

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI**

-----

**SỔ TAY SINH VIÊN**  
**PHỤC VỤ ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN**  
**(Tài liệu lưu hành nội bộ)**

**Chỉ đạo nội dung : NGUYỄN.TS. Hà Xuân Hùng**

**Ban biên soạn : TS. Doãn Thị Mai Hương**  
**TS. Lương Xuân Dương**  
**ThS. Nguyễn Kiên Cường**  
**TS. Nguyễn Thị Giáng Hương**  
**ThS. Vũ Văn Thoại**  
**TS. Nguyễn Xuân Hương**

**HÀ NỘI - 2023**



## MỤC LỤC

<b>MỤC LỤC</b> .....	<b>3</b>
<b>LỜI NÓI ĐẦU</b> .....	<b>5</b>
<b>Phần I</b> .....	<b>6</b>
<b>GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI</b> .....	<b>6</b>
<b>Phần II</b> .....	<b>13</b>
<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO</b> .....	<b>13</b>
<b>Phần III</b> .....	<b>70</b>
<b>CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN</b> .....	<b>70</b>
<b>Phần IV</b> .....	<b>119</b>
<b>CHUẨN ĐẦU RA</b> .....	<b>119</b>
<b>CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC</b> .....	<b>119</b>
<b>Phần V</b> .....	<b>184</b>
<b>MỘT SỐ NỘI DUNG KHÁC</b> .....	<b>205</b>



## LỜI NÓI ĐẦU

Trường Đại học Lao động - Xã hội là cơ sở giáo dục đại học công lập, trực thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Hiện nay, nhà trường đã tổ chức đào tạo 15 ngành trình độ đại học, 5 ngành trình độ thạc sĩ, 01 ngành trình độ tiến sĩ, với qui mô đào tạo của trường là khoảng 15.000 sinh viên .

Sinh viên được nhà trường chú trọng đào tạo về kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng tay nghề nhằm đạt chuẩn đầu ra cho từng ngành đào tạo. Ngoài ra, sinh viên được tham gia các hoạt động ngoại khóa , bồi dưỡng về nhận thức chính trị. Từ đó, góp phần hoàn thiện về đạo đức, nhân cách, lối sống, ý thức công dân cho sinh viên.

Để hoàn thành tốt việc học tập tại Trường Đại học Lao động - Xã hội, ngoài sự trợ giúp từ giảng viên, cố vấn học tập, các phòng chức năng và các đoàn thể, mỗi sinh viên cần phải tự trang bị cho mình những kiến thức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của mình.

Sổ tay sinh viên là tài liệu (lưu hành nội bộ) của Trường Đại học Lao động - Xã hội dành cho sinh viên hệ đại học chính quy của Trường. Sổ tay sinh viên cung cấp cho sinh viên những thông tin cơ bản nhất về Trường Đại học Lao động - Xã hội; về Quy chế công tác sinh viên; Quy chế đào tạo; Chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo và các quy định liên quan đến công tác đào tạo trong Trường. Sinh viên sử dụng tài liệu này để tìm hiểu các văn bản quy định, hướng dẫn có liên quan. Nội dung chính của cuốn Sổ tay sinh viên bao gồm: Phần 1: Giới thiệu về Trường Đại học Lao động - Xã hội. Phần 2: Công tác quản lý đào tạo. Phần 3: Công tác quản lý sinh viên. Phần 4: Chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo. Phần 5: Một số nội dung khác.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng nhưng việc biên soạn không tránh khỏi những thiếu sót. Rất mong nhận được sự góp ý của các thầy cô giáo và các bạn sinh viên. Ý kiến góp ý xin gửi về địa chỉ: Phòng Công tác sinh viên - Trường Đại học Lao động - Xã hội.

**BAN BIÊN SOẠN**

**Phần I**  
**GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI**

**1.1. Thông tin chung**

1. Tên trường (tên chính thức):

Tiếng Việt: **Trường Đại học Lao động – Xã hội**

Tiếng Anh: **University of Labour & Social Affairs**

2. Cơ quan/Bộ chủ quản:

**Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

3. Địa chỉ trường:

- **Trụ sở chính: 43 Trần Duy Hưng, P. Trung Hoà, Q. Cầu Giấy, TP. Hà**

**Nội;**

- **Cơ sở II: Số 1018, Đường Tô Ký, P. Tân Chánh Hiệp, Q. 12, TP. Hồ Chí**

**Minh;**

- **Cơ sở Sơn Tây: Đường Hữu nghị, P. Xuân Khanh, TX. Sơn Tây, TP. Hà Nội.**

4. Thông tin liên lạc: Số điện thoại: **024.35566175**. Số fax: **024.35566873**.

Website: <http://ulsa.edu.vn>

5. Năm thành lập trường: **1961**

6. Loại hình trường đào tạo: **Công lập**

**1.2. Sự hình thành và phát triển của Trường Đại học Lao động – Xã hội**

Tiền thân của Trường Đại học Lao động - Xã hội ngày nay là hai trường: *Trường Trung học Lao động - Xã hội I* và *Trường cán bộ quản lý Lao động - Thương binh và Xã hội*.

Trường Trung học Lao động - Xã hội I được thành lập ngày 30/05/1961, tại Quyết định số 67/LĐ-QĐ của Bộ trưởng Bộ Lao động (*cũ*). Khi mới thành lập Trường có tên là *Trường Lao động - Tiền lương* với nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ chuyên trách công tác lao động - tiền lương cho toàn Miền Bắc. Trường có trụ sở tại Cầu Diễn, huyện Từ Liêm, TP. Hà Nội. Năm 1965, đế quốc Mỹ leo thang đánh phá ác liệt Miền Bắc, Trường sơ tán về đóng rải rác tại huyện Ân Thi, tỉnh Hưng Yên. Năm 1979 Trường tập trung về địa điểm ở xã Đặng Lễ, huyện Kim Thi, tỉnh Hải Hưng. Ngày 27/02/1988, cùng với việc được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (*mới*) giao thêm nhiệm vụ đào tạo ngành *bảo trợ xã hội*, Trường được đổi tên thành *Trường Trung học Lao động - Tiền lương và Bảo trợ xã hội* (gọi tắt là **Trường Trung học Lao động – Xã hội I**).

Sau năm 1975, đất nước thống nhất, số thương binh rời quân ngũ không được đào tạo nghề lớn, đời sống thương binh khó khăn. Để đáp ứng tình hình mới của đất nước, ngày 01/07/1977, Bộ trưởng Bộ Thương binh và Xã hội (*cũ*) đã ban hành Quyết định số 588/TBXH, thành lập *Trường cán bộ Thương binh và Xã hội* với nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ của ngành từ cấp huyện trở lên. Ngày 23/01/1988, tại Quyết định số 26/LĐ-TBXH-QĐ của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã

hội (mới), Trường cán bộ Thương binh và Xã hội được đổi tên thành *Trường cán bộ quản lý Lao động – Thương binh và Xã hội*. Trường có nhiệm vụ tổ chức đào tạo và bồi dưỡng nâng cao kiến thức, năng lực quản lý cho đội ngũ cán bộ từ cấp trưởng, phó trưởng phòng và tương đương trở lên; cán bộ làm công tác lao động – xã hội các ngành và các địa phương. Khi mới thành lập, Trường đóng tại Tiểu khu Yên Lãng, Khu phố Đống Đa, Hà Nội. Tháng 02 năm 1986 Trường chuyển về xã Trung Hòa, huyện Từ Liêm, TP. Hà Nội (*nay là Số 43, đường Trần Duy Hưng, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, TP. Hà Nội*).

Ngày 27/05/1991, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đã ban hành Quyết định số 191/LĐTBXH-QĐ về việc Hợp nhất Trường cán bộ quản lý Lao động - Thương binh và Xã hội và Trường Trung học Lao động – Xã hội I thành *Trường Cán bộ Lao động và Xã hội*. Địa điểm Nhà trường tại xã Trung Hòa, huyện Từ Liêm, Hà Nội. Vì lý do này, theo nguyện vọng của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của hai trường, Nhà trường lấy **ngày 27/5 làm Ngày truyền thống**. Hàng năm vào dịp này tổ chức Lễ kỷ niệm để ôn lại truyền thống của Nhà trường.

Chỉ chưa đầy 06 năm sau ngày hợp nhất, Trường Cán bộ Lao động và Xã hội đã được nâng cấp thành *Trường Cao đẳng Lao động – Xã hội* tại Quyết định số 50/QĐ-TTg, ngày 24/01/1997 của Thủ tướng Chính phủ. Trường trực thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có nhiệm vụ đào tạo và bồi dưỡng cán bộ trình độ cao đẳng, nghiên cứu khoa học phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Ngày 31/01/2005, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 26/2005/QĐ-TTg về việc thành lập *Trường Đại học Lao động – Xã hội* trên cơ sở Trường Cao đẳng Lao động – Xã hội. Trường trực thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có chức năng đào tạo nhân lực trình độ đại học, cao đẳng và trung học về lao động – xã hội và tổ chức nghiên cứu khoa học về lao động – xã hội theo quy định của pháp luật.

Năm 2006, Trường có bước phát triển mới: ngày 15/12/2006, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đã ban hành Quyết định số 1906/QĐ-LĐTBXH về việc sáp nhập *Trường Trung học Lao động – Tiền lương TP. Hồ Chí Minh* thành **Cơ sở II** trực thuộc Trường Đại học Lao động – Xã hội. Cơ sở II có trụ sở tại số 1018 Tô Ký, phường Tân Chánh Hiệp, quận 12, TP. Hồ Chí Minh. Ngày 18/12/2006, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đã quyết định sáp nhập *Trường Kỹ nghệ I* vào Trường Đại học Lao động – Xã hội và thành lập **Cơ sở Sơn Tây** trực thuộc Trường. Cơ sở Sơn Tây có trụ sở tại phường Xuân Khanh, TX. Sơn Tây, TP. Hà Nội. Từ thời điểm này, Trường Đại học Lao động – Xã hội đã thực sự trở thành một cơ sở giáo dục đại học lớn trực thuộc Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, đứng chân tại hai thành phố lớn nhất của đất nước, làm nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao cho ngành và cho đất nước.

Hiện nay, cơ cấu tổ chức của Trường, gồm có: 1) Hội đồng trường (*thành lập Tháng 01/2021*); 2) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; 3) Ba đơn vị trực thuộc (*Cơ*

sở II, TP. HCM, Cơ sở Sơn Tây, Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng Cán bộ công chức); 4) 07 Phòng chức năng (Phòng Tổ chức- Hành chính – Tổng hợp, Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Kế toán - Tài chính, Phòng Quản trị - Thiết bị); 5) 10 khoa (Khoa Quản lý nguồn nhân lực, Khoa Kế toán, Khoa Công tác xã hội, Khoa Bảo hiểm, Khoa Quản trị kinh doanh, Khoa Luật, Khoa Giáo dục đại cương, Khoa Ngoại ngữ, Khoa Lý luận chính trị, Khoa Kỹ thuật chỉnh hình); 6) 02 Trung tâm (Trung tâm Thông tin – Thư viện và Trung tâm Dịch vụ học đường); 7) Văn phòng Đảng – Đoàn thể. Số đơn vị đầu mối là trực thuộc Trường là 22 đơn vị. Cơ sở II, Cơ sở Sơn Tây, Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng Cán bộ công chức là những đơn vị có con dấu và tài khoản riêng, là đơn vị tài chính cấp 3, hạch toán độc lập.

Đến nay, Trường đang tuyển sinh và đào tạo 15 ngành ở trình độ đại học: 1) Quản trị nhân lực, 2) Kế toán, 3) Công tác xã hội, 4) Bảo hiểm, 5) Quản trị kinh doanh; 6) Tâm lý học; 7) Kinh tế; 8) Luật kinh tế; 9) Tài chính – Ngân hàng; 10) Công nghệ thông tin; 11) Kiểm toán; 12) Hệ thống thông tin quản lý; 13) Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành; 14) Bảo hiểm- Tài chính; 15) Ngôn ngữ Anh.

Nhà trường đang đào tạo 05 chuyên ngành ở trình độ thạc sĩ: 1) Quản trị nhân lực; 2) Kế toán; 3) Công tác xã hội; 4) Bảo hiểm; 5) Quản trị kinh doanh. Đào tạo 01 chuyên ngành ở trình độ Tiến sĩ: Quản trị nhân lực (từ năm 2016).

Nhà trường chủ trương duy trì chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm ở mức ổn định, phù hợp với năng lực đội ngũ và cơ sở vật chất hiện có của Trường: Đại học chính quy 3.750 SV/năm; Thạc sĩ ~200 HV/năm; Tiến sĩ 06~10 NCS/năm. Năng lực tuyển sinh của Trường được duy trì ổn định với khoảng 600 GV quy đổi, tương ứng với quy mô đào tạo là 15.000 SV. Hàng năm, Nhà trường tuyển sinh đại học chính quy đều đạt từ 92% trở lên. Trường luôn thuộc nhóm các cơ sở giáo dục đại học có tỷ lệ sinh viên nhập học đạt trên 90%. Tuyển sinh thạc sĩ phần lớn các năm đều đạt 100% chỉ tiêu. Quy mô đào tạo của trường ổn định trong khoảng 15.000 SV đại học (Trụ sở chính khoảng 11.000 SV; Cơ sở II khoảng 4.000 SV); hơn 500 học viên cao học và NCS. Trong giai đoạn này Trường đã đào tạo được gần 60.000 cán bộ có trình độ từ cao đẳng, đại học, thạc sĩ và tiến sĩ tốt nghiệp ra trường.

Nhà trường đã hai lần tổ chức Tự đánh giá chất lượng Cơ sở giáo dục đào tạo và năm 2018 Trường được công nhận là Cơ sở giáo dục đại học đạt chuẩn chất lượng đào tạo (Do Trung tâm kiểm định Đại học Quốc Gia Hà Nội chứng nhận). Nhà trường đã đạt chứng nhận kiểm định chất lượng Chương trình đào tạo của 8 ngành đào tạo: 1) Quản trị nhân lực, 2) Kế toán, 3) Công tác xã hội, 4) Bảo hiểm, 5) Quản trị kinh doanh; 6) Tâm lý học; 7) Kinh tế và 8) Luật kinh tế.

Hàng năm sinh viên tốt nghiệp ra trường có việc làm thường đạt tỷ lệ 90~92%; số có việc làm đúng với chuyên môn được đào tạo đạt tỷ lệ 70~73%.

Hàng năm, Nhà trường thực hiện 6~8 đề tài NCKH cấp Bộ/Tỉnh; 50~ 60 đề tài cấp Trường; Biên soạn ~50 Giáo trình, tài liệu học tập; Có 250~300 bài báo đăng trên



tạp trí khoa học trong nước; 10~15 bài báo đăng trên Tạp trí chuyên ngành quốc tế có chỉ số ISI, SCOPUS...

Nhà trường có quan hệ hợp tác với hầu hết các tổ chức quốc tế đang có mặt ở Việt Nam về Công tác xã hội; quan hệ hợp tác với nhiều trường đại học trên thế giới. Hàng năm có khoảng 30~40 đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường; hàng chục lượt CBGV của Nhà trường ra nước ngoài học tập, nghiên cứu, tham dự hội thảo...

Trường là đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ một phần kinh phí chi thường xuyên. Đến thời điểm này Nhà trường đã tự chủ được 86% kinh phí chi thường xuyên. Thu nhập của mỗi người năm sau tăng hơn năm trước trung bình 15%.

Tại Trụ sở chính (43 Trần Duy Hưng), cùng với việc cải tạo, sửa chữa các toà nhà giảng đường đã có, Bộ LĐT BXH đã cho đầu tư xây mới toà nhà 17 tầng (năm 2010) với diện tích sàn xây dựng trên 7.500 m<sup>2</sup>. Cơ sở vật chất ngày một khang trang: 100% số phòng học được trang bị máy chiếu; Hội trường 400 chỗ, 150 chỗ, 60 chỗ được sửa chữa, trang bị mới hoàn toàn; các toà nhà được sơn mới; cổng trường và khuôn viên được cải tạo ...

Năm 2021, Cơ sở II trực thuộc Trường tại TP. Hồ Chí Minh cũng đang xây dựng mới hai toà nhà giảng đường 06 tầng với tổng diện tích sàn xây dựng khoảng 13.000m<sup>2</sup>. Dự kiến hoàn thành và đưa vào sử dụng trong năm 2022.

Cơ sở Sơn Tây cũng được đầu tư, sửa chữa, nâng cấp ký túc xá, nhà ăn, thao trường luyện tập, sân vận động,... để đảm bảo chất lượng cho đào tạo các môn học Giáo dục Quốc phòng – An ninh và Giáo dục thể chất cho sinh viên của Trụ sở chính.

### **1.3. Sứ mạng, Tầm nhìn, Giá trị cốt lõi và Triết lý giáo dục**

#### **1.3.1. Sứ mạng:**

Trường Đại học Lao động - Xã hội là cơ sở giáo dục đại học công lập duy nhất của ngành Lao Động - Thương binh và Xã hội trong đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao theo định hướng ứng dụng với thế mạnh là các ngành Quản trị nhân lực, Công tác xã hội, Bảo hiểm, Kế toán và Quản trị kinh doanh; là trung tâm nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực kinh tế - lao động - xã hội đáp ứng yêu cầu phát triển của Ngành, đất nước và hội nhập quốc tế.

#### **1.3.2. Tầm nhìn:**

Đến năm 2030, Trường Đại học Lao động - Xã hội trở thành trường Đại học hàng đầu Việt Nam trong đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao thuộc lĩnh vực lao động - xã hội có kỹ năng thực hành nghề nghiệp thành thạo, năng động, sáng tạo trong công việc, đạo đức nghề nghiệp chuẩn mực; trở thành trung tâm nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế có uy tín trong khu vực ASEAN.

#### **1.3.3. Giá trị cốt lõi: Chuyên nghiệp - Sáng tạo- Hội nhập**

#### **1.3.4. Triết lý giáo dục:**

**“Giáo dục toàn diện - Kiến tạo tương lai - Vươn tầm hội nhập”.**

Ý nghĩa của triết lý giáo dục:

**Giáo dục toàn diện (Comprehensive education)**

Giáo dục toàn diện tại Trường Đại học Lao động - Xã hội được tổ chức có kế hoạch, có mục đích nhằm hình thành và phát triển toàn diện nhân cách người học về đạo đức, trí tuệ, thể chất, thẩm mỹ, cảm xúc và kỹ năng trên cơ sở đảm bảo sự kết hợp chặt chẽ giữa lý thuyết và thực hành, giữa học tập và hoạt động ngoại khóa.

### **Kiến tạo tương lai (Creating the future)**

Trường Đại học Lao động - Xã hội là môi trường kiến tạo tương lai thông qua việc xây dựng thói quen học tập và tư duy tích cực cho người học: Hoạch định công việc cho tương lai; Đúc rèn ý chí quyết tâm để đạt được ước mơ, hoài bão; Tối ưu hóa việc sử dụng thời gian; Đánh giá đúng đắn và kiên định với mục tiêu; Đối thoại tích cực, giao tiếp hiệu quả. Nhà trường cung cấp môi trường học tập và rèn luyện để người học có đủ năng lực Kiến tạo tương lai cho chính bản thân.

### **Vươn tầm hội nhập (Reaching integration)**

Trường Đại học Lao động - Xã hội kiến tạo môi trường học tập và nghiên cứu cho người học tiếp cận và bắt kịp trình độ, chuẩn mực tiên tiến thông qua việc xây dựng và phát triển chương trình đào tạo tương đồng với các trường đại học trong khu vực và thế giới; hợp tác đào tạo và nghiên cứu với các đối tác quốc tế. Nhà trường tạo môi trường để người học nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực ngoại ngữ, tác phong làm việc, kỹ năng hội nhập, qua đó tạo nền tảng cho việc hội nhập./.

## **1.4. Chiến lược phát triển đến năm 2025 của Trường Đại học Lao động – Xã hội**

Trong bối cảnh Việt Nam đang từng bước thực hiện công cuộc công nghiệp hoá, hiện đại hoá với các mục tiêu tập trung phát triển, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, phát triển khoa học công nghệ, từng bước thiết lập nền kinh tế tri thức. Mục tiêu hoạt động và phát triển của nhà trường trong những năm tới là:

**Về mục tiêu tổng quát:** Xây dựng trường Đại học Lao động – Xã hội thành một cơ sở giáo dục đại học đa ngành, đa lĩnh vực và nghiên cứu khoa học có uy tín, có khả năng cung cấp nguồn nhân lực trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ đảm bảo chất lượng đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế trong thời đại công nghiệp 4.0.

### **Một số chỉ tiêu chủ yếu:**

**Một là, về thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:** Duy trì hợp lý quy mô đào tạo đại học; tiếp tục phát triển đào tạo sau đại học; nghiên cứu mở ngành/chuyên ngành mới phù hợp với nhu cầu kinh tế - xã hội của đất nước và điều kiện của Nhà trường. Hàng năm, tuyển sinh đại học chính quy đạt trên 90% chỉ tiêu theo năng lực tuyển sinh của Trường; Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp ra trường đạt loại xuất sắc, giỏi, khá: 65 – 70%; Tỷ lệ sinh viên xếp loại rèn luyện đạt loại xuất sắc, giỏi, khá đạt từ 90% trở lên; Số lượng đề tài nghiên cứu các cấp (*cấp Nhà nước, cấp bộ/tỉnh/thành phố, cấp Trường*) của giảng viên: 70 – 80 đề tài/năm; Số bài báo đăng trên tạp chí chuyên ngành, kỹ yếu hội thảo 200-250 bài/năm.

**Hai là, về cơ cấu tổ chức và xây dựng đội ngũ:** Tiếp tục thực hiện việc kiện

toàn cơ cấu tổ chức theo hướng tinh giản một số đơn vị đầu mối thuộc Trường, thuộc hai cơ sở; Sắp xếp lại các bộ môn trong khoa cho phù hợp với sự phát triển của các ngành đào tạo mới; Rà soát, xây dựng lại danh mục vị trí việc làm và số người làm việc. Đến năm 2025 số giảng viên có trình độ tiến sĩ trên tổng số giảng viên của Trường đạt tỷ lệ ít nhất là 25%; Số giảng viên được công nhận giáo sư, phó giáo sư: 5-7 người; Số cán bộ, viên chức, giảng viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị: 30 - 50 người; Số cán bộ, giảng viên được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước: 150 – 250 lượt người; Tỷ lệ cán bộ, giảng viên có trình độ ngoại ngữ B2 và tương đương: 55 – 60%;

**Ba là, về tài chính và cơ sở vật chất:** Từ năm 2023 Trường sẽ trở thành đơn vị sự nghiệp tự chủ hoàn toàn kinh phí chi thường xuyên. Đầu tư trung hạn cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng học, phòng làm việc giai đoạn 2023-2025 với tổng mức đầu tư 60,3 tỷ đồng.

**Bốn là, về công tác xây dựng Đảng, chính quyền, đoàn thể:** Hàng năm trên 90% đảng bộ bộ phận, chi bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; Đảng bộ Trường hoàn thành tốt nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 2 năm đạt tiêu chuẩn Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; 90% - 95% đảng viên hoàn thành tốt nhiệm vụ; 15% đảng viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Mỗi năm, có từ 200~250 quần chúng ưu tú tham gia lớp bồi dưỡng nhận thức về đảng; 50-70 đảng viên dự bị tham gia lớp đảng viên mới; kết nạp đảng viên mới cho 120 - 130 quần chúng ưu tú, trong đó trên 80% là sinh viên. Hàng năm, Trường được Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; tổ chức Công đoàn đạt danh hiệu công đoàn vững mạnh xuất sắc; Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên được Thành đoàn, Hội sinh viên Thành phố; Trung ương Đoàn, Trung ương Hội tặng công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

### **1.5. Những thành tựu của Trường**

Nhà trường vinh dự được Nhà nước tặng thưởng Huân chương lao động hạng ba (1981), hạng nhì (1991), hạng nhất (1996). Năm 2001, Trường được Nhà nước tặng Huân chương Độc lập hạng ba. Năm 2006, Trường được Nhà nước tặng Huân chương Độc lập hạng Nhì. Năm 2011, kỷ niệm 50 năm ngày truyền thống, Trường được Nhà nước tặng thưởng Huân chương Độc lập hạng Nhất. Năm 2021, kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống, Trường được Nhà nước tặng thưởng Huân chương Lao động hạng Nhì.

### **1.6. Cơ cấu tổ chức**

#### **a) Hội đồng trường:**

- PGS.TS. Lê Thanh Hà - Phó Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường.

#### **b) Ban Giám hiệu:**

- NGƯT.TS. Hà Xuân Hùng - Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng.

- TS. Phạm Ngọc Thành - Phó Bí thư Đảng ủy - Phó Hiệu trưởng - Giám đốc CSII TPHCM.

- TS. Doãn Thị Mai Hương - Phó Hiệu trưởng.

- TS. Lục Mạnh Hiến - Đảng ủy viên - Phó Hiệu trưởng.

-TS. Nguyễn Thị Vân- Phó Hiệu trưởng- Giám đốc Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng Cán bộ công chức.

c) Các Phòng chức năng, các Khoa trực thuộc trường:

Các phòng chức năng, tổ chức phục vụ đào tạo	Các khoa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Quản lý Đào tạo</li> <li>- Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp</li> <li>- Phòng Kế toán - Tài chính</li> <li>- Phòng Quản trị - Thiết bị</li> <li>- Phòng Công tác sinh viên</li> <li>- Phòng Quản lý chất lượng</li> <li>- Phòng Khoa học và hợp tác quốc tế</li> <li>- Trung tâm Thông tin - Thư viện</li> <li>- Trung tâm Dịch vụ học đường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa Quản lý nguồn nhân lực</li> <li>- Khoa Bảo hiểm</li> <li>- Khoa Công tác xã hội</li> <li>- Khoa Kế toán</li> <li>- Khoa Quản trị kinh doanh</li> <li>- Khoa Luật</li> <li>- Khoa Kỹ thuật chính hình</li> <li>- Khoa Lý luận chính trị</li> <li>- Khoa Ngoại ngữ</li> <li>- Khoa Giáo dục đại cương</li> </ul>

c) Các tổ chức đảng, đoàn thể: Đảng ủy; Công đoàn; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Hội sinh viên; Hội cựu chiến binh.

### 1.7. Hình thức, trình độ và ngành đào tạo

Hình thức đào tạo	Trình độ đào tạo	Ngành đào tạo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chính quy</li> <li>- Vừa làm vừa học</li> <li>- Liên thông</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến sỹ</li> <li>- Thạc sỹ</li> <li>- Đại học</li> <li>- Liên thông CĐ&amp;ĐH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị nhân lực</li> <li>- Kế toán</li> <li>- Bảo hiểm</li> <li>- Công tác xã hội</li> <li>- Quản trị Kinh doanh</li> <li>- Luật kinh tế</li> <li>- Tâm lý học</li> <li>- Kinh tế</li> <li>- Công nghệ thông tin</li> <li>- Kiểm toán</li> <li>- Hệ thống thông tin quản lý</li> <li>- Tài chính ngân hàng</li> <li>- Quản trị DV DL và lữ hành</li> <li>- Bảo hiểm – Tài chính</li> <li>- Ngôn ngữ Anh</li> </ul>

**Phần II**  
**CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**QUY CHẾ**

**Đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Lao động – Xã hội**  
**theo Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 995/QĐ-ĐHLĐXH,*  
*ngày 05 tháng 5 năm 2021*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị trong Trường Đại học Lao động – Xã hội (*dưới đây gọi tắt là Nhà trường/Trường*) bao gồm cả Cơ sở II và Cơ sở Sơn Tây (*gọi tắt là Cơ sở*); các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học. Các chương trình liên kết đào tạo được áp dụng quy chế này hoặc quy định của cơ sở đào tạo cấp bằng theo thỏa thuận liên kết, hợp tác giữa các bên nhưng không trái với những quy định của quy chế này.

3. Quy chế này là căn cứ để Nhà trường xây dựng và ban hành các văn bản quy định cụ thể, bao gồm cả việc tổ chức đào tạo trình độ đại học và trình độ đào tạo các ngành chuyên sâu đặc thù quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

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

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

2. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với

người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

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

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

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo chính quy là 04 năm học.

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

5. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khoá học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

### **Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo**

1. Đào tạo theo niên chế:

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo lớp học tương đối cố định đối với tất cả các học phần bắt buộc của chương trình đào tạo trong toàn khoá học, cho phép sinh viên cùng lớp thực hiện theo kế hoạch học tập chuẩn và theo một thời khóa biểu chung trừ những học phần tự chọn hoặc học lại.

b) Sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường sẽ được học tiếp năm sau theo kế hoạch học tập chuẩn và đăng ký học lại những học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo.

c) Sinh viên được đánh giá không đạt tiến độ học tập bình thường sẽ phải học cùng sinh viên khóa sau để học lại các học phần chưa đạt theo quy định trong chương trình đào tạo.

2. Đào tạo theo tín chỉ:

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Nhà trường/Cơ sở.

b) Sinh viên không đạt (điểm F+ và F) một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy cho đến khi đạt điểm A+, A; B+, B; C+, C hoặc D+, D.

c) Sinh viên không đạt (điểm F+ và F) một học phần tự chọn sẽ phải học lại học

phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

d) Ngoài các trường hợp quy định tại điểm b, c khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D, D+ để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

3. Nhà trường lựa chọn, áp dụng phương thức tổ chức đào tạo như sau:

a) Đào tạo theo tín chỉ, áp dụng cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo chính quy.

b) Đào tạo theo niên chế, áp dụng cho tất cả các lớp theo hình thức đào tạo vừa làm vừa học; các lớp liên thông (*kể cả trong Trường và ngoài Trường*).

#### **Điều 4. Hình thức đào tạo**

Đào tạo chính quy:

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

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 07 giờ đến 20 giờ 30 phút các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo đề cương chi tiết học phần và thời khóa biểu của Trường.

Giám đốc Cơ sở II và Cơ sở Sơn Tây, căn cứ điều kiện thực tế tại cơ sở quy định thời gian hoạt động giảng dạy tại cơ sở cho phù hợp.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc các cơ sở đào tạo của Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 5 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường, cơ sở đào tạo của Trường, cơ sở phối hợp đào tạo;

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

3. Đối với các ngành ưu tiên đào tạo phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 5. Liên kết đào tạo**

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này. Nhà trường không thực hiện việc liên kết đào tạo đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe có cấp chứng chỉ hành nghề.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở chủ trì đào tạo:

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

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối

thiếu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành.

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

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

3. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo:

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

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, trừ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo:

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

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

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

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

## **Chương II**

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

#### **Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

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

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào



tạo trong năm học cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 03 học kỳ, trong đó có 02 học kỳ chính và 01 học kỳ phụ.

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

4. Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khoá, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khoá biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 04 giờ/ngày.

5. Một năm học được bố trí 02 học kỳ chính và 01 học kỳ phụ. Mỗi học kỳ chính được bố trí 18 tuần (*gồm thời gian lên lớp, thời gian ôn thi, thời gian thi và thời gian dự phòng*). Học kỳ phụ được bố trí 08 tuần (*gồm thời gian lên lớp, thời gian ôn thi và thời gian thi*). Lớp học được bố trí giảng dạy trực tiếp hoặc trực tuyến phụ thuộc tình hình thực tiễn của học phần và điều kiện của Trường/Cơ sở.

Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 7. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Trường/Cơ sở hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký học tập của Trường/Cơ sở.

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

3. Sinh viên học theo niên chế đăng ký học lại những học phần chưa đạt dự định sẽ học trong học kỳ, đăng ký học cải thiện điểm hoặc đăng ký học những học phần tự chọn theo quy định của chương trình đào tạo.

4. Nhà trường quy định quy trình, thủ tục, tổ chức quản lý, lưu trữ việc đăng ký học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ, việc rút bớt học phần đã đăng ký; quy định giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ như sau:

##### *4.1. Quy trình, thủ tục đăng ký học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ*

a) Đầu mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong học kỳ; danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy; điều kiện ràng buộc để được đăng ký học cho từng học phần và Lịch đăng ký học theo khóa, theo ngành đến từng sinh viên.

b) Sinh viên căn cứ Lịch đăng ký học được thông báo; khả năng và điều kiện học tập của bản thân; số lượng tín chỉ tối thiểu, tối đa quy định tại điểm 4.4 khoản này, thực hiện đăng ký học trên Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường/Cơ sở

(đăng ký trực tuyến).

c) Sinh viên đang bị cảnh báo học tập không được đăng ký học mới các học phần của học kỳ tiếp theo trong chương trình đào tạo mà phải đăng ký học trả nợ, học cải thiện cho đến khi ra khỏi tình trạng cảnh báo học tập thì mới được đăng ký học môn mới.

*Trong trường hợp các học phần đăng ký học trả nợ, học cải thiện không có trong học kỳ hiện tại, sinh viên có thể đăng ký học học phần mới của học kỳ tiếp theo để đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu cho một học kỳ của chương trình đào tạo.*

d) Việc đăng ký các học phần mới phải bảo đảm điều kiện tiên quyết, điều kiện học song hành theo quy định của chương trình đào tạo.

*Trường hợp đặc biệt, phòng Quản lý đào tạo (P.QLĐT) và khoa báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.*

đ) Trong trường hợp không đủ số lượng sinh viên cần thiết để mở lớp học phần theo kế hoạch dự kiến mở lớp, Nhà trường sẽ thông báo hủy mở lớp học phần và sinh viên đã đăng ký những lớp học phần bị hủy được chuyển sang các lớp học phần khác theo thông báo mới của Nhà trường.

e) Trong trường hợp bất khả kháng như nghẽn mạng, có lỗi thiết bị...không đăng ký được bằng hình thức trực tuyến, sinh viên có thể đăng ký trực tiếp với phòng QLĐT bằng Đơn đăng ký học (theo mẫu).

#### *4.2. Quản lý, lưu trữ việc đăng ký học tập của sinh viên.*

Phòng QLĐT của Trường và phòng QLĐT của Cơ sở II là các đơn vị đầu mối quản lý, lưu trữ việc đăng ký học tập của sinh viên trên hệ thống Phần mềm quản lý đào tạo và đơn đăng ký học của sinh viên (nếu có).

