanh nghiệp mới. Sinh viên tốt nghiệp làm việc chủ yếu ở các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế.

- Quản trị doanh nghiệp khách sạn, du lịch, mã số: TMA 403 – B

Đào tạo cử nhân Quản trị kinh doanh có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội, quản trị kinh doanh, những kỹ năng chuyên sâu về quản trị doanh nghiệp khách sạn, du lịch; có khả năng hoạch định chính sách, chiến lược, kế hoạch kinh doanh; biết tổ chức hoạt động kinh doanh và tạo lập doanh nghiệp mới. Sinh viên tốt nghiệp làm việc chủ yếu ở các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế.

- Marketing thương mại, mã số: TMA 406 – C

Đào tạo cử nhân Quản trị kinh doanh có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội, quản trị kinh doanh, những kỹ năng chuyên sâu về marketing thương mại; có khả năng hoạch định chính sách, chiến lược, kế hoạch kinh doanh; biết tổ chức hoạt động kinh doanh và tạo lập doanh nghiệp mới. Sinh viên tốt nghiệp làm việc chủ yếu ở các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế.

- Thương mại quốc tế, mã số: TMA 405 – E

Đào tạo cử nhân Quản trị kinh doanh có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội, quản trị kinh doanh, những kỹ năng chuyên sâu về thương mại quốc tế; có khả năng hoạch định chính sách, chiến lược, kế hoạch kinh doanh; biết tổ chức hoạt động kinh doanh và tạo lập doanh nghiệp mới. Sinh viên tốt nghiệp làm việc chủ yếu ở các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế.

- Quản trị thương mại điện tử, mã số: TMA 407 – I

Đào tạo cử nhân Quản trị kinh doanh có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội, quản trị kinh doanh, những kỹ năng chuyên sâu về quản trị thương mại điện tử; có khả năng hoạch định chính sách, chiến lược, kế hoạch kinh

doanh; biết tổ chức hoạt động kinh doanh và tạo lập doanh nghiệp mới. Sinh viên tốt nghiệp làm việc chủ yếu ở các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế.

2. Ngành Kế toán:

Chuyên ngành Kế toán tài chính doanh nghiệp thương mại, mã số: TMA 402 – D

Đào tạo cử nhân Kế toán có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội, quản trị kinh doanh, quy trình công nghệ kế toán, kiểm toán, phân tích hoạt động kinh doanh; có khả năng hoạch định chính sách kế toán, kiểm toán. Sinh viên tốt nghiệp làm việc ở các doanh nghiệp và các bộ phận chức năng kế toán kiểm toán tại các Bộ, Ngành và các cơ quan nhà nước khác.

3. Ngành Kinh tế:

Chuyên ngành Kinh tế thương mại, mã số: TMA 401 – F

Đào tạo cử nhân Kinh tế có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội, có năng lực chuyên môn về kinh tế, có khả năng phân tích, hoạch định chính sách và giải quyết các vấn đề kinh tế thuộc các lĩnh vực, các cấp khác nhau của nền kinh tế quốc dân.

4. Ngành Tài chính ngân hàng:

Chuyên ngành Tài chính ngân hàng thương mại, mã số: TMA 408 – H

Đào tạo cử nhân chuyên ngành Tài chính – Ngân hàng thương mại có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội và quản trị kinh doanh, có kiến thức chuyên sâu về tài chính và ngân hàng thương mại, có năng lực nghiên cứu, hoạch

định chính sách và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong lĩnh vực tài chính – ngân hàng thương mại của các doanh nghiệp trong và ngoài nước thuộc mọi thành phần kinh tế, các tổ chức kinh tế và xã hội, các cơ quan quản lý nhà nước về tài chính và ngân hàng thương mại nhằm đáp ứng được yêu cầu của nền kinh tế trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế. Sinh viên tốt nghiệp làm việc tại các bộ phận quản lý tài chính trong các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, các tổ chức kinh tế – xã hội trong và ngoài nước, các cơ quan quản lý.

5. Ngành Hệ thống thông tin kinh tế:

Chuyên ngành Quản trị hệ thống thông tin thị trường và thương mại, mã số: TMA 409 - S

Đào tạo cử nhân chuyên ngành Quản trị Hệ thống thông tin thị trường và thương mại có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội và quản trị kinh doanh, có kiến thức chuyên sâu về Tin học kinh tế và quản lý, có năng lực tổ chức ứng dụng và phát triển các ứng dụng tin học trong hoạt động của các doanh nghiệp thương mại, các tổ chức kinh tế và xã hội, các cơ quan quản lý nhà nước về thị trường và thương mại nhằm đáp ứng được yêu cầu của nền kinh tế trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế. Sinh viên tốt nghiệp làm việc tại các bộ phận quản trị hệ thống và công nghệ thông tin trong các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế, các tổ chức kinh tế – xã hội trong và ngoài nước, các cơ quan quản lý.

6. Ngành Tiếng Anh:

Chuyên ngành Tiếng Anh thương mại, mã số: TMD 701 – N

Đào tạo cử nhân Tiếng Anh Thương mại có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội,

quản trị kinh doanh, những kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về tiếng Anh thương mại để có thể làm việc hiệu quả trong các lĩnh vực thương mại có sử dụng tiếng Anh, đáp ứng được yêu cầu của xã hội và của nền kinh tế trong quá trình hội nhập quốc tế. Sinh viên tốt nghiệp làm việc ở các cơ quan, các ngành kinh tế, các tổ chức trong và ngoài nước, và các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế.

CÁC LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

1. Đào tạo đại học: Cấp bằng tốt nghiệp đại học danh hiệu cử nhân kinh tế. Hệ đào tạo đại học có các hệ đào tạo:

- Hệ chính quy: Thời gian đào tạo 4 năm.
- Hệ vừa làm vừa học (tại chức cũ): Thời gian đào tạo 5 năm.
- Hệ hoàn chỉnh kiến thức cho các đối tượng tốt nghiệp đã có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành theo quy định và đã có thời gian công tác ít nhất 1 năm được hoàn chỉnh kiến thức trong thời gian 14 tháng để được công nhận trình độ đại học.

- Đào tạo cấp bằng đại học thứ hai cho các đối tượng đã có bằng tốt nghiệp đại học. Thời gian đào tạo phụ thuộc vào các ngành đã được đào tạo trước có thể từ 2 đến 3 năm/khóa học.

2. Đào tạo cao đẳng: Cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy, thời gian đào tạo 3 năm, bao gồm các chuyên ngành:

- Kinh doanh Khách sạn - Du lịch
- Marketing.

Tất cả các đối tượng theo học đều phải đóng học phí. Mức đóng học phí phụ thuộc vào loại hình đào tạo và số năm học theo quy định của trường trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sinh viên đại học chính quy có điểm thi tuyển cao, học tập có kết quả khá trở lên và sinh

viên diện chính sách xã hội được xem để hưởng các chế độ ưu đãi của Nhà nước như nhận học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, đi học ở nước ngoài, miễn giảm học phí.

3. Đào tạo cấp bằng Cử nhân thực hành theo chương trình hợp tác với các trường đại học của Pháp, thời gian đào tạo 3 năm, bao gồm chuyên ngành:

- Quản trị dự án và quản trị nhân sự trong các doanh nghiệp nhỏ và vừa (học bằng tiếng Pháp).

- Quản trị chất lượng (học bằng tiếng Anh).

- Tài chính - Ngân hàng - Bảo hiểm (học bằng tiếng Pháp và tiếng Anh).

- Quản trị xuất nhập khẩu (học bằng tiếng Pháp).

- Quản trị bán (học bằng tiếng Anh).

4. Đào tạo bồi dưỡng các lớp ngắn hạn cấp chứng chỉ theo chuyên đề: bồi dưỡng giám đốc, cửa hàng trưởng, kế toán trưởng, kế toán trên máy, nhân viên buồng, bàn, bar, lễ tân, nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu, kỹ năng giao tiếp kinh doanh, quản trị thương hiệu, các lớp bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ... Thời gian đào tạo ngắn hạn tùy thuộc vào chương trình và đối tượng học.

5. Đào tạo, bồi dưỡng các lớp hướng dẫn viên du lịch trong thời gian 2, 4 hoặc 6 tháng được Tổng cục Du lịch xét cấp Thẻ hướng dẫn viên du lịch.

6. Đào tạo cao học (tập trung và không tập trung) cấp bằng Thạc sĩ kinh tế theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Sinh viên tốt nghiệp loại Giỏi, được khen thưởng về thành tích học tập và nghiên cứu khoa học, nằm trong số 10% sinh viên tốt nghiệp được

xếp hạng cao nhất của khoá học và không vượt quá 5% tổng chỉ tiêu mới đào tạo Thạc sĩ của năm đó có thể đủ điều kiện xét chuyển tiếp sinh đào tạo Thạc sĩ.

Ngoài ra trường còn liên kết đào tạo Thạc sĩ với các trường đại học của Pháp, Đài Loan...

7. Đào tạo Tiến sĩ (tập trung và không tập trung) cấp bằng Tiến sĩ kinh tế.

Hằng năm nhà trường tổ chức thi tuyển sinh quốc gia bậc đại học và sau đại học, thi tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ PHỤC VỤ

Trường Đại học Thương mại có 14 khoa với 32 bộ môn trực thuộc Khoa; 1 bộ môn trực thuộc Trường; 10 phòng, ban quản lý chức năng và các đơn vị trực thuộc khác.

CÁC KHOA

Khoa là đơn vị được phân cấp với chức năng quản lý hành chính, quản lý nhân sự, quản lý đào tạo, quản lý sinh viên, quản lý tài sản, tổ chức nghiên cứu và thực nghiệm khoa học và là một cấp quản lý kế hoạch được Hiệu trưởng giao. Hiện tại trường có các khoa:

1. Khoa Quản trị doanh nghiệp (Khoa A)
2. Khoa Khách sạn - Du lịch (Khoa B)
3. Khoa Kinh doanh thương mại (Khoa C)
4. Khoa Kế toán - Kiểm toán (Khoa D)
5. Khoa Thương mại quốc tế (Khoa E)

6. Khoa Kinh tế (Khoa F)
7. Khoa Thương mại điện tử (Khoa I)
8. Khoa Tài chính - Ngân hàng (Khoa H)
9. Khoa Tin học thương mại (Khoa S)
10. Khoa Tiếng Anh (Khoa N)
11. Khoa Đào tạo quốc tế
12. Khoa Lí luận chính trị
13. Khoa Tại chức
14. Khoa Sau đại học

Văn phòng các khoa A, B, C, E ở tầng 1 nhà T; các khoa D, F ở tầng II nhà T; các khoa I, H, S, N và khoa Đào tạo quốc tế, khoa Lí luận chính trị, khoa Tại chức, khoa Sau đại học ở tầng 1 nhà D.

Văn phòng các Bộ môn trực thuộc Khoa ở tầng 1 và tầng 2 nhà T.

BỘ MÔN TRỰC THUỘC TRƯỜNG: Bộ môn Thể dục - Quân sự (Tầng 1 nhà T)

CÁC TRUNG TÂM

1. Trung tâm Thông tin - Thư viện: Có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý, lưu trữ và phát triển tài nguyên, tư liệu, thông tin của Trường; tổ chức thu thập, xử lý, lưu trữ, cung cấp và phục vụ các tài nguyên, tư liệu thông tin kinh tế - xã hội và chuyên ngành phục vụ đào tạo, nghiên cứu; hướng dẫn khai thác thư viện điện tử phục vụ có hiệu quả công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học trong nhà trường.

Với hơn 60.000 bản sách và 160 loại báo, tạp chí trong và ngoài nước thuộc các ngành và chuyên ngành phục vụ tốt cho đào tạo và nghiên cứu khoa học của giáo viên và sinh viên, cán bộ nghiên cứu. Thư viện mở cửa phục vụ hàng ngày từ 7^h30 đến 22^h00.

2. Trung tâm Thương hiệu: Có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp tổ chức xây dựng, trình duyệt và thực hiện các chương trình, kế hoạch đào tạo ngắn hạn, nghiên cứu khoa học – công nghệ và chuyển giao các kết quả nghiên cứu; nghiên cứu, triển khai và cung ứng dịch vụ tư vấn trong thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ và thương hiệu cho các tổ chức, doanh nghiệp.

3. Trung tâm Tin học ứng dụng: Có nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng để cấp chứng chỉ A, B, về tin học văn phòng.

4. Trung tâm Thương mại điện tử: Có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp tổ chức xây dựng, trình duyệt, triển khai thực hiện theo hình thức hợp tác hoặc liên kết các chương trình, kế hoạch đào tạo ngắn hạn, nghiên cứu khoa học - công nghệ và chuyển giao các kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực thương mại điện tử và e-marketing; tham mưu và trực tiếp tổ chức hoặc hợp tác nghiên cứu - triển khai và cung ứng dịch vụ tư vấn, dịch vụ hỗ trợ kinh doanh đối với các hoạt động thương mại điện tử và e-marketing cho các tổ chức, doanh nghiệp.

5. Trung tâm quản trị mạng: Có chức năng tham mưu cho trường trực tiếp thực hiện việc tổ chức, xây dựng và thiết lập hệ thống mạng máy tính, đảm bảo phục vụ được việc khai thác và sử dụng mạng máy tính của trường; tổ chức, xây dựng và thiết lập các chương trình, học liệu phục vụ việc triển khai đào tạo e-learning; trực tiếp tổ chức xây dựng, trình duyệt, triển khai thực hiện theo hình thức hợp tác hoặc liên kết các chương trình, kế hoạch đào tạo ngắn hạn, nghiên cứu khoa học - công nghệ và chuyển giao các kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực hệ thống thông tin, mạng máy tính và các ứng dụng công nghệ thông tin; trực tiếp tổ chức hoặc hợp tác nghiên cứu - triển khai và cung ứng dịch vụ tư vấn, dịch vụ hỗ trợ kinh

doanh đối với các hoạt động mạng máy tính, công nghệ thông tin, hệ thống thông tin.

6. Trung tâm nghiên cứu và triển khai kỹ nghệ thương mại: Có chức năng nghiên cứu, ứng dụng công nghệ và kỹ thuật mới vào hoạt động kinh doanh và quản lý thương mại, dịch vụ.

7. Trung tâm nghiên cứu và phát triển hàng thực phẩm: Có nhiệm vụ nghiên cứu, sản xuất, chế biến, bảo quản và kiểm tra đánh giá chất lượng hàng thực phẩm; phục vụ thực hành chế biến các món ăn Âu, Á, đặc sản; buồng, bàn, bar, lễ tân...

8. Trung tâm dịch vụ: Có chức năng tham mưu và trực tiếp tổ chức xây dựng, trình duyệt; điều hành hoạt động tác nghiệp các dịch vụ sinh hoạt, phục vụ cho cán bộ, giáo viên và sinh viên của trường.

CÁC PHÒNG BAN CHỨC NĂNG

1. Phòng Tổ chức - Thanh tra
2. Phòng Đào tạo
3. Phòng Kế hoạch - Tài chính
4. Phòng Công tác chính trị và Sinh viên
5. Phòng Khoa học - Đối ngoại
6. Phòng Quản trị
7. Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng
8. Ban Quản lý Khu nội trú
9. Trạm Y tế
10. Tạp chí khoa học Thương mại

** Chức năng của các phòng ban:*

1. Phòng Tổ chức - Thanh tra (Tầng 1 nhà U1 và nhà I):

Tham mưu và chịu sự quản lý của Hiệu trưởng về xây dựng, kiện toàn và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của tổ chức, nhân sự và thanh tra trong Trường, quản lý chiến lược và quản trị nguồn nhân lực; bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục;

Là đầu mối tổ chức triển khai và chấp hành đúng, hiện thực, kịp thời và sáng tạo các chế độ, chính sách của Nhà nước, công tác Thanh tra, các quy định nội bộ của Trường đối với các cán bộ, công chức, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác hành chính tổng hợp, thi đua khen thưởng, văn thư, lưu trữ, lễ tân, đối ngoại ... và tổ chức đảm bảo hệ thống thông tin tổ chức quản lý trong Trường thông suốt;

Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và điều hành công tác chung.

2. Phòng Đào tạo (Tầng 1 nhà U1 và U2):

Tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp chỉ đạo các khoa, bộ môn các công việc quản lý được Hiệu trưởng phân công trong quản lý chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, chuyên ngành và quản lý kế hoạch đào tạo bậc đại học, cao đẳng hàng năm;

Tổ chức triển khai các hoạt động quản trị chức năng đã được Hiệu trưởng phê duyệt gồm điều hành việc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, lịch trình và thời khoá biểu, tổ chức quản lý giảng dạy đối với giáo viên và học tập của người học theo quy chế và hệ thống đào tạo quy định. Thực hiện các công việc tuyển sinh và tốt nghiệp theo sự chỉ đạo của Ban Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính (Tầng 1 nhà U1):

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong xây dựng chiến lược, chương trình và kế hoạch quản lý tài chính, tài sản; phương án thực hiện tự chủ về tài

chính của Trường. Lập kế hoạch, phân bổ và quản lý, giám sát việc sử dụng các nguồn tài chính, tài sản; công tác kế toán và cơ chế tự chủ tài chính theo đúng kế toán các đơn vị sự nghiệp theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Phòng Công tác Chính trị và Sinh viên (Tầng 1 nhà T):

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị-tư tưởng, các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao; tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, giáo dục truyền thống đối với cán bộ, viên chức và sinh viên trong Trường. Quản lý quy chế rèn luyện từ khi vào trường đến khi ra trường; thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng kỷ luật đối với sinh viên.

5. Phòng Khoa học - Đối ngoại (Tầng 1 nhà I):

Tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý công tác khoa học và công nghệ, tư vấn, ứng dụng và chuyển giao khoa học công nghệ, cung ứng dịch vụ đào tạo và hợp tác quốc tế của Trường;

Tổ chức triển khai các hoạt động chức năng đã được Hiệu trưởng phê duyệt (kế hoạch nghiên cứu khoa học; biên soạn: chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo; xuất bản; đoàn ra, đoàn vào; các dự án; quan hệ quốc tế) phù hợp với mục tiêu, chiến lược phát triển Trường theo đúng quy định của pháp luật và của Trường.

6. Phòng Quản trị (Tầng 1 nhà T):

Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược, quy hoạch và kế hoạch xây dựng cơ bản và các dự án phát triển cơ sở hạ tầng của Trường; quản lý nhà - đất, quản lý mua sắm và quản lý sử dụng có hiệu quả tài sản của Trường; bảo vệ an ninh trật tự, quản lý môi trường; phục vụ hội trường,

lớp học đáp ứng yêu cầu đào tạo, khoa học công nghệ và hoạt động chính trị xã hội của Trường.

7. Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng (Nhà U3):

Tham mưu và làm đầu mối trực tiếp triển khai, điều hành tác nghiệp công tác khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục của Trường với các nhiệm vụ chủ yếu như: Nghiên cứu, triển khai việc xây dựng và quản lý sử dụng ngân hàng đề thi hết học phần; thực hiện công tác bốc thăm, in, sao đề thi hết học phần; quản lý sử dụng đề thi, quản lý thu nhận bài thi đúng quy trình, lịch trình; điều hành và làm hạt nhân trực tiếp tác nghiệp làm phách, đảo túi bài thi; quản lý bài thi và đôn đốc chấm điểm, trả bài thi theo quy định...

8. Ban quản lý Khu Nội trú (Tầng 1 nhà A Khu Nội trú):

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao về tổ chức, quản lý nơi ở, quản lý sinh viên nội trú và phục vụ các bữa ăn: ăn chính, ăn sáng và nước uống cho sinh viên.

9. Trạm Y tế (Sau Trung tâm Thông tin Thư viện):

Tham mưu và triển khai thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khoẻ ban đầu cho sinh viên có thể bảo hiểm y tế và khám chữa bệnh thông thường cho cán bộ, viên chức, người học; phòng chống tệ nạn xã hội; công tác vệ sinh phòng dịch, vệ sinh môi trường theo quy định của Trường và chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của ngành Y tế.

10. Tạp chí Khoa học Thương mại (Tầng 1 nhà U2):

Là đơn vị sự nghiệp báo chí trực thuộc trường có nhiệm vụ công bố các công trình, bài viết của các tác giả trong và ngoài nước về kinh tế, thương mại, du lịch và dịch vụ theo Luật Báo chí và hướng dẫn của Bộ Văn hoá Thông tin, Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

PHẦN II: CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC CHUYÊN NGÀNH

I. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

I.1. CHUYÊN NGÀNH: QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP THƯƠNG MẠI

MÃ SỐ: TMA 404 - A

Hệ đào tạo: Đại học Chính quy

Văn bằng: Cử nhân Quản trị kinh doanh

1.KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG

35 TC

I.1. Các học phần bắt buộc

33

Cầu trúc

1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	
5	Pháp luật đại cương 1.2	2	30,6,9
6	Ngoại ngữ 1.1	3	36,12,12
7	Ngoại ngữ 1.2	2	24,9,12
8	Ngoại ngữ 1.3	2	24,9,12
9	Toán cao cấp 1	2	30,6,9
10	Toán cao cấp 2	2	30,6,9
11	Lý thuyết xác suất và thống kê toán 1.3	3	42,9,9
12	Tin học đại cương	3	42,9,9

I.2. Các học phần tự chọn

2

Trong đó:

I.2.1. Chọn 1 TC trong các HP định hướng ngành sau:

1	Lịch sử kinh tế Việt Nam	1	18,0,12
2	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
3	Tâm lý học đại cương	1	18,0,12
4	Kinh tế thương mại đại cương 1.1	1	18,0,12
5	Kinh tế môi trường 1.1	1	18,0,12
6	WTO - Tổ chức và các định chế cơ bản	1	18,0,12

I.2.2. Chọn 1 TC trong các HP rèn luyện kỹ năng sau:

7	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
8	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
9	Kỹ năng trình diễn vấn đề	1	0,15,15
10	Phương pháp học đại học	1	18,0,12
11	Phương pháp tự nghiên cứu trong học đại học	1	18,0,12

2. KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP 95 TC

2.1. Kiến thức cơ sở ngành 30

2.1.1. Các học phần bắt buộc 25

1	Kinh tế vi mô 1.3	3	42,6,9,3*
2	Kinh tế vĩ mô 1.3	3	42,6,9,3*
3	Marketing căn bản 1.3	3	42,6,9,3
4	Nguyên lý kế toán 1.3	3	42,6,9,3
5	Kinh tế lượng	3	42,9,9,0
6	Kinh tế doanh nghiệp thương mại, dịch vụ	2	30,3,9,3*
7	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 1.2	2	30,3,9,3*
8	Thương mại điện tử căn bản	2	30,3,9,3*
9	Quản lý nhà nước về thương mại	2	30,3,9,3*
10	Ngoại ngữ 1 thương mại	2	30,9,6,0

2.1.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.1.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển nền kiến thức ngành sau:

1	Các phương pháp toán kinh tế 1.3	3	45,0,15
2	Nguyên lý thống kê kinh tế 1.2	2	30,0,15
3	Tổng quan thương mại dịch vụ	1	18,0,12
4	Tổng quan thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ	1	18,0,12
5	Tổng quan thương mại các hoạt động đầu tư	1	18,0,12
6	Kinh tế quốc tế 1	1	18,0,12
7	Kinh tế phát triển 1	1	18,0,12
8	Tổng luận thương phẩm học	1	18,0,12
9	Quản trị công nghệ	2	30,0,15
10	Thị trường chứng khoán 1.2	2	30,0,15

2.1.2.2. Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng và phương pháp sau:

11	Kỹ năng sử dụng phần mềm Power Point	1	0,15,15
12	Kỹ năng sử dụng phần mềm SPSS	1	0,15,15

13	Kỹ năng lập kế hoạch nghiên cứu vấn đề	1	0,15,15
14	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	1	18,0,12
15	Thực hành nghe hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
16	Thực hành đọc hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
17	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15

2.2. Kiến thức ngành (bao gồm chuyên ngành) 39

2.2.1. Các học phần bắt buộc 34

1	Quản trị học 1.3	3	42,6,9,3
2	Quản trị chiến lược 1.3	3	42,6,9,3
3	Quản trị nhân lực 1.3	3	42,6,9,3
4	Quản trị tài chính 1.3	3	42,6,9,3
5	Kỹ năng đọc, dịch ngoại ngữ 1 thương mại	3	33,12,15,0
6	Quản trị Marketing 1.2	2	30,3,9,3*
7	Quản trị logistics kinh doanh	1	15,3,9,3*
8	Hệ thống thông tin quản trị	2	27,6,9,3*
9	Quản trị dự án	2	30,3,9,3
10	Quản trị chất lượng	2	30,3,9,3*
11	Luật kinh tế và thương mại 1.2	2	30,3,9,3
12	Quản trị tác nghiệp doanh nghiệp thương mại 1.3	3	42,6,9,3
13	Quản trị rủi ro	2	30,3,9,3*
14	Quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế 1.2	2	30,3,9,3*
15	Tình huống quản trị tác nghiệp DN thương mại	1	0,15,15,0

2.2.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.2.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển chuyên môn sau:

1	Marketing thương mại 1.2	2	27,3,15
2	Quản trị bán lẻ	2	27,3,15
3	Marketing thương mại quốc tế 1.2	2	27,3,15
4	Thống kê thương mại	2	27,3,15
5	Quản trị doanh nghiệp nhỏ và vừa	2	27,3,15
6	Chính sách kinh doanh	2	27,3,15
7	Quản trị chuỗi cung ứng	2	27,3,15
8	Quản trị kênh phân phối	2	27,3,15
9	Quản trị PR	1	18,0,12

10	Quản trị sản xuất	2	27,3,15
11	Quản trị thương hiệu	2	27,3,15
12	Quản trị học quốc tế	1	18,0,12
13	Quản trị công ty đa quốc gia	2	27,3,15

2.2.2.2. *Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng, thực hành và phân tích định lượng sau:*

14	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1 thương mại	1	0,15,15
15	Kỹ năng soạn thảo văn bản ngoại ngữ 1 thương mại	1	0,15,15
16	Kỹ năng phân tích kinh tế doanh nghiệp thương mại	1	0,15,15
17	Kỹ năng quản trị văn phòng	1	0,15,15
18	Kỹ năng quản trị thời gian của nhà quản trị	1	0,15,15
19	Kỹ năng lập KH nghiên cứu thị trường và kinh doanh (marketing)	1	0,15,15
20	Kỹ năng lập KH, dự án kinh doanh	1	0,15,15
21	Kỹ năng vận dụng phần mềm SPSS trong phân tích dữ liệu KD	1	0,15,15
22	Kỹ năng phân tích & lập báo cáo n/cứu trắc nghiệm thị trường & KD	1	0,15,15

2.3. Kiến thức bổ trợ **11**

2.3.1. Các học phần bắt buộc **7**

1	Ngoại ngữ 2	3	45,9,6
2	Tâm lý quản trị	2	27,9,9
3	Chuyên đề thực tế & HP bổ sung hàng năm	2	

2.3.2. Các học phần tự chọn **4** *Trong đó:*

2.3.2.1. *Chọn 2 TC trong các HP phát triển chuyên ngành sau:*

1	Truyền thông kinh doanh	1	18,0,12
2	Thanh toán và tín dụng quốc tế	1	18,0,12
3	Kinh doanh chứng khoán	2	24,6,15
4	Kinh tế quốc tế 2	2	24,6,15
5	Quản trị kinh doanh dịch vụ 1.2	2	24,6,15
6	Kinh doanh quốc tế đại cương 1.2	2	24,6,15
7	Kinh doanh bất động sản	2	24,6,15
8	Quản trị tri thức	2	24,6,15
9	Định giá và thẩm định giá trị doanh nghiệp	2	24,6,15

10	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 2.1	1	18,0,12
11	Thông tin thị trường và thương mại	1	18,0,12
12	Kế toán doanh nghiệp thương mại 1.2	2	24,6,15
13	Tài chính doanh nghiệp thương mại	2	24,6,15
14	Marketing thương mại điện tử 1.2	2	24,6,15
15	WTO - Các cam kết và lộ trình thực hiện của Việt Nam	2	24,6,15

2.3.2.2. Chọn 2 TC trong các HP phát triển kỹ năng sau:

16	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
17	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
18	Thực hành đọc, hiểu văn bản ngoại ngữ 2 thương mại	1	0,15,15
19	Kỹ năng tìm kiếm việc làm và tuyển dụng	1	0,15,15
20	Kỹ năng trình diễn vấn đề chuyên ngành	1	0,15,15
21	Kỹ năng làm việc theo nhóm (Team working)	1	0,15,15
22	Kỹ năng thực hiện đề tài luận văn, chuyên đề tốt nghiệp	1	0,15,15
23	Kỹ năng điều tra và chia sẻ thông tin on-line	1	0,15,15
24	Kỹ năng khai thác dữ liệu trên mạng thông tin phục vụ QTKD	1	0,15,15
25	Kỹ năng ra quyết định quản lý	1	0,15,15

2.4. Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học 15

	Thi cuối khóa 1 trong 3 HP M-LN & TT HCM	2	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CBTN (8 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 5 TC)	13	

I.2. CHUYÊN NGÀNH: QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

KHÁCH SẠN, DU LỊCH

MÃ SỐ: TMA 403 – B

Hệ đào tạo: Đại học Chính quy

Văn bằng: Cử nhân Quản trị kinh doanh

1.	KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG	35 TC	
1.1.	Các học phần bắt buộc	33	Cấu trúc

1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	
5	Pháp luật đại cương 1.2	2	30,6,9
6	Ngoại ngữ 1.1	3	36,12,12
7	Ngoại ngữ 1.2	2	24,9,12
8	Ngoại ngữ 1.3	2	24,9,12
9	Toán cao cấp 1	2	30,6,9
10	Toán cao cấp 2	2	30,6,9
11	Lý thuyết xác suất và thống kê toán 1.3	3	42,9,9
12	Tin học đại cương	3	42,9,9

1.2. Các học phần tự chọn **2** *Trong đó:*

1.2.1. Chọn thiểu 1 TC trong các HP định hướng ngành sau:

1	Lịch sử kinh tế Việt Nam	1	18,0,12
2	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
3	Tâm lý học đại cương	1	18,0,12
4	Kinh tế thương mại đại cương 1.1	1	18,0,12
5	Kinh tế môi trường 1.1	1	18,0,12
6	WTO - Tổ chức và các định chế cơ bản	1	18,0,12

1.2.2. Chọn 1 TC trong các HP rèn luyện kỹ năng sau:

7	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
8	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
9	Kỹ năng trình diễn vấn đề	1	0,15,15
10	Phương pháp học đại học	1	18,0,12

11	Phương pháp tự nghiên cứu trong học đại học	1	18,0,12
2.	KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	95 TC	
2.1.	Kiến thức cơ sở ngành	30	
2.1.1.	Các học phần bắt buộc	25	
1	Kinh tế vi mô 1.3	3	42,6,9,3*
2	Kinh tế vĩ mô 1.3	3	42,6,9,3*
3	Marketing căn bản 1.3	3	42,6,9,3
4	Nguyên lý kế toán 1.3	3	42,6,9,3
5	Kinh tế lượng	3	42,9,9,0
6	Kinh tế doanh nghiệp dịch vụ, du lịch	2	30,3,9,3*
7	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 1.2	2	30,3,9,3*
8	Thương mại điện tử căn bản	2	30,3,9,3*
9	Tổng quan du lịch 1.2	2	30,3,9,3*
10	Ngoại ngữ 1 thương mại (du lịch)	2	30,9,6,0
2.1.2.	Các học phần tự chọn	5	<i>Trong đó:</i>
<i>2.1.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển nền kiến thức ngành sau:</i>			
1	Các phương pháp toán kinh tế 1.3	3	45,0,15
2	Nguyên lý thống kê kinh tế 1.2	2	30,0,15
3	Tài nguyên du lịch	1	18,0,12
4	Vệ sinh môi trường và an toàn lao động	1	18,0,12
5	Tổng quan thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ	1	18,0,12
6	Tổng quan thương mại các hoạt động đầu tư	1	18,0,12
7	Kinh tế phát triển 1	1	18,0,12
8	Kinh tế quốc tế 1	1	18,0,12
9	Quản trị công nghệ	2	30,0,15
10	Cơ sở văn hóa Việt Nam 1.1	1	18,0,12
11	Thị trường chứng khoán 1.2	2	30,0,15
<i>2.1.2.2. Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng và phương pháp sau:</i>			
12	Kỹ năng sử dụng phần mềm Power Point	1	0,15,15
13	Kỹ năng sử dụng phần mềm SPSS	1	0,15,15
14	Kỹ năng lập kế hoạch nghiên cứu vấn đề	1	0,15,15
15	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	1	18,0,12
16	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15

17	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
18	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15

2.2. Kiến thức ngành (bao gồm chuyên ngành) 39

2.2.1. Các học phần bắt buộc 34

1	Quản trị học 1.3	3	42,6,9,3
2	Quản trị chiến lược 1.3	3	42,6,9,3
3	Quản trị nhân lực 1.3	3	42,6,9,3
4	Quản trị tài chính 1.3	3	42,6,9,3
5	Kỹ năng đọc, dịch ngoại ngữ 1 thương mại (du lịch)	3	33,12,15,0
6	Quản trị Marketing 1.2	2	30,3,9,3*
7	Quản trị logistics kinh doanh du lịch	1	15,3,9,3*
8	Hệ thống thông tin quản trị	2	27,6,9,3*
9	Lý thuyết chế biến sản phẩm ăn uống 1.1	1	15,3,9,3*
10	Quản trị chất lượng dịch vụ	2	30,3,9,3*
11	Luật kinh tế và thương mại 1.2 (du lịch)	2	30,3,9,3
12	Quản trị tác nghiệp doanh nghiệp du lịch 1.3	3	42,6,9,3
13	Marketing du lịch 1.3	3	42,6,9,3*
14	Quản trị nghiệp vụ phục vụ khách sạn	2	27,3,9,3
15	Tình huống quản trị tác nghiệp DN du lịch	1	0,15,15,0

2.2.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.2.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển chuyên môn sau:

1	Nghệ thuật tiếp thị	1	18,0,12
2	Marketing dịch vụ 1.2	2	27,3,15
3	Marketing du lịch quốc tế	1	18,0,12
4	Quản trị dự án	2	27,3,15
5	Thực hành chế biến sản phẩm ăn uống	1	0,15,15
6	Kinh doanh dịch vụ lưu hành	1	18,0,12
7	Kinh doanh dịch vụ đại lý du lịch	1	18,0,12
8	Hướng dẫn du lịch	1	18,0,12
9	Quản trị thương hiệu dịch vụ	1	18,0,12
10	Quản trị PR	1	18,0,12
11	Quản trị rủi ro	2	27,3,15
12	Quản trị doanh nghiệp du lịch nhỏ và vừa	2	27,3,15

2.2.2.2. *Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng, thực hành và phân tích định lượng sau:*

13	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1 thương mại (du lịch)	1	0,15,15
14	Kỹ năng soạn thảo văn bản ngoại ngữ 1 thương mại (du lịch)	1	0,15,15
15	Thực hành nghiệp vụ phục vụ khách sạn	1	0,15,15
16	Tình huống marketing du lịch	1	0,15,15
17	Kỹ năng phân tích kinh tế doanh nghiệp du lịch, dịch vụ	1	0,15,15
18	Kỹ năng lập KH nghiên cứu thị trường và kinh doanh (marketing)	1	0,15,15
19	Kỹ năng lập KH, dự án kinh doanh	1	0,15,15
20	Kỹ năng vận dụng phần mềm SPSS trong phân tích dữ liệu KD	1	0,15,15
21	Kỹ năng phân tích & lập báo cáo n/cứu trắc nghiệm thị trường & KD	1	0,15,15

2.3. Kiến thức bổ trợ 11

2.3.1. Các học phần bắt buộc 7

1	Ngoại ngữ 2	3	45,9,6
2	Quản trị kinh doanh dịch vụ 1.2	2	27,9,9
3	Chuyên đề thực tế & HP bổ sung hàng năm	2	

2.3.2. Các học phần tự chọn 4 Trong đó:

2.3.2.1. Chọn 2 TC trong các HP phát triển chuyên ngành sau:

1	Truyền thông kinh doanh	1	18,0,12
2	Thanh toán và tín dụng quốc tế	1	18,0,12
3	Kinh doanh chứng khoán	2	24,6,15
4	Thông tin thị trường và thương mại	1	18,0,12
5	Tâm lý quản trị	2	24,6,15
6	Quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế 1.2	2	24,6,15
7	Kinh doanh quốc tế đại cương 1.2	2	24,6,15
8	Kinh doanh bất động sản	2	24,6,15
9	Quản trị trí thức	2	24,6,15
10	Định giá và thẩm định giá trị doanh nghiệp	2	24,6,15
11	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 2.1	1	18,0,12
12	Xúc tiến quảng bá điểm đến du lịch	1	18,0,12

13	Quản trị chuỗi cung ứng	2	24,6,15
14	Marketing thương mại điện tử 1.2	2	24,6,15
15	Quản trị tài chính quốc tế	2	24,6,15

2.3.2.2. Chọn 2 TC trong các HP phát triển kỹ năng sau:

16	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
17	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
18	Thực hành đọc, hiểu văn bản ngoại ngữ 2 (bán hàng, quảng cáo DL)	1	0,15,15
19	Kỹ năng trình diễn vấn đề chuyên ngành	1	0,15,15
20	Kỹ năng tìm kiếm việc làm và tuyển dụng	1	0,15,15
21	Kỹ năng làm việc theo nhóm (Team working)	1	0,15,15
22	Kỹ năng thực hiện đề tài luận văn, chuyên đề tốt nghiệp	1	0,15,15
23	Kỹ năng điều tra và chia sẻ thông tin on-line	1	0,15,15
24	Kỹ năng khai thác dữ liệu trên mạng thông tin phục vụ QTKD	1	0,15,15
25	Kỹ năng ra quyết định quản lý	1	0,15,15

2.4. Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học 15

	Thi cuối khóa 1 trong 3 HP M-LN & TT HCM	2	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CĐTĐN (8 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 5 TC)	13	

I.3. CHUYÊN NGÀNH: MARKETING THƯƠNG MẠI

MÃ SỐ: TMA 406 – C

Hệ đào tạo: Đại học Chính quy

Văn bằng: Cử nhân Quản trị kinh doanh

1. KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG 35 TC

1.1. Các học phần bắt buộc 33 Cấu trúc

1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	
5	Pháp luật đại cương 1.2	2	30,6,9
6	Ngoại ngữ 1.1	3	36,12,12
7	Ngoại ngữ 1.2	2	24,9,12
8	Ngoại ngữ 1.3	2	24,9,12
9	Toán cao cấp 1	2	30,6,9
10	Toán cao cấp 2	2	30,6,9
11	Lý thuyết xác suất và thống kê toán 1.3	3	42,9,9
12	Tin học đại cương	3	42,9,9

1.2. Các học phần tự chọn 2 Trong đó:

1.2.1. Chọn 1 TC trong các HP định hướng ngành sau:

1	Lịch sử kinh tế Việt Nam	1	18,0,12
2	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
3	Tâm lý học đại cương	1	18,0,12
4	Kinh tế thương mại đại cương 1.1	1	18,0,12
5	Kinh tế môi trường 1.1	1	18,0,12
6	WTO - Tổ chức và các định chế cơ bản	1	18,0,12

1.2.2. Chọn 1 TC trong các HP rèn luyện kỹ năng sau:

7	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
8	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
9	Kỹ năng trình diễn vấn đề	1	0,15,15
10	Phương pháp học đại học	1	18,0,12
11	Phương pháp tự nghiên cứu trong học đại học	1	18,0,12

2. KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP 95 TC

2.1. Kiến thức cơ sở ngành 30

2.1.1. Các học phần bắt buộc 25

1	Kinh tế vĩ mô 1.3	3	42,6,9,3*
2	Kinh tế vĩ mô 1.3	3	42,6,9,3*
3	Marketing căn bản 1.3	3	42,6,9,3
4	Nguyên lý kế toán 1.3	3	42,6,9,3
5	Kinh tế lượng	3	42,9,9,0
6	Kinh tế doanh nghiệp thương mại, dịch vụ	2	30,3,9,3*
7	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 1.2	2	30,3,9,3*
8	Thương mại điện tử căn bản	2	30,3,9,3*
9	Hành vi mua của khách hàng	2	30,3,9,3*
10	Ngoại ngữ 1 thương mại	2	30,9,6,0

2.1.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.1.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển nền kiến thức ngành sau:

1	Các phương pháp toán kinh tế 1.3	3	45,0,15
2	Nguyên lý thống kê kinh tế 1.2	2	30,0,15
3	WTO và phát triển thương mại Việt Nam	1	18,0,12
4	Tổng quan thương mại dịch vụ	1	18,0,12
5	Tổng quan thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ	1	18,0,12
6	Tổng quan thương mại các hoạt động đầu tư	1	18,0,12
7	Kinh tế quốc tế 1	1	18,0,12
8	Tổng luận thương phẩm học	1	18,0,12
9	Quản trị công nghệ	2	30,0,15
10	Thị trường chứng khoán 1.2	2	30,0,15

2.1.2.2. Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng và phương pháp sau:

11	Kỹ năng sử dụng phần mềm Power Point	1	0,15,15
12	Kỹ năng sử dụng phần mềm SPSS	1	0,15,15
13	Kỹ năng lập kế hoạch nghiên cứu vấn đề	1	0,15,15
14	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	1	18,0,12
15	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
16	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
17	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15

2.2. Kiến thức ngành (bao gồm chuyên ngành) 39

2.2.1. Các học phần bắt buộc 34

1	Quản trị học 1.3	3	42,6,9,3
2	Quản trị chiến lược 1.3	3	42,6,9,3
3	Quản trị nhân lực 1.3	3	42,6,9,3
4	Quản trị tài chính 1.3	3	42,6,9,3
5	Kỹ năng đọc, dịch ngoại ngữ 1 thương mại	3	33,12,15,0
6	Quản trị Marketing 1.2	2	30,3,9,3*
7	Quản trị logistics kinh doanh	1	15,3,9,3*
8	Hệ thống thông tin quản trị	2	27,6,9,3*
9	Quản trị chất lượng	2	30,3,9,3*
10	Luật kinh tế và thương mại 1.2	2	30,3,9,3
11	Marketing thương mại 1.3	3	42,6,9,3
12	Logistics kinh doanh thương mại	2	30,3,9,3
13	Nghiên cứu marketing	2	30,3,9,3*
14	Tâm lý kinh doanh	2	30,3,9,3*
15	Tình huống Marketing thương mại	1	0,15,15,0

2.2.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.2.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển chuyên môn sau:

1	Marketing thương mại quốc tế 1.2	2	27,3,15
2	Marketing thương mại điện tử 1.2	2	27,3,15
3	Marketing dịch vụ 1.2	2	27,3,15
4	Quản trị kênh phân phối	2	27,3,15
5	Xúc tiến thương mại vĩ mô	1	18,0,12
6	Quảng cáo và xúc tiến thương mại quốc tế	1	18,0,12
7	Quản trị PR	1	18,0,12
8	Marketing ngân hàng thương mại	2	27,3,15
9	Quản trị chuỗi cung ứng	2	27,3,15
10	Quản trị bán lẻ	2	27,3,15
11	Hệ thống thông tin marketing	1	18,0,12
12	Marketing các nguồn nhân lực	1	18,0,12
13	Chính sách TM và marketing XK sản phẩm nông nghiệp	2	27,3,15
14	Marketing XK cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	2	27,3,15

2.2.2.2. *Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng, thực hành và phân tích định lượng sau:*

15	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1 thương mại	1	0,15,15
16	Kỹ năng soạn thảo văn bản ngoại ngữ 1 thương mại	1	0,15,15
17	Tình huống marketing xuất nhập khẩu	1	0,15,15
18	Kỹ năng quản trị thời gian của nhà quản trị	1	0,15,15
19	Kỹ năng lập KH nghiên cứu thị trường và kinh doanh (marketing)	1	0,15,15
20	Kỹ năng lập KH, dự án kinh doanh	1	0,15,15
21	Kỹ năng vận dụng phần mềm SPSS trong phân tích dữ liệu KD	1	0,15,15
22	Kỹ năng phân tích & lập báo cáo n/cứu trắc nghiệm thị trường & KD	1	0,15,15

2.3. Kiến thức bổ trợ 11

2.3.1. Các học phần bắt buộc 7

1	Ngoại ngữ 2	3	45,9,6
2	Quản trị thương hiệu	2	27,9,9
3	Chuyên đề thực tế & HP bổ sung hàng năm	2	

2.3.2. Các học phần tự chọn 4 Trong đó:

2.3.2.1. *Chọn 2 TC trong các HP phát triển chuyên ngành sau:*

1	Truyền thông kinh doanh	1	18,0,12
2	Thanh toán và tín dụng quốc tế	1	18,0,12
3	Kinh doanh chứng khoán	2	24,6,15
4	Thông tin thị trường và thương mại	1	18,0,12
5	Quản trị rủi ro	2	24,6,15
6	Quản trị dự án	2	24,6,15
7	Quản trị kinh doanh dịch vụ 1.2	2	24,6,15
8	Quản trị tác nghiệp doanh nghiệp thương mại 1.2	2	24,6,15
9	Quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế 1.2	2	24,6,15
10	Kinh doanh quốc tế đại cương 1.2	2	24,6,15
11	Kinh doanh bất động sản	2	24,6,15
12	Quản trị tri thức	2	24,6,15
13	Định giá và thẩm định giá trị doanh nghiệp	2	24,6,15
14	Thị trường kỳ hạn: Tổ chức và quản trị các giao dịch	2	24,6,15

15	WTO - Các cam kết và lộ trình thực hiện của Việt Nam	2	24,6,15
----	--	---	---------

2.3.2.2. *Chọn 2 TC trong các HP phát triển kỹ năng sau:*

16	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
17	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
18	Thực hành đọc, hiểu văn bản ngoại ngữ 2 (bản hàng, quảng cáo)	1	0,15,15
19	Kỹ năng phân tích kinh tế doanh nghiệp thương mại	1	0,15,15
20	Kỹ năng trình diễn vấn đề chuyên ngành	1	0,15,15
21	Kỹ năng tìm kiếm việc làm và tuyển dụng	1	0,15,15
22	Kỹ năng làm việc theo nhóm (Team working)	1	0,15,15
23	Kỹ năng thực hiện đề tài luận văn, chuyên đề tốt nghiệp	1	0,15,15
24	Kỹ năng điều tra và chia sẻ thông tin on-line	1	0,15,15
25	Kỹ năng khai thác dữ liệu trên mạng thông tin phục vụ QTKD	1	0,15,15
26	Kỹ năng ra quyết định quản lý	1	0,15,15

2.4. Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học 15

	Thi cuối khóa 1 trong 3 HP M-LN & TT HCM	2	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CĐTĐN (8 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 5 TC)	13	

1.4. CHUYÊN NGÀNH: THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

MÃ SỐ: TMA 405 – E

Hệ đào tạo: Đại học Chính quy

Văn bằng: Cử nhân Quản trị kinh doanh

1. KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG 35 TC

1.1. Các học phần bắt buộc 33 Cấu trúc

1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	
5	Pháp luật đại cương 1.2	2	30,6,9
6	Ngoại ngữ 1.1	3	36,12,12
7	Ngoại ngữ 1.2	2	24,9,12
8	Ngoại ngữ 1.3	2	24,9,12
9	Toán cao cấp 1	2	30,6,9
10	Toán cao cấp 2	2	30,6,9
11	Lý thuyết xác suất và thống kê toán 1.3	3	42,9,9
12	Tin học đại cương	3	42,9,9

1.2. Các học phần tự chọn 2 Trong đó:

1.2.1. Chọn 1 TC trong các HP định hướng ngành sau:

1	Lịch sử kinh tế Việt Nam	1	18,0,12
2	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
3	Tâm lý học đại cương	1	18,0,12
4	Kinh tế thương mại đại cương 1.1	1	18,0,12
5	Kinh tế môi trường 1.1	1	18,0,12
6	WTO - Tổ chức và các định chế cơ bản	1	18,0,12

1.2.2. Chọn 1 TC trong các HP rèn luyện kỹ năng sau:

7	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
8	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
9	Kỹ năng trình diễn vấn đề	1	0,15,15
10	Phương pháp học đại học	1	18,0,12
11	Phương pháp tự nghiên cứu trong học đại học	1	18,0,12

2. KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP 95 TC

2.1. Kiến thức cơ sở ngành 30

2.1.1. Các học phần bắt buộc 25

1	Kinh tế vi mô 1.3	3	42,6,9,3*
2	Kinh tế vĩ mô 1.3	3	42,6,9,3*
3	Marketing căn bản 1.3	3	42,6,9,3
4	Nguyên lý kế toán 1.3	3	42,6,9,3
5	Kinh tế lượng	3	42,9,9,0
6	Kinh doanh quốc tế đại cương 1.2	2	30,3,9,3*
7	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 1.2	2	30,3,9,3*
8	Thương mại điện tử căn bản	2	30,3,9,3*
9	Kinh tế quốc tế 2	2	30,3,9,3*
10	Ngoại ngữ 1 thương mại	2	30,9,6,0

2.1.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.1.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển nền kiến thức ngành sau:

1	Các phương pháp toán kinh tế 1.3	3	45,0,15
2	Nguyên lý thống kê kinh tế 1.2	2	30,0,15
3	WTO và phát triển thương mại Việt Nam	1	18,0,12
4	Tổng quan thương mại dịch vụ	1	18,0,12
5	Kinh tế phát triển 1	1	18,0,12
6	Tổng luận thương phẩm học	1	18,0,12
7	Kinh tế thương mại các nước ASEAN	1	18,0,12
8	Lý thuyết tài chính - tiền tệ quốc tế	2	30,0,15
9	Kinh tế doanh nghiệp thương mại, dịch vụ	2	30,0,15
10	Thị trường chứng khoán 1.2	2	30,0,15

2.1.2.2. Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng và phương pháp sau:

11	Kỹ năng sử dụng phần mềm Power Point	1	0,15,15
12	Kỹ năng sử dụng phần mềm SPSS	1	0,15,15
13	Kỹ năng lập kế hoạch nghiên cứu vấn đề	1	0,15,15
14	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	1	18,0,12
15	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
16	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
17	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15

2.2. Kiến thức ngành (bao gồm chuyên ngành) 39**2.2.1. Các học phần bắt buộc 34**

1	Quản trị học 1.3	3	42,6,9,3
2	Quản trị chiến lược 1.3	3	42,6,9,3
3	Quản trị nhân lực 1.3	3	42,6,9,3
4	Quản trị tài chính 1.3	3	42,6,9,3
5	Kỹ năng đọc, dịch ngoại ngữ 1 thương mại	3	33,12,15,0
6	Quản trị Marketing 1.2	2	30,3,9,3*
7	Quản trị logistics kinh doanh	1	15,3,9,3*
8	Hệ thống thông tin quản trị	2	27,6,9,3*
9	Quản trị chất lượng	2	30,3,9,3*
10	Luật kinh tế và thương mại 1.2 (TMQT)	2	30,3,9,3
11	Marketing thương mại quốc tế 1.3	3	42,6,9,3
12	Quản trị tài chính quốc tế	2	30,3,9,3*
13	Quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế 1.3	3	42,6,9,3
14	Chiến lược kinh doanh quốc tế 1.2	2	30,3,9,3*

2.2.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:**2.2.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển chuyên môn sau:**

1	Quản trị công ty đa quốc gia	2	27,3,15
2	Quản trị vận chuyển trong thương mại quốc tế	1	18,0,12
3	Quản trị thương hiệu	2	27,3,15
4	Thanh toán và tín dụng quốc tế	1	18,0,12
5	Xúc tiến thương mại vĩ mô	1	18,0,12
6	Marketing du lịch quốc tế	1	18,0,12
7	Quảng cáo và xúc tiến thương mại quốc tế	1	18,0,12
8	Quản trị PR	1	18,0,12
9	Marketing thương mại điện tử 1.2	2	27,3,15
10	Quản trị chuỗi cung ứng	2	27,3,15
11	Chính sách TM và marketing XK sản phẩm nông nghiệp	2	27,3,15
12	Marketing XK cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	2	27,3,15

2.2.2.2. Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng, thực hành và phân tích định lượng sau:

13	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1 thương mại (TMQT)	1	0,15,15
14	Kỹ năng soạn thảo văn bản NN 1 thương mại (hợp đồng)	1	0,15,15

	TMQT)		
15	Tình huống marketing thương mại quốc tế	1	0,15,15
16	Tình huống quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế	1	0,15,15
17	Kỹ năng đàm phán thương mại quốc tế	1	0,15,15
18	Kỹ năng phân tích kinh tế doanh nghiệp thương mại quốc tế	1	0,15,15
19	Kỹ năng lập KH nghiên cứu thị trường và kinh doanh (marketing)	1	0,15,15
20	Kỹ năng lập KH, dự án kinh doanh	1	0,15,15
21	Kỹ năng vận dụng phần mềm SPSS trong phân tích dữ liệu KD	1	0,15,15
22	Kỹ năng phân tích & lập báo cáo n/cứu trắc nghiệm thị trường & KD	1	0,15,15

2.3. Kiến thức bổ trợ 11

2.3.1. Các học phần bắt buộc 7

1	Ngoại ngữ 2	3	45,9,6
2	Quản trị rủi ro	2	27,9,9
3	Chuyên đề thực tế & HP bổ sung hàng năm	2	

2.3.2. Các học phần tự chọn 4 Trong đó:

2.3.2.1. Chọn 2 TC trong các HP phát triển chuyên ngành sau:

1	Tâm lý kinh doanh	2	24,6,15
2	Tổng quan thương mại các hoạt động đầu tư	1	18,0,12
3	Tổng quan thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ	1	18,0,12
4	Kinh doanh chứng khoán	2	24,6,15
5	Kinh tế phát triển 2.2	2	24,6,15
6	Truyền thông kinh doanh	1	18,0,12
7	Quản trị kinh doanh dịch vụ 1.2	2	24,6,15
8	Kinh doanh bất động sản	2	24,6,15
9	Quản trị tri thức	2	24,6,15
10	Định giá và thẩm định giá trị doanh nghiệp	2	24,6,15
11	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 2.1	1	18,0,12
12	WTO - Các cam kết và lộ trình thực hiện của Việt Nam	2	24,6,15
13	Logistics kinh doanh quốc tế	2	24,6,15

2.3.2.2. Chọn 2 TC trong các HP phát triển kỹ năng sau:

15	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
16	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
17	Thực hành đọc, hiểu văn bản ngoại ngữ 2 thương mại	1	0,15,15
18	Kỹ năng trình diễn vấn đề chuyên ngành	1	0,15,15
19	Kỹ năng tìm kiếm việc làm và tuyển dụng	1	0,15,15
20	Kỹ năng làm việc theo nhóm (Team working)	1	0,15,15
21	Kỹ năng thực hiện đề tài luận văn, chuyên đề tốt nghiệp	1	0,15,15
22	Kỹ năng điều tra và chia sẻ thông tin on-line	1	0,15,15
23	Kỹ năng khai thác dữ liệu trên mạng thông tin phục vụ QTKD	1	0,15,15
24	Kỹ năng ra quyết định quản lý	1	0,15,15

2.4. Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học 15

	Thi cuối khóa 1 trong 3 HP M-LN & TT HCM	2	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CĐTĐN (8 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 5 TC)	13	

I.5. CHUYÊN NGÀNH: QUẢN TRỊ THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

MÃ SỐ: TMA 407 – I

Hệ đào tạo: Đại học Chính quy

Văn bằng: Cử nhân Quản trị kinh doanh

1. KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG 35 TC

1.1. Các học phần bắt buộc 33 Cầu trúc

1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	
5	Pháp luật đại cương 1.2	2	30,6,9
6	Ngoại ngữ 1.1	3	36,12,12
7	Ngoại ngữ 1.2	2	24,9,12
8	Ngoại ngữ 1.3	2	24,9,12
9	Toán cao cấp 1	2	30,6,9
10	Toán cao cấp 2	2	30,6,9
11	Lý thuyết xác suất và thống kê toán 1.3	3	42,9,9
12	Tin học đại cương	3	42,9,9

1.2. Các học phần tự chọn 2 Trong đó:

1.2.1. Chọn 1 TC trong các HP định hướng ngành sau:

1	Lịch sử kinh tế Việt Nam	1	18,0,12
2	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
3	Tâm lý học đại cương	1	18,0,12
4	Kinh tế thương mại đại cương 1.1	1	18,0,12
5	Kinh tế môi trường 1.1	1	18,0,12
6	WTO - Tổ chức và các định chế cơ bản	1	18,0,12

1.2.2. Chọn 1 TC trong các HP rèn luyện kỹ năng sau:

7	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
8	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
9	Kỹ năng trình diễn vấn đề	1	0,15,15
10	Phương pháp học đại học	1	18,0,12
11	Phương pháp tự nghiên cứu trong học đại học	1	18,0,12

2. KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP 95 TC

2.1. Kiến thức cơ sở ngành 30

2.1.1. Các học phần bắt buộc 25

1	Kinh tế vi mô 1.3	3	42,6,9,3*
2	Kinh tế vĩ mô 1.3	3	42,6,9,3*
3	Marketing căn bản 1.3	3	42,6,9,3
4	Nguyên lý kế toán 1.3	3	42,6,9,3
5	Kinh tế lượng	3	42,9,9,0
6	Hệ thống thông tin quản trị thương mại điện tử	2	30,3,9,3*
7	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 1.2	2	30,3,9,3*
8	Thương mại điện tử căn bản	2	30,3,9,3*
9	Mạng và truyền thông	2	30,3,9,3*
10	Ngoại ngữ 1 thương mại (TMĐT)	2	30,9,6,0

2.1.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.1.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển nền kiến thức ngành sau:

1	Toán rời rạc	3	45,0,15
2	Nguyên lý thống kê kinh tế 1.2	2	30,0,15
3	WTO và phát triển thương mại Việt Nam	1	18,0,12
4	Tổng quan thương mại dịch vụ	1	18,0,12
5	Tổng quan thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ	1	18,0,12
6	Tổng quan thương mại các hoạt động đầu tư	1	18,0,12
7	Quản trị tri thức	2	30,0,15
8	Cấu trúc máy tính và hệ điều hành	2	30,0,15
9	Thị trường chứng khoán 1.2	2	30,0,15
10	Quản trị công nghệ	2	30,0,15
11	Các phương pháp toán kinh tế 1.3	3	45,0,15

2.1.2.2. Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng và phương pháp sau:

12	Kỹ năng sử dụng phần mềm Power Point	1	0,15,15
13	Kỹ năng sử dụng phần mềm SPSS	1	0,15,15
14	Kỹ năng lập kế hoạch nghiên cứu vấn đề	1	0,15,15
15	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	1	18,0,12
16	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
17	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15

18	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
2.2.	Kiến thức ngành (bao gồm chuyên ngành)	39	
2.2.1.	Các học phần bắt buộc	34	
1	Quản trị học 1.3	3	42,6,9,3
2	Quản trị chiến lược 1.3	3	42,6,9,3
3	Quản trị nhân lực 1.3	3	42,6,9,3
4	Quản trị tài chính 1.3	3	42,6,9,3
5	Kỹ năng đọc, dịch ngoại ngữ 1 thương mại (TMĐT websites)	3	33,12,15,0
6	Môi trường và chiến lược TMĐT của doanh nghiệp	2	30,3,9,3*
7	Marketing thương mại điện tử 1.3	3	42,6,9,3*
8	Quản trị cơ sở dữ liệu và phần mềm ứng dụng	2	30,3,9,3*
9	Thiết kế và triển khai websites	2	30,3,9,3*
10	Quản trị tác nghiệp TMĐT B2B	2	30,3,9,3
11	Quản trị tác nghiệp TMĐT B2C	2	30,3,9,3
12	Logistics kinh doanh thương mại điện tử	2	30,3,9,3*
13	Thanh toán trong TMĐT	1	15,3,9,3*
14	Thực hành quản trị tác nghiệp TMĐT	2	0,30,30,0
15	Pháp luật thương mại điện tử	1	15,3,9,3
82.2.2.	Các học phần tự chọn	5	<i>Trong đó:</i>
<i>2.2.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển chuyên môn sau:</i>			
1	Quản trị Marketing 1.2	2	27,3,15
2	Phân tích và thiết kế hệ thống thương mại điện tử	2	27,3,15
3	Quản trị dự án thương mại điện tử	2	27,3,15
4	An toàn dữ liệu trong thương mại điện tử	2	27,3,15
5	Quản trị khách hàng trong thương mại điện tử	1	18,0,12
6	Quản lý nhà nước về thương mại điện tử	2	27,3,15
7	Chính phủ điện tử	1	18,0,12
8	Kinh doanh bất động sản on-line	1	18,0,12
9	Nhập môn kỹ thuật lập trình	2	27,3,15
10	Thương mại điện tử trong các ngành dịch vụ	2	27,3,15
11	Quản trị chuỗi cung ứng trong thương mại điện tử	2	27,3,15
12	Quản trị rủi ro trong thương mại điện tử	2	27,3,15
13	TMĐT trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	1	18,0,12

14	Marketing XK cho doanh nghiệp nhỏ và vừa	2	27,3,15
----	--	---	---------

2.2.2.2. *Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng, thực hành và phân tích định lượng sau:*

15	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1 thương mại (on-line)	1	0,15,15
16	Kỹ năng soạn thảo văn bản ngoại ngữ 1 thương mại (TMĐT)	1	0,15,15
17	Kỹ năng thực hành e-marketing	1	0,15,15
18	Kỹ năng truyền thông kinh doanh on-line	1	0,15,15
19	Công nghệ phát triển Web	1	0,15,15
20	Kỹ năng lập KH nghiên cứu thị trường và kinh doanh (marketing)	1	0,15,15
21	Kỹ năng lập KH, dự án kinh doanh	1	0,15,15
22	Kỹ năng vận dụng phần mềm SPSS trong phân tích dữ liệu KD	1	0,15,15
23	Kỹ năng phân tích & lập báo cáo n/cứu trắc nghiệm thị trường & KD	1	0,15,15

2.3. Kiến thức bổ trợ 11

2.3.1. Các học phần bắt buộc 7

1	Ngoại ngữ 2	3	45,9,6
2	Quản trị chất lượng	2	27,9,9
3	Chuyên đề thực tế & HP bổ sung hàng năm	2	

2.3.2. Các học phần tự chọn 4 Trong đó:

2.3.2.1. *Chọn 2 TC trong các HP phát triển chuyên ngành sau:*

1	Quản trị tác nghiệp doanh nghiệp thương mại 1.2	2	24,6,15
2	Quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế 1.2	2	24,6,15
3	Kinh doanh chứng khoán	2	24,6,15
4	Thông tin thị trường và thương mại	1	18,0,12
5	Các xu hướng ứng dụng mới trong TMĐT	1	18,0,12
6	Công nghệ bảo mật và chữ ký điện tử	1	18,0,12
7	Quản trị E-Brand	1	18,0,12
8	Quản trị kinh doanh dịch vụ 1.2	2	24,6,15
9	Kinh doanh quốc tế đại cương 1.2	2	24,6,15
10	Định giá và thẩm định giá trị doanh nghiệp	2	24,6,15
11	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 2.1	1	18,0,12

2.3.2.2. *Chọn 2 TC trong các HP phát triển kỹ năng sau:*

12	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
13	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
14	Thực hành đọc, hiểu văn bản ngoại ngữ 2 (bản hàng, quảng cáo)	1	0,15,15
15	Thực hành kế toán trên máy vi tính	1	0,15,15
16	Kỹ năng phân tích kinh tế doanh nghiệp thương mại	1	0,15,15
17	Kỹ năng trình diễn vấn đề chuyên ngành	1	0,15,15
18	Kỹ năng làm việc theo nhóm (Team working)	1	0,15,15
19	Kỹ năng thực hiện đề tài luận văn, chuyên đề tốt nghiệp	1	0,15,15
20	Kỹ năng điều tra và chia sẻ thông tin on-line	1	0,15,15
21	Kỹ năng khai thác dữ liệu trên mạng thông tin phục vụ QTKD	1	0,15,15
22	Kỹ năng ra quyết định quản lý	1	0,15,15
2.4.	Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học	15	
	Thi cuối khóa 1 trong 3 HP M-LN & TT HCM	2	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CĐTĐN (8 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 5 TC)	13	

II. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ NGÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN KINH TẾ

CHUYÊN NGÀNH: QUẢN TRỊ HỆ THỐNG THÔNG TIN

THỊ TRƯỜNG VÀ THƯƠNG MẠI

MÃ SỐ: TMA 409 – S

Hệ đào tạo: Đại học Chính quy

Văn bằng: Cử nhân Hệ thống thông tin kinh tế

1.	KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG	31 TC	
1.1.	<i>Các học phần bắt buộc</i>	29	Cấu trúc

1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	
5	Pháp luật đại cương 1.2	2	30,6,9
6	Ngoại ngữ 1.1	3	36,12,12
7	Ngoại ngữ 1.2	2	24,9,12
8	Ngoại ngữ 1.3	2	24,9,12
9	Toán cao cấp 1	2	30,6,9
10	Toán cao cấp 2	2	30,6,9
11	Lý thuyết xác suất và thống kê toán 1.3	3	42,9,9
12	Tin học đại cương	3	42,9,9

1.2. Các học phần tự chọn 2 *Trong đó:*

1.2.1. *Chọn 1 TC trong các HP định hướng ngành sau:*

1	Lịch sử kinh tế Việt Nam	1	18,0,12
2	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
3	Tâm lý học đại cương	1	18,0,12
4	Kinh tế thương mại đại cương 1.1	1	18,0,12
5	Kinh tế môi trường 1.1	1	18,0,12
6	WTO - Tổ chức và các định chế cơ bản	1	18,0,12

1.2.2. *Chọn 1 TC trong các HP rèn luyện kỹ năng sau:*

7	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
---	-------------------------------	---	---------

8	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
9	Kỹ năng trình diễn vấn đề	1	0,15,15
10	Phương pháp học đại học	1	18,0,12
11	Phương pháp tự nghiên cứu trong học đại học	1	18,0,12

2. KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP 95 TC

2.1. Kiến thức cơ sở ngành 30

2.1.1. Các học phần bắt buộc 25

1	Kinh tế vi mô 1.3	3	42,6,9,3*
2	Kinh tế vĩ mô 1.3	3	42,6,9,3*
3	Nguyên lý kế toán 1.3	3	42,6,9,3
4	Quản trị học 1.3	3	42,6,9,3
5	Toán rời rạc	3	42,9,9,0
6	Hệ thống thông tin quản lý	3	42,6,9,3*
7	Cấu trúc máy tính và hệ điều hành	3	33,9,15,3*
8	Marketing căn bản 1.2	2	30,3,9,3*
9	Ngoại ngữ 1 tin học và thương mại	2	30,9,6,0

2.1.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.1.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển nền kiến thức ngành sau:

1	Các phương pháp toán kinh tế 1.3	3	45,0,15
2	Nguyên lý thống kê kinh tế 1.2	2	30,0,15
3	Quản trị tri thức	2	30,0,15
4	Tổng quan thương mại dịch vụ	1	18,0,12
5	Tổng quan thương mại các hoạt động đầu tư	1	18,0,12
6	Tổng quan thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ	1	18,0,12
7	Thị trường chứng khoán 1.2	2	30,0,15
8	Kinh tế phát triển 1	1	18,0,12
9	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 1.2	2	30,0,15
10	Quản trị công nghệ	2	30,0,15
11	Thông tin thị trường và thương mại	1	18,0,12
12	Phân tích và thiết kế hệ thống	2	30,0,15

2.1.2.2. Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng và phương pháp sau:

13	Kỹ năng sử dụng phần mềm Power Point	1	0,15,15
14	Kỹ năng sử dụng phần mềm SPSS	1	0,15,15

15	Kỹ năng lập kế hoạch nghiên cứu vấn đề	1	0,15,15
16	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	1	18,0,12
17	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
18	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
19	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
20	Kỹ năng thực hành kiến trúc máy tính	1	0,15,15

2.2. Kiến thức ngành (bao gồm chuyên ngành) 39

2.2.1. Các học phần bắt buộc 34

1	Cơ sở lập trình	3	42,6,9,3
2	Cơ sở dữ liệu	3	42,6,9,3
3	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	3	42,6,9,3
4	Mạng và truyền thông	3	33,9,15,3
5	Công nghệ phần mềm	2	30,3,9,3*
6	Thương mại điện tử căn bản	2	30,3,9,3*
7	Kỹ năng đọc, dịch ngoại ngữ 1 tin học và thương mại	3	33,12,15,0
8	Quản trị chiến lược 1.2 (Định hướng chiến lược phát triển HTTTDN)	2	30,3,9,3*
9	Quản trị Hệ thống thông tin doanh nghiệp	2	30,3,9,3*
10	Cấu trúc và hoạch định cơ sở dữ liệu thị trường & thương mại của DN	2	30,3,9,3
11	Tổ chức hệ thống thông tin thị trường và thương mại vĩ mô	2	30,3,9,3
12	Lập trình nâng cao	2	30,3,9,3*
13	Phân tích & dự báo phát triển thị trường & thương mại	1	15,3,9,3
14	Phát triển HTTT TT&TM của doanh nghiệp	2	30,3,9,3*
15	An toàn và bảo mật thông tin doanh nghiệp	2	30,3,9,3*

2.2.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.2.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển chuyên môn sau:

1	Thống kê thương mại	2	27,3,15
2	Thị trường kỳ hạn – Tổ chức và quản trị các giao dịch	2	24,6,15
3	Kinh tế lượng	3	45,6,9
4	Hệ thống thông tin quản trị thương mại điện tử	2	27,3,15
5	Hệ thống thông tin marketing	1	18,0,12
6	Hệ thống thông tin quản trị	2	27,3,15

7	Hệ thống thông tin kế toán	2	27,3,15
8	HTTT TT chứng khoán tập trung	2	27,3,15
9	Chính phủ điện tử	1	18,0,12
10	Hệ thống thông tin ngân hàng thương mại	2	27,3,15
11	Lập trình Visual Fox	2	27,3,15
12	Cơ sở dữ liệu nâng cao	2	27,3,15
13	Quản trị các tổ chức dịch vụ thông tin TT & TM	2	27,3,15
14	Lập trình trên Web	2	27,3,15
15	Quản trị HTTT trong doanh nghiệp nhỏ và vừa	2	27,3,15

2.2.2.2. *Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng, thực hành và phân tích định lượng sau:*

16	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1 tin học và thương mại	1	0,15,15
17	Kỹ năng soạn thảo văn bản ngoại ngữ 1 tin học và thương mại	1	0,15,15
18	Kỹ năng khai thác dữ liệu trên mạng thông tin phục vụ QTKD	1	0,15,15
19	Kỹ năng thực hành mạng	1	0,15,15
20	Thực hành kế toán trên máy vi tính	1	0,15,15
21	Kỹ năng truyền thông kinh doanh on-line	1	0,15,15
22	Kỹ năng lập KH nghiên cứu thị trường và kinh doanh (marketing)	1	0,15,15
23	Kỹ năng lập KH, dự án kinh doanh	1	0,15,15
24	Kỹ năng vận dụng phần mềm SPSS trong phân tích dữ liệu KD	1	0,15,15
25	Kỹ năng phân tích & lập báo cáo n/cứu trắc nghiệm thị trường & KD	1	0,15,15

2.3. Kiến thức bổ trợ 11

2.3.1. Các học phần bắt buộc 7

1	Ngoại ngữ 2	3	45,9,6
2	Quản trị tác nghiệp doanh nghiệp thương mại	2	27,9,9
3	Chuyên đề thực tế & HP bổ sung hàng năm	2	

2.3.2. Các học phần tự chọn 4 Trong đó:

2.3.2.1. *Chọn 2 TC trong các HP phát triển chuyên ngành sau:*

1	Quản trị rủi ro	2	24,6,15
---	-----------------	---	---------

2	Quản trị chất lượng	2	24,6,15
3	Thương mại điện tử trong các ngành thương mại dịch vụ	2	24,6,15
4	Thiết kế và triển khai websites	2	24,6,15
5	Thanh toán trong thương mại điện tử	1	18,0,12
6	Kinh doanh chứng khoán	2	24,6,15
7	Nghiên cứu marketing	2	24,6,15
8	Xúc tiến thương mại vĩ mô	1	18,0,12
9	Quản trị kinh doanh dịch vụ 1.2	2	24,6,15
10	Quản trị tài chính 1.2	2	24,6,15
11	Quản trị dự án	2	24,6,15
12	Kinh tế doanh nghiệp thương mại, dịch vụ	2	24,6,15
13	WTO - Các cam kết và lộ trình thực hiện của Việt Nam	2	24,6,15
14	Kinh tế học quản lý	2	24,6,15
15	Quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế	2	24,6,15
16	Marketing thương mại điện tử	2	24,6,15

2.3.2.2. Chọn 2 TC trong các HP phát triển kỹ năng sau:

17	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
18	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
19	Thực hành đọc, hiểu văn bản ngoại ngữ 2 thương mại (kinh tế)	1	0,15,15
20	Kỹ năng phân tích kinh tế doanh nghiệp thương mại	1	0,15,15
21	Kỹ năng trình diễn vấn đề chuyên ngành	1	0,15,15
22	Kỹ năng làm việc theo nhóm (Team working)	1	0,15,15
23	Kỹ năng thực hiện đề tài luận văn, chuyên đề tốt nghiệp	1	0,15,15
24	Kỹ năng khai thác và chia sẻ thông tin on-line	1	0,15,15
25	Kỹ năng ra quyết định quản lý	1	0,15,15

2.4. Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học 15

	Thi cuối khóa 1 trong 3 HP M-LN & TT HCM	2	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CĐTĐN (8 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 5 TC)	13	

III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ NGÀNH KẾ TOÁN

CHUYÊN NGÀNH: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

THƯƠNG MẠI

MÃ SỐ: TMA 402 – D

Hệ đào tạo: Đại học Chính quy

Văn bằng: Cử nhân Kế toán

1.	KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG	35 TC	
1.1.	<i>Các học phần bắt buộc</i>	33	Cấu trúc

1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	
5	Pháp luật đại cương 1.2	2	30,6,9
6	Ngoại ngữ 1.1	3	36,12,12
7	Ngoại ngữ 1.2	2	24,9,12
8	Ngoại ngữ 1.3	2	24,9,12
9	Toán cao cấp 1	2	30,6,9
10	Toán cao cấp 2	2	30,6,9
11	Lý thuyết xác suất và thống kê toán 1.3	3	42,9,9
12	Tin học đại cương	3	42,9,9

1.2. Các học phần tự chọn **2** Trong đó:

1.2.1. Chọn 1 TC trong các HP định hướng ngành sau:

1	Lịch sử kinh tế Việt Nam	1	18,0,12
2	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
3	Tâm lý học đại cương	1	18,0,12
4	Kinh tế thương mại đại cương 1.1	1	18,0,12
5	Kinh tế môi trường 1.1	1	18,0,12
6	WTO - Tổ chức và các định chế cơ bản	1	18,0,12

1.2.2. Chọn 1 TC trong các HP rèn luyện kỹ năng sau:

7	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
---	-------------------------------	---	---------

8	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
9	Kỹ năng trình diễn vấn đề	1	0,15,15
10	Phương pháp học đại học	1	18,0,12
11	Phương pháp tự nghiên cứu trong học đại học	1	18,0,12

2. KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP 95 TC

2.1. Kiến thức cơ sở ngành 30

2.1.1. Các học phần bắt buộc 25

1	Kinh tế vi mô 1.3	3	42,6,9,3*
2	Kinh tế vĩ mô 1.3	3	42,6,9,3*
3	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 1.3	3	42,6,9,3
4	Nguyên lý thống kê kinh tế 1.3	3	42,6,9,3*
5	Marketing căn bản 1.3	3	42,6,9,3
6	Luật kinh tế và thương mại 1.3 (kế toán)	3	42,6,9,3*
7	Quản trị chiến lược 1.2	2	30,3,9,3*
8	Tài chính công	1	15,3,9,3*
9	Thương mại điện tử căn bản	2	30,3,9,3*
10	Ngoại ngữ 1 thương mại	2	30,6,9,0

2.1.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.1.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển nền kiến thức ngành sau:

1	Các phương pháp toán kinh tế 1.3	3	45,0,15
2	Toán tài chính	1	18,0,12
3	Tổng quan thương mại dịch vụ	1	18,0,12
4	Tổng quan thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ	1	18,0,12
5	Tổng quan thương mại các hoạt động đầu tư	1	18,0,12
6	Kinh tế doanh nghiệp thương mại, dịch vụ	2	30,0,15
7	Kinh tế quốc tế 1	1	18,0,12
8	Tổng luận thương phẩm học	1	18,0,12
9	Quản trị học 1.2	2	30,0,15
10	Quản trị chất lượng	2	30,0,15

2.1.2.2. Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng và phương pháp sau:

11	Kỹ năng sử dụng phần mềm Power Point	1	0,15,15
12	Kỹ năng sử dụng phần mềm SPSS	1	0,15,15
13	Kỹ năng lập kế hoạch nghiên cứu vấn đề	1	0,15,15

14	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	1	18,0,12
15	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
16	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
17	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15

2.2. Kiến thức ngành (bao gồm chuyên ngành) 39

2.2.1. Các học phần bắt buộc 34

1	Nguyên lý kế toán 1.3	3	42,6,9,3
2	Kế toán tài chính 1	2	30,3,9,3
3	Kế toán tài chính 2	2	30,3,9,3
4	Kế toán quản trị	3	42,6,9,3
5	Kiểm toán căn bản 1.3	3	42,6,9,3
6	Kỹ năng đọc, dịch ngoại ngữ 1 thương mại	3	33,12,15,0
7	Tài chính doanh nghiệp 1.3	3	42,6,9,3*
8	Phân tích kinh tế doanh nghiệp thương mại 1.3	3	42,6,9,3*
9	Thị trường chứng khoán 1.2	2	30,3,9,3*
10	Thống kê thương mại	2	30,3,9,3*
11	Kế toán doanh nghiệp thương mại 1.3	3	42,6,9,3
12	Tài chính doanh nghiệp thương mại	2	30,3,9,3
13	Hệ thống thông tin kế toán	2	30,3,9,3
14	Lập báo cáo tài chính doanh nghiệp	1	15,3,9,3*

2.2.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.2.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển chuyên môn sau:

1	Kế toán doanh nghiệp dịch vụ	1	18,0,12
2	Kế toán môi trường	1	18,0,12
3	Kế toán với ngân hàng của doanh nghiệp	1	18,0,12
4	Kế toán điều tra	1	18,0,12
5	Kế toán chi phí	1	18,0,12
6	Kế toán thuế	1	18,0,12
7	Kế toán đơn vị sự nghiệp	1	18,0,12
8	Kế toán quốc tế (Pháp, Mỹ)	2	27,3,15
9	Kiểm toán nội bộ	1	18,0,12
10	Định giá và thẩm định giá trị doanh nghiệp	2	27,3,15
11	Quản trị tài chính 1.2	2	27,3,15

12	Thanh toán và tín dụng quốc tế	1	18,0,12
13	Quản trị rủi ro trong đầu tư tài chính và chứng khoán	2	27,3,15
14	Kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa	2	27,3,15

2.2.2.2. *Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng, thực hành và phân tích định lượng sau:*

15	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1 thương mại	1	0,15,15
16	Kỹ năng soạn thảo văn bản ngoại ngữ 1 thương mại	1	0,15,15
17	Thực hành kế toán trên máy vi tính	1	0,15,15
18	Kỹ năng soạn thảo chứng từ kế toán	1	0,15,15
19	Kỹ năng lập kế hoạch tài chính kinh doanh	1	0,15,15
20	Kỹ năng vận dụng phần mềm SPSS trong phân tích dữ liệu KD	1	0,15,15
21	Thực hành bài tập kế toán tài chính	1	0,15,15
22	Kỹ năng phân tích và lập báo cáo kế toán quản trị	1	0,15,15

2.3. Kiến thức bổ trợ **11**

2.3.1. Các học phần bắt buộc **7**

1	Ngoại ngữ 2	3	45,9,6
2	Quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế 1.2	2	27,9,9
3	Chuyên đề thực tế & HP bổ sung hàng năm	2	

2.3.2. Các học phần tự chọn **4** *Trong đó:*

2.3.2.1. *Chọn 2 TC trong các HP phát triển chuyên ngành sau:*

1	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 2.2	2	24,6,15
2	Kinh doanh chứng khoán	2	24,6,15
3	Thông tin thị trường và thương mại	1	18,0,12
4	Quản trị nhân lực 1.2	2	24,6,15
5	Quản trị dự án	2	24,6,15
6	Thanh toán trong thương mại điện tử	1	18,0,12
7	Quản trị trí thức	2	24,6,15
8	Quản trị thương hiệu	2	24,6,15
9	Quản trị tác nghiệp doanh nghiệp thương mại 1.2	2	24,6,15
10	Quản trị tác nghiệp doanh nghiệp du lịch 1.2	2	24,6,15
11	Logistics kinh doanh thương mại	2	24,6,15
12	Thị trường kỳ hạn: Tổ chức và quản trị các giao dịch	2	24,6,15
13	Kinh doanh bất động sản	2	24,6,15

14	WTO - Các cam kết và lộ trình thực hiện của Việt Nam	2	24,6,15
----	--	---	---------

2.3.2.2. *Chọn 2 TC trong các HP phát triển kỹ năng sau:*

15	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
16	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
17	Thực hành đọc, hiểu văn bản ngoại ngữ 2 thương mại	1	0,15,15
18	Kỹ năng trình diễn vấn đề chuyên ngành	1	0,15,15
19	Kỹ năng tìm kiếm việc làm và tuyển dụng	1	0,15,15
20	Kỹ năng làm việc theo nhóm (Team working)	1	0,15,15
21	Kỹ năng thực hiện đề tài luận văn, chuyên đề tốt nghiệp	1	0,15,15
22	Kỹ năng điều tra và chia sẻ thông tin on-line	1	0,15,15
23	Kỹ năng khai thác dữ liệu trên mạng thông tin phục vụ QTKD	1	0,15,15
24	Kỹ năng ra quyết định quản lý	1	0,15,15

2.4. Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học 15

	Thi cuối khóa 1 trong 3 HP M-LN & TT HCM	2	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CĐTĐN (8 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 5 TC)	13	

IV. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ NGÀNH KINH TẾ

CHUYÊN NGÀNH: KINH TẾ THƯƠNG MẠI

MÃ SỐ: TMA 401 – F

Hệ đào tạo: Đại học Chính quy

Văn bằng: Cử nhân Kinh tế

1.	KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG	35 TC	
1.1.	Các học phần bắt buộc	33	Cấu trúc

1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	
5	Pháp luật đại cương 1.2	2	30,6,9
6	Ngoại ngữ 1.1	3	36,12,12
7	Ngoại ngữ 1.2	2	24,9,12
8	Ngoại ngữ 1.3	2	24,9,12
9	Toán cao cấp 1	2	30,6,9
10	Toán cao cấp 2	2	30,6,9
11	Lý thuyết xác suất và thống kê toán 1.3	3	42,9,9
12	Tin học đại cương	3	42,9,9

1.2.	Các học phần tự chọn	2	<i>Trong đó:</i>
-------------	-----------------------------	----------	------------------

1.2.1. Chọn 1 TC trong các HP định hướng ngành sau:

1	Dân số học	1	18,0,12
2	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
3	Tâm lý học đại cương	1	18,0,12
4	Cơ sở văn hóa Việt Nam	1	18,0,12
5	Lịch sử kinh tế Việt Nam	1	18,0,12
6	Đại cương chính trị học	1	18,0,12
7	WTO - Tổ chức và các định chế cơ bản	1	18,0,12

1.2.2. Chọn 1 TC trong các HP rèn luyện kỹ năng sau:

8	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
---	-------------------------------	---	---------

9	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
10	Kỹ năng trình diễn vấn đề	1	0,15,15
11	Phương pháp học đại học	1	18,0,12
12	Phương pháp tự nghiên cứu trong học đại học	1	18,0,12

2. KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP 95 TC

2.1. Kiến thức cơ sở ngành 30

2.1.1. Các học phần bắt buộc 25

1	Kinh tế vi mô 1.3	3	42,6,9,3
2	Kinh tế vĩ mô 1.3	3	42,6,9,3
3	Kinh tế lượng	3	42,9,9,0
4	Lịch sử các học thuyết kinh tế	3	42,6,9,3*
5	Nguyên lý thống kê kinh tế 1.3	3	42,6,9,3*
6	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 1.2	2	30,3,9,3*
7	Kinh tế thương mại đại cương 1.2	2	30,3,9,3*
8	Khoa học quản lý	2	30,3,9,3*
9	Luật kinh tế và thương mại 1.2	2	30,3,9,3*
10	Ngoại ngữ 1 thương mại (kinh tế)	2	30,9,6,0

2.1.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.1.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển nền kiến thức ngành sau:

1	Các phương pháp toán kinh tế 1.3	3	45,0,15
2	Marketing căn bản 1.2	2	30,0,15
3	Kinh tế quốc tế 1	1	18,0,12
4	Nguyên lý kế toán 1.2	2	30,0,15
5	Thị trường chứng khoán 1.2	2	30,0,15
6	Kinh tế phát triển 1	1	18,0,12
7	Tài chính công	1	18,0,12
8	Lịch sử tư tưởng kinh tế	2	30,0,15
9	Kinh doanh quốc tế đại cương 1.2	2	30,0,15

2.1.2.2. Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng và phương pháp sau:

10	Kỹ năng sử dụng phần mềm Power Point	1	0,15,15
11	Kỹ năng sử dụng phần mềm SPSS	1	0,15,15
12	Thực hành bài tập kinh tế học	1	0,15,15
13	Kỹ năng lập kế hoạch nghiên cứu vấn đề	1	0,15,15

14	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	1	18,0,12
15	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
16	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
17	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15

2.2. Kiến thức ngành (bao gồm chuyên ngành) 39

2.2.1. Các học phần bắt buộc 34

1	Kinh tế vi mô 2	3	42,6,9,3
2	Kinh tế vĩ mô 2	3	42,6,9,3
3	Kinh tế phát triển 2.3	3	42,6,9,3
4	Kinh tế công	3	42,6,9,3
5	Kinh tế môi trường 1.3	3	42,6,9,3
6	Kỹ năng đọc, dịch ngoại ngữ 1 thương mại (kinh tế)	3	33,12,15,0
7	Kinh tế doanh nghiệp thương mại, dịch vụ	2	30,3,9,3*
8	Kinh tế du lịch	2	30,3,9,3*
9	Quản lý nhà nước về thương mại	2	30,3,9,3
10	Hệ thống thông tin kinh tế và quản lý	2	30,3,9,3*
11	Kinh tế thương mại Việt Nam	3	42,6,9,3
12	Chiến lược và chính sách thương mại	2	30,3,9,3
13	Kinh tế học quản lý	2	30,3,9,3*
14	Kinh tế thương mại các nước ASEAN	1	15,3,9,3*

2.2.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.2.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển chuyên môn sau:

1	WTO và phát triển thương mại Việt Nam	1	18,0,12
2	Thông tin thị trường và thương mại	1	18,0,12
3	Quản trị kênh phân phối	2	27,3,15
4	Kiểm toán căn bản 1.1	1	18,0,12
5	Xúc tiến thương mại vi mô	1	18,0,12
6	Logistics kinh doanh thương mại	2	27,3,15
7	Kinh tế nguồn nhân lực	1	18,0,12
8	Kinh tế dịch vụ	1	18,0,12
9	Tổng quan thương mại dịch vụ	1	18,0,12
10	Tổng quan thương mại các hoạt động đầu tư	1	18,0,12
11	Tổng quan thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ	1	18,0,12

12	Tổng luận thương phẩm học	1	18,0,12
13	WTO - Các cam kết và lộ trình thực hiện của Việt Nam	2	27,3,15
14	Quản trị chuỗi cung ứng	2	27,3,15

2.2.2.2. *Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng, thực hành và phân tích định lượng sau:*

15	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1 thương mại (kinh tế)	1	0,15,15
16	Kỹ năng soạn thảo văn bản ngoại ngữ 1 thương mại (kinh tế)	1	0,15,15
17	Kỹ năng phân tích kinh tế doanh nghiệp thương mại	1	0,15,15
18	Kỹ năng lập KH nghiên cứu thị trường và kinh doanh (marketing)	1	0,15,15
19	Kỹ năng lập KH, dự án kinh doanh	1	0,15,15
20	Kỹ năng vận dụng phần mềm SPSS trong phân tích dữ liệu KD	1	0,15,15
21	Kỹ năng phân tích & lập báo cáo n/cứu trắc nghiệm thị trường & KD	1	0,15,15

2.3. Kiến thức bổ trợ **11**

2.3.1. Các học phần bắt buộc **7**

1	Ngoại ngữ 2	3	45,9,6
2	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 2.2	2	27,9,9
3	Chuyên đề thực tế & HP bổ sung hàng năm	2	

2.3.2. Các học phần tự chọn **4** *Trong đó:*

2.3.2.1. *Chọn 2 TC trong các HP phát triển chuyên ngành sau:*

1	Thương mại điện tử căn bản	2	24,6,15
2	Quản trị nhân lực 1.2	2	24,6,15
3	Quản trị tài chính 1.2	2	24,6,15
4	Quản trị chiến lược 1.2	2	24,6,15
5	Quản trị rủi ro	2	24,6,15
6	Quản trị dự án	2	24,6,15
7	Quản trị chất lượng	2	24,6,15
8	Quản trị thương hiệu	2	24,6,15
9	Quản trị tác nghiệp doanh nghiệp thương mại 1.2	2	24,6,15
10	Quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế 1.2	2	24,6,15
11	Kinh doanh chứng khoán	2	24,6,15
12	Quản trị tri thức	2	24,6,15

13	Định giá và thẩm định giá trị doanh nghiệp	2	24,6,15
14	Quản trị kinh doanh dịch vụ 1.2	2	24,6,15
15	Thị trường kỳ hạn: Tổ chức và quản trị các giao dịch	2	24,6,15
16	Quản trị học 1.2	2	24,6,15

2.3.2.2. Chọn 2 TC trong các HP phát triển kỹ năng sau:

17	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
18	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
19	Thực hành đọc, hiểu văn bản ngoại ngữ 2 thương mại (kinh tế)	1	0,15,15
20	Kỹ năng tìm kiếm việc làm và tuyển dụng	1	0,15,15
21	Kỹ năng trình diễn vấn đề chuyên ngành	1	0,15,15
22	Kỹ năng làm việc theo nhóm (Team working)	1	0,15,15
23	Kỹ năng thực hiện đề tài luận văn, chuyên đề tốt nghiệp	1	0,15,15
24	Kỹ năng điều tra và chia sẻ thông tin on-line	1	0,15,15
25	Kỹ năng khai thác dữ liệu trên mạng thông tin phục vụ QTKD	1	0,15,15
26	Kỹ năng ra quyết định quản lý	1	0,15,15

2.4. Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học 15

	Thi cuối khóa I trong 3 HP M-LN & TT HCM	2	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CĐTĐN (8 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 5 TC)	13	

**V. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ
NGÀNH TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG**

CHUYÊN NGÀNH: TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI

MÃ SỐ: TMA 408 – H

Hệ đào tạo: Đại học Chính quy

Văn bằng: Cử nhân Tài chính - Ngân hàng

1. KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG 35 TC

1.1. Các học phần bắt buộc 33 Cầu trúc

1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	
5	Pháp luật đại cương 1.2	2	30,6,9
6	Ngoại ngữ 1.1	3	36,12,12
7	Ngoại ngữ 1.2	2	24,9,12
8	Ngoại ngữ 1.3	2	24,9,12
9	Toán cao cấp 1	2	30,6,9
10	Toán cao cấp 2	2	30,6,9
11	Lý thuyết xác suất và thống kê toán 1.3	3	42,9,9
12	Tin học đại cương	3	42,9,9

1.2. Các học phần tự chọn 2 Trong đó:

1.2.1. Chọn 1 TC trong các HP định hướng ngành sau:

1	Lịch sử kinh tế Việt Nam	1	18,0,12
2	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
3	Tâm lý học đại cương	1	18,0,12
4	Kinh tế thương mại đại cương 1.1	1	18,0,12
5	Kinh tế môi trường 1.1	1	18,0,12
6	WTO - Tổ chức và các định chế cơ bản	1	18,0,12

1.2.2. Chọn 1 TC trong các HP rèn luyện kỹ năng sau:

7	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
8	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15

9	Kỹ năng trình diễn vấn đề	1	0,15,15
10	Phương pháp học đại học	1	18,0,12
11	Phương pháp tự nghiên cứu trong học đại học	1	18,0,12

2. KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP 95 TC

2.1. Kiến thức cơ sở ngành 30

2.1.1. Các học phần bắt buộc 25

1	Kinh tế vi mô 1.3	3	42,6,9,3*
2	Kinh tế vĩ mô 1.3	3	42,6,9,3*
3	Nguyên lý thống kê kinh tế 1.3	3	42,6,9,3
4	Luật kinh tế và thương mại 1.3 (ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm)	3	42,6,9,3
5	Marketing căn bản 1.2	2	30,3,9,3*
6	Kinh tế lượng	3	42,9,9,0
7	Nguyên lý kế toán 1.3	3	42,6,9,3
8	Tài chính công	1	15,3,9,3*
9	Quản trị chiến lược 1.2	2	30,3,9,3*
10	Ngoại ngữ 1 thương mại	2	30,9,6,0

2.1.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.1.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển nền kiến thức ngành sau:

1	Các phương pháp toán kinh tế 1.3	3	45,0,15
2	Các phương pháp phân tích tài chính	1	18,0,12
3	Tổng quan thương mại dịch vụ	1	18,0,12
4	Tổng quan thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ	1	18,0,12
5	Tổng quan thương mại các hoạt động đầu tư	1	18,0,12
6	Kinh tế doanh nghiệp thương mại, dịch vụ	2	30,0,15
7	Thương mại điện tử căn bản	2	30,0,15
8	Quản trị học 1.2	2	30,0,15
9	Kiểm toán căn bản 1.1	1	18,0,12
10	Thị trường chứng khoán 1.2	2	30,0,15

2.1.2.2. Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng và phương pháp sau:

11	Kỹ năng sử dụng phần mềm Power Point	1	0,15,15
12	Kỹ năng sử dụng phần mềm SPSS	1	0,15,15
13	Kỹ năng lập kế hoạch nghiên cứu vấn đề	1	0,15,15

14	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	1	18,0,12
15	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
16	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.1	1	0,15,15
17	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15

2.2. Kiến thức ngành (bao gồm chuyên ngành) 39

2.2.1. Các học phần bắt buộc 34

1	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 1.2	2	30,3,9,3
2	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 2.2	2	30,3,9,3
3	Tài chính doanh nghiệp 1.3	3	42,6,9,3
4	Tài chính quốc tế	3	42,6,9,3
5	Kỹ năng đọc, dịch ngoại ngữ 1 thương mại	3	33,12,15,0
6	Quản trị tài chính 1.2	2	30,3,9,3*
7	Các thị trường tài chính toàn cầu	2	30,3,9,3*
8	Quản trị tác nghiệp ngân hàng thương mại	3	42,6,9,3
9	Hệ thống thông tin ngân hàng thương mại	2	30,3,9,3*
10	Marketing ngân hàng thương mại	2	30,3,9,3
11	Kinh doanh chứng khoán	2	30,3,9,3
12	Thị trường kỳ hạn: Tổ chức và quản trị các giao dịch	2	30,3,9,3*
13	Tài chính kinh doanh bất động sản	2	30,3,9,3*
14	Quản trị các tổ chức tài chính phi ngân hàng	2	30,3,9,3*
15	Quản lý nhà nước các hoạt động tài chính, ngân hàng	2	30,3,9,3*

2.2.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:

2.2.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển chuyên môn sau:

1	Quản trị thuế của doanh nghiệp	1	18,0,12
2	Kinh tế bảo hiểm	2	27,3,15
3	Thanh toán trong thương mại điện tử	1	18,0,12
4	Tài chính doanh nghiệp thương mại	2	27,3,15
5	Hoạch định tài chính cá nhân	1	18,0,12
6	Tài chính các tổ chức sự nghiệp	1	18,0,12
7	Tài trợ xuất nhập khẩu	1	18,0,12
8	Thanh toán và tín dụng quốc tế	1	18,0,12
9	Định giá và thẩm định giá trị doanh nghiệp	2	27,3,15
10	Kế toán ngân hàng thương mại	2	27,3,15

11	Lý thuyết tài chính - tiền tệ quốc tế	2	27,3,15
12	Quản trị chất lượng các dịch vụ ngân hàng thương mại	2	27,3,15
13	Tài chính doanh nghiệp nhỏ và vừa	2	27,3,15

2.2.2.2. *Chọn 2 TC trong các HP kỹ năng, thực hành và phân tích định lượng sau:*

14	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 1 thương mại	1	0,15,15
15	Kỹ năng soạn thảo văn bản ngoại ngữ 1 thương mại	1	0,15,15
16	Toán tài chính	1	18,0,12
17	Kỹ năng phân tích tài chính cho các nhà đầu tư	1	0,15,15
18	Kỹ năng soạn thảo chứng từ tài chính, ngân hàng	1	0,15,15
19	Kỹ năng lập kế hoạch tài chính kinh doanh	1	0,15,15
20	Kỹ năng vận dụng phần mềm SPSS trong phân tích dữ liệu KD	1	0,15,15
21	Kỹ năng phân tích và lập báo cáo tài chính doanh nghiệp	1	0,15,15
22	Kỹ năng phân tích và ra quyết định đầu tư chứng khoán cá nhân	1	0,15,15

2.3. Kiến thức bổ trợ **11**

2.3.1. Các học phần bắt buộc **7**

1	Ngoại ngữ 2	3	45,9,6
2	Quản trị rủi ro trong đầu tư tài chính và chứng khoán	2	27,9,9
3	Chuyên đề thực tế & HP bổ sung hàng năm	2	

2.3.2. Các học phần tự chọn **4** *Trong đó:*

2.3.2.1. *Chọn 2 TC trong các HP phát triển chuyên ngành sau:*

1	Truyền thông kinh doanh	1	18,0,12
2	Nhập môn đầu tư quốc tế	1	18,0,12
3	Kinh tế phát triển 1	1	18,0,12
4	Thông tin thị trường và thương mại	1	18,0,12
5	Quản trị nhân lực 1.2	2	24,6,15
6	Quản trị dự án	2	24,6,15
7	Quản trị tri thức	2	24,6,15
8	Quản trị thương hiệu	2	24,6,15
9	Quản trị kinh doanh dịch vụ 1.2	2	24,6,15
10	Quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế 1.2	2	24,6,15
11	Logistics kinh doanh thương mại	2	24,6,15

12	Kinh doanh quốc tế đại cương 1.2	2	24,6,15
13	Quản trị tác nghiệp doanh nghiệp thương mại 1.2	2	24,6,15
14	Kinh doanh vàng bạc, đá quý và ngoại hối	1	18,0,12
15	WTO - Các cam kết và lộ trình thực hiện của Việt Nam	2	24,6,15
16	Kinh tế học quản lý	2	24,6,15

2.3.2.2. Chọn 2 TC trong các HP phát triển kỹ năng sau:

17	Thực hành nghe, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
18	Thực hành đọc, hiểu ngoại ngữ 1.2	1	0,15,15
19	Thực hành đọc, hiểu văn bản ngoại ngữ 2 thương mại	1	0,15,15
20	Kỹ năng tìm kiếm việc làm và tuyển dụng	1	0,15,15
21	Kỹ năng trình diễn vấn đề chuyên ngành	1	0,15,15
22	Kỹ năng làm việc theo nhóm (Team working)	1	0,15,15
23	Kỹ năng thực hiện đề tài luận văn, chuyên đề tốt nghiệp	1	0,15,15
24	Kỹ năng điều tra và chia sẻ thông tin on-line	1	0,15,15
25	Kỹ năng khai thác dữ liệu trên mạng thông tin phục vụ QTKD	1	0,15,15
26	Kỹ năng ra quyết định quản lý	1	0,15,15

2.4. Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học 15

	Thi cuối khóa I trong 3 HP M-LN & TT HCM	2	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CĐTĐN (8 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 5 TC)	13	

**VI. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ
NGÀNH TIẾNG ANH**

CHUYÊN NGÀNH: TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI

MÃ SỐ: TMD 701 – N

Hệ đào tạo: Đại học Chính quy

Văn bằng: Cử nhân Tiếng Anh

1.	KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG	37 TC	
1.1.	Các học phần bắt buộc	33	Cấu trúc

1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	27,9,9
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	27,9,9
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	36,12,12
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	30,12,18
7	Nhập môn tiếng Anh	1	0,15,15
8	Tiếng Việt	2	30,6,9
9	Cơ sở văn hóa Việt Nam 1.2	2	30,6,9
10	Dẫn luận ngôn ngữ học	2	30,6,9
11	Ngôn ngữ học đối chiếu	2	30,6,9
12	Phương pháp luận nghiên cứu khoa học	1	12,6,12
13	Tin học đại cương	3	42,9,9
14	Ngoại ngữ 2.1	3	36,12,12
15	Ngoại ngữ 2.2	2	24,9,12
16	Ngoại ngữ 2.3	2	24,9,12

1.2.	Các học phần tự chọn (Chọn 4 TC trong các HP sau)	4	
-------------	--	----------	--

1	Giao thoa văn hóa	2	24,6,15
2	Lịch sử văn minh thế giới	2	24,6,15
3	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
4	Tâm lý học đại cương	1	18,0,12
5	Kinh tế thương mại đại cương 1.1	1	18,0,12
6	Pháp luật đại cương 1.2	2	24,6,15
7	Kinh tế vi mô 1.3	3	42,9,9
8	Kinh tế vĩ mô 1.3	3	42,9,9

9	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
10	Toán cao cấp 1	2	24,6,15
11	Toán cao cấp 2	2	24,6,15
2.	KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	104 TC	
2.1.	Kiến thức cơ sở ngành chính - phụ	17	
2.1.1.	Kiến thức ngôn ngữ	7	
1	Ngữ âm – Âm vị học	1	15,3,9,3*
2	Lý thuyết dịch	2	27,6,9,3*
3	Ngữ pháp tiếng Anh	2	27,6,9,3*
4	Ngữ nghĩa học	2	27,6,9,3*
2.1.2.	Kiến thức cơ sở kinh tế - thương mại	6	
1	Quản trị học 1.2	2	30,3,9,3*
2	Marketing căn bản 1.2	2	30,3,9,3*
3	Nguyên lý kế toán 1.2	2	30,3,9,3*
2.1.3.	Các học phần tự chọn	4	<i>Trong đó:</i>
<i>2.1.3.1. Chọn 2 TC trong các HP định hướng chuyên ngành sau:</i>			
1	Tổng quan thương mại dịch vụ	1	18,0,12
2	WTO - Tổ chức và các định chế cơ bản	1	18,0,12
3	Kinh tế doanh nghiệp thương mại, dịch vụ	2	30,0,15
4	Luật kinh tế và thương mại 1.2	2	30,0,15
5	Kinh tế học quản lý	2	30,0,15
<i>2.1.3.2. Chọn 2 TC trong các HP định hướng ngôn ngữ sau:</i>			
6	Ngữ dụng học	1	18,0,12
7	Phân tích diễn ngôn	1	18,0,12
8	Thực hành giao tiếp ngoại ngữ 2	1	0,15,15
9	Văn học sử Việt Nam	1	18,0,12
10	Văn học đương đại Việt Nam	1	18,0,12
11	Văn hóa du lịch Việt Nam	2	30,0,15
12	Văn hóa kinh doanh	2	30,0,15
2.2.	Kiến thức ngành và chuyên ngành chính - phụ	62	
2.2.1.	Các học phần bắt buộc	52	
1	Văn học Anh - Mỹ	2	30,3,9,3
2	Văn hóa Anh	2	30,3,9,3

3	Văn hóa Mỹ	2	30,3,9,3
4	Tiếng Anh I: - Kỹ năng nghe I	3	45,15,15,0
5	- Kỹ năng nói I	3	45,15,15,0
6	- Kỹ năng đọc I	3	45,15,15,0
7	- Kỹ năng viết I	3	45,15,15,0
8	Tiếng Anh II: - Kỹ năng nghe II	3	42,12,18,3*
9	- Kỹ năng nói II	3	42,12,18,3*
10	- Kỹ năng đọc II	3	42,12,18,3
11	- Kỹ năng viết II	3	42,12,18,3
12	Tiếng Anh III: - Kỹ năng nghe III	3	42,12,18,3
13	- Kỹ năng nói III	3	42,12,18,3
14	- Kỹ năng đọc III	3	42,9,18,6
15	- Kỹ năng viết III	3	42,9,18,6
16	Biên dịch	3	42,6,9,3
17	Phiên dịch	3	42,6,9,3
18	Thực hành phiên dịch Anh - Việt	1	0,15,15,0
19	Thực hành phiên dịch Việt - Anh	1	0,15,15,0
20	Nguyên lý giao tiếp thương mại Anh - Việt	2	27,6,9,3*

2.2.2. Các học phần tự chọn **10** Trong đó:

2.2.2.1. Chọn 6 TC trong các HP tiếng Anh chuyên ngành sau:

1	Marketing Management	2	24,6,15
2	Financial Management	2	24,6,15
3	Principle of E-Commerce	2	24,6,15
4	Strategic Management	2	24,6,15
5	Global Financial Markets	2	24,6,15
6	International Marketing	2	24,6,15
7	Security Markets	2	24,6,15

2.2.2.2. Chọn 4 TC trong các HP thực hành tiếng Anh thương mại sau:

8	Thực hành giao tiếp tiếng Anh thương mại	1	0,15,15
9	Kỹ năng soạn thảo văn bản thương mại tiếng Anh	1	0,15,15
10	Thực hành biên dịch Anh - Việt	1	0,15,15
11	Thực hành biên dịch Việt - Anh	1	0,15,15
12	Thực hành trình diễn vấn đề tiếng Anh	1	0,15,15

2.3. Kiến thức bổ trợ ngành chính - phụ 10**2.3.1. Các học phần bắt buộc 5**

1	Kỹ năng đọc, dịch ngoại ngữ 2 thương mại	3	33,12,15
2	Ngữ pháp tiếng Anh nâng cao	2	27,9,9

2.3.2. Các học phần tự chọn 5 Trong đó:**2.3.2.1. Chọn 3 TC trong các HP phát triển ngành phụ sau:**

1	PR Management	1	18,0,12
2	WTO và phát triển thương mại Việt Nam	1	18,0,12
3	Thông tin thị trường và thương mại	1	18,0,12
4	International Credits and Payment	1	18,0,12
5	International Trade Promotion and Advertising	1	18,0,12
6	Kinh tế thương mại các nước ASEAN	1	18,0,12
7	Principle of International Money and Finance	1	18,0,12
8	Security Business	2	24,6,15
9	International Business Strategies	2	24,6,15
10	Multinational Company Management	2	24,6,15

2.3.2.2. Chọn 2 TC trong các HP thực hành kỹ năng nâng cao tiếng Anh thương mại sau:

11	Thực hành phiên dịch tiếng Anh nâng cao	1	0,15,15
12	Thực hành biên dịch tiếng Anh nâng cao	1	0,15,15
13	Thực hành mô phỏng đàm phán thương mại quốc tế tiếng Anh	1	0,15,15
14	Thực hành mô phỏng quy trình giải quyết tranh chấp TM tiếng Anh	1	0,15,15
15	TH trình diễn vấn đề chuyên môn tiếng Anh theo PP thảo luận nhóm	1	0,15,15

2.4. Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học 15

	Thi cuối khóa 1 trong 3 HP M-LN & TT HCM	2	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CDTN (8 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 5 TC)	13	

**VII. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ
NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH
CHUYÊN NGÀNH: KINH DOANH KHÁCH SẠN, DU LỊCH**

MÃ SỐ: C65 – B

Hệ đào tạo: Cao đẳng Chính quy

Văn bằng: Cử nhân cao đẳng Quản trị kinh doanh

1	KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG	28 TC	
1.1.	Các học phần bắt buộc	26	Cấu trúc
1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	
5	Toán cao cấp 3.3	3	42,9,9
6	Tiếng Anh 1.1	3	36,12,12
7	Tiếng Anh 1.2	2	24,9,12
8	Tiếng Anh 1.3	2	24,9,12
9	Tin học đại cương	3	42,9,9
1.2.	Các học phần tự chọn (Chọn 2 TC trong các HP sau)	2	
1	Pháp luật đại cương 1.1	1	18,0,12
2	Kinh tế thương mại đại cương 1.1	1	18,0,12
3	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
4	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
5	Thực hành giao tiếp tiếng Anh	1	0,15,15
6	Kinh tế môi trường 1.1	1	18,0,12
7	Kinh tế phát triển 1	1	18,0,12
8	Lý thuyết xác suất và thống kê toán 1.2	2	30,6,9
2	KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	63 TC	
2.1.	Kiến thức cơ sở ngành	13	
2.1.1.	Các học phần bắt buộc	11	
1	Kinh tế vi mô 1.3	3	42,9,9
2	Luật kinh tế và thương mại 1.2 (du lịch)	2	30,6,9
3	Quản trị học 1.2	2	30,6,9
4	Tin học ứng dụng trong kinh doanh khách sạn	2	30,15,15
5	Các phương pháp toán kinh tế 1.2	2	30,15,15
2.1.2.	Các học phần tự chọn (Chọn 2 TC trong các HP sau)	2	

1	Tổng quan thương mại dịch vụ	1	18,0,12
2	Tổng quan thương mại các hoạt động đầu tư	1	18,0,12
3	Tổng quan thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ	1	18,0,12
4	Tổng quan du lịch 1.1	1	18,0,12
5	Kinh tế doanh nghiệp dịch vụ, du lịch	2	24,6,15
6	Kinh tế dịch vụ 1.1	1	18,0,12
7	Nguyên lý thống kê kinh tế 1.2	2	24,6,15
8	Quản trị tri thức	2	24,6,15
9	Kinh tế quốc tế 1	1	18,0,12
10	Quản trị công nghệ	2	24,6,15

2.2. Kiến thức ngành (bao gồm chuyên ngành) 30

2.2.1. Các học phần bắt buộc 28

1	Marketing căn bản 1.2	2	30,6,9
2	Nguyên lý kế toán 1.2	2	30,6,9
3	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 1.2	2	30,6,9
4	Quản trị chất lượng dịch vụ (khách sạn)	2	30,6,9
5	Hệ thống thông tin quản trị	2	30,6,9
6	Thống kê kinh doanh (DNKS)	2	30,6,9
7	Kỹ năng đọc, dịch tiếng Anh chuyên ngành khách sạn	3	33,12,15
8	Công nghệ dịch vụ khách sạn	3	42,9,9
9	Lý thuyết chế biến sản phẩm ăn uống 1.2	2	30,6,9
10	Marketing du lịch 1.2	2	30,6,9
11	Quản trị tác nghiệp doanh nghiệp du lịch 1.2 (khách sạn)	2	30,6,9
12	Bán hàng và quảng cáo trong khách sạn	2	30,6,9
13	Tâm lý và giao tiếp trong kinh doanh khách sạn, du lịch	2	30,6,9

2.2.2. Các học phần tự chọn (Chọn 2 TC trong các HP sau) 2

1	Thực hành giao tiếp tiếng Anh du lịch	1	0,15,15
2	Kỹ năng soạn thảo văn bản tiếng Anh du lịch	1	0,15,15
3	Logistics kinh doanh khách sạn	2	24,6,15
4	Thực hành chế biến sản phẩm ăn uống	1	0,15,15
5	Thực hành nghiệp vụ phục vụ khách sạn	1	0,15,15
6	Quản trị tác nghiệp tour du lịch	1	18,0,12
7	Nghiệp vụ hướng dẫn tour du lịch	1	18,0,12
8	Kế hoạch thực đơn	1	18,0,12

9	Nghệ thuật trang trí món ăn và tiệc	1	18,0,12
10	Marketing du lịch quốc tế	1	18,0,12
11	Tình huống marketing du lịch	1	0,15,15
12	Tình huống quản trị tác nghiệp doanh nghiệp du lịch (khách sạn)	1	0,15,15
13	Kinh doanh dịch vụ lữ hành	1	18,0,12
14	Kinh doanh dịch vụ đại lý du lịch	1	18,0,12
15	Vệ sinh môi trường và an toàn lao động	1	18,0,12

2.3. Kiến thức bổ trợ 10

2.3.1. Các học phần bắt buộc 7

1	Tiếng Pháp (tiếng Trung)	3	45,9,6
2	Quản trị chiến lược 1.2	2	27,9,9
3	Chuyên đề thực tế & HP bổ sung hàng năm	2	

2.3.2. Các học phần tự chọn (Chọn 3 TC trong các HP sau) 3

1	Thực hành đọc, hiểu tiếng Pháp (Trung) thực đơn khách sạn	1	0,15,15
2	Quản trị kinh doanh dịch vụ 1.1	1	18,0,12
3	Marketing dịch vụ	1	18,0,12
4	Quản trị dự án	2	24,6,15
5	Kỹ năng phân tích kinh tế doanh nghiệp khách sạn	1	0,15,15
6	Kế toán doanh nghiệp khách sạn	2	24,6,15
7	Kinh doanh chứng khoán	2	24,6,15
8	Truyền thông kinh doanh	1	18,0,12
9	Kinh doanh quốc tế đại cương 1.2	2	24,6,15
10	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 2.1	1	18,0,12
11	Kỹ năng trình diễn vấn đề	1	0,15,15
12	Quản trị PR	1	18,0,12
13	Thương mại điện tử căn bản	2	24,6,15
14	Kỹ năng tìm kiếm việc làm và tuyển dụng	1	0,15,15
15	Thị trường chứng khoán 1.2	2	24,6,15

2.4. Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học 10

	Thi cuối khóa 1 trong 3 HP M-LN & TT HCM	1	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CĐTĐN (6 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 3 TC)	9	

**VIII. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ
NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH
CHUYÊN NGÀNH: MARKETING**

MÃ SỐ: C66 – C

Hệ đào tạo: Cao đẳng Chính quy

Văn bằng: Cử nhân cao đẳng Quản trị kinh doanh

1	KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG	28 TC	
1.1.	Các học phần bắt buộc	26	Cấu trúc
1	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	
2	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	
3	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	
4	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	
5	Toán cao cấp 3.3	3	42,9,9
6	Tiếng Anh 1.1	3	36,12,12
7	Tiếng Anh 1.2	2	24,9,12
8	Tiếng Anh 1.3	2	24,9,12
9	Tin học đại cương	3	42,9,9
1.2.	Các học phần tự chọn (Chọn 2 TC trong các HP sau)	2	
1	Pháp luật đại cương 1.1	1	18,0,12
2	Kinh tế thương mại đại cương 1.1	1	18,0,12
3	Xã hội học đại cương	1	18,0,12
4	Thực hành tin học văn phòng 1	1	0,15,15
5	Thực hành giao tiếp tiếng Anh	1	0,15,15
6	Kinh tế môi trường 1.1	1	18,0,12
7	Kinh tế phát triển 1	1	18,0,12
8	Lý thuyết xác suất và thống kê toán 1.2	2	30,6,9
2	KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	63 TC	
2.1.	Kiến thức cơ sở ngành	13	
2.1.1.	Các học phần bắt buộc	11	
1	Kinh tế vi mô 1.3	3	42,9,9
2	Luật kinh tế và thương mại 1.2	2	30,6,9
3	Quản trị học 1.2	2	30,6,9
4	Tin học ứng dụng trong kinh doanh	2	30,15,15
5	Các phương pháp toán kinh tế 1.2	2	30,15,15
2.1.2.	Các học phần tự chọn (Chọn 2 TC trong các HP sau)	2	

1	Tổng quan thương mại dịch vụ	1	18,0,12
2	Tổng quan thương mại các hoạt động đầu tư	1	18,0,12
3	Tổng quan thương mại các hoạt động sở hữu trí tuệ	1	18,0,12
4	Kinh tế doanh nghiệp thương mại, dịch vụ	2	24,6,15
5	Thương mại điện tử căn bản	2	24,6,15
6	Nguyên lý thống kê kinh tế 1.2	2	24,6,15
7	Quản trị trị thức	2	24,6,15
8	Kinh tế quốc tế 1	1	18,0,12
9	Quản trị công nghệ	2	24,6,15

2.2. Kiến thức ngành (bao gồm chuyên ngành) 30

2.2.1. Các học phần bắt buộc 28

1	Marketing căn bản 1.2	2	30,6,9
2	Nguyên lý kế toán 1.2	2	30,6,9
3	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 1.2	2	30,6,9
4	Quản trị chất lượng	2	30,6,9
5	Hệ thống thông tin quản trị	2	30,6,9
6	Thống kê kinh doanh (DNTM)	2	30,6,9
7	Kỹ năng đọc, dịch tiếng Anh thương mại	3	33,12,15
8	Công nghệ marketing thương mại nội địa	3	42,9,9
9	Công nghệ marketing xuất nhập khẩu	2	30,6,9
10	Logistics kinh doanh thương mại	2	30,6,9
11	Tâm lý kinh doanh	2	30,6,9
12	Quản trị thương hiệu	2	30,6,9
13	Nghiên cứu marketing	2	30,6,9

2.2.2. Các học phần tự chọn (Chọn 2 TC trong các HP sau) 2

1	Thực hành giao tiếp tiếng Anh thương mại	1	0,15,15
2	Kỹ năng soạn thảo văn bản tiếng Anh thương mại	1	0,15,15
3	Hành vi mua của khách hàng	2	24,6,15
4	Quản trị Marketing 1.1: Tổ chức và triển khai marketing	1	18,0,12
5	Công nghệ quảng cáo và xúc tiến thương mại	1	18,0,12
6	Quản trị bán lẻ	2	24,6,15
7	Xúc tiến thương mại vĩ mô	1	18,0,12
8	Quản trị kênh phân phối	2	24,6,15
9	Marketing thương mại điện tử 1.2	2	24,6,15

10	Marketing du lịch 1.2	2	24,6,15
11	Marketing ngân hàng thương mại	2	24,6,15

2.3. Kiến thức bổ trợ 10

2.3.1. Các học phần bắt buộc 7

1	Tiếng Pháp (tiếng Trung)	3	45,9,6
2	Quản trị chiến lược 1.2	2	27,9,9
3	Chuyên đề thực tế & HP bổ sung hàng năm	2	

2.3.2. Các học phần tự chọn (Chọn 3 TC trong các HP sau) 3

1	Thực hành đọc, hiểu tiếng Pháp (Trung) bán hàng, quảng cáo	1	0,15,15
2	Tổng luận thương phẩm học	1	18,0,12
3	Quản trị tác nghiệp doanh nghiệp thương mại 1.2	2	24,6,15
4	Quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế	2	24,6,15
5	Quản trị kinh doanh dịch vụ 1.1	1	18,0,12
6	Quản trị dự án	2	24,6,15
7	Kỹ năng phân tích kinh tế doanh nghiệp thương mại	1	0,15,15
8	Kế toán doanh nghiệp thương mại 1.2	2	24,6,15
9	Thị trường kỳ hạn: Tổ chức và quản trị các giao dịch	2	24,6,15
10	Kinh doanh chứng khoán	2	24,6,15
11	Truyền thông kinh doanh	1	18,0,12
12	Thông tin thị trường và thương mại	1	18,0,12
13	Kinh doanh quốc tế đại cương 1.2	2	24,6,15
14	Nhập môn Tài chính - Tiền tệ 2.1	1	18,0,12
15	Kỹ năng trình diễn vấn đề	1	0,15,15
16	Quản trị PR	1	18,0,12
17	Quản trị chuỗi cung ứng	2	24,6,15
18	Thị trường chứng khoán 1.2	2	24,6,15

2.4. Thực tập nghề nghiệp và làm tốt nghiệp khóa học 10

	Thi cuối khóa 1 trong 3 HP M-LN & TT HCM	1	
	Làm và bảo vệ LVTN hoặc làm CĐTĐN (6 TC) & học thêm một số học phần (tương đương 3 TC)	9	

**PHẦN III: CÁC VĂN BẢN VỀ QUY CHẾ ĐÀO TẠO, QUY CHẾ
SINH VIÊN VÀ CÁC QUY ĐỊNH CÓ LIÊN QUAN ĐẾN
QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

**I. CÁC QUY CHẾ, VĂN BẢN CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VÀ CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC**

1. Trích Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú trong các trường đại học, cao đẳng và THCN dạy nghề (*Ban hành kèm theo quyết định số 2137/GDDT ngày 28/6/1997 và đã sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 41/2002-QĐ-BGD&ĐT ngày 18/10/2002 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT*).

CHƯƠNG II

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ Ở NỘI TRÚ

Điều 6: HSSV có nguyện vọng ở nội trú phải nộp hồ sơ đăng ký với Trường ban quản lý KNT của trường.

1- Đối với người mới xin ở nội trú lần đầu, hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin vào nội trú (tại mẫu tại phụ lục số 2)
- Các giấy tờ chứng nhận là đối tượng ưu tiên (nếu có)
- Giấy báo trúng tuyển (nếu là HSSV năm thứ nhất) hoặc thẻ HSSV (nếu là HSSV từ năm thứ 2 trở lên)

2- Đối với người đã được bố trí ở nội trú khi hợp đồng nội trú hết thời hạn phải ký lại hợp đồng ở nội trú cho năm học hoặc học kỳ sau.

Sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ đăng ký ở nội trú của HSSV, trong thời hạn tối đa là 15 ngày, Trường ban quản lý KNT của trường phải trả lời cho

HSSV về việc chấp nhận hay không chấp nhận cho ở nội trú. Trường hợp không chấp nhận cần giải thích rõ lý do.

Điều 7: Trong thời hạn tối đa là 7 ngày kể từ khi HSSV được chấp nhận nội trú, Trường ban quản lý KNT của trường và HSSV phải ký hợp đồng nội trú.

Một tháng trước khi hợp đồng hết hạn, Trường ban quản lý KNT của trường cần báo cho người ở nội trú biết.

Khi hợp đồng hết hiệu lực, người ở nội trú phải ra khỏi khu nội trú.

Việc gia hạn hợp đồng hoặc ký hợp đồng mới đều phải tuân thủ quy chế này.

CHƯƠNG III

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HSSV NỘI TRÚ

Điều 8: HSSV nội trú được quyền ăn, ở, tự học, sinh hoạt trong khu nội trú theo đúng hợp đồng nội trú đã ký với Trường ban quản lý KNT của trường; được quyền sử dụng các trang thiết bị do KNT cung cấp để phục vụ cho việc ăn, ở, tự học, sinh hoạt; được quyền tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do khu nội trú tổ chức; được quyền khiếu nại hoặc đề đạt nguyện vọng, yêu cầu đến trường ban quản lý KNT của trường hoặc đến Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến công tác HSSV nội trú.

Điều 9: HSSV nội trú phải thực hiện đúng hợp đồng nội trú đã ký và có trách nhiệm:

1- Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng. Những HSSV nội trú thuộc diện chính sách xã hội muốn được miễn giảm nội trú phải làm đơn trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2- Không được tự ý sửa chữa, cải tạo phòng ở, không di chuyển trang bị vật tư của KNT khỏi vị trí đã bố trí.

3- Chịu trách nhiệm đền bù về những hư hỏng, mất mát do mình gây ra đối với các trang thiết bị của KNT; tự bảo quản tư trang và đồ đạc của mình.

4- Thực hiện đúng quy định về đăng ký tạm trú.

5- Thực hiện yêu cầu của Trường ban quản lý KNT về việc chuyển chỗ ở trong trường hợp cần thiết và có lý do xác đáng.

Điều 10: HSSV nội trú có trách nhiệm giữ gìn trật tự, trị an khu nội trú và chấp hành đúng các quy định về trật tự, vệ sinh khu nội trú.

1- Hoàn thành nhiệm vụ trực phòng, trực tầng (dãy) theo lịch phân công. Tham gia đầy đủ kế hoạch làm vệ sinh môi trường của KNT.

2- Quần áo, tư trang, chăn màn, đồ dùng cá nhân, sách vở phải gọn gàng ngăn nắp đúng nơi quy định trong phòng ở.

3- Chỉ được tắm giặt, phơi quần áo, chăn, chiếu, màn đúng nơi quy định.

4- Xe đạp, xe máy và các vật dụng công kênh phải để đúng nơi quy định trong KNT.

5- Tiếp khách đúng nơi quy định trong khu nội trú trước 22 giờ.

6- Chỉ được tổ chức hội họp, ca hát, nhảy múa đúng nơi quy định khi được phép của Trường ban quản lý KNT.

7- Tích cực tham gia giải quyết các trường hợp bất thường như hoả hoạn, rủi ro... xảy ra trong KNT.

Điều 11: Nghiêm cấm HSSV nội trú:

1- Tạo ra hoặc tàng trữ, sử dụng các loại vũ khí, pháo nổ, chất nổ, chất gây cháy, hoá chất độc hại.

2- Tạo ra hoặc tàng trữ, buôn bán dưới mọi hình thức các chất ma tuý và chế phẩm của nó.

Uống rượu, bia trong phòng ở.

3- Tàng trữ, lưu hành hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa hình, băng đĩa nhạc và các văn hoá phẩm có nội dung đồi trụy, khiêu dâm, kích thích bạo lực hoặc các tài liệu chiến tranh tâm lý của địch.

4- Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm dưới bất cứ hình thức nào hoặc có quan hệ nam nữ bất chính.

5- Gây gỗ, đánh nhau hoặc kích động đánh nhau, tổ chức băng nhóm, phe phái, tụ tập gây rối trật tự trị an dưới bất cứ hình thức nào.

6- Có hành vi phá hoại hoặc ăn cắp tài sản công, sử dụng tài sản công không đúng mục đích; ăn cắp tài sản công dân, trộm lộn...

7- Chứa chấp, che giấu hàng lậu và tội phạm.

8- Tiếp khách trong phòng ở, đưa người khác vào ở trong khu nội trú khi chưa được phép của Trường ban quản lý KNT.

9- Có hành động, tác phong thiếu văn hoá, gây mất trật tự, gây ô nhiễm vệ sinh môi trường:

- Nói tục, chửi thề.

- Xả rác, khạc nhổ, ăn ở luộm thuộm, mất vệ sinh, gây ô nhiễm môi trường trong phòng ở và khu vực nội trú.

- Nấu ăn trong phòng ở (trừ các loại phòng ở có thiết kế bếp và được Trường ban quản lý KNT cho phép nấu ăn tại phòng ở).

- Che chắn phòng ở, giường ngủ làm gây mất mỹ quan hoặc nhằm mục đích không lành mạnh.

- Viết vẽ bậy và tùy tiện dán quảng cáo, áp phích.

- Đặt bát hương, thờ cúng trong phòng ở KNT.

10- Gây tiếng ồn, sử dụng các phương tiện gây tiếng ồn vượt quá quy định của nhà trường.

11- Xâm phạm kho tàng và các khu vực cấm ở KNT.

2. Trích Quy chế Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp (*ban hành kèm theo Quyết định số 43/2002/QĐ-BGDĐT ngày 22/10/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung.

1. Học sinh, sinh viên không ở trong các ký túc xá do nhà trường quản lý được gọi là học sinh, sinh viên ngoại trú.

2. Học sinh, sinh viên ngoại trú phải chịu sự quản lý của nhà trường, chính quyền địa phương và có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và chính quyền địa phương trong công tác quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh.

Quy chế Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú này được áp dụng thống nhất cho học sinh, sinh viên ngoại trú thuộc tất cả các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp trong phạm vi cả nước: Đối với học sinh, sinh viên nước ngoài có quy định riêng.

Điều 3. Mục tiêu, yêu cầu của công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

1. Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp nhằm các mục tiêu sau đây:

a) Góp phần rèn luyện học sinh, sinh viên ngoại trú trong việc thực hiện nhiệm vụ của người học theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ nhà trường và quy chế cụ thể của từng trường;

b) Xây dựng nề nếp, kỷ cương trong việc quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú; bảo đảm nắm bắt kịp thời thực trạng học sinh, sinh viên ngoại trú;

c) Ngăn chặn, đẩy lùi, xóa bỏ cơ bản những biểu hiện tiêu cực, không lành mạnh trong học sinh, sinh viên ngoại trú, đặc biệt là các tệ nạn xã hội, cờ bạc, ma túy.

2. Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các đơn vị trong nội bộ nhà trường, trước hết giữa Phòng (Ban) Quản lý học sinh, sinh viên với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên nhà trường.

b) Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa nhà trường, gia đình và chính quyền địa phương.

c) Sâu sát kịp thời trong việc nắm bắt thực trạng học sinh, sinh viên ngoại trú.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú của nhà trường.

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú đáp ứng các mục tiêu, yêu cầu quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

2. Ban hành các quy định cụ thể của nhà trường về công tác học sinh, sinh viên ngoại trú phù hợp với các quy định của Quy chế này.

3. Tổ chức bộ máy quản lý học sinh, sinh viên ngoại trú.

4. Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

Điều 5. Trách nhiệm của nhà trường.

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chính, trực tiếp chỉ đạo công tác học sinh, sinh viên ngoại trú của trường.

2. Phòng (Ban) Quản lý học sinh, sinh viên có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá công tác học sinh, sinh viên ngoại trú của trường.

3. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường, trước hết là Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, có trách nhiệm góp phần thực hiện công tác học sinh, sinh viên ngoại trú theo quy định của Quy chế này.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng (Ban) Quản lý học sinh, sinh viên.

1. Phối hợp với công an, chính quyền địa phương nơi có học sinh, sinh viên của trường thường trú hoặc đang tạm trú để:

a) Xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, an toàn xã hội trên địa bàn dân cư đối với học sinh, sinh viên ngoại trú.

b) Tổ chức gặp mặt định kỳ (ít nhất mỗi học kỳ một lần) với học sinh, sinh viên ngoại trú để cung cấp những thông tin về nhà trường, địa phương và lấy ý kiến của học sinh, sinh viên về công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

c) Giao ban ít nhất mỗi năm một lần để thông báo giữa nhà trường với công an và chính quyền địa phương về tình hình học sinh, sinh viên ngoại trú, từ đó đề ra những biện pháp phối hợp nhằm quản lý tốt học sinh, sinh viên ngoại trú.

2. Hướng dẫn học sinh, sinh viên nghiêm chỉnh chấp hành luật pháp của Nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường và quy định của chính quyền địa phương.

3. Cấp giấy chứng nhận cho học sinh, sinh viên của trường được phép ở ngoại trú để công an phường (xã, thị trấn) có cơ sở giải quyết cho đăng ký tạm trú.

4. Lập danh sách trích ngang học sinh, sinh viên ngoại trú theo từng đơn vị lớp, khoa, ghi rõ đầy đủ địa chỉ thường trú hoặc tạm trú (họ và tên chủ nhà, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), và ngày đăng ký thường trú hoặc tạm trú.

5. Kết thúc mỗi học kỳ, năm học thu giấy nhận xét của công an (theo mẫu Phụ lục số 1 kèm theo) đối với học sinh, sinh viên ngoại trú về việc chấp hành luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương, những thành tích đóng góp cho địa phương, hoặc những khuyết điểm vi phạm của học sinh, sinh viên.

6. Căn cứ vào nhận xét của công an để kết hợp với việc phân loại học sinh, sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Phối hợp với chính quyền và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh địa phương để tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội cho học sinh, sinh viên ngoại trú.

Điều 7. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên ngoại trú.

1. Làm thủ tục đăng ký ở ngoại trú với nhà trường (theo mẫu Phụ lục số 2 kèm theo), để đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) theo đúng Nghị định số 51/CP của Chính phủ về việc đăng ký và quản lý hộ khẩu, Thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ (nay là Bộ Công an) và quy định của Quy chế này.

Riêng đối với học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú tại địa phương nơi trường đóng và cùng ở với gia đình, chỉ làm đơn không cần có ý kiến của công an phường (xã, thị trấn).

2. Khi được phép của công an phường (xã, thị trấn) cho đăng ký tạm trú, chậm nhất sau 15 ngày học sinh, sinh viên phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình: họ tên chủ nhà trọ, số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện), điện thoại liên hệ (nếu có).

3. Học sinh, sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng các điều khoản trong hợp đồng với chủ nhà trọ; không đưa người khác vào nhà trọ khi chưa có sự đồng ý của chủ nhà trọ; báo với chủ nhà trọ đăng ký tạm vắng với công an phường (xã, thị trấn) trong trường hợp rời khỏi nhà trọ từ 24 giờ trở lên.

4. Khi thay đổi chỗ ở ngoại trú mới, học sinh, sinh viên phải làm đơn xin phép nhà trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú với công an phường (xã, thị trấn) và phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú mới của mình.

5. Học sinh, sinh viên phải cam kết với nhà trường và công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú thực hiện nghiêm chỉnh luật pháp của Nhà nước, quy định của chính quyền địa phương về trật tự, an toàn xã hội, giữ gìn môi trường sống lành mạnh.

6. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

7. Nghiêm cấm các hành vi sau đây:

a) Sản xuất, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ các chất ma túy, các loại vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại.

b) Tham gia các hoạt động đánh bạc, số đề, mại dâm và đua xe trái phép.

c) Tàng trữ, lưu hành, sử dụng hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa và các văn hóa phẩm đồi trụy, kích động bạo lực, các tài liệu có nội dung phản động.

d) Gây ồn ào, mất trật tự và các hành vi thiếu văn hóa khác; gây gổ, kích động đánh nhau; tổ chức băng nhóm, bè phái, tụ tập gây rối trật tự, trị an; gây ô nhiễm môi trường nơi đang ở.

đ) Truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín, hủ tục.

8. Mười lăm (15) ngày trước khi kết thúc học kỳ, học sinh, sinh viên phải nộp Giấy nhận xét của công an phường (xã, thị trấn) nơi đang ngoại trú cho nhà trường.

Điều 8. Quyền của học sinh, sinh viên ngoại trú.

1. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn; được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong việc ngoại trú.

2. Được quyền khiếu nại, đề đạt nguyện vọng chính đáng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan có liên quan khác về những vấn đề có liên quan đến công tác học sinh, sinh viên ngoại trú.

3. Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (sau đây gọi chung là Quy chế rèn luyện) bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy bao gồm: các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng và các trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (sau đây gọi chung là các trường).

Điều 2. Mục đích

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các trường nhằm:

1. Góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội.

2. Đưa ra được những định hướng, nội dung rèn luyện cụ thể, phù hợp với từng trường, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên có môi trường rèn luyện.

Điều 3. Yêu cầu

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là việc làm thường xuyên ở các trường.

2. Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

Điều 4. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng học sinh, sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a) Ý thức học tập;
- b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường;
- c) Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội;
- d) Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;
- e) Ý thức, kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100. Hiệu trưởng các trường căn cứ vào đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường quy định

các tiêu chí và mức điểm chi tiết phù hợp với các nội dung đánh giá và không vượt quá khung điểm quy định của Quy chế này.

CHƯƠNG II

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 5. Đánh giá về ý thức học tập

1. Căn cứ để xác định điểm là tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập, tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia dự thi học sinh, sinh viên giỏi ở các cấp.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 30 điểm.

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức và kết quả việc chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 7. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 8. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; mối quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cur mang người gặp khó khăn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 15 điểm.

Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với học sinh, sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường; và những học sinh, sinh viên khác có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

CHƯƠNG III

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ VÀ QUY TRÌNH

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 10. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình khá, trung bình, yếu và kém.

a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;

c) Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;

d) Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá;

đ) Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình;

e) Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;

g) Dưới 30 điểm: loại kém.

2. Những học sinh, sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Từng học sinh, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do trường quy định.

2. Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng học sinh, sinh viên trên cơ sở phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

3. Kết quả điểm rèn luyện của từng học sinh, sinh viên được Trường khoa xem xét, xác nhận, trình Hiệu trưởng.

Đối với trường có số lượng học sinh, sinh viên lớn thì thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp khoa để giúp Trường khoa xem xét trước khi trình Hiệu trưởng.

4. Hiệu trưởng xem xét và công nhận sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp trường.

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của học sinh, sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho học sinh, sinh viên biết.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp trường là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

a) Thành phần Hội đồng cấp trường gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác chính trị – học sinh, sinh viên hoặc bộ phận làm công tác chính trị - học sinh, sinh viên do Hiệu trưởng quyết định.

- Các uỷ viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường (nếu có).

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp trường: căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trường khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên, đề nghị hiệu trưởng công nhận.

2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp khoa (nếu có) có nhiệm vụ giúp Trường khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên.

a) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trường khoa uỷ quyền.

- Các uỷ viên: Trợ lý theo dõi công tác học sinh, sinh viên, giáo viên chủ nhiệm, đại diện Liên chi đoàn thanh niên, Chi hội hoặc Liên chi Hội sinh viên (nếu có).

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp khoa:

Căn cứ đề nghị của tập thể đơn vị lớp học sinh, sinh viên giúp Trường khoa đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên trong khoa.

Điều 13. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

Học sinh, sinh viên nghỉ học tạm thời, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

4. Điểm rèn luyện toàn khoá là trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khoá học đã được nhân hệ số và được tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N r_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

- a) R là điểm rèn luyện toàn khoá;
- b) r_i là điểm rèn luyện của năm học thứ i ;
- c) n_i là hệ số của năm học thứ i , do Hiệu trưởng quy định theo hướng năm học sau dùng hệ số cao hơn hoặc bằng năm học liền kề trước đó;
- d) N là tổng số năm học của khoá học. Nếu năm học cuối chưa đủ một năm học được tính tròn thành một năm học.

Điều 14. Sử dụng kết quả rèn luyện

1. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của từng học sinh, sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên của trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh, sinh viên khi ra trường.

2. Học sinh, sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

3. Học sinh, sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15. Quyền khiếu nại

Học sinh, sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

4. Trích Quy chế về nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các trường Đại học và cao đẳng (Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 30 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích nghiên cứu khoa học:

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.
2. Tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học.
3. Giải quyết một số vấn đề của khoa học và thực tiễn.

Điều 2. Yêu cầu về nghiên cứu khoa học:

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với nội dung của chương trình đào tạo và một số đòi hỏi thực tiễn của xã hội.
3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của các trường đại học và cao đẳng (sau đây gọi tắt là cơ sở).
4. Không ảnh hưởng đến học tập chính khóa của sinh viên.

Điều 3. Nội dung và hình thức nghiên cứu khoa học:

1. Nghiên cứu những vấn đề thuộc lĩnh vực được đào tạo.
2. Tham gia triển khai áp dụng những tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, kinh doanh, đời sống và an ninh quốc phòng.

3. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ tuổi trẻ, thông tin khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Kế hoạch nghiên cứu khoa học của sinh viên:

Nghiên cứu khoa học của sinh viên là một phần của kế hoạch khoa học và công nghệ của cơ sở. Việc triển khai và quản lý nghiên cứu khoa học của sinh viên được thực hiện theo những quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 5. Đề tài nghiên cứu khoa học:

1. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên có thể là một phần của đề tài các cấp do các giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì hoặc là đề tài do sinh viên tự chọn.

2. Mỗi sinh viên hoặc một nhóm sinh viên thực hiện đề tài dưới sự hướng dẫn của các giảng viên, cán bộ nghiên cứu và nghiên cứu sinh.

3. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được thủ trưởng các cơ sở phê duyệt và tổ chức đánh giá.

Điều 6. Kinh phí nghiên cứu khoa học:

Hàng năm, thủ trưởng các cơ sở quyết định dành một khoản kinh phí thích hợp để hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên. Kinh phí này được trích từ các nguồn sau:

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho các hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Kinh phí đào tạo thường xuyên của cơ sở.

3. Kinh phí khác của cơ sở.

4. Nguồn tài trợ của các tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 7. Trách nhiệm của Phòng (Ban) Khoa học của các cơ sở:

1. Đề xuất kế hoạch, nội dung, biện pháp tổ chức nghiên cứu khoa học hàng năm của sinh viên.

2. Chủ trì phối hợp với Phòng (Ban) Đào tạo, Phòng (Ban) Công tác Chính trị - Sinh viên, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác trong công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên.

3. Đề xuất các phương án ứng dụng kết quả công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên vào thực tiễn, phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, và trong phạm vi cho phép của cơ sở.

Điều 8. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ sở:

1. Xây dựng văn bản hướng dẫn thực hiện quy chế về nghiên cứu khoa học của sinh viên để phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và điều kiện nghiên cứu khoa học của cơ sở.

2. Xem xét và lựa chọn các công trình đưa vào ứng dụng, các biện pháp triển khai và quy định cụ thể chế độ đãi ngộ đối với các tác giả cũng như những người đã đóng góp trong việc ứng dụng thành công kết quả công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên vào thực tiễn.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên:

1. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được giao theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của cơ sở.

2. Chấp hành các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

Điều 10. Quyền lợi của sinh viên:

1. Được tạo điều kiện sử dụng các thiết bị sẵn có của cơ sở để tiến hành nghiên cứu khoa học.

2. Kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên có thể được công bố trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học và các phương tiện thông tin khác.

Điều 11. Khuyến khích nghiên cứu khoa học của sinh viên:

1. Khuyến khích sinh viên (đặc biệt là sinh viên đạt kết quả học tập từ loại khá trở lên) tham gia nghiên cứu khoa học theo kế hoạch khoa học và công nghệ của cơ sở.

2. Các cơ sở tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên hàng năm ở các cấp để tổng kết và đánh giá kết quả các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, khen thưởng sinh viên và cán bộ hướng dẫn có thành tích.

3. Hàng năm, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức đánh giá, xét khen thưởng các công trình tham gia dự thi Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" và khen thưởng các cơ sở có thành tích cao trong phong trào nghiên cứu khoa học của sinh viên...

5. Trích Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Điều 2. Học bổng khuyến khích học tập ở cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp được quy định như sau:

1. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập là học sinh, sinh viên đang học trong các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp hệ giáo dục chính quy công lập và các trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp hệ giáo dục chính quy ngoài công lập (sau đây gọi chung là trường).

Học sinh, sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, học sinh, sinh viên thuộc diện trợ cấp xã hội và học sinh, sinh viên diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng tại Quyết định này thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những học sinh, sinh viên khác.

2. Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Học sinh, sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của trường theo các mức sau:

a) Mức học bổng loại khá: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên. Mức học bổng tối thiểu bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành của ngành nghề mà học sinh, sinh viên đó phải đóng tại trường do Hiệu trưởng hoặc Giám đốc quy định (sau đây gọi chung là Hiệu trưởng). Riêng các trường ngoài công lập mức học bổng tối thiểu do Hiệu trưởng nhà trường quy định.

Đối với những ngành nghề đào tạo không thu học phí thì áp dụng theo mức trần học phí được Nhà nước cấp bù cho nhóm ngành đào tạo của trường.

b) Mức học bổng loại giỏi: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên. Mức học bổng cao hơn loại khá và do Hiệu trưởng qui định.

c) Mức học bổng loại xuất sắc: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc. Mức học bổng cao hơn loại giỏi và do Hiệu trưởng qui định.

Điểm trung bình chung học tập được xác định theo qui định hiện hành của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy, Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (chỉ được lấy điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm thi dưới 5,0 hoặc kiểm tra hết môn học không đạt). Kết quả rèn luyện được xác định theo qui định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

d) Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

3. Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 15% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy đối với các trường công lập và tối thiểu bằng 5% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy đối với các trường ngoài công lập. Đối với các trường sư phạm và các ngành nghề đào tạo không thu học phí thì quỹ học bổng được trích tối thiểu bằng 15% từ nguồn học phí do Nhà nước cấp bù.

4. Thủ tục xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

a) Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập xác định số lượng suất học bổng khuyến khích học tập cho từng khoá học, ngành học. Trong trường hợp nếu số lượng học sinh, sinh viên thuộc diện được xét cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì thủ tục xét, cấp học bổng do Hiệu trưởng quy định.

b) Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên tiến hành xét, cấp học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định.

Học sinh, sinh viên đào tạo theo học chế tín chỉ được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập theo số lượng tín chỉ (15 tín chỉ được tính tương đương với một học kỳ). Thủ tục và tiêu chuẩn xét, cấp học bổng khuyến khích học tập theo học chế tín chỉ thực hiện như thủ tục và tiêu chuẩn xét, cấp học bổng khuyến khích học tập theo học kỳ.

6. Trích Thông tư liên tịch 16/2006/TTLT/BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20/11/2006 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

I. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong kháng chiến; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B (*sau đây gọi chung là thương binh*).

b) Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động trong kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, con của bệnh binh; con bị dị dạng, dị tật của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

2. Phạm vi áp dụng

a) Chế độ ưu đãi trong giáo dục quy định tại Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là Nghị định 54/2006/NĐ-CP) được áp dụng đối với học sinh, sinh viên là:

- Con của người có công với cách mạng quy định tại điểm b khoản 1 Mục I (*sau đây gọi chung là học sinh thuộc diện ưu đãi*) đang học ở các cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông (*sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục*).

- Người có công với cách mạng và con của họ quy định tại điểm a, b khoản 1 Mục I (*sau đây gọi chung là học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi*) theo học hệ chính qui tập trung có khóa học từ 1 năm trở lên tại các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú, bán trú (*sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo*); học liên tục lên trình độ đào tạo cao hơn gồm: trung cấp lên cao đẳng; cao đẳng lên đại học.

- Học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi mà cùng một lúc học ở nhiều trường (hoặc nhiều khoa trong cùng một trường) thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi mức cao nhất (bao gồm: trợ cấp một lần, trợ cấp hàng tháng và hỗ trợ học phí nếu có) tại một trường.

b) Không áp dụng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi mà hưởng lương hoặc sinh hoạt phí khi đi học.

c) Không áp dụng chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi trong các trường hợp sau:

- Đang học tại các cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Đã hưởng chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo ở một cơ sở đào tạo, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở đào tạo khác cùng cấp và trình độ đào tạo.

- Đang học ở nước ngoài.

d) Các chế độ ưu đãi theo qui định tại Thông tư này không thay thế chế độ học bổng chính sách, chế độ học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện theo qui định hiện hành.

II. CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI

1. Chế độ đối với học sinh thuộc diện ưu đãi đang học tại cơ sở giáo dục

a) Học phí

- Miễn học phí đối với học sinh học tại các trường công lập;
- Hỗ trợ học phí đối với học sinh học tại các trường dân lập, tư thục theo mức học phí của các trường công lập cùng cấp do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

b) Trợ cấp một lần

Mỗi năm học sinh được trợ cấp một lần tiền mua sách vở, đồ dùng học tập theo các mức sau:

- Cơ sở giáo dục mầm non: 200.000 đồng;
- Cơ sở giáo dục phổ thông: 250.000 đồng.

2. Chế độ đối với học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi đang học tại cơ sở đào tạo

a) Học phí

- Miễn học phí đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở đào tạo công lập;
- Hỗ trợ học phí đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở đào tạo dân lập, tư thục theo các mức sau:

- + Trường Trung cấp chuyên nghiệp: 150.000 đồng/tháng;
- + Trường Dạy nghề: 200.000 đồng/tháng;

- + Trường Cao đẳng: 200.000 đồng/tháng;
- + Trường Đại học: 250.000 đồng/tháng.

b) Trợ cấp một lần

Mỗi năm học sinh, sinh viên được trợ cấp 300.000 đồng để mua sách vở, đồ dùng học tập.

c) Trợ cấp hàng tháng

- Mức 180.000 đồng/tháng đối với học sinh, sinh viên là con của thương binh suy giảm khả năng lao động từ 21% đến 60%, con của bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 41% đến 60%; con bị dị dạng, dị tật suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

- Mức 355.000 đồng/tháng đối với học sinh, sinh viên là Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Anh hùng Lao động trong kháng chiến; thương binh; con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động trong kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, con của bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; con bị dị dạng, dị tật nặng không tự lực được trong sinh hoạt của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

Học sinh, sinh viên đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo qui định trên đây sau khi thi tốt nghiệp được hưởng trợ cấp một lần bằng 2 tháng trợ cấp hàng tháng đang hưởng.

Chế độ ưu đãi trong giáo dục qui định tại Phần II của Thông tư này được thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2005.

III. THỦ TỤC HỒ SƠ

1. Hồ sơ ưu đãi giáo dục, đào tạo

- Tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo, kèm bản sao giấy khai sinh (mẫu số 01-UĐGD).

- Quyết định cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo (mẫu số 03-UĐGD).

2. Thủ tục và quy trình lập, quản lý sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo

2.1. Thủ tục và quy trình lập sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo

a) Người có công với cách mạng hoặc con của họ thuộc diện được hưởng ưu đãi giáo dục, đào tạo làm tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo (mẫu số 01-UĐGD) kèm bản sao giấy khai sinh gửi đến cơ quan có thẩm quyền xác nhận để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, hoặc phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội (*sau đây gọi chung là Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội*) nơi thường trú của người có công hoặc của thân nhân người có công thuộc diện hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo để làm thủ tục cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo. Việc xác nhận được thực hiện như sau:

- Người có công với cách mạng do Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*) thì do Trung tâm xác nhận.

- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo qui định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Kiểm tra bản khai đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, đối chiếu với hồ sơ của người có công thuộc phạm vi quản lý để lập 02 bản danh sách đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo (mẫu số 02-UĐGD) kèm bản khai đề nghị cấp sổ, bản sao giấy khai sinh gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét duyệt;

- Cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo; lập danh sách, theo dõi cấp sổ (mẫu số 05-UĐGD), lưu giữ hồ sơ và quản lý chi trả trợ cấp theo qui định.

c) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Kiểm tra, xét duyệt danh sách đề nghị cấp sổ; ra Quyết định (mẫu số 03-UĐGD) và cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo cho học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi (mẫu số 04-UĐGD); chuyển sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo kèm Quyết định cấp sổ và 01 danh sách đề nghị cấp sổ đã được xét duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.2. Quản lý, lưu giữ, di chuyển hồ sơ ưu đãi giáo dục, đào tạo.

- Hồ sơ ưu đãi giáo dục, đào tạo (gồm tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục đào tạo, bản sao giấy khai sinh, Quyết định cấp sổ) được lưu giữ như hồ sơ người có công.

Khi người có công với cách mạng di chuyển đến tỉnh, thành phố khác thì hồ sơ ưu đãi giáo dục, đào tạo được di chuyển cùng với hồ sơ người có công với cách mạng theo quy định tại Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận thời điểm tiếp tục chi trả trợ cấp vào sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi di chuyển từ tỉnh, thành phố khác về.

- Trường hợp người có công với cách mạng hiện do đơn vị Quân đội, Công an quản lý mà gia đình di chuyển nơi cư trú đến tỉnh, thành phố khác thì người hưởng chính sách ưu đãi trong giáo dục, đào tạo phải làm thủ tục di chuyển hồ sơ ưu đãi đến nơi mới để làm thủ tục tiếp nhận như đối với việc di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng.

3. Quy trình, thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo.

- Theo định kỳ chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục và đào tạo, học sinh, sinh viên thuộc diện hưởng chế độ ưu đãi xuất trình Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo để cơ sở giáo dục, đào tạo nơi đang học xác nhận (ký, đóng dấu) vào Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo làm căn cứ thực hiện chế độ ưu đãi.

Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học thì cơ sở giáo dục, đào tạo nơi học sinh, sinh viên đang học gửi thông báo để Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội dừng thực hiện chế độ ưu đãi. Khi học sinh, sinh viên được nhập học lại sau khi hết thời hạn kỷ luật thì cơ sở giáo dục, đào tạo nơi học sinh, sinh viên đang học gửi thông báo để Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp tục thực hiện chế độ ưu đãi.

Trường hợp học sinh, sinh viên đang học mà bị thu hồi chế độ ưu đãi người có công với cách mạng thì Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội làm thủ tục dừng chế độ ưu đãi và thông báo để cơ sở giáo dục, đào tạo nơi học sinh, sinh viên đang học biết.

- Theo định kỳ chi trả trợ cấp ưu đãi giáo dục và đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo đã được cơ sở giáo dục và đào tạo nơi học sinh, sinh viên đang học xác nhận để thực hiện chế độ ưu đãi; thu hồi Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo vào kỳ chi trả trợ cấp cuối cùng trong khung thời gian học được hưởng ưu đãi giáo dục, đào tạo.

IV. KINH PHÍ VÀ PHƯƠNG THỨC CHI TRẢ

1. Nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục theo hướng dẫn tại thông tư này do ngân sách Trung ương đảm bảo. Phương thức lập dự toán, cấp phát, quản lý, quyết toán theo Thông tư số 84/2005/TTLT/BTC-BLĐTBXH ngày 23 tháng 9 năm 2005 của Liên Bộ Tài chính-Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và các qui định hiện hành.

2. Phương thức chi trả

a) Cơ quan thực hiện chi trả

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý, tổ chức chi trả trợ cấp và hỗ trợ học phí cho học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi.

b) Thời gian chi trả

- Trợ cấp một lần: được chi trả vào đầu năm học hoặc đầu khóa học.

+ Chi trả vào tháng 10 đối với học sinh học tại cơ sở giáo dục.

+ Chi trả vào tháng 11 đối với học sinh, sinh viên học tại cơ sở đào tạo.

- Trợ cấp hàng tháng: được chi trả làm 2 lần trong năm

+ Lần 1 chi trả vào tháng 10 hoặc tháng 11;

+ Lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4.

Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận trợ cấp hàng tháng theo thời hạn qui định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Hỗ trợ học phí: Theo thời gian thực học và chi cùng với thời điểm chi trợ cấp hàng tháng.

Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận hỗ trợ học phí theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

c) Khung thời gian học

Khung thời gian học mỗi khoá ở các cấp, bậc học và trình độ đào tạo theo Luật Giáo dục 2005 ngày 14 tháng 6 năm 2005. Khung thời gian học này không kể thời gian học lưu ban, học lại, ngừng học, học bổ sung theo qui chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Học sinh, sinh viên vẫn được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng trong thời gian ngừng học do ốm đau, tai nạn và trong thời gian học lưu ban, học lại, học bổ sung nếu nguyên nhân không phải là do bị kỷ luật.

7. Trích Thông tư liên tịch số 23/2008/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2008 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Đối tượng được hưởng học bổng chính sách quy định tại khoản 1 Điều 1 Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển được quy định tại Nghị định số 134/2006/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ quy định chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Học sinh, sinh viên đang học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trừ học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số đang được hưởng chế độ học bổng chính sách quy định tại Quyết định số 82/2006/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú và trường dự bị đại học quy định tại Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Học viên là thương binh, người tàn tật, người khuyết tật thuộc diện không hưởng lương hoặc sinh hoạt phí trong thời gian đang học tại các trường dạy nghề dành cho thương binh, người tàn tật, người khuyết tật.

II. MỨC HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Mức học bổng chính sách quy định tại khoản 2 Điều 1 và Điều 2 Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Trong một năm học bổng được cấp đủ 12 tháng. Đối với các chương trình đào tạo có thời gian dưới 01 năm hoặc có thời gian học năm cuối không đủ 12 tháng thì học bổng được cấp theo số tháng thực học của năm học đó.

2. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2008, khi Nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu chung thì mức học bổng chính sách được quy định tại Thông tư này được điều chỉnh theo tỷ lệ tương ứng với các quyết định điều chỉnh mức lương tối thiểu chung của Nhà nước, bảo đảm mức học bổng chính sách bằng 80% mức lương tối thiểu.

III. HỒ SƠ, THỦ TỤC XÉT, CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

1. Hồ sơ xét, cấp học bổng chính sách

- a) Bản sao giấy khai sinh;
- b) Bản sao hợp lệ giấy báo trúng tuyển;
- c) Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục (Phụ lục I);
- d) Bản cam kết của học sinh, sinh viên (Phụ lục II);

- đ) Bản sao hợp lệ thẻ thương binh (đối với thương binh);
- e) Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền xác nhận là người tàn tật, khuyết tật (đối với người tàn tật, khuyết tật).

2. Thủ tục xét, cấp học bổng chính sách

- a) Đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Mục I của Thông tư này:

Sau khi nhập trường, học sinh, sinh viên nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Mục III của Thông tư này cho Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nếu học ở cơ sở dạy nghề).

Theo định kỳ xét, cấp học bổng chính sách quy định tại điểm b khoản 2 Mục V của Thông tư này, học sinh, sinh viên gửi tới Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nếu học ở cơ sở dạy nghề) giấy xác nhận của cơ sở giáo dục để thực hiện việc cấp học bổng chính sách theo quy định.

- b) Đối với đối tượng quy định tại khoản 2 và khoản 3 Mục I của Thông tư này:

Khi nhập trường, học sinh, sinh viên, học viên nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Mục III (trừ điểm c khoản 1 Mục III) cho cơ sở giáo dục nơi xét, cấp học bổng chính sách.

- c) Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí học bổng chính sách theo quy định tại điểm a khoản 1 Mục VI của Thông tư này.

Các cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí học bổng chính sách gửi về các cơ quan chủ quản của các đơn vị

trực thuộc các Bộ, các cơ quan Trung ương theo quy định tại điểm b khoản 1 Mục VI của Thông tư này.

IV. TRƯỜNG HỢP DỪNG CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

1. Học sinh, sinh viên bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận học bổng chính sách, kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực.

2. Học sinh, sinh viên bị đình chỉ học tập thì không được nhận học bổng chính sách trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban hoặc dừng học vì lý do khác (không do kỷ luật hoặc tự thôi học).

3. Đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 Mục I của Thông tư này, cơ sở giáo dục nơi học sinh, sinh viên bị kỷ luật có trách nhiệm gửi thông báo kỷ luật về Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nếu học ở các cơ sở dạy nghề) chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày quyết định kỷ luật hoặc quyết định xoá kỷ luật có hiệu lực.

V. NGUỒN KINH PHÍ, PHƯƠNG THỨC CẤP VÀ BÒI HOÀN HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

1. Nguồn kinh phí học bổng chính sách

Nguồn kinh phí thực hiện cấp học bổng chính sách theo hướng dẫn tại Thông tư này được cân đối trong dự toán chi Ngân sách nhà nước sự nghiệp giáo dục đào tạo, dạy nghề hàng năm theo phân cấp hiện hành của Luật Ngân sách. Cụ thể:

a) Ngân sách Trung ương đảm bảo kinh phí thực hiện chế độ học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại

khoản 2 và khoản 3 Mục I của Thông tư này đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc các Bộ, ngành Trung ương quản lý;

b) Ngân sách địa phương đảm bảo kinh phí thực hiện chế độ học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 và khoản 3 Mục I của Thông tư này đang theo học tại các cơ sở giáo dục do địa phương quản lý;

c) Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Mục I của Thông tư này, ngân sách địa phương đảm bảo kinh phí thực hiện chế độ học bổng chính sách đối với người học không phân biệt cơ sở giáo dục nơi học sinh, sinh viên đang theo học thuộc các Bộ, ngành Trung ương hay do địa phương quản lý.

2. Phương thức cấp và bồi hoàn học bổng chính sách

a) Cơ quan thực hiện cấp học bổng chính sách:

- Đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Mục I của Thông tư này:

+ Căn cứ vào dự toán kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được thông báo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thẩm quyền thực hiện việc quản lý kinh phí, tổ chức cấp học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên thuộc diện được hưởng học bổng chính sách theo quy định.

+ Căn cứ điều kiện cụ thể của từng địa phương và điều kiện của cơ sở giáo dục có học sinh, sinh viên thuộc diện được hưởng học bổng chính sách, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền chủ động lựa chọn hình thức chuyển tiền thích hợp, đảm

bảo tạo thuận lợi tối đa cho người học theo một trong các phương thức như sau: trực tiếp chuyển kinh phí cho các cơ sở giáo dục theo hợp đồng; cấp tiền mặt trực tiếp cho gia đình người học hoặc chuyển qua thẻ ATM hoặc các hình thức chuyển tiền hợp pháp khác (nếu có) cho người học.

- Đối với đối tượng quy định tại khoản 2 và khoản 3 Mục I của Thông tư này:

Căn cứ vào dự toán kinh phí sự nghiệp giáo dục đã được thông báo; các cơ sở giáo dục thực hiện việc quản lý kinh phí, tổ chức cấp học bổng đối với học sinh, sinh viên; học viên thuộc diện được hưởng học bổng chính sách theo quy định.

b) Thời gian cấp học bổng chính sách

Học bổng chính sách được cấp hàng tháng đối với người học nhận học bổng thông qua thẻ ATM, người học nhận học bổng thông qua cơ sở giáo dục hoặc được cấp hai lần trong năm, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3 đối với người học nhận học bổng được trả bằng tiền mặt, học bổng được chi trả thông qua gia đình người học.

Trường hợp học sinh, sinh viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.

c) Phương thức bồi hoàn:

Học sinh, sinh viên đã nhận học bổng chính sách mà tự thôi học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì phải bồi hoàn toàn bộ số tiền học bổng đã nhận từ đầu khoá học đến thời điểm thôi học cho cơ quan cấp học bổng theo phân cấp quản lý.

8. Trích Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BYT-BTC ngày 30/3/2007 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế tự nguyện.

I. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN TRIỂN KHAI BẢO HIỂM Y TẾ TỰ NGUYỆN

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn thực hiện Bảo hiểm y tế (BHYT) tự nguyện theo loại hình khám, chữa bệnh (KCB) nội trú, ngoại trú.

2. Đối tượng áp dụng

Bảo hiểm y tế tự nguyện được áp dụng với công dân Việt Nam (trừ những người đã có thẻ BHYT bắt buộc theo quy định tại Điều lệ BHYT ban hành kèm theo Nghị định số 63/2005/NĐ-CP ngày 16/5/2005 của Chính phủ và trẻ em dưới sáu tuổi), cụ thể như sau:

a) Thành viên trong hộ gia đình, gồm những người có tên trong sổ hộ khẩu và cùng sống trong một gia đình; trường hợp không có tên trong sổ hộ khẩu, nhưng có đăng ký tạm trú với thời hạn ít nhất một năm và cùng chung sống trong một hộ gia đình thì được tham gia cùng hộ gia đình đó nếu có nhu cầu.

b) Học sinh, sinh viên đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

c) Cán bộ dân số, gia đình và trẻ em ở xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) theo Quyết định số 240/2006/QĐ-TTg ngày 24/10/2006 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ bảo hiểm y tế tự nguyện đối với cán bộ dân số, gia đình và trẻ em ở xã, phường, thị trấn.

3. Điều kiện triển khai

a) Đối với thành viên hộ gia đình: Triển khai theo địa bàn xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là xã) khi có đủ các điều kiện sau:

- 100% thành viên trong hộ gia đình quy định tại điểm a khoản 2 mục này tham gia (trừ người đang tham gia BHYT bắt buộc, BHYT tự nguyện theo các nhóm đối tượng khác quy định tại Thông tư này, trẻ em dưới sáu tuổi);

- Mỗi đợt phát hành phải có ít nhất 10% số hộ gia đình trong phạm vi địa bàn xã tham gia (trừ các hộ thuộc đối tượng tham gia BHYT bắt buộc). Đối với những hộ gia đình đã tham gia BHYT tự nguyện nếu tiếp tục tham gia thì không phụ thuộc vào tỷ lệ quy định tại khoản này.

b) Đối với học sinh, sinh viên: Triển khai theo nhà trường với điều kiện phải có ít nhất 10% số học sinh, sinh viên trong danh sách học sinh, sinh viên của nhà trường tham gia (trừ học sinh, sinh viên đang tham gia BHYT bắt buộc hay BHYT tự nguyện theo các nhóm đối tượng khác quy định tại Thông tư này).

II. KHUNG MỨC ĐÓNG VÀ PHƯƠNG THỨC ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ TỰ NGUYỆN

1. Khung mức đóng

a) Khung mức đóng BHYT tự nguyện được quy định theo khu vực và theo nhóm đối tượng như sau:

Đơn vị tính: đồng/người/năm

ĐỐI TƯỢNG	KHU VỰC	
	Thành thị	Nông thôn
Thành viên hộ gia đình	160.000 - 320.000	120.000 - 240.000
Học sinh, sinh viên	60.000 - 120.000	50.000 - 100.000

- Khu vực thành thị bao gồm các phường thuộc thành phố, thị xã và thị trấn; khu vực nông thôn gồm các vùng còn lại.

- Mức đóng đối với cán bộ làm công tác dân số, gia đình và trẻ em cấp xã: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 240/2006/QĐ-TTg ngày 24/10/2006 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Căn cứ khung mức đóng BHYT tự nguyện quy định tại điểm a, khoản 1 mục này, giao Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định mức đóng cụ thể cho các khu vực và các nhóm đối tượng đối với mỗi tỉnh, thành phố, trên cơ sở đề nghị của Bảo hiểm xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, phù hợp với điều kiện kinh tế- xã hội, giá viện phí và việc sử dụng dịch vụ KCB của người dân tại mỗi địa phương.

c) Giảm mức đóng BHYT tự nguyện đối với hộ gia đình có đồng thành viên tham gia: Hộ gia đình có từ ba thành viên trở lên tham gia BHYT tự nguyện thì thành viên thứ ba được giảm 10% mức đóng theo quy định; từ thành viên thứ tư trở đi, mỗi thành viên được giảm 20% mức đóng theo quy định.

d) Trường hợp học sinh, sinh viên đang theo học tại các trường nếu không tham gia BHYT theo nhà trường mà tham gia theo hộ gia đình thì

được áp dụng mức đóng BHYT của học sinh, sinh viên và được hưởng quyền lợi như đối với học sinh, sinh viên.

2. Hình thức thu, đóng BHYT tự nguyện

a) Việc thu, đóng BHYT tự nguyện được thực hiện như sau:

- Thành viên hộ gia đình: Đóng BHYT theo ba tháng, sáu tháng hoặc một năm một lần.

- Học sinh, sinh viên: Đóng BHYT một lần hoặc hai lần trong một năm hoặc đóng một lần cho cả khóa học.

b) Cơ quan BHXH tổ chức hệ thống thu tiền đóng BHYT và phát thẻ BHYT cho người tham gia BHYT tự nguyện có thời hạn sử dụng ít nhất sáu tháng, bảo đảm thuận tiện, kịp thời, an toàn, đúng quy định.

c) Hỗ trợ đóng BHYT tự nguyện: Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cân đối trong nguồn ngân sách địa phương và huy động sự đóng góp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân để hỗ trợ mức đóng BHYT tự nguyện cho nhân dân địa phương, đặc biệt cho đối tượng cận nghèo, nhằm thúc đẩy sự tham gia BHYT tự nguyện của nhân dân. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định đối tượng và mức hỗ trợ phù hợp với khả năng cân đối ngân sách của địa phương.

III. PHẠM VI QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM Y TẾ TỰ NGUYỆN

1. Quyền lợi của người tham gia bảo hiểm y tế tự nguyện

a) Người tham gia BHYT tự nguyện được cấp thẻ BHYT để KCB và được hưởng quyền lợi theo quy định tại Thông tư này, cụ thể:

- Thẻ BHYT có giá trị sử dụng và được hưởng các quyền lợi theo quy định sau ba mươi ngày, kể từ ngày đóng BHYT đối với các trường hợp tham gia BHYT lần đầu hoặc tham gia lại sau một thời gian gián đoạn vì bất kỳ lý do gì, trừ các trường hợp sử dụng dịch vụ kỹ thuật cao, chi phí lớn, chăm sóc thai sản, sinh đẻ, sử dụng các thuốc điều trị ung thư, thuốc chống thải ghép ngoài danh mục quy định của Bộ Y tế theo quy định sau:

+ Thẻ BHYT có giá trị sử dụng và được hưởng các quyền lợi khi sử dụng các dịch vụ kỹ thuật cao, chi phí lớn sau một trăm tám mươi ngày kể từ ngày đóng BHYT đối với trường hợp tham gia BHYT lần đầu hoặc tham gia lại sau một thời gian gián đoạn vì bất kỳ lý do gì.

+ Thẻ BHYT có giá trị sử dụng và được hưởng các quyền lợi về chăm sóc thai sản, sinh đẻ sau hai trăm bảy mươi ngày kể từ ngày đóng BHYT đối với các trường hợp tham gia BHYT tự nguyện lần đầu hoặc tham gia lại sau một thời gian gián đoạn vì bất kỳ lý do gì.

+ Người bệnh có thẻ BHYT có thời gian tham gia liên tục đủ 36 tháng, từ tháng thứ 37 trở đi, khi sử dụng các thuốc điều trị ung thư, thuốc chống thải ghép ngoài danh mục quy định của Bộ Y tế nhưng được phép lưu hành tại Việt Nam thì được cơ quan BHXH thanh toán 50% chi phí của các thuốc này.

- Thẻ BHYT có giá trị sử dụng liên tục khi đóng BHYT theo quy định.

b) Người có thẻ BHYT khi KCB ngoại trú, nội trú tại các cơ sở KCB công lập và ngoài công lập (sau đây viết tắt là cơ sở KCB BHYT) được cơ quan BHXH thanh toán chi phí khi sử dụng các dịch vụ sau:

- Khám bệnh, chẩn đoán, điều trị và phục hồi chức năng trong thời gian điều trị tại cơ sở KCB (theo danh mục do Bộ Y tế quy định);

- Xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, thăm dò chức năng;

- Thuốc, dịch truyền theo danh mục do Bộ Y tế quy định;

- Máu và các chế phẩm của máu;

- Các phẫu thuật, thủ thuật;

- Chăm sóc thai sản và sinh đẻ;

- Sử dụng vật tư, thiết bị y tế và giường bệnh.

c) Người tham gia BHYT tự nguyện khi KCB tại nơi đăng ký KCB ban đầu và ở cơ sở KCB khác theo giới thiệu chuyển viện phù hợp với tuyến chuyên môn kỹ thuật theo quy định của Bộ Y tế và trong các trường hợp cấp cứu tại các cơ sở KCB BHYT, được cơ quan BHXH thanh toán chi phí sử dụng các dịch vụ quy định tại điểm b, khoản 1 mục này theo giá viện phí hiện hành của nhà nước, cụ thể:

c.1. Khám, chữa bệnh ngoại trú:

+Được thanh toán 100% chi phí khi có chi phí dưới 100.000 đồng (một trăm nghìn đồng) cho một đợt khám, chữa bệnh ngoại trú;

+Được thanh toán 80% chi phí khám, chữa bệnh ngoại trú khi có chi phí từ 100.000 đồng (một trăm nghìn đồng) trở lên; phần còn lại do người bệnh tự thanh toán với cơ sở KCB.

c.2. Khám, chữa bệnh nội trú:

+ Được thanh toán 80% chi phí khám, chữa bệnh nội trú; phần còn lại do người bệnh tự thanh toán với cơ sở KCB.

d) Trường hợp sử dụng dịch vụ kỹ thuật cao có chi phí lớn (theo danh mục do Bộ Y tế ban hành sau khi thống nhất với Bộ Tài chính), được cơ quan BHXH thanh toán 80% chi phí nhưng không quá 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) cho một lần sử dụng dịch vụ kỹ thuật đó; phần còn lại do người bệnh tự thanh toán với cơ sở KCB.

đ) Người tham gia BHYT tự nguyện khi KCB theo yêu cầu riêng, KCB tại cơ sở y tế không ký hợp đồng KCB BHYT, KCB ở nước ngoài, được cơ quan BHXH thanh toán theo chi phí thực tế theo tỷ lệ quy định tại điểm c và d của khoản này nhưng không vượt quá mức quy định tại Phụ lục của Thông tư này.

e) Đối với học sinh, sinh viên: Khi tham gia BHYT tự nguyện, ngoài quyền lợi KCB được hưởng theo quy định tại các điểm c và d khoản này còn được hưởng quyền lợi về chăm sóc sức khỏe ban đầu tại y tế trường học theo quy định hiện hành. Trường hợp tử vong được trợ cấp 1.000.000 đồng (một triệu đồng).

2. Các trường hợp không được cơ quan BHXH thanh toán

a) Điều trị bệnh phong;

b) Thuốc đặc hiệu điều trị các bệnh: lao, sốt rét, tâm thần phân liệt, động kinh, HIV/AIDS và các bệnh khác nếu đã được ngân sách nhà nước chi trả thông qua các chương trình y tế quốc gia, các dự án hay các nguồn kinh phí khác;

c) Chẩn đoán, điều trị bệnh lậu, bệnh giang mai;

d) Tiêm chủng phòng bệnh; điều dưỡng, an dưỡng; xét nghiệm và chẩn đoán thai sớm; khám sức khỏe, kể cả khám sức khỏe định kỳ (trừ

khám sức khỏe tại trường học đối với học sinh sinh viên); khám tuyển lao động, tuyển sinh, tuyển nghĩa vụ quân sự; thực hiện các dịch vụ kế hoạch hoá gia đình và điều trị vô sinh;

đ) Các dịch vụ, phẫu thuật thẩm mỹ; chân tay giả; mắt giả; răng giả; kính mắt; máy trợ thính;

e) Điều trị các bệnh đã được xác định là bệnh nghề nghiệp, tai nạn chiến tranh, thảm họa;

g) Điều trị các trường hợp: tự tử; cố ý gây thương tích; nghiện chất ma túy, các chất gây nghiện khác và các tổn thương do hành vi vi phạm pháp luật gây ra;

h) Các chi phí trong giám định y khoa; giám định pháp y; giám định pháp y tâm thần;

i) Khám chữa bệnh, phục hồi chức năng và sinh đẻ tại nhà.

k) Sử dụng các loại thuốc ngoài danh mục quy định (trừ trường hợp khi sử dụng các thuốc điều trị ung thư, thuốc chống thải ghép ngoài danh mục quy định của Bộ Y tế nhưng được phép lưu hành tại Việt Nam theo quy định tại điểm a, khoản 1, mục III), thuốc theo yêu cầu riêng của người bệnh; sử dụng các phương pháp chữa bệnh chưa được phép của Bộ Y tế; các trường hợp tham gia nghiên cứu, thử nghiệm lâm sàng.

9. Trích Công văn Số 35-CV/ĐUK ngày 26/5/2008 của Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội về việc thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2008-2009

Năm học 2007-2008 việc thực hiện chính sách bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên trên toàn thành phố nói chung và ở các trường đại học, cao đẳng nói riêng đạt được kết quả tốt và có chuyển biến rõ nét... Một số điểm nổi bật là:

- Thông qua chương trình Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên các trường đã củng cố được mạng lưới y tế nhà trường: Có cán bộ y tế, có tủ thuốc cấp cứu cho học sinh, sinh viên và giải quyết được những lo âu của các bậc phụ huynh học sinh khi con em của họ đến trường không may bị ốm đau, tai nạn được chữa bệnh kịp thời.

- Quyền lợi của học sinh, sinh viên được đảm bảo từ chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cấp cứu và cấp thuốc thông thường tại y tế nhà trường đến khám chữa bệnh nội trú tại các cơ sở y tế của nhà nước; các trường hợp tai nạn, cấp cứu hoặc tử vong được Bảo hiểm xã hội Hà Nội chi trả kịp thời theo quy định.

- Do thực hiện Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên nên nguồn kinh phí để lại cho y tế nhà trường ngày càng tăng, nhà trường có khoản kinh phí này để chăm sóc sức khỏe kịp thời cho học sinh, sinh viên nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động của y tế nhà trường góp phần vào việc nâng cao chất lượng đào tạo toàn diện cả trí và lực.

Để thực hiện tốt chính sách bảo hiểm y tế cho học sinh, sinh viên năm học 2008-2009 theo Thông tư liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Y tế;

Đảng uỷ Khối các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội đề nghị Đảng uỷ - Ban Giám hiệu các trường đại học, cao đẳng Hà Nội quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo tốt một số việc trọng tâm sau:

1. Đề nghị Đảng uỷ và Ban Giám hiệu chỉ đạo thực hiện Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2008-2009 phấn đấu đạt *chỉ tiêu 100% số trường và trên 85% số học sinh, sinh viên tham gia bảo hiểm y tế, chú ý tuyên truyền vận động sinh viên năm thứ 2 trở lên tiếp tục tham gia bảo hiểm y tế.*

2. Tổ chức tuyên truyền cho học sinh, sinh viên trong nhà trường hiểu rõ mục tiêu, ý nghĩa của chương trình Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên khác hẳn với các loại hình bảo hiểm kinh doanh:

- Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên mang bản chất nhân đạo với mục tiêu vì sức khỏe, củng cố mạng lưới y tế nhà trường nhằm chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên được khám chữa bệnh ngay tại y tế nhà trường, được điều trị nội trú tại các cơ sở y tế của Nhà nước.

- Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên khơi dậy tính cộng đồng, lòng nhân ái, ý thức tương thân tương ái hỗ trợ lẫn nhau: “mình vì mọi người, mọi người vì mình”, “người khỏe hỗ trợ người yếu” theo truyền thống tốt đẹp “lá lành đùm lá rách” của người Việt Nam từ xưa đến nay.

3. Nhà trường xây dựng kế hoạch cụ thể phân công rõ trách nhiệm cho từng tổ chức trong hệ thống chính trị để cùng tham gia tuyên truyền vận động sinh viên tích cực tham gia bảo hiểm y tế.

4. Đề nghị các trường thông báo chiêu sinh năm học mới trong đó có khoản thu BHYT là 120.000đ/1người/1năm đối với học sinh, sinh viên

khu vực nội thành hoặc 100.000đ/1người/1năm đối với học sinh, sinh viên khu vực ngoại thành để sinh viên chủ động chuẩn bị kinh phí tham gia BHYT.

Thực hiện Bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên là thực hiện chính sách xã hội của Đảng và Nhà nước nhằm chăm lo sức khỏe cho thế hệ trẻ. Vì vậy Đảng uỷ Khối các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội đề nghị Bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội cùng Đảng uỷ và Ban giám hiệu các trường quan tâm chỉ đạo để đạt kết quả tốt.

10. Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

Điều 1. Phạm vi áp dụng:

Chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên được áp dụng để hỗ trợ cho học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian theo học tại trường bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

Điều 2. Đối tượng được vay vốn:

Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn theo học tại các trường đại học (hoặc tương đương đại học), cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và tại các cơ sở đào tạo nghề được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam, gồm:

1. Học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

2. Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

3. Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

Điều 3. Phương thức cho vay:

1. Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội. Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

2. Giao Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện cho vay đối với học sinh, sinh viên.

Điều 4. Điều kiện vay vốn:

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn quy định tại Điều 2 Quyết định này.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

Điều 5. Mức vốn cho vay:

1. Mức vốn cho vay tối đa là 800.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên.

2. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với học sinh, sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

Điều 6. Thời hạn cho vay:

1. Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

2. Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khoá học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thoả thuận với đối tượng được vay vốn.

3. Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả món nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

Điều 7. Lãi suất cho vay:

1. Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,5%/tháng.

2. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

Điều 8. Hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ:

Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hồ sơ vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, trả nợ bảo đảm đơn giản, rõ ràng, dễ thực hiện.

Điều 9. Trả nợ gốc và lãi tiền vay:

1. Trong thời hạn phát tiền vay đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận món vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

2. Đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi học sinh, sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học.

3. Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

Điều 10. Ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn:

Trường hợp đối tượng vay vốn trả nợ trước hạn đã cam kết trong hợp đồng tín dụng lãi suất phải trả sẽ được giảm lãi vay. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể mức ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn.

Điều 11. Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn:

1. Đến kỳ trả nợ cuối cùng, người vay có khó khăn chưa trả được nợ, phải có văn bản đề nghị gia hạn nợ thì được Ngân hàng Chính sách xã hội xem xét cho gia hạn nợ cho đối tượng vay vốn; thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

2. Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn nợ, Ngân hàng Chính sách xã hội chuyển thành nợ quá hạn. Ngân hàng Chính sách xã hội phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội có biện pháp thu hồi nợ.

3. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể việc điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.

Điều 12. Xử lý rủi ro do nguyên nhân khách quan:

Việc xử lý nợ bị rủi ro do nguyên nhân khách quan được thực hiện theo quy định về quy chế xử lý nợ bị rủi ro tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan:

1. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư bố trí nguồn vốn nhà nước để cho học sinh, sinh viên vay và kinh phí cấp bù chênh lệch lãi suất, phí quản lý để Ngân hàng Chính sách xã hội thực hiện tốt việc cho học sinh, sinh viên vay vốn.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các Bộ, ngành:

a) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thuộc quyền quản lý phối hợp với Ủy ban nhân dân địa phương và Ngân hàng Chính sách xã hội tổ chức thực hiện chính sách tín dụng học sinh, sinh viên.

b) Chỉ đạo các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề thực hiện xác nhận việc học sinh, sinh viên đang

theo học tại trường có đủ điều kiện vay vốn quy định tại các khoản 2, 3 Điều 4 Quyết định này.

3. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: chỉ đạo các cơ quan chức năng và Ủy ban nhân dân các cấp thực hiện chính sách tín dụng đối với học sinh, sinh viên theo đúng quy định của pháp luật và Quyết định này.

4. Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn hồ sơ xin vay vốn, trình tự và thủ tục cho vay, kỳ hạn trả nợ, mức trả nợ, gia hạn trả nợ, chuyển nợ quá hạn đối với học sinh, sinh viên theo quy định. Tổ chức huy động vốn để bổ sung nguồn vốn cho vay đối với học sinh, sinh viên. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và các cơ sở đào tạo nghề trong quá trình cho vay để vốn vay được sử dụng đúng mục đích, tạo điều kiện thuận lợi cho học sinh, sinh viên trong việc nhận tiền vay và đóng học phí.

5. Tổ chức, cá nhân sử dụng lao động là học sinh, sinh viên đã được vay vốn nhà nước theo quy định tại Quyết định này có trách nhiệm đôn đốc học sinh, sinh viên chuyển tiền về gia đình để trả nợ hoặc trực tiếp trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội.

Điều 14. Xử lý vi phạm:

Các tổ chức, cá nhân thực hiện không đúng quy định về tín dụng đối với học sinh, sinh viên quy định tại Quyết định này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Điều khoản thi hành:

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007 và thay thế Quyết định số 107/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên. Các đối tượng đã được vay vốn theo Quyết định số 107/2006/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2006 được tiếp tục vay vốn theo quy định tại Quyết định này.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan trực thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

11. Văn bản chỉ đạo giáo dục phòng, chống ma túy trong học sinh, sinh viên

A. Trích CV số 03/KHLT/CA-GD&ĐT ngày 29/6/2001 về việc phối hợp, phòng chống ma túy trong học sinh, sinh viên

I. Mục đích, yêu cầu

Mục tiêu: Ngăn chặn, đẩy lùi, xoá bỏ cơ bản tệ sử dụng ma túy trong HSSV, đặc biệt đối với HSSV ngoại trú vào năm 2005.

Yêu cầu: Thực hiện sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các cấp, các ngành cùng toàn bộ xã hội, nòng cốt là hai ngành Công an – Giáo dục và đào tạo với những biện pháp phòng, chống ma túy có hiệu quả đối với HSSV ngoại trú.

II. Phạm vi, nội dung, phân công trách nhiệm thực hiện

Việc chỉ đạo thực hiện kế hoạch liên tịch này là trách nhiệm chung của hai ngành Công an - Giáo dục & Đào tạo. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Bộ Công an và Bộ giáo dục và Đào tạo, Kế hoạch liên ngành quy định thực hiện như sau:

1. Đối với nhà trường

- Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức xây dựng nhà trường có môi trường lành mạnh, sạch, đẹp và không có tệ nạn ma túy, tệ nạn xã hội.

- Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm chính, trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý HSSV ngoại trú của trường.

- Phòng Quản lý HSSV (hoặc ban, hoặc bộ phận tùy theo đặc điểm tổ chức và nhiệm vụ chức năng do Hiệu trưởng quy định) là cơ quan giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý HSSV ngoại trú với các nhiệm vụ sau đây:

+ Tổ chức các hoạt động giáo dục PCMT trong HSSV.

+ Cấp giấy xác nhận cho HSSV của trường được phép ở ngoại trú để HSSV liên hệ đăng ký tạm trú với Công an phường (xã, thị trấn) nơi ngoại trú.

+ Lập sổ theo dõi, đăng ký (có dán ảnh, địa chỉ tạm trú) của từng HSSV ngoại trú.

+ Lập đường dây điện thoại nóng với Công an phường (xã, thị trấn) nơi có HS-SV ở ngoại trú để phối hợp quản lý giáo dục và xử lý kịp thời những HS-SV ngoại trú vi phạm sử dụng ma túy.

+ Sau mỗi học kỳ thu giấy nhận xét đối với HSSV ngoại trú do Công an phường (xã, thị trấn) nơi HSSV ngoại trú nhận xét về tình hình chấp hành luật pháp của Nhà nước, quy định của địa phương thực hiện cam kết không vi phạm tệ nạn xã hội và ma túy. Nếu có biểu hiện vi phạm thì nhà trường phối hợp với công an địa phương thống nhất biện pháp xử lý.

+ Thông báo kịp thời cho gia đình khi HSSV ngoại trú sử dụng ma túy để giáo dục, chữa trị.

2. Đối với HSSV ngoại trú

- Tự giác tìm hiểu để thực hiện và tham gia phong trào PCMT trong nhà trường và trên địa bàn dân cư nơi ngoại trú.

- Xin giấy xác nhận của nhà trường cho phép ở ngoại trú để làm thủ tục đăng ký tạm trú với Công an phường (xã, thị trấn) nơi ngoại trú theo Nghị định 51/CP ngày 10/05/1997 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ khẩu.

- Đăng ký với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình: số nhà, đường phố (thôn, xóm), phường (xã, thị trấn), quận (huyện).

- Khi thay đổi địa chỉ ngoại trú phải xin giấy xác nhận của nhà trường để làm lại thủ tục đăng ký tạm trú và phải báo cáo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú mới của mình.

- Cam kết với nhà trường và Công an phường (xã, thị trấn) nơi ngoại trú, thực hiện nghiêm chỉnh luật pháp của nhà nước, quy định của địa phương, giữ gìn môi trường sống lành mạnh, không sử dụng ma túy, không hút, hít, tiêm chích ma túy, không tham gia sản xuất, buôn bán, vận chuyển các chất ma túy và không vi phạm các tệ nạn xã hội. Đồng thời có trách nhiệm phát hiện, tố giác những hành vi phạm tội ma túy trên địa bàn. Sau mỗi học kỳ, lấy giấy nhận xét của Công an phường (xã, thị trấn) nơi ngoại trú về tình hình chấp hành luật pháp của Nhà nước, quy định của địa phương nộp cho nhà trường.

- Nếu vi phạm sử dụng ma túy sẽ bị xử lý theo văn bản số 800/CTCT ngày 2/2/1999 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế công tác HSSV hiện hành. Hoặc xử lý hành chính hoặc đề nghị truy tố theo bộ Luật hình sự năm 1999.

3. Đối với công an địa phương (phường, xã, thị trấn, quận huyện)

- Hướng dẫn HSSV ngoại trú làm thủ tục đăng ký tạm trú, tạm vắng theo Nghị định 51/CP ngày 10/05/1997 của Chính phủ và Thông tư 06/BNV ngày 20/06/1997 của Bộ nội vụ (nay là Bộ Công an) về việc đăng ký và quản lý hộ khẩu.

- Thông qua công tác quản lý nhân khẩu quản lý chặt chẽ HSSV ngoại trú trên địa bàn. Nếu phát hiện HSSV có quan hệ với các đối tượng có liên quan đến ma túy, đặc biệt là nắm chắc các tụ điểm, ổ nhóm tiêm chích, buôn bán lẻ ma túy trên địa bàn dân cư thì phối hợp với lực lượng cảnh sát phòng chống tội phạm ma túy có kế hoạch phương án, thu thập tài

liệu, cùng có hồ sơ chứng cứ, bắt giữ và đề xuất truy tố hoặc xử lý hành chính. Không để tình hình hoạt động tội phạm ma túy phát triển phức tạp ở địa bàn dân cư.

- Nắm chắc địa chỉ các chủ nhà có HSSV thuê ở trọ, thường xuyên yêu cầu chủ nhà này phải chấp hành đúng quy định về đăng ký hộ khẩu tạm trú đối với HSSV ở tại nhà mình, đồng thời cam kết trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Công an phường (xã, thị trấn) về tình hình HSSV ngoại trú tại nhà mình, đặc biệt là các đối tượng có nghi vấn liên quan đến ma túy.

- Ghi ý kiến nhận xét về ý thức chấp hành luật pháp của Nhà nước, quy định của địa phương, đặc biệt là những hành vi biểu hiện vi phạm sử dụng ma túy và tệ nạn xã hội đối với HSSV ngoại trú tại địa bàn theo yêu cầu và quy định của nhà trường.

- Thông qua đường dây điện thoại nóng và các nguồn thông tin khác phát hiện HSSV ngoại trú có nghi vấn liên quan đến ma túy thì thông báo cho nhà trường để phối hợp thống nhất biện pháp xử lý.

- Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng Công an phường (xã, thị trấn) phối hợp từng cụm dân cư nơi có HSSV tạm trú để thông báo tình hình an ninh trật tự phòng chống ma túy, chấp hành pháp luật, trong đó có nội dung quản lý HSSV ngoại trú.

- Phối hợp với các lực lượng làm trong sạch môi trường trên địa bàn nơi HSSV cư trú và nơi trường đóng.

B. Trích Quy định xử lý học sinh, sinh viên vi phạm ma túy (Theo Công văn số 2201/CTCT ngày 22/03/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Tất cả những HSSV đã trúng tuyển vào các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp khi nhập học đều phải qua đợt kiểm tra sức khoẻ đầu vào. Những HSSV có dấu hiệu liên quan đến sử dụng ma túy được kiểm tra bằng Test. Nếu phát hiện HSSV có sử dụng ma túy, thì cho nghỉ học một năm (bảo lưu kết quả tuyển sinh), trả về gia đình quản lý giáo dục và chữa trị. Sau một năm nếu vẫn còn liên quan đến sử dụng ma túy thì tiếp tục cho nghỉ thêm một năm nữa để chữa trị. Hết thời hạn trên vẫn còn sử dụng ma túy thì nhà trường quyết định cho thôi học trả về địa phương quản lý.

2. Những HSSV bị phát hiện có sử dụng ma túy cho nghỉ học một năm hoặc hai năm nói trên, sau khi chữa trị, cai nghiện, khỏi bệnh, nếu có nguyện vọng xin tiếp tục học thì phải làm đơn (có xác nhận của cơ quan chức năng có thẩm quyền) và làm cam đoan của bản thân, cam đoan bảo lãnh của gia đình không tái phạm sử dụng ma túy thì nhà trường xem xét và quyết định cho tiếp tục học tập, nhưng cần chú ý theo dõi và kiểm tra khi cần thiết.

3. Đối với những HSSV tham gia vào việc buôn bán, tàng trữ, vận chuyển, tổ chức lôi kéo bạn bè hút hít, tiêm chích thì bị buộc thôi học (theo quy chế công tác HSSV) và thông báo cho chính quyền địa phương, các cơ quan pháp luật xử lý theo quy định hiện hành.

II. CÁC QUY CHẾ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

1. Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ (*Ban hành kèm theo Quyết định số 192.1/TM-ĐT, ngày 24 tháng 08 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại*).

(Triển khai cụ thể hóa Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể việc tổ chức quá trình đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo (hình thức thi, kiểm tra, đánh giá học phần, xét và công nhận tốt nghiệp) cho sinh viên bậc đại học chính quy và sau đại học các hệ khác nhau tại Trường Đại học Thương mại theo học chế tín chỉ.

Điều 2. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo đại học (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện mục tiêu giáo dục đại học, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục đại học, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

Các chương trình đào tạo của Trường tuân thủ qui định chương trình khung các ngành đào tạo tương ứng của Bộ Giáo dục & Đào tạo và

gồm 2 khối kiến thức: Khối kiến thức giáo dục đại cương (GDĐC); Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (GDCN). Mỗi khối kiến thức bao gồm 2 nhóm học phần: bắt buộc và tự chọn.

Trên cơ sở các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, căn cứ vị trí, tính chất của các học phần trong mối quan hệ với mục tiêu đào tạo, trường Đại học Thương mại quy định khung tín chỉ học tập (từ đây viết tắt là TC) cho các chương trình đào tạo đơn ngành như sau:

- Đối với trình độ đại học: 125 -145 TC, trong đó 85 – 90% tổng số TC các học phần bắt buộc; 10 -15% tổng số TC các học phần tự chọn.

- Đối với trình độ cao đẳng: 85 - 105 TC, trong đó 85 – 90% tổng số TC các học phần bắt buộc; 10 -15% tổng số TC các học phần tự chọn.

Điều 3. Các định nghĩa cơ bản

1. Ngành đào tạo

Ngành đào tạo là lĩnh vực đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Mỗi ngành đào tạo có thể bao gồm một số chuyên ngành đào tạo được thiết kế bởi một chương trình đào tạo hoàn chỉnh. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính – phụ, kiểu 2 văn bằng).

2. Tín chỉ học tập (viết tắt là TC)

Tín chỉ học tập là đơn vị qui chuẩn dùng để lượng hóa khối lượng kiến thức và khối lượng học tập, giảng dạy trong quá trình đào tạo. Tín chỉ học tập cũng là đơn vị để đo lường tiến độ và đánh giá kết quả học tập của sinh viên dựa trên số lượng tín chỉ đã tích lũy được.

Một tín chỉ được quy định tương đương tối thiểu 15 giờ học lý thuyết, kiểm tra, giao và hướng dẫn đề thảo luận, thực hành trên lớp; hoặc tương đương 30 đến 45 giờ thực hiện bài tập, thảo luận, thực hành. Để hoàn thành khối lượng của 1TC sinh viên cần thêm từ 15 đến 45 giờ chuẩn bị, tự học (ngoài giờ lên lớp).

3. Tín chỉ học phí

Tín chỉ học phí (viết tắt là TCHP) là đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của các hoạt động giảng dạy, học tập cho từng loại học phần mà sinh viên theo học phải đóng góp. Đơn giá học phí cho một TCHP do Hiệu trưởng quy định cho từng bậc học và từng hệ đào tạo theo từng năm học.

4. Học phần

a. Định nghĩa

Học phần là bộ phận kiến thức tương đối trọn vẹn có khối lượng từ 1 đến 4 TC, được tổ chức giảng dạy và học tập trong một học kỳ. Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng và có cấu trúc gồm 3 hoặc 4 nhóm số:

- Nhóm số thứ nhất để chỉ số tiết giảng lý thuyết; kiểm tra giữa học phần; giao và hướng dẫn đề thảo luận cho các nhóm sinh viên trên lớp.

- Nhóm số thứ hai để chỉ số tiết thảo luận của các nhóm trên lớp hoặc thực hành ở phòng thực hành chuyên dụng.

- Nhóm số thứ ba để chỉ số tiết tối thiểu các nhóm thảo luận của sinh viên phải tổ chức sinh hoạt trao đổi nhóm dưới sự chỉ đạo của giáo viên hướng dẫn thực hành.

- Nhóm số thứ tư (chỉ áp dụng cho các học phần bắt buộc thuộc nhóm kiến thức cơ sở ngành, ngành bao gồm cả chuyên ngành) để chỉ số tiết tối thiểu các bộ môn quản lý học phần mời giáo viên thực tế (nhà hoạch định chính sách, nhà quản trị chuyên ngành, nhà doanh nghiệp) giảng trên lớp học phần.

Lưu ý: Số có dấu * là khuyến khích (nếu bộ môn không bố trí được thì chuyển số tiết này bổ sung vào giờ thảo luận) và không có dấu * là bắt buộc.

Mỗi tiết học được tính là 50 phút.

b. Các dạng học phần

- *Học phần bắt buộc* là học phần chứa đựng những nội dung cốt lõi của ngành (chuyên ngành) đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải học và thi đạt yêu cầu.

- *Học phần tự chọn* là các học phần gồm 2 nhóm: nhóm 1 để phát triển kiến thức; nhóm 2 để phát triển kỹ năng mà sinh viên có thể lựa chọn đăng ký học nhằm tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho từng CTĐT tương ứng.

- *Học phần tiên quyết:* Học phần X là học phần tiên quyết của học phần Y, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần Y là sinh viên đã đăng ký học và có điểm học phần X đạt từ mức D trở lên.

- *Học phần học trước:* Học phần X là học phần học trước của học phần Y, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học phần Y là sinh viên đã đăng ký và được xác nhận là học xong học phần X (có thể chưa đạt). Sinh viên

được phép đăng ký học học phần Y vào kỳ tiếp theo sau học kỳ đã học học phần X.

- *Học phần song hành*: Học phần X là học phần song hành với học phần Y, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần Y là sinh viên đã đăng ký học học phần X. Sinh viên được phép đăng ký học học phần Y vào cùng học kỳ đã đăng ký học học phần X hoặc vào các kỳ tiếp theo.

- *Học phần tương đương, học phần thay thế*

Học phần tương đương là một học phần thuộc chương trình đào tạo của một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường được phép tích lũy để thay cho một học phần trong chương trình đào tạo của ngành đào tạo.

Học phần thay thế được sử dụng để thay thế cho một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa.

Các học phần tương đương hoặc thay thế do Hội đồng Khoa học – Đào tạo của khoa quản lý chuyên ngành đề xuất; Hiệu trưởng xem xét, quyết định và là các học phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện. Học phần tương đương hoặc thay thế có thể được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một hoặc một số khóa, ngành.

- *Học phần lý thuyết và thực hành*: Bao gồm các học phần trong cấu trúc TC của nó có đầy đủ 3 hoặc 4 nhóm số, nghĩa là học phần có qui định số giờ giảng lý thuyết, giờ thực hành (kiểm tra, thực hành và thảo luận trên lớp) và giờ thảo luận của nhóm.

- *Học phần thực hành*: Bao gồm các học phần bắt buộc có bản chất rèn luyện kỹ năng thực hành, các học phần tự chọn nhóm phát triển kỹ năng và tuân thủ quy chế đánh giá học phần thực hành theo qui định. Trong cấu trúc TC các học phần này thường có nhóm số thứ nhất bằng 0.

- *Học phần đặc biệt*: Bao gồm Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất, các học phần tốt nghiệp, các chuyên đề thực tế và các học phần bổ sung hàng năm do Hiệu trưởng qui định.

Điều 4. Đánh giá kết quả học tập

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

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học và được duyệt vào đầu mỗi học kỳ.

2. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của điểm số quy đổi từ các điểm học phần bằng chữ A,B,C,D,F mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

3. Số tín chỉ tích lũy (STCTL) là tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đã đăng ký, được duyệt, đã học và có kết quả đánh giá theo thang điểm chữ đạt mức A,B,C,D (kể cả các học phần được bảo lưu, miễn học, miễn thi).

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình có trọng số của điểm quy đổi từ các điểm học phần bằng chữ A, B, C, D, F mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 5. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Trường được tính từ 6 giờ 30 đến 18 giờ 30 hàng ngày.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần, lớp thảo luận cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Trường, Trường phòng đào tạo sắp xếp thời khóa biểu học tập cho các lớp.

2. Thời gian và kế hoạch đào tạo

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

a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo;

- Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ bốn đến sáu năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ hai năm rưỡi đến bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo (liên thông); từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo (hoàn chỉnh kiến thức).

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 14 - 16 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, Hiệu trưởng xem xét: việc đăng ký giảng dạy của các bộ môn và giáo viên; nhu cầu đăng ký học của sinh viên; điều kiện cơ sở vật chất, quỹ thời gian cho phép để quyết định tổ chức thêm một học kỳ hè để sinh viên có các học phần không đạt, sinh viên có điểm học phần ở mức trung bình yếu có nhu cầu cải thiện điểm ở các học kỳ chính và sinh viên đủ điều kiện đăng ký học theo tiến độ nhanh hoặc học thêm các học phần ngoài CTĐT được đăng ký học. Mỗi học kỳ hè có 4 - 5 tuần thực học và 1 tuần thi. Kết quả học tập học kỳ hè được tính vào kết quả và xếp loại học tập học kỳ 2 của năm học đó.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức quy định cho các chương trình và kế hoạch đào tạo đã được thông qua, Hiệu trưởng phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

3. Thời gian kế hoạch của một khóa đào tạo đại học chính qui đơn ngành là 4 năm, cao đẳng chính qui là 3 năm. Tuỳ theo năng lực và điều kiện cụ thể mà sinh viên tự sắp xếp để rút ngắn (học theo tiến độ nhanh) hoặc kéo dài thời gian đào tạo (học theo tiến độ chậm) theo qui định chung như sau:

- Thời gian rút ngắn tối đa là 2 học kỳ chính đối với đào tạo trình độ đại học và 1 học kỳ chính đối với đào tạo trình độ cao đẳng.

- Thời gian đào tạo tối đa cho mỗi khóa học là 7 năm đối với đào tạo trình độ đại học và 5 năm đối với đào tạo trình độ cao đẳng. Sinh viên thuộc các đối tượng ưu tiên theo qui định của Qui chế tuyển sinh không bị giới hạn bởi thời gian đào tạo tối đa trên.

Điều 6. Tuyển sinh và đăng ký nhập học

1. Hàng năm Trường Đại học Thương mại tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy qua kỳ thi tuyển sinh chung của quốc gia. Thí sinh trúng tuyển phải làm các thủ tục nhập học theo Quy chế tuyển sinh hàng năm của Bộ Giáo dục & Đào tạo và nộp Đơn xin học theo hệ thống tín chỉ của Trường. Sinh viên không được phép thay đổi ngành học đã đăng ký và trúng tuyển, đồng thời phải tuân thủ các quy định áp dụng cho khóa - ngành đã nhập học.

2. Sau khi hoàn tất thủ tục nhập học, thí sinh trúng tuyển sẽ trở thành sinh viên chính thức của Trường và được nhận các giấy tờ sau:

- Thẻ sinh viên;
- Sổ học tập, trong đó ghi rõ Cố vấn học tập của học kỳ;
- Tài liệu “*Những điều sinh viên trường Đại học Thương mại cần biết*”, trong đó cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 7. Tổ chức lớp học

1. Lớp hành chính

Lớp hành chính là lớp sinh viên được tổ chức theo nguyên tắc quản lý toàn diện sinh viên gắn với tổ chức của khoa chuyên ngành.

2. Lớp học phần

Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần dựa vào kết quả đăng ký học tập được duyệt của sinh viên và được bộ phận quản lý đào tạo

thành lập theo qui định về số lượng sinh viên tối thiểu /1lớp học phần và số lượng lớp học phần tối đa có thể đáp ứng trong từng học kỳ.

3. Lớp thảo luận

Là hình thức tổ chức lớp trên cơ sở lớp học phần để triển khai hoạt động thảo luận trên lớp. Tùy điều kiện phòng, lớp, giáo viên cụ thể để bố trí lớp thảo luận có quy mô phù hợp nhưng đảm bảo tối đa không quá 120 sinh viên/1lớp thảo luận.

Điều 8. Đăng ký học tập

1. Thủ tục đăng ký

Trước mỗi học kỳ ít nhất 3 tuần, Trường thông báo lịch trình học tập dự kiến cho từng chuyên ngành đào tạo trong học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến giảng dạy, điều kiện tiên quyết của từng học phần, lịch thi, hình thức thi của các học phần.

Trừ học kỳ đầu của khóa học, sinh viên tuân thủ theo kế hoạch của nhà trường, từ học kỳ thứ 2 của năm thứ nhất trở đi sinh viên phải đăng ký học theo trình tự như sau:

a. Sinh viên truy cập vào trang Web của Trường (<http://www.vcu.edu.vn>) để xem xét kế hoạch giảng dạy dự kiến và đăng ký học theo mã số tài khoản tương ứng của mình.

b. Thực hiện việc đăng ký theo hướng dẫn.

c. Nhận kết quả đăng ký (dưới dạng văn bản của phòng Đào tạo thông báo cho các khoa về học phần đã đăng ký và được duyệt theo lớp hành chính, hoặc trên trang Web của Trường).

Tất cả các thao tác trên đều được thực hiện trên máy vi tính có nối mạng LAN nếu ở trong phạm vi Trường hoặc Internet. Đăng ký được chấp nhận trong thời gian qui định có giá trị pháp lý và sinh viên phải thi hành.

Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn quy mô tối thiểu quy định/1lớp học phần thì lớp học phần sẽ không được tổ chức. Để chủ động, phòng Đào tạo sẽ chuyển sang các học phần khác có lớp học phần. Nếu sinh viên nào không nhất trí phải làm đăng ký lại với Cố vấn học tập để chuyển sang học phần khác. Nếu không có ý kiến phản hồi coi như sinh viên chấp nhận học phần được phòng Đào tạo chuyển.

Trước khi bắt đầu học kỳ 1 tuần, Trường thông báo thời khóa biểu tại các bảng thông báo của phòng Đào tạo, của các Khoa. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và phản ánh những sai lệch (nếu có) với phòng Đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ (kể cả trường hợp trùng lịch học lớp học phần).

Chú ý: Trong những trường hợp đặc biệt, việc đăng ký học sẽ có hướng dẫn riêng.

2. Qui định về khối lượng và thời gian đăng ký học

a. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ chính được qui định như sau:

+ Sinh viên đảm bảo đăng ký trung bình trong mỗi học kỳ chính từ 16 TC đến 18 TC đối với trình độ đại học, từ 15 TC đến 17 TC đối với trình độ cao đẳng theo hướng dẫn từng học kỳ của Trường đối với sinh viên xếp hạng học lực bình thường để đảm bảo thời gian chuẩn của khóa học.

+ Được đăng ký tối thiểu từ 10 TC đến 14 TC với trình độ đại học, từ 10 TC đến 12 TC với trình độ cao đẳng trong mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ làm tốt nghiệp) đối với sinh viên thuộc diện học theo tiến độ chậm và sinh viên đang trong thời gian xếp hạng học lực yếu.

+ Được đăng ký tối đa 22 TC với trình độ đại học (20 TC với trình độ cao đẳng) cho mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ làm tốt nghiệp) với sinh viên thuộc diện học theo tiến độ nhanh.

b. Đăng ký học tập học kỳ hè có quy định riêng (nếu tổ chức)

c. Sinh viên phải hoàn thành thủ tục đăng ký chậm nhất 2 tuần trước mỗi học kỳ.

3. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm

Sinh viên có điểm đánh giá học phần là F sau 2 lần thi thì phải đăng ký học lại học phần đó (đối với học phần bắt buộc) hoặc có thể đăng ký học một học phần khác thay thế (nếu là học phần tự chọn) ở các học kỳ tiếp sau cho đến khi đạt.

Ngoài ra, sinh viên có học phần đạt điểm D cũng được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy ở các học kỳ tiếp theo. Trong trường hợp này sinh viên phải đăng ký học theo thủ tục đăng ký ở các học kỳ tiếp theo.

4. Bổ sung hoặc rút bớt các học phần sau khi đăng ký được duyệt

a. Việc đăng ký bổ sung học phần hoặc đăng ký đổi sang học phần khác khi không có lớp so với đăng ký được duyệt chỉ được chấp nhận trong học kỳ chính và phải hoàn thành trong vòng 2 tuần đầu kể từ khi bắt đầu học kỳ.

b. Việc rút bớt học phần đã được duyệt chỉ được chấp nhận sau 6 tuần nhưng không muộn quá 8 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ đối với các học phần được bố trí giảng dạy trên 12 tuần trong một học kỳ chính; sau 2 tuần nhưng không muộn quá 4 tuần đối với các học phần được bố trí giảng dạy dưới 12 tuần trong một học kỳ chính. Ngoài thời hạn trên học phần vẫn được giữ trong đăng ký và nếu sinh viên không đi học sẽ xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

c. Điều kiện bổ sung hoặc rút bớt các học phần đã được duyệt:

- Không vi phạm khoản 2 Điều 8 của quy chế này;
- Sinh viên viết đơn (theo mẫu) và nộp cho Cố vấn học tập;
- Được Cố vấn học tập chấp thuận và nộp cho phòng Đào tạo;
- Phòng Đào tạo xem xét các điều kiện trên và gửi giấy báo cho giáo viên phụ trách lớp học phần.

Sinh viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi giáo viên phụ trách thông báo và gạch tên khỏi lớp học phần.

Điều 9. Học phí

- Căn cứ vào số lượng TC đã được đăng ký và chấp nhận, chậm nhất 3 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ sinh viên phải nộp học phí theo số lượng TCHP và mức học phí/1 TCHP qui định. Sau thời gian này, nếu sinh viên chưa nộp học phí, phòng Kế hoạch tài chính, Khoa quản lý sinh viên thông báo cho sinh viên dừng học tạm thời và thông báo cho phòng Đào tạo tạm thời gạch tên sinh viên khỏi danh sách lớp học phần. Chậm nhất sau 5 tuần sinh viên vẫn không nộp học phí sẽ coi như xóa tên khỏi danh sách lớp học phần và xử lý đình chỉ học tập 1 học kỳ, không công nhận kết quả đã học của các học phần trong học kỳ đó. Quy định trên sẽ được thực hiện đầy đủ

kể từ năm học 2009 - 2010; trong năm học đầu (2007 - 2008) nhà trường sẽ có quy định số lần phải nộp học phí trong một học kỳ.

- Sinh viên có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn phải làm đơn có xác nhận của Ban cán sự lớp, nộp cho khoa quản lý để xem xét và có quyết định phù hợp cho lùi thời hạn nộp học phí tối đa 3 tháng kể từ đầu học kỳ, quá mức trên khoa phải báo cáo Trường (qua phòng CTCT & SV) để xem xét và quyết định. Mọi quyết định của khoa và của Trường đều phải thông báo bằng văn bản cho phòng Đào tạo (để quản lý lớp học phần), phòng Kế hoạch tài chính (để quản lý thu nộp học phí) và sinh viên (để chấp hành).

- Trường hợp sinh viên đăng ký và được chấp nhận rút bớt hoặc bổ sung học phần đều phải chấp hành qui định nộp học phí trên kể từ khi quyết định được chấp nhận (nếu là học phần bổ sung) và vẫn phải nộp 1/4 TCHP của học phần rút bớt nếu được chấp nhận trong thời gian qui định; phải nộp 100% TCHP nếu đăng ký rút bớt ngoài thời gian qui định (mục b, khoản 4 Điều 8)

- Căn cứ vào tính chất và mức chi phí cho 1 học phần, qui định hệ số tính đổi từ TC sang TCHP của học phần như sau: (xem bảng dưới)

Từ qui định trên, các khoa quản lý tính được số lượng TCHP theo số học phần đã đăng ký và được chấp nhận nhân với mức học phí/1 TCHP (được qui định theo bậc, trình độ đào tạo, hệ đào tạo) sẽ xác định được học phí phải nộp từng học kỳ để thông báo cho sinh viên qua Sổ học tập. Sinh viên tự kiểm tra, chuẩn bị và thực hiện nghĩa vụ học phí đúng thời hạn qui định.

Đối với sinh viên thuộc đối tượng được miễn học phí thì được miễn học phí trong 1 lần học lại, học lần 2 phải đóng 50% học phí, lần tiếp theo

trở đi phải đóng 100% học phí. Với sinh viên thuộc diện giảm học phí thì chỉ áp dụng đối với học lần đầu; học lại lần thứ nhất phải đóng 75% học phí; lần tiếp theo trở đi phải đóng 100% học phí.

Chú ý: Phòng Công tác chính trị & sinh viên có trách nhiệm phổ biến cho các sinh viên vận dụng Quỹ tín dụng cho vay với sinh viên, đảm bảo không để sinh viên phải bỏ học do không có tiền nộp học phí.

Bảng tính đổi từ TC sang TCHP của các loại học phần

Mức hệ số qui đổi	Loại học phần
0,9	<ul style="list-style-type: none"> - Các học phần bắt buộc và tự chọn nhóm định hướng ngành thuộc khối kiến thức GDĐC (trừ các học phần Mác - Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh, Ngoại ngữ 1, Ngoại ngữ 2, Tin học đại cương) - Các học phần tự chọn nhóm phát triển ngành thuộc bộ phận khối kiến thức bổ trợ.
1,1	<ul style="list-style-type: none"> - Với các chuyên ngành thuộc khối ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Kế toán, Tài chính – Ngân hàng, Hệ thống tin quản lý của Trường gồm: Các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức ngành và chuyên ngành (trừ các học phần thuộc Chương trình khung của mỗi ngành); các học phần Ngoại ngữ thương mại, Kinh tế lượng, Phương pháp toán kinh tế thuộc kiến thức cơ sở ngành. - Với các chuyên ngành Ngoại ngữ thương mại gồm: Các học phần bắt buộc và tự chọn nhóm phát triển tiếng Anh (Pháp, Trung...) thương mại thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành chính/ phụ. - Các học phần kỹ năng, thực hành thuộc tất cả các khối kiến thức

	giáo dục đại cương, giáo dục chuyên nghiệp, luận văn tốt nghiệp khóa học của các ngành đào tạo ở Trường.
1,0	Các học phần còn lại trong các chương trình đào tạo của Trường.

Điều 10. Xếp hạng năm đào tạo và học lực của sinh viên

1. Sau mỗi năm học căn cứ vào số lượng tín chỉ tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

- Sinh viên năm thứ nhất: Nếu có số TC tích lũy dưới 30.
- Sinh viên năm thứ hai: Nếu có số TC tích lũy từ 30 đến dưới 60.
- Sinh viên năm thứ ba: Nếu có số TC tích lũy từ 60 đến dưới 90.
- Sinh viên năm thứ tư: Nếu có số TC tích lũy từ 90 trở lên.

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

a. Xếp hạng học lực được phân thành 2 hạng:

- Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

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

b. Xếp loại học tập được phân thành 5 loại:

- Loại Xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00.

- Loại Giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59.

- Loại Khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19.
- Loại Trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.
- Loại Yếu: Điểm trung bình chung tích lũy dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

Lưu ý: Kết quả học tập trong học kỳ hè của năm học nào được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ 2 của năm học đó để xếp hạng học lực và xếp loại học tập.

Điều 11. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời trong các trường hợp sau đây:

- a. Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- b. Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- c. Vì nhu cầu cá nhân, trong trường hợp này sinh viên phải học ở trường ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học theo quy định tại điều 12 và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học tập tối đa tại trường.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải nộp đơn hợp lệ gửi Hiệu trưởng qua khoa quản lý sinh viên, ít nhất 1 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 12. Buộc thôi học

1. Sau mỗi học kỳ, chậm nhất 2 tuần Trường tổ chức xét và quyết định sinh viên buộc thôi học. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới 1,10 đối với 2 học kỳ liên tiếp;

b) Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại mục 3 khoản 2 Điều 5 của Quy chế này;

d) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học theo quy định tại các khoản 2, 3 Điều 24 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

2. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại Trường sinh viên đã học 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 mục a, b và c khoản 1 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 khi học ở các chương trình mới này. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 13. Điều kiện để học một lúc hai chương trình (song ngành)

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

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

a) Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất;

c) Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình thứ nhất;

3. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 2 Điều 5 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

Điều 14. Chuyển trường

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

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

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

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

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

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

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

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa theo quy định tại khoản 1 Điều 10.

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

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;

b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên,

công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

CHƯƠNG III

KIỂM TRA, THI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC PHẦN

Điều 15. Đánh giá học phần

1. Với học phần lý thuyết + thực hành: Điểm đánh giá kết quả học phần (gọi tắt là điểm học phần) được xác định qua 3 điểm thành phần: Điểm chuyên cần, điểm thực hành, điểm thi hết học phần (theo thang điểm 10) với hệ số quan trọng lần lượt là 0,1; 0,3; 0,6 với bậc đại học chính quy, bậc sau đại học. Trong đó:

- Điểm chuyên cần được xác định căn cứ vào tỷ lệ tham gia các giờ học lý thuyết, thảo luận và sinh hoạt nhóm; ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các nội dung trên toàn học phần của mỗi sinh viên và nhóm thảo luận. Nếu vi phạm sẽ bị trừ điểm theo qui định trong Quy chế hoạt động khảo thí của Trường.

- Điểm thực hành được tích hợp từ các điểm bộ phận:

+ Điểm kiểm tra được xác định thông qua điểm trung bình các bài kiểm tra giữa HP (HP từ 2 TC trở xuống kiểm tra 1 lần/1 HP; HP từ 3 TC trở lên kiểm tra 2 lần/1 HP);

+ Điểm đổi mới phương pháp học tập (điểm thảo luận theo phương pháp nhóm công tác) với quy định sau: Trong 1 học phần, cố định số sinh viên của nhóm; giữa các học phần nên có thay đổi nhóm và trách nhiệm nhóm trưởng, thư ký nhóm; cán bộ đào tạo quản lý lớp học phần thành lập

nhóm và thông báo của giáo viên giảng dạy học phần với lớp; số đề thảo luận/ thực hành mà 1 nhóm phải chuẩn bị, báo cáo trình diễn, bảo vệ hoặc nhận xét phân biện và số đề 1 nhóm phải nghiên cứu, tham gia góp ý, nhận xét và nêu câu hỏi với nhóm khác tùy theo quy cách học phần với số giờ thực hành (nhóm số thứ hai) khác nhau. Cụ thể:

<i>STT</i>	<i>Quy cách giờ thảo luận (nhóm số thứ 2) của HP</i>	<i>Số đề thảo luận phải chuẩn bị và báo cáo hoặc nhận xét phân biện</i>	<i>Số đề thảo luận phải chuẩn bị và góp ý, trao đổi</i>	<i>Tổng số đề thảo luận giao cho 1 lớp thảo luận của HP</i>
<i>1</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>2</i>
<i>2</i>	<i>6</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>3</i>
<i>3</i>	<i>9</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>

Lưu ý: Riêng giờ thực hành các môn Ngoại ngữ do Bộ môn thiết kế chương trình lồng ghép theo bài, tuy nhiên vẫn phải đảm bảo mỗi sinh viên đều có điểm thực hành theo quy định.

Đề tài thảo luận do Trưởng bộ môn xác định cho từng lớp học phần theo quy định; tổ chức lớp thảo luận và phân công đề thảo luận cho mỗi nhóm do giáo viên phụ trách thực hành của lớp học phần quyết định.

Nhóm thảo luận phải thống nhất báo cáo theo quy cách quy định và nộp cho giáo viên phụ trách học phần trước giờ thảo luận trên lớp. Điểm đổi mới phương pháp học tập được xác định thông qua các điểm chi tiết: Điểm báo cáo đề thảo luận của nhóm; điểm trình bày, bảo vệ hoặc phân biện nhóm; điểm trao đổi, thảo luận trên lớp của nhóm; thái độ, mức độ đóng góp của từng sinh viên vào kết quả & sản phẩm của nhóm và được tính theo Quy chế hoạt động khảo thí của Trường.

+ Điểm tiểu luận, đề án môn học chỉ áp dụng với học phần quy định trong CTĐT và được tổ chức chấm theo Quy chế hoạt động khảo thí của Trường.

2. Với học phần thực hành bao gồm các học phần thực hành, tình huống thuộc nhóm học phần bắt buộc và các học phần tự chọn nhóm phát triển kỹ năng thuộc CTĐT. Yêu cầu các học phần này phải cấu tạo theo bài/kỹ năng cụ thể và đánh giá kết quả theo 2 bộ phận: Điểm chuyên cần + đổi mới phương pháp học tập và điểm trung bình các bài thực hành theo hệ số quan trọng lần lượt 0,3; 0,7.

Điều 16. Tổ chức kỳ thi hết học phần

1. Trường chỉ tổ chức một kỳ thi chính sau khi kết thúc học phần và nếu có điều kiện tổ chức thêm một kỳ thi phụ sớm nhất 2 tuần sau khi kết thúc kỳ thi chính của học phần.

2. Sinh viên đủ điều kiện dự thi hết học phần phải dự thi theo đúng lịch thi do Trường quy định.

3. Thời gian dành cho ôn thi hết học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và đảm bảo tối thiểu 1 ngày ôn thi cho 1 TC.

Hiệu trưởng quy định hình thức và thời gian thi cụ thể cho các học phần và các kỳ thi trong Quy chế hoạt động khảo thí của Trường.

4. Việc ra đề thi, xét và công bố điều kiện dự thi, tổ chức công tác coi thi và chấm thi, đề nghị xem xét lại bài thi, đánh giá học phần và lưu giữ bài thi được thực hiện theo Quy chế hoạt động khảo thí của Trường.

Điều 17. Bảo lưu kết quả và miễn học học phần

Một học phần X được phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả điểm khi sinh viên đã thi đạt điểm học phần tương đương mức A, B, C, D trong thời gian học để lấy văn bằng thứ nhất của trường.

Việc xem xét miễn học, bảo lưu kết quả đối với sinh viên thuộc diện chuyển trường do Hiệu trưởng quyết định.

Sinh viên đã có quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học nếu tham gia thi lại tuyển sinh và trúng tuyển vào hệ chính quy thì phải học lại toàn bộ chương trình đào tạo - không được xét miễn học phần trừ các học phần đã được cấp các chứng chỉ riêng (Giáo dục quốc phòng, Giáo dục thể chất).

Điều 18. Cách tính điểm thành phần, điểm học phần

1. Điểm đánh giá thành phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), được làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần là tổng hợp điểm của tất cả các điểm thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng (Điều 15). Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt:	A (8,5 - 10)	Giỏi
	B (7,0 - 8,4)	Khá
	C (5,5 - 6,9)	Trung bình
	D (4,0 - 5,4)	Trung bình yếu
b) Loại không đạt:	F (dưới 4,0)	Kém

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

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi hết học phần.

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

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

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

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các điểm thành phần mà trước đó sinh viên được giáo viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

6. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 5 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy ở mức đình chỉ thi hoặc vi phạm quy định tại các khoản 2, 3 Điều 24 đều 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 hết học phần, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được trường khoa cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra giữa học phần hoặc thi vì những lý do khách quan, bất khả kháng được trường khoa chấp thuận.

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

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

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

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

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

Điều 19. 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 như sau:

- A tương ứng với 4
- B tương ứng với 3
- C tương ứng với 2
- D tương ứng với 1
- F tương ứng với 0

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:

$$M = \frac{\sum_{i=1}^N m_i n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

M là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy

m_i là điểm số qui đổi từ điểm chữ của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

N là tổng số học phần đăng ký và được duyệt của học kỳ hoặc từ đầu khóa học đến thời điểm xét.

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

CHƯƠNG IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP.

Điều 20. Làm tốt nghiệp khóa học

1. Đầu học kỳ cuối khóa, sinh viên được đăng ký làm luận văn hoặc chuyên đề tốt nghiệp dưới các hình thức sau:

a. Làm luận văn tốt nghiệp áp dụng cho sinh viên đạt tiêu chuẩn quy định của Trường. Luận văn tốt nghiệp (LVTN) là học phần có khối lượng tương đương 13 TC đối với trình độ đại học và 5 TC đối với trình độ cao đẳng.

b. Làm chuyên đề tốt nghiệp và học thêm một số học phần theo qui định. Chuyên đề tốt nghiệp (CĐT N) là học phần có khối lượng tương đương 8 TC đối với trình độ đại học và 3 TC đối với trình độ cao đẳng. Số học phần học thêm có khối lượng là 5 TC đối với trình độ đại học và 2 TC đối với trình độ cao đẳng do Hiệu trưởng qui định với từng khóa - ngành đào tạo.

Tất cả sinh viên phải lựa chọn, đăng ký và dự thi cuối khóa học phần Chủ nghĩa Mác - Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh theo qui định tương đương 4 đvht/2 TC đối với trình độ đại học và 2 đvht/1 TC đối với trình độ cao đẳng và không tính vào điểm trung bình chung tích lũy khóa học. Sinh viên có điểm thi học phần này dưới 5,0 sẽ không được xét tốt nghiệp và phải thi lại đến khi đạt.

2. Những sinh viên đã học tại trường quá 10 học kỳ chính đối với trình độ đại học, 7 học kỳ chính đối với trình độ cao đẳng không được đăng ký làm luận văn tốt nghiệp.

3. Sinh viên làm LVTN không đạt phải đăng ký làm CĐT N theo qui định tại mục b khoản 1 của Điều này.

Điều 21. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

1. Mỗi năm học, Trường tổ chức 2 kỳ xét tốt nghiệp cho sinh viên (kỳ 1: tháng 8 - 9; kỳ 2: tháng 2 - 3 hàng năm)

2. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau đây thì được xét công nhận tốt nghiệp:

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập và vẫn còn trong phạm vi thời gian tối đa được phép học tập tại trường của sinh viên;

b) Tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình đào tạo tương ứng;

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

d) Có điểm thi tốt nghiệp học phần Chủ nghĩa Mác - Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh đạt từ 5 trở lên;

e) Có các Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất.

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

Điều 22. Cấp bằng tốt nghiệp, cấp chứng nhận học phần

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc ngành chính - phụ). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

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

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

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

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

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khoá loại Xuất sắc và Giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

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

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

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào Sổ học tập, trong đó ghi rõ chuyên ngành đào tạo hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 2 Điều 21 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

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

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy chế này.

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

Sinh viên có thành tích trong học tập và rèn luyện được xét khen thưởng hàng năm và đột xuất với các qui định cụ thể như sau:

1. Xét cấp học bổng

Việc thực hiện chế độ học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên căn cứ theo các thông tư liên tịch, các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

Trường Đại học Thương mại quy định bổ sung một số điểm như sau:

a. Học bổng chỉ được cấp trong thời gian kế hoạch của khóa đào tạo (trong 08 học kỳ đối với trình độ đại học, 6 học kỳ đối với trình độ cao đẳng); thời gian tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp học bổng. Việc xét cấp học bổng được tiến hành theo từng học kỳ.

b. Mức học bổng khuyến khích học tập được thực hiện theo qui định hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo và các Bộ, ngành liên quan.

c. Điều kiện cần để xét học bổng khuyến khích học tập:

- Sinh viên phải có xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên.
- Sinh viên đăng ký theo học, dự thi và tích lũy được số tín chỉ không nhỏ hơn 80% tổng số tín chỉ qui định theo tiến độ chuẩn từng học kỳ.

2. Các danh hiệu khen thưởng sinh viên hàng năm học

- Sinh viên Xuất sắc: Tặng danh hiệu sinh viên Xuất sắc cho những sinh viên đạt xếp loại học tập Xuất sắc (lấy điểm đánh giá lần 1) và xếp loại rèn luyện Xuất sắc.

- Sinh viên Giỏi: Tặng danh hiệu sinh viên Giỏi cho những sinh viên đạt xếp loại học tập Giỏi (lấy điểm đánh giá lần 1) và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên.

- Sinh viên Khá: Tặng danh hiệu sinh viên Khá cho những sinh viên đạt xếp loại học tập Khá (lấy điểm đánh giá lần 1) và xếp loại rèn luyện từ Khá trở lên.

Để đạt các danh hiệu trên sinh viên không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

3. Chuyển tiếp sinh đào tạo thạc sĩ

Sinh viên hệ đại học chính qui được xét chuyển tiếp sinh đào tạo thạc sĩ trong năm tốt nghiệp nếu thoả mãn các điều kiện sau:

- Tốt nghiệp từ loại Giỏi trở lên; ngành tốt nghiệp đại học đúng ngành đào tạo thạc sĩ;

- Được khen thưởng về thành tích học tập và nghiên cứu khoa học;

- Nằm trong số 10% sinh viên tốt nghiệp được xếp hạng cao nhất của khóa/ngành đào tạo;

- Số sinh viên được duyệt chuyển tiếp sinh nằm trong chỉ tiêu tuyển mới và không vượt quá 5% tổng chỉ tiêu tuyển mới đào tạo thạc sĩ năm đó của khóa/ngành đào tạo.

Điều 24. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về học tập, thi, kiểm tra và làm tốt nghiệp khóa học.

1. Trong khi học, dự kiểm tra học phần; làm tiểu luận, đồ án, bài tập lớn; chuẩn bị và tham gia thảo luận, thực hành; thi kết thúc học phần; làm chuyên đề, luận văn tốt nghiệp nếu vi phạm quy chế sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm theo Quy chế hoạt động khảo thí của Trường.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ; làm hộ chuyên đề, luận văn tốt nghiệp hoặc nhờ người làm hộ chuyên đề, luận văn tốt nghiệp đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 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 đi học hộ hoặc nhờ người đi học hộ đều bị xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo toàn trường đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất, đình chỉ học 1 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai và bị buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ 3.

4. Trừ trường hợp như qui định tại khoản 2, 3 Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo qui định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính qui hiện hành; Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp; Quy chế rèn luyện của sinh viên...

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Điều khoản thi hành

- Quy chế này được áp dụng cho các khoá đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo học chế tín chỉ của trường Đại học Thương mại kể từ

khóa 42 đại học chính quy trở đi và các khóa khác của hệ đào tạo chính quy tương đương. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của Quy chế do Hiệu trưởng quyết định.

- Các đơn vị trực thuộc Trường, các cán bộ, công chức, giáo viên và sinh viên hệ chính quy bậc đại học, các học viên sau đại học của Trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

2. Quy chế Công tác sinh viên trong trường đại học Thương mại (Ban hành theo Quyết định số 1386/QĐ-TM-CTCT&SV ngày 28 tháng 12 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường đại học Thương mại).

(Triển khai cụ thể hóa Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên, hệ thống tổ chức quản lý; thi đua, khen thưởng và kỷ luật.

2. Quy chế này áp dụng cho sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy của trường Đại học Thương mại.

Điều 2. Mục đích

Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Hiệu trưởng nhà trường, nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên

1. Bảo đảm các điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

2. Thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường.

3. Bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các khâu có liên quan đến sinh viên.

CHƯƠNG II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành nghề đã đăng ký dự tuyển và đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.

2. Được chủ động lựa chọn, rút bớt, bổ sung các học phần theo chương trình đào tạo và quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ của trường; học theo tiến độ nhanh, chậm, học một lúc hai chương trình; được tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giáo viên trong học chế tín chỉ theo quy định của nhà trường.

3. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp các thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế đào tạo, rèn luyện và chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

4. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a) Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và cơ sở vật chất khác của nhà trường phục vụ các hoạt động học tập, thí nghiệm, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao theo quy định của nhà trường;

b) Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ;

c) Được chăm lo, bảo vệ sức khoẻ theo chế độ hiện hành của Nhà nước;

d) Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Được tạo điều kiện hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên nếu đảm bảo các yêu cầu theo quy định; tham gia các hoạt động xã hội có liên quan trong và ngoài nhà trường theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

e) Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

5. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao

thông, giải trí, tham quan viện bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hoá theo quy định của Nhà nước.

6. Được kiến nghị với nhà trường thông qua các kênh trực tiếp hoặc đại diện của lớp sinh viên về các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của sinh viên.

7. Được xét tiếp nhận vào khu Nội trú theo quy định của trường. Việc ưu tiên khi sắp xếp vào ở khu Nội trú theo quy định tại Quy chế công tác sinh viên nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Được cấp thẻ sinh viên, bằng tốt nghiệp, sổ học tập, hồ sơ sinh viên, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

9. Được hưởng chính sách ưu tiên của Nhà nước trong tuyển dụng vào các cơ quan Nhà nước nếu tốt nghiệp loại giỏi, rèn luyện tốt và được hưởng các chính sách ưu tiên khác theo quy định về tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các nội quy, quy chế của Bộ Giáo dục và đào tạo và của trường.

2. Tôn trọng giáo viên, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện quy tắc văn hóa học đường.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và

sức khoẻ theo yêu cầu của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo quy chế về đào tạo, về khảo thí và quản lý sinh viên; tuân thủ chương trình, kế hoạch đào tạo của nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống đáp ứng yêu cầu đào tạo đạt chuẩn và đáp ứng nhu cầu xã hội.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khoẻ khi nhập học và khám sức khoẻ định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của nhà trường.

6. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định.

7. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động đào tạo khác; kịp thời báo cáo nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế, những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động đào tạo khác.

8. Chấp hành tốt các quy định về giữ gìn an ninh trật tự xã hội trong nhà trường và ngoài xã hội. Tích cực tham gia phòng chống tội phạm, tệ nạn ma tuý, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

9. Đóng học phí đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của nhà trường.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, cán bộ, nhân viên nhà trường, sinh viên và người khác.

2. Các hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử, làm tốt nghiệp khóa học dưới mọi hình thức.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp; viết, vẽ bậy, vứt rác không đúng nơi quy định.

4. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.

5. Vi phạm các quy định của Luật giao thông. Tham gia đua xe hoặc cố vũ đua xe trái phép.

6. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

7. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất cháy nổ, các chất ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các loại hoá chất, các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 7. Công tác tổ chức hành chính

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường, sắp xếp bố trí vào các lớp hành chính; chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học; làm thẻ và sổ học tập cho sinh viên.

2. Tổ chức tiếp nhận sinh viên đủ tiêu chuẩn ưu tiên vào ở nội trú.

3. Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của sinh viên.

4. Tổ chức phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, hồ sơ tốt nghiệp theo quy định cho sinh viên.

5. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho sinh viên.

Điều 8. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên

1. Tổ chức quản lý quá trình học tập của sinh viên theo quy chế đào tạo; theo dõi, đánh giá các hoạt động rèn luyện của sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học và khoá học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế, nội quy.

2. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân sinh viên” vào đầu khoá, đầu năm và cuối khóa học.

3. Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

4. Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác; tổ chức hệ thống thông tin ngược để nắm bắt tình hình sinh viên; tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng nhà trường với sinh viên.

5. Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên; tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia xây dựng tổ chức Đảng, các đoàn thể trong trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị – xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện, phấn đấu tốt.

6. Tổ chức hệ thống cố vấn học tập, quản lý lớp học phần và các hoạt động tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên.

Điều 9. Công tác y tế, thể thao

1. Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khoẻ cho sinh viên khi vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khoẻ định kỳ cho sinh viên trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ để học tập.

2. Tạo điều kiện cơ sở vật chất cho sinh viên luyện tập thể dục, thể thao; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao.

3. Tổ chức nhà ăn tập thể cho sinh viên bảo đảm vệ sinh an toàn thực phẩm.

Điều 10. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

1. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên.

2. Tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 11. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

1. Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi trường đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên.

2. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến sinh viên; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế.

3. Tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho sinh viên.

Điều 12. Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG IV

HỆ THỐNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ

Điều 13. Hệ thống tổ chức quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức quản lý công tác sinh viên của trường gồm có Hiệu trưởng và các đơn vị tham mưu, giúp việc cho hiệu trưởng thực hiện các nội dung của công tác sinh viên, bao gồm các tổ chức chính trị xã hội trong trường, các phòng, khoa, bộ môn, đơn vị trực thuộc liên quan, cố vấn học tập, ban cán sự lớp sinh viên.

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện công tác sinh viên và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác sinh viên.

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên.

2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác sinh viên, bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, minh bạch trong công tác sinh viên. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác sinh viên vào nề nếp, bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình, phấn đấu đạt chuẩn đào tạo và đáp ứng yêu cầu xã hội.

3. Tổ chức chỉ đạo công tác quản lý sinh viên về các mặt học tập và rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, quy

định của nhà trường, cung cấp thông tin cần thiết của trường cho sinh viên; nắm bắt và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên.

4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trường trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên.

Điều 15. Chức năng quản lý sinh viên của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Công tác chính trị và sinh viên (CTCT&SV): Là đầu mối tham mưu, tư vấn và tổ chức thực hiện các nội dung công tác sinh viên. Thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị-tư tưởng, tổ chức tuần sinh hoạt chính trị công dân sinh viên đầu khóa, đầu năm; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao; tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, giáo dục truyền thống đối với sinh viên trong Trường. Quản lý quy chế rèn luyện từ khi vào trường đến khi ra trường; thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên; quản lý hồ sơ sinh viên; làm thẻ sinh viên, cung cấp Sổ học tập cho sinh viên. Tổ chức phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng cho sinh viên

2. Phòng Đào tạo: Điều hành việc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, lịch trình và thời khoá biểu, tổ chức quản lý học tập của sinh viên theo quy chế và hệ thống đào tạo quy định.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Quản lý thu nộp học phí, bảo hiểm Y tế, bảo hiểm thân thể của sinh viên; cấp phát học bổng, trợ cấp xã hội, khen thưởng và các khoản chi trả khác cho sinh viên theo quy định của Trường.

4. Phòng Quản trị: Đảm bảo cơ sở vật chất, các điều kiện học tập của sinh viên, bảo vệ an ninh trật tự, quản lý môi trường; phục vụ hội trường, lớp học đáp ứng yêu cầu đào tạo.

5. Phòng Khoa học - đối ngoại: Đầu mối biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học của sinh viên. Tổ chức quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

6. Phòng Khảo thí và kiểm định chất lượng: Tổ chức quản lý việc đánh giá kết quả học tập của sinh viên đảm bảo tính chính xác, công bằng. Thực hiện thu thập thông tin phản hồi của sinh viên về các vấn đề liên quan đến chất lượng đào tạo của nhà trường.

7. Ban Quản lý Khu Nội trú: Thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao về tổ chức, quản lý nơi ở, quản lý sinh viên nội trú và phục vụ các bữa ăn chính, ăn sáng và nước uống cho sinh viên.

8. Trạm Y tế: Tham mưu và triển khai thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khoẻ cho sinh viên; phòng chống tệ nạn xã hội; công tác vệ

sinh phòng dịch, vệ sinh môi trường theo quy định của Trường và chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của ngành Y tế.

9. Các Khoa dài hạn: Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên chuyên ngành trực thuộc Khoa; quản lý hành chính đối với các lớp sinh viên thuộc Khoa. Quản lý giáo dục toàn diện đối với sinh viên; kiểm tra, giám sát việc chấp hành qui chế sinh viên đối với các lớp trong Khoa, tham gia các hội đồng Khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng cho sinh viên.

10. Khoa Mác Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh: Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện giáo dục chính trị tư tưởng trong sinh viên. Đầu mối tổ chức các cuộc thi Olympic các môn khoa học Mác Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

11. Trung tâm Đào tạo quốc tế: Có chức năng quản lý sinh viên chính quy tương tự như khoa dài hạn. Tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng lập kế hoạch, tổ chức thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ đào tạo. Quản lý toàn diện các lớp cử nhân thực hành, liên kết đào tạo quốc tế. Thực hiện các nội dung quản lý sinh viên nước ngoài theo quy định.

12. Trung tâm Thông tin Thư viện: Tổ chức thu thập, xử lý, lưu trữ, cung cấp và phục vụ các tài nguyên, tư liệu thông tin kinh tế-xã hội và chuyên ngành phục vụ đào tạo, nghiên cứu; hướng dẫn khai thác thư viện điện tử phục vụ có hiệu quả công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học trong Nhà trường.

13 Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên các cấp trong trường: Tổ chức triển khai các hoạt động Đoàn, Hội trong sinh viên theo đúng quy

định, tham gia các hội đồng Khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng cho sinh viên.

14. Ban Thanh tra chấp hành quy chế, thanh tra chất lượng đào tạo: Là đơn vị chức năng tư vấn và triển khai thực hiện công tác thanh, kiểm tra, xử lý các vụ việc liên quan đến lĩnh vực đào tạo các cấp học thuộc các hệ đào tạo trong Trường theo đúng các quy định hiện hành.

15. Hội đồng khen thưởng, kỷ luật các cấp trong nhà trường: Thực hiện công tác xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên theo đúng quy định.

16. Các bộ môn và giáo viên giảng dạy các học phần: Thực hiện đúng kế hoạch và đảm bảo chất lượng giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên theo đúng quy chế.

17. Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn, chi hội sinh viên: Tổ chức quản lý các hoạt động của lớp hành chính, chi đoàn theo sự phân công của Ban chủ nhiệm khoa và Ban chấp hành đoàn các cấp

18. Cố vấn học tập: Thực hiện các nhiệm vụ được quy định ở điều 17 Quy chế này.

Điều 16. Ban cán sự lớp

1. Ban cán sự lớp được thành lập theo lớp hành chính, do trường khoa ký quyết định công nhận trên cơ sở kết quả bầu cử của tập thể lớp. Đối với các lớp sinh viên mới nhập học, trường khoa chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời. Mỗi ban cán sự lớp gồm 1 lớp trưởng và 1 đến 2 lớp phó tùy theo quy mô của lớp sinh viên. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp là 1 năm.

Khi không hoàn thành nhiệm vụ, Trưởng khoa sẽ xem xét quyết định thay thế thành viên của ban cán sự lớp trên cơ sở kết quả bầu cử của tập thể lớp.

2. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp:

- Làm đầu mối truyền đạt các thông tin về đào tạo, quản lý của nhà trường đến toàn thể các thành viên trong lớp;

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Tổ chức xây dựng và thực hiện nề nếp tự quản, thực hiện quyền dân chủ đại diện cho lớp sinh viên;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm và các giáo viên bộ môn; đề nghị các khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và ban giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp;

- Triển khai thực hiện các yêu cầu của cuộc vận động chống tiêu cực, yêu cầu đào tạo đạt chuẩn và đáp ứng nhu cầu xã hội;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo quy định của khoa theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với khoa quản lý;

- Liên hệ thường xuyên với cố vấn học tập và Khoa để nhận các kế hoạch, các thông báo để triển khai thực hiện;

- Là cầu nối, thay mặt lớp liên hệ với giáo viên các học phần, cố vấn học tập, Khoa và các bộ phận chức năng trong trường để đảm bảo lịch học tập, sinh hoạt của lớp.

- Tổ chức các buổi sinh hoạt lớp để thảo luận các công việc có liên quan, tổ chức cho lớp thực hiện các công việc do Trường, Khoa giao;

- Cùng với Chi đoàn, tổ chức việc đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên trong lớp. Báo cáo với cố vấn học tập, Khoa về công việc của lớp, điểm rèn luyện, tình hình sinh viên trong lớp;

3. Quyền lợi của Ban cán sự lớp:

Các thành viên trong Ban cán sự lớp được xem xét ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường.

Điều 17. Cố vấn học tập

1. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập:

Cố vấn học tập là một chức danh được đặt ra, phục vụ cho công tác đào tạo và quản lý sinh viên trong học chế Tín chỉ. Cố vấn học tập được lựa chọn từ các cán bộ giảng dạy và quản lý theo các tiêu chuẩn sau:

- Có tinh thần trách nhiệm cao và nhiệt tình trong công tác sinh viên.

- Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các qui chế đào tạo, khảo thí, qui chế về công tác sinh viên.

- Hiểu biết sâu về mục tiêu, chương trình đào tạo các ngành, chuyên ngành; cách tổ chức, các qui trình công tác đào tạo và quản lý sinh viên ở trường theo học chế tín chỉ.

Danh sách cố vấn học tập ở mỗi Khoa do Trường Khoa lựa chọn, có tham khảo ý kiến của Hội đồng Khoa học đào tạo khoa, trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

2. Nhiệm vụ cụ thể của cố vấn học tập:

- Tư vấn cho sinh viên về quy chế và chương trình đào tạo;
- Tư vấn về việc xác định nhiệm vụ học tập của sinh viên theo từng học kỳ, năm học và xác nhận đăng ký học tập được duyệt của sinh viên theo sổ học tập;
- Tư vấn cho sinh viên về ứng xử đúng quy chế trong những trường hợp phát sinh trong quá trình học tập của sinh viên;
- Phối hợp cùng chuyên viên quản lý sinh viên khoa trong việc quản lý toàn diện tiến độ học tập của sinh viên trong toàn khóa học.

3. Quyền lợi của cố vấn học tập:

- Có quyền tham gia các phiên họp Hội đồng về xử lý học vụ, khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng... khi xem xét các vấn đề liên quan đến sinh viên mình phụ trách, có quyền phát biểu, phản biện, đề xuất ý kiến .
- Được các bộ phận chức năng trong Trường cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác liên quan đến lớp mình để tham khảo.
- Được hưởng các chế độ theo khối lượng nghĩa vụ giảng dạy hoặc thanh toán tiền phụ cấp trách nhiệm từng năm học theo quy định của nhà trường.

CHƯƠNG V

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Điều 18. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường: Là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

a) Thành phần Hội đồng cấp trường gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên (được sự ủy quyền của Hiệu trưởng).

- Thường trực Hội đồng: Trưởng (Phó) phòng CTCT&SV.

- Các ủy viên: Trưởng (Phó) các khoa dài hạn, Trung tâm Đào tạo quốc tế, phòng Đào tạo, Bí thư (Phó bí thư) Đoàn thanh niên, Chủ tịch (Phó chủ tịch) Hội sinh viên cấp trường.

- Thành phần mời tham gia Hội đồng: Chuyên viên Phòng CTCT&SV theo dõi các khoa, chuyên viên quản lý sinh viên các khoa.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường: Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên, đề nghị hiệu trưởng công nhận.

2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa: Có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên.

a) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Phó trưởng khoa phụ trách công tác sinh viên (được sự ủy quyền của Trưởng khoa).

- Các uỷ viên: Chuyên viên quản lý sinh viên khoa; Bí thư (Phó bí thư) Liên chi đoàn thanh niên, Liên chi hội trưởng Liên chi hội sinh viên khoa.

Thành phần mời tham gia hội đồng: Chuyên viên quản lý sinh viên Phòng CTCT&SV theo dõi khoa, cố vấn học tập, lớp trưởng và bí thư chi đoàn.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa: Giúp Trưởng khoa đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong khoa.

Điều 19. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên thực hiện theo Quyết định số 60/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện thực hiện như sau:

1. Từng học kỳ, sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện theo mẫu của trường với thang điểm quy định (xem phần Phụ lục, riêng học kỳ cuối khi sinh viên làm tốt nghiệp khóa học có mẫu riêng).

2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Khoa cử đại diện cùng cố vấn học tập tổ chức họp với Ban cán sự, BCH chi đoàn để xem xét đánh giá, điều chỉnh hợp lý các mức điểm theo từng tiêu chuẩn cụ thể của từng sinh viên.

3. Hội đồng cấp Khoa họp để xem xét và đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên các lớp trong khoa. Hội đồng cấp khoa chịu trách nhiệm chủ yếu về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên thuộc khoa và gửi kết quả đánh giá lên Hội đồng cấp Trường (qua Phòng CTCT&SV).

4. Phòng CTCT&SV chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu kết quả rèn luyện của sinh viên các khoa. Nếu phát hiện các trường hợp sai lệch, thông báo cho hội đồng cấp Khoa để điều chỉnh, sửa chữa trước khi họp Hội đồng cấp Trường.

5. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp Trường họp thông qua kết quả rèn luyện của sinh viên toàn trường. Chủ tịch Hội đồng cấp Trường ký công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên toàn trường theo từng lớp sinh viên.

6. Kết quả rèn luyện của sinh viên được công bố cho sinh viên và lưu tại Phòng CTCT&SV và các khoa.

Điều 20. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết theo quy định của trường.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

4. Điểm rèn luyện toàn khoá là trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khoá học đã được nhân hệ số theo Quyết định số 60/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hệ số tính điểm rèn luyện các năm được quy định như sau: Năm thứ nhất hệ số 1; năm thứ hai hệ số 1,1; năm thứ ba hệ số 1,2 ; năm thứ 4 hệ số 1,3. Trong học chế Tín chỉ, khi sinh viên học theo tiến độ chậm, các năm học từ thứ 5, 6, 7 (đối với trình độ đại học) và thứ 4, 5 (đối với trình độ cao đẳng) được tính hệ số 1.

Sinh viên học theo tiến độ nhanh hoặc chậm theo quy định của học chế Tín chỉ, tổng số năm học tính theo số năm học thực tế sinh viên học tại trường.

Điều 21. Xét cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên

Đối tượng và tiêu chuẩn xét cấp học bổng theo quy định tại khoản 1 và 2 điều 2 Quyết định 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và khoản 1 điều 23 Quy chế tổ chức đào tạo bậc đại học chính quy và sau đại học theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 192.1/TM-ĐT ngày 24/8/2007 của trường Đại học Thương mại. Cụ thể như sau:

1. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập là sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy.

Sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, sinh viên thuộc diện trợ cấp xã hội và sinh viên diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện vào diện được xét, cấp học bổng

thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những sinh viên khác.

2. Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, đăng ký theo học, dự thi và tích lũy được số tín chỉ không nhỏ hơn 80% tổng số tín chỉ quy định theo tiến độ chuẩn từng học kỳ, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của trường theo các mức sau:

a) Mức học bổng loại Khá: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên. Mức học bổng tối thiểu bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành của ngành nghề mà học sinh, sinh viên đó phải đóng tại trường do Hiệu trưởng quy định.

b) Mức học bổng loại Giỏi: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên. Mức học bổng cao hơn loại khá và do Hiệu trưởng qui định.

c) Mức học bổng loại Xuất sắc: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc. Mức học bổng cao hơn loại giỏi và do Hiệu trưởng qui định.

Điểm trung bình chung học tập học kỳ và xếp hạng học lực được xác định theo qui định hiện hành của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống Tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tổ chức đào tạo bậc đại học chính quy và sau đại học theo học chế tín

chi ban hành kèm theo Quyết định số 192.1/TM-ĐT ngày 24/8/2007 của trường Đại học Thương mại (lấy điểm đánh giá kết quả học phần lần thứ nhất, trong đó không có điểm dưới 5,0).

Kết quả rèn luyện được xác định theo qui định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Quỹ học bổng từng năm học do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở các Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

Học bổng chỉ được cấp trong thời gian kế hoạch của khóa đào tạo (8 học kỳ đối với trình độ đại học, 6 học kỳ đối với trình độ cao đẳng). Thời gian tạm dừng, kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp học bổng.

3. Quy trình xét học bổng cho sinh viên:

a) Phòng Kế hoạch Tài chính dự kiến quỹ học bổng toàn trường và từng khóa theo khoa cho từng năm học và thông báo cho Phòng CTCT&SV và các khoa trên cơ sở các quy định có liên quan của nhà nước.

b) Sau khi có điểm đánh giá kết quả các học phần lần thứ nhất và điểm rèn luyện của sinh viên theo từng học kỳ, các khoa tiến hành tính điểm xét học bổng theo quy định.

c) Trên cơ sở quỹ học bổng quy định, khoa xác định phương án cấp học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên (bao gồm mức điểm được xét, mức học bổng, số sinh viên tương ứng) theo nguyên tắc mức học bổng

của Khoa không lớn hơn quỹ học bổng quy định. Phương án cấp học bổng có xác nhận của Trường (Phó) khoa được gửi lên Hội đồng xét học bổng cấp Trường (qua Phòng CTCT&SV). Việc xếp thứ tự sinh viên trong danh sách đề nghị xét cấp học bổng theo điểm trung bình chung học tập học kỳ. Trường hợp điểm trung bình chung học kỳ bằng nhau, sinh viên nào có điểm rèn luyện cao hơn sẽ được xếp trước.

2.4. Phòng CTCT&SV chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, cân đối chung và đề nghị Hội đồng cấp Trường xem xét và quyết định. Sau khi Hội đồng cấp Trường thông qua, Phòng CTCT&SV lập danh sách sinh viên được cấp học bổng khuyến khích học tập để trình Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng) ký công nhận, sau đó gửi Phòng Kế hoạch Tài chính và các khoa. Các khoa thông báo danh sách cấp học bổng cho sinh viên theo lớp hành chính.

2.5. Phòng KHTC cấp phát và quản lý học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp xã hội cho sinh viên theo quy định chung.

CHƯƠNG VI

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÓ LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN

Điều 22. Xin nghỉ học, kiểm tra, thi

- Sinh viên ốm hoặc vì lý do hợp lý phải làm đơn xin phép nghỉ học hoặc kiểm tra, thi gửi Khoa quản lý, giáo viên giảng dạy học phần.

Khi sinh viên xin nghỉ học, Trường (Phó) khoa được quyền xem xét cho phép sinh viên nghỉ không quá 03 ngày. Nếu dài ngày hơn, các khoa chuyển Phòng Đào tạo xem xét quyết định.

Khi sinh viên xin nghỉ kiểm tra, Trường (phó) khoa xem xét lý do của sinh viên, nếu chính đáng ký xác nhận, trả lại đơn cho sinh viên để báo cáo với giáo viên giảng dạy, trong trường hợp đó sinh viên sẽ được giáo viên tổ chức cho kiểm tra lại trước kỳ thi kết thúc học phần.

Khi sinh viên xin nghỉ thi, Trường (Phó) Phòng Đào tạo xem xét ký xác nhận vào đơn của sinh viên sau khi đã có ý kiến đồng ý của Trường (Phó) khoa và chuyển trả lại các khoa lưu giữ đơn. Trong trường hợp này, sinh viên được lấy kết quả thi lần 2 nhưng tính cho lần thi thứ nhất hoặc vớt thi kỳ thi phụ nếu nhà trường có điều kiện tổ chức.

Đơn xin nghỉ kiểm tra, thi phải được gửi trước thời điểm kiểm tra, thi chậm nhất 1 ngày. Trường hợp ốm đau hoặc tai nạn bất thường đúng thời điểm kiểm tra, thi, sinh viên hoặc gia đình làm đơn trình bày gửi Khoa quản lý chậm nhất 1 ngày sau thời điểm thi, kiểm tra (các giấy tờ xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc bệnh án sẽ phải nộp lại cho khoa quản lý sau khi kết thúc điều trị hoặc ra viện). Các thủ tục xác nhận và chế độ đối với sinh viên trong trường hợp này được thực hiện như trường hợp sinh viên có đơn trước thời điểm thi, kiểm tra.

Sinh viên nghỉ kiểm tra, thi không lý do học phần nào sẽ phải nhận điểm 0 cho bài kiểm tra hoặc bài thi học phần đó.

Sinh viên nghỉ học không lý do sẽ bị trừ điểm rèn luyện, điểm chuyên cần theo quy định, nghỉ học dài ngày không lý do sẽ chịu hình thức kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

- Trường hợp ốm nằm viện dài ngày hoặc không đảm bảo sức khỏe tiếp tục học tập, sinh viên phải làm đơn xin phép nghỉ học có thời hạn và bảo lưu kết quả học tập có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền (bệnh

viện cấp Quận, huyện trở lên). Khi đảm bảo điều kiện sức khỏe, sinh viên làm đơn xin trở lại học tập (trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 1 tuần) có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền kèm theo bệnh án để nhà trường xem xét cho phép sinh viên tiếp tục học tập.

- Các quy định về nghỉ học tạm thời thực hiện theo điều 15 Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và đào tạo và điều 11 Quy chế tổ chức đào tạo bậc đại học chính quy và sau đại học theo học chế tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 192.1/TM-ĐT ngày 24/8/2007 của trường Đại học Thương mại

Điều 23. Thủ tục cấp các giấy tờ cho sinh viên

1. Cấp giấy chứng nhận và giấy giới thiệu sinh viên:

- Giấy chứng nhận vay vốn ngân hàng: Sinh viên làm đơn xin xác nhận (theo mẫu thống nhất), ghi rõ các thông tin cá nhân và đối tượng vay vốn gửi Ban chủ nhiệm Khoa quản lý xác nhận, sau đó chuyển Phòng CTCT&SV xem xét trình Ban Giám hiệu ký xác nhận. Sinh viên nhận lại giấy chứng nhận tại Phòng CTCT&SV theo lịch quy định.

- Giấy chứng nhận sinh viên đăng ký tạm trú, Giấy Giới thiệu đăng ký xe máy, Giấy chứng nhận sinh viên vì các lý do hợp lệ khác: Sinh viên làm đơn xin xác nhận (theo mẫu thống nhất) ghi rõ các thông tin cá nhân và lý do xin cấp Giấy chứng nhận hoặc Giấy giới thiệu gửi Ban chủ nhiệm Khoa quản lý xác nhận, sau đó chuyển Phòng CTCT&SV xem xét xác nhận. Sinh viên nhận lại giấy chứng nhận tại Phòng CTCT&SV theo lịch quy định.

- Sơ yếu lý lịch: Trường (Phó) Phòng CTCT&SV xác nhận lý lịch sinh viên 1 lần khi sinh viên tốt nghiệp. Trường hợp sinh viên đi thực tập, nếu cơ quan thực tập yêu cầu sinh viên nộp sơ yếu lý lịch, sinh viên làm đơn có xác nhận của Trường (Phó) khoa, sau đó chuyển Phòng CTCT&SV cấp sơ yếu lý lịch theo mẫu riêng do trường quy định.

- Giấy giới thiệu cho sinh viên đi thực tập, tìm hiểu thực tế: Trường (Phó) khoa ký xác nhận, sau đó đóng dấu và trực tiếp trả cho sinh viên theo quy định.

- Xác nhận mua vé tháng xe buýt: Sinh viên làm đơn gửi Ban chủ nhiệm khoa xác nhận, sau đó trả cho sinh viên chuyển Phòng Quản trị làm thủ tục xác nhận. Đối với sinh viên mới nhập học, khi làm thủ tục mua vé tháng xe buýt, sinh viên cần đóng dấu xác nhận của trường vào “Phiếu nộp hồ sơ nhập học” tại Văn thư (Phòng Tổ chức – thanh tra) để thay thế cho Thẻ sinh viên trong thời gian sinh viên chưa được cấp thẻ.

- Giấy giới thiệu làm thẻ Thư viện Quốc gia: Áp dụng cho các sinh viên từ năm thứ 3 trở lên. Sinh viên làm đơn gửi Khoa quản lý xin cấp Giấy giới thiệu. Trường (Phó) khoa ký, sau đó đóng dấu và trả Giấy giới thiệu cho sinh viên. Các lớp sinh viên có thể làm đơn xin xác nhận danh sách sinh viên có nhu cầu làm thẻ, Trường (Phó) khoa ký xác nhận danh sách và cấp Giấy giới thiệu cho đại diện sinh viên làm thủ tục cấp thẻ.

2. Xác nhận kết quả học tập:

- “Sổ học tập” sau mỗi khóa học là Bảng điểm khóa học của sinh viên, vì vậy sinh viên có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản Sổ học tập trong và sau khóa học (Sổ học tập được cấp 01 lần sau khi sinh viên nhập học).

- Chứng nhận tốt nghiệp tạm thời: Phòng Đào tạo cấp cho các sinh viên có nhu cầu đã đủ điều kiện tốt nghiệp, có tên trong Quyết định tốt nghiệp trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp.

- Xác nhận kết quả học tập trong quá trình học vì các lý do hợp lệ: Sinh viên làm đơn gửi Ban chủ nhiệm khoa xem xét. Trường (Phó) khoa ký xác nhận, đóng dấu và trả lại trực tiếp cho sinh viên.

3. Xác nhận ưu đãi trong giáo dục đào tạo:

Sinh viên thuộc diện ưu đãi làm thủ tục xin cấp Sổ ưu đãi giáo dục đào tạo tại Phòng Lao động Thương binh xã hội địa phương. Sổ ưu đãi sẽ được xác nhận theo từng học kỳ để sinh viên về địa phương làm thủ tục nhận trợ cấp theo quy định.

Sinh viên trực tiếp mang sổ ưu đãi Giáo dục đào tạo lên Phòng CTCT&SV xin xác nhận. Phòng CTCT&SV kiểm tra, ghi đúng và đủ các thông tin trong Sổ ưu đãi, trình Ban Giám hiệu ký xác nhận và trả lại cho sinh viên theo lịch quy định.

4. Làm lại Thẻ sinh viên và sổ quản lý sinh viên:

Sinh viên làm đơn nêu rõ lý do xin cấp lại thẻ hoặc sổ quản lý sinh viên, nộp Ban chủ nhiệm Khoa ký xác nhận, sau đó chuyển Phòng CTCT&SV xem xét cấp lại. Sinh viên nhận thẻ hoặc sổ cấp lại tại Phòng CTCT&SV theo lịch quy định.

Trường hợp sinh viên mất thẻ chưa làm lại kịp để dự kiểm tra, thi, Phòng CTCT&SV sẽ cấp Giấy chứng nhận sinh viên tạm thời thay thế thẻ sinh viên trong thời gian chờ cấp lại thẻ.

5. Thư, giấy mời lĩnh tiền, bưu phẩm gửi qua bưu điện, sinh viên trực tiếp nhận tại Văn phòng các khoa quản lý sinh viên.

Khi làm các thủ tục, sinh viên xuất trình thẻ sinh viên cho các bộ phận liên quan.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 24. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

Nhà trường phát động phong trào thi đua học tập tốt, rèn luyện tốt; chấp hành quy chế đào tạo; tích cực thực hiện các cuộc vận động “Nói không với tiêu cực trong thi cử và bệnh thành tích trong giáo dục”, “Nói không với đào tạo không đạt chuẩn, không đáp ứng nhu cầu xã hội”. Các sinh viên tích cực, điển hình tiên tiến sẽ được khen thưởng; sinh viên vi phạm yêu cầu các cuộc vận động sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

1. Khen thưởng thường xuyên đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác xây dựng Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

Nội dung, mức khen thưởng do Hiệu trưởng quy định.

2. Khen thưởng toàn diện định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên:

a) Danh hiệu khen thưởng cuối mỗi năm học:

* Đối với cá nhân sinh viên:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi nếu xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc nếu xếp loại học tập và rèn luyện Xuất sắc.

Xếp loại học tập xác định theo quy định của Quy chế đào tạo của từng trình độ đào tạo, xếp loại rèn luyện xác định theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá kết quả rèn luyện.

- Danh hiệu cá nhân của sinh viên được ghi vào hồ sơ sinh viên.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình.

* Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:
- + Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên;
- + Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;
- + Không có cá nhân xếp loại học tập kém hoặc rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên;

+ Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong nhà trường.

- Đạt danh hiệu Lớp sinh viên Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

b) Khen thưởng sinh viên cuối khóa học: Gồm khen thưởng toàn diện, học tập, công tác.

- Khen thưởng toàn diện:

+ Tiêu chuẩn 1: Có đạo đức, tư cách tốt; chấp hành tốt các chế độ chính sách và pháp luật của nhà nước, thực hiện tốt nội quy, quy chế có liên quan đến sinh viên của Bộ Giáo dục và đào tạo và của trường. Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

+ Tiêu chuẩn 2: Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ của sinh viên và công tác được giao (quản lý lớp, công tác đoàn, hội), tích cực tham gia các phong trào tập thể và hoạt động xã hội, có tác dụng tốt đối với hoạt động của lớp. Những sinh viên không tham gia công tác quản lý lớp, công tác đoàn, hội phải là những sinh viên tiêu biểu, tích cực, có nhiều đóng góp cho các phong trào của tập thể và hoạt động xã hội trong cả khóa học.

+ Tiêu chuẩn 3: Trong quá trình học tập không bị dừng tiến độ, không phải thi lại. Xếp loại tốt nghiệp từ Khá trở lên, xếp loại rèn luyện toàn khóa từ Tốt trở lên.

- Khen thưởng về học tập:

+ Tiêu chuẩn 1: Có đạo đức, tư cách tốt; chấp hành tốt các chế độ chính sách và pháp luật của nhà nước, thực hiện tốt nội quy, quy chế có liên quan đến sinh viên của Bộ Giáo dục và đào tạo và của trường. Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

+ Tiêu chuẩn 2: Hoàn thành tốt nhiệm vụ của sinh viên, có tinh thần tích cực tham gia công tác và hoạt động tập thể.

+ Tiêu chuẩn 3: Trong quá trình học tập không bị dừng tiến độ, không phải thi lại. Xếp loại tốt nghiệp từ Giỏi trở lên, xếp loại rèn luyện toàn khóa từ Khá trở lên.

- Khen thưởng về công tác:

+ Tiêu chuẩn 1: Có đạo đức, tư cách tốt; chấp hành tốt các chế độ chính sách và pháp luật của nhà nước, thực hiện tốt nội quy, quy chế có liên quan đến sinh viên của Bộ Giáo dục và đào tạo và của trường. Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

+ Tiêu chuẩn 2: Hoàn thành tốt các nhiệm vụ của sinh viên và công tác được giao (quản lý lớp, công tác đoàn, hội), tích cực tham gia các phong trào tập thể và hoạt động xã hội, có tác dụng tốt đối với hoạt động của lớp. Những sinh viên không tham gia công tác quản lý lớp, công tác đoàn phải là những sinh viên tiêu biểu, tích cực, có nhiều đóng góp cho các phong trào của tập thể và hoạt động xã hội trong cả khóa học.

+ Tiêu chuẩn 3: Trong quá trình học tập không bị dừng tiến độ. Xếp loại tốt nghiệp từ Khá trở lên, xếp loại rèn luyện toàn khóa từ Khá trở lên.

Điều 25. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, chuyên viên quản lý sinh viên các khoa lập danh sách sinh viên đề nghị khen thưởng theo lớp. Hội đồng khen thưởng kỹ luật cấp Khoa tổ chức họp, xét và gửi danh sách đề nghị lên Phòng CTCT&SV.

2. Phòng CTCT&SV kiểm tra đối chiếu theo tiêu chuẩn quy định trước khi trình Hội đồng khen thưởng và kỹ luật cấp trường. Hội đồng khen thưởng và kỹ luật cấp trường tổ chức xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

Điều 26. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: Áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập 1 năm học: Áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm;

d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định Phụ lục kèm theo Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 27. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b) Chuyên viên quản lý sinh viên khoa chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên (lớp hành chính), phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa (có biên bản kèm theo, trong đó tối thiểu phải có ít nhất 2/3 số sinh viên của lớp dự họp);

c) Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Khoa họp xem xét, đề nghị hình thức kỷ luật lên Hội đồng khen thưởng và kỷ luật của nhà trường;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp trường tổ chức họp để xét kỷ luật, kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b) Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

c) Biên bản họp Hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp Khoa;

d) Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, Phòng CTCT&SV sau khi trao đổi với Trường khoa, đại diện tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

Điều 28. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị khiển trách: Sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

2. Đối với trường hợp bị cảnh cáo: Sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của

quyết định kỷ luật và được hưởng quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết thời hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 29. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên các cấp

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp trường: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong trường.

a) Chủ tịch Hội đồng: Đồng chí phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên;

b) Ủy viên thường trực: Trưởng (Phó) Phòng CTCT&SV;

c) Các ủy viên: Trưởng (Phó) phòng Đào tạo, Trưởng (Phó) khoa dài hạn, Bí thư (Phó Bí thư) Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, chủ tịch (Phó Chủ tịch) Hội sinh viên trường.

d) Thành phần mời tham gia Hội đồng: Chuyên viên Phòng CTCT&SV theo dõi khen thưởng kỷ luật sinh viên, chuyên viên quản lý

sinh viên các khoa, Lớp trưởng và Bí thư chi đoàn có sinh viên vi phạm kỷ luật.

Trong các trường hợp khen thưởng, kỷ luật sinh viên có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của các Phòng ban khác trong trường, hội đồng sẽ mời thêm đại diện của các đơn vị này tham gia hội đồng.

2. Cơ cấu tổ chức Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Khoa:

- Chủ tịch Hội đồng: Đồng chí Trưởng (Phó) khoa
- Ủy viên thường trực: Bí thư (Phó Bí thư) Liên chi đoàn khoa
- Ủy viên: Chuyên viên Phòng Chuyên viên Phòng CTCT&SV theo dõi khen thưởng kỷ luật sinh viên theo dõi khoa, chuyên viên quản lý sinh viên khoa, Liên chi hội trưởng Liên chi hội sinh viên khoa, Lớp trưởng và Bí thư chi đoàn có sinh viên vi phạm kỷ luật.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật:

a) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b) Căn cứ các quy định hiện hành, Hội đồng khen thưởng và kỷ luật tiến hành xét danh sách cá nhân và tập thể lớp sinh viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

c) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên mỗi học kỳ họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp các phiên bất thường.

Điều 30. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng; nếu cấp trường đã xem xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Công tác phối hợp, chế độ báo cáo, công tác thanh tra, kiểm tra

1. Các đơn vị quản lý sinh viên chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, gia đình sinh viên, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác sinh viên; kịp thời báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng CTCT&SV) những vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên.

2. Kết thúc năm học, các khoa, đơn vị quản lý sinh viên tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng CTCT&SV) để tổng hợp và làm báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo theo yêu cầu.

3. Giao Phòng Tổ chức - Thanh tra, các ban thanh tra chấp hành quy chế, thanh tra chất lượng đào tạo tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên theo thẩm quyền và kế hoạch công tác quy định.

4. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 32. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân có liên quan đến đào tạo và quản lý đào tạo đối với sinh viên hệ chính quy trong trường Đại học Thương mại.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2007- 2008. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ. Việc bổ sung, điều chỉnh các điều khoản của quy chế do Hiệu trưởng quyết định.

3. Trích Quy chế hoạt động khảo thí theo hệ thống tín chỉ của trường đại học Thương mại (Ban hành kèm theo Quyết định số 468.1/TM-KT&KDCL ngày 27 tháng 8 năm 2007 của Hiệu trưởng trường Đại học Thương mại).

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế hoạt động khảo thí là sự triển khai, cụ thể hóa quy chế về tổ chức đào tạo theo học chế tín chỉ cho đối tượng bậc đại học chính quy và vận dụng cho các bậc, các hệ, các hình thức đào tạo khác của Trường, trong đó quy định rõ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và tổ chức thực hiện các hoạt động có liên quan đến thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học phần; thi tuyển sinh; thi tốt nghiệp (nếu có) trong trường Đại học Thương mại.

Quy chế này được áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giáo viên, người học thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng trường Đại học Thương mại; những người được nhà trường mời tham gia các hoạt động khảo thí và đối với thí sinh tham dự các kỳ thi tuyển sinh của Trường.

Điều 2. Chức năng và nguyên tắc tổ chức hoạt động khảo thí

1. Ban khảo thí (BKT) trường Đại học Thương mại được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng trường Đại học Thương mại.

2. Hoạt động khảo thí gồm: Hoạt động thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp tất cả các bậc, các hệ, các hình thức đào tạo và công tác đánh giá kết quả học phần.

3. BKT Trường có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và trực tiếp triển khai quy chế hoạt động khảo thí bao gồm: các kế hoạch, chương trình, các đợt tuyển sinh, tốt nghiệp và thi hết học phần.

4. Tổ chức hoạt động khảo thí tuân thủ nguyên tắc cơ bản sau:

4.1. Các cán bộ công chức, giáo viên, sinh viên đủ điều kiện được huy động và những người được nhà trường mời có trách nhiệm tham gia và hoàn thành nhiệm vụ khảo thí của Trường giao. Các đơn vị và tổ chức trong Trường có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi để các cá nhân được huy động tham gia hoạt động quan trọng này.

4.2. Công việc khảo thí là công việc chung của Trường dưới sự điều hành của Hiệu trưởng và uỷ quyền của Hiệu trưởng cho BKT với đầu mối là Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng (KT&KĐCL). Các đơn vị và cá nhân trong Trường tuân thủ theo phân công nhiệm vụ.

4.3. BKT với đầu mối là phòng KT&KĐCL có trách nhiệm triển khai, tuân thủ các quy định hiện hành về thi cử các bậc, các hệ, các hình thức đào tạo; đảm bảo tổ chức đồng bộ, nghiêm túc, công bằng, chính xác và “sạch”; kiên quyết phòng, chống và xử lý nghiêm minh mọi tiêu cực trong công tác khảo thí của Trường.

CHƯƠNG II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 12. Tổ chức nhóm thảo luận và đánh giá điểm đổi mới phương pháp học tập

1. Việc tổ chức hoạt động thảo luận nhằm rèn luyện cho SV phương pháp và kỹ năng học phần trên cơ sở nguyên tắc tổ chức làm việc theo nhóm và là nhiệm vụ học tập của mỗi SV.

2. Các cán bộ quản lý lớp học phần (phòng Đào tạo với hệ ĐH, CĐ chính quy tập trung, các Cố vấn lớp học phần với hệ ĐH tại chức, SĐH và các hệ khác) có trách nhiệm thành lập nhóm với quy mô trung bình từ 8 đến 10 SV/nhóm, cử nhóm trưởng và thư ký thảo luận. Mỗi học phần có định danh sách nhóm. Các học phần khác nhau có thể thay đổi nhóm khác nhau và lưu ý cần thay đổi phân vai trong nhóm (nhóm trưởng, thư ký) để mọi SV có cơ hội rèn luyện và phát huy tố chất quản trị của mình.

3. Giáo viên phụ trách học phần của lớp công bố nhóm và danh sách nhóm, giao và hướng dẫn đề thảo luận đặc biệt hướng dẫn tài liệu tham khảo bắt buộc và tài liệu tham khảo khuyến khích từng đề thảo luận, giao nhiệm vụ cho mỗi nhóm (theo chương trình đào tạo và quy chế quy định). Thời gian thực hiện chậm nhất vào giờ cuối buổi học thứ hai của mỗi học phần.

4. Nhóm trưởng chịu trách nhiệm tổ chức họp nhóm; phân công công việc cho thành viên; tổ chức trao đổi nhóm; phân công làm báo cáo và nộp báo cáo nhóm trước giờ thảo luận với SV ĐH chính quy và SĐH; trước 1 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ tiếp với tại chức; chuẩn bị bài nói và tập thuyết trình bài nói, chuẩn bị trả lời câu hỏi dưới sự hướng dẫn của giáo viên thực hành.

Lưu ý: Mọi thành viên nhóm đều phải chuẩn bị và tập thuyết trình bài nói, bởi giáo viên thực hành sẽ chỉ định người thay mặt nhóm và tính điểm cho nhóm chứ không phải chỉ cho người báo cáo.

5. Tổ chức giờ thảo luận trên lớp: Đây là buổi báo cáo, trình diễn và bảo vệ kết quả làm việc của mỗi nhóm, thường bố trí vào các tiết sau phần

học lý thuyết của mỗi học phần. Về nguyên tắc, kịch bản giờ thảo luận như sau:

- Giáo viên thực hành sẽ là người dẫn chương trình và quản lý giờ thảo luận trên lớp. Các nhóm và toàn thể SV lớp thảo luận đều phải tham gia công việc theo điều hành của giáo viên.

- Tùy theo tính chất của vấn đề thảo luận, quy định số tiết thảo luận trên lớp: mỗi đề thảo luận/hoặc 1 nhiệm vụ bài tập cho một nhóm được thực hiện trong 1,5 tiết đến 2 tiết (học phần có 3 tiết thảo luận sẽ có 2 đề; 6 tiết có 3 đề; và 9 tiết có 4 đề cho 1 lớp thảo luận).

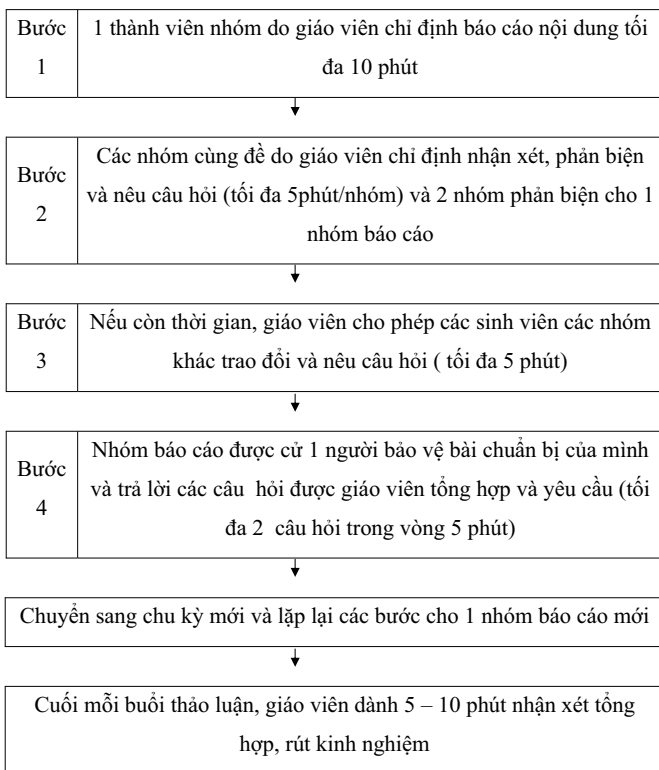
- Mỗi đề thảo luận gồm các bước nội dung sau (xem sơ đồ trang sau):

Ví dụ: Theo quy trình trên với học phần có 3 tiết thảo luận cho 1 lớp thảo luận 120 SV có thể thành lập 12 nhóm, mỗi nhóm 10 SV và phân công 6 nhóm/1 đề thảo luận. Như vậy giáo viên có thể có 2 phương án hướng dẫn chương trình:

FA1: Làm lần lượt theo quy trình trên cho 1 nhóm báo cáo và 2 nhóm còn lại phân biện, nêu câu hỏi: 60 - 75 phút/đề

FA2: Lồng ghép bước 1 cho 2 nhóm báo cáo; 4 nhóm còn lại chia 2 để phân biện và nêu câu hỏi cho từng nhóm báo vệ: 120 - 150 phút.

Như vậy có thể tổ chức thảo luận 2 đề cho 12 nhóm trong 3 tiết. Các trường hợp học phần có 6 và 9 tiết thảo luận việc quy hoạch chương trình sẽ có nhiều thời gian hơn.



- Với học phần Toán và các học phần tương tự, có thể biến thể các bước 1 và 4 tích hợp lại, nghĩa là gọi 1 SV thuộc nhóm lên trình bày, sau đó cho nhóm cử 1 đại diện (thường là sinh viên giỏi nhất nhóm) lên sửa chỉnh 1 lần những sai sót có thể và trả lời, bảo vệ các câu hỏi bước 2, 3 của nhóm khác.

- Với các học phần ngoại ngữ có quy định riêng.

6. Việc ra các đề thảo luận nhóm

- Các đề thảo luận được giao cho các lớp học phần về thực chất tương tự các câu hỏi thi hết học phần dạng tự luận theo hướng (đối với các lớp hệ chính quy và SĐH) là những câu hỏi dạng tổng hợp kiến thức một vài mục của một vài chương trong học phần; có sử dụng kiến thức các học phần tiên quyết, học phần học trước; các vấn đề thời sự của đất nước có liên quan đến học phần; có vận dụng, liên hệ với thực tế hoặc rút ra ý nghĩa thực tế; có tài liệu nghiên cứu sâu hơn, có nhiều phương pháp tiếp cận và thể hiện cùng vấn đề. Đề thảo luận không quá tổng hợp, quá khó lấy gốc từ một hoặc một vài vấn đề của giáo trình, bài giảng học phần để sinh viên tập tìm và vận dụng tài liệu tham khảo, tập vận dụng và liên hệ thực tế, tập phương pháp làm việc theo nhóm, tập trình bày trước nhóm, trước lớp về một vấn đề và tập tranh luận, bảo vệ một vấn đề nghiên cứu. Với các lớp Tại chức do tính chất vừa làm vừa học, thời gian lên lớp 1 học phần ngắn và giờ thảo luận bố trí ngay sau giờ học lý thuyết nên đề thảo luận cần được ra rõ ràng hơn, mức độ tổng hợp ít hơn, nhưng đòi hỏi tính thời sự, liên hệ và phân tích thực tiễn nhiều hơn. Các nhóm trên cơ sở giờ thảo luận và kết luận, gợi ý của giáo viên sẽ có trách nhiệm tiếp tục nghiên cứu, trao đổi và làm báo cáo đề thảo luận theo yêu cầu, nộp cho giáo viên qua đơn vị quản lý lớp chậm nhất trước 1 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ tiếp theo để giáo viên chấm điểm thực hành và xét điều kiện dự thi học phần. Qua quá trình ra đề và tổ chức giờ thảo luận, các bộ môn xây dựng bộ ngân hàng đề thi tự luận hết học phần theo định hướng đề tổng hợp, vận dụng, liên hệ thực tế đáp ứng quy định của Quy chế 192.1/TM-ĐT và 192.2/TM-ĐT.

- Với cao học, giờ thảo luận có thể vận dụng 3 hình thức:

+ Hội nghị chuyên gia: Giáo viên làm người dẫn chương trình, học viên tham gia từng ý, giáo viên tổng hợp, gợi ý cho 1 bài giảng, 1 vấn đề;

+ Lập nhóm; giới thiệu tài liệu tham khảo; cho trình diễn như ĐH chính quy;

+ Lập nhóm; nêu yêu cầu; nhóm lập dữ liệu giả định theo mô hình và phân tích tình huống.

- Với học phần Toán và các học phần tương tự, đề thảo luận tập trung yêu cầu sinh viên đọc giáo trình, tài liệu tham khảo để chứng minh và hiểu sâu hơn các định lý, các hệ quả toán học, rèn luyện phương pháp, kỹ năng giải và trình bày các bài tập có tính tổng hợp hoặc cơ bản và khó của học phần, tập phương pháp học tập theo nhóm để rút ra ý nghĩa kinh tế – xã hội các vấn đề toán học, xây dựng lòng ham thích, rèn luyện tư duy phân tích định lượng tạo cơ sở học tập tốt các môn kinh tế và quản trị kinh doanh tiếp theo. Qua đó lựa chọn các hạt nhân tham gia các kỳ thi sinh viên giỏi toán kinh tế, kinh tế lượng, tin học và bài tập kinh tế học của Trường.

7. Việc ra câu hỏi của các nhóm phân biện: Giáo viên cần lưu ý và sửa chỉnh để các câu hỏi phân biện không quá xa đề, không quá khó và bám sát đối tượng nghiên cứu của HP, của đề thảo luận hoặc bài tập, đảm bảo giờ thảo luận sôi nổi, đáp ứng yêu cầu.

8. Quy trình đánh giá điểm đổi mới phương pháp học tập:

Bước 1: Giáo viên đánh giá và công bố điểm trung bình cả nhóm:

$$\begin{array}{l} \text{Điểm trung bình} \\ \text{của nhóm do} \\ \text{GV đánh giá} \\ \text{(ĐTBN)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Điểm bài báo} \\ \text{cáo của nhóm} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Điểm trình bày} \\ \text{+ bảo vệ của nhóm} \end{array} \text{ hoặc } \begin{array}{l} \text{Điểm nhận xét phân} \\ \text{biện cả đợt của nhóm} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Điểm thưởng} \\ \text{(nếu có)} \end{array}$$

2

Ở đây, điểm thường được giáo viên cho nhóm có tổ chức sinh hoạt nhóm đúng yêu cầu chất lượng, các thành viên tham gia tích cực thảo luận nhóm theo hướng dẫn của giáo viên.

Bước 2: Nhóm họp bình xét thái độ tham gia và chấp hành sinh hoạt nhóm; mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, mức độ đóng góp vào kết quả chung của nhóm trong chuẩn bị và tham gia giờ thảo luận trên lớp để xếp 1 trong 3 mức: Mức 1 – Nhiệt tình, tích cực, có đóng góp nhiều: Được cộng thêm từ 1 đến 2 điểm; Mức 2 – Trung bình: Không được cộng thêm điểm; Mức 3 – Tham gia hình thức, thụ động, ít đóng góp: Trừ đi từ 1 đến 2 điểm. Trường hợp không tham gia, không chấp hành phân công của nhóm, đùn đẩy, dựa dẫm: yêu cầu nhóm trưởng báo cáo giáo viên xử lý theo quy chế cho 0 điểm đối mới phương pháp học tập. Thời gian nộp: Ngay sau buổi thảo luận cuối cùng với ĐH chính quy và SDH, nộp cùng báo cáo đề thảo luận với ĐH tại chức.

Bước 3: Giáo viên xem xét và kết luận điểm đối mới phương pháp học tập từng SV của nhóm, của lớp và công bố trong Bảng điểm học phần.

Điều 13. Đánh giá điểm học phần

1. Đối với các học phần lý thuyết và học phần lý thuyết + thực hành

1.1. Điểm học phần được tổng hợp từ các điểm thành phần với trọng số được quy định như sau:

STT	Điểm thành phần	Với bậc ĐH chính quy	Với bậc ĐH Tại chức	Với bậc SDH
1	Điểm chuyên cần	0,1	0,1	0,1
2	Điểm thực hành	0,3	0,2	0,3
3	Điểm thi hết học phần	0,6	0,7	0,6

1.2. Điểm chuyên cần: Được phân định theo hệ và bậc đào tạo

a) Đối với bậc ĐH chính quy và SDH: Điểm chuyên cần được xác định trên cơ sở các mức sau:

- SV vắng mặt trên lớp từ 0 - 10% số tiết quy định của học phần: từ 4 điểm đến tối đa 10,0 điểm

- SV vắng mặt trên lớp từ trên 10 - 20% số tiết quy định của học phần: từ 3 điểm đến tối đa 7,5 điểm

- SV vắng mặt trên lớp từ trên 20 - 30% số tiết quy định của học phần: từ 2 điểm đến tối đa 5,0 điểm

- SV vắng mặt trên lớp từ trên 30 - 40% số tiết quy định của học phần: từ 1 điểm đến tối đa 2,5 điểm

- SV vắng mặt trên 40% số tiết quy định của học phần: 0 điểm

b) Đối với hệ tại chức: Điểm chuyên cần được xác định trên cơ sở các mức sau:

- SV vắng mặt trên lớp từ 0 - 10% số tiết quy định của học phần: từ 4 điểm đến tối đa 10,0 điểm

- SV vắng mặt trên lớp từ trên 10 - 25% số tiết quy định của học phần: từ 2 điểm đến tối đa 7,5 điểm

- SV vắng mặt trên 25% số tiết quy định của học phần: 0 điểm

Trong mỗi một ngưỡng điểm trên giáo viên căn cứ vào ý thức học tập trên lớp để cho mức điểm cụ thể. Nếu sinh viên bị khiển trách trước lớp do đi học muộn, vào lớp muộn quá 15 phút, nói chuyện riêng gây mất trật tự, ngủ, viết bậy đã được nhắc nhở 2 lần, có thái độ không tuân thủ điều hành của giáo viên sẽ bị trừ 25% mức điểm; nếu bị cảnh cáo trước lớp, đình chỉ buổi học 1 lần hạ 50% mức điểm; nếu vi phạm 2 lần sẽ bị đình chỉ học học phần và nhận điểm học phần 0 điểm (sinh viên tại chức), điểm F (sinh viên chính quy, sau đại học).

Điểm chuyên cần được chấm chính xác đến 1 chữ số thập phân đối với bậc ĐH chính quy, SĐH và làm tròn đến phần nguyên (theo quy tắc khoản 4 Điều 10) với hệ tại chức.

1.3. Điểm thực hành học phần là điểm tích hợp từ các điểm bộ phận: Điểm kiểm tra giữa học phần; Điểm đổi mới phương pháp học tập; Điểm tiểu luận hoặc đề án (nếu có). Trong đó:

a) Điểm kiểm tra giữa học phần

+ Khuyến khích các bộ môn tổ chức kiểm tra nhanh theo hình thức trắc nghiệm khách quan.

+ Các học phần từ 2 TC trở xuống có 1 bài kiểm tra giữa học phần.

+ Các học phần từ 3 TC trở lên có 2 bài kiểm tra giữa học phần.

+ Các bài kiểm tra tùy hình thức có thời gian từ 15 đến 20 phút/bài trắc nghiệm, 45 phút/bài tự luận, chấm theo thang điểm 10 lấy chính xác đến 1 chữ số thập phân đối với bậc ĐH chính quy, SĐH và làm tròn đến phần nguyên (theo quy tắc khoản 4 Điều 10) với hệ tại chức.

+ Đề kiểm tra và chấm kiểm tra do giáo viên trực tiếp giảng dạy đảm nhiệm dưới sự kiểm tra, kiểm soát của Trường Bộ môn và chịu trách nhiệm về tính xác thực của công việc này trước Bộ môn và Ban Giám hiệu trường.

Lưu ý: Đối với học phần lý thuyết, điểm thực hành chi bao hàm điểm kiểm tra giữa học phần theo quy định trên. Trong trường hợp đào tạo từ xa, điểm chuyên cần được đánh giá thông qua việc chấp hành đúng kỳ hạn, đúng nhiệm vụ đề ra trong quy định của học phần và quy định của Bộ môn.

b) Điểm đổi mới phương pháp học tập (xem Điều 12): Được tính theo thang điểm 10 với các mức độ cao nhất và thấp nhất như sau:

+ Điểm 10 khi đáp ứng được các yêu cầu sau:

* Chuẩn bị tốt bài thảo luận, bài tập theo phân công của giáo viên và nhóm thảo luận, tham gia đầy đủ số giờ trao đổi nhóm;

* Tham gia tích cực có sáng tạo bài thảo luận (có tham khảo đầy đủ tài liệu được giáo viên hướng dẫn và sử dụng tốt thư viện để phát triển tri thức; có tìm hiểu vận dụng và liên hệ thực tế);

* Kết quả đánh giá của giáo viên hướng dẫn thảo luận, bài tập đối với SV là tốt; nắm vững kiến thức cơ bản, có kiến thức mở rộng, có ý thức liên hệ thực tế, có kết quả trình diễn, phát biểu tốt (rõ ràng, mạch lạc, kết hợp định tính và định lượng) hoặc kết quả sản phẩm thực hành tốt;

* Có ý thức tham gia và rèn luyện phương pháp làm việc theo nhóm thảo luận, nhóm thực hành.

+ Điểm 0 khi mắc phải một trong các điểm sau:

* Không hoặc hầu như không tham gia đóng góp vào bản báo cáo đề thảo luận, thực hành của nhóm;

* Bỏ từ 1/2 giờ thảo luận nhóm và thảo luận lớp trở lên;

* Thụ động, thiếu ý thức xây dựng và gây mất trật tự trong giờ thực hành, giờ thảo luận;

* Không tuân thủ sự phân công, hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn thực hành, thảo luận.

+ Giáo viên hướng dẫn thực hành, thảo luận cho điểm mỗi SV theo mức giữa 2 ngưỡng trên, lấy chính xác đến 1 chữ số thập phân đối với bậc ĐH chính quy, SĐH và làm tròn đến phần nguyên (theo quy tắc khoản 4 Điều 10) với hệ tại chức.

c) Điểm tiểu luận/đề án (nếu có): Tiểu luận/đề án thuộc các học phần Triết học, Kinh tế chính trị học Mác – Lênin. Nếu có nhiệm vụ thực hành này, bộ môn và giáo viên hướng dẫn phải đảm bảo chất lượng trên tất cả các khâu: Xác định đề tài, tổ chức SV nghiên cứu đề tài (cá nhân hoặc theo nhóm), quy trình làm việc (đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết, tài liệu tham khảo, nghiên cứu thực tế, soạn thảo và biên tập), đánh giá (1 lần của giáo viên hướng dẫn với tiểu luận, 2 lần độc lập của giáo viên hướng dẫn và 1 giáo viên khác với đề án). Đánh giá theo thang điểm 10 lấy chính xác theo quy định trên và được tính vào điểm thực hành. Sinh viên phải nộp sản phẩm, giáo viên chấm và trả đề tài cho lớp.

d) Điểm thực hành là điểm trung bình của các điểm thành phần nói trên lấy chính xác đến 1 chữ số thập phân đối với bậc ĐH chính quy, SĐH

và làm tròn đến phần nguyên (theo quy tắc khoản 4 Điều 10) với hệ tại chức.

2. Đối với các học phần thực hành (gồm các học phần bắt buộc có nội dung thực hành, phân tích tình huống, kế toán trên máy vi tính; các học phần tự chọn thuộc nhóm phát triển kỹ năng thuộc chương trình đào tạo).

2.1. Điểm học phần được tổng hợp từ 2 điểm thành phần với trọng số được quy định như sau:

- Điểm chuyên cần và đổi mới phương pháp học tập: 0,3

- Điểm trung bình các bài thực hành: 0,7

2.2. Điểm chuyên cần và đổi mới phương pháp học tập tính theo thang điểm 10 với các mức độ cao nhất và thấp nhất như sau:

+ Điểm 10 khi đạt được các yêu cầu sau:

* Chấp hành nội quy, quy chế, kỷ luật trên lớp;

* Có ý thức và chất lượng chuẩn bị bài thực hành tốt;

* Tham gia tích cực, sáng tạo vào các bài thực hành theo phân công;

* Có ý thức rèn luyện phương pháp làm việc theo nhóm thực hành;

* Tuân thủ quy định về bảo vệ tài sản, thiết bị, dụng cụ thực hành;

* Có ý thức và đảm bảo vệ sinh môi trường của khu vực thực hành theo quy định của giáo viên.

+ Điểm 0 khi mắc phải một trong các điểm sau:

* Không đảm bảo đầy đủ giờ thực hành (theo quy chế đào tạo quy định);

* Không hoặc hầu như không tham gia đóng góp chuẩn bị thực hành;

* Thụ động, thiếu ý thức xây dựng và gây mất trật tự trong giờ thực hành;

* Không tuân thủ sự phân công của giáo viên hướng dẫn thực hành;

* Làm hỏng hoặc làm mất mát tài sản, mất vệ sinh môi trường.

+ Giáo viên hướng dẫn thực hành cho điểm theo mức giữa 2 ngưỡng và lấy chính xác với từng đối tượng theo quy định trên.

2.3. Điểm trung bình các bài thực hành được xác định bằng trung bình của điểm tất cả các bài thực hành trong chương trình

3. Cách tính điểm học phần

- SV chỉ được tính điểm học phần nếu không vi phạm điều kiện dự thi hết học phần.

- Điểm học phần được tính theo công thức sau:

$$\overline{Đ}_{hp} = \sum Đ_i K_i$$

Trong đó: $\overline{Đ}_{hp}$: Điểm học phần, lấy chính xác đến 1 chữ số thập phân đối với bậc ĐH chính quy, SĐH và làm tròn đến phần nguyên (theo quy tắc khoản 4 Điều 10) với hệ tại chức.

$Đ_i$: Điểm thành phần i

K_i : Trọng số điểm thành phần i

Điều 14. Tổ chức kỳ thi hết học phần, quản lý thi lại và thi cải thiện điểm học phần

a) Với bậc ĐH chính quy, SĐH

- Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện, tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ

dành cho những SV không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 2 tuần sau kỳ thi chính.

- SV có đủ điều kiện dự thi hết học phần phải dự thi theo đúng lịch thi của Trường quy định.

- SV không đủ điều kiện dự thi bị nhận điểm 0 ở kỳ thi chính để tính điểm trung bình chung tích lũy, xét điều kiện buộc thôi học và phải đăng ký học lại theo quy định.

- SV vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những SV này nếu được trường khoa cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

- SV vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được trường khoa cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi kết thúc học phần được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ những SV này sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau hoặc học kỳ phụ (nếu có).

- SV có điểm thi học phần không đạt (dưới 5 điểm) nhưng có điểm học phần đạt, SV có điểm học phần mức D nếu có nhu cầu, được đăng ký thi hết học phần (qua Cố vấn học tập và phòng Đào tạo) để cải thiện điểm học phần ở kỳ thi phụ (nếu có).

- Mỗi học phần đủ điều kiện dự thi, SV bậc ĐH chính quy được quyền dự tối đa 2 lần thi hết học phần và tối đa 3 lần với học viên SDH.

b) Với hệ ĐH tại chức

- Xen kẽ giữa các học phần học trong nửa đầu mỗi học kỳ, Trường sẽ tổ chức 1 kỳ thi chính thì hết các học phần đã học ở học kỳ chính trước đó cho các SV đủ điều kiện dự thi quy định và nếu có điều kiện, tổ chức 2 kỳ thi phụ theo quy định tại Quy chế 192.2 /TM-ĐT cho SV thi không đạt hoặc SV bỏ thi không có lý do chính đáng ở lần thi chính.

- SV có đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải dự thi theo đúng lịch do nhà trường quy định.

- SV không đủ điều kiện dự thi bị nhận điểm 0 kỳ thi chính để xét sàng lọc và phải học lại học phần ở các học kỳ tiếp theo; SV bỏ thi không có lý do chính đáng bị nhận điểm 0 ở lần thi thứ nhất (kỳ thi chính) và nếu được Trường đơn vị quản lý cho phép, được dự thi lại theo quy định.

- SV ốm đau, đi công tác đột xuất hoặc vì những lý do đặc biệt khác được đề nghị hoãn thi. Nhà trường bố trí cho những SV này dự thi vào lần thi tiếp theo. Điểm thi được tính là lần thi thứ nhất. Hiệu trưởng quy định điều kiện và thủ tục cho SV xin hoãn thi.

- SV không đủ điều kiện dự thi học phần, SV thi lại hai lần vẫn không đạt, nếu được xét học tiếp lên năm học sau phải đăng ký học để thi trả nợ học phần, số lần được thi trả nợ tối đa là hai lần.

- SV được tổ chức học lại theo phương thức học từ xa, nếu đủ điều kiện dự thi sẽ phải đăng ký dự thi tại kỳ thi và địa điểm thi gần nhất có thể theo kế hoạch của Trường và cũng chỉ được dự thi tối đa 2 lần.

...

CHƯƠNG III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 18. Đối với những cán bộ, giáo viên, sinh viên thực hiện tốt quy chế này, theo thành tích sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất, hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 19. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế làm bài kiểm tra với học phần lý thuyết và lý thuyết + thực hành.

- SV bỏ giờ kiểm tra không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0.

- Những SV có lý do chính đáng do khoa quản lý xác nhận (đối với SV hệ chính quy và tại chức học tại trường) hoặc do cơ sở liên kết đào tạo xác nhận (đối với SV hệ tại chức và hệ khác học tại các cơ sở liên kết đào tạo của Trường) sẽ được đăng ký dự kiểm tra lại ngay sau đó với giáo viên giảng dạy, do giáo viên giảng dạy tổ chức kiểm tra lại trong quá trình học học phần. Nếu sau thời điểm trên sẽ bị coi như trường hợp bỏ giờ kiểm tra và nhận điểm 0.

- SV vi phạm quy chế trong giờ kiểm tra, giờ làm bài thực hành ở mức khiển trách trừ 25% điểm toàn bài, ở mức cảnh cáo trừ 50% điểm toàn bài. Nếu SV vi phạm ở mức đình chỉ phải nhận điểm 0 của điểm kiểm tra.

Điều 20. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi hết học phần

- SV vi phạm quy chế trong giờ thi hết học phần ở mức khiển trách trừ 25% điểm toàn bài, ở mức cảnh cáo trừ 50% điểm toàn bài và ở mức

đình chỉ phải nhận điểm học phần: 0 điểm (SV tại chức), điểm F (SV chính quy, sau đại học).

- SV vi phạm các quy định khảo thí khác sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy chế tuyển sinh và Quy chế đào tạo thích ứng với bậc và hệ đào tạo hiện hành của Trường.

Điều 21. Xử lý cán bộ, giáo viên vi phạm quy chế khảo thí

1. Đối với cán bộ, giáo viên, người học và các thành viên ngoài trường có tham gia thực hiện các hoạt động tuyển sinh, tốt nghiệp nếu có các hành vi vi phạm Quy chế tuyển sinh hiện hành, tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các thành viên tham gia các hoạt động khảo thí nếu không thực hiện đúng các quy định của Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ công việc trực tiếp đang thực hiện hoạt động khảo thí. Trường hợp đặc biệt (tiếp tay cho SV thi hộ, tráo bài thi dưới mọi thức, làm lộ bí mật đề thi) có thể bị xử lý kỷ luật ở mức hạ bậc lương, nếu nặng buộc thôi việc hoặc bị xử lý hình sự theo pháp luật.

4. Quy định về ban cán sự lớp hành chính và học phần (*Ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-TM-CTCT&SV ngày 25 tháng 4 năm 2008 của Hiệu trưởng trường đại học Thương mại*).

1. Ban cán sự lớp hành chính:

1.1. Cơ cấu của BCS lớp hành chính: Gồm 01 lớp trưởng, 01 lớp phó và 3÷4 tổ trưởng (trong đó lớp trưởng, lớp phó kiêm tổ trưởng).

1.2. Tiêu chuẩn của thành viên BCS: Các thành viên tham gia BCS phải có kết quả học tập và rèn luyện từ Trung bình khá trở lên, có năng lực tổ chức quản lý, nhiệt tình và có trách nhiệm đối với tập thể, được tập thể lớp tín nhiệm.

1.3. Nhiệm vụ của các thành viên BCS:

- Lớp trưởng: Phụ trách chung các vấn đề có liên quan đến lớp hành chính, đảm bảo mối liên hệ giữa các thành viên trong lớp; truyền đạt thông tin từ khoa và các cấp quản lý trong trường đến các thành viên trong lớp; đại diện cho tập thể lớp trong việc tham gia các cuộc họp do khoa và trường tổ chức; phản ánh các ý kiến và các vấn đề phát sinh trong lớp đến các bộ phận quản lý trong nhà trường; triệu tập và chủ trì các cuộc họp lớp theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chủ nhiệm khoa giao.

- Lớp phó: Giúp lớp trưởng và trực tiếp phụ trách các hoạt động phong trào, đời sống của lớp; thực hiện các công việc hành chính có liên quan của lớp (học phí, học bổng, xét trợ cấp thường xuyên và đột xuất...); hỗ trợ lớp trưởng đảm bảo mối liên hệ giữa các thành viên trong lớp và

truyền đạt các thông tin có liên quan; thay mặt lớp trưởng trường hợp vắng mặt; thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chủ nhiệm khoa giao.

- **Tổ trưởng:** Giúp lớp trưởng trong theo dõi, đôn đốc sinh viên thuộc tổ trong quá trình học tập, rèn luyện theo học chế tín chỉ; truyền đạt thông tin của khoa, lớp đến tổ viên; tham gia hội đồng xét điểm rèn luyện của lớp hành chính (Lưu ý: Đảm bảo mỗi tổ trưởng theo dõi, đôn đốc 15÷20 tổ viên).

1.4. Quy trình bổ nhiệm BCS:

- Đối với BCS năm thứ nhất: Trưởng khoa chuyên ngành ra quyết định bổ nhiệm các thành viên của BCS trên cơ sở xem xét hồ sơ nhập học và năng lực của sinh viên.

- Đối với BCS từ năm thứ hai trở đi: Vào đầu mỗi năm học, tập thể lớp họp và bỏ phiếu tín nhiệm, đề nghị danh sách các thành viên trong BCS. Trưởng khoa ra quyết định bổ nhiệm BCS trên cơ sở đề nghị của tập thể lớp và kết quả học tập, rèn luyện, năng lực của sinh viên theo tiêu chuẩn đối với BCS lớp đã quy định.

2. Ban cán sự học phần:

2.1. Cơ cấu của BCS học phần: BCS học phần được tổ chức theo lớp học phần. Số lượng cán sự 1 lớp học phần được xác định theo nguyên tắc lấy tổng số sinh viên của lớp học phần chia cho 120, nếu còn dư cộng thêm 1 nhưng đảm bảo tối thiểu 1 lớp học phần có 2 cán sự, trong đó chỉ rõ chức danh Cán sự 1 và cán sự 2, 3...

2.2. Tiêu chuẩn của các thành viên cán sự học phần: Có kết quả học tập và rèn luyện từ Trung bình khá trở lên, có tinh thần trách nhiệm, nhiệt

tình trong tham gia quản lý lớp học phần, lớp thảo luận theo quy định của nhà trường.

2.3. *Nhiệm vụ của cán sự học phần:*

- Đại diện cho các sinh viên lớp học phần giải quyết các công việc có liên quan trong quá trình học tập học phần; đầu mối truyền đạt các thông tin về quản lý, giảng dạy của giảng viên đối với lớp học phần; đại diện cho lớp xử lý các vi phạm của sinh viên trong lớp, đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành các nội quy, quy chế giờ học, giờ thảo luận, tự học; kiểm tra, phát hiện và báo cáo với giáo viên và chuyên viên quản lý lớp học phần về các trường hợp tiêu cực trong học tập như nghỉ học không lý do, học hộ, điếm danh hộ, kiểm tra hộ...;

- Quản lý và thực hiện các quy định về ghi và nộp “*Phiếu theo dõi giảng dạy - học tập học phần*” và “*Danh sách sinh viên, điều kiện dự thi lớp học phần*”.

Chú ý: Cán sự 1 thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, cán sự 2, 3 có nhiệm vụ hỗ trợ cán sự 1 trong quản lý lớp học phần. Khi cán sự 1 nghỉ học có lý do chính đáng phải bàn giao công việc cho cán sự 2, 3 quản lý lớp học phần theo đúng quy định.

2.4. *Quy trình bổ nhiệm và phân công cán sự học phần:* Trường phòng Đào tạo ra quyết định bổ nhiệm các thành viên cán sự học phần trên cơ sở xem xét kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên các học kỳ trước theo nguyên tắc đảm bảo sự tham gia rộng rãi của sinh viên, mỗi sinh viên trong một học kỳ chỉ đảm nhiệm vai trò cán sự tối đa 02 học phần và khi lớp học phần được tách thành các lớp thảo luận (nếu có) thì mỗi lớp thảo luận tối thiểu có 1 cán sự học phần.

3. Quyền lợi và trách nhiệm BCS lớp hành chính, BCS học phần:

3.1. Tham gia các BCS là nghĩa vụ của mỗi sinh viên đủ điều kiện quy định và được tín nhiệm của tập thể, của quản lý nhà trường, đồng thời là cơ hội cho sinh viên rèn luyện các tố chất của quản lý và hoạt động tập thể.

3.2. Các thành viên BCS có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trên và được hưởng quyền lợi quy định trong Quy chế quản lý sinh viên, Quy chế rèn luyện.

3.3. Các thành viên BCS thiếu nhiệt tình, thiếu trách nhiệm, thiếu gương mẫu, vi phạm nội quy, quy chế, không hoàn thành nhiệm vụ làm ảnh hưởng xấu đến tập thể lớp hành chính, lớp học phần đều bị xử lý miễn nhiệm hoặc kỷ luật theo quy chế.

Quy định này thực hiện từ năm học 2008 - 2009. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh, các khoa và đơn vị liên quan phản ánh với Ban Giám hiệu (qua Phòng CTCT&SV) để xử lý.

5. Quy định về hồ sơ sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 160/QĐ-TM-CTCT&SV ngày 25 tháng 4 năm 2008 của Hiệu trưởng trường đại học Thương mại).

I. Nội dung hồ sơ sinh viên:

1. Hồ sơ khi nhập trường (Phòng CTCT&SV quản lý):

Hồ sơ khi nhập trường của sinh viên gồm có:

1.1. Học bạ trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp (THPT, TCCN) - Bản photo và bản chính để đối chiếu;

1.2. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT, TCCN tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bằng tốt nghiệp THPT, TCCN, bản sao bằng tốt nghiệp THPT do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp do mất bằng chính đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước (đối với bằng tốt nghiệp THPT, TCCN nộp bản photo cùng bản chính để đối chiếu);

1.3. Giấy khai sinh bản photo hoặc bản sao hợp lệ cùng bản chính để đối chiếu;

1.4. Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên (hoặc bản sao hợp lệ) của các đối tượng được cấp học bổng, trợ cấp và miễn giảm học phí theo quy định tại khoản 3, Điều 33, Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục (riêng Thẻ Thương bệnh binh nộp bản photo cùng bản chính để đối chiếu);

1.5. Giấy báo trúng tuyển và nhập học của trường (bản chính);

- 1.6. Hồ sơ học sinh, sinh viên (theo mẫu quy định);
- 1.7. Thẻ dự thi đại học (bản chính);
- 1.8. Chứng minh thư nhân dân (bản photo);
- 1.9. Sổ hộ khẩu (bản photo) hoặc xác nhận hộ khẩu thường trú;
- 1.10. Giấy di chuyển quân nhân dự bị (đối với nam sinh viên).

2. Hồ sơ bổ sung trong thời gian học (Phòng CTCT&SV quản lý):

2.1. Những giấy tờ còn thiếu khi nhập học (trừ Bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, Học bạ THPT, Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên): Sinh viên phải nộp bổ sung chậm nhất sau 2 tuần kể từ ngày nhập học.

2.2. Bằng tốt nghiệp THPT, TCCN (bản photo và bản chính để đổi chiếu): Đối với những sinh viên mới nộp Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT, TCCN tạm thời khi nhập học. Thời gian nộp vào cuối học kỳ I năm thứ 2 (theo thông báo cụ thể của trường).

2.3. Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên (nếu phát sinh trong thời gian sinh viên theo học);

3. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện:

Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên gồm có các nội dung sau:

3.1. Kết quả học tập của sinh viên bao gồm cả điểm học tập, điểm kiểm tra thi kết thúc học phần, kết quả thi bảo vệ chuyên đề, luận văn tốt nghiệp;

- 3.2. Kết quả rèn luyện của sinh viên theo học kỳ, năm học, khoá học;
- 3.3. Hình thức khen thưởng mà sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các phong trào;
- 3.4. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà học sinh, sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường;
- 3.5. Việc hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội của sinh viên.
- 3.6. Những thay đổi của sinh viên như chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, ngừng học, thôi học.
- 3.7. Việc vay vốn tín dụng của sinh viên;
- 3.8. Tình hình đi làm thêm của sinh viên thông qua sự giới thiệu của các đơn vị trong trường;
- 3.9. Địa chỉ nội trú, ngoại trú và việc chấp hành quy định của sinh viên nội trú, ngoại trú;
- 3.10. Việc đóng học phí của sinh viên.

(Nội dung hồ sơ tại điểm 3.1 do Phòng Đào tạo và các khoa quản lý, điểm 3.2 do phòng CTCT&SV và các khoa quản lý, các nội dung tại các điểm từ 3.3 đến 3.8 do phòng CTCT&SV quản lý, các nội dung tại điểm 3.9 và 3.10 do các khoa quản lý).

4. Hồ sơ sức khỏe của sinh viên (Trạm Y tế quản lý):

- Giấy chứng nhận sức khỏe (do Y tế trường khám và cấp ngay sau khi sinh viên làm thủ tục nhập học);

- Thực hiện test ma túy (đối với nam sinh viên hoặc các trường hợp cụ thể theo yêu cầu) khi có kế hoạch của nhà trường.

- Kết quả khám sức khỏe định kỳ và phát sinh trong quá trình học tập tại trường.

5. Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên:

Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên bao gồm các loại giấy tờ quy định tại mục 1, mục 2 và các điểm 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 mục 3 của văn bản này.

II. Xử lý sinh viên không chấp hành quy định về hồ sơ:

1. Sinh viên thiếu các giấy tờ khi nhập học được phép nợ và phải làm cam đoan theo mẫu, sau 2 tuần kể từ khi nhập học nếu không nộp bổ sung sẽ không đủ điều kiện tiếp tục theo học.

2. Sinh viên thuộc diện nộp bổ sung Bằng tốt nghiệp THPT, TCCN ở mục 2 của quy định này, nếu không nộp đúng thời gian theo thông báo của nhà trường mà không có lý do chính đáng sẽ phải tạm **ngừng học** để bổ sung hồ sơ; nếu hết thời hạn cho phép mà sinh viên vẫn không nộp bằng sẽ không đủ điều kiện tiếp tục theo học.

3. Sinh viên không khám sức khỏe khi nhập trường, không chấp hành các quy định của trường về Test ma túy sẽ phải tạm **ngừng học** và chỉ được phép trở lại học tập sau khi đã hoàn thành việc khám sức khỏe hoặc test ma túy theo quy định.

Quy định này thực hiện từ ngày 01/5/2008. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị có liên quan phản ánh với Ban Giám hiệu (qua phòng CTCT&SV) để xử lý.

6. Quy định số 778/TM-KHTC ngày 26 tháng 9 năm 2007 về việc thu học phí đào tạo theo tín chỉ đối với sinh viên đại học và cao đẳng chính quy

- Căn cứ thông tư liên tịch số 54/1998/TTLT-GDĐT-TC ngày 31/08/1998 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo – Tài chính hướng dẫn thực hiện thu, chi và quản lý học phí ở các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Căn cứ quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Căn cứ quyết định 192/QĐ-TM-ĐT của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành quy chế về tổ chức đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo học phí tín chỉ.

- Căn cứ quyết định số 390/QĐ-TM-ĐT ngày 25/5/07 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Bộ chương trình giáo dục hệ chính quy trình độ ĐH, CĐ theo học chế tín chỉ.

- Căn cứ vào kết luận cuộc họp giữa BGH, phòng Đào tạo, phòng KHTC, khoa Tài chức ngày 21/08/2007.

Trong thời gian chờ quyết định học phí mới của nhà nước, Ban Giám hiệu quy định về việc thu học phí đào tạo theo tín chỉ đối với sinh viên hệ đào tạo Đại học và Cao đẳng chính quy như sau:

1. Mức thu:

Học phí đào tạo theo tín chỉ được xác định trên cơ sở tính chất và mức chi phí cho một học phần quy đổi từ tín chỉ học tập sang tín chỉ học

phí, mức thu được quy định cho các hệ đào tạo theo tín chỉ học phí như sau:

1.1. Đối với hệ đại học chính quy là: 55.000đ /TCHP

1.2. Đối với hệ cao đẳng chính quy là: 50.000đ / TCHP

2. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Đào tạo căn cứ vào đăng ký tín chỉ học tập được thông qua của sinh viên, lập báo cáo có chữ ký của Trưởng phòng sau đó chuyển cho các khoa, phòng CTCT&SV và phòng Kế hoạch tài chính chậm nhất 1 tuần đến khi bắt đầu học kỳ để làm cơ sở thu và quyết toán học phí.

- Cũng trong thời hạn quy định trên, phòng Công tác chính trị và Sinh viên có trách nhiệm cung cấp danh sách sinh viên thuộc diện chính sách được miễn giảm học phí cho các khoa và Phòng Kế hoạch Tài chính để làm cơ sở thực hiện miễn giảm học phí. (Trường hợp sinh viên đầu khoá có quy định riêng).

- Căn cứ vào số lượng TC đã được chấp nhận, chậm nhất 3 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ sinh viên phải nộp học phí theo số lượng TCHP, mức học phí/ 1TCHP và số lần nộp học phí quy định. Sau thời gian này, nếu sinh viên chưa nộp học phí, phòng Kế hoạch tài chính, Khoa quản lý sinh viên thông báo cho sinh viên dừng học tạm thời và thông báo cho phòng Đào tạo tạm thời gạch tên sinh viên khỏi danh sách lớp học phần. Chậm nhất sau 5 tuần sinh viên vẫn không nộp học phí sẽ coi như xoá tên khỏi danh sách lớp học phần và xử lý đình chỉ học tập 1 học kỳ, không công nhận kết quả đã học của các học phần trong học kỳ đó.

- Trong năm học đầu chuyển đổi sang học phí tín chỉ (2007-2008), để tạo điều kiện cho sinh viên làm quen với phương thức quản lý mới, Trường quy định số lần đăng ký học phí cho 1 học kỳ của sinh viên là 3 lần:

+ Lần 1: Đầu học kỳ như quy định đóng tối thiểu 30% học phí học kỳ (Từ năm học 2008 – 2009, mức tối thiểu phải đóng lần 1 là 50%).

+ Lần 2: Chậm nhất trước 3 ngày so với lịch thi sớm nhất giữa kỳ, tối thiểu nộp 40% học phí học kỳ.

+ Lần 3: Chậm nhất trước 3 ngày so với lịch thi sớm nhất cuối kỳ, nộp đầy đủ học phí học kỳ.

- Sinh viên có hoàn cảnh kinh tế gia đình khó khăn phải làm đơn có xác nhận của Ban cán sự lớp, nộp cho Khoa quản lý để xem xét và có quyết định phù hợp cho lùi thời hạn nộp học phí tối đa 3 tháng kể từ đầu học kỳ, quá mức trên khoa phải báo cáo Trường (qua phòng CTCT&SV) để xem xét và quyết định. Mọi quyết định của khoa và của trường đều phải thông báo bằng văn bản cho phòng Đào tạo (để quản lý lớp học phần), phòng Kế hoạch tài chính (để quản lý thu nộp học phí) và sinh viên (để chấp hành).

- Trường hợp sinh viên đăng ký và được chấp nhận rút bớt hoặc bổ sung học phần đều phải chấp hành quy định nộp học phí trên kể từ khi quyết định được chấp nhận (nếu là học phần bổ sung) và vẫn phải nộp 1/4 TCHP của học phần rút bớt nếu được chấp nhận trong thời gian quy định; phải nộp 100% TCHP nếu đăng ký rút bớt ngoài thời gian quy định.

- Tổ chức thu học phí chủ yếu giao các khoa, trường hợp đặc biệt trường có thể huy động phòng KHTC hoặc phòng CTCT&SV. Các khoa nhận biên lai thu tiền tại phòng KHTC và phải viết biên lai cho sinh viên khi thu học phí.

- Sau khi thu được học phí các khoa quản lý sinh viên phải nộp đầy đủ kịp thời số học phí thu được về phòng KHTC. Phòng Kế hoạch tài chính có trách nhiệm theo dõi đôn đốc các khoa thu nộp học phí đúng, đủ, kịp thời, tổ chức quản lý ghi chép theo đúng quy định của nhà nước, hàng tháng lập bảng tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.

- Đến thời hạn chậm nhất lần 2 và 3, phòng KHTC lập danh sách những sinh viên (kèm mã số) chưa chấp hành quy định học phí gửi phòng Đào tạo để xét điều kiện dự thi học phần (giữa và cuối học kỳ).

- Khoản chi hỗ trợ quản lý thu nộp học phí căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành theo QĐ số 317/TM-TCHC ngày 04 tháng 05 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường đại học Thương mại.

Quy định này được thực hiện từ ngày 01/08/2007, mọi quy định trái với quy định này đều được bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các khoa phản ánh kịp thời cho Ban Giám hiệu qua phòng Kế hoạch tài chính.

Phụ lục: Tính số học phí phải nộp theo tín chỉ

- Mức thu học phí tín chỉ cho 1 học kỳ:

$$M = \sum_{i=1}^n T_i \times H_i \quad \times G_j$$

Trong đó: M: Tổng số học phí thu của SV 1 học kỳ

T_i: Số tín chỉ học tập của học phần thứ i

H_i: Hệ số quy đổi từ TC sang TCHP của học phần thứ i

G_j: Đơn giá 1 tín chỉ học phí quy định cho hệ đào tạo j

VD: Sinh viên A thuộc ngành quản trị kinh doanh, chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp thương mại học kỳ I năm thứ 1 đăng ký 4 học phần học tập như sau:

1. Học phần	TCHT	HS chuyển đổi	TCHP
- Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1:	2	1	2
- Kinh tế TM đại cương:	1	0.9	0.9
- Kinh tế vi mô 1:	3	1	3
- Tiếng Anh thương mại:	2	1.1	2.2

2. Đơn giá tín chỉ học phí: 55.000đ/ TCHP

Mức thu học phí tính cho học kỳ I như sau:

$$M = (2 \times 1 + 1 \times 0.9 + 3 \times 1 + 2 \times 1.1) \times 55.000 = 445.500,$$

7. Quy định số 184/TM-CTCT&SV ngày 12/4/2008 về trợ cấp sinh viên nghèo và khó khăn đột xuất.

I. Sinh viên nghèo vượt khó:

1. Đối tượng:

Sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.
- Hộ gia đình hoàn cảnh khó khăn, có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn và thủ tục xét trợ cấp: Việc xét trợ cấp sinh viên nghèo vượt khó được thực hiện theo học kỳ theo các tiêu chuẩn và thủ tục như sau:

a. Tiêu chuẩn:

Sinh viên thuộc đối tượng xét có kết quả học tập học kỳ đạt từ loại Khá trở lên, kết quả rèn luyện từ loại Trung bình khá trở lên.

b. Thủ tục:

- Sau khi có kết quả học tập và rèn luyện của học kỳ, sinh viên đủ tiêu chuẩn làm đơn đề nghị nhà trường xem xét trợ cấp cùng các giấy tờ xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn của chính quyền địa phương (riêng đối với sinh viên hộ nghèo nếu sổ hộ nghèo vẫn còn thời hạn không cần có xác nhận). Đơn và các giấy tờ xác nhận hoàn cảnh khó khăn của sinh viên gửi Khoa quản lý.

- Khoa quản lý xem xét và làm thủ tục đề nghị Ban Giám hiệu xét trợ cấp (qua phòng Công tác chính trị và sinh viên).

- Hội đồng cấp trường sẽ họp và xem xét thông qua đề nghị trợ cấp. Mức trợ cấp do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

II. Sinh viên có khó khăn đột xuất:

1. Đối tượng xét: Sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh, bố (mẹ) mất trong thời gian theo học. Mỗi sinh viên được xét trợ cấp 1 lần trong 1 năm học.

2. Thủ tục xét trợ cấp:

- Sinh viên thuộc đối tượng làm đơn xin xét trợ cấp khó khăn đột xuất, nêu rõ lí do, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú gửi Khoa quản lý.

- Khoa quản lý xem xét và làm thủ tục đề nghị Ban Giám hiệu xét trợ cấp (qua phòng Công tác chính trị và sinh viên).

- Phòng Công tác chính trị và sinh viên xem xét trình Ban Giám hiệu ra quyết định trợ cấp. Mức trợ cấp khó khăn đột xuất do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Quy định này thực hiện từ năm học 2007 - 2008. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị có liên quan phản ánh với Ban Giám hiệu (qua phòng Công tác chính trị và sinh viên) để xử lý.

8. Thông báo số 104/TM-CTCT&SV ngày 28/02/2008 về hướng dẫn thủ tục miễn giảm học phí cho sinh viên

I. Thủ tục hồ sơ

1. Đối với sinh viên là con Thương, bệnh binh, hồ sơ gồm có:

- Giấy chứng nhận là con Thương, bệnh binh;
- Bản sao thẻ thương, bệnh binh (có bản chính để đối chiếu);
- Bản sao giấy khai sinh.

2. Đối với sinh viên có cha mẹ thường trú tại vùng cao miền núi (trừ thành phố, thị xã, thị trấn) và vùng sâu, hải đảo hồ sơ phải có hộ khẩu của cha mẹ, bản sao giấy khai sinh của SV.

3. Đối với sinh viên tàn tật và khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 21% trở lên do tàn tật phải được hội đồng giám định y khoa xác nhận.

4. Đối với sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa phải có xác nhận của địa phương, bản sao giấy khai sinh của sinh viên.

5. Đối với sinh viên là con của cán bộ công nhân viên chức nhà nước mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động được hưởng trợ cấp thường xuyên phải có xác nhận của bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm, bản sao giấy khai sinh của sinh viên.

* Lưu ý:

- Đối với sinh viên là con thương binh, bệnh binh, tai nạn lao động, sinh viên mồ côi có đủ hồ sơ được P.CTCT&SV quản lý và đang hưởng chế độ miễn, giảm học phí thì được thực hiện trong suốt thời gian sinh

viên học tập tại trường và không phải bổ sung hồ sơ nếu quy định chưa thay đổi.

- Những trường hợp sinh viên chưa có đủ hồ sơ theo quy định thì cần bổ sung theo hướng dẫn trên và nhà trường sẽ xét duyệt theo thời gian quy định.

6. Đối với sinh viên có gia đình (gia đình cha, mẹ hoặc người nuôi dưỡng) thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Nhà nước phải có xác nhận của địa phương và được xem xét theo từng năm học.

7. Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí phải có đơn xin miễn, giảm học phí có ý kiến của Trường (phó) khoa quản lý.

II. Thời gian xét duyệt hồ sơ miễn, giảm học phí:

Toàn bộ hồ sơ được nộp về phòng CTCT&SV. Phòng CTCT &SV có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra hồ sơ và báo cáo Ban Giám hiệu xét duyệt. Việc xét duyệt được thực hiện 4 đợt/năm học:

Đợt 1: Kết thúc vào tháng 10

Đợt 2: Kết thúc vào tháng 12

Đợt 3: Kết thúc vào tháng 3

Đợt 4: Kết thúc vào tháng 5

Đề nghị các khoa thông báo cho sinh viên biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh, các khoa phản ánh cho Ban Giám hiệu (qua P.CTCT&SV) để xử lý.

PHẦN IV: PHỤ LỤC

1. Khung xử lý kỷ luật theo Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	TÊN VỤ VIỆC VI PHẠM	SỐ LẦN VI PHẠM VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ (SỐ LẦN TÍNH TRONG CẢ KHOẢ HỌC)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 1 năm học	Buộc thôi học	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ			Lần 1	Lần 2	

1	2	3	4	5	6	7
	thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp					
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn					Tuỳ theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tuỳ theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tuỳ theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

1	2	3	4	5	6	7
	hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép					
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý HSSV sử dụng ma túy
16.	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm			Lần 1	Lần 2	
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học

2. Bảng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN HỌC KỲ..... NĂM HỌC.....

Họ và tên: Ngày sinh:.....

Lớp:..... Khoa: Mã sinh viên:.....

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm SV tự đánh giá	Điểm HD lớp đánh giá	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC HỌC TẬP	30			
1	Ý thức chuyên cần, trong đó:	10			
	- Điểm TBC chuyên cần học kỳ ≥ 9	10			
	- Điểm TBC chuyên cần học kỳ từ 7 đến cận 9	8			
	- Điểm TBC chuyên cần học kỳ từ 5 đến cận 7	6			
	- Điểm TBC chuyên cần học kỳ từ 3 đến cận 5	4			
	- Điểm TBC chuyên cần học kỳ từ 1 đến cận 3	2			
2	Ý thức đổi mới phương pháp học tập và rèn luyện kỹ năng thực hành, trong đó:	10			
	- Điểm TBC thực hành học kỳ ≥ 9	10			
	- Điểm TBC thực hành học kỳ từ 7 đến cận 9	8			
	- Điểm TBC thực hành học kỳ từ 5 đến cận 7	6			
	- Điểm TBC thực hành học kỳ từ 3 đến cận 5	4			
	- Điểm TBC thực hành học kỳ từ 1 đến cận 3	2			
3	Xếp loại học tập học kỳ (tính đến thời điểm xét), trong đó:	10			
	- Loại Xuất sắc	10			
	- Loại Giỏi	9			
	- Loại Khá	7			
	- Loại Trung bình	5			
	- Loại Yếu nhưng chưa rơi vào trường hợp buộc thôi học	2			
	- Loại Yếu và rơi vào trường hợp buộc thôi học	0			

II	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ TRONG NHÀ TRƯỜNG	25			
1	Chấp hành Quy chế sinh viên chung ở trường	9			
	- Đóng học phí đầy đủ, đúng quy chế học phí	0÷2			
	- Thực hiện quy định sử dụng Thẻ sinh viên	0÷2			
	- Bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự vệ sinh trường, lớp	0÷2			
	- Chấp hành quy định ghi chép và quản lý Sổ học tập sinh viên	0÷3			
2	Chấp hành Quy chế quản lý sinh viên ở nơi cư trú	0÷6			
	- Chấp hành quy định ghi chép và quản lý Sổ quản lý SV nội, ngoại trú và làm đầy đủ thủ tục khi thay đổi chỗ ở theo quy định	0÷3			
	- Không vi phạm các quy định của nơi cư trú và nộp sổ quản lý sinh viên (có xác nhận) cho khoa đúng thời hạn	0÷3			
3	Ý thức chấp hành quy chế thi, thực hiện yêu cầu cuộc vận động “hai không”, trong đó:	0÷10			
	- Chấp hành tốt quy chế thi, có tinh thần đấu tranh với tiêu cực trong thi cử	10			
	- Chấp hành không vi phạm quy chế thi (đúng giờ, trật tự, nộp bài...)	8			
	- Có vi phạm nhỏ quy chế thi nhưng chưa đến mức bị xử lý kỉ luật (muộn, mất trật tự...)	3			
	- Có hành vi tiêu cực hoặc bỏ thi không lý do chính đáng 2 lần trở lên	0			
III	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ-XÃ HỘI, VĂN THỂ, PHÒNG CHỐNG MA TÚY VÀ CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI	20			
1	Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động chính trị - xã hội (học chính trị đầu năm, đầu khóa và các đợt học chính trị, thời sự trong học kì, các phong trào đoàn, hội, các cuộc vận động...)	10			
	- Tham gia đầy đủ	0÷3			
	- Có ý thức nghiên cứu, chấp hành quy định	0÷3			
	- Có chuyển biến và tham gia hoạt động lớp, đoàn, hội được đánh giá tốt	0÷4			
2	Tham gia các hoạt động văn thể	0÷4			
	- Tích cực tham gia, hoàn thành tốt và đạt giải	4			
	- Tham gia và hoàn thành nhiệm vụ	3			
	- Có ý thức tham gia các hoạt động	1			

	- Không tham gia các hoạt động văn thể	0			
3	Gương mẫu chấp hành các quy định phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội	6			
	- Nộp cam kết không buôn bán, tàng trữ, sử dụng... ma túy theo quy định	0+2			
	- Chấp hành quy định của trường về test ma túy	0+2			
	- Thực hiện các quy định phòng chống ma túy và tệ nạn trong trường và nơi cư trú	0+2			
IV	ĐÁNH GIÁ VỀ PHẨM CHẤT CÔNG DẪN VÀ QUAN HỆ VỚI CỘNG ĐỒNG	15			
1	Chấp hành tốt mọi chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội	0+5			
2	Có tinh thần “Tôn sư trọng đạo” với thầy cô giáo và cán bộ nhân viên của trường, có ý thức và trách nhiệm trong việc tham gia lấy ý kiến phản hồi của người học theo phản công	0+5			
3	Có lối sống lành mạnh, quan hệ tốt trong cộng đồng. Có tinh thần giúp đỡ bạn bè, tương thân tương ái.	0+5			
V	ĐÁNH GIÁ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA PHỤ TRÁCH LỚP, THAM GIA CÔNG TÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC KHÁC TRONG TRƯỜNG	10			
1	Tham gia lớp trưởng, lớp phó BCS lớp hành chính, BCH đoàn, Hội SV các cấp: Tối đa:	10			
	- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao và có ĐTBCHK $\geq 2,6$	8+10			
	- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và có ĐTBCHK $\geq 2,4$	5+7			
	- Hoàn thành nhiệm vụ được giao và có ĐTBCHK $\geq 2,2$	1+4			
2	Tham gia cán sự học phần, tổ trưởng lớp HC, tổ trưởng các công tác chung được tổ chức: Tối đa:	6			
	- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao và có ĐTBCHK $\geq 2,6$	6			
	- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và có ĐTBCHK $\geq 2,4$	4			
	- Hoàn thành nhiệm vụ được giao và có ĐTBCHK $\geq 2,2$	2			
<i>(Mỗi sinh viên tham gia nhiều công tác được cộng dồn nhưng tối đa chỉ được 10 điểm)</i>					
VI	THƯỜNG (PHẠT) VÀO TỔNG SỐ ĐIỂM RÈN LUYỆN				
1	Cộng thường điểm đối với sinh viên phân đầu và có thành tích đặc biệt: * Công tác đoàn thanh niên và phân đầu vươn lên Đảng:				
	- Đạt danh hiệu đoàn viên xuất sắc	5			
	- Đoàn viên xuất sắc và được công nhận đối tượng kết nạp Đảng trong học kỳ	7			
	- Được kết nạp Đảng trong học kỳ	10			

	* Có thành tích đặc biệt khác được khen thưởng từ cấp trường trở lên	10			
	* Có thành tích nghiên cứu khoa học và đạt giải các cuộc thi được tổ chức hợp lệ:				
	- Tham gia các cuộc thi Olympic, thi chính trị - xã hội	2			
	- Tham gia NCKH và có sản phẩm	4			
	- Được chọn báo cáo cấp khoa, đăng ký yếu trường hoặc đạt giải cấp khoa	6			
	- Được đăng ký yếu và chọn báo cáo cấp trường hoặc đạt giải cấp trường	8			
	- Được chọn dự thi cấp Bộ hoặc tương đương và đạt giải	10			
	* Có xếp loại học tập tiên bộ so với học kỳ trước	5			
	* Tham gia tích cực các hoạt động chung của trường (thanh niên tình nguyện, phát thanh...)	5			
<i>(Điểm thưởng tối đa đối với sinh viên có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện là 10 điểm)</i>					
3	Trừ điểm đối với sinh viên vi phạm quy chế và bị kỷ luật:				
	* Vi phạm nội quy, quy chế:				
	- Quy chế học tập trên lớp: 01 lần vi phạm tùy mức độ trừ	-(1÷2)			
	- Quy chế thi: Khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi 01 học phần trừ	-(1÷3)			
	- Không chấp hành quy định test ma túy, khám sức khỏe, nộp bài thu hoạch học chính trị: 1 lần trừ	-3			
	* Bị kỷ luật:				
	- Khiển trách	-10			
	- Cảnh cáo	-20			
	- Đình chỉ học tập có thời hạn	-30			
	TỔNG				

Hà Nội, ngày tháng năm

Chuyên viên QLSV khoa

Lớp trưởng

Bí thư chi đoàn

Sinh viên

MỤC LỤC

	Trang
MỞ ĐẦU	1
PHẦN I: Giới thiệu về trường đại học Thương mại	2
PHẦN II: Chương trình đào tạo các chuyên ngành	16
PHẦN III: Các văn bản về Quy chế đào tạo, quy chế sinh viên và các quy định liên quan đến quá trình đào tạo	71
I. Các Quy chế của Bộ GD&ĐT và các cơ quan nhà nước	
1. Trích Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú trong các trường đại học, cao đẳng và THCN dạy nghề (<i>Ban hành kèm theo quyết định số 2137/GDDT ngày 28/6/1997 và đã sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 41/2002-QĐ-BGD&ĐT ngày 18/10/2002 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT</i>)	71
2. Trích Quy chế Công tác học sinh, sinh viên ngoại trú trong các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp (<i>ban hành kèm theo Quyết định số 43/2002/QĐ-BGDĐT ngày 22/10/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</i>).	76
3. Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (<i>Ban hành kèm theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</i>).	83
4. Trích Quy chế về nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các trường Đại học và cao đẳng (<i>Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 30 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo</i>).	92
5. Trích Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.	96
6. Trích Thông tư liên tịch 16/2006/TTLT/BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20/11/2006 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.	99
7. Trích Thông tư liên tịch số 23 /2008/TTLT/BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2008 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 152/2007/QĐ-TTg ngày 14 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về học bổng chính sách đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.	108
8. Trích Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BYT-BTC ngày 30/3/2007 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế tự nguyện.	114
9. Trích công văn số 35-CV/ĐUK ngày 26/5/2008 của Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội về việc thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2008-2009.	122

10. Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên. 125

11. Văn bản chỉ đạo giáo dục phòng, chống ma túy trong học sinh, sinh viên. 132

II. Các Quy chế của trường Đại học Thương mại

1. Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 192.1/TM-ĐT, ngày 24 tháng 08 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại). 137

2. Quy chế Công tác sinh viên trong trường đại học Thương mại (Ban hành kèm theo Quyết định số 1386/QĐ-TM-CTCT&SV ngày 28 tháng 12 năm 2007 của Hiệu trưởng Trường đại học Thương mại). 171

3. Trích Quy chế hoạt động khảo thí theo hệ thống tín chỉ của trường đại học Thương mại (Ban hành kèm theo Quyết định số 468.1/TM-KT&KĐCL ngày 27 tháng 8 năm 2007 của Hiệu trưởng trường Đại học Thương mại). 210

4. Quy định về ban cán sự lớp hành chính và học phần (Ban hành kèm theo Quyết định số 159/QĐ-TM-CTCT&SV ngày 25 tháng 4 năm 2008 của Hiệu trưởng trường đại học Thương mại). 228

5. Quy định về hồ sơ sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 160/QĐ-TM-CTCT&SV ngày 25 tháng 4 năm 2008 của Hiệu trưởng trường đại học Thương mại). 232

6. Quy định số 778/TM-KHTC ngày 26 tháng 9 năm 2007 về việc thu học phí đào tạo theo tín chỉ đối với sinh viên đại học và cao đẳng chính quy 236

7. Quy định số 184/TM-CTCT&SV ngày 12/4/2008 về trợ cấp sinh viên nghèo và khó khăn đột xuất 241

8. Thông báo số 104/TM-CTCT&SV ngày 28/02/2008 về hướng dẫn thủ tục miễn giảm học phí cho sinh viên 243

PHẦN IV: Phụ lục.....

1. Khung xử lý kỷ luật theo Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). 245

2. Bảng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên 248