

Số: 5267 /QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định một số nội dung về đào tạo đại học tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 6/3/2007 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT ngày 15/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 967/QĐ-ĐHQGHN ngày 18/3/2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định một số nội dung về đào tạo đại học tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản:

1. Quyết định số 1698/QĐ-ĐHKT ngày 29/8/2012 về việc ban hành quy định đăng ký môn học đối với bậc đào tạo đại học và Quyết định số 3092/QĐ-ĐHKT ngày 7/11/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy định đăng ký môn học đối với bậc đào tạo đại học ban hành kèm theo Quyết định số 1968/QĐ-ĐHKT ngày 19/8/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế.

2. Quyết định số 3093/QĐ-ĐHKT ngày 07/11/2013 về việc ban hành Quy định đào tạo cử nhân chất lượng cao tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế.

3. Quyết định số 1865/QĐ-ĐHKT ngày 30/9/2011 về việc ban hành Qui định công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế.

**Điều 3.** Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *cc*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT, H (20).

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Nguyễn Hồng Sơn**

## QUY ĐỊNH

### Một số nội dung về đào tạo đại học tại Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5267/QĐ-ĐHKT ngày 17 tháng 12 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này cụ thể hóa một số nội dung trong Quy chế đào tạo đại học của Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội gồm: tuyển sinh; tổ chức đào tạo; kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập; cố vấn học tập.

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo bậc đại học ở Trường Đại học Kinh tế.

#### Điều 2. Một số khái niệm

1. Khối lượng kiến thức học tập là tổng số tín chỉ của những học phần (không tính học phần tự chọn tự do) mà sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ.

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

3. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình theo trọng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó (bao gồm cả các học phần được đánh giá loại đạt và không đạt).

4. Điểm trung bình chung các học phần là điểm trung bình theo trọng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học từ đầu khóa học cho tới thời điểm xem xét (bao gồm cả các học phần được đánh giá loại đạt và không đạt).

5. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình theo trọng số tín chỉ của các học phần đã được đánh giá loại đạt mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm xem xét.

*me*

6. Điểm đánh giá học phần (gọi là điểm học phần) bao gồm: điểm đánh giá bộ phận (trung bình của các điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên, giữa kỳ) và điểm thi kết thúc học phần, trong đó, điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc và có trọng số không dưới 60% điểm của học phần.

7. Kiểm tra đánh giá thường xuyên là hoạt động của giảng viên sử dụng các kỹ thuật đánh giá khác nhau trong các hình thức dạy học nhằm kiểm tra việc nắm vững kiến thức và rèn luyện kỹ năng đã được xác định trong mục tiêu của học phần, đồng thời qua đó có được những thông tin phản hồi giúp giảng viên, sinh viên điều chỉnh cách dạy, cách học, thay đổi phương pháp dạy và học cho phù hợp.

8. Kiểm tra đánh giá giữa kỳ là hoạt động của giảng viên vào những thời điểm đã được quy định trong đề cương học phần, nhằm đánh giá mức độ đạt mục tiêu học phần ở giai đoạn tương ứng của sinh viên.

## **Chương II**

### **TUYỂN SINH VÀ XÉT TUYỂN**

#### **Điều 3. Tuyển sinh**

Thực hiện theo qui định tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Hà Nội.

#### **Điều 4. Xét tuyển vào chương trình đào tạo chuẩn quốc tế**

1. Đối tượng xét tuyển: Sinh viên trúng tuyển vào Trường Đại học Kinh tế thuộc đối tượng xét tuyển thẳng (đối với học sinh THPT chuyên); ưu tiên xét tuyển; và đối tượng xét tuyển có điểm trúng tuyển bằng với điểm trúng tuyển vào ngành có chương trình đào tạo chuẩn quốc tế.

2. Điều kiện xét tuyển: Sinh viên phải tham gia kỳ thi Tiếng Anh để được xét tuyển vào các chương trình đào tạo chuẩn quốc tế.