#### *4.3. Việc rút bớt học phần.*

a) Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu kể từ thời điểm đăng ký học thành công đối với học kỳ chính; trong 01 tuần đầu kể từ thời điểm đăng ký học thành công đối với học kỳ phụ. Không áp dụng việc rút bớt học phần đối với các lớp tổ chức riêng theo đề nghị của sinh viên. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong kết quả đăng ký học của sinh viên. Nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học, vẫn phải đóng học phí và phải nhận điểm F.

*Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.*

b) Quy trình rút bớt các học phần đã đăng ký

- Nhà trường/Cơ sở ra thông báo về thời gian sinh viên có thể đăng nhập phần mềm quản lý đào tạo của Trường/Cơ sở để thực hiện việc rút bớt học phần đã đăng ký;  
- Sinh viên đăng nhập phần mềm bằng tài khoản cá nhân và thực hiện việc rút bớt học phần.

- Trường hợp không thực hiện việc rút bớt học phần bằng hình thức trực tuyến, sinh viên có thể viết Đơn đề nghị rút bớt học phần (theo mẫu) gửi phòng QLĐT. Phòng QLĐT thực hiện việc rút bớt học phần của sinh viên theo đơn đề nghị. Sinh

viên chỉ được phép bỏ lớp đối với học phần xin rút bớt, sau khi được phòng QLĐT đồng ý.

4.4. Quy định về giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ chính:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn. Cụ thể: tối thiểu 12 TC đối với CTĐT 121 TC; tối thiểu 13 TC đối với CTĐT 136 TC (CTĐT Ngành chính – Ngành phụ).

b) Khối lượng tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn. Cụ thể: tối đa 25 TC đối với CTĐT 121 TC; tối đa 27 TC đối với CTĐT 136 TC.

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu, tối đa đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

### **Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập**

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

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

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

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

#### 2. Dạy và học trực tuyến

a) Nhà trường/Cơ sở tổ chức các lớp học trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng chất lượng lớp học trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học trực tiếp.

b) Đối với đào tạo chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Nhà trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 3. Nhà trường quy định

a) Việc phân công giảng viên cho các lớp học, giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khoá luận và thực hiện các hoạt động học tập khác: *Phòng QLĐT chủ trì phối hợp với các khoa tổ chức thực hiện.*

b) Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Nhà trường/Cơ sở đào tạo và việc công khai ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai: *Phòng QLCL của Trường/Cơ sở chủ trì, phối hợp với các phòng/khoa xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện.*

c) Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên; trách nhiệm của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan: *Thực hiện theo quy định về chế độ công tác của giảng viên và các quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị do Nhà trường ban hành.*

d) Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thí nghiệm, thực hành hoặc khi được giao thực tập, đồ án, khoá luận và các hoạt động học tập khác: *Thực hiện theo các quy định của Nhà trường.*

### **Chương III**

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

**Điều 9. Đánh giá và tính điểm học phần đối với các học phần được tính vào điểm trung bình học tập**

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua *tối thiểu hai điểm thành phần*, đối với các học phần có khối lượng 01 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần; riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên.

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học.

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

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

3. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây, trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này.

a) Loại đạt có phân mức, được tính vào điểm trung bình chung học tập, bao gồm:

A+ (9,2 - 10), A (8,5 - 9,1).

B+ (7,7 - 8,4), B (7,0 - 7,6).

C+ (6,2 - 6,9), C (5,5 - 6,1).

D+ (4,7 - 5,4), D (4,0 - 4,6).

b) Loại không đạt:

F+ (2,0 – dưới 4,0), F (dưới 2,0).

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

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, đánh giá.

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

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

4. Học lại, thi và học cải thiện điểm.

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt (F+ và F) phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 của Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại điểm đ khoản 5 Điều này. Điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần;

b) Sinh viên đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm.

#### **5. Nhà trường quy định.**

a) Việc tổ chức đánh giá quá trình học tập, trải nghiệm của sinh viên, bao gồm cả các hoạt động thí nghiệm, thực hành, làm bài tập, trình bày báo cáo như một thành phần của học phần.

b) Việc tổ chức thi, bao gồm quy định về thời gian ôn thi và thời gian thi, việc làm đề thi, coi thi, chấm thi, phúc tra (nếu có), bảo quản bài thi, việc hoãn thi và miễn thi: *Thực hiện theo quy định riêng của Trường.*

c) Việc tổ chức đánh giá các học phần, đồ án, khóa luận, thực hành và thực tập và các học phần đặc thù khác: *Thực hiện theo quy định riêng của Trường.*

d) Nhà trường không yêu cầu ngưỡng điểm đạt phải cao hơn quy định của Bộ GD&ĐT. Tuy nhiên, trong mỗi mức xếp điểm bằng chữ, Nhà trường đưa thêm mức điểm cộng (+).

đ) Nhà trường cho phép sinh viên thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt. Trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức tối đa là điểm C+.

e) Nhà trường cho phép sinh viên học lại để cải thiện điểm và quy tắc tính điểm chính thức của học phần trong trường hợp điểm học lần sau thấp hơn: *Lấy điểm cao hơn để tính làm điểm chính thức của học phần.*

6. Quy định về đánh giá và tính điểm học phần

6.1. Nguyên tắc và yêu cầu của việc đánh giá và tính điểm học phần

a) Nghiêm túc, khách quan, tin cậy và trung thực.

b) Công bằng đối với tất cả sinh viên trong lớp, giữa các lớp, các khóa và các hình thức đào tạo.

6.2. Đánh giá và tính điểm học phần

**a) Đối với học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:**

\* Trường hợp học phần có từ 02 TC trở lên

Điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi là điểm học phần) được tính căn cứ vào 02 điểm thành phần. Điểm thành phần thứ nhất gọi chung là *Điểm đánh giá bộ phận* và điểm thành phần thứ hai gọi chung là *Điểm đánh giá kết thúc học phần*. Trong

đó:

- *Điểm đánh giá bộ phận*: Được căn cứ vào một số hay tất cả các hình thức đánh giá, bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận. Điểm đánh giá bộ phận có trọng số là 40%.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận được quy định trong Đề cương chi tiết học phần. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp cho điểm đánh giá bộ phận.

- *Điểm đánh giá kết thúc học phần*: Hình thức đánh giá kết thúc học phần có thể là một trong các hình thức sau: Viết tiểu luận, vấn đáp, trắc nghiệm khách quan, viết tự luận, .... Hình thức đánh giá kết thúc học phần được quy định trong Đề cương chi tiết học phần. Điểm đánh giá kết thúc học phần có trọng số là 60%. Việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần: *Thực hiện theo quy định riêng của Trường*.

- Nhà trường quy định việc tổng hợp đánh giá học phần chỉ thực hiện khi các điểm thành phần không có điểm liệt. Điểm liệt là điểm  $< 1$  tính theo thang điểm 10. Trường hợp có một trong hai điểm thành phần hoặc cả hai điểm thành phần là điểm liệt thì điểm tổng hợp đánh giá học phần ghi là F+ hoặc F.

\* *Trường hợp học phần có 01 tín chỉ*

- Điểm học phần là điểm đánh giá kết thúc học phần.

- Hình thức đánh giá kết thúc học phần có thể là một trong các hình thức sau: Viết tiểu luận, vấn đáp, trắc nghiệm khách quan, viết tự luận, .... Hình thức đánh giá kết thúc học phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

- Việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần: *Thực hiện theo quy định riêng của Trường*.

### **b) Đối với học phần thực hành**

- Sinh viên phải dự đầy đủ các bài thực hành.

- Điểm của các bài thực hành tính theo thang điểm 10. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành. Số bài thực hành được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

- Giảng viên phụ trách học phần thực hành trực tiếp cho điểm đánh giá từng bài thực hành và tính điểm của học phần thực hành.

- Không tổ chức đánh giá kết thúc học phần thực hành.

### **Điều 10. Đánh giá và tính điểm đối với môn học Giáo dục thể chất**

1. Môn học Giáo dục thể chất (GDTC) là môn học điều kiện để xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 14 của Quy chế này. Kết quả học tập của môn học GDTC không được tính vào điểm trung bình chung học tập của sinh viên.

2. Đối tượng được miễn học, thay đổi hình thức học, tạm hoãn học GDTC

a) Đối tượng được miễn học toàn bộ các học phần của môn học GDTC: Sinh

viên đã hoàn thành các học phần về GDTC phù hợp với trình độ đào tạo.

b) Đối tượng được thay đổi hình thức học các học phần của môn học GDTC

- Sinh viên có thương tật, dị tật bẩm sinh làm hạn chế chức năng vận động (*có giấy chứng nhận của Bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên*). Có thể áp dụng thay thế các môn học đặc thù dành cho người khuyết tật.

- Sinh viên bị các bệnh không được vận động mạnh (*có giấy chứng nhận của Bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên*).

c) Đối tượng được tạm hoãn học các học phần của môn học GDTC

- Sinh viên đang học nhưng sức khỏe không đảm bảo.

- Sinh viên đang mang thai, nuôi con nhỏ dưới 24 tháng tuổi.

d) Các đối tượng nêu tại điểm a, b và c của khoản này nộp Đơn đề nghị miễn học, thay đổi hình thức học hoặc hoãn học kèm theo giấy chứng nhận có giá trị về phòng QLĐT trong thời gian đăng ký học để phòng QLĐT xem xét trình Lãnh đạo trường quyết định. Sinh viên được cho tạm hoãn học các học phần GDTC thì sau khi hết thời gian tạm hoãn phải tiếp tục học những nội dung còn thiếu trong chương trình theo quy định.

3. Môn học GDTC có 03 học phần. Mỗi học phần có khối lượng tích lũy là 01 TC. Các học phần của môn học GDTC là các học phần thực hành.

a) Chương trình môn học GDTC dành cho sinh viên có đủ sức khỏe để vận động.

- Có 01 học phần bắt buộc: Thể dục – Điền kinh.

- Và 02 học phần tự chọn: Sinh viên có thể chọn 02 trong số 06 học phần sau: Bóng chuyền 1; Bóng chuyền 2; Bóng rổ 1; Bóng rổ 2; Cầu lông 1; và Cầu lông 2.

b) Chương trình môn học GDTC dành cho sinh viên hạn chế sức khỏe (*áp dụng đối với sinh viên quy định tại điểm b khoản 2 Điều này*), gồm có 03 học phần bắt buộc: Cờ vua 1; Cờ vua 2 và Cờ vua 3.

4. Đánh giá đối với các học phần của môn học GDTC như sau

- Sinh viên phải dự tất cả các bài thực hành của học phần.

- Điểm đánh giá mỗi bài thực hành tính theo thang điểm 10. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm đánh giá học phần. Số bài thực hành được quy định trong Đề cương chi tiết học phần. Không tổ chức đánh giá kết thúc các học phần thực hành của môn học GDTC.

- Giảng viên được giao nhiệm vụ giảng dạy học phần trong học kỳ trực tiếp cho điểm đánh giá từng bài thực hành và tính điểm đánh giá học phần.

- Điểm đánh giá các học phần của môn học GDTC không quy đổi thành điểm chữ và thang điểm 4.

5. Công nhận hoàn thành môn học Giáo dục thể chất (*phòng QLĐT tổng hợp trình Hội đồng xét tốt nghiệp*)

a) Sinh viên được xét công nhận hoàn thành môn học GDTC khi có đủ các điều kiện sau

- Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ theo yêu cầu của chương trình môn học GDTC;

- Điểm học phần của tất cả các học phần của môn học GDTC mà sinh viên đã đăng ký học đạt từ 5,0 trở lên.

- Tại thời điểm xét công nhận hoàn thành không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

b) Mức công nhận hoàn thành môn học GDTC như sau

- Sinh viên đủ điều kiện ghi tại điểm a khoản 5 Điều này được công nhận hoàn thành môn học GDTC và được đánh giá ở mức “Đạt”, ghi chữ “**P**” (P viết tắt của “Pass” – “Đạt”).

- Các trường hợp khác được đánh giá ở mức: “Không đạt”, ghi “**F**” (F là viết tắt của “Fall” – “Không đạt”).

6. Học lại, đánh giá lại điểm học phần của môn học GDTC

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt (< 5,0) và không tham dự đầy đủ các bài thực hành của học phần phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 của Quy chế này. Điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

b) Sinh viên có điểm học phần không đạt (<5,0) nhưng tham dự đầy đủ các bài thực hành của học phần thì được đề nghị thi lại, đánh giá lại một bài hoặc một số bài thực hành trong học phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt.

**Điều 11. Đánh giá và tính điểm đối với môn học Giáo dục Quốc phòng – An ninh.**

1. Môn học Giáo dục Quốc phòng - An ninh (GDQP-AN) là môn học điều kiện để xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 14 Quy chế này. Kết quả học tập của môn học GDQPAN không được tính vào điểm trung bình chung học tập của sinh viên. Sinh viên hoàn thành môn học GDQPAN từ mức trung bình trở lên được cấp chứng chỉ hoàn thành môn học GDQP-AN.

2. Đối tượng được miễn học, tạm hoãn học GDQP-AN

a) Đối tượng được miễn học toàn bộ các học phần của môn học GDQP-AN

- Sinh viên nguyên là sĩ quan quân đội.

- Sinh viên là người hưởng lương thuộc biên chế Nhà nước được cơ quan cử đi học.

- Sinh viên đã được cấp chứng chỉ GDQP-AN phù hợp với trình độ đào tạo.

b) Đối tượng được miễn học các học phần thực hành của môn học GDQP-AN

- Sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự phục vụ trong công an, quân đội (*có quyết định xuất ngũ*).

- Sinh viên có thương tật, dị tật bẩm sinh làm hạn chế chức năng vận động (*có giấy chứng nhận của Bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên*);

- Sinh viên bị các bệnh không được vận động mạnh (*có giấy chứng nhận của Bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên*);



- Sinh viên là tu sĩ, tăng ni thuộc các tôn giáo.
- c) Đối tượng được tạm hoãn học các học phần của môn học GDQP-AN
  - Sinh viên đang học nhưng sức khỏe không đảm bảo.
  - Sinh viên đang mang thai, nuôi con nhỏ dưới 24 tháng tuổi.
  - Sinh viên có lý do đặc biệt về hoàn cảnh gia đình.

d) Các đối tượng nêu tại điểm a, b và c của khoản này nộp Đơn đề nghị miễn học toàn bộ, miễn học các học phần thực hành hoặc hoãn học kèm theo giấy chứng nhận có giá trị về phòng QLĐT trong thời gian đăng ký học để phòng QLĐT xem xét trình Lãnh đạo trường quyết định. Sinh viên được cho tạm hoãn học các học phần GDQP-AN thì sau khi hết thời gian tạm hoãn phải tiếp tục học những nội dung còn thiếu trong chương trình theo quy định.

3. Môn học GDQP-AN có 04 học phần

a) Học phần 1: **Đường lối quốc phòng và an ninh của Đảng cộng sản Việt Nam.**

Số tín chỉ: 03 TC; Loại môn học: Lý thuyết.

b) Học phần 2: **Công tác quốc phòng an ninh**

Số tín chỉ: 02 TC; Loại môn học: Lý thuyết.

c) Học phần 3: **Quân sự chung.**

Số tín chỉ: 01 TC; Loại môn học: Thực hành.

d) Học phần 4: **Kỹ thuật chiến đấu bộ binh và chiến thuật.**

Số tín chỉ: 02 TC; Loại môn học: Thực hành.

4. Đánh giá và tính điểm học phần, điểm môn học GDQP-AN.

a) Đánh giá các học phần lý thuyết của môn học GDQP-AN.

- Sinh viên phải tham dự tối thiểu 80% thời gian học trên lớp của học phần.

- Điểm tổng hợp đánh giá học phần (*sau đây gọi là Điểm học phần*) được tính căn cứ vào 02 điểm thành phần. Điểm thành phần thứ nhất gọi chung là *Điểm đánh giá bộ phận (ĐDGBP)* và điểm thành phần thứ hai gọi chung là *Điểm đánh giá kết thúc học phần (ĐDGKTHP)*.

- *Điểm đánh giá bộ phận*: Được căn cứ vào một số hay tất cả các hình thức đánh giá, bao gồm: Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia học tập; điểm chuyên cần; điểm đánh giá giữa học phần; điểm tiểu luận. Điểm đánh giá bộ phận được tính theo thang điểm 10 và có trọng số là 40%. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận được quy định trong Đề cương chi tiết học phần. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp cho điểm đánh giá bộ phận.

- *Điểm đánh giá kết thúc học phần*: Hình thức đánh giá kết thúc học phần có thể là một trong các hình thức sau: Viết tiểu luận, vấn đáp, trắc nghiệm khách quan, viết tự luận, .... Hình thức đánh giá kết thúc học phần được quy định trong Đề cương chi tiết học phần. Điểm đánh giá kết thúc học phần được tính theo thang điểm 10 và có trọng số là 60%. Việc tổ chức đánh giá kết thúc học phần: *Thực hiện theo quy định riêng của*

Trường.

- *Điểm học phần:*

+ Điểm học phần được tổng hợp từ *Điểm đánh giá bộ phận* và *Điểm đánh giá kết thúc học phần* khi các điểm thành phần này không là điểm liệt. Điểm liệt là điểm <1 tính theo thang điểm 10.

$\text{Điểm học phần} = (\text{ĐĐGBP} \times 40\%) + (\text{ĐĐGKTHP} \times 60\%)$

+ Trường hợp Điểm học phần  $\geq 5$ : Sinh viên được đánh giá là “Đạt”;

+ Trường hợp Điểm học phần < 5: Sinh viên được đánh giá “Không đạt”;

+ Trường hợp có một trong hai điểm thành phần hoặc cả hai điểm thành phần là điểm liệt thì *Điểm học phần* ghi là “Không đạt”.

+ Sinh viên bị đánh giá “**Không đạt**” phải đăng ký học lại học phần hay thi lại, đánh giá lại theo quy định tại khoản 5 Điều này.

b) Đánh giá các học phần thực hành của môn học GDQP-AN

- Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành.

- Điểm đánh giá mỗi bài thực hành tính theo thang điểm 10. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học phần làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành đó. Số bài thực hành được quy định trong Đề cương chi tiết học phần.

- Giảng viên phụ trách học phần thực hành trực tiếp cho điểm đánh giá từng bài thực hành và tính điểm của học phần thực hành. Không tổ chức đánh giá kết thúc học phần thực hành.

- *Điểm học phần thực hành:*

+ Điểm học phần thực hành được tổng hợp từ điểm của các bài thực hành khi và chỉ khi các điểm các bài thực hành này không có điểm liệt. Điểm liệt là điểm <1 tính theo thang điểm 10.

$\text{Điểm học phần TH} = (\text{Điểm Bài 1} + \text{Điểm Bài 2} + \dots + \text{Điểm Bài n})/n$

+ Trường hợp Điểm học phần  $\geq 5,0$ : Sinh viên được đánh giá là “Đạt”.

+ Trường hợp Điểm học phần < 5,0: Sinh viên được đánh giá “Không đạt”.

+ Trường hợp có một điểm bài thực hành là điểm liệt thì *Điểm học phần* ghi là “Không đạt”.

+ Sinh viên bị đánh giá “**Không đạt**” phải đăng ký học lại học phần hoặc thi lại, đánh giá lại theo quy định tại khoản 5 Điều này.

Điểm trung bình chung môn học GDQP-AN

Sinh viên được xem xét đánh giá môn học GDQP-AN khi đảm bảo đủ các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ theo yêu cầu của môn học GDQP-AN.

- Điểm học phần của các học phần của môn học GDQP-AN đều ở mức “**Đạt**”.

- Cách tính Điểm trung bình chung môn học GDQP-AN:

$\text{Điểm TBC} = (\text{Điểm HP1} \times 2 + \text{Điểm HP2} \times 3 + \text{Điểm HP3} \times 1 + \text{Điểm HP4} \times 2)/8$ .

Điểm TBC môn học GDQP-AN được tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và không quy đổi sang điểm chữ và thang điểm 4.

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

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, đánh giá.

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

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

5. Công nhận hoàn thành và cấp chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng -An ninh

a) Sinh viên được xét công nhận hoàn thành và cấp chứng chỉ GDQP-AN khi có đủ các điều kiện sau:

- Có điểm đánh giá TBC môn học từ điểm trung bình trở lên ( $\geq 5,0$ ).

- Tại thời điểm xét đánh giá không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

b) Hạng chứng chỉ GDQP-AN được xác định căn cứ vào điểm trung bình chung (TBC) tích lũy của môn học tính theo thang điểm 10:

Từ 9,0 đến 10,0: Xuất sắc.

Từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi.

Từ 7,0 đến cận 8,0: Khá.

Từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình.

6. Học lại, đánh giá lại điểm học phần

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt ( $< 5,0$ ) và không tham dự đầy đủ các buổi học theo quy định đối với học phần phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 3 của Quy chế này. Điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

b) Sinh viên có điểm học phần không đạt ( $< 5,0$ ) nhưng tham dự đầy đủ các buổi lên lớp theo quy định đối với học phần thì được đề nghị thi lại, đánh giá lại một điểm thành phần để cải thiện điểm học phần từ không đạt thành đạt. Trong trường hợp này, điểm học phần sau khi thi lại, đánh giá lại chỉ được giới hạn ở mức tối đa là điểm 5,0.

## **Điều 12. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học**

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

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

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

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

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

Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A+	4,0	A	3,7
B+	3,5	B	3,0
C+	2,5	C	2,0
D+	1,5	D	1,0
F+	0,5	F	0,0

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

4. Đối với các chương trình đào tạo theo niên chế và sử dụng thang điểm 10 thì tính các điểm trung bình dựa trên điểm học phần theo thang điểm 10, có thể quy đổi sang điểm chữ và thang điểm 4.

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

a) Theo thang điểm 4:

Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc.

Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi.

Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá.

Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình.

Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu.

Dưới 1,0: Kém.

b) Theo thang điểm 10:

Từ 9,0 đến 10,0: Xuất sắc.

Từ 8,0 đến cận 9,0: Giỏi.

Từ 7,0 đến cận 8,0: Khá.

Từ 5,0 đến cận 7,0: Trung bình.

Từ 4,0 đến cận 5,0: Yếu.

Dưới 4,0: Kém.

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

Xếp hạng trình độ năm đào tạo	Số tín chỉ tích lũy ( $N$ ) đối với CTĐT 121 TC	Số tín chỉ tích lũy ( $N$ ) đối với CTĐT 136 TC
Sinh viên trình độ năm thứ nhất	$N < 30$	$N < 34$
Sinh viên trình độ năm thứ hai	$30 \leq N < 60$	$34 \leq N < 68$
Sinh viên trình độ năm thứ ba	$60 \leq N < 90$	$68 \leq N < 102$

Sinh viên trình độ năm thứ tư	$90 \leq N < 121$	$102 \leq N < 136$
-------------------------------	-------------------	--------------------

### **Điều 13. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ**

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập khi vi phạm 2 trong 3 điều kiện như sau:

- a) Tổng số tín chỉ không đạt nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24.
- b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo.
- c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp:

- a) Có số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp.
- b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.
- c) Không đăng ký học phần và hoặc không có thời khóa biểu chính thức liên tiếp 2 học kỳ chính (*không tính học kỳ nghỉ học tạm thời*).

3. Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; Việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên; Việc bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong trường hợp sinh viên bị buộc thôi học.

a) Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức họp Hội đồng xử lý học vụ để xét cảnh báo học tập, buộc thôi học đối với sinh viên dựa trên kết quả học tập. Trước khi họp và sau khi họp Thư ký Hội đồng gửi kết quả xử lý học vụ vào tài khoản của sinh viên và khoa quản lý sinh viên để phản hồi về kết quả đó (*nếu có sai sót, nhầm lẫn*) trước khi trình Hiệu trưởng ban hành quyết định.

b) Đối với trường hợp sinh viên bị buộc thôi học, toàn bộ các học phần đã được tích lũy trong chương trình đào tạo được bảo lưu và được công nhận kết quả học tập của các học phần đó theo quy định. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Nhà trường thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại Trường/Cơ sở hoặc tại Trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học 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. Việc xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với sinh viên buộc thôi học thực hiện theo quy định của Trường và được Hiệu trưởng quyết định đối với từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 14. Xử lý kết quả học tập theo niên chế**

1. Cuối mỗi năm học, sinh viên được đánh giá đạt tiến độ học tập bình thường và được học tiếp lên năm học sau nếu đạt cả hai điều kiện:

- a) Điểm trung bình năm học đạt từ 1,0 trở lên đối với năm học thứ nhất, từ 1,2

trở lên đối với năm thứ hai và từ 1,4 đối với năm thứ ba trở đi.

b) Số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa không vượt quá 16

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp

a) Điểm trung bình năm học đạt dưới 0,8.

b) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 sau 2 năm học, dưới 1,4 sau 3 năm học và dưới 1,6 từ sau 4 năm học trở đi.

c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

3. Sinh viên không thuộc diện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này được xếp lớp học cùng khoá sau để cải thiện kết quả học tập.

4. Nhà trường quy định cụ thể.

a) Việc lựa chọn áp dụng một số điều kiện cảnh báo học tập: *Thực hiện tương tự quy định đối với đào tạo theo tín chỉ tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này.*

b) Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập (nếu có), buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên: *Thực hiện tương tự như đối với đào tạo theo tín chỉ.*

c) Việc bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy trong trường hợp sinh viên bị buộc thôi học: *Thực hiện tương tự như đối với đào tạo theo tín chỉ.*

#### **Điều 15. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được Nhà trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo mà người học theo học.

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

a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần.

b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần.

c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Nhà trường công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

#### **Điều 16. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp**

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra (*trong đó có chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học*) của chương trình đào tạo.

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên (2,00).

c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

d) Có chứng chỉ hoàn thành các học phần Giáo dục Quốc phòng - An ninh và

hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường/Cơ sở.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 5 Điều 12 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại/đánh giá lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình đào tạo.

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

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

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

6. Nhà trường quy định như sau:

a) Quy trình, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp, thời gian và số lần xét tốt nghiệp trong năm.

- Sau mỗi kỳ học (*bao gồm cả kỳ học chính và kỳ học phụ*) phòng QLĐT tổng hợp dữ liệu sinh viên đủ điều kiện được xét công nhận tốt nghiệp gửi đến tài khoản của sinh viên, phòng Công tác sinh viên (CTSV), Phòng Quản lý Chất lượng (QLCL) và các khoa để kiểm tra, đối chiếu về tính chính xác của dữ liệu. Nếu có nhầm lẫn thì các phòng, khoa và sinh viên phản ánh về phòng QLĐT trong thời gian từ 3- 5 ngày làm việc tính từ ngày gửi dữ liệu.

- Hội đồng xét tốt nghiệp cho sinh viên (*do Hiệu trưởng thành lập*) họp Hội đồng, xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện và trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

- Sau mỗi học kỳ Nhà trường tổ chức xét tốt nghiệp 01 lần (03 lần trong 01 năm học).

b) Việc bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên không tốt nghiệp: *Thực hiện theo quy định.*

c) Nhà trường cho phép sinh viên hết thời gian học chính quy được chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa tương ứng (nếu có) nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 17. Nghỉ học tạm thời, thôi học**

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

- a) Được điều động vào lực lượng vũ trang.
- b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.
- c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.
- d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ ở Trường và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

3. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Quy định cụ thể về điều kiện, thẩm quyền, thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học; việc bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với sinh viên xin thôi học.

- Sinh viên được nghỉ học tạm thời phải đáp ứng các khoản 1,3 Điều 15 của Quy chế này.

- Hiệu trưởng có thẩm quyền cho sinh viên được nghỉ học tạm thời.

- Thủ tục xét nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học. Đầu học mỗi học kỳ (trước ngày học chính thức của học kỳ 15 ngày làm việc đối với sinh viên thuộc khoản d của Điều này) sinh viên gửi đơn tại phòng CTSV. Phòng xem xét hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định và thông báo cho sinh viên.

#### **Điều 18. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học**

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc từ Cơ sở II về Trụ sở chính và ngược lại khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc trình độ năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của Cơ sở II hoặc Trụ sở chính trong cùng khóa tuyển sinh.

c) Cơ sở II hoặc Trụ sở chính có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Được sự đồng ý của Trưởng khoa chuyên môn phụ trách chương trình, ngành



đào tạo, Giám đốc Cơ sở II (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng.

2. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc trình độ năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến.

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

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

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của cơ sở đào tạo nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

4. Nhà trường quy định chi tiết về thẩm quyền, điều kiện, thủ tục chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức học; việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy cho sinh viên thuộc các trường hợp này như sau:

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền cho phép sinh viên được chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức học; việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với sinh viên.

b) Thủ tục chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức học.

- Sinh viên viết đơn gửi Phòng CTSV.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn, phòng CTSV trình Hiệu trưởng về kết quả cho phép sinh viên được chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức học.

c) Việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy đối với sinh viên: *Thực hiện theo quy định của Trường.*

### **Điều 19. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Nhà trường phối hợp với các cơ sở đào tạo khác xây dựng và ban hành quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ làm căn cứ cho phép sinh viên của Trường được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

2. Trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, sinh viên của Trường có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác, nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác (nếu có) không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Trong hợp tác đào tạo giữa các cơ sở đào tạo, việc đánh giá và công nhận lẫn

nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

4. Quy định về điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo và công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo: *Thực hiện theo biên bản thỏa thuận với cơ sở đào tạo đối tác.*

#### **Điều 20. Học cùng lúc hai chương trình**

1. Đối với phương thức đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của Nhà trường cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

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

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

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

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

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

6. Nhà trường chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên khi đáp ứng các yêu cầu đảm bảo chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo. Nhà trường quy định về quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai như sau:

- Nhà trường ban hành Thông báo về thời hạn đăng ký học chương trình thứ hai.

- Sinh viên đáp ứng đủ điều kiện theo khoản 1,2 của Điều này, có nguyện vọng học chương trình thứ hai, viết đơn gửi về Phòng QLĐT.

- Hội đồng xem xét sinh viên đủ điều kiện, trình Hiệu trưởng ra quyết định cho

phép sinh viên được học chương trình thứ hai. Hàng năm, Hội đồng xem xét sinh viên đang học chương trình thứ hai không đáp ứng đủ điều kiện để học tiếp, trình Hiệu trưởng đưa ra khỏi danh sách sinh viên học chương trình thứ hai.

- Quy trình, thủ tục cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai thực hiện như cấp bằng tốt nghiệp cho chương trình thứ nhất và sinh viên đã được cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ nhất.

### **Điều 21. Học liên thông đối với người có văn bằng khác**

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

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác, khi Trường/Cơ sở đã áp dụng thống nhất phương thức đào tạo theo tín chỉ và đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

4. Quy định điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông; việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông dựa trên nguyên tắc công bằng, minh bạch với mọi đối tượng, bảo đảm chặt chẽ yêu cầu về chất lượng, áp dụng chuẩn đầu ra chung như đối với những sinh viên khác. Cụ thể như sau:

a) Điều kiện, thủ tục tiếp nhận học liên thông. Sinh viên đã tốt nghiệp các hệ đào tạo trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học đều được phép học liên thông. Hàng năm theo thông báo tuyển sinh của Trường sinh viên có nguyện vọng học liên thông nộp đơn đăng ký học tại phòng Quản lý Đào tạo.

b) Việc công nhận, chuyển đổi tín chỉ và miễn trừ học phần cho sinh viên liên thông: *Thực hiện theo quy định riêng của Trường.*

### **Điều 22. Xử lý vi phạm đối với sinh viên**

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

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

3. Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Xây dựng và thực hiện Quy chế của Trường**

1. Căn cứ Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (TT 08) và các quy định hiện hành khác có liên quan, Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế đào tạo của Trường trên cơ sở tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo và các quy định quản lý nội bộ; cụ thể hóa và có thể yêu cầu cao hơn nhưng không trái với các quy định của TT 08.

b) Ban hành các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông (nếu có) bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy chế này; trong đó phải ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan.

c) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên Quy chế của Trường và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học.

d) Tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế của Trường và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Nhà trường thực hiện giải trình theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 24. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin**

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

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

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

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

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

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

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

3. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của mình chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo.

a) Quy chế của Trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan.

b) Quyết định mở ngành và các quyết định nêu tại điểm b khoản 1 Điều 23 đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo.

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT.

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

đ) Thông báo tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh hiện hành.

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc các cá nhân, đơn vị phản ánh kịp thời lên Lãnh đạo trường (qua phòng QLĐT) để được giải đáp hoặc chỉnh sửa, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

#### **Điều 25. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Quy chế này áp dụng đối với các khóa tuyển sinh từ năm 2021.

Đối với các khóa tuyển sinh trước năm 2021: Tùy theo tình hình thực tế có thể áp dụng những nội dung mới trong QCĐTĐH theo TT08 trên nguyên tắc không làm ảnh hưởng đến quyền lợi của người học.

Trong quá trình tổ chức thực hiện QCĐTĐH theo TT08 nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các đơn vị, cá nhân phản ánh ngay về Lãnh đạo Trường (qua phòng QLĐT) để được xem xét, giải đáp hoặc điều chỉnh kịp thời./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**TS. Hà Xuân Hùng**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**ĐƠN XIN RÚT BỚT HỌC PHẦN**

**Kính gửi: Thầy/Cô phòng Quản Lý Đào tạo**

Tên em là: **Nguyễn Văn B**

Mã sinh viên:

Lớp niên chế:

Số điện thoại:

Em làm đơn này xin phép Thầy/Cô cho em rút bớt các học phần như sau:

Học phần: .....

Học phần:.....

Học phần: .....

Học phần:.....

Lý do: Vì em đã đăng ký quá nhiều học phần trong học kỳ.... năm học  
..... Em xin hứa sẽ chấp hành đầy đủ nội quy, quy chế trong học  
tập của Nhà trường.

**Em kính mong được Thầy/Cô tạo điều kiện giúp đỡ cho em.**

**Em xin trân trọng cảm ơn Thầy/Cô./.**

**SINH VIÊN**

**Nguyễn Văn B**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN**

**Kính gửi: Thầy/Cô phòng Quản Lý Đào tạo**

Tên em là: **Nguyễn Văn B**

Mã sinh viên:

Lớp niên chế:

Số điện thoại:

Em làm đơn này xin phép Thầy/Cô cho em đăng ký các học phần như sau:

Học phần: .....

Học phần:.....

Học phần: .....

Học phần:.....

Lý do:.....

.....

Em xin hứa sẽ chấp hành đầy đủ nội quy, quy chế trong học tập của Nhà trường.

**Em kính mong được Thầy/Cô tạo điều kiện giúp đỡ cho em.**

**Em xin trân trọng cảm ơn Thầy/Cô./.**

**SINH VIÊN**

**Nguyễn Văn B**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

**Kính gửi: Thầy Hiệu trưởng Trường ĐH Lao động - Xã hội**

Tên em là: **Nguyễn Văn B**

Mã sinh viên:

Lớp niên chế:

Số điện thoại:

Em làm đơn này xin phép Thầy cho em được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học.

- Thời gian xin bảo lưu từ ngày...../...../.....; ngày ...../...../.....

- Lý do: Vì nhu cầu cá nhân/ bị ốm/ được động viên vào lực lượng vũ trang

Em xin hứa sẽ chấp hành đầy đủ nội quy, quy chế trong học tập của Nhà trường.

**Em kính mong được Thầy tạo điều kiện giúp đỡ cho em.**

**Em xin trân trọng cảm ơn Thầy./.**

**(Em xin gửi kèm theo Đơn này là giấy chứng nhận của Bệnh viện...../ Lệnh gọi nhập ngũ).**

**SINH VIÊN**

**Nguyễn Văn B**



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ THI**

**Kính gửi: Trưởng khoa.....**

Tên em là: .....

Mã sinh viên: .....

Lớp niên chế: .....

Số điện thoại: .....

Em làm đơn này xin phép Nhà trường cho em được nghỉ thi.

- Thời gian xin nghỉ thi: .....

- Học phần xin nghỉ thi: .....

- Lý do xin nghỉ thi: .....

Em xin hứa sẽ chấp hành đầy đủ nội quy, quy chế của Nhà trường.

**Em kính mong được Nhà trường tạo điều kiện giúp đỡ cho em.**

**Em xin trân trọng cảm ơn./.**

**SINH VIÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày tháng năm*

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

**Kính gửi:**

- Phòng Quản lý Đào tạo - Trường ĐH Lao động - Xã hội

- Khoa (quản lý chương trình 1):

- Khoa (quản lý chương trình 2): .....

Tên em là: .....

Mã sinh viên: .....

Lớp niên chế: .....

Số điện thoại: .....

Ngành học chương trình 1: .....

Trong quá trình học tập ở trường (từ khi nhập học cho đến thời điểm làm đơn xin học cùng lúc 2 chương trình), kết quả học tập của em như sau:

- Số tín chỉ tích lũy: .....

- Điểm trung bình tích lũy: .....

Nhận thấy mình có kết quả học tập đáp ứng được quy định và bản thân em có nguyện vọng học thêm chương trình 2 là:

- .....

Vậy em viết đơn này kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý Đào tạo, Khoa ..... và Khoa ..... cho phép em được đăng ký học thêm chương trình 2.

Em hứa sẽ thực hiện đúng, đầy đủ theo các nội quy, quy chế về đào tạo tín chỉ của Nhà trường.

Em xin trân trọng cảm ơn./.

**Ý KIẾN CỦA KHOA**

(quản lý chương trình 1)

**Ý KIẾN CỦA KHOA**

(quản lý chương trình 2)

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

## **QUY ĐỊNH**

### **Chuẩn đầu ra tiếng Anh, đánh giá và xét công nhận chuẩn đầu ra tiếng Anh cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại học Lao động - Xã hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1838/QĐ-ĐHLĐXH, ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)*

#### **I. QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này quy định về chuẩn đầu ra tiếng Anh, tổ chức đánh giá và xét công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh cho sinh viên đại học chính quy.

Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy tuyển sinh từ năm 2021 của Trường Đại học Lao động - Xã hội đào tạo tại trụ sở chính 43 Trần Duy Hưng và Cơ sở II, TP.Hồ Chí Minh.

Quy định này không áp dụng đối với Lưu học sinh học tập tại Trường.

##### **Điều 2. Chuẩn đầu ra tiếng Anh**

Sinh viên tốt nghiệp đại học các ngành của Trường Đại học Lao động - Xã hội cần đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh như sau:

<b>Ngành đào tạo</b>	<b>Tương đương Điểm TOEIC</b>
Các ngành thuộc khoa Quản trị Kinh doanh	≥450
Các ngành còn lại	≥400

#### **II. ĐÁNH GIÁ, XÉT CÔNG NHẬN CHUẨN ĐẦU RA TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH**

##### **Điều 3. Tổ chức đánh giá chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh**

Nhà trường tổ chức các đợt đánh giá chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh cho sinh viên đại học chính quy. Sinh viên có quyền đăng ký và dự đánh giá nhiều lần để đạt chuẩn đầu ra trước khi xét công nhận tốt nghiệp.

Sinh viên tham gia các đợt đánh giá do Nhà trường tổ chức đạt điểm theo quy định tại Điều 2 thì được công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh để xét tốt nghiệp theo quy định của Trường. Kết quả này có giá trị trong thời gian học tập tại trường theo quy định.

**Điều 4. Điều kiện được xét miễn đánh giá và công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh**

Sinh viên có một trong các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế được quy đổi sang điểm TOEIC đáp ứng đủ chuẩn quy định tại Điều 2, còn giá trị sử dụng đến thời điểm xét tốt nghiệp thì được miễn đánh giá và được công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh (Bảng 1).

**Bảng 1: Quy đổi điểm TOEFL và IELTS sang điểm TOEIC**

TOEIC	TOEFL PBT	TOEFL CBT	TOEFL iBT	IELTS
400	400	120	40	4
450	450	133	45	4.5

Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế được coi là hợp lệ nếu được cấp bởi một trong các đơn vị sau: Tổ chức IIG là đại diện của Viện khảo thí giáo dục Hoa Kỳ (ETS), Hội đồng Anh (British Council), tổ chức IDP (Úc), tổ chức ESOL của Đại học Cambridge (Anh).

**Điều 5. Quy trình, thủ tục xét công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh đối với sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế**

Sinh viên làm thủ tục nộp đơn theo mẫu và bản sao công chứng chứng chỉ, Giấy chứng nhận điểm kèm theo bản gốc để đối chiếu cho Nhà trường trước ngày dự kiến xét tốt nghiệp tối thiểu 30 ngày.

Nhà trường thành lập Hội đồng xét công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh và thông báo kết quả cho sinh viên 10 ngày trước ngày xét tốt nghiệp.

**III. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG TRONG TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA TIẾNG ANH**

**Điều 6. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế đánh giá chuẩn đầu ra tiếng Anh**

Người dự đánh giá vi phạm quy định về đánh giá đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý vi phạm quy định đánh giá theo các hình thức dưới đây:

**1. Khiển trách:** Hình thức khiển trách áp dụng đối với sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với người khác. Hình thức này do cán bộ coi thi (CBCT) quyết định lập biên bản. Sinh viên bị khiển trách trong phần thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi đó.

**2. Cảnh cáo:** Hình thức cảnh cáo được áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi đó, vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.
- b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.
- c. Chép bài của người khác.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản. Sinh viên bị cảnh cáo trong phần thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của bài thi đó.

**3. Đình chỉ thi:** Hình thức đình chỉ thi được áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo

b. Vi phạm quy định: Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (theo quy định hướng dẫn của Bộ GD&ĐT); các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác.

c. Vi phạm quy định: Không được mang vào khu vực thi và phòng thi vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi.

d. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

e. Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

g. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi, buổi thi hay đe dọa người thi khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trường Ban coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trường Ban coi thi không nhất trí thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Sinh viên bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi thi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

Người thi bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi sẽ bị điểm không (0).

#### **4. Xử lý sinh viên dự đánh giá hộ và nhờ người dự đánh giá hộ**

a. Người nhờ dự đánh giá hộ nhận điểm (0);

b. Người dự đánh giá hộ và người nhờ dự đánh giá hộ là sinh viên của Trường phạm lỗi lần 1 sẽ bị thi hành hình thức kỷ luật khiển trách, từ lần 2 trở lên sẽ bị thi hành hình thức kỷ luật cảnh cáo, những trường hợp đặc biệt nghiêm trọng khác sẽ báo cáo Hội đồng và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định;

c. Người dự đánh giá hộ nếu là người đến từ nơi khác, Nhà trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú hoặc nơi học tập của người đó;

d. Khi phát hiện sinh viên đi dự đánh giá hộ hoặc nhờ người dự đánh giá hộ, CBCT phải lập biên bản, phô tô thẻ sinh viên, chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước và yêu cầu thí sinh làm bản tường trình, về trình diện trưởng đơn vị tổ chức đánh giá.

#### **5. Quy trình xử lý sinh viên dự đánh giá hộ và nhờ người dự đánh giá hộ**

a. Trưởng đơn vị tổ chức đánh giá tập hợp toàn bộ tài liệu, minh chứng đối với hành vi vi phạm của người dự đánh giá hộ hoặc nhờ người dự đánh giá hộ.

b. Trưởng đơn vị tổ chức đánh giá lập danh sách những sinh viên vi phạm quy định gửi Phòng Công tác sinh viên để thành lập Hội đồng kỷ luật sinh viên dự đánh giá

hộ hoặc nhờ người dự đánh giá hộ. Hội đồng căn cứ hành vi vi phạm và các tài liệu, minh chứng chứng minh hành vi vi phạm để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định thi hành kỷ luật sinh viên.

#### **6. Xử lý sinh viên sử dụng chứng chỉ giả**

Sinh viên có hành vi sử dụng chứng chỉ tiếng Anh giả để phục vụ xét công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

#### **Điều 7. Xử lý cán bộ vi phạm các quy định về ra đề thi, coi thi, chấm thi**

1. Đối với người vi phạm khi thực hiện ra đề thi, coi thi, chấm thi, nếu là viên chức, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu hình thức kỷ luật theo các quy định tại Luật viên chức và Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ.

2. Đối với người vi phạm là người lao động (thuộc đối tượng điều chỉnh của Bộ Luật lao động), nếu vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định tại Bộ Luật lao động.

3. Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 8. Khen thưởng**

1. Thành viên trong Ban chỉ đạo và cán bộ tham gia tổ chức đánh giá chuẩn đầu ra tiếng Anh của Trường Đại học Lao động - Xã hội có thành tích nổi bật, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Mức độ khen thưởng tùy thuộc vào thành tích cụ thể của cá nhân sẽ được Thường trực Hội đồng trình Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định hiện hành.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Đối với trụ sở chính 43 Trần Duy Hưng, phòng Quản lý Đào tạo chủ trì phối hợp với Khoa Ngoại ngữ và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

Đối với Cơ sở II: Giao Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Cơ sở II chủ trì, tổ chức thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, cần bổ sung, điều chỉnh và sửa đổi, các đơn vị gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng Quản lý Đào tạo xem xét, giải quyết./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**TS. Hà Xuân Hùng**

**MẪU 1:**

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

---

**ĐƠN XIN CÔNG NHẬN ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA**  
**TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH**

**(Đối với Trụ sở chính, 43 Trần Duy Hưng)**

**Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Lao Động – Xã hội**

Họ và tên:.....Ngày sinh:.....

Lớp:.....Khóa học:.....

Mã sinh viên:.....Điện thoại .....

Căn cứ quy định hiện hành của trường Đại học Lao động – Xã hội về chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh, tôi làm đơn này xin được công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh.

Lý do xin công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh

Đã có chứng chỉ quốc tế:.....điểm .....

Cơ sở đào tạo cấp:.....ngày.....

*Có bản sao công chứng chứng chỉ và giấy chứng nhận điểm bản gốc kèm theo để đối chiếu (khi nộp đơn, bản sao công chứng chứng chỉ, giấy chứng nhận điểm phải được cán bộ tiếp nhận ký xác nhận đã đối chiếu với bản gốc trên bản sao).*

Kính đề nghị Nhà trường xem xét và công nhận đạt chuẩn trình độ tiếng Anh theo quy định.

Xin trân trọng cảm ơn!

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

**SINH VIÊN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

**MẪU 2:**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN CÔNG NHẬN ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA  
TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH**

**(Đối với Cơ Sở II Trường Đại học Lao động – Xã hội)**

**Kính gửi: Ban Giám đốc Cơ sở II**

Họ và tên:.....Ngày sinh:.....

Lớp:.....Khóa học:.....

Mã sinh viên:.....Điện thoại (nếu có).....

Căn cứ quy định hiện hành của trường Đại học Lao động – Xã hội về chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh, tôi làm đơn này xin được công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh.

Lý do xin công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ tiếng Anh

Đã có chứng chỉ quốc tế:.....điểm .....

Cơ sở đào tạo cấp:.....ngày.....

*Có bản sao công chứng chứng chỉ và giấy chứng nhận điểm bản gốc kèm theo để đối chiếu (khi nộp đơn, bản sao công chứng chứng chỉ, giấy chứng nhận điểm phải được cán bộ tiếp nhận ký xác nhận đã đối chiếu với bản gốc trên bản sao).*

Kính đề nghị Nhà trường xem xét và công nhận đạt chuẩn trình độ tiếng Anh theo quy định.

Xin trân trọng cảm ơn!

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

**SINH VIÊN**

*(ký và ghi rõ họ tên)*



## QUY ĐỊNH

### Chuẩn đầu ra Tin học, đánh giá và xét công nhận chuẩn đầu ra Tin học cho sinh viên trình độ đại học hệ chính quy của Trường Đại Lao động – Xã hội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1839 /QĐ-ĐHLĐXH

ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng

Trường Đại học Lao động – Xã hội)

#### I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về chuẩn đầu ra Tin học, đánh giá và xét công nhận đạt chuẩn đầu ra Tin học cho sinh viên đại học chính quy.

Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy tuyển sinh từ năm 2021 của Trường Đại học Lao động - Xã hội đào tạo tại trụ sở chính 43 Trần Duy Hưng và Cơ sở II, TP. Hồ Chí Minh.

3. Quy định này không áp dụng đối với sinh viên ngành Hệ thống thông tin quản lý, ngành Công nghệ thông tin.

##### Điều 2. Chuẩn đầu ra tin học

Sinh viên các ngành được công nhận đạt chuẩn đầu ra Tin học của Trường Đại học Lao động – Xã hội khi đạt một trong các chứng chỉ tin học hoặc văn bằng tốt nghiệp sau đây:

Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc nâng cao do Trường Đại học Lao động – Xã hội cấp hoặc Trường phối hợp với các đơn vị khác được phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc nâng cao là chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân nhằm xác nhận trình độ, năng lực sử dụng công nghệ thông tin theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014.

1. Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản gồm 06 mô đun sau:

- Mô đun kỹ năng 01 (Mã IU01): Hiểu biết về CNTT cơ bản
- Mô đun kỹ năng 02 (Mã IU02): Sử dụng máy tính cơ bản
- Mô đun kỹ năng 03 (Mã IU03): Xử lý văn bản cơ bản
- Mô đun kỹ năng 04 (Mã IU04): Sử dụng bảng tính cơ bản
- Mô đun kỹ năng 05 (Mã IU05): Sử dụng trình chiếu cơ bản
- Mô đun kỹ năng 06 (Mã IU06): Sử dụng Internet cơ bản

STT	Nội dung thi	Điểm tối đa	Điểm đạt chuẩn đầu ra
1	Phần thi lý thuyết	10	5
2	Phần thi thực hành	10	5

2. Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao bao gồm 09 mô đun sau:

- Mô đun kỹ năng 07 (Mã IU07): Xử lý văn bản nâng cao
- Mô đun kỹ năng 08 (Mã IU08): Sử dụng bảng tính nâng cao
- Mô đun kỹ năng 09 (Mã IU09): Sử dụng trình chiếu nâng cao
- Mô đun kỹ năng 10 (Mã IU10): Sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu
- Mô đun kỹ năng 11 (Mã IU11): Thiết kế đồ họa hai chiều
- Mô đun kỹ năng 12 (Mã IU12): Biên tập ảnh
- Mô đun kỹ năng 13 (Mã IU13): Biên tập trang thông tin điện tử
- Mô đun kỹ năng 14 (Mã IU14): An toàn, bảo mật thông tin.
- Mô đun kỹ năng 15 (Mã IU15): Sử dụng phần mềm kế hoạch dự án

STT	Nội dung thi	Điểm tối đa	Điểm đạt chuẩn đầu ra
1	Phần thi lý thuyết	10	5
2	Phần thi thực hành	10	5

## II. ĐÁNH GIÁ, XÉT CÔNG NHẬN CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC

### Điều 3. Tổ chức đánh giá đạt chuẩn đầu ra trình độ Tin học

Nhà trường tổ chức hoặc Trường phối hợp với các đơn vị khác được phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức các đợt đánh giá đạt chuẩn đầu ra trình độ Tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc nâng cao cho sinh viên đại học chính quy. Sinh viên có quyền đăng ký và đánh giá nhiều lần để đạt chuẩn đầu ra trước khi xét công nhận tốt nghiệp.

Sinh viên tham gia các kỳ thi do Nhà trường tổ chức hoặc Trường phối hợp với các đơn vị khác tổ chức đạt điểm theo quy định tại Điều 2 thì được công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ Tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc nâng cao để xét tốt nghiệp theo quy định của Trường.

### Điều 4. Điều kiện miễn kiểm tra và công nhận đạt chuẩn đầu ra Tin học

Sinh viên được công nhận đạt chuẩn đầu ra tin học của Trường Đại học Lao động – Xã hội khi có các loại văn bằng, chứng chỉ sau đây:

1. Sinh viên có bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng ngành Công nghệ thông tin trong và ngoài nước.

2. Chứng chỉ tin học quốc tế IC3 (Internet and Computing Core Certification).

IC3 là chứng chỉ quốc tế về sử dụng máy tính và Internet do tổ chức Certiport của Mỹ cấp.

Để được cấp chứng chỉ IC3, thí sinh phải thi đạt cả 3 nội dung: Máy tính căn bản, Phần mềm máy tính và cuộc sống trực tuyến.

Cấp độ đánh giá thang điểm trong IC3:

TT	Mô - đun thi	Điểm tối đa	Điểm đạt chuẩn đầu ra
1	Máy tính căn bản	1000	650
2	Phần mềm máy tính	1000	720
3	Cuộc sống trực tuyến	1000	620

3. Chứng chỉ tin học quốc tế ICDL (International Computer Driving Licence).

ICDL là bộ chứng chỉ kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (CNTT) quốc tế - tên gọi trên phạm vi quốc tế của bộ chứng chỉ chuẩn châu Âu ECDL (European Computer Driving Licence), sau khi ECDL được phổ biến và công nhận rộng rãi ở các nước châu Âu.

ICDL là thước đo tiêu chuẩn quốc tế đánh giá một cách chuẩn xác và hiệu quả về kỹ năng sử dụng máy tính và trình độ CNTT của người thi và được xây dựng, phát triển bởi những chuyên gia khảo thí hàng đầu trong giới khoa học, giới doanh nghiệp thuộc lĩnh vực CNTT của châu Âu và thế giới.

Yêu cầu sinh viên phải đạt 5 mô đun dưới đây:

TT	Nội dung thi	Điểm tối đa	Điểm đạt chuẩn đầu ra
1	Cơ bản về: CNTT và Truyền Thông (ICT)	360	270
2	Cơ bản về mạng trực tuyến	360	270
3	Xử lý văn bản	360	270
4	Sử dụng bảng tính	360	270
5	Sử dụng trình chiếu	360	270

4. Chứng chỉ tin học quốc tế MOS (Microsoft Office Specialist).

MOS là bài thi đánh giá kỹ năng tin học văn phòng được sử dụng rộng rãi nhất trên thế giới. Đây là chứng chỉ do Microsoft cấp nhằm công nhận mức độ hiểu biết và khả năng sử dụng của cá nhân đối với các ứng dụng văn phòng của Microsoft như: Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook.

Yêu cầu sinh viên phải có 2 trong 3 chứng chỉ tin học quốc tế MOS dưới đây:

TT	Mô - đun thi	Điểm tối đa	Điểm đạt chuẩn đầu ra
1	MOS Word	1000	700
2	MOS Excel	1000	700
3	MOS Powerpoint	1000	700

5. Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 5. Quy trình, thủ tục xin công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ Tin học**

Sinh viên làm thủ tục nộp đơn theo mẫu và bản sao công chứng chứng chỉ, Giấy chứng nhận điểm kèm theo bản gốc để đối chiếu cho Nhà trường trước ngày dự kiến xét tốt nghiệp tối thiểu 30 ngày.

Nhà trường thành lập Hội đồng xét công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ Tin học và thông báo kết quả cho sinh viên 10 ngày trước ngày xét tốt nghiệp.

### III. XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG TRONG TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC

**Điều 6. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế đánh giá chuẩn đầu ra Tin học**

Người dự đánh giá vi phạm quy định về đánh giá đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý vi phạm quy chế thi theo các hình thức dưới đây:

**1. Khiển trách:** Hình thức khiển trách áp dụng đối với sinh viên phạm lỗi một lần: Nhìn bài hoặc trao đổi bài với người khác. Hình thức này do cán bộ coi thi (CBCT) quyết định lập biên bản. Sinh viên bị khiển trách trong phần thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 25% số điểm của bài thi đó.

**2. Cảnh cáo:** Hình thức cảnh cáo được áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi đó, vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn.

c. Chép bài của người khác.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản. Sinh viên bị cảnh cáo trong phần thi kỹ năng nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của bài thi đó.

**3. Đình chỉ thi:** Hình thức đình chỉ thi được áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo

b. Vi phạm quy định: Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ (theo quy định hướng dẫn của Bộ GD&ĐT); các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác.

c. Vi phạm quy định: Không được mang vào khu vực thi và phòng thi vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và các vật dụng khác. Không được hút thuốc trong phòng thi.

d. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

e. Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

g. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi, buổi thi hay đe dọa người thi khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Ban coi thi không nhất trí thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Sinh viên bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi thi hết 2 phần 3 thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm.

Người thi bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi sẽ bị điểm không (0).

**4. Xử lý sinh viên dự đánh giá hộ và nhờ người dự đánh giá hộ**

a. Người nhờ dự đánh giá hộ nhận điểm (0);

b. Người dự đánh giá hộ và người nhờ dự đánh giá hộ là sinh viên của Trường phạm lỗi lần 1 sẽ bị thi hành hình thức kỷ luật khiển trách, từ lần 2 trở lên sẽ bị thi hành hình thức kỷ luật cảnh cáo, những trường hợp đặc biệt nghiêm trọng khác sẽ báo cáo Hội đồng và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định;

c. Người dự đánh giá hộ nếu là người đến từ nơi khác, Nhà trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú hoặc nơi học tập của người đó;

d. Khi phát hiện sinh viên đi dự đánh giá hộ hoặc nhờ người dự đánh giá hộ, CBCT phải lập biên bản, phô tô thẻ sinh viên, chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước và yêu cầu thí sinh làm bản tường trình, về trình diện trường đơn vị tổ chức đánh giá.

### **5. Quy trình xử lý sinh viên thi hộ và nhờ người thi hộ**

a. Trưởng đơn vị tổ chức thi tập hợp toàn bộ tài liệu, minh chứng đối với hành vi vi phạm của người thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.

b. Trưởng đơn vị tổ chức thi lập danh sách những sinh viên vi phạm quy định gửi phòng Công tác sinh viên để thành lập Hội đồng kỷ luật sinh viên dự đánh giá hộ hoặc nhờ người dự đánh giá hộ. Hội đồng căn cứ hành vi vi phạm và các tài liệu, minh chứng chứng minh hành vi vi phạm để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định thi hành kỷ luật sinh viên.

### **6. Xử lý sinh viên sử dụng chứng chỉ giả**

Sinh viên có hành vi sử dụng chứng chỉ Tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc nâng cao giả để phục vụ xét công nhận đạt chuẩn đầu ra trình độ Tin học bị kỷ luật ở mức buộc thôi.

### **Điều 7. Xử lý cán bộ vi phạm các quy định về ra đề thi, coi thi, chấm thi.**

1. Đối với người vi phạm khi thực hiện ra đề thi, coi thi, chấm thi, nếu là viên chức, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu hình thức kỷ luật theo các quy định tại Luật viên chức và Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ.

2. Đối với người vi phạm là người lao động (thuộc đối tượng điều chỉnh của Bộ Luật lao động), nếu vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định tại Bộ Luật lao động.

3. Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 8. Khen thưởng**

1. Thành viên trong Ban chỉ đạo và cán bộ tham gia tổ chức thi chuẩn đầu ra Tin học của Trường Đại học Lao động - Xã hội có thành tích nổi bật, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

2. Mức độ khen thưởng tùy thuộc vào thành tích cụ thể của cá nhân sẽ được Thường trực Hội đồng trình Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định hiện hành.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Đối với Trụ sở chính 43 Trần Duy Hưng, phòng Quản lý Đào tạo chủ trì phối hợp với Khoa Giáo dục Đại cương và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

Đối với Cơ sở II: Giao Phó Hiệu trưởng/Giám đốc Cơ sở II chủ trì, tổ chức thực hiện và báo cáo Hiệu trưởng.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, cần bổ sung, điều chỉnh và sửa đổi, các đơn vị gửi văn bản báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng Quản lý Đào tạo xem xét, giải quyết./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**TS. Hà Xuân Hùng**

**PHỤ LỤC:**

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
CÔNG NHẬN ĐƯỢC MIỄN HỌC, ĐÁNH GIÁ VÀ  
ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA TIN HỌC**

**Kính gửi: Phòng Quản lý Đào tạo**

Tên em là:.....

Ngày sinh:.....Lớp:.....

Số CMND/CCCD: .....Ngành.....

Khóa:.....

Mã sinh viên:..... Điện thoại.....

Căn cứ quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường Đại học Lao động – Xã hội; căn cứ quy định về việc học và đánh giá chuẩn đầu ra Tin học của Trường Đại học Lao động – Xã hội, em làm đơn này đề nghị được miễn học, miễn đánh giá và công nhận đạt chuẩn đầu ra Tin học.

Chúng chỉ tin học quốc tế:

Tên chứng chỉ.....

Kết quả (điểm số).....

Ngày cấp:.....

Số vào sổ:..... Đơn vị tổ chức thi: .....

(bản sao có công chứng, và xuất trình bản gốc để đối chiếu). Em xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Trường về việc miễn học, miễn đánh giá và công nhận đạt chuẩn đầu ra Tin học.

**Xin trân trọng cảm ơn!**

*Hà Nội, ngày ... tháng.... năm 202.*

**NGƯỜI NHẬN ĐƠN**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(ký và ghi rõ họ tên)

## **TRÍCH QUY ĐỊNH**

**Kiểm tra, thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1906 /QĐ-ĐHLĐXH,  
ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Lao động - Xã hội)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về việc kiểm tra, thi kết thúc học phần theo hệ thống tín chỉ bao gồm: quy định chung; đề thi; tổ chức thi; chấm thi; xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc, cán bộ, giảng viên và sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là sinh viên) của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

##### **Điều 2. Quy định chung về thi kết thúc học phần**

1. Cuối mỗi kỳ học, Nhà trường tổ chức một kỳ thi duy nhất để thi kết thúc học phần môn học. Đối với hệ đào tạo sau đại học (SĐH) và hệ vừa làm vừa học (VLVH) cuối mỗi kỳ học, Nhà 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 sinh viên không tham dự kỳ thi chính có lý do chính đáng được Trường đơn vị tổ chức thi cho phép.

2. Đơn vị tổ chức thi xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch, lịch thi cho mỗi kỳ học. Trước kỳ thi 02 tuần, lịch thi được gửi đến các đơn vị có liên quan trong trường và đến sinh viên.

3. Các học phần có cùng mã học phần được xếp thi cùng một thời gian, cùng một đề thi. Trong trường hợp số lượng phòng thi không đủ, sẽ tổ chức thành nhiều ca/buổi thi liên tiếp nhau với đề thi khác nhau cho mỗi ca/ buổi thi. Thời gian chuyển tiếp giữa 2 ca thi tối thiểu là 30 phút. Đối với hệ đào tạo SĐH, đào tạo VLVH, các học phần có cùng mã học phần có thể được tổ chức nhiều buổi thi khác nhau.

4. Thời gian ôn thi mỗi học phần trong kỳ thi tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và được tính ít nhất 2/3 ngày cho một tín chỉ.

##### **Điều 3. Đánh giá học phần**

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành. Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi là điểm học phần) được tính căn cứ vào:

###### *a. Điểm bộ phận:*

Bao gồm một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, cụ thể: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia



thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm kiểm tra giữa học phần; điểm tiểu luận. Điểm đánh giá bộ phận có trọng số là 40%.

b. *Điểm thi kết thúc học phần*: Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số là 60%.

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

3. Đối với học phần ngoại ngữ: Sinh viên tham dự thi kết thúc học phần Tiếng anh cơ bản 1, Tiếng anh cơ bản 2 bao gồm bài thi viết và bài thi vấn đáp. Bài thi viết có trọng số 70%, bài thi vấn đáp có trọng số 30%; đối các với học phần thực hành TOEIC nâng cao, ngoài bài thi viết sinh viên còn phải tham dự bài thi nghe. Bài thi viết có trọng số 70%, bài thi nghe có trọng số 30%.

#### **Điều 4. Hình thức và thời gian kiểm tra, thi kết thúc học phần**

##### **1. Kiểm tra học phần**

a. Hình thức kiểm tra, thời điểm kiểm tra và thời lượng làm bài kiểm tra học phần được quy định trong Đề cương chi tiết của học phần. Giảng viên giảng dạy học phần có trách nhiệm thông báo đến sinh viên khi bắt đầu giảng dạy học phần và trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận.

b. Mỗi học phần căn cứ vào số tín chỉ mà có số bài kiểm tra tương ứng, có ít nhất một bài kiểm tra. Sinh viên phải hoàn thành đầy đủ các bài kiểm tra học phần theo quy định. Sinh viên vắng mặt trong lần kiểm tra học phần nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 ở lần kiểm tra đó; trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng (*ốm, tai nạn,...*) phải có đơn xin hoãn kiểm tra gửi giảng viên giảng dạy. Nếu được giảng viên cho phép sẽ được kiểm tra lại, việc bố trí kiểm tra bù do giảng viên giảng dạy học phần quy định.

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

d. Thời gian làm bài kiểm tra học phần theo quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

##### **2. Thi kết thúc học phần**

a. Hình thức thi kết thúc học phần gồm: thi viết (tự luận, trắc nghiệm hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm), thực hành, vấn đáp, thi nghe, viết tiểu luận, thi trên máy tính hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi được Hiệu trưởng phê duyệt trong Đề cương chi tiết học phần và công bố công khai cho sinh viên khi bắt đầu học tập.

Khi cần thay đổi hình thức thi, Khoa/ Bộ môn đề nghị bằng văn bản gửi Phòng Khoa học – Hợp tác quốc tế (*đối với đào tạo đại học*) hoặc gửi khoa Sau đại học (*đối với đào tạo sau đại học*) để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

b. Thời gian làm bài thi

*Đối với hình thức thi tự luận, tự luận kết hợp trắc nghiệm:*

- Học phần có 2 hoặc 3 tín chỉ: thời gian làm bài 90 phút;
- Học phần có 4 tín chỉ trở lên: thời gian làm bài 120 phút.

*Đối với hình thức thi trắc nghiệm:*

- Học phần có 2 tín chỉ: thời gian làm bài 45 phút;
- Học phần có 3 tín chỉ: thời gian làm bài 60 phút;
- Học phần có 4 tín chỉ trở lên: thời gian làm bài 90 phút.

*Đối với hình thức thi vấn đáp:*

- Thời gian để sinh viên chuẩn bị trả lời câu hỏi: từ 5 đến 10 phút;
- Thời gian trả lời của mỗi sinh viên: từ 5 đến 7 phút.

*Đối với hình thức thi nghe:*

Thời gian làm bài thi nghe: từ 15 đến 20 phút

*Đối với hình thức thi trên máy tính:*

- Học phần có 2 hoặc 3 tín chỉ: thời gian làm bài 60 phút
- Học phần có 4 tín chỉ trở lên: thời gian làm bài 90 phút.

*Đối với thi thực hành giáo dục thể chất:*

Thời gian mỗi SINH VIÊN thực hiện bài kiểm tra: từ 5 đến 7 phút

c. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng được coi là đã dự thi và phải nhận điểm 0.

Trường hợp sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng (đối với đại học chính quy) phải có đơn đề nghị với Trường khoa quản lý sinh viên và gửi Phòng Đào tạo, nếu được Trường khoa cho phép thì những sinh viên này được dự thi lại học phần tại kỳ thi kết thúc học phần ở học kỳ sau hoặc học kỳ phụ.

Trường hợp sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính (đối với đào tạo SDH, VLVH) phải có đơn đề nghị gửi Trường đơn vị tổ chức thi, nếu được cho phép thì những sinh viên này được dự thi học phần tại kỳ thi phụ (nếu có) hoặc kỳ thi học kỳ sau.

## **Chương II**

### **ĐỀ THI**

#### **Điều 5. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Đề thi được sử dụng chung cho tất cả các học phần của các ngành học có cùng mã học phần.

2. Đề thi kết thúc học phần phải đánh giá được những kiến thức cơ bản, khả năng nhận biết, vận dụng và kỹ năng tổng hợp của viên sinh trong phạm vi chương trình đào tạo; phù hợp với mục tiêu, yêu cầu và nội dung kiến thức của học phần.

3. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, tính chính xác, chặt chẽ. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, cụ thể, không có sai sót.

4. Đề thi phải đảm bảo phân loại được trình độ học lực của sinh viên và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi học phần thi. Không ra đề thi ngoài nội dung chương trình của học phần.

5. Đối với các học phần thi được sử dụng tài liệu, trên đề thi phải ghi rõ: sinh viên được phép sử dụng tài liệu. Khoa/ bộ môn phải thông báo trước cho sinh viên về tài liệu được sử dụng.

#### **Điều 6. Cách thức ra đề thi**

1. Mỗi đề thi phải kèm theo một đáp án chi tiết đến 0,25 điểm.

2. Đối với các đề thi tự luận, hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm mỗi đề thi có ít nhất là 03 câu hỏi. Mỗi câu hỏi thi phải được quy định số điểm, có thang điểm từ 1 đến 4 điểm, tổng điểm trong một đề thi là 10 điểm. Đối với học phần đã có ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT), đề thi được lấy từ NHCHT. Mỗi ca thi sử dụng 02 đề thi khác nhau.

3. Đối với đề thi trắc nghiệm

a. Câu hỏi trắc nghiệm nhiều lựa chọn: câu hỏi có hai phần, phần đầu được gọi là phần dẫn, nêu ra vấn đề, cung cấp thông tin cần thiết hoặc nêu một câu hỏi. Phần sau là các phương án để chọn trả lời, thống nhất dùng 4 phương án được đánh dấu bằng các chữ cái A, B, C, D, trong đó chỉ có duy nhất một phương án đúng.

Câu hỏi trắc nghiệm loại đúng sai: câu phát biểu phải hoàn toàn đúng hoặc sai, không có ngoại lệ.

b. Đề thi trắc nghiệm do khoa/ bộ môn xây dựng hoặc được lấy từ ngân hàng câu hỏi thi (đối với học phần đã có NHCHT), số câu hỏi trong đề thi theo quy định trong bộ NHCHT. Điểm mỗi câu hỏi thi tính theo thang điểm 10. Mỗi ca thi sử dụng ít nhất 02 đề thi khác nhau.

4. Đối với đề thi vấn đáp, đề thi nghe

a. Đề thi vấn đáp gồm 2 phần: Phần câu hỏi cho trước để sinh viên chuẩn bị và trả lời (7-8 điểm). Phần câu hỏi giảng viên hỏi thêm (3-2 điểm). Số lượng đề thi từ 20 đề trở lên (chỉ bao gồm các câu hỏi để sinh viên chuẩn bị) mỗi đề có ít nhất 02 câu hỏi.

b. Mỗi đề thi nghe được lưu trữ trong 01 đĩa CD để sử dụng máy cassette phát trực tiếp cho sinh viên nghe trong buổi thi nghe. Số lượng đề thi nghe từ 5 đề trở lên.

5. Đối với tiểu luận: Tùy theo nội dung của học phần có từ 10 đến 20 chủ đề với nội dung khác nhau.

6. Đối với học phần giáo dục thể chất: Bộ môn thực hiện theo nội dung thi, kiểm tra Bộ GDĐT quy định.

7. Đối với đề thi thực hành trên máy tính: nội dung đề thi được in trên khổ giấy A4. Sinh viên sử dụng đề thi trên giấy để làm bài thi trên máy. Số lượng đề thi thực hành từ 10 đề trở lên trên một buổi thi.

8. Sau mỗi kỳ học, năm học, khoa/ bộ môn có trách nhiệm rà soát, chỉnh sửa, bổ sung, thay thế câu hỏi thi vào NHCHT.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của người thi trong phòng thi**

1. Phải mang theo thẻ sinh viên do nhà trường cấp.

2. Phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định. Người thi đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi thì không được dự thi.

3. Khi vào phòng thi, người thi phải tuân thủ các quy định sau đây:

a. Xuất trình thẻ sinh viên. Trường hợp mất thẻ, quên thẻ phải có giấy xác nhận của phòng Công tác học sinh-sinh viên (xác nhận của khoa Sau đại học đối với hệ đào tạo sau đại học) và xuất trình Giấy chứng minh nhân dân khi CBCT yêu cầu.

b. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có thể nhớ cắm thêm vào và không soạn thảo được văn bản; những tài liệu mà môn thi cho phép sử dụng. Không được mang vào khu vực thi và phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi. Không được hút thuốc trong phòng thi.

c. Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ các thông tin cần thiết (họ và tên, lớp, số báo danh, học phần thi...) vào tờ giấy thi; ghi rõ họ tên, số báo danh vào giấy nháp. Trường hợp học phần thi sử dụng nhiều đề thi, người thi phải ghi rõ số đề thi hoặc mã đề (nếu có) vào giấy thi, giấy nháp.

d. Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ làm bài thi trắc nghiệm có quy định sử dụng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.

Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài thi của người khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài.

e. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý.

f. Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài thi cho CBCT. Không làm được bài, người thi cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, người thi phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản Danh sách sinh viên dự thi.

g. Người thi chỉ được ra khỏi phòng thi sau 2/3 thời gian làm bài (đối với thi tự luận) sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do người có trách nhiệm tổ chức thi quyết định.

#### **Điều 21. Phúc khảo**

1. Phúc khảo điểm bộ phận

Sinh viên chưa thỏa mãn về điểm bộ phận có quyền khiếu nại với giảng viên ngay sau khi nghe giảng viên công bố kết quả vào thời điểm kết thúc thời gian học tập. Giảng viên là người chịu trách nhiệm báo cáo Trường khoa/bộ môn giải quyết những

kiểu nại của sinh viên về điểm bộ phận trước khi gửi kết quả điểm cho Đơn vị tổ chức thi và phòng KTĐBCL.

Phúc khảo điểm thi kết thúc học phần

a. Trong vòng 7 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, nếu có nhu cầu, sinh viên gửi Đơn đề nghị phúc khảo (theo mẫu) về phòng KTĐBCL và nộp lệ phí theo quy định của trường tại phòng Kế toán – Tài chính.

b. Khoa/Bộ môn quản lý học phần phân công và giao bài thi cho giảng viên chấm phúc khảo (khác với giảng viên chấm thi lần đầu). Chậm nhất 7 (bảy) ngày kể từ ngày nhận bài thi, khoa/ bộ môn gửi bài thi, Bảng điểm chấm phúc khảo và biên bản (nếu có) cho Phòng KTĐBCL. Bảng điểm phải có đầy đủ các chữ ký của giảng viên chấm phúc khảo và Trưởng bộ môn.

c. Phòng KTĐBCL photo lưu hồ sơ phúc khảo và nộp về Đơn vị tổ chức thi bản gốc các giấy tờ sau: đơn của sinh viên, biên bản chấm phúc khảo, đề thi, đáp án và bài thi (bản photo). Đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên, điều chỉnh sửa điểm (nếu có) vào hệ thống quản lý điểm.

## **Chương V**

### **XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 22. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi**

Người thi vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản và tùy theo mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật theo các hình thức dưới đây:

*1. Khiển trách:* Hình thức khiển trách áp dụng đối với những người thi phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn.

Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

Người thi bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

*2. Cảnh cáo:* Hình thức cảnh cáo được áp dụng đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó, vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

b. Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;

c. Chép bài của người khác.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó.

*3. Đình chỉ thi:* Hình thức đình chỉ thi được áp dụng đối với người thi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a. Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế.

b. Khi vào phòng thi mang theo tài liệu (đối với học phần thi không được sử dụng tài liệu), các vật dụng khác bị cấm như: phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền

tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác.

c. Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

d. Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi.

e. Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi, buổi thi hay đe dọa người thi khác.

Hình thức đình chỉ thi do CBCT lập biên bản, thu tang vật và do cán bộ có trách nhiệm tổ chức thi quyết định. Người bị đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của người có thẩm quyền.

Người thi bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm không (0) học phần đó.

4. Xử lý sinh viên thi hộ

a. Vi phạm lần thứ nhất (trong toàn khóa học):

Người nhờ thi hộ nhận điểm (0) của học phần đó; kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm;

Người thi hộ nếu là sinh viên của trường thì bị xử lý kỷ luật đình chỉ học tập 01 năm kể từ ngày vi phạm. Nếu là người thi hộ đến từ nơi khác, Nhà trường thông báo nội dung vi phạm về nơi cư trú, học tập của người đó.

b. Vi phạm lần thứ hai (trong toàn khóa): Buộc thôi học.

c. Khi phát hiện sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ, CBCT phải lập biên bản, thu giữ giấy tùy thân, thẻ sinh viên và yêu cầu thí sinh về trình diện Trường Đơn vị tổ chức thi.

**Điều 23. Xử lý cán bộ vi phạm các quy định về ra đề thi, coi thi, chấm thi**

1. Đối với người vi phạm khi thực hiện ra đề thi, coi thi, chấm thi, nếu là viên chức, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu hình thức kỷ luật theo các quy định tại Luật viên chức và Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ.

2. Đối với người vi phạm là người lao động (thuộc đối tượng điều chỉnh của Bộ luật lao động), nếu vi phạm các quy định của pháp luật trong quá trình thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định tại Bộ luật lao động.

3. Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 28. Thời gian áp dụng**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2017-2018 cho các hệ đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Trường các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét và giải quyết./.

**HIỆU TRƯỞNG**

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

Mẫu KT7

*Hà Nội, ngày      tháng      năm 202...*

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO BÀI THI**

**Kính gửi: - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**  
**- Khoa/ Bộ môn**

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

Khoa: .....

Tên lớp sinh viên: ..... Học kỳ: ... Năm học:

Dự kỳ thi kết thúc học phần:

Số báo danh ..... phòng thi:.....Ca thi.....Ngày thi:

Kết quả thi: .....điểm, bằng chữ:

Em làm đơn này, kính đề nghị Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng và các đơn vị có liên quan xem xét lại kết quả bài thi của em vì những lý do sau:

Em xin chân thành cảm ơn!

**Người viết đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Ngày      tháng      năm 20....*

**Xác nhận:**

Đã nộp đủ số tiền:..... đồng

Số tiền viết bằng chữ:.....

.....

**Cán bộ phòng KT-TC**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

## **TRÍCH QUY ĐỊNH**

### **Về việc Lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2203/QĐ-ĐHLĐXH,*

*ngày 22 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng*

*Trường Đại học Lao động - Xã hội)*

---

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên Trường Đại học Lao động-Xã hội.

2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, cán bộ, giảng viên và nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên (sau đây gọi chung là người học) của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

##### **Điều 2. Mục đích của công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học**

1. Góp phần thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường.

2. Góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên trong việc thực hiện mục tiêu đào tạo của nhà trường, xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, trách nhiệm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại; tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học với quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân, từ đó góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

3. Tạo thêm một kênh thông tin để giúp giảng viên tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy; góp phần vào công tác kiểm định chất lượng trường đại học; giúp cán bộ quản lý có thêm cơ sở nhận xét, đánh giá giảng viên; góp phần phòng ngừa những tiêu cực trong hoạt động giảng dạy ở nhà trường, phát hiện và nhân rộng những gương điển hình trong đội ngũ giảng viên.

##### **Điều 3. Yêu cầu của công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học**

1. Công tác Lấy ý kiến phản hồi từ người học được tiến hành thường xuyên vào mỗi học kỳ của năm học.

2. Giảng viên và người học cần hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi.

3. Người học phải trung thực khách quan và có thái độ đúng mực trong việc cung cấp thông tin phản hồi theo mẫu do nhà trường cung cấp.

4. Thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên phải được xử lý khách quan, trung thực, chính xác, tin cậy và được sử dụng đúng mục đích.

5. Giảng viên cần tôn trọng và có tinh thần cầu thị trước kết quả xử lý thông tin phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của mình với mục đích nâng cao chất lượng đào tạo.



## **Chương II**

### **NỘI DUNG VÀ CÔNG CỤ KHẢO SÁT**

#### **Điều 4. Nội dung khảo sát**

Ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên tập trung vào các nội dung:

1. Nội dung và phương pháp giảng dạy của giảng viên;
2. Tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập và việc sử dụng phương tiện dạy học của giảng viên;
3. Trách nhiệm, sự nhiệt tình của giảng viên đối với người học và thời gian giảng dạy của giảng viên;
4. Khả năng của giảng viên trong việc khuyến khích sáng tạo, tư duy độc lập của người học trong quá trình học tập;
5. Sự công bằng của giảng viên trong kiểm tra đánh giá quá trình và kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học;
6. Tác phong sư phạm của giảng viên;
7. Đánh giá chung;
8. Ý kiến khác.

#### **Điều 5. Công cụ khảo sát**

1. Công cụ để lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên được xác định dựa vào các chỉ báo gồm: tiêu chí, chỉ số với các mức độ đánh giá.

a. *Tiêu chí*: là các hoạt động, công việc mà giảng viên cần thực hiện khi giảng dạy, mỗi tiêu chí được xác định bởi một số chỉ số cụ thể;

b. *Chỉ số*: là khía cạnh cụ thể của tiêu chí về hoạt động, công việc cụ thể của giảng viên trong giảng dạy mà người học có thể cảm nhận được trong quá trình học tập;

c. *Mức độ*: là giá trị của thang đo chỉ số; sử dụng thang đo "thái độ" gồm 5 mức độ: 1/ Hoàn toàn không đồng ý; 2/ Không đồng ý; 3/ Phân vân; 4/ Đồng ý; 5/ Hoàn toàn đồng ý.

2. Các tiêu chí, chỉ số, các mức độ của chỉ số có thể chỉnh sửa, thay đổi hàng năm theo xu thế chung; phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng, chỉnh sửa phiếu khảo sát và trình Hiệu trưởng phê duyệt để ban hành.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 6. Đối tượng, phạm vi, hình thức, thời gian khảo sát**

1. Đối tượng khảo sát

Đối tượng được đánh giá: Giảng viên (cơ hữu và kiêm chức của các khoa, bộ môn) đang giảng dạy.

Đối tượng lấy ý kiến đánh giá: Sinh viên đại học chính quy, vừa làm vừa học, học viên sau đại học.

## 2. Phạm vi khảo sát

Việc lấy ý kiến phản hồi của người học đối với hoạt động giảng dạy của người dạy được thực hiện trong toàn trường gồm: Cơ sở 43 Trần Duy Hưng, Cơ sở Sơn Tây, Cơ sở II Thành phố Hồ Chí Minh.

## 3. Hình thức khảo sát

Khảo sát lấy ý kiến phản hồi người học về hoạt động giảng dạy giảng viên có thể sử dụng các hình thức khảo sát sau:

Khảo sát trực tuyến: Phiếu khảo sát được gửi tới người được lấy ý kiến thông qua tài khoản cá nhân, hoặc qua địa chỉ email cá nhân;

Khảo sát trực tiếp: Phiếu khảo sát được phát trực tiếp tới người được lấy ý kiến.

## 4. Thời gian khảo sát

Công tác khảo sát lấy ý kiến người học được thực hiện mỗi kỳ học trong năm học. Thời gian thực hiện khảo sát vào tuần cuối cùng trước khi kết thúc học phần.

## Điều 7. Quy trình khảo sát

### 7. 1. Quy trình khảo sát

*Bước 1.* Xây dựng, trình, phê duyệt Kế hoạch khảo sát từng học kỳ;

*Bước 2.* Chuẩn bị các điều kiện cho khảo sát: danh sách giảng viên, danh sách sinh viên, phiếu khảo sát, phần mềm khảo sát, . . .

*Bước 3.* Tổ chức khảo sát: gửi, thu phiếu khảo sát;

*Bước 4.* Thu thập, hiệu chỉnh và xử lý dữ liệu;

*Bước 5.* Viết báo cáo tổng hợp toàn trường, báo cáo kết quả khảo sát theo từng khoa và mỗi giảng viên giảng dạy.

*Bước 6.* Công bố kết quả khảo sát. Kết quả khảo sát được gửi đến: ban Giám hiệu, Trường phòng Đào tạo, trưởng các khoa, bộ môn và giảng viên.

*Bước 7.* Lưu trữ thông tin, dữ liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác khảo sát hoạt động giảng dạy của giảng viên.

### 7.2. Mô tả các bước thực hiện quy trình

TT	Nội dung thực hiện	Đơn vị thực hiện
1	- Xây dựng Kế hoạch khảo sát lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và trình Hiệu trưởng phê duyệt; - Thành lập Ban tổ chức khảo sát	Phòng KTĐBCL
2	- Lập danh sách giảng viên tham gia giảng dạy trong học kỳ ở các bậc học. - Lập danh sách sinh viên theo lớp học phần;	Phòng Đào tạo
	- Xây dựng, chỉnh sửa phiếu khảo sát - Xác định số giảng viên cần đánh giá; sắp xếp GV theo khoa và gắn với học phần, lớp giảng dạy. - Xác định số sinh viên tham gia khảo sát theo khoa và toàn trường.	Ban Tổ chức khảo sát

3	Triển khai cho người học thực hiện khảo sát trên phần mềm khảo sát của trường. Các phiếu khảo sát được gửi vào các tài khoản hoặc địa chỉ email cá nhân; đảm bảo kết nối Internet và các vấn đề kỹ thuật trong thời gian khảo sát	Ban Tổ chức khảo sát
4	Nhận phản hồi các phiếu trả lời từ người học; - Xử lý dữ liệu thống kê.	Ban Tổ chức khảo sát
5	Viết báo cáo tổng hợp toàn trường Tổng hợp Kết quả khảo sát theo khoa; Tổng hợp kết quả khảo sát cho mỗi giảng viên Trình Hiệu trưởng phê duyệt các báo cáo	Ban Tổ chức khảo sát
6	Gửi các bộ báo cáo về Ban Giám hiệu, khoa, bộ môn Gửi báo cáo toàn trường cho phòng Đào tạo, phòng Tổ chức cán bộ, phòng Thanh tra, phòng Công tác học sinh-sinh viên	Phòng KTĐBCL
	Sau khi nhận kết quả khảo sát, Trưởng khoa/ bộ môn và giảng viên có buổi trao đổi về các ý kiến phản hồi của người học; Trong vòng 15 ngày làm việc sau khi nhận được kết quả khảo sát, Trưởng khoa/ bộ môn viết báo cáo trình Hiệu trưởng và đề xuất các biện pháp khắc phục các hạn chế nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy.	Khoa/ bộ môn
7	Lưu trữ thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác lấy ý kiến người học về hoạt động giảng dạy giảng viên.	Phòng KTĐBCL

### **Điều 7. Trách nhiệm của các phòng, khoa, bộ môn**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
  - a. Là đơn vị đầu mối tổ chức các hoạt động lấy ý kiến phản hồi từ người học; soạn thảo và thông báo các văn bản cần thiết.
  - b. Xây dựng Kế hoạch khảo sát; chuẩn bị cơ sở vật chất, các điều kiện phục vụ cho khảo sát.
  - d. Gửi báo cáo và kết quả khảo sát; tiếp nhận ý kiến phản hồi của Trưởng khoa/ bộ môn và giảng viên sau khi công bố kết quả khảo sát.
  - e. Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có).
  - f. Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường.
  - g. Gửi Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Ban Tổ chức khảo sát

Thiết kế, chỉnh sửa phiếu khảo sát; tổ chức triển khai khảo sát; xử lý dữ liệu, tổng hợp kết quả và viết báo cáo khảo sát.
3. Phòng Đào tạo

Cung cấp cho Phòng KTĐBCL danh sách các giảng viên và các học phần tham gia giảng dạy; danh sách người học theo lớp học phần và thời khóa biểu theo từng học kỳ bằng file mềm.

#### 4. Phòng Quản trị thiết bị

Phối hợp với Phòng KTĐBCL triển khai thực hiện khảo sát Lấy ý kiến phản hồi của người học qua mạng; đảm bảo kết nối internet và các vấn đề về kỹ thuật nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người học thực hiện các phản hồi trong thời gian khảo sát.

#### 5. Phòng Công tác học sinh-sinh viên, Đoàn TNCSHCM và Hội Sinh viên

Tuyên truyền cho người học hiểu được ý nghĩa, mục đích của việc lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên; theo dõi, đôn đốc và quản lý để người học tham gia đầy đủ.

#### 6. Trung tâm Thông tin-Thư viện

Tạo điều kiện thuận lợi cho người học sử dụng máy tính có nối mạng internet trong thời gian khảo sát.

#### 7. Trường khoa, bộ môn

Quán triệt đến giảng viên và người học về mục đích, yêu cầu, nội dung của công tác khảo sát Lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên;

Tổ chức thảo luận và có biện pháp giúp đỡ giảng viên thực hiện kế hoạch khắc phục những điểm còn hạn chế nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên; Thông báo kế hoạch khảo sát đến giảng viên và sinh viên.

#### 8. Giảng viên

Trong tuần đầu của mỗi học phần, giảng viên có trách nhiệm quán triệt mục đích, ý nghĩa của công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học cho toàn thể người học thuộc các lớp do mình giảng dạy.

Sử dụng kết quả đánh giá để phấn đấu và tự điều chỉnh các hoạt động giảng dạy của bản thân; đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với sự đánh giá của người học và nêu ra được minh chứng cụ thể cho Trường khoa, bộ môn.

Lập kế hoạch khắc phục những điểm còn hạn chế theo ý kiến phản hồi của người học và kế hoạch cải tiến chất lượng giảng dạy của bản thân.

#### 9. Người học

Việc đóng góp ý kiến đánh giá cho hoạt động giảng dạy của giảng viên là trách nhiệm và nghĩa vụ của mỗi người học.

Mỗi học kỳ, người học phải tham gia đóng góp ý kiến cho giảng viên giảng dạy các học phần của học kỳ đó theo đúng thời gian quy định. Người học phải nghiêm túc, trung thực, khách quan, có thái độ đúng mực và có tinh thần trách nhiệm cao trong việc cung cấp các thông tin theo nội dung phiếu khảo sát.

Người học có quyền yêu cầu nhà trường, giảng viên và các đơn vị có liên quan tạo điều kiện để thực hiện nghĩa vụ của mình.

### **Điều 8. Công tác bảo mật, lưu trữ dữ liệu**

### 1. Công tác bảo mật

Phòng KTĐBCL và bộ phận Quản lý phần mềm đào tạo chịu trách nhiệm bảo mật những thông tin liên quan đến kết quả khảo sát ý kiến phản hồi từ người học trong phạm vi phụ trách.

### 2. Lưu trữ dữ liệu, kết quả khảo sát

Dữ liệu khảo sát, các báo cáo và kết quả khảo sát của từng học kỳ được lưu trữ tại Phòng KTĐBCL để phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng.

## **Điều 9. Sử dụng kết quả khảo sát**

### 1. Ban Giám hiệu nhà trường

Phòng KTĐBCL báo cáo Ban Giám hiệu kết quả khảo sát, đánh giá trên tổng thể giảng viên của trường. Phân tích các yếu tố và mức độ ảnh hưởng đến chất lượng giảng dạy của giảng viên. Trên cơ sở đó, Lãnh đạo nhà trường có những chính sách, biện pháp cụ thể và kịp thời nhằm khắc phục những mặt tồn tại của giảng viên với mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo và giáo dục của nhà trường.

### 2. Trưởng khoa, bộ môn

Phòng KTĐBCL cung cấp kết quả khảo sát tổng quát theo từng nội dung trong hoạt động giảng dạy của giảng viên cho khoa, bộ môn. Qua đó, Trưởng đơn vị giảng dạy nắm bắt rõ những ưu điểm và hạn chế của giảng viên đơn vị quản lý. Kết quả khảo sát được lưu trữ và đối chiếu với những lần khảo sát tiếp theo. Trên cơ sở đó, Lãnh đạo khoa, bộ môn xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát huy những mặt mạnh của giảng viên, đồng thời khắc phục những mặt còn hạn chế của từng giảng viên.

### 3. Giảng viên được khảo sát

Giảng viên được cung cấp thông tin một cách đầy đủ, chi tiết các ý kiến nhận xét của người học nhằm nghiên cứu để tự điều chỉnh hoạt động giảng dạy cho phù hợp và xây dựng kế hoạch học tập, bồi dưỡng cho bản thân.

## **Điều 10. Điều khoản thi hành**

Các khoa, bộ môn, giảng viên, người học và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản do Nhà trường ban hành trước đây về công tác lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên./.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**TS. Hà Xuân Hùng**

**Phần III**  
**CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN**

**QUY ĐỊNH**

**Công tác sinh viên Trường Đại học Lao động - Xã hội**

*(Ban hành kèm theo QĐ số: 1469/QĐ-ĐHLĐXH*

*ngày 24 tháng 7 năm 2019)*

**Chương I**

**NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hệ chính quy của Trường (Trụ sở chính, Cơ sở Sơn Tây và Cơ sở II - TPHCM).

**Điều 2. Sinh viên**

1. Sinh viên được quy định tại quy định này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Trường, văn bằng 2.

2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo của Trường, được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

**Điều 3. Công tác sinh viên**

1. Công tác sinh viên gồm các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN**

**Điều 4. Nhiệm vụ của sinh viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của Trường.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục đại học; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Trường.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Trường

7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của Trường.

8. 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 của Chính phủ.

9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, nhà giáo trong Trường.

10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

11. Đóng học phí đầy đủ, đúng hạn theo qui định của Trường.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường.

### **Điều 5. Quyền của sinh viên**

1. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự tuyển sau khi đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Trường; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyên tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên,

các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của nhà trường (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...)

g) 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; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

h) Miễn, giảm học phí theo qui định của Nhà nước.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá khi có nguyện vọng và theo sự sắp xếp của Nhà trường.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

#### **Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của Trường và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử như: quay cóp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập, trực hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập, trực hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp học.

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong nhà trường hoặc ngoài xã hội.

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép.

6. Tổ chức hoặc tham gia 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 nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất



cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đòi truy và 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 cơ sở giáo dục đại học 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.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi truy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

### **Chương III**

## **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN**

### **Điều 7. Nội dung, hình thức khen thưởng**

1. Khen thưởng thường xuyên, kịp thời đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, trong ký túc xá, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

2. Danh hiệu khen thưởng năm học

a) Đối với cá nhân:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

<b>KQHT \ KQRL</b>	<b>Rèn luyện khá</b>	<b>Rèn luyện tốt</b>	<b>Rèn luyện xuất sắc</b>
<b>Học tập khá</b>	Sinh viên khá	Sinh viên khá	Sinh viên khá
<b>Học tập giỏi</b>	Sinh viên khá	Sinh viên giỏi	Sinh viên giỏi
<b>Học tập xuất sắc</b>	Sinh viên khá	Sinh viên giỏi	Sinh viên xuất sắc

- Danh hiệu cá nhân được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên.

- Không xét khen thưởng năm học đối với sinh viên thuộc các trường hợp sau:

+ Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật.

+ Sinh viên có điểm thi kết thúc học phần hoặc điểm học phần là điểm F trong năm học đó.

- Sinh viên học cùng lúc hai chương trình chỉ xét thi đua, khen thưởng ở chương trình thứ nhất.

b) Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và Lớp sinh viên Xuất sắc.

+ 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 hoặc xuất sắc; không có sinh viên xếp loại học tập, rèn luyện kém hoặc bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

+ 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.

3. Danh hiệu khen thưởng khoá học

a) Sinh viên đạt một trong những tiêu chuẩn dưới đây được nhà trường khen thưởng toàn khoá học:

- Xếp hạng tốt nghiệp hạng giỏi trở lên, xếp loại rèn luyện toàn khoá từ tốt trở lên, không bị nhà trường kỷ luật.

- Được kết nạp vào Đảng CSVN trong thời gian học tập tại trường.

- Giữ chức vụ lớp trưởng xếp hạng tốt nghiệp loại khá, xếp loại rèn luyện toàn khoá từ khá trở lên, không bị Trường kỷ luật.

- Sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên xếp hạng tốt nghiệp loại khá, xếp loại rèn luyện toàn khoá từ khá trở lên, không bị Trường kỷ luật.

b) Các tập thể lớp sinh viên có trên 50% số năm học đạt danh hiệu lớp sinh viên tiên tiến hoặc lớp sinh viên xuất sắc được khen thưởng toàn khoá học.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng**

1. Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, phòng Công tác sinh viên xuất dữ liệu trong phần mềm quản lý đào tạo theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 7, tổ chức họp, xét và đề nghị Hội đồng xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội và khen thưởng sinh viên của Trường xét duyệt;

2. Căn cứ kết quả họp xét của Hội đồng xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội và khen thưởng sinh viên của Trường, phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận danh hiệu và tổ chức trao danh hiệu cho các tập thể và cá nhân.

### **Điều 9. 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 có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc 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 có thời hạn: 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; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

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 đặc biệt nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được lưu vào hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp 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 này.

4. Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, phòng Công tác học sinh, sinh viên có thể trao đổi với trưởng khoa, đại diện tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội sinh viên lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lý.

#### **Điều 10. 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. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng kỷ luật sinh viên vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật;

b) Cố vấn học tập chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi biên bản cuộc họp (có chữ ký của chủ tọa và thư ký) kèm theo bản tự kiểm điểm của sinh viên vi phạm về phòng Công tác sinh viên;

c) Phòng Công tác sinh viên xem xét, tổng hợp và đề nghị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kỷ luật sinh viên và tổ chức họp xét hình thức kỷ luật;

d) Hội đồng kỷ luật sinh viên 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 (nếu có);

b) Biên bản của tập thể lớp sinh viên họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

c) Đề xuất của phòng Công tác sinh viên;

d) Các tài liệu có liên quan.

### **Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách: sau 03 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 quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

2. Đối với sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo: sau 06 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 quyết định kỷ luật chấm dứt hiệu lực.

3. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (cấp xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương; chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền về việc đã chấp hành xong hình phạt tù nhưng cho hưởng án treo để Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

4. 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 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội và khen thưởng sinh viên; Hội đồng kỷ luật sinh viên của Trường**

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội và khen thưởng sinh viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Thường trực Hội đồng: là Trưởng phòng Công tác sinh viên.

c) Các ủy viên: là đại diện các khoa, phòng có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của Trường.

2. Cơ cấu tổ chức Hội đồng kỷ luật sinh viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Thường trực Hội đồng: là Trưởng phòng Công tác sinh viên.

c) Các ủy viên: là đại diện các khoa, phòng có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của Trường.

d) Hội đồng kỷ luật sinh viên có thể mời đại diện lớp sinh viên, cố vấn học tập tham dự cuộc họp. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

3. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Hội đồng xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội và khen thưởng sinh viên; Hội đồng kỷ luật sinh viên.

### **Điều 13. 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 thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng (thông qua phòng Công tác sinh viên) trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày quyết định khen thưởng hoặc kỷ luật có hiệu lực thi hành.

## **Chương IV**

### **NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 14. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền**

##### **1. Giáo dục tư tưởng chính trị**

a) Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước:

b) 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 rèn luyện của sinh viên. Tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

##### **2. Giáo dục đạo đức, lối sống**

a) Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;

b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

##### **3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật**

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan.

##### **4. Giáo dục kỹ năng: Kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm,...**

##### **5. Giáo dục thể chất**

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng

chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,...; Tổ chức và triển khai hoạt động của Trạm Y tế trong cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 6. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để sinh viên biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật.

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục,...

### **Điều 15. Công tác quản lý sinh viên**

#### 1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển; sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời; làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện, thẻ nội trú; quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ của sinh viên;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

#### 2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;

d) Tham mưu, theo dõi và tổng hợp việc xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

#### 3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của nhà trường.

#### 4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học;

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi

của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài nhà trường.

#### 5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

### **Điều 16. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên**

#### 1. Tư vấn học tập

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

#### 2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### 3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

#### 4. Hỗ trợ tài chính

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

#### 5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

#### 6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa...

## **Chương V**

### **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ**

#### **Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên**

1. Công tác quản lý sinh viên là trách nhiệm của tất cả các đơn vị trong Trường; các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ theo quy định hiện hành của Hiệu trưởng thực hiện đúng các nội dung công tác sinh viên được giao.

2. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng, các khoa chuyên ngành, cố vấn học tập cùng quản lý sinh viên.

#### **Điều 18. Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên)**

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác sinh viên. Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của công tác sinh viên.

2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong công tác sinh viên; tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

3. Chỉ đạo tổ chức “Tuần Sinh hoạt công dân sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hàng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

4. Đảm bảo các điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam 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.

#### **Điều 19. Phòng Công tác sinh viên**

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị làm đầu mối, tham mưu giúp Hiệu trưởng trong chỉ đạo và chịu trách nhiệm chính trong tổ chức triển khai công tác sinh viên cho toàn trường. Chức năng, nhiệm vụ được thực hiện theo quy chế hoạt động hiện hành của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

#### **Điều 20. Các khoa chuyên ngành**

Các khoa có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác sinh viên, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong trường tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, hoạt động phong trào cho sinh viên thuộc khoa quản lý.

#### **Điều 21. Lớp sinh viên**

##### **1. Lớp sinh viên**

Lớp sinh viên bao gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi để Trường tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

##### **2. Ban cán sự lớp sinh viên**

a) Ban cán sự lớp sinh viên gồm một lớp trưởng và hai lớp phó (một lớp phó phụ trách học tập, một lớp phó phụ trách đời sống) do tập thể sinh viên trong lớp bầu, Hiệu trưởng quyết định công nhận.



- Nhiệm kỳ ban cán sự lớp sinh viên theo năm học; năm thứ nhất của khoá học, ban cán sự lớp do Hiệu trưởng chỉ định; ban cán sự lớp được tự động kéo dài nếu tập thể lớp không đề nghị bầu chọn lại.

- Các thành viên ban cán sự lớp trong nhiệm kỳ công tác, không gương mẫu, không thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc không triển khai đúng, đầy đủ về thời gian và nội dung các quyết định, thông báo, văn bản, vi phạm nội quy, quy chế, nhà trường sẽ xem xét bãi miễn chức vụ, nếu sự việc nghiêm trọng thì xử lý kỷ luật.

- Trong trường hợp giữa nhiệm kỳ có từ một đến hai thành viên trong ban cán sự lớp vì lý do cá nhân xin thôi giữ chức vụ hoặc bị bãi miễn, cố vấn học tập tổ chức họp lớp để bầu bổ sung.

#### b) Nhiệm vụ của ban cán sự lớp sinh viên

- 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;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

- 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 Cố vấn học tập và các giảng 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 nhiệm vụ và quyền của sinh viên trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Ban chấp hành chi đoàn, Ban chấp hành chi hội sinh viên trong hoạt động của lớp;

- Lập sổ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và sinh hoạt của sinh viên trong lớp để cuối học kỳ, năm học tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện.

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện và những việc đột xuất của lớp như sinh viên bị tai nạn, tử nạn, vi phạm pháp luật... với cố vấn học tập, khoa và Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

- Khi tổ chức cho tập thể lớp tham gia các hoạt động ngoại khoá ngoài các chương trình do nhà trường tổ chức, ban cán sự lớp phải làm đơn đề nghị có xác nhận của cố vấn học tập, báo cáo lãnh đạo khoa để được xem xét giải quyết. Sau khi có sự đồng ý của nhà trường, ban cán sự lớp mới được phép tổ chức cho tập thể lớp tham gia.

- Lớp phó phụ trách đời sống phụ trách công tác sinh viên ngoại trú của lớp có trách nhiệm triển khai công tác sinh viên ngoại trú của nhà trường tới sinh viên của lớp theo quy định của nhà trường.

#### c) Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên:

- Được tham dự các cuộc họp của nhà trường có liên quan đến việc học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên; được triệu tập họp lớp để triển khai chương trình, kế hoạch học tập, rèn luyện.

- Được đề nghị khen thưởng sinh viên trong lớp có thành tích trong học tập, rèn luyện và hoạt động phong trào và đề nghị kỷ luật sinh viên vi phạm nội quy, quy chế;

được cộng điểm rèn luyện và hưởng các quyền lợi khác theo qui định hiện hành của nhà trường.

### **Điều 22. Lớp học phần**

1. Lớp học phần: bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, là nơi để nhà trường theo dõi, quản lý về học tập và ý thức kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Ban cán sự lớp học học phần gồm lớp trưởng và các lớp phó do giảng viên chỉ định. Ban cán sự Lớp học phân tự giải thể sau khi kết thúc môn học. Ban cán sự lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với khoa, phòng Công tác học sinh, sinh viên.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Công tác phối hợp**

1. Các đơn vị trong toàn trường có trách nhiệm 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.

2. Kết thúc năm học Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, công tác cố vấn học tập lớp và kết quả học tập, rèn luyện, hoạt động phong trào của sinh viên báo cáo Hiệu trưởng.

#### **Điều 24. Công tác kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật**

1. Các đơn vị chức năng căn cứ nhiệm vụ được giao có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác sinh viên.

2. Các tập thể và cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định; các cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

#### **Điều 25. Điều chỉnh, sửa đổi**

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần thiết điều chỉnh các điều, khoản cho phù hợp với tình hình thực tế, Trưởng các đơn vị phản ánh về Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**TS. Hà Xuân Hùng**

## PHỤ LỤC

### MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN (Kèm theo Quyết định số 1469/QĐ-ĐHLĐXH ngày 24 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	Lần 1	Lần 2	Lần 3		
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy 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 thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tùy 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.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	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
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 sinh viên liên quan đến ma túy.
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy

						định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm					Xử lý theo quy định của Bộ GD&ĐT
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 và 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, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	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.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	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
24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi truy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định

						của pháp luật.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

## **QUY ĐỊNH**

### **Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học hệ chính quy**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2178/QĐ - ĐHLĐXH,  
ngày 10/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội)

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đại học chính quy, bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên Đại học hệ chính quy Trường Đại học Lao động - Xã hội, tại Trụ sở chính, số 43 Trần Duy Hưng và Cơ sở Sơn Tây, Hà Nội.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên**

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại văn bản này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo sự bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của sinh viên.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, đơn vị có liên quan trong Trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

#### **Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm**

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức, thái độ của sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

a) Ý thức tham gia học tập;

b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;

c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;

e) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

## **Chương II**

### **CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM**

#### **Điều 4. Đánh giá về ý thức tham gia học tập**

1. Các tiêu chí đề và điểm đánh giá:

a) Đạt điểm Trung bình trung học tập  $\geq 3,20$  đánh giá 6 điểm;

b) Đạt điểm Trung bình trung học tập từ:  $2,50 \div 3,19$  đánh giá 4 điểm;

c) Đạt điểm Trung bình trung học tập từ:  $2,00 \div 2,49$  đánh giá 2 điểm;

- d) Không có điểm thi, điểm học phần là điểm F đánh giá 4 điểm;
- e) Không vi phạm quy chế thi, kiểm tra đánh giá từ 0 đến 3 điểm;
- f) Không vi phạm nội quy học tập trong lớp đánh giá từ 0 đến 2 điểm;
- g) Tham dự đầy đủ các hội thảo về học tập, sinh hoạt cố vấn học tập đánh giá từ 0 đến 3 điểm;
- h) Tham gia nghiên cứu khoa học hoặc thi Olympic môn học, câu lạc bộ học thuật đánh giá từ 0 đến 2 điểm.

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

**Điều 5. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường**

Các tiêu chí để và điểm đánh giá:

Không vi phạm các nội quy, quy chế, quy định khác đánh giá từ 0 đến 8 điểm;  
Tham gia đầy đủ tuần sinh hoạt công dân, các cuộc họp, hội nghị cấp khoa, cấp trường đánh giá từ 0 đến 3 điểm;

Điểm bài thu hoạch tuần sinh hoạt công dân  $\geq 5$  đánh giá từ 0 đến 3 điểm;

Tham gia đầy đủ các hoạt động khảo sát do nhà trường tổ chức đánh giá từ 0 đến 4 điểm;

Chấp hành quy định về nếp sống văn hoá, vệ sinh môi trường đánh giá từ 0 đến 3 điểm;

Đóng học phí, lệ phí, bảo hiểm y tế bắt buộc đầy đủ, đúng hạn đánh giá từ 0 đến 4 điểm.

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

**Điều 6. Đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội**

1. Các tiêu chí để và điểm đánh giá:

Tham gia các hoạt động chính trị - xã hội khi được yêu cầu đánh giá từ 0 đến 5 điểm;

Tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao các cấp đánh giá từ 0 đến 5 điểm;

Tham gia các hoạt động đấu tranh phòng chống tệ nạn xã hội đánh giá từ 0 đến 4 điểm;

Tham gia các đội sinh viên tình nguyện, câu lạc bộ văn hoá, văn nghệ, thể thao đánh giá từ 0 đến 3 điểm;

Được khen thưởng trong các hoạt động quy định tại điều 6 đánh giá từ 0 đến 3 điểm.

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

**Điều 7. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng**

Các tiêu chí để và điểm đánh giá:

a) Chấp hành đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước đánh giá từ 0 đến 10 điểm;



b) Chấp hành quy định, khai báo đúng, đầy đủ địa chỉ nơi tạm trú đánh giá từ 0 đến 5 điểm;

c) Giữ mối quan hệ đoàn kết, tham gia các hoạt động từ thiện đánh giá từ 0 đến 5 điểm;

d) Tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương đánh giá từ 0 đến 5 điểm.

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

**Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện**

1. Các tiêu chí để và điểm đánh giá:

a) Cán bộ lớp, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ đánh giá từ 0 đến 6 điểm;

b) Sinh viên đạt thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện đánh giá từ 0 đến 4 điểm;

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

### **Chương III**

## **PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH**

### **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN**

**Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện**

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

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

a) Từ 90 đến 100 điểm: xếp loại rèn luyện xuất sắc;

b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: xếp loại rèn luyện tốt;

c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: xếp loại rèn luyện khá;

d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: xếp loại rèn luyện trung bình;

đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: xếp loại rèn luyện yếu;

e) Dưới 35 điểm: xếp loại rèn luyện kém.

**Điều 10. Phân loại để đánh giá rèn luyện**

1. Sinh viên không thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện sẽ nhận điểm rèn luyện 0.

2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.

3. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

4. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

5. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

6. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khoá học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp.

7. Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

8. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện, sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

9. Sinh viên chuyển khóa được bảo lưu kết quả rèn luyện của khóa cũ và tiếp tục đánh giá với khóa mới ở các học kỳ tiếp theo.

10. Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện.

11. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai trường thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của trường cũ khi học tại trường mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

### **Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Cố vấn học tập cùng ban cán sự lớp tổ chức phổ biến công tác đánh giá kết quả rèn luyện đến từng sinh viên trong lớp sinh viên.

2. Sinh viên căn cứ vào quá trình rèn luyện, tự đánh giá vào bản tự đánh giá theo mẫu quy định và nộp cho ban cán sự lớp/cố vấn học tập để tổ chức họp lớp đánh giá rèn luyện.

3. Cố vấn học tập cùng ban đại diện họp lớp để đánh giá, đảm bảo theo đúng tiến độ thời gian quy định.

a) Thành phần:

- Cố vấn học tập, lớp trưởng, lớp phó, ban chấp hành chi đoàn, chi hội;
- Chủ trì: cố vấn học tập;
- Thư ký: lớp trưởng.

b) Hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của lớp gồm:

- Bản tự đánh giá kết quả rèn luyện của từng sinh viên theo mẫu quy định;
- Biên bản họp lớp theo mẫu quy định;
- Các minh chứng xác nhận để xét kết quả rèn luyện.

c) Nội dung:

- Xem xét và thông qua mức điểm rèn luyện của từng sinh viên trên cơ sở các tiêu chí, khung điểm quy định và các minh chứng xác nhận. Kết quả phải được quá nửa ý kiến đồng ý của các thành viên tham dự cuộc họp lớp mới được công nhận.

- Cố vấn học tập kiểm tra bản tự đánh giá điểm rèn luyện của từng sinh viên.
- Buổi họp lớp phải lập biên bản theo mẫu, cố vấn học tập kiểm tra và xác nhận vào biên bản đánh giá điểm rèn luyện của lớp sinh viên.

4. Cố vấn học tập kiểm tra toàn bộ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của lớp và chuyển về Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp khoa.

5. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp khoa) tiến hành họp để đánh giá kết quả rèn luyện và công nhận kết quả rèn luyện ở cấp khoa. Chuyển kết quả rèn luyện của sinh viên trong khoa về Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng cấp trường) thông qua phòng Công tác học sinh, sinh viên. Hồ sơ gồm:

- a) Bản tự đánh giá rèn luyện của từng sinh viên;
- b) Biên bản họp lớp đánh giá rèn luyện của sinh viên;
- c) Bảng tổng hợp công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên theo mẫu quy định (một bản mềm định dạng bằng file Excel.xls gửi về Email: [hoidongdanhgiarenluyen@gmail.com](mailto:hoidongdanhgiarenluyen@gmail.com)) và một bản cứng cùng các minh chứng xác nhận để xét công nhận kết quả rèn luyện ở cấp khoa.

6. Phòng Công tác học sinh, sinh viên tiến hành đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên toàn trường trên cơ sở đánh giá của Hội đồng cấp khoa và quá trình theo dõi quản lý sinh viên toàn trường. Xuất dữ liệu trình Hội đồng cấp trường họp xét và công nhận.

7. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Trường họp để xem xét và công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên toàn trường.

8. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên được công bố công khai trên trang thông tin điện tử tài khoản sinh viên của Trường và thông báo cho sinh viên trước 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

## Chương IV

### TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

#### Điều 12. Hội đồng đánh giá và các đơn vị tham gia đánh giá kết quả rèn luyện

##### **A. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường**

1. Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập. Hội đồng chấm dứt hoạt động khi ban hành Quyết định công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên.

2. Thành phần:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Thường trực hội đồng: Trưởng phòng Công tác học sinh, sinh viên.

c) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các khoa và các đơn vị có liên quan; đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

a) Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của toàn bộ sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

b) Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, từng khóa đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

##### **B. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp khoa**

1. Hội đồng cấp khoa do Trưởng Khoa hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng khoa ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

2. Thành phần:

a) Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa được ủy quyền.

b) Thường trực hội đồng: Thư ký hoặc trợ lý khoa, theo dõi công tác sinh viên, công tác cố vấn học tập.

c) Các ủy viên: Cố vấn học tập, đại diện ban cán sự lớp, đại diện liên chi đoàn, đại diện liên chi hội khoa.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa:

a) Giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của toàn bộ sinh viên thuộc khoa, căn cứ trên Hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của lớp.

b) Tiếp thu, tổng hợp các ý kiến, đề nghị của các lớp thuộc khoa.

c) Nhận xét ý thức hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên tham gia Ban cán sự các lớp, Ban chấp hành Liên chi đoàn, Ban chấp hành Liên chi hội khoa, Ban chủ nhiệm các câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc khoa.

d) Tổ chức họp xét, công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên thuộc khoa và tổng hợp, chuyển kết quả rèn luyện của sinh viên thuộc khoa cho thường trực Hội đồng cấp trường thông qua phòng Công tác học sinh, sinh viên làm căn cứ trình Hội

đồng cấp trường họp để xem xét và đánh giá.

### **C. Trách nhiệm của Phòng Công học sinh, sinh viên**

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên là đơn vị thường trực phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

2. Phòng Công tác học sinh, sinh viên có trách nhiệm:

a) Tổ chức đánh giá và kiểm tra tình hình sinh viên tham gia các hoạt động do Trường tổ chức; tham gia hoạt động của các cấp; tham gia Tuần sinh hoạt công dân; hỗ trợ và tham gia tích cực các hoạt động chung của Trường.

b) Tổng hợp toàn bộ các nội dung ở các mặt đánh giá trên cơ sở nhận xét, đề nghị của các đơn vị có trách nhiệm liên quan để đưa vào kết quả rèn luyện của sinh viên.

c) Nhận danh sách sinh viên tham gia các hoạt động của các đơn vị thuộc Trường để tổng hợp và đưa vào kết quả rèn luyện của sinh viên.

d) Cập nhật toàn bộ kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên vào tài khoản rèn luyện của sinh viên.

đ) Tổ chức các buổi họp Hội đồng cấp trường.

e) Tư vấn cho sinh viên về công tác đánh giá kết quả rèn luyện.

g) Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, bổ sung về kết quả rèn luyện của sinh viên.

h) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quyết định khen thưởng, ngừng học, buộc thôi học liên quan đến kết quả rèn luyện của sinh viên.

### **D. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan**

1. Phòng Đào tạo

a) Tổng hợp danh sách sinh viên vi phạm nội quy, kỷ luật trong lớp học; danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi gửi thường trực Hội đồng cấp trường.

b) Hoàn thành việc xử lý học vụ theo quy định.

c) Căn cứ kết quả rèn luyện để xét tốt nghiệp và ghi vào bảng điểm kết quả học tập, rèn luyện của từng sinh viên khi ra trường.

2. Phòng Kế toán - Tài chính

Cung cấp cho thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên nợ học phí không có lý do chính đáng theo từng học kỳ.

3. Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế

Cung cấp cho thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên có thành tích về nghiên cứu khoa học cấp trường trở lên.

4. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Tổng hợp danh sách sinh viên không tham gia hoạt động khảo sát gửi thường trực Hội đồng cấp trường.

b) Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tiến độ chấm thi, vào điểm của các khoa, bộ môn, tổ trực thuộc.

5. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường

a) Nhận xét, đánh giá ý thức của sinh viên trong tham gia các hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức; tham gia công tác tổ chức Đoàn, Hội ở các cấp.

b) Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường các nội dung đánh giá sau:

- Danh sách sinh viên và kết quả tham gia các hoạt động do Đoàn, Hội từ cấp khoa trở lên tổ chức; hoặc hoạt động do câu lạc bộ, đội, nhóm tổ chức cho toàn bộ sinh viên Trường;

- Danh sách thành viên và các thành viên hoạt động tích cực của câu lạc bộ, đội, nhóm (đánh giá dựa trên các hoạt động nội bộ của câu lạc bộ, đội, nhóm);

- Kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ Đoàn, Hội cấp khoa, cấp trường, ban điều hành câu lạc bộ, đội, nhóm;

- Danh sách cán bộ Đoàn, Hội được biểu dương, khen thưởng ở các cấp.

6. Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trung tâm Thông tin - Thư viện, Trạm y tế và các đơn vị khác trong trường

Tổng hợp và gửi thường trực Hội đồng cấp trường danh sách sinh viên vi phạm quy định, nội quy của trường về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

### **Điều 13. Thời gian đánh giá**

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

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được ở các nội dung của năm nội dung đánh giá.

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

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

### **Điều 14. Sử dụng kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện từng học kỳ, năm học và toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá đối với sinh viên nội trú, và các ưu tiên khác theo quy định.

2. Kết quả rèn luyện toàn khoá học của sinh viên là căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp và được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập khi tốt nghiệp ra trường.

3. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được xem xét biểu dương, khen thưởng.

4. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo.

5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

### **Điều 15. Quyền khiếu nại kết quả rèn luyện**

1. Sinh viên có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả rèn luyện bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Phòng Công tác học sinh, sinh viên. Khi nhận đơn khiếu nại, Nhà trường sẽ có trách nhiệm giải quyết, trả lời cho sinh viên.

2. Đối với kết quả rèn luyện của từng học kỳ, sinh viên được quyền khiếu nại và bổ sung nếu kết quả rèn luyện được công bố không chính xác, thiếu sót hoặc được giải trình lý do để xem xét các nội dung bị trừ điểm. Thời gian khiếu nại, bổ sung kết quả rèn luyện của học kỳ được tính từ khi nhà trường cập nhật kết quả rèn luyện vào tài khoản của sinh viên, thời gian trong vòng 20 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

3. Đối với kết quả rèn luyện của các học kỳ cũ, của năm học và toàn khóa học, sinh viên được quyền khiếu nại về sai sót trong cập nhật điểm rèn luyện. Kết quả rèn luyện sẽ được đối chiếu với các quyết định công nhận kết quả rèn luyện trong hồ sơ lưu trữ. Thời gian khiếu nại cho phép trong suốt quá trình học tập tại Trường của sinh viên.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên là đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả rèn luyện của toàn bộ sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học Lao động - Xã hội.

2. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ với Phòng Công tác học sinh, sinh viên trong thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.

3. Phòng Công tác học sinh, sinh viên tham mưu Hiệu trưởng xem xét quyết định đối với các trường hợp đặc biệt (nếu có).

4. Kết quả thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của các đơn vị, cố vấn học tập là một trong những tiêu chuẩn để xem xét, đánh giá xét thi đua khen thưởng.

5. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Công tác học sinh, sinh viên để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**TS. Hà Xuân Hùng**

## **QUY ĐỊNH**

### **Công tác cố vấn học tập tại Trường Đại học Lao động - Xã hội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2177/QĐ-ĐHLĐXH*

*ngày 10/11/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội)*

## **Chương 1**

### **MỘT SỐ QUI ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên được Trường cử làm cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên đại học hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ bao gồm: Tiêu chuẩn CVHT, nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi; đánh giá CVHT; tổ chức hệ thống CVHT; khen thưởng và kỷ luật.

#### **2. Đối tượng áp dụng:**

- Các cán bộ, giảng viên được Trường cử làm CVHT;
- Các phòng, khoa, bộ môn và các đơn vị có liên quan trong Trường;
- Sinh viên đại học hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

#### **Điều 2. Mục đích**

Làm căn cứ cho cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ CVHT, là cơ sở để các phòng, khoa, bộ môn thực hiện quản lý, giáo dục sinh viên theo đúng quy chế, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội cũng như công tác quản lý, xây dựng đội ngũ công chức, viên chức của nhà trường.

#### **Điều 3. Cố vấn học tập**

1. CVHT là chức danh được Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của phòng Công tác học sinh, sinh viên.

2. Hoạt động của CVHT là các hoạt động tư vấn, trợ giúp cho sinh viên nhằm giải quyết các khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình học tập tại trường như: các qui chế về học tập; qui định thi, kiểm tra kết thúc học phần; các qui định về công tác học sinh, sinh viên...

#### **Điều 4. Yêu cầu đối với hoạt động của CVHT**

Hoạt động của CVHT phải tuân thủ các yêu cầu sau:

1. Việc tư vấn, trợ giúp cho sinh viên phải được tiến hành công bằng, công khai và đặt mục tiêu lợi ích của sinh viên lên hàng đầu. Không làm điều gì gây thiệt hại cho sinh viên.

2. Nội dung tư vấn phải khách quan, chính xác, trung thực, không trái pháp luật và các quy định, quy chế của Trường.

3. Hoạt động tư vấn tại các cuộc họp theo lịch của trường phải được ghi chép cẩn thận thành các văn bản và biểu mẫu theo quy định chung thống nhất của Trường.



## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn của cố vấn học tập**

Cố vấn học tập phải đáp ứng được các tiêu chuẩn sau:

1. Có ít nhất 2 năm tham gia hoạt động quản lý đào tạo hoặc giảng dạy tại Trường.
2. Không trong thời gian thi hành kỷ luật.
3. Hiểu rõ về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp theo hệ thống tín chỉ.
4. Nắm vững mục tiêu, chương trình giáo dục đại học, các hình thức đào tạo, các quy trình đào tạo và quản lý sinh viên, quy chế HSSV, chế độ chính sách miễn giảm học phí, học bổng, vay vốn, khen thưởng, kỷ luật.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập**

1. Cố vấn học tập có nhiệm vụ lập kế hoạch hoạt động hàng năm của cá nhân; kế hoạch được gửi về Phòng Công tác học sinh, sinh viên để quản lý, kiểm tra, giám sát thực hiện.
2. Hướng dẫn sinh viên nắm vững các quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường.
3. Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập riêng trên cơ sở lựa chọn các học phần được Trường tổ chức giảng dạy từng học kỳ, phù hợp với yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, năng lực, sở thích, điều kiện học tập của sinh viên.
4. Tư vấn cho sinh viên về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung... và cách lựa chọn các học phần.
5. Tư vấn cho sinh viên đăng ký các học phần của từng học kỳ theo chuyên ngành đào tạo và hướng dẫn cho sinh viên phấn đấu để hoàn thành khối lượng học tập đã đăng ký. Tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho toàn khóa học với tiến độ mục tiêu (học nhanh hay chậm), và tư vấn kế hoạch cụ thể từng học kỳ.
6. Tư vấn cho sinh viên sử dụng phần mềm quản lý đào tạo.
7. Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học tập và nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và NCKH.
8. Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên. Nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút.
9. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên.

10. Thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn đề học thành công song song hai chương trình, học nâng điểm, cách tính điểm học tập và rèn luyện.

11. Ký chấp nhận hoặc từ chối vào phiếu đăng ký, rút hoặc hủy bỏ học phần cho sinh viên.

12. Tư vấn, trợ giúp cho sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài khóa luận, tiểu luận, đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên.

13. Góp ý cho sinh viên về các vấn đề xã hội như rèn luyện bản thân, xây dựng các mối quan hệ và các vấn đề về nghề nghiệp như đặc tính nghề nghiệp, môi trường làm việc, thị trường lao động, sự lựa chọn nghề nghiệp và cơ hội công việc trong tương lai.

14. Xây dựng và công khai lịch tiếp sinh viên, thời gian và địa điểm tiếp sinh viên định kỳ; cung cấp cho sinh viên số điện thoại, email và các phương tiện liên lạc khác để sinh viên liên lạc trong trường hợp cần thiết.

15. Tổ chức cuộc họp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng học kỳ theo kế hoạch của trường. Tham gia, chỉ đạo đại hội lớp định kỳ hoặc đột xuất, chỉ đạo việc bầu cử các chức danh của lớp theo qui định.

16. Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ CVHT cho người khác theo sự phân công của Trường.

#### **Điều 7. Quyền hạn của Cố vấn học tập**

1. Được tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cố vấn học tập do Nhà trường tổ chức; được cung cấp đầy đủ các tài liệu, bộ công cụ, phương tiện cho việc tư vấn, hướng dẫn của cố vấn học tập.

#### **Bộ công cụ của cố vấn học tập gồm:**

1.1. Các Quy định, Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

1.2. Các Quy định, Quy chế của Nhà trường về công tác đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

1.3. Chương trình đào tạo đại học của ngành theo khóa học.

1.4. Kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ.

1.5. Sổ tay sinh viên.

1.6. Danh sách lớp học sinh viên.

1.7. Các tài liệu liên quan khác đến sinh viên trong quá trình học tập tại trường.

2. Được yêu cầu các đơn vị có liên quan trong trường cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của CVHT.

3. CVHT có quyền đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật các cấp biểu dương khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và kiến nghị xử lý kỷ luật sinh viên theo quy chế HSSV.

#### **Điều 8. Quyền lợi của cố vấn học tập**

1. Cán bộ, giảng viên cử làm cố vấn học tập 01 lớp sinh viên được tính khối lượng là 42 tiết giảng/01 năm học và được qui đổi thành tiền với mức phụ cấp tương đương với 42 tiết giảng (tính theo đơn giá thanh toán vượt giờ ở mức 3) được qui định trong Qui chế chi tiêu nội bộ của trường.

2. Cán bộ, giảng viên làm CVHT 02 lớp trở lên được tính hệ số 1,5 lần cán bộ giảng viên làm CVHT 01 lớp.

3. Các buổi sinh hoạt lớp, kiểm tra công tác cố vấn học tập theo lịch của nhà trường (nếu bố trí vào thứ 7, chủ nhật hoặc buổi tối) được chi hỗ trợ như đối với giảng viên giảng dạy theo qui chế chi tiêu nội bộ.

4. Cán bộ, giảng viên làm CVHT chưa đủ 12 tháng trong năm sẽ được tính dựa trên số tháng thực tế làm CVHT.

## **Điều 9. Đánh giá hoạt động của Cố vấn học tập**

### **1. Mục đích**

Đảm bảo hoạt động công tác CVHT của trường đạt hiệu quả. Quá trình đánh giá thực hiện thường xuyên, khách quan, chính xác.

### **2. Nội dung đánh giá**

Đánh giá hoạt động của CVHT dựa trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT được qui định tại Điều 6.

### **3. Qui trình đánh giá**

- Bước 1: Cá nhân CVHT tự đánh giá, nhận xét và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- Bước 2: Phòng Công tác học sinh, sinh viên chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan tổ chức đánh giá, nhận xét và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng CVHT.

- Bước 3: Hiệu trưởng quyết định công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CVHT toàn trường.

### **4. Thời gian đánh giá CVHT**

Việc đánh giá kết quả hoạt động của CVHT được tiến hành sau khi kết thúc mỗi năm học theo kế hoạch của Nhà trường.

### **5. Phân loại kết quả**

Kết quả đánh giá CVHT được phân loại như sau:

- **Mức 1.** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Được hưởng 100% quyền lợi theo quy định tại Điều 8 và được đề xuất khen thưởng của nhà trường.

- **Mức 2.** Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Được hưởng 100% quyền lợi theo quy định tại Điều 8.

- **Mức 3.** Hoàn thành nhiệm vụ: Được hưởng 70% quyền lợi theo quy định tại Điều 8.

- **Mức 4.** Không hoàn thành nhiệm vụ: Không được hưởng quyền lợi theo quy định tại Điều 8 và là một trong những tiêu chí khi xem xét thi đua khen thưởng hàng năm.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC HỆ THỐNG CỐ VẤN HỌC TẬP**

#### **Điều 10. Cơ chế phối hợp trong hoạt động của Cố vấn học tập với các đơn vị chức năng liên quan**

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên là đơn vị đầu mối, có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức và quản lý hoạt động CVHT của trường.

2. Các phòng, khoa, bộ môn chức năng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng Công tác học sinh, sinh viên để tổ chức và quản lý công tác CVHT: Tạo điều kiện, thời gian làm việc, cơ sở vật chất, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho CVHT; bố trí lịch sinh hoạt CVHT cho các lớp; tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để rút kinh nghiệm công tác CVHT và hoàn thiện quy định về CVHT.

3. CVHT chịu trách nhiệm tư vấn, tham gia quản lý các hoạt động của lớp sinh viên và có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của lớp sinh viên với trường theo qui định.

#### **Điều 11. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên của CVHT**

1. Phải giữ mối liên hệ thường xuyên với lớp sinh viên để nắm tình hình, cố vấn học tập phải bố trí lịch cụ thể để sinh viên được gặp. Việc tư vấn, trao đổi với sinh viên có thể thực hiện bằng nhiều hình thức như: gặp trực tiếp, điện thoại, email... (CVHT quyết định chọn hình thức, địa điểm thích hợp, thuận lợi cho sinh viên).

2. Hàng tháng làm việc với ban cán sự lớp sinh viên, tổ chức họp lớp định kỳ (3 lần/học kỳ) để sinh hoạt với lớp về các nội dung theo quy định của Trường. Các buổi họp lớp cần ghi biên bản họp lớp, cụ thể:

##### **2.1. Họp đầu học kỳ.**

Mục đích chủ yếu là:

a. Phổ biến, hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định liên quan đến sinh viên; chú ý những bổ sung, thay đổi mới trong các quy định hiện hành;

b. Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội của sinh viên;

c. Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa, và các phòng, ban có liên quan đến lớp (nếu có).

##### **2.2. Họp giữa học kỳ.**

Mục đích chủ yếu là:

a. Triển khai các hoạt động, phong trào đoàn thể của nhà trường, của khoa chuyên ngành diễn ra trong kỳ.

b. Tư vấn, hỗ trợ, giải đáp các thắc mắc của sinh viên về các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo, công tác sinh viên ...

##### **2.3. Họp cuối học kỳ.**

Mục đích chủ yếu là:

a. Đánh giá, tổng kết những việc đã làm được và chưa làm được trong kỳ học; những thuận lợi và khó khăn gặp phải trong quá trình thực hiện công việc.

b. Thông báo những bổ sung, thay đổi trong các quy chế, quy định hiện hành;

c. Các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường, khoa, phòng, ban có liên quan đến lớp (nếu có).

d. Thông báo tình hình học tập của sinh viên trong lớp, biến động về số lượng sinh viên (nếu có). Tổng hợp những kiến nghị của sinh viên gửi báo cáo theo qui định của nhà trường.

**3.** CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, Khoa và các Phòng Ban chức năng có liên quan.

**4.** Đối với những sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn trong học tập và cuộc sống, CVHT cần quan tâm, giúp đỡ, động viên các em vượt qua khó khăn để hoàn thành kế hoạch học tập đã đặt ra.

### **Điều 12. Chế độ báo cáo**

**1.** Báo cáo định kỳ: Cố vấn học tập có trách nhiệm nộp báo cáo cho Trường định kỳ 02 lần/học kỳ; lần 1 vào đầu học kỳ và lần 2 khi học kỳ kết thúc (qua phòng Công tác học sinh, sinh viên).

**2.** Báo cáo đột xuất: Trường hợp đặc biệt khi trường có yêu cầu, CVHT có trách nhiệm báo cáo đột xuất theo hướng dẫn.

## **Chương IV**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Khen thưởng và kỷ luật**

**1.** CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

**2.** CVHT không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm sẽ phải xem xét xử lý các hình thức kỷ luật theo quy định của Trường.

**3.** Kết quả đánh giá hoạt động của CVHT do Hiệu trưởng phê duyệt được sử dụng để thanh toán định mức kinh phí hỗ trợ, đồng thời là một trong những căn cứ để đánh giá bình xét thu nhập tăng thêm trong tháng, bình xét thi đua năm học.

#### **Điều 14. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký; các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc các đơn vị và cá nhân phản ánh với Ban Giám hiệu (qua Phòng Công tác học sinh, sinh viên) để tổng hợp thống nhất giải quyết.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Hà Xuân Hùng**

## **QUI ĐỊNH**

### **Chính sách hỗ trợ người học Trường Đại học Lao động- Xã hội**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 56 /NQ-HDT, ngày 24 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Lao động – Xã hội)*

---

## **CHƯƠNG 1: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định chung về chính sách hỗ trợ người học Trường Đại học Lao động- Xã hội, bao gồm: chính sách hỗ trợ người học từ nguồn ngân sách nhà nước; ngân sách nhà trường và thủ tục hành chính.

2. Quy chế này áp dụng với người học của Trường Đại học Lao động – Xã hội

3. Người học trong qui chế này bao gồm: sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh đang theo học tại Trường Đại học Lao động - Xã hội.

## **CHƯƠNG 2: HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

### **MỤC 1: HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt theo năm tài chính.

2. Không áp dụng đối với sinh viên : Cử tuyển, đối tượng chính sách xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học.

#### **Điều 3. Nguồn kinh phí**

Kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập được cân đối trong nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước chi cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo hằng năm của nhà trường.

#### **Điều 4. Mức hỗ trợ**

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/ sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo từng thời gian đào tạo chính thức.

#### **Điều 5. Trình tự, thủ tục và hồ sơ**

1. Về trình tự, thủ tục và hồ sơ:

a) Hồ sơ gồm có:

-Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập;

-Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng);

-Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);

b) Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải nộp hồ sơ 01 lần vào đầu năm học. Trong năm học nếu gia đình sinh viên thuộc diện đã thoát nghèo thì sinh viên có trách nhiệm nộp văn bản chứng nhận hộ đã thoát nghèo để dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học, gia đình sinh viên được bổ sung diện nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng

hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi phí học tập trong kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

c) Trường hợp trong quá trình học tập sinh viên thuộc đối tượng hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập không nộp đơn đề nghị kèm theo đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo quy định thì chỉ được chi trả chi phí học tập tính từ ngày Nhà trường nhận được đầy đủ hồ sơ đến khi kết thúc khóa học và không được giải quyết truy lĩnh tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với thời gian đã học từ trước thời điểm sinh viên gửi hồ sơ đề nghị kèm theo các giấy tờ cần thiết có liên quan.

## 2. Thẩm định hồ sơ:

Phòng Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với phòng Tài chính kế toán, phòng Quản lý đào tạo, tổ chức thẩm định, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 6. Phương thức chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập**

1. Thời gian cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 cấp cho 5 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hằng năm; lần 2 cấp cho 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau. Trường hợp sinh viên chưa được nhận chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

2. Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm thông báo công khai về thủ tục, thời gian chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên để thuận tiện cho sinh viên được nhận chế độ chính sách theo đúng quy định.

### **Điều 7. Quy định về dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập**

1. Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì dừng thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập vào kỳ học tiếp theo.

2. Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, hoặc dừng học vì lý do khách quan được Hiệu trưởng đồng ý. Trường hợp sinh viên đã nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập mà bị đình chỉ học tập thì thực hiện khấu trừ số tiền tương ứng với số tháng bị đình chỉ học tập vào kỳ học tiếp theo sau khi sinh viên nhập học lại.

## **MỤC 2: HỖ TRỢ HỌC TẬP CHO SINH VIÊN DÂN TỘC THIỂU SỐ RẤT ÍT NGƯỜI**

### **Điều 8. Đối tượng áp dụng**

Sinh viên thuộc 16 dân tộc có số dân dưới 10.000 người: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ (sau đây gọi tắt là dân tộc thiểu số rất ít người).

### **Điều 9. Chính sách hỗ trợ học tập**

1. Mức hỗ trợ: sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/ người/ tháng.

2. Thời gian được hỗ trợ: 12 tháng/ năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/ năm trở lên; trường hợp đối tượng không đủ 9 tháng/ năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

3. Nguyên tắc hưởng:

a) Sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, nếu đồng thời học nhiều chương trình đào tạo thì chỉ được hưởng hỗ trợ một lần. Trường hợp sinh viên bị ngừng học thì thời gian ngừng học không được hưởng hỗ trợ. Trường hợp sinh viên bị buộc thôi học thì thôi hưởng chính sách hỗ trợ ngay sau thôi học.

b) Trường hợp sinh viên thuộc đối tượng được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chính sách với mức hỗ trợ cao nhất.

### **Điều 10. Trình tự, thời gian xét duyệt và phương thức chi trả hỗ trợ học tập**

1. Đầu khóa học, Phòng Công tác sinh viên tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ.

2. Sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Công tác sinh viên. Phòng Công tác sinh viên chủ trì, phối hợp với phòng tài chính kế toán xây dựng dự toán, chuẩn bị hồ sơ và trình Hiệu trưởng quyết định.

### **Mục 3: CHẾ ĐỘ HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP**

#### **Điều 11. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập (KKHT)**

Sinh viên đại học hệ chính quy Trường Đại học Lao động - Xã hội có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng.

#### **Điều 12. Mức học bổng KKHT**

1. Mức học bổng KKHT theo học kỳ có 3 loại:

a) Mức học bổng loại khá bằng mức trần học phí năm học hiện hành của ngành đào tạo theo qui định của Nhà nước.

b) Mức học bổng loại giỏi = Mức học bổng loại khá x 1,5.

c) Mức học bổng loại xuất sắc = Mức học bổng loại khá x 2,0.

2. Học bổng KKHT được cấp theo từng học kỳ và mỗi năm học cấp 02 học kỳ chính.

3. Xếp loại học bổng KKHT

Căn cứ vào kết quả học tập, kết quả rèn luyện của sinh viên xác định học bổng loại khá, giỏi và xuất sắc như sau :

	<b>KQRL</b>	<b>Rèn luyện khá</b>	<b>Rèn luyện tốt</b>	<b>Rèn luyện xuất sắc</b>
<b>KQHT</b>				
<b>Học tập khá</b>		Học bổng loại khá	Học bổng loại khá	Học bổng loại khá



<b>Học tập giỏi</b>	Học bổng loại khá	Học bổng loại giỏi	Học bổng loại giỏi
<b>Học tập xuất sắc</b>	Học bổng loại khá	Học bổng loại giỏi	Học bổng loại xuất sắc

### **Điều 13. Tiêu chuẩn và nguyên tắc xét, cấp học bổng KKHT**

1. Điểm trung bình chung học kỳ của các học phần mà sinh viên đăng ký trong học kỳ chính (không bao gồm các học phần: Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng - An ninh, chuẩn đầu ra tiếng Anh, chương trình đào tạo ngành 2 và các học phần được bảo lưu, học lại, học cải thiện, thi lại) từ loại khá trở lên (lấy điểm thi/điểm thực hành/điểm tổng kết học phần lần thứ nhất).

Đối với học phần bình thường: Điểm thi/điểm thực hành và điểm tổng kết học phần phải lớn hơn hoặc bằng 4,0 (thang điểm 10).

Đối với học phần tiếng Anh (không phải là chuẩn đầu ra tiếng Anh): Điểm thi và điểm tổng kết học phần phải lớn hơn hoặc bằng 4,0 (thang điểm 10).

Số tín chỉ học phần lần đầu đăng ký học và thi trong học kỳ phải tối thiểu 14 tín chỉ; hoặc bằng số tín chỉ tối đa trong kế hoạch đào tạo chuẩn mở cho ngành đó ở mỗi học kỳ (nếu số tín chỉ tối đa mở cho ngành học đó trong học kỳ nhỏ hơn 14 tín chỉ).

2. Kết quả rèn luyện của sinh viên trong kỳ tính học bổng KKHT đạt từ Khá trở lên xác định theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá kết quả rèn luyện.

3. Học bổng KKHT sẽ được cấp cho sinh viên theo thứ tự danh sách Xuất sắc, Giỏi, Khá cho đến khi hết chỉ tiêu đã phân bổ.

- Nếu cùng mức học bổng thì sẽ căn cứ vào điểm học tập để xét thứ tự ưu tiên.

- Nếu cùng mức học bổng và cùng điểm học tập thì sẽ căn cứ vào điểm rèn luyện để xét thứ tự ưu tiên.

- Nếu cùng mức học bổng, cùng điểm học tập, cùng điểm rèn luyện mà số lượng suất học bổng còn lại ít hơn số sinh viên đủ điều kiện xét thì Hội đồng sẽ xem xét trình Hiệu trưởng quyết định.

4. Về xếp loại kết quả học tập (thang điểm 4):

- Loại Xuất sắc: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 3,60 đến 4,00.

- Loại Giỏi: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 3,20 đến 3,59.

- Loại Khá: Điểm trung bình chung học kỳ đạt từ 2,50 đến 3,19.

5. Không xét cấp học bổng đối với sinh viên thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đang thi hành kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng.

- Học quá thời gian thiết kế của chương trình đào tạo chuẩn.

### **Điều 14. Nguồn học bổng KKHT**

Học bổng KKHT được bố trí tối thiểu 8% nguồn thu học phí của học kỳ lấy điểm xét, cấp học bổng cho từng ngành, khóa đào tạo.

#### **Điều 15. Hội đồng xét, cấp học bổng KKHT**

1. Hội đồng xét, cấp học bổng KKHT được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng thực hiện xét cấp học bổng KKHT cho sinh viên dựa vào các quy định hiện hành.

2. Thành viên của Hội đồng xét, cấp học bổng KKHT gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác sinh viên được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Thường trực Hội đồng: là Trưởng phòng Công tác sinh viên.

c) Các ủy viên: là đại diện các khoa, phòng có liên quan; Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam của Trường.

#### **Điều 16. Quy trình xét, cấp học bổng KKHT**

1. Đầu mỗi kỳ học, Phòng Kế toán- Tài chính có trách nhiệm trích lập quỹ học bổng KKHT theo điều 14.

2. Cuối mỗi học kỳ, Phòng Công tác sinh viên tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, thông báo dự kiến danh sách sinh viên đủ điều kiện cấp học bổng KKHT cho sinh viên thông qua tài khoản cá nhân sinh viên trên phần mềm quản lý đào tạo, đồng thời giải quyết thắc mắc của sinh viên trong vòng 10 ngày kể từ ngày thông báo.

2. Sau khi hết thời hạn giải quyết thắc mắc của sinh viên, Phòng Công tác sinh viên tổng hợp danh sách xét cấp học bổng đã điều chỉnh, bổ sung, báo cáo Hội đồng xét cấp học bổng KKHT thông qua danh sách sinh viên được cấp học bổng KKHT trong học kỳ.

3. Sau khi Hội đồng xét thông qua, Phòng Công tác sinh viên trình Hiệu trưởng ra Quyết định cấp học bổng KKHT, phòng Kế toán - Tài chính có trách nhiệm chi trả học bổng cho sinh viên.

### **CHƯƠNG 3: HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ TRƯỜNG VÀ CÁC NGUỒN TÀI TRỢ**

#### **Điều 17. Học bổng do nhà trường cấp**

1. Đối tượng:

Là sinh viên thuộc các đối tượng sau: con mồ côi; sinh viên khuyết tật có hoàn cảnh khó khăn và các đối tượng có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt khác.

2. Học bổng do nhà trường cấp được thực hiện theo qui định riêng.

## **Điều 18. Học bổng từ nguồn tài trợ**

1. Học bổng từ nguồn tài trợ là học bổng do các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài nước tài trợ thông qua nhà trường (sau đây gọi là học bổng tài trợ), cấp cho sinh viên có thành tích học tập, rèn luyện xuất sắc hoặc có hoàn cảnh khó khăn.

2. Có những học bổng được cấp thường niên, có học bổng được cấp đột xuất theo yêu cầu và điều kiện của phía cấp học bổng. Nhà trường giới thiệu và tổ chức trao học bổng nếu được ủy quyền.

3. Học bổng tài trợ được Nhà trường quản lý thống nhất (thông qua Phòng Công tác sinh viên), tùy thuộc từng nguồn học bổng tài trợ sẽ được Nhà trường phân cấp cho các đơn vị hoặc đoàn thể xét chọn, đề cử.

4. Số lượng và mức học bổng phụ thuộc vào từng tổ chức hoặc nguồn cấp trong từng năm, được tính bằng tiền Việt Nam hoặc ngoại tệ. Trong trường hợp giá trị học bổng được tính bằng ngoại tệ, sinh viên được nhận học bổng bằng tiền Việt Nam sau khi qui đổi theo tỉ giá của ngân hàng nhà nước tại thời điểm trao học bổng.

### **5. Nguyên tắc xét cấp học bổng**

a). Lựa chọn đúng đối tượng theo yêu cầu và điều kiện của phía cấp học bổng. Trên cơ sở chỉ tiêu cho phép của từng học bổng, sắp xếp các đối tượng có đủ tiêu chuẩn theo trật tự ưu tiên từ cao xuống thấp và xét cho tới khi hết chỉ tiêu.

b). Đảm bảo tính công bằng trong việc xét. Tại thời điểm xét, người có kết quả học tập và rèn luyện cao hơn thì được nhận học bổng có giá trị cao hơn.

c). Khi xét cấp học bổng cần ưu tiên sinh viên có hoàn cảnh kinh tế, gia đình khó khăn và lưu ý tỷ lệ sinh viên giữa các đơn vị, các chuyên ngành khi phân bổ và xét học bổng.

d). Mỗi sinh viên chỉ nhận 01 lần học bổng này trong một năm theo các nguồn cấp chính thức. Ngoài ra, sinh viên có thể tự do tham gia đăng ký thi hoặc nhận các học bổng khác mà pháp luật không cấm.

### **6. Quy trình xét cấp học bổng tài trợ:**

a). Phòng Công tác sinh viên thông báo đến các đơn vị hoặc đoàn thể sau khi nhận được công văn tài trợ học bổng của nhà tài trợ, có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, thông báo nêu rõ tiêu chí xét chọn; chỉ tiêu cho từng đơn vị; hồ sơ cần nộp, thời gian nộp, thời gian xét chọn, nơi nhận hồ sơ theo yêu cầu của nhà tài trợ và của Trường.

b). Các đơn vị, đoàn thể tổ chức xét chọn đề cử và gửi hồ sơ về Phòng Công tác sinh viên hoặc gửi trực tiếp cho nhà tài trợ xét chọn theo yêu cầu. Hồ sơ bao gồm: Đơn xin cấp học bổng; xác nhận kết quả học tập, rèn luyện; biên bản xét chọn và công văn đề nghị của đơn vị.

c). Phòng Công tác sinh viên nhận công văn và hồ sơ phản hồi từ các đơn vị, đoàn thể, kiểm tra, tập hợp trình Hiệu trưởng và gửi cho nhà tài trợ (nếu có yêu cầu);

sau khi có quyết định phát học bổng của Hiệu trưởng hoặc nhà tài trợ, phải thông báo công khai danh sách sinh viên được nhận học bổng.

d). Phòng Công tác sinh viên hoặc đơn vị, đoàn thể kết hợp với nhà tài trợ tiến hành tổ chức lễ phát học bổng tài trợ; Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm cập nhật hồ sơ quản lý, gửi thư cảm ơn nhà tài trợ; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo cho cấp trên quản lý.

7. Nghiêm cấm sinh viên nhận học bổng của các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài nước cấp nhưng có kèm theo điều kiện hoạt động, tuyên truyền chống phá nhà nước và trái với quy định của pháp luật.

### **Điều 19. Học bổng Quỹ thấp sáng ước mơ sinh viên ULSA thuộc Đoàn trường**

#### **1. Đối tượng:**

a). Sinh viên đạt kết quả học tập năm học loại xuất sắc, điểm rèn luyện loại Xuất sắc. Sinh viên đạt kết quả học tập năm học loại giỏi, điểm rèn luyện loại xuất sắc thuộc đối tượng hộ nghèo, cận nghèo có xác nhận của chính quyền địa phương. Sinh viên đạt danh hiệu thủ khoa xuất sắc tuyển sinh đầu vào (xét NV1).

b). Sinh viên trong vùng chịu ảnh hưởng nặng nề của thiên tai, lũ lụt, hạn hán có xác nhận của chính quyền địa phương.

c). Sinh viên tốt nghiệp loại xuất sắc; sinh viên tốt nghiệp loại giỏi và trong toàn khoá học được Thành đoàn, Hội Sinh viên Thành phố tặng Bằng khen.

d). Sinh viên có kết quả học tập năm học đạt loại giỏi trở lên, điểm rèn luyện đạt từ loại tốt trở lên và trong năm học được Thành đoàn, Hội Sinh viên Thành phố tặng Bằng khen.

e). Sinh viên mắc bệnh hiểm nghèo đang điều trị có xác nhận của Bệnh viện cấp Tỉnh trở lên. Sinh viên mất (chi lễ viếng và hương hoa).

g). Sinh viên là con mồ côi cả cha lẫn mẹ, sinh viên là người khuyết tật, tàn tật; sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

h). Sinh viên có kết quả NCKH được nghiệm thu cấp Bộ, cấp Trường đạt loại tốt trở lên.

i). Hỗ trợ cho sinh viên về quê ăn Tết hằng năm: mức chi và đối tượng chi cụ thể theo đề xuất của Đoàn trường và theo điều kiện tài chính của Quỹ .

k). Chi hỗ trợ sinh viên theo kế hoạch hoạt động hè hằng năm căn cứ vào đề xuất dự toán Kế hoạch Chiến dịch mùa hè thanh niên tình nguyện của Đoàn trường.

2. Mức hỗ trợ: Theo quy định Điều lệ Quỹ thấp sáng ước mơ sinh viên ULSA của Đoàn trường

#### **3. Quy trình và thời điểm xét trao quỹ:**

a). Hằng năm, vào dịp Ngày thành lập Đoàn 26/3, Hội nghị tổng kết công tác Đoàn và phong trào thanh niên, Tết nguyên đán và các trường hợp đột xuất (*sinh viên mất, thiên tai lũ lụt...*) Ban Thường vụ Đoàn trường và Ban Điều hành quỹ thông báo tới các cơ sở đoàn tiến hành rà soát đoàn viên; tổ chức họp xét đề nghị đoàn viên thuộc đối tượng được hỗ trợ về Ban Chấp hành Đoàn trường và Ban điều hành Quỹ.

b). Ban Điều hành có trách nhiệm triệu tập các thành viên tiến hành họp, hoàn thiện hồ sơ; tổ chức trao quỹ.

### **Điều 20. Chế độ trợ cấp đột xuất cho người học**

1. Đối tượng: người học đang trong thời gian học tập tại trường gặp phải hoàn cảnh khó khăn đặc biệt do: ốm đau, tai nạn, thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn...thì được nhà trường xem xét hỗ trợ đột xuất.
2. Mức hỗ trợ:
  - a).Nếu người học mất (do ốm đau, tai nạn...) được Nhà trường trợ cấp số tiền là: 3.000.000đ.
  - b). Nếu người học gặp hoàn cảnh khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn... thì được Nhà trường xem xét trợ cấp với mức tối thiểu: 3.000.000đ/người.
3. Nguồn kinh phí: từ ngân sách của nhà trường.
4. Trình tự và thủ tục hỗ trợ đột xuất:
  - a).Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm phối hợp với cố vấn học tập và các tổ chức đoàn thể xác định từng đối tượng sinh viên được nhận trợ cấp đột xuất của Nhà trường.
  - b). Phòng Công tác sinh viên chủ trì, hội họp với phòng Tài chính-Kế toán lập tờ trình và hồ sơ từng trường hợp trợ cấp đột xuất cụ thể trình Hiệu trưởng ra quyết định trợ cấp đột xuất cho sinh viên .

## **CHƯƠNG 4: HỖ TRỢ VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **Điều 21. Hỗ trợ thủ tục vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội**

- 1.Điều kiện xác nhận
  - a). Sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay vốn.
  - b). Sinh viên đang học tập tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

#### **2. Thủ tục xác nhận**

Phòng Công tác sinh viên có trách nhiệm xác nhận sinh viên để làm thủ tục vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội.

### **Điều 22. Hỗ trợ người học đăng ký và hủy lịch học**

1. Mỗi học kỳ, Nhà trường thông báo cho người học về kế hoạch mở các học phần, thời gian đăng ký học và thời gian được phép rút bớt các học phần đã đăng ký thông qua tài khoản học tập cá nhân của người học.
2. Trường hợp người học không đăng ký được các học phần vì những lý do khách quan, người học đến trực tiếp phòng Quản lý Đào tạo để được hỗ trợ đăng ký đáp ứng theo nhu cầu.

3. Trường hợp người học hủy nhằm lớp học phần (trong thời gian được phép hủy mà không được phép đăng ký thêm) người học có thể đến phòng Quản lý Đào tạo để được hỗ trợ khôi phục những lớp học phần đã hủy nhằm.

### **Điều 23. Hỗ trợ người học trong việc tổ chức các lớp học lại**

1. Mỗi kỳ học, căn cứ vào tình hình số lượng người học còn nợ các học phần, Nhà trường tổ chức các lớp học lại ngay khi kỳ học mới diễn ra được 2 tuần học.

2. Khi người học có nhu cầu được tư vấn về Kế hoạch học tập của cá nhân để có thể kịp tốt nghiệp đúng thời hạn, phòng Quản lý Đào tạo sẽ dựa trên Kế hoạch chung của Nhà trường và tình hình học tập của người học để tư vấn cho người học lập Kế hoạch học tập cá nhân một cách hiệu quả nhất.

3. Sau khi Phòng Quản lý Đào tạo thông báo tới người học về danh sách các học phần có tổ chức các lớp học lại, nếu người học có nhu cầu thì có thể nộp đơn trực tiếp đến phòng Quản lý Đào tạo để được hỗ trợ mở thêm các học phần không có trong danh sách dự kiến tổ chức các lớp học lại.

### **Điều 24. Hỗ trợ tra cứu lịch thi kết thúc học phần**

1. Trước khi kết thúc học kỳ 2 tuần, Phòng Quản lý Đào tạo thông báo về lịch thi kết thúc học phần của học kỳ đó. Người học tra cứu lịch thi thông qua tài khoản học tập cá nhân của mình.

2. Trong quá trình tra cứu lịch thi, nếu có phát sinh những vướng mắc hoặc nhầm lẫn về lịch thi, người học có thể đến trực tiếp phòng Quản lý Đào tạo để được hỗ trợ, giải đáp và xử lý các tình huống phát sinh.

3. Khi người học có nhu cầu thi bù những học phần đã vắng thi có phép, phòng Quản lý Đào tạo sẽ hỗ trợ đăng ký thi bù, thông báo cho người học về thời gian, ca thi và phòng thi cụ thể đối với từng học phần mà người học có nhu cầu thi bù.

4. Đối với những trường hợp không thể dự thi vì những lý do bất khả kháng, phòng Quản lý Đào tạo sẽ hỗ trợ, hướng dẫn người học làm các thủ tục xin hoãn thi và sẽ thi bù theo quy định.

### **Điều 25. Hỗ trợ người học đăng ký thi chuẩn đầu ra tiếng Anh, Tin học**

1. Tùy từng thời gian cụ thể, Nhà trường sẽ thông báo lịch thi chuẩn đầu ra tiếng Anh, Tin học cụ thể của từng đợt.

2. Đối với người học thi lần đầu tiên, phòng Quản lý Đào tạo sẽ hỗ trợ đăng ký cho người học qua tài khoản học tập cá nhân. Từ lần thi thứ hai trở đi, người học đến trực tiếp phòng Quản lý Đào tạo để được hỗ trợ đăng ký thi.

3. Đối với những trường hợp không thể dự thi vì những lý do bất khả kháng, phòng Quản lý Đào tạo sẽ hỗ trợ, hướng dẫn người học làm các thủ tục xin hoãn thi.

### **Điều 26. Hỗ trợ người học thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học**

1. Nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên (gọi chung là người học) đề xuất nhu cầu nghiên cứu đề tài khoa học với khoa quản lý theo kế hoạch của Nhà trường/ Cơ sở.

2. Khoa quản lý người học cử giảng viên hỗ trợ, hướng dẫn người học chọn đề tài nghiên cứu, hoàn thiện hồ sơ, thủ tục, thực hiện nghiên cứu, nghiệm thu kết quả theo quy định của trường về hoạt động nghiên cứu khoa học của người học

3. Người học được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của Trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu;

### **Điều 27. Hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học**

1. Người học được hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường/ Cơ sở.

2. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài của người học tại Trụ sở chính: 5.000.000 đ/ đề tài.

3. Thủ tục nhận hỗ trợ: Sau khi đề tài được nghiệm thu, người học nộp hồ sơ thanh toán cho khoa quản lý đề tài gồm giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu), quyết định giao đề tài, quyết định nghiệm thu đề tài và báo cáo đề tài. Khoa quản lý gửi hồ sơ cho phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế xác nhận. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế kiểm tra hồ sơ, xác nhận và chuyển hồ sơ cho phòng Kế toán - Tài chính để thanh toán kinh phí hỗ trợ cho sinh viên

### **Điều 28. Hỗ trợ tra cứu thông tin – tư liệu**

1. Vào đầu khóa học, người học được tập huấn, hướng dẫn về các chính sách và cách thức sử dụng thư viện;

2. Được cấp thẻ bạn đọc và sổ mượn tài liệu miễn phí (nếu có);

3. Được sử dụng hệ thống tủ mục lục và máy tính có kết nối internet để tra cứu thông tin và tìm kiếm tài liệu phục vụ học tập và nghiên cứu;

4. Được tiếp nhận và sử dụng các bản tin giới thiệu sách mới do Thư viện phát hành;

5. Được tham gia các hoạt động tuyên truyền quảng bá giới thiệu sách, ngày hội sách do Thư viện Trường tổ chức.

### **Điều 29. Hỗ trợ tìm kiếm việc làm**

1. Hàng năm, Nhà trường phối hợp với các công ty, doanh nghiệp tổ chức các buổi hội thảo, tư vấn giới thiệu việc làm theo chuyên ngành tạo cơ hội tiếp xúc giữa nhà tuyển dụng với sinh viên. Kết hợp với các buổi hội thảo, hướng dẫn kỹ năng xin việc trả lời phỏng vấn nhà tuyển dụng cho sinh viên, giúp sinh viên tìm được việc làm hoặc nơi thực tập hướng nghiệp.
2. Phòng Công tác sinh viên phối hợp với các Khoa, các tổ chức đoàn thể. kết nối nhu cầu tuyển dụng của các doanh nghiệp với nhu cầu làm việc của sinh viên, giúp sinh viên đang theo học định hướng và tiếp cận các cơ hội việc làm sớm, chủ động hơn.

### **Điều 30. Hỗ trợ sinh viên ở ký túc xá**

1. Đối tượng ưu tiên
  - a). Con thương binh, bệnh binh, liệt sỹ
  - b). Con dân tộc thiểu số
  - c). Con mồ côi
  - d). Gia đình vùng kinh tế đặc biệt khó khăn
2. Lệ phí ở ký túc xá

Hàng năm, nhà trường sẽ qui định cụ thể lệ phí ký túc xá tại Qui chế chi tiêu nội bộ.

### **Điều 31. Hỗ trợ tìm nhà trọ cho sinh viên**

1. Đối tượng: sinh viên đang học tại Trường
2. Thời điểm hỗ trợ: Hàng năm, vào đầu năm học, khóa học Đoàn TN - Hội sinh viên Trường triển khai tới các đội hình tình nguyện lên phương án tìm nhà trọ, cập nhật danh sách, cung cấp các thông tin về nhà trọ (địa chỉ, số điện thoại, giá nhà trọ....) từ đó cung cấp kịp thời cho sinh viên trong toàn Trường để sinh viên có cơ sở lựa chọn.

## **CHƯƠNG 5: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 32. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Công tác sinh chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng có liên quan, hướng dẫn người học thực hiện các thủ tục để được hỗ trợ các chế độ dành cho người học.
2. Phòng Kế toán tài chính phối hợp với phòng công tác sinh viên xây dựng dự toán, hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ hỗ trợ cho người học.
3. Các phòng, khoa, trung tâm, cố vấn học tập, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường, Hội sinh viên Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công tác sinh viên xác nhận đối tượng được hưởng các chế độ hỗ trợ và kiểm tra giám sát việc thực hiện chế độ chính sách cho người học.
4. Giao cho Giám đốc Cơ sở 2, Thành phố Hồ Chí Minh và Giám đốc Cơ sở Sơn Tây, căn cứ vào tình hình thực tế tại Cơ sở để cụ thể hóa chính sách này cho người học tại Cơ sở.

### **Điều 33. Hiệu lực thi hành**

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Qui định trước đây của Nhà trường trái với Nghị quyết này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần thiết phải điều chỉnh các điều khoản cho phù hợp với thực tế, Trưởng các đơn vị phản ánh về Phòng Công tác sinh viên để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.



**Phụ lục**  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**  
*(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)*

---

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**  
*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo  
dục đại học công lập)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số .../2021/NĐ-CP)*

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

*..., ngày... tháng ... năm...*

**Người làm đơn**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 02

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập)*

**Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)**

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....  
Hộ khẩu thường trú tại:.....  
Sinh ngày:.....  
Dân tộc:.....  
Hiện đang học tại lớp:.....  
Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN  
CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú*  
(Ký tên, đóng dấu)

.....,ngày....tháng....năm....

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

---

<sup>1</sup> Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về tín dụng đối với học sinh, sinh viên**

**THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Nghị định số 78/2002/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2002 của Chính phủ về tín dụng đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính,

**QUYẾT ĐỊNH :**

**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 khoá 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./.

**KT. THỦ TƯỚNG**  
**PHÓ THỦ TƯỚNG**  
(đã ký)  
**Nguyễn Sinh Hùng**

**Phần IV**  
**CHUẨN ĐẦU RA**  
**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

**NGÀNH: BẢO HIỂM**  
**MÃ NGÀNH: 7340204**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**Tên ngành đào tạo:**

Tên tiếng Việt: **Bảo hiểm**

Tên tiếng Anh: **Insurance**

**Mã ngành:** 7340204

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy

**Thời gian đào tạo:** 4 năm

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

Tên tiếng Việt: Cử nhân Bảo hiểm

Tên tiếng Anh: Bachelor of Insurance

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát**

Chương trình đào tạo đại học ngành bảo hiểm nhằm đào tạo sinh viên có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, có đầy đủ các kiến thức về kinh tế, tài chính, bảo hiểm thương mại, bảo hiểm xã hội, giúp người học vận dụng vào giải quyết các công việc và thực tiễn cuộc sống; có đầy đủ các kỹ năng phân tích, đánh giá các công việc trong các tổ chức, doanh nghiệp bảo hiểm, các cơ quan thuộc hệ thống bảo hiểm xã hội, công ty tài chính; người học có năng lực làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm; có kỹ năng tin học, tiếng anh giao tiếp và chuyên ngành bảo hiểm.

**2.2. Mục tiêu cụ thể**

**PO1:** Cử nhân bảo hiểm được trang bị hệ thống về tư tưởng lý luận chính trị, có kiến thức và tư duy toán học, kiến thức về pháp luật; kiến thức cơ bản về kinh tế, đầu tư, tài chính và tiền lương; có kiến thức chuyên sâu và hiện đại về nghiệp vụ của tổ chức bảo hiểm xã hội và các doanh nghiệp bảo hiểm.

**PO2:** Hiểu và vận dụng thành thạo các nguyên lý về kinh doanh bảo hiểm, bảo hiểm xã hội, quản trị rủi ro, tài chính bảo hiểm, hoạt động đầu tư để giải quyết công việc; phân tích, đánh giá chính sách về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, các nghiệp vụ thương mại ở doanh nghiệp bảo hiểm. Vận dụng, phân tích và đánh giá kiến thức tài chính bảo hiểm vào thực tiễn phân tích tài chính tại các doanh nghiệp bảo hiểm.

**PO3:** Có khả năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm và khả năng hình

thành, phát triển và lãnh đạo nhóm để giải quyết hiệu quả công việc.

**PO4:** Có đầy đủ kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng tư duy để giải quyết tốt các vấn đề trong thực tiễn.

**PO5:** Người học có khả năng sử dụng ngoại ngữ hiệu quả trong giải quyết công việc chuyên môn.

**PO6:** Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản và có kỹ năng tìm kiếm thông tin, xử lý số liệu thông qua các phần mềm chuyên dụng phục vụ cho công việc chuyên môn.

**PO7:** Người học ý thức nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, tuân thủ pháp luật trách nhiệm công dân; có ý thức tổ chức kỷ luật; có tinh thần hợp tác; có năng lực học tập, nghiên cứu, phát triển bản thân, có tư duy hệ thống độc lập.

### III. CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

MÃ HÓA	CHUẨN ĐẦU RA
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các nguyên lý cơ bản của kinh tế thị trường, kế toán, tài chính tiền tệ, marketing, quản trị nhân lực và quản trị học trong phân tích các hoạt động kinh doanh của các tổ chức cũng như các vấn đề kinh tế cơ bản của nền kinh tế.
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Người học hiểu và vận dụng các nguyên lý về kinh doanh bảo hiểm, bảo hiểm xã hội, quản trị rủi ro, tài chính bảo hiểm, hoạt động đầu tư để giải quyết công việc.
<b>CDR5 (PLO5)</b>	Người học vận dụng, phân tích, đánh giá các tình huống thực tiễn để giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội, giải quyết các nghiệp vụ thương mại, tài chính bảo hiểm ở doanh nghiệp bảo hiểm để đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.
<b>II. KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Người học có các kỹ năng quản trị, các kỹ năng đánh giá rủi ro, các kỹ năng về phân tích tài chính, các kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp và thuyết trình. Đồng thời thuần thục các kỹ năng giải quyết các chế độ chính sách bảo hiểm, các nghiệp vụ bảo hiểm.
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Có kỹ năng tìm kiếm thông tin, dữ liệu và khả năng xử lý số liệu để giải quyết công việc
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin để phản biện ý kiến trước tập thể và sử dụng những thành tựu mới về khoa học công nghệ



<b>MÃ HÓA</b>	<b>CHUẨN ĐẦU RA</b>
	để giải quyết công việc.
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Người học có kỹ năng đánh giá việc thực hiện các công việc của mình và của tập thể nhằm đề xuất những giải pháp giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội, nghiệp vụ kinh doanh bảo hiểm, phân tích tài chính, hoạt động đầu tư.
<b>CDR10 (PLO10)</b>	Người học có các kỹ năng thúc đẩy sự tương tác trong giao tiếp, khích lệ và hỗ trợ làm việc giữa các cá nhân và tập thể.
<b>III. NĂNG LỰC TỰ CHỦ TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.
<b>CDR12 (PLO12)</b>	Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định
<b>CDR13 (PLO13)</b>	Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân.
<b>CDR14 (PLO14)</b>	Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động
<b>IV. TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ (PLO15)</b>	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực của chuyên môn đào tạo
<b>TRÌNH ĐỘ TIN HỌC (PLO16)</b>	Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

#### **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

Sinh viên tốt nghiệp ngành Bảo hiểm có khả năng làm việc tại:

- Cán bộ ở các phòng nghiệp vụ tại các cơ quan thuộc hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
- Cán bộ làm bảo hiểm xã hội ở các doanh nghiệp, đơn vị, tổ chức.
- Cán bộ nghiệp vụ tại các doanh nghiệp bảo hiểm, môi giới bảo hiểm, tái bảo hiểm, Hiệp hội bảo hiểm Việt Nam.
- Cán bộ tại ngân hàng, công ty tài chính.
- Cán bộ bảo hiểm y tế tại các bệnh viện
- Cán bộ làm công tác giảng dạy, nghiên cứu về bảo hiểm tại các trường, viện, học viện và các cơ quan nghiên cứu khoa học khác.

## **V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

Có khả năng tiếp tục nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp thông qua việc học tập và nghiên cứu để đạt được các chứng chỉ hành nghề chuyên nghiệp; có đủ năng lực tham gia chương trình đào tạo sau đại học ngành Bảo hiểm và các ngành thuộc khối ngành Kinh tế

**NGÀNH: BẢO HIỂM TÀI CHÍNH**  
**MÃ NGÀNH: 7340202**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**Tên ngành đào tạo:**

Tên tiếng Việt: **Bảo hiểm - Tài chính**

Tên tiếng Anh: **Insurance - Finance**

**Mã ngành:** 7340202

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy

**Thời gian đào tạo:** 4 năm

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

Tên tiếng Việt: Cử nhân ngành Bảo hiểm - Tài chính

Tên tiếng Anh: Bachelor of Insurance and Finance

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát**

Chương trình đào tạo cử nhân Bảo hiểm - Tài chính nhằm đào tạo sinh viên có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp; có đầy đủ kiến thức về kinh tế, xã hội, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh; có sức khỏe tốt, có tinh thần trách nhiệm cao; nắm vững kiến thức nền tảng, chuyên sâu và tư duy logic để thực hiện các công việc trong lĩnh vực tài chính, bảo hiểm; có khả năng phân tích tài chính, phản biện, tư vấn chính sách và thành thạo các nghiệp vụ bảo hiểm; có năng lực làm việc độc lập, làm việc nhóm, thích nghi với sự thay đổi nhanh chóng của môi trường kinh doanh; có kỹ năng tin học, tiếng anh giao tiếp và tiếng anh chuyên ngành.

**2.2. Mục tiêu cụ thể**

**PO1:** Người học được trang bị các kiến thức cơ bản về lý luận chính trị, về tư duy toán học, kiến thức về pháp luật; kiến thức cơ bản về kinh tế, quản trị, đầu tư, tài chính, bảo hiểm.

**PO2:** Người học nắm vững và vận dụng thành thạo các kỹ năng trong lĩnh vực tài chính, bảo hiểm như kỹ năng phân tích tài chính bảo hiểm, kỹ năng giám định, bồi thường, tư vấn, định phí, thành thạo các kỹ năng nghiệp vụ bảo hiểm, cũng như kỹ năng thích nghi với môi trường kinh doanh mới. Có đủ khả năng khởi sự làm chuyên gia phân tích tài chính và tư vấn bảo hiểm.

**PO3:** Người học có khả năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm và khả năng hình thành, phát triển thành chuyên gia trong lĩnh vực tài chính, bảo hiểm.

**PO4:** Người học có đầy đủ kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng tư duy để giải quyết tốt các vấn đề trong thực tiễn.

**PO5:** Người học có khả năng sử dụng ngoại ngữ hiệu quả trong giải quyết công việc chuyên môn.

**PO6:** Người học có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản, có kỹ năng tìm kiếm thông tin, xử lý số liệu thông qua các phần mềm chuyên dụng phục vụ công việc chuyên môn.

**PO7:** Người học có phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân, tôn trọng và chấp hành pháp luật; có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần hợp tác; có năng lực học tập, nghiên cứu, phát triển bản thân, có tư duy hệ thống và độc lập.

### III. CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

MÃ HÓA	CHUẨN ĐẦU RA
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các nguyên lý cơ bản của kinh tế thị trường, kế toán, tài chính tiền tệ, marketing, quản trị nhân lực và quản trị học trong phân tích các các hoạt động kinh doanh của các tổ chức cũng như các vấn đề kinh tế cơ bản của nền kinh tế.
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Người học nắm vững kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức và giám sát các quá trình trong hoạt động tài chính và bảo hiểm.
<b>CDR5 (PLO5)</b>	Người học có khả năng hiểu và hệ thống các kiến thức cơ bản về quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn trong lĩnh vực tài chính và bảo hiểm.
<b>II. KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Người học có kỹ năng cần thiết để có thể giải quyết các vấn đề phức tạp trong thực tế công việc như: có khả năng lập luận, phân tích các vấn đề cụ thể trong lĩnh vực tài chính, bảo hiểm, bao gồm phân tích, đánh giá các xu hướng của hoạt động tài chính, bảo hiểm và thị trường tài chính, bảo hiểm, tái cấu trúc hệ thống doanh nghiệp bảo hiểm và các tổ chức tín dụng ở Việt Nam.
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Người học có kỹ năng dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác như nắm vững và vận dụng được các kỹ năng phân tích tài chính vào hoạt động nghề nghiệp: phân tích, tư vấn tài chính, bảo hiểm, đầu tư tài chính, bảo hiểm, quản trị rủi ro, thẩm định dự án đầu tư. Đồng thời thuần thục các kỹ năng trong nghiệp vụ bảo hiểm như: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm phi nhân thọ, bảo hiểm tiền gửi, bảo hiểm xã hội, kinh doanh bảo hiểm, tư vấn bảo hiểm, tư vấn chính sách bảo hiểm, định phí bảo hiểm. Có đủ khả năng khởi sự làm chuyên gia tài chính, bảo hiểm.

<b>MÃ HÓA</b>	<b>CHUẨN ĐẦU RA</b>
<b>CĐR8 (PLO8)</b>	Người học có kỹ năng phản biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế trong điều kiện môi trường không xác định hoặc thay đổi như khả năng vận dụng kiến thức để phản biện và xây dựng chiến lược tài chính, bảo hiểm, phân tích, tư vấn tài chính, bảo hiểm.
<b>CĐR9 (PLO9)</b>	Người học có kỹ năng đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm thực tế trong lĩnh vực tài chính và bảo hiểm.
<b>CĐR10 (PLO10)</b>	Người học có kỹ năng truyền đạt vấn đề và giải pháp tới người khác tại nơi làm việc; chuyển tải, phổ biến kiến thức, kỹ năng trong việc thực hiện những nhiệm vụ cụ thể hoặc phức tạp trong lĩnh vực tài chính và bảo hiểm.
<b>III. MỨC TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CĐR11 (PLO11)</b>	Người học có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.
<b>CĐR12 (PLO12)</b>	Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định.
<b>CĐR13 (PLO13)</b>	Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân.
<b>CĐR14 (PLO14)</b>	Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động.
<b>IV. TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ (PLO15)</b>	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực tài chính, bảo hiểm.
<b>TRÌNH ĐỘ TIN HỌC (PLO16)</b>	Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

#### **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

Sau khi tốt nghiệp, cử nhân Bảo hiểm - Tài chính có thể trở thành các chuyên viên phân tích tài chính, giám định bồi thường, định phí bảo hiểm, tư vấn bảo hiểm, khai thác bảo hiểm trong các tập đoàn tài chính bảo hiểm, hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Các công ty tài chính, công ty bảo hiểm, công ty chứng khoán, công ty quản lý quỹ, tổ chức tài chính vi mô, quỹ tín dụng nhân dân; Các cơ quan quản lý nhà

nước về Tài chính – Bảo hiểm từ trung ương đến địa phương như: Ngân hàng Nhà nước, Bộ/ Sở Tài chính; Bộ/ Sở Kế hoạch Đầu tư; Bộ/ Sở LĐTBXH...; Tùy khả năng và điều kiện cụ thể, cử nhân Bảo hiểm - Tài chính có thể trở thành các chuyên gia phân tích tài chính hay các nhà quản lý bảo hiểm điều hành chuyên nghiệp ở tất cả các lĩnh vực tài chính, bảo hiểm trong nước và nước ngoài. Một bộ phận sinh viên tốt nghiệp có thể làm công tác giảng dạy và nghiên cứu về tài chính bảo hiểm tại các viện nghiên cứu, trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

#### **V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

Sinh viên tốt nghiệp ngành Bảo hiểm - Tài chính của Trường Đại học Lao động – Xã hội có thể học nâng cao bậc sau đại học tại trường Đại học Lao động – Xã hội hay các chương trình nâng cao ở bậc sau đại học của các trường Đại học khác ở trong nước và khu vực.

**NGÀNH : CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  
**MÃ NGÀNH : 7480201**

**I. THÔNG TIN CHUNG:**

**1.1. Giới thiệu về chương trình đào tạo:**

**Tên ngành đào tạo:**

- Tên tiếng Việt: Công nghệ thông tin
- Tên tiếng Anh: Information technology

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy.

**Thời gian đào tạo:** 4 năm.

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

- Tên tiếng Việt: Cử nhân ngành Công nghệ thông tin
- Tên tiếng Anh: Bachelor of Information technology

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát (Program general goals)**

Chương trình đào tạo cử nhân ngành Công nghệ thông tin nhằm cung cấp nhân lực về công nghệ thông tin có đủ kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, thái độ, sức khỏe phẩm chất chính trị tốt, có lập trường tư tưởng vững vàng, có ý thức tổ chức kỷ luật, có tác phong làm việc khoa học, nghiêm túc, có khả năng làm việc nhóm, có đạo đức nghề nghiệp về bảo vệ thông tin, bản quyền, nhiệt tình trong công việc;

Có đầy đủ kiến thức, kỹ năng và tư duy độc lập để đáp ứng được các công việc liên quan đến các lĩnh vực phát triển, sản xuất, lắp ráp, sửa chữa trang thiết bị phần cứng, thiết kế, triển khai các giải pháp tích hợp về phần cứng và phần mềm,...có thể làm lập trình viên, kiểm thử phần mềm, quản trị dự án, chuyên viên phân tích, tư vấn, thiết kế đảm bảo an toàn hệ thống thông tin,...

Có năng lực tự học, tự nghiên cứu và cập nhật để thích nghi với sự thay đổi của lĩnh vực nghề nghiệp, biến động của môi trường và đáp ứng các yêu cầu của thị trường lao động, tiếp cận được các cơ hội việc làm đúng chuyên môn.

**2.2. Mục tiêu cụ thể**

**PO1:** Hiểu biết các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác- Lênin, về đường lối của cách mạng Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh; hiểu biết khái quát về chính sách về an ninh, quốc phòng Việt Nam; đạt yêu cầu trung bình trở lên trong học tập các chương trình Giáo dục quốc phòng – an ninh, Giáo dục thể chất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**PO2:** Hiểu được các kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học tự nhiên (toán học, xác suất thống kê, Toán chuyên ngành công nghệ thông tin). có khả năng giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh trong các hoạt động ở trình độ sơ cấp, trung cấp, có trình độ tiếng Anh tương đương TOEIC 400.

**PO3:** Hiểu được các kiến thức cơ sở ngành công nghệ thông tin, về máy tính, hệ thống mạng và các hệ thống thông tin để sinh viên có thể nghiên cứu, giải quyết

những vấn đề ứng dụng tin học trong ngành CNTT nói riêng và các ngành khác nói chung. Hiểu được vai trò và các ứng dụng quan trọng của công nghệ thông tin trong thực tiễn.

**PO4:** Trang bị những kiến thức về công nghệ thông tin: kiến thức liên quan đến nghiên cứu phát triển, thiết kế, gia công hay ứng dụng hệ thống phần mềm; kiến thức về thiết kế, xây dựng, cài đặt, vận hành và bảo trì phần cứng, phần mềm của hệ thống thông tin (gồm máy tính và các hệ thống thiết bị dựa trên máy tính); kiến thức về mạng máy tính và truyền thông, an toàn – bảo mật hệ thống thông tin, kiểm định chất lượng phần mềm, quản lý các dự án liên quan đến công nghệ thông tin.

**PO5:** Vận dụng được các kiến thức chuyên sâu về phân tích, thiết kế, phát triển ứng dụng, bảo trì phần mềm trong các tổ chức, doanh nghiệp để phát triển được các giải pháp xây dựng các hệ thống thông tin, phần mềm ứng dụng. Vận dụng được các kiến thức chuyên sâu về thiết kế, xây dựng các mạng máy tính, quản trị các hệ thống công nghệ thông tin của tổ chức, doanh nghiệp nói chung và các lĩnh vực tài chính, ngân hàng, kế toán, quản trị kinh doanh và các ngành khác nói riêng.

**PO6:** Rèn luyện cho sinh viên kỹ năng phân tích thực tiễn, kỹ năng thực hành nghề nghiệp như thiết kế và phát triển phần mềm máy tính; thiết kế, lắp đặt và quản lý hệ thống thông tin... Có kỹ năng giải quyết, vận dụng kiến thức về máy tính, mạng máy tính; phân tích, thiết kế hệ thống thông tin, xây dựng phần mềm ứng dụng để ứng dụng vào thực tế doanh nghiệp và trong các lĩnh vực kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng.... Có kỹ năng phân tích, đánh giá hoạt động của hệ thống máy tính; mạng máy tính, an toàn thông tin trong doanh nghiệp và trong các lĩnh vực kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng... Có kỹ năng quản trị, vận hành và bảo đảm an toàn cho hoạt động của hệ thống mạng máy tính, hệ thống thông tin, phần mềm ứng dụng của doanh nghiệp và trong các lĩnh vực kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng...

**PO7:** Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng phân tích, nghiên cứu, phản biện khoa học.

**PO8:** Có kỹ năng giao tiếp, thương thảo, thuyết trình trong các hoạt động thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin.

**PO9:** Có phẩm chất chính trị, trách nhiệm công dân, trách nhiệm cộng đồng, trách nhiệm với môi trường sống, có sức khỏe đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ tổ quốc. Có đạo đức nghề nghiệp, lương tâm nghề nghiệp; ý thức kỷ luật; tác phong công nghiệp; có tinh thần hợp tác và thái độ phục vụ tốt. Có ý thức trách nhiệm, có hoài bão về nghề nghiệp; năng động, sáng tạo. Có năng lực tổ chức và thực hiện công việc chuyên môn về Công nghệ thông tin trong công tác quản lý; có năng lực lập kế hoạch, điều phối hoạt động tập thể; có năng lực đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn ở quy mô trung bình; có khả năng tự học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc khác nhau.



### III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

MÃ HÓA	CHUẨN ĐẦU RA
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về máy tính, phần mềm, hệ thống mạng để phân tích các công việc trong thiết kế/ứng dụng các dự án phần mềm.
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Vận dụng, phân tích và tổng hợp được các kiến thức về CNTT, có khả năng vận dụng, đưa vào thực tế để cung cấp, áp dụng vào công việc liên quan đến CNTT.
<b>CDR5 (PLO5)</b>	Phân tích, thiết kế, phát triển ứng dụng, bảo trì phần mềm trong các tổ chức, doanh nghiệp để phát triển được các giải pháp xây dựng các hệ thống thông tin, phần mềm ứng dụng.
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Thiết kế, xây dựng các mạng máy tính, quản trị, vận hành và bảo đảm an toàn các hệ thống công nghệ thông tin của tổ chức, doanh nghiệp các lĩnh vực.
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Phân tích, tổng hợp, đánh giá vấn đề một cách hệ thống kết hợp với tư duy phản biện, tư duy sáng tạo trong xử lý các vấn đề liên quan một cách khoa học và logic.
<b>II. KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Vận dụng và phát huy kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng dẫn dắt và phát huy trí tuệ của cá nhân và tập thể trong các lĩnh vực chuyên môn, kiến thức chuyên ngành, các thành phần của hệ thống thông tin bao gồm con người, quy trình, phần cứng, phần mềm và dữ liệu.
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Phân tích, đánh giá để đưa ra được các kết luận chuyên biệt về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thông thường, phát hiện và giải quyết một số vấn đề phức tạp chuyên biệt về chuyên môn.
<b>CDR10 (PLO10)</b>	Có năng lực tổ chức và thực hiện công việc chuyên môn về Công nghệ thông tin trong công tác quản lý; có năng lực lập kế hoạch, điều phối hoạt động tập thể; Hiểu rõ vai trò của các giải pháp kỹ thuật, công nghệ trong bối cảnh kinh tế, môi trường, xã hội của đất nước và toàn cầu. Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng phân tích, nghiên cứu, phản biện khoa học.
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Vận dụng và phát huy được kỹ năng giao tiếp bằng lời nói, thương thảo, kỹ năng thuyết trình trong các hoạt động thuộc lĩnh vực công

	nghe thông tin, kỹ năng viết chuyên ngành bằng hai ngôn ngữ Tiếng Việt và Tiếng Anh.
<b>III. MỨC TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CĐR12 (PLO12)</b>	<p>Người học có khả năng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự học tập, nghiên cứu, tích lũy kinh nghiệm để tiếp tục học cao hơn nhằm nâng cao trình độ chuyên môn và thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;</li> <li>- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;</li> <li>- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định;</li> <li>- Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân;</li> <li>- Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động.</li> </ul>
<b>CĐR13 (PLO13)</b>	Có phẩm chất đạo đức trong cuộc sống và nghề nghiệp; ý thức kỷ luật; có tinh thần hợp tác và thái độ phục vụ tốt. Ý thức được sự cần thiết phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ, có năng lực chuyên môn và khả năng ngoại ngữ để tự học suốt đời.
<b>IV. TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ (PLO14)</b>	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực Công nghệ thông tin

#### **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

- Các bộ phận liên quan đến công nghệ thông tin tại những đơn vị hành chính sự nghiệp như quản trị và triển khai các dự án hệ thống thông tin quản lý, xây dựng các đề án hệ thống thông tin, xây dựng các hệ thống thông minh giám sát, đánh giá hiệu quả các hoạt động trong đơn vị nhằm giúp hỗ trợ triển khai thành công chính phủ điện tử, tham gia các ban đề án phát triển công nghệ thông tin.

- Trong các doanh nghiệp bao gồm bộ phận phát triển các phần mềm ứng dụng quản lý, quản trị hệ thống thông tin, phân tích nghiệp vụ kinh doanh, phát triển kinh doanh điện tử, quảng bá thương hiệu và sản phẩm của doanh nghiệp trên các kênh trực tuyến và mạng xã hội.

- Trong các công ty phần mềm như bộ phận phân tích nghiệp vụ, lập trình viên Front-End và Back-End trên hệ thống mã nguồn mở, bộ phận kiểm thử phần mềm (Tester), kinh doanh phần mềm.

- Sinh viên có thể tự khởi nghiệp thực hiện các hoạt động kinh doanh điện tử, xây dựng các kênh dịch vụ tiếp thị trực tuyến quảng bá thương hiệu và sản phẩm cho các công ty kinh doanh trên các kênh mạng xã hội.

- Cụ thể sinh viên có năng lực để làm việc tại các vị trí, chức danh sau:
  - Lập trình viên ứng dụng
  - Lập trình game
  - Chuyên viên phân tích nghiệp vụ
  - Chuyên viên thiết kế phần mềm
  - Chuyên viên kiểm tra phần mềm
  - Kỹ sư hệ thống thông tin
  - Chuyên viên hỗ trợ, tư vấn, cung cấp các dịch vụ CNTT
  - Kỹ sư phần mềm
  - Chuyên viên quản trị mạng
  - Chuyên viên Quản trị cơ sở dữ liệu
  - Nghiên cứu viên/ Giảng viên CNTT

## **V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

- Có khả năng học tập nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp thông qua việc học và thi các chứng chỉ quốc tế về CNTT của các tổ chức có uy tín trên thế giới.
  - Có thể tiếp tục học đại học thứ 2 của các ngành kinh tế, quản lý, kinh doanh, kỹ thuật trong trường hoặc ngoài trường.
  - Có khả năng học tập tiếp tục ở trình độ thạc sĩ, tiến sĩ sau khi ra trường ở trong nước.
  - Đủ kiến thức tương đương để có thể được chấp nhận theo học các chương trình sau đại học ở nước ngoài.

**NGÀNH: CÔNG TÁC XÃ HỘI**  
**MÃ NGÀNH: 7760101**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**Tên ngành đào tạo**

- Tên tiếng Việt: **CÔNG TÁC XÃ HỘI**

- Tên tiếng Anh: **SOCIAL WORK**

**Mã ngành:** 7760101

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy.

**Thời gian đào tạo:** 4 năm.

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

- Tên tiếng Việt: Cử nhân công tác xã hội

- Tên tiếng Anh: Bachelor of Social work

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát**

Chương trình đào tạo trình độ đại học ngành công tác xã hội nhằm cung cấp cho xã hội nguồn nhân lực công tác xã hội chất lượng cao với các phẩm chất, năng lực toàn diện để đảm nhận các vị trí nhân viên và lãnh đạo liên quan tới các lĩnh vực về nghề công tác xã hội ở các cấp độ và trong các môi trường khác nhau.

**2.2. Mục tiêu cụ thể**

**PO1:** Đào tạo người học có kiến thức cơ bản về lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, các kiến thức nền tảng về lý luận chính trị, nguyên lý của chủ nghĩa Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và quốc phòng - an ninh;

**PO2:** Đào tạo người học có tư duy hệ thống và phản biện trong việc vận dụng các khối kiến thức nền tảng về cơ sở ngành, khối ngành cũng như có sự hiểu biết sâu sắc về kiến thức chuyên ngành CTXH;

**PO3:** Đào tạo người học có khả năng thích nghi, học tập sáng tạo và ứng dụng nhuần nhuyễn khối kỹ năng chuyên ngành CTXH cũng như các khối kỹ năng mềm thông qua các hoạt động giáo dục lý thuyết trên lớp và thực hành tại thực địa;

**PO4:** Đào tạo người học đảm bảo có đầy đủ phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm xã hội, có sức khỏe tốt để làm việc một cách độc lập cũng như có khả năng làm việc nhóm và phát huy trí tuệ tập thể cũng như có khả năng hội nhập với khu vực;

**PO5:** Có ý thức tự học và rèn luyện để tích lũy thêm kiến thức để có năng lực thích nghi với nhiều môi trường và bối cảnh đa dạng, có khả năng học tập ở bậc học cao hơn để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ hay thông qua các khóa học để lấy các chứng chỉ nghề nghiệp của Việt Nam và Quốc tế.

### III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

MÃ HÓA	CHUẨN ĐẦU RA
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức nền tảng về xã hội học, tâm lý học và khoa học xã hội vào phân tích và giải thích những hiện tượng xã hội
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Người học có thể phân tích và vận dụng được các kiến thức về, xã hội học, an sinh xã hội cũng như hoạch định chính sách để hình thành kiến thức cơ sở và phát triển các lĩnh vực liên quan tới ngành CTXH
<b>CDR5 (PLO5)</b>	Người học có thể tổ chức giám sát và đánh giá được các khối kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực công tác xã hội để có thể làm việc nhóm hoặc phối hợp cùng thực hiện các hoạt động CTXH trong việc can thiệp hỗ trợ đối tượng
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Người học có thể thiết kế, quản lý được các can thiệp trong CTXH khi cung cấp dịch vụ đáp ứng nhu cầu và đảm bảo an sinh xã hội cho cá nhân, nhóm, cộng đồng cần sự hỗ trợ
<b>II. KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Người học có thể thực hiện được đầy đủ các các kỹ năng về tư duy độc lập, tư duy hệ thống và tư duy phản biện, linh hoạt trong việc triển khai các hoạt động nghề nghiệp trong lĩnh vực công tác xã hội
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Người học có thể thực hành được kỹ năng sống, kỹ năng mềm, kỹ năng cứng trong các hoạt động giáo dục xã hội, truyền thông cũng như ứng xử giao tiếp ở các bối cảnh khác nhau như khởi nghiệp và tạo việc làm;
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Người học có thể thực hiện thuần thục các kỹ năng chuyên sâu để giải quyết các vấn đề phức tạp trong lĩnh vực CTXH khi can thiệp, hỗ trợ và làm việc với cá nhân, gia đình
<b>CDR10 (PLO10)</b>	Người học có thể ứng biến một cách thuần thục và đánh giá được chất lượng khi thực hiện các kỹ năng thúc đẩy sự tương tác, khích lệ và xử lý mâu thuẫn khi hỗ trợ và làm việc với các nhóm có nhu cầu;
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Người học có thể thực hiện thuần thục các kỹ năng và đánh giá được chất lượng khi làm việc với cộng đồng, các cơ quan tổ chức ban ngành đoàn thể trong xã hội trong việc cung cấp các dịch vụ cho đối tượng
<b>CDR12 (PLO12)</b>	Người học có các kỹ năng trong việc thiết kế các can thiệp cung cấp dịch vụ CTXH trong các cơ sở trợ giúp cũng như các kỹ năng triển khai các nghiên cứu trong lĩnh vực CTXH

<b>III. NĂNG LỰC TỰ CHỦ TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CĐR13 (PLO13)</b>	Người học chứng minh được khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm, tinh thần trách nhiệm với xã hội và nghề nghiệp, năng động và bản lĩnh, luôn sẵn sàng làm việc trong điều kiện môi trường công việc với áp lực cao cũng như có khả năng giám sát người khác hoàn thành nhiệm vụ
<b>CĐR14 (PLO14)</b>	Người học có khả năng đưa ra các kết luận chuyên môn và bảo vệ được quan điểm khi hỗ trợ thân chủ. Chủ động tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp với thân chủ, với đồng nghiệp, và với ngành nghề mình phục vụ
<b>CĐR15 (PLO15)</b>	Người học có khả năng lập kế hoạch tự học cũng như điều phối, quản lý các nguồn lực nhằm tích lũy thêm kiến thức, kinh nghiệm, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thông qua bậc học cao hơn hay các khóa học lấy chứng chỉ nghề nghiệp của Việt Nam và Quốc tế
<b>IV. TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>CĐR16 (PLO16)</b>	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực Công tác xã hội
<b>CĐR17 (PLO17)</b>	Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

#### **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

- Chuyên viên tại các cơ quan quản lý từ cấp Trung ương đến địa phương thuộc ngành Lao động – Thương binh và Xã hội;
- Nhân viên công tác xã hội trong lĩnh vực y tế và bệnh viện, trường học;
- Nhân viên công tác xã hội trong các doanh nghiệp;
- Nhân viên, điều phối viên trong các tổ chức chính trị, xã hội như Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội phụ nữ...;
- Nhân viên trong lĩnh vực tư pháp;
- Nhân viên công tác xã hội trong các cơ sở cung cấp dịch vụ xã hội;
- Cán bộ điều tra, nghiên cứu tại các cơ quan nghiên cứu;
- Cán bộ, trợ giảng và giảng viên trong các cơ sở giáo dục đào tạo CTXH;
- Đảm nhận các vị trí quản lý như trưởng, phó phòng ban tại các phòng ban có chức năng nhiệm vụ liên quan tới lĩnh vực công tác xã hội, làm giám đốc, phó giám đốc các cơ sở, trung tâm CTXH hay BTXH...;
- Tự khởi nghiệp thành lập các công ty cung cấp dịch vụ công tác xã hội trong các lĩnh vực như trẻ em, người khuyết tật, người cao tuổi, người tâm thần...

## V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP

- Có nhiều cơ hội thuận lợi khi đã được đào tạo những kiến thức cơ bản và chuyên ngành để tham gia các khoá học cấp chứng chỉ về công tác xã hội trong bệnh viện, công tác xã hội trong trường học, công tác xã hội với trẻ tự kỷ, công tác xã hội với người tâm thần, công tác xã hội cấp cao... cũng như các khoá chuyển đổi chức danh nghề nghiệp theo thông tư liên tịch 30/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Có cơ hội học chuyển tiếp lên trình độ thạc sỹ, tiến sỹ ngành công tác xã hội cũng như có thể học chuyển đổi sang các ngành gần như Tâm lý học, Xã hội học... tại các trường đại học trong nước và quốc tế.

### NGÀNH : HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ

MÃ NGÀNH : 7340405

#### I. THÔNG TIN CHUNG

##### Tên ngành đào tạo:

- Tên tiếng Việt: **Hệ thống thông tin quản lý**
- Tên tiếng Anh: **Management information systems**

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy

**Thời gian đào tạo:** 4 năm

##### Tên văn bằng tốt nghiệp:

- Tên tiếng Việt: Cử nhân hệ thống thông tin quản lý
- Tên tiếng Anh: Bachelor of Management Information Systems

#### II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

##### 2.1. Mục tiêu tổng quát

Chương trình đào tạo cử nhân ngành Hệ thống thông tin quản lý nhằm cung cấp nhân lực về quản trị Hệ thống thông tin quản lý có đủ kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, thái độ, sức khỏe để đảm đương các công việc về hệ thống thông tin quản lý; có khả năng xử lý, tổ chức lưu trữ dữ liệu, khai thác thông tin phục vụ cho dự báo và ra quyết định quản lý; thiết kế, vận hành và bảo trì hệ thống thông tin quản lý; lựa chọn phương án nhằm đảm bảo an toàn và bảo mật hệ thống thông tin quản lý của tổ chức; có năng lực tự học, tự nghiên cứu và cập nhật để thích nghi với sự thay đổi của lĩnh vực nghề nghiệp, biến động của môi trường và đáp ứng các yêu cầu của thị trường lao động, tiếp cận được các cơ hội việc làm đúng chuyên môn.

##### 2.2. Mục tiêu cụ thể

**PO1:** Đào tạo người học có kiến thức cơ bản về lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, lý luận chính trị, pháp luật và quốc phòng - an ninh.

**PO2:** Đào tạo người học có kiến thức cơ bản, kiến thức ngành và chuyên ngành để người học ứng dụng trong quản trị các nguồn lực thông tin, quản trị các hệ thống thông tin

hỗ trợ hoạt động tác nghiệp, quản lý, điều hành, dự báo và ra quyết định quản lý trong các tổ chức, đáp ứng yêu cầu cơ hội việc làm, thích ứng với môi trường hoạt động nghề nghiệp và các cơ hội học tập, phát triển tiếp theo.

**PO3:** Đào tạo người học có kỹ năng triển khai quy trình phân tích, thiết kế, phát triển, vận hành và quản trị các hệ thống thông tin trong các tổ chức.

**PO4:** Đào tạo người học có tư duy hệ thống và tư duy phản biện, kỹ năng làm việc khoa học và sáng tạo trong công việc, có kỹ năng thực hành nghề nghiệp và các kỹ năng mềm khác nhằm giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến chuyên môn.

**PO5:** Bồi dưỡng cho người học những phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp, đảm bảo đủ sức khỏe làm việc, phù hợp với đặc thù công việc trong ngành hệ thống thông tin quản lý, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước xã hội.

**PO6:** Giúp người học nâng cao ý thức tự học, tự nghiên cứu, tích lũy thêm kiến thức và kinh nghiệm, tích cực học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, phát triển bản thân, linh hoạt, thích nghi với môi trường làm việc thay đổi.

### III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

MÃ HÓA	CHUẨN ĐẦU RA
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
CĐR1 (PLO1)	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn
CĐR2 (PLO2)	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
CĐR3 (PLO3)	Người học vận dụng được các nguyên lý cơ bản của kinh tế thị trường, kế toán, tài chính tiền tệ, marketing, quản trị nhân lực và quản trị học trong phân tích các các hoạt động kinh doanh của các tổ chức cũng như các vấn đề kinh tế cơ bản của nền kinh tế.
CĐR4 (PLO4)	Hiểu và vận dụng được các lý thuyết, nguyên lý, kỹ thuật để phân tích các vấn đề của hệ thống thông tin quản lý; quản trị các nguồn lực thông tin; quản trị hệ thống thông tin hỗ trợ hoạt động tác nghiệp, quản lý, điều hành, dự báo và ra quyết định quản lý trong các tổ chức.
<b>II. KỸ NĂNG</b>	
CĐR5 (PLO5)	Phân tích, đánh giá hiện trạng Hệ thống thông tin quản lý trong các tổ chức và tham mưu cho lãnh đạo cấp trên về hạ tầng công nghệ sử dụng, về phần mềm thông dụng trong quản lý và hệ thống thông tin phục vụ điều hành trong tổ chức.
CĐR6 (PLO6)	Ứng dụng và phát triển các mô hình, thuật toán để thiết kế được hệ quản trị cơ sở dữ liệu, lập trình, chuyển đổi số các nghiệp vụ quản lý, hình thành



<b>MÃ HÓA</b>	<b>CHUẨN ĐẦU RA</b>
	một hệ thống phần mềm phục vụ quản lý của tổ chức.
CĐR7 (PLO7)	Triển khai kiểm thử, cài đặt, chuyển đổi, vận hành hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý; thực hiện các giải pháp bảo trì, bảo mật, an toàn hệ thống thông tin.
CĐR8 (PLO8)	Kiểm tra, đánh giá hiệu quả vận hành Hệ thống thông tin quản lý, định hướng duy trì hoặc cải tiến, nâng cấp hệ thống thông tin quản lý của tổ chức.
CĐR9 (PLO9)	Kỹ năng lập phương án tổ chức hệ thống thông tin; Kỹ năng chuyển giao, huấn luyện sử dụng các phần mềm thông dụng trong quản lý; Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc độc lập đồng thời có kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng thuyết trình, phản biện tích cực, giải quyết vấn đề.
<b>III. NĂNG LỰC TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM</b>	
CĐR10 (PLO10)	Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp đúng đắn, có ý thức trách nhiệm công dân và quan hệ cộng đồng, trách nhiệm với tổ chức và xã hội; năng động, sáng tạo, có bản lĩnh, chịu được áp lực trong công việc, luôn cầu tiến và ham học hỏi. Chấp hành nội quy, quy chế và khả năng thích nghi với môi trường giáo dục và đào tạo trong nhà trường.
CĐR11 (PLO11)	Có ý thức vượt khó, vươn lên trong học tập, tự học tích lũy thêm kiến thức và kinh nghiệm, nâng cao trình độ ở bậc cao hơn, sẵn sàng thích nghi với các điều kiện, môi trường làm việc khác nhau.
<b>IV. TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
CĐR12 (PLO12)	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực của chuyên môn đào tạo
CĐR13 (PLO13)	Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

#### **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

Sinh viên tốt nghiệp và đạt chuẩn đầu ra ngành Hệ thống thông tin quản lý của Trường Đại học Lao động - Xã hội có thể làm việc tại các bộ phận sau:

*Làm việc phù hợp và tốt ở các bộ phận sau của tổ chức*

- Quản lý doanh nghiệp lĩnh vực tin học, Hệ thống thông tin quản lý
- Phát triển các Hệ thống thông tin quản lý
- Quản lý các nguồn lực thông tin
- Triển khai, quản lý và vận hành các Hệ thống thông tin quản lý

- Quản lý các dự án Hệ thống thông tin quản lý
- Phân tích và xử lý thông tin kinh tế
- Nghiên cứu chuyên sâu về Hệ thống thông tin quản lý
- Chuyên viên đào tạo và triển khai phần mềm (Software Trainer); Chuyên viên tư vấn công nghệ thông tin (IT Consultant)
- Các công việc R&D khác.

*Các loại hình tổ chức và doanh nghiệp có khả năng và cơ hội làm việc phù hợp*

- Sinh viên tốt nghiệp ngành hệ thống thông tin quản lý có thể làm các công việc có liên quan đến xây dựng các đề án hệ thống thông tin, xây dựng các hệ thống thông minh giám sát, đánh giá hiệu quả các hoạt động trong tổ chức;
- Sinh viên tốt nghiệp ngành hệ thống thông tin quản lý có thể làm các công việc về phân tích nghiệp vụ kinh doanh, tư vấn, tham mưu các vấn đề liên quan đến hệ thống thông tin quản lý;
- Các cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về lao động, cụ thể: Làm việc chính ở Sở hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện; các bộ phận chức năng của Bộ Lao động – Thương binh và các Bộ, ngành khác;
- Các tổ chức nghiên cứu, giảng dạy hệ thống thông tin kinh tế và quản lý tại các viện nghiên cứu, các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp thuộc khối ngành Kinh tế - Quản trị.

## **V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

Trên nền tảng các kiến thức và kỹ năng đã được trang bị, sinh viên sau khi tốt nghiệp có khả năng:

- Tự nghiên cứu, học tập, bổ sung các tri thức và kỹ năng còn thiếu nhằm đáp ứng với yêu cầu của vị trí và môi trường công tác cụ thể;
- Tiếp tục học tập ở bậc cao hơn (Thạc sĩ, Tiến sĩ) đúng ngành trong nước và các cơ sở đào tạo nước ngoài;
- Học tập lên trình độ thạc sĩ, tiến sĩ các ngành khác thuộc khối ngành kinh tế - xã hội và nhân văn.

**NGÀNH: KẾ TOÁN**  
**MÃ NGÀNH : 7340301**

**I. THÔNG TIN CHUNG:**

**1.2. Giới thiệu về chương trình đào tạo:**

**Tên ngành đào tạo:**

- Tên tiếng Việt: **KẾ TOÁN**
- Tên tiếng Anh: **ACCOUNTING**

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy.

**Thời gian đào tạo:** 4 năm.

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

- Tên tiếng Việt: Cử nhân kinh tế ngành Kế toán
- Tên tiếng Anh: Bachelor of Accounting

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát** (Program general goals)

Đào tạo cử nhân ngành kế toán có kiến thức cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, chính trị, và pháp luật; có kiến thức lý thuyết toàn diện về kinh tế, quản trị, kế toán, tài chính; nắm vững kiến thức nền tảng, kiến thức thực tế và chuyên sâu về kế toán; có khả năng tổ chức và thực hiện các hoạt động của hệ thống kế toán trong các loại hình doanh nghiệp, đơn vị quản lý công, tổ chức tài chính; có khả năng tham gia vào quá trình ra quyết định quản trị doanh nghiệp; có khả năng tư duy phản biện, phân tích và tổng hợp các thông tin kế toán; có khả năng quản lý và giải quyết các vấn đề thực tiễn phát sinh liên quan đến hoạt động kế toán; có phẩm chất chính trị, sức khỏe tốt, có tinh thần sáng tạo và trách nhiệm đối với bản thân và cộng đồng xã hội; có kỹ năng giao tiếp, ứng xử phù hợp với môi trường làm việc; có ý thức tôn trọng đạo đức nghề nghiệp, có năng lực phát triển nghề nghiệp của bản thân trong bối cảnh kinh tế hội nhập toàn cầu.

**2.2. Mục tiêu cụ thể** (Program specific goals)

**PO1:** Đào tạo người học có kiến thức cơ bản về lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, lý luận chính trị, pháp luật và quốc phòng – an ninh;

**PO2:** Đào tạo người học có kiến thức lý thuyết toàn diện về kinh tế, quản trị, kế toán, tài chính; nắm vững kiến thức nền tảng, kiến thức thực tế và chuyên sâu về kế toán.

**PO3:** Đào tạo người học có năng lực ứng dụng kiến thức để tổ chức và thực hiện các hoạt động của hệ thống kế toán trong các doanh nghiệp, đơn vị công, tổ chức tài chính; tham gia vào quá trình ra quyết định quản trị doanh nghiệp.

**PO4:** Đào tạo người học có năng lực phân tích và tổng hợp các thông tin kế toán; có khả năng quản lý và giải quyết các vấn đề thực tiễn phát sinh liên quan đến hoạt động kế toán.

**PO5:** Đào tạo người học có năng lực học tập, nghiên cứu, tự học, phát triển bản thân, linh hoạt, thích nghi với môi trường làm việc thay đổi;

**PO6:** Đào tạo người học có kỹ năng về tư duy độc lập, tư duy hệ thống và tư duy phản biện, tự tin khi tiếp cận với tri thức mới, thích ứng với môi trường làm việc, sử dụng ngoại ngữ phục vụ cho nhu cầu của công việc kế toán.

**PO7:** Đào tạo người học có kỹ năng giao tiếp phù hợp, hiệu quả; có khả năng làm việc nhóm và phát huy trí tuệ tập thể, kết hợp với các kỹ năng mềm khác nhằm thực hành nghề nghiệp và giải quyết các phát sinh liên quan đến chuyên môn đào tạo; có năng lực lập kế hoạch, điều phối, đánh giá nhằm cải tiến các hoạt động thuộc chuyên môn.

**PO8:** Đào tạo người học có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, có sức khỏe để làm việc, có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

**PO9:** Đào tạo người học có ý thức tự học và rèn luyện để tích lũy kiến thức, có khả năng học tập ở bậc học cao hơn để nâng cao trình độ chuyên môn, tham gia các khóa học để đạt các chứng chỉ nghề nghiệp của Việt Nam và quốc tế.

### **III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Program Learning Outcomes)**

	<b>Chuẩn đầu ra</b>
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn.
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các nguyên lý cơ bản của kinh tế thị trường, kế toán, tài chính, marketing, quản trị nhân lực và quản trị học trong phân tích các hoạt động kinh doanh của các tổ chức cũng như các vấn đề kinh tế cơ bản của nền kinh tế.
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Người học vận dụng các kiến thức về hoạt động lập kế hoạch, tổ chức, quản lý và điều hành để tổ chức bộ máy kế toán và hệ thống quy trình, quy định; phân tích và thiết kế hệ thống kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro nhằm đáp ứng nhu cầu kiểm tra, giám sát của nhà quản trị; có kiến thức về phương pháp nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin để tổ chức hệ thống thông tin kế toán và phân tích dữ liệu kế toán nhằm cung cấp thông tin cho nhà quản lý ra quyết

	định.
<b>CDR5 (PLO5)</b>	Người học vận dụng kiến thức về kế toán tài chính, kế toán quản trị, kiểm toán và quản trị tài chính để có thể quản trị các nguồn lực tài chính trong đơn vị.
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Người học phân tích và xử lý một cách độc lập các nghiệp vụ kinh tế phát sinh để quản trị thông tin các phân hệ kế toán liên quan; vận dụng kỹ thuật lập và phân tích báo cáo tài chính theo chuẩn mực kế toán Việt Nam và theo chuẩn mực lập báo cáo tài chính quốc tế cho các đơn vị.
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Người học vận dụng các kiến thức chuyên sâu và hiện đại về kế toán trong các đơn vị kế toán nhằm thực hiện tốt các yêu cầu về kế toán, phân tích tình hình tài chính thông qua hệ thống báo cáo tài chính.
<b>II. VỀ KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Người học biết phân tích, thể hiện tư duy độc lập, tư duy hệ thống và tư duy phản biện, linh hoạt để giải quyết vấn đề liên quan đến nghề nghiệp và có khả năng thích nghi cao trong điều kiện môi trường làm việc không xác định cụ thể hoặc thay đổi.
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Người học có khả năng đánh giá và đưa ra kết luận về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thông thường, biết đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn, biết lập kế hoạch và điều phối thực hiện kế hoạch, biết phát huy trí tuệ tập thể.
<b>CDR10 (PLO10)</b>	Người học có năng lực tự nghiên cứu, khám phá kiến thức, phát triển kiến thức liên quan đến kế toán, tài chính nhằm giải quyết các bài toán kinh doanh và các tình huống kế toán phát sinh trong thực tế, đồng thời có thể ra quyết định hoặc giải quyết vấn đề một cách sáng tạo.
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Người học có năng lực lãnh đạo, dẫn dắt chuyên môn kế toán đã đào tạo, có sáng kiến trong quá trình thực hiện công việc, có khả năng tự định hướng và thích nghi với môi trường công việc khác nhau, có khả năng tạo việc làm cho mình và người khác để cùng nhau hoạt động có hiệu quả, có ý thức tuân thủ luật pháp và quy định chung của tổ chức.
<b>CDR12 (PLO12)</b>	Người học có kỹ năng phối hợp làm việc đội nhóm hiệu quả, thể hiện thành thạo kỹ năng viết và giao tiếp bằng lời, thuyết trình mạch lạc, kỹ năng phát hiện vấn đề và đề xuất giải pháp để giải quyết vấn đề.

<b>CDR13 (PLO13)</b>	Người học thể hiện thành thạo khả năng giao tiếp trong môi trường kinh doanh hội nhập quốc tế và tiếp cận kiến thức kế toán quốc tế.
<b>III. MỨC TỰ CHỦ VÀ CHỊU TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CDR14 (PLO14)</b>	Người học tôn trọng đạo đức nghề nghiệp, có trách nhiệm của công dân, trách nhiệm xã hội và trách nhiệm với tổ chức; có sức khỏe tốt để làm việc, năng động và bản lĩnh, luôn sẵn sàng làm việc trong điều kiện môi trường công việc với áp lực cao cùng tinh thần luôn kiên trì, cầu tiến và ham học hỏi.
<b>CDR15 (PLO15)</b>	Người học có ý thức tự học để tích lũy kiến thức và kinh nghiệm nhằm nâng cao thái độ, năng lực học tập suốt đời thông qua bậc học cao hơn, tham gia các khóa học để đạt chứng chỉ nghề nghiệp của Việt Nam và quốc tế.
<b>II. VỀ TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CDR 16 (PLO16)</b>	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực của chuyên môn đào tạo.
<b>TRÌNH ĐỘ TIN HỌC CDR 17 (PLO17)</b>	Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

### **III. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

- Chuyên viên kế toán, kiểm toán, tài chính, cán bộ tín dụng làm việc tại các các loại hình doanh nghiệp, ngân hàng, công ty khoán khoán, công ty tài chính, quỹ đầu tư, các cơ quan quản lý nhà nước, các đơn vị hành chính sự nghiệp và trong các các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp;

- Chuyên viên tư vấn kế toán, thuế trong các công ty tư vấn thuế và tư vấn tài chính, đảm nhận công việc trợ lý phân tích và tư vấn về kế toán, thuế, tài chính; triển vọng trong tương lai có thể trở thành chuyên gia phân tích, tư vấn về kế toán, thuế, tài chính;

- Đảm nhận các vị trí cấp cao như quản lý bộ phận kế toán, kế toán tổng hợp, kế toán trưởng, giám đốc tài chính, trưởng nhóm, giám đốc kiểm toán;

- Tự khởi nghiệp thành lập các công ty cung cấp dịch vụ tài chính, thuế, kế toán, kiểm toán, tư vấn...

- Cán bộ giảng viên, chuyên viên...

### **IV.KHẢ NĂNG HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

4.1. Có cơ hội học tập để đạt các chứng chỉ nghề nghiệp trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán như CPA, ACCA, CET, CIMA, ACA, CFA....

4.2. Có cơ hội học tập trình độ thạc sĩ, tiến sĩ ngành kế toán, kiểm toán, tài chính ngân hàng tại các trường đại học trong nước và quốc tế.

**NGÀNH: KIỂM TOÁN**  
**MÃ NGÀNH : 7340302**

**I. THÔNG TIN CHUNG:**

**Tên ngành đào tạo:**

- Tên tiếng Việt: **KIỂM TOÁN**

- Tên tiếng Anh: **AUDITING**

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy.

**Thời gian đào tạo:** 4 năm.

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

- Tên tiếng Việt: Cử nhân Kiểm toán

- Tên tiếng Anh: Bachelor of Auditing

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát** (Program general goals)

Đào tạo cử nhân ngành kiểm toán có kiến thức cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, chính trị, và pháp luật; có kiến thức lý thuyết toàn diện về kinh tế, quản trị, kế toán nắm vững kiến thức nền tảng, kiến thức thực tế và chuyên sâu về kiểm toán; có khả năng tổ chức và thực hiện các hoạt động của hệ thống kiểm toán trong các loại hình doanh nghiệp, các đơn vị công và các tổ chức khác; có khả năng tham gia vào quá trình ra quyết định quản trị doanh nghiệp; có khả năng tư duy phản biện, phân tích và tổng hợp các thông tin kiểm toán; có khả năng quản lý và giải quyết các vấn đề thực tiễn phát sinh liên quan đến hoạt động kiểm toán; có phẩm chất chính trị, sức khỏe tốt, có tinh thần sáng tạo và trách nhiệm đối với bản thân và cộng đồng xã hội; có kỹ năng giao tiếp, ứng xử phù hợp với môi trường làm việc; có ý thức tôn trọng đạo đức nghề nghiệp, có năng lực phát triển nghề nghiệp của bản thân trong bối cảnh kinh tế hội nhập toàn cầu.

**2.2. Mục tiêu cụ thể** (Program specific goals)

**PO1:** Đào tạo người học có kiến thức cơ bản về lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, lý luận chính trị, pháp luật và quốc phòng – an ninh;

**PO2:** Đào tạo người học có kiến thức lý thuyết toàn diện về kinh tế, quản trị, tài chính, kế toán; nắm vững kiến thức nền tảng, kiến thức thực tế và chuyên sâu về kiểm toán.

**PO3:** Đào tạo người học có năng lực ứng dụng kiến thức để thực hiện và tổ chức các hoạt động kiểm toán trong các doanh nghiệp, các đơn vị công và các tổ chức khác; tham gia vào quá trình ra quyết định quản trị doanh nghiệp.

**PO4:** Đào tạo người học có năng lực phân tích và tổng hợp các thông tin liên quan đến hoạt động kiểm toán; có khả năng quản lý và giải quyết các vấn đề thực tiễn phát sinh liên quan đến hoạt động kiểm toán.

**PO5:** Đào tạo người học có năng lực học tập, nghiên cứu, tự học, phát triển bản thân, linh hoạt, thích nghi với môi trường làm việc thay đổi;



**PO6:** Đào tạo người học có kỹ năng về tư duy độc lập, tư duy hệ thống và tư duy phản biện, tự tin khi tiếp cận với tri thức mới, thích ứng với môi trường làm việc, sử dụng ngoại ngữ phục vụ cho nhu cầu của công việc kế toán.

**PO7:** Đào tạo người học có kỹ năng giao tiếp phù hợp, hiệu quả; có khả năng làm việc nhóm và phát huy trí tuệ tập thể, kết hợp với các kỹ năng mềm khác nhằm thực hành nghề nghiệp và giải quyết các phát sinh liên quan đến chuyên môn đào tạo; có năng lực lập kế hoạch, điều phối, đánh giá nhằm cải tiến các hoạt động thuộc chuyên môn.

**PO8:** Đào tạo người học có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, có sức khỏe để làm việc, có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

**PO9:** Đào tạo người học có ý thức tự học và rèn luyện để tích lũy kiến thức, có khả năng học tập ở bậc học cao hơn để nâng cao trình độ chuyên môn, tham gia các khóa học để đạt các chứng chỉ nghề nghiệp của Việt Nam và quốc tế.

### **III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Program Learning Outcomes)**

	<b>Chuẩn đầu ra</b>
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn.
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các nguyên lý cơ bản của kinh tế thị trường, tài chính, kế toán, marketing, quản trị nhân lực và quản trị học trong phân tích các hoạt động kinh doanh của các tổ chức cũng như các vấn đề kinh tế cơ bản của nền kinh tế.
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Người học vận dụng các kiến thức về hoạt động lập kế hoạch, tổ chức, quản lý và điều hành để tổ chức bộ máy kiểm toán và thiết kế hệ thống quy định, quy trình kiểm toán nhằm đáp ứng yêu cầu của hoạt động kiểm toán; có kiến thức về phương pháp nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin để tổ chức hoạt động kiểm toán có hiệu quả.

<b>CDR5 (PLO5)</b>	Người học vận dụng kiến thức về chuyên sâu về kiểm toán như kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán hoạt động, kiểm toán tuân thủ để thực hiện các hoạt động kiểm toán trong các doanh nghiệp, các đơn vị công và các tổ chức khác.
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Hiểu biết sâu sắc về chuẩn mực kế toán, kiểm toán Việt Nam để hiểu rõ việc ghi chép, phản ánh và kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, vận dụng vào thực tiễn hoạt động kiểm toán phù hợp với khuôn khổ pháp lý tại Việt Nam.
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Người học vận dụng các kiến thức chuyên sâu và hiện đại về kiểm toán ứng dụng vào thực tế nhằm thực hiện tốt các yêu cầu của hoạt động kiểm toán.
<b>II. VỀ KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Người học biết phân tích, thể hiện tư duy độc lập, tư duy hệ thống và tư duy phản biện, linh hoạt để giải quyết vấn đề liên quan đến nghề nghiệp và có khả năng thích nghi cao trong điều kiện môi trường làm việc không xác định cụ thể hoặc thay đổi.
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Người học có khả năng đánh giá và đưa ra kết luận về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thông thường, biết đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn, biết lập kế hoạch và điều phối thực hiện kế hoạch, biết phát huy trí tuệ tập thể.
<b>CDR10 (PLO10)</b>	Người học có năng lực tự nghiên cứu, khám phá kiến thức, phát triển kiến thức liên quan đến kế toán, kiểm toán nhằm giải quyết các tình huống kiểm toán phát sinh trong thực tế, đồng thời có thể ra quyết định hoặc giải quyết vấn đề một cách sáng tạo.
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Người học có năng lực lãnh đạo, dẫn dắt chuyên môn kiểm toán đã đào tạo, có sáng kiến trong quá trình thực hiện công việc, có khả năng tự định hướng và thích nghi với môi trường công việc khác nhau, có khả năng tạo việc làm cho mình và người khác để cùng nhau hoạt động có hiệu quả, có ý thức tuân thủ luật pháp và quy định chung của tổ chức.
<b>CDR12 (PLO12)</b>	Người học có kỹ năng phối hợp làm việc đội nhóm hiệu quả, thể hiện thành thạo kỹ năng viết và giao tiếp bằng lời, thuyết trình mạch lạc, kỹ năng phát hiện vấn đề và đề xuất giải pháp để giải quyết vấn đề.
<b>CDR13 (PLO13)</b>	Người học thể hiện thành thạo khả năng giao tiếp trong môi trường kinh doanh hội nhập quốc tế và tiếp cận kiến thức kiểm toán quốc tế.

<b>III. MỨC TỰ CHỦ VÀ CHỊU TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CĐR14 (PLO14)</b>	Người học tôn trọng đạo đức nghề nghiệp, có trách nhiệm của công dân, trách nhiệm xã hội và trách nhiệm với tổ chức; có sức khỏe tốt để làm việc, năng động và bản lĩnh, luôn sẵn sàng làm việc trong điều kiện môi trường công việc với áp lực cao cùng tinh thần luôn kiên trì, cầu tiến và ham học hỏi.
<b>CĐR15 (PLO15)</b>	Người học có ý thức tự học để tích lũy kiến thức và kinh nghiệm nhằm nâng cao thái độ, năng lực học tập suốt đời thông qua bậc học cao hơn, tham gia các khóa học để đạt chứng chỉ nghề nghiệp của Việt Nam và quốc tế.
<b>IV. VỀ TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CĐR 16 (PLO16)</b>	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực của chuyên môn đào tạo.
<b>TRÌNH ĐỘ TIN HỌC CĐR 17 (PLO17)</b>	Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

## **V. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

- Trợ lý kiểm toán viên độc lập: có đủ năng lực làm việc tại các công ty Kiểm toán, có thể đảm nhận công việc cung cấp dịch vụ Kế toán, Kiểm toán cho các loại hình doanh nghiệp; Triển vọng trong tương lai có thể trở thành trưởng nhóm Kiểm toán, giám đốc kiểm toán.

- Kiểm toán viên nội bộ: Có đủ năng lực làm việc tại các doanh nghiệp, tổ chức tài chính, các tổ chức khác có thể thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính, kiểm toán hoạt động, kiểm toán tuân thủ trong nội bộ đơn vị; thực hiện kiểm tra tài chính, đánh giá kiểm soát nội bộ, tư vấn độc lập trong nội bộ đơn vị, đề xuất các biện pháp cải tiến làm tăng giá trị hoạt động của đơn vị. Triển vọng nghề nghiệp là trưởng nhóm Kiểm toán nội bộ hoặc Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ trong đơn vị.

- Kiểm toán viên Nhà nước: Có đủ năng lực làm việc tại đơn vị Kiểm toán nhà nước, các cơ quan nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước, các đơn vị sự nghiệp; có thể thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính và kiểm toán tuân thủ như kiểm tra việc chấp hành các quy định và văn bản pháp luật, các chính sách do Nhà nước ban hành đối với đối tượng của kiểm toán nhà nước. Triển vọng nghề nghiệp trở thành trưởng nhóm Kiểm toán, Kiểm toán viên chính, Kiểm toán viên cao cấp.

- Nhân viên Kế toán: Có đủ năng lực làm việc tại các doanh nghiệp, tổ chức tài chính, đơn vị hành chính sự nghiệp, và trong các các tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp và các tổ chức khác. Có thể đảm nhiệm các vị trí kế toán như: Kế toán phân hành, Kế toán tổng hợp và triển vọng trở thành Kế toán trưởng.

- Chuyên viên, cán bộ nghiên cứu, cán bộ giảng dạy về kế toán làm việc tại các cơ sở đào tạo, các viện nghiên cứu hoặc các tổ chức khác.

- Tự khởi nghiệp thành lập các công ty cung cấp dịch vụ tài chính, thuế, kế toán, kiểm toán...

## **VI. KHẢ NĂNG HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

- Có cơ hội học tập nhằm đạt được các chứng chỉ nghề nghiệp trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán, tài chính – ngân hàng.như: CPA, CIA, CIM, ACCA, ACA, CFA...

- Có cơ hội học tập trình độ thạc sỹ, tiến sỹ ngành kế toán, kiểm toán, tài chính ngân hàng tại các trường đại học trong nước và quốc tế.

**NGÀNH: KINH TẾ**  
**MÃ NGÀNH: 7310101**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**Tên ngành đào tạo:**

- Tên tiếng Việt: **Kinh tế**
- Tên tiếng Anh: **Economics**

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy

**Thời gian đào tạo:** 4 năm

**Tên văn bằng tốt nghiệp**

- Tên tiếng Việt: Cử nhân Kinh tế
- Tên tiếng Anh: Bachelor of Economics

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát**

Chương trình đào tạo ngành Kinh tế (Kinh tế lao động) nhằm đào tạo cử nhân ngành Kinh tế (Kinh tế lao động) có kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, xã hội; Nắm vững kiến thức nền tảng và chuyên sâu về kinh tế (kinh tế lao động); Có khả năng tham gia giải quyết các vấn đề đặt ra trong thực tiễn, đưa ra được các quyết định về chính sách, định hướng phát triển, hoạch định giải pháp kinh tế, lao động phù hợp với mục tiêu phát triển của ngành, địa phương và quốc gia; có phẩm chất đạo đức tốt, có trách nhiệm xã hội và năng lực tự học hỏi, tự thích nghi với sự thay đổi của lĩnh vực nghề nghiệp.

**2.2. Mục tiêu cụ thể**

**PO1:** Cung cấp cho người học các kiến thức cơ bản về lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, lý luận chính trị, pháp luật và quốc phòng - an ninh.

**PO2:** Cung cấp cho người học các kiến thức cơ bản, kiến thức ngành, chuyên ngành để người học có đủ hiểu biết về kinh tế, xã hội, hiểu biết về lĩnh vực chuyên ngành kinh tế lao động, đáp ứng yêu cầu của các cơ hội việc làm, thích ứng với môi trường hoạt động nghề nghiệp và các cơ hội học tập, phát triển tiếp theo.

**PO3:** Rèn luyện cho người học có kỹ năng phân tích dữ liệu, năng lực ứng dụng kiến thức vào thực tiễn để tham gia hoạch định, tổ chức, quản lý và giải quyết các vấn đề liên quan đến kinh tế (kinh tế lao động). Đưa ra các quyết định hiệu quả về chính sách, định hướng phát triển, các giải pháp kinh tế (kinh tế lao động).

**PO4:** Rèn luyện cho người học có kỹ năng truyền đạt vấn đề, giao tiếp hiệu quả, làm việc độc lập, làm việc nhóm; kỹ năng khởi nghiệp trong lĩnh vực kinh tế (kinh tế lao động) và các kỹ năng mềm khác nhằm thực hành nghề nghiệp, giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến chuyên môn.

**PO5:** Bồi dưỡng cho người học những phẩm chất đạo đức nghề nghiệp theo yêu cầu của nghề, đảm bảo mức tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong công việc chuyên môn.

**PO6:** Có ý thức tự học và rèn luyện để tích lũy thêm kiến thức và kinh nghiệm, học tập, nâng cao trình độ ở bậc cao hơn, sẵn sàng thích nghi với điều kiện, môi trường làm việc khác nhau.

### III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

MÃ HÓA	CHUẨN ĐẦU RA
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các nguyên lý cơ bản của kinh tế thị trường, kế toán, tài chính tiền tệ, marketing, quản trị nhân lực và quản trị học trong phân tích các hoạt động kinh doanh của các tổ chức cũng như các vấn đề kinh tế cơ bản của nền kinh tế.
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Vận dụng được những kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức, giám sát, đánh giá các chính sách về kinh tế, lao động của nhà nước, của doanh nghiệp và các tác nhân kinh tế khác trong và ngoài nước.
<b>CDR5 (PLO5)</b>	Vận dụng được các kiến thức về quản lý, điều hành, quy trình, thủ tục, trách nhiệm, cách thức triển khai các hoạt động chuyên môn như tuyển dụng và sử dụng lao động, đào tạo và phát triển nhân lực, kinh tế lao động... các chính sách quản lý nhà nước về lao động, dạy nghề, an toàn, vệ sinh lao động,...
<b>II. KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Thành thạo trong thu thập thông tin, phân tích và đánh giá hiện trạng, tác động đến kinh tế, xã hội của các chính sách lao động.
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Kỹ năng hoạch định, thiết kế, xây dựng, triển khai các chính sách về lao động chính sách phát triển và sử dụng nguồn lao động.
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Kiểm tra, giám sát, đánh giá thực hiện chính sách; Phát hiện, giải quyết các vấn đề trong quá trình xây dựng, triển khai thực hiện; Tổng hợp, lập báo cáo và đề xuất các định hướng đổi mới kinh tế lao động ở các cấp độ khác nhau.
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Kỹ năng truyền đạt, phân tích, dự báo, phản biện, đối thoại và giải quyết các vấn đề về kinh tế; Kỹ năng dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác trong lĩnh vực kinh tế.
<b>III. MỨC TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CDR10</b>	Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi;

<b>MÃ HÓA</b>	<b>CHUẨN ĐẦU RA</b>
<b>(PLO10)</b>	chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm đối với nhóm và trách nhiệm xã hội trong lĩnh vực kinh tế (kinh tế lao động).
<b>CĐR11 (PLO11)</b>	Tự định hướng, đưa ra các kết luận chuyên môn; Hướng dẫn, tư vấn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định trong lĩnh vực kinh tế (kinh tế lao động).
<b>CĐR12 (PLO12)</b>	Tự xây dựng chiến lược, kế hoạch, điều phối và quản lý các nguồn lực; vận hành, theo dõi, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động chuyên môn; Chủ động tự học, tích lũy thêm kiến thức và kinh nghiệm, học tập, nâng cao trình độ ở bậc cao hơn.
<b>IV. TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ (PLO13)</b>	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực kinh tế (kinh tế lao động).
<b>TRÌNH ĐỘ TIN HỌC (PLO14)</b>	Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

#### **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

Sinh viên tốt nghiệp và đạt chuẩn đầu ra ngành Kinh tế (Kinh tế lao động) của Trường Đại học Lao động - Xã hội có thể làm việc tại các vị trí như sau:

Các vị trí trong bộ máy quản lý nhà nước các cấp về kinh tế, lao động, việc làm từ Trung ương đến địa phương (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và xã hội, Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ,...)

Vị trí việc làm về quản lý kinh tế, quản lý lao động trong các tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ công và tư về tư vấn việc làm, tư vấn thông tin thị trường lao động, lao động ngoài nước, lao động đi làm việc ở nước ngoài, các trung tâm cung ứng lao động khác...; Vị trí liên quan đến nghiên cứu, hoạch định, đánh giá tác động của chính sách, chương trình, dự án về kinh tế (kinh tế lao động) tại các Viện nghiên cứu kinh tế - xã hội, Ban quản lý các chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội...

Nghiên cứu, tư vấn, giảng dạy về kinh tế (kinh tế lao động) tại các trường Đại học, Cao đẳng, Viện nghiên cứu, Học viện có đào tạo, nghiên cứu về kinh tế (kinh tế lao động), nguồn nhân lực, cung ứng lao động.

#### **V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU TỐT NGHIỆP**

Trên nền tảng các kiến thức và kỹ năng đã được trang bị, sinh viên sau khi tốt nghiệp chương trình đào tạo ngành Kinh tế (Kinh tế lao động) có khả năng:

- Tiếp tục nghiên cứu, học tập ở bậc cao hơn (*Thạc sĩ, Tiến sĩ*) đúng ngành tại các cơ sở đào tạo trong nước và quốc tế;

- Học tập lên trình độ thạc sĩ, tiến sĩ các ngành khác thuộc khối ngành kinh tế - xã hội và nhân văn.



**NGÀNH: LUẬT KINH TẾ**  
**MÃ NGÀNH: 7380107**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**1.2. Giới thiệu về chương trình đào tạo**

**Tên ngành đào tạo:**

- Tên tiếng Việt: **Luật kinh tế**
- Tên tiếng Anh: **Economic Law**

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy

**Thời gian đào tạo:** 4 năm

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

- Tên tiếng Việt: Cử nhân ngành Luật Kinh tế
- Tên tiếng Anh: Bachelor of Economic Law

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát** (Program general goals)

Đào tạo cử nhân Luật Kinh tế theo định hướng ứng dụng có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp tốt, có sức khỏe, có trình độ và năng lực về chuyên môn để thực hiện tốt những nhiệm vụ được giao, có kỹ năng thực hành nghề nghiệp thành thạo, năng động, sáng tạo trong công việc; có kiến thức cơ bản về chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, kiến thức chuyên sâu về pháp luật nói chung và Luật Kinh tế nói riêng, có thực tiễn pháp lý về hoạt động kinh doanh; có kỹ năng cơ bản của nghề luật; có năng lực nghiên cứu tự cập nhật, bổ sung kiến thức pháp luật theo yêu cầu của công việc.

**2.2. Mục tiêu cụ thể** (Program specific goals)

**PO1:** Người học có kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, xã hội; có kiến thức về pháp luật nói chung và pháp luật về kinh doanh thương mại nói riêng; có kiến thức về công cụ và phương pháp vận dụng các nguyên tắc pháp lý của Luật Kinh tế trong hoạt động thực tiễn phù hợp với điều kiện môi trường cụ thể.

**PO2:** Có kỹ năng thực hành nghề nghiệp, năng động, sáng tạo trong công việc, như kỹ năng xử lý công việc hành chính, kỹ năng giải quyết tranh chấp thương mại, kỹ năng nghề luật, kỹ năng đàm phán và soạn thảo hợp đồng, kỹ năng tư vấn pháp luật lao động.

**PO3:** Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và khả năng hình thành, phát triển và lãnh đạo nhóm để giải quyết hiệu quả công việc.

**PO4:** Có kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng tư duy để giải quyết tốt các vấn đề trong thực tiễn.

**PO5:** Có trình độ tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực của chuyên môn đào tạo; có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại Thông tư số

03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

**PO6:** Có năng lực học tập, nghiên cứu, phát triển bản thân, có tư duy hệ thống và độc lập.

**PO7:** Có phẩm chất chính trị, tuân thủ pháp luật và có sức khỏe tốt.

**PO8:** Có phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân, tôn trọng và chấp hành pháp luật; có ý thức tổ chức kỷ luật; có tinh thần hợp tác.

### III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Program Learning Outcomes)

<b>Chuẩn đầu ra</b>	
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CĐR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn.
<b>CĐR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn.
<b>CĐR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức lý luận về nhà nước và pháp luật để giải quyết các vấn đề pháp lý phát sinh trong thực tiễn.
<b>CĐR4 (PLO4)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về kinh tế vào giải quyết các vấn đề liên quan của nghề luật.
<b>CĐR5 (PLO5)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ sở ngành cốt lõi của ngành về luật dân sự, luật kinh tế, luật thương mại, luật lao động, luật hình sự, luật luật ngân hàng, luật đất đai, luật hôn nhân và gia đình vào giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn và các vấn đề liên quan của nghề luật.
<b>CĐR6 (PLO6)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ sở ngành nâng cao của ngành về luật thuế và kế toán, pháp luật về các vấn đề xã hội, luật thương mại quốc tế, luật sở hữu trí tuệ, pháp luật về bảo hiểm, pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán, pháp luật về kinh doanh bất động sản, pháp luật về xuất nhập khẩu, pháp luật về bảo vệ quyền lợi của người tiêu dùng, pháp luật về thanh toán quốc tế, luật môi trường và xây dựng văn bản pháp luật vào giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn và các vấn đề liên quan của nghề luật.
<b>CĐR7 (PLO7)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản như luật đầu tư, luật cạnh tranh vào giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn và các vấn đề liên quan của nghề luật.
<b>II. VỀ KỸ NĂNG</b>	

<b>CDR8 (PLO8)</b>	Người học nắm vững và vận dụng được các kỹ năng nghề nghiệp như kỹ năng xử lý công việc hành chính, kỹ năng giải quyết tranh chấp thương mại, kỹ năng đàm phán và soạn thảo hợp đồng, kỹ năng tư vấn hợp đồng trong lao động; có khả năng thực hành nghề luật tại các đơn vị sử dụng lao động.
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Người học nắm vững và vận dụng được các kỹ năng như: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng cần thiết để có thể giải quyết các vấn đề phức tạp;</li> <li>- Kỹ năng dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác;</li> <li>- Kỹ năng phản biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế trong điều kiện môi trường không xác định hoặc thay đổi;</li> <li>- Kỹ năng đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;</li> <li>- Kỹ năng truyền đạt vấn đề và giải pháp tới người khác tại nơi làm việc; chuyển tải, phổ biến kiến thức, kỹ năng trong việc thực hiện những nhiệm vụ cụ thể hoặc phức tạp.</li> </ul>
<b>III. MỨC TỰ CHỦ VÀ CHỊU TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CDR10 (PLO10)</b>	Người học có khả năng sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự học tập, nghiên cứu, tích lũy kinh nghiệm để tiếp tục học cao hơn nhằm nâng cao trình độ chuyên môn và