#### **Điều 5. Xét tuyển vào chương trình đào tạo chất lượng cao**

1. Đối tượng xét tuyển: Sinh viên trúng tuyển vào Trường Đại học Kinh tế thuộc đối tượng xét tuyển thẳng (đối với học sinh THPT chuyên); ưu tiên xét tuyển; và đối tượng xét tuyển có điểm trúng tuyển bằng với điểm trúng tuyển vào ngành có chương trình đào tạo chất lượng cao.

2. Điều kiện xét tuyển: Sinh viên phải tham gia kỳ thi phỏng vấn bằng tiếng Anh để được xét tuyển vào các chương trình đào tạo chất lượng cao.

## **Điều 6. Bổ sung sinh viên vào học chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chất lượng cao**

1. Căn cứ chỉ tiêu đào tạo đã công bố, Nhà trường tổ chức xét tuyển bổ sung sinh viên chương trình đào tạo chuẩn chính qui vào học chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chất lượng cao nếu có đủ các điều kiện sau:

a) Là sinh viên năm thứ hai hoặc năm thứ ba.

b) Ngành học phù hợp với ngành học có chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chất lượng cao.

c) Điểm trung bình chung các học phần tính đến thời điểm xét đạt từ 3,20 trở lên và trình độ tiếng Anh đạt chuẩn bậc 3 trở lên.

d) Điểm các học phần tương ứng với học phần trong chương trình đào tạo chuẩn quốc tế, chất lượng cao phải đạt từ B trở lên.

e) Tư cách đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật tốt.

2. Đối với việc chuyển đổi điểm học phần trong chương trình đào tạo chuẩn sang điểm học phần nâng cao tương ứng, Hiệu trưởng xem xét công nhận tương đương hoặc yêu cầu học bổ sung kiến thức trên cơ sở đề nghị của các khoa.

## **Chương III TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

### **Điều 7. Kế hoạch đào tạo**

1. Nhà trường công bố kế hoạch tổ chức đào tạo, lịch trình đào tạo trước ngày 31 tháng 7 hàng năm.

2. Chậm nhất một tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu, Nhà trường thông báo:

a) Thời khóa biểu của lớp học phần dự kiến giảng dạy trong học kỳ, gồm các thông tin: tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tiết học, phòng học, số sinh viên tối thiểu, tối đa của lớp học phần, họ và tên, email và số điện thoại liên lạc của giảng viên dạy học phần và các thông tin khác.

b) Thời gian và cách thức tổ chức đăng ký học phần.

3. Tùy theo tình hình đăng ký học phần thực tế, Nhà trường thông báo các học phần không thể tổ chức giảng dạy theo kế hoạch đã công bố sau khi hết hạn đăng ký học phần.

### **Điều 8. Đăng ký học phần**

1. Các quy định chung về đăng ký học:

a) Sinh viên được đăng ký học và thi các học phần trong chương trình đào tạo ở bất kỳ một đơn vị đào tạo nào thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội tổ chức giảng dạy.

b) Khi đăng ký học các học phần tự chọn, sinh viên phải xác định rõ học phần tự chọn có điều kiện hay học phần tự chọn tự do. Những học phần tự chọn tự do đạt điểm D trở lên được ghi trong bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp, không tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

## 2. Khối lượng học tập đăng ký:

Số tín chỉ đăng ký học trong mỗi học kỳ (không bao gồm các học phần Tiếng Anh, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh, kỹ năng bổ trợ, cải thiện điểm, tự chọn tự do).

a) Đối với học kỳ chính, không tính học kỳ cuối khóa:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| - Chương trình đào tạo chuẩn:          | Tối thiểu 14 tín chỉ |
| - Chương trình đào tạo chất lượng cao: | Tối thiểu 16 tín chỉ |
| - Chương trình đào tạo chuẩn quốc tế:  | Tối thiểu 16 tín chỉ |
| - Chương trình đào tạo thứ hai:        | Tối thiểu 9 tín chỉ  |

Trường hợp sinh viên có nguyện vọng đăng ký học ít hơn số tín chỉ tối thiểu trong một học kỳ phải làm đơn gửi phòng Đào tạo và được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường.

b) Đối với học kỳ phụ: Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với học kỳ phụ.

## 3. Thời gian đăng ký học phần:

a) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ (trừ học kỳ đầu tiên của khóa học, sinh viên được Nhà trường bố trí sẵn khối lượng học tập), tùy theo khả năng và điều kiện học tập, sinh viên tham khảo ý kiến tư vấn của cố vấn học tập để đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó.

b) Chậm nhất là 1 tháng trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải hoàn thành đăng ký các học phần.

c) Trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong 1 tuần đầu của học kỳ phụ, sinh viên được phép đăng ký những học phần muốn học thêm hoặc đăng ký đổi sang lớp học phần khác.

d) Căn cứ vào tình hình đăng ký học, Phòng Đào tạo sẽ công bố các lớp học phần chính thức được mở và các lớp bị hủy. Sinh viên các lớp học phần bị hủy có thể đăng ký sang các lớp học phần khác.

Sinh viên phải lưu lại thời khóa biểu để chứng minh khối lượng học tập đã đăng ký khi cần thiết.

#### 4. Đăng ký học lại:

a) Đối với học phần bắt buộc, nếu bị điểm F, sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó.

b) Đối với học phần tự chọn có điều kiện, nếu bị điểm F, sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký học học phần tự chọn khác cùng khối kiến thức để thay thế.

#### 5. Đăng ký học cải thiện điểm:

Đối với các học phần đạt điểm D, D<sup>+</sup>, sinh viên được đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn có điều kiện) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm học phần cũ bị hủy bỏ khi việc đăng ký học lại để cải thiện điểm được chấp nhận và sẽ được thay bằng điểm học phần để cải thiện điểm.

#### 6. Học phần được bảo lưu, học phần tương đương:

a) Các học phần có cùng nội dung, thời lượng mà sinh viên chuyển trường trong và ngoài Đại học Quốc gia Hà Nội, học văn bằng thứ hai, học cùng lúc hai chương trình đào tạo, đi học tại trường đại học nước ngoài đã tích lũy sẽ được công nhận. Các học phần khác, căn cứ chương trình đào tạo và nội dung đào tạo, Hiệu trưởng quyết định bảo lưu hoặc tương đương trên cơ sở đề nghị của các khoa. Trước khi bắt đầu thực hiện kế hoạch học tập theo chương trình đào tạo mới, trước mỗi học kỳ, sinh viên phải nộp đơn để được công nhận, chuyển đổi điểm và số tín chỉ của các học phần được bảo lưu hoặc tương đương theo chương trình đào tạo mới.

b) Công trình nghiên cứu khoa học được tính như một niên luận hoặc tiểu luận; được thay cho một học phần tự chọn có điều kiện thuộc khối kiến thức ngành sẽ được tích lũy vào kết quả học tập chung của học kỳ, nếu có đủ các điều kiện sau:

- Được Hội đồng cấp khoa đánh giá cho điểm (quy về thang điểm 10) và quyết định thay cho học phần nào trong chương trình đào tạo của ngành học; Nếu công trình nghiên cứu khoa học do nhiều sinh viên cùng thực hiện thì sinh viên được hưởng quyền lợi như nhau;

- Sinh viên có nguyện vọng.

Chậm nhất 1 tuần kể từ khi Hội đồng cấp khoa đánh giá cho điểm, các khoa gửi công văn đề nghị công nhận kết quả học phần thay thế cho Phòng Đào tạo kèm theo biên bản họp Hội đồng.

## 7. Kết quả đăng ký học phần:

Phòng Đào tạo thông báo kết quả đăng ký học phần cho sinh viên khi sinh viên đã hoàn thành việc đăng ký đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu của học kỳ.

Kết quả đăng ký học phần chỉ được chấp nhận sau khi sinh viên hoàn thành nộp học phí trong thời gian qui định.

## 8. Số lượng sinh viên của lớp học phần:

a) Học phần thuộc khối kiến thức chung, kiến thức theo lĩnh vực, khối ngành, nhóm ngành, các học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức ngành tối thiểu là 50 và tối đa là 120 sinh viên/lớp học phần.

b) Học phần tự chọn thuộc khối kiến thức ngành, học phần thuộc khối kiến thức chuyên sâu có số sinh viên tối thiểu là 20 và số sinh viên tối đa là 80 sinh viên.

c) Các học phần tiếng Anh tối thiểu là 30 và tối đa là 45 sinh viên/lớp học phần.

d) Học phần thực hành tối thiểu là 25 và tối đa là 60 sinh viên/lớp học phần.

Trường hợp đặc thù, lớp học phần có số lượng sinh viên đặc biệt lớn hoặc đặc biệt ít do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 9. Niên luận, khóa luận tốt nghiệp**

### 1. Niên luận:

a) Điều kiện đăng ký: Sinh viên năm thứ 3 (tích lũy 71 tín chỉ trở lên đối với chương trình đào tạo chuẩn, chương trình đào tạo thứ hai; 81 tín chỉ trở lên đối với chương trình đào tạo chất lượng cao, chuẩn quốc tế). Đối với sinh viên chương trình đào tạo thứ hai: Sinh viên phải nộp điểm tương đương trong chương trình đào tạo thứ nhất để tính điểm tích lũy vào chương trình đào tạo thứ hai.

b) Giảng viên trong cùng một thời gian hướng dẫn tối đa không quá 12 niên luận.

Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ quyết định số lượng niên luận mà giảng viên hướng dẫn.

c) Hiệu trưởng ra quyết định phân công giảng viên niên luận trên cơ sở đề nghị của các khoa.

### 2. Khóa luận tốt nghiệp:

a) Điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp:

Sinh viên năm thứ tư (tích lũy 106 tín chỉ trở lên đối với chương trình đào tạo chuẩn, chương trình đào tạo thứ hai; 116 tín chỉ trở lên đối với chương trình đào tạo chất lượng cao, chuẩn quốc tế), có điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khóa học đến thời điểm đăng ký khóa luận tốt nghiệp đạt từ 2,5



trở lên. Đối với sinh viên chương trình đào tạo thứ hai: Sinh viên phải nộp điểm tương đương trong chương trình đào tạo thứ nhất để tính điểm tích lũy vào chương trình đào tạo thứ hai.

b) Giảng viên trong cùng một thời gian hướng dẫn tối đa 5 khóa luận tốt nghiệp, phản biện tối đa 5 khóa luận tốt nghiệp.

Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ quyết định số lượng khóa luận mà giảng viên hướng dẫn và phản biện.

c) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp: Hướng dẫn, góp ý cho sinh viên viết đề cương; giám sát quá trình thu thập số liệu; trao đổi để định hướng cho sinh viên phân tích số liệu; hướng dẫn sinh viên viết khóa luận.

d) Hiệu trưởng ra quyết định phân công giảng viên hướng dẫn và phản biện khóa luận tốt nghiệp trên cơ sở đề nghị của các khoa.

e) Đề tài khóa luận tốt nghiệp do giảng viên hướng dẫn đề nghị và được thông qua ở khoa.

g) Việc thay đổi tên đề tài, giảng viên hướng dẫn được thực hiện chậm nhất trước thời gian bảo vệ khóa luận 6 tuần.

h) Sinh viên chỉ được bảo vệ khóa luận khi được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.

i) Sinh viên trong thời gian làm khóa luận hoặc trong thời gian bảo vệ khóa luận bị ốm hoặc bị tai nạn không thể tham gia bảo vệ khóa luận, hoặc không thể tham dự bảo vệ khóa luận vì lý do khách quan được Lãnh đạo nhà trường chấp thuận, được bảo vệ khóa luận trong học kỳ kế tiếp.

k) Sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp sẽ đăng ký học các học phần thay thế theo qui định trong chương trình đào tạo. Các học phần thay thế cho khóa luận tốt nghiệp được tổ chức đào tạo, kiểm tra đánh giá như các học phần khác.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 10. Đánh giá kết quả học phần**

1. Điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra đánh giá giữa kỳ của học phần được thực hiện theo đề cương học phần đã được phê duyệt.

2. Bài thi kết thúc học phần có thể thực hiện bằng hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, làm bài tập lớn hoặc kết hợp các hình thức trên. Kết cấu

bài thi kiểm tra kết thúc học phần được xây dựng tuân thủ theo trọng số nội dung và cấu trúc đề thi đã được Hội đồng đánh giá nghiệm thu theo qui định của Trường Đại học Kinh tế (nếu có), hoặc theo yêu cầu được quy định cụ thể trong đề cương học phần.

3. Hình thức kiểm tra đánh giá học phần, trọng số của các điểm kiểm tra đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương học phần.

4. Nội dung kiểm tra đánh giá phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương học phần. Đáp án và thang điểm chấm điểm bộ phận, chấm bài thi kết thúc học phần phải được biên soạn cùng với đề kiểm tra, đề thi. Việc sử dụng đề kiểm tra, đề thi được thực hiện theo qui định riêng của Trường.

### **Điều 11. Tổ chức kiểm tra đánh giá và thi kết thúc học phần**

1. Việc kiểm tra đánh giá và chấm điểm bộ phận của mỗi học phần do giảng viên lớp học phần trực tiếp thực hiện và thông báo kết quả cho sinh viên, chậm nhất 7 ngày làm việc kể từ sau ngày kiểm tra hoặc ngày nộp tiêu luận, bài tập lớn. Bảng điểm bộ phận giảng viên gửi cho Phòng Đào tạo chậm nhất 3 ngày sau khi kết thúc giảng dạy môn học.

Sinh viên chưa có điểm đánh giá bộ phận vì có lý do chính đáng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận và được Chủ nhiệm khoa đồng ý, giảng viên tổ chức kiểm tra đánh giá bổ sung cho sinh viên.

Sinh viên chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu có điểm đánh giá bộ phận lớn hơn 0, trả học phí đầy đủ và đáp ứng các điều kiện kết thúc học phần được quy định trong đề cương học phần.

2. Phòng Đào tạo tổ chức thi kết thúc học phần. Đối với học phần có nhiều lớp học phần cùng học trong một học kỳ, thi kết thúc học phần được tổ chức vào cùng thời gian, với cùng đề thi.

Cuối mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện tổ chức thêm một kỳ thi phụ. Đối với mỗi học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi. Kỳ thi phụ chỉ dành cho những sinh viên chưa dự kỳ thi chính vì lý do chính đáng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận và được Lãnh đạo nhà trường cho phép.

3. Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước ít nhất 1 tháng, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước ít nhất 1 tuần. Trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số học phần trong cùng một buổi thi của một sinh viên.

4. Chậm nhất một ngày sau khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên gửi danh sách sinh viên được dự thi, không được dự thi kết thúc học phần (có nêu rõ lý do) về phòng Đào tạo. Căn cứ đề nghị của giảng viên và nghĩa vụ khác của sinh viên, phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và phân phòng thi.

5. Tổ chức thi kết thúc môn học:

a) Đối với hình thức thi tự luận, bán trắc nghiệm và trắc nghiệm

- Đối với phòng thi có dưới 35 sinh viên bố trí 2 cán bộ coi thi, trên 35 sinh viên bố trí 3 cán bộ coi thi. Một cán bộ coi thi gọi thí sinh vào phòng thi, cán bộ coi thi khác kiểm tra thẻ sinh viên và hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ qui định.

- Cán bộ coi thi phải có mặt tại phòng thi và tuyệt đối không làm việc riêng trong lúc đang coi thi.

- Không cho sinh viên ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi, trừ trường hợp đặc biệt. Kịp thời lập biên bản xử lý kỷ luật theo đúng qui định đối với những sinh viên vi phạm kỷ luật thi.

- Cán bộ coi thi kiểm tra mã đề thi của thí sinh ghi trên bài thi với danh sách sinh viên dự thi.

- Khi nhận bài thi, cán bộ coi thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của sinh viên đã ghi, yêu cầu sinh viên ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bản danh sách thi, tuyệt đối không để sinh viên ký trước khi nộp bài. Cán bộ coi thi tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi, trao đổi bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi. Các biên bản xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế, giấy xin phép nghỉ thi của sinh viên, v.v.. phải nộp kèm theo bài thi cho phòng Đào tạo.

c) Đối với hình thức thi vấn đáp

- Mỗi học phần phải có một bộ đề thi gồm nhiều đề thi tương đương về nội dung kiến thức.

- Mỗi phòng thi, ngoài giảng viên hỏi thi, phải có ít nhất 1 cán bộ coi thi có nhiệm vụ gọi sinh viên vào thi, kiểm tra thẻ sinh viên và cho sinh viên bốc thăm ngẫu nhiên đề thi.

- Kết quả thi học phần được gửi cho Phòng Đào tạo chậm nhất 3 ngày kể từ ngày tổ chức thi kết thúc học phần.

d) Đối với bài thi kết thúc học phần bằng hình thức làm bài tập lớn. Điểm đánh giá học phần (bao gồm điểm đánh giá bộ phận và điểm bài tập lớn) được gửi cho Phòng Đào tạo sau khi kết thúc giảng dạy môn học 1 tuần.

6. Tổ chức chấm thi, ghép phách:

- Bài thi viết của sinh viên được Phòng Đào tạo rọc phách trước khi giao cho cán bộ chấm thi. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm bảo mật đầu phách trong suốt quá trình chấm thi. Việc chấm bài thi được thực hiện tập trung tại Trường và do Phòng Đào tạo quản lý.

- Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra từng bài xem có đủ số tờ, đủ số phách không. Không chấm bài làm trên giấy khác với giấy thi qui định, bài có hai thứ chữ khác nhau hoặc mực đỏ, bút chì.

- Việc ghép phách được thực hiện ngay sau khi giảng viên hoàn thành việc chấm thi. Người ghép phách, lên điểm phải chịu trách nhiệm về độ chính xác của việc ghép phách và điểm thi của sinh viên.

7. Các học phần kỹ năng hỗ trợ được tổ chức thi và cấp chứng chỉ tại Trường.

8. Việc chấm thi và công bố điểm học phần được hoàn thành chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi kết thúc học phần. Bảng điểm bộ phận, danh sách thi kết thúc học phần và bảng tổng hợp điểm của học phần được lưu giữ tại Phòng Đào tạo.

9. Đề thi, đáp án và tất cả các bài thi kết thúc học phần sau khi chấm xong phải được bảo quản và lưu trữ ít nhất hai năm kể từ ngày thi. Bảng điểm bộ phận, danh sách thi kết thúc học phần và bảng tổng hợp điểm của học phần (file điện tử) là tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của Trường.

10. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không). Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được thi bổ sung vào kỳ thi phụ như qui định tại khoản 2, Điều này hoặc được bảo lưu các điểm thành phần và được dự thi kết thúc học phần vào học kỳ sau.

**Điều 12. Chấm khóa luận tốt nghiệp**

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng chấm khóa luận gồm ít nhất 3 thành viên (đối với chương trình đào tạo chuẩn), 5 thành viên đối với chương trình đào tạo chất lượng cao, chuẩn quốc tế trên cơ sở đề nghị của Chủ nhiệm khoa.

2. Khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10, có lẻ đến một chữ số thập phân và được quy đổi sang điểm chữ theo đúng Qui chế đào tạo đại học của Đại học Quốc gia Hà Nội. Điểm khóa luận tốt nghiệp được thông báo công khai chậm nhất là một tuần sau khi các Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.

3. Điểm khóa luận tốt nghiệp hoặc điểm các học phần thay thế được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

4. Sinh viên có khoá luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại khoá luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký học các học phần thay thế theo quy định.

### **Điều 13. Xử lý học vụ**

Sau mỗi học kỳ chính, Nhà trường thực hiện xử lý học vụ. Kết quả học tập của học kỳ phụ được tính vào kết quả học tập của học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ.

#### 1. Cảnh báo học vụ:

Cảnh báo học vụ theo từng học kỳ đối với sinh viên 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;

#### 2. Buộc thôi học:

Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Có số lần cảnh báo học vụ 2 lần liên tiếp.
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học theo Quy chế đào tạo đại học của Đại học Quốc gia Hà Nội.
- c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường;

Chậm nhất là 1 tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Phòng Chính trị và công tác sinh viên phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

- d) Sau khi hết hạn nghỉ học tạm thời sinh viên không có đơn xin học trở lại.

## **Chương V CỔ VẤN HỌC TẬP**

### **Điều 14. Tiêu chuẩn cố vấn học tập**

Cố vấn học tập là giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên, có ít nhất 2 năm trực tiếp giảng dạy, am hiểu chương trình đào tạo, đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao.

2. Nắm vững đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế đào tạo, nghiên cứu khoa học, quy chế về công tác sinh viên.

*ucl*

3. Nắm vững mục tiêu và chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành, quá trình tổ chức đào tạo và công tác quản lý sinh viên ở trường.

Cố vấn học tập được bổ nhiệm và quản lý theo lớp khóa học.

**Điều 15. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế cố vấn học tập**

1. Việc bổ nhiệm, thay thế, miễn nhiệm cố vấn học tập do Chủ nhiệm khoa lựa chọn đề nghị và gửi qua Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định.

2. Các Khoa đề xuất Hiệu trưởng miễn nhiệm cố vấn học tập trong các trường hợp:

a) Cố vấn học tập đi công tác, học tập dài hạn, sinh con, ốm đau dài hạn và các lý do chính đáng khác.

b) Cố vấn học tập bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên, không phụ thuộc vào hành vi vi phạm có liên quan đến hoạt động cố vấn học tập của cá nhân đó hay không.

c) Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng trách nhiệm của cố vấn học tập được quy định tại Điều 16 của qui định này.

3. Cố vấn học tập do khoa quản lý và điều hành hoạt động.

**Điều 16. Trách nhiệm của cố vấn học tập**

1. Nắm vững các qui chế về đào tạo và nghiên cứu khoa học của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Hà Nội và Trường Đại học Kinh tế.

2. Nắm vững mục tiêu và chương trình đào tạo của ngành, định hướng chuyên sâu của chương trình đào tạo, cách thức đăng ký học tập, thời khóa biểu của trường.

3. Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, lựa chọn đăng ký các học phần phù hợp với điều kiện học tập của sinh viên, mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo.

4. Hướng dẫn phương pháp học tập, nghiên cứu, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng bổ trợ cho sinh viên.

5. Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập; Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên, nhắc nhở, giúp đỡ sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.

6. Khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng, tiếp cận doanh nghiệp và các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

*me*

7. Tổ chức gặp gỡ với sinh viên vào trước ngày đăng ký học để tư vấn cho sinh viên lựa chọn đăng ký môn học. Thông báo cho sinh viên thời gian biểu tiếp sinh viên tại khoa, bộ môn.

8. Phối hợp với Phòng Đào tạo, bộ phận công tác sinh viên, giáo viên chủ nhiệm, các giảng viên và các đơn vị công tác liên quan để tạo điều kiện cho sinh viên học tập, tham gia đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.

9. Kết thúc học kỳ, báo cáo công tác cố vấn học tập bằng văn bản cho Lãnh đạo khoa.

### **Điều 17. Quyền lợi của cố vấn học tập**

1. Được giảm số giờ dạy định mức, hưởng phụ cấp theo quy định của Nhà trường.

2. Được bố trí thời gian tham gia khóa tập huấn nghiệp vụ cố vấn học tập.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng Quy định này.

2. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể quyết định sửa đổi, bổ sung một số nội dung của quy định cho phù hợp với tình hình thực tế.

#### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành và áp dụng cho các khóa học từ QH-2015 trở đi. Những quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ. *me*

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Nguyễn Hồng Sơn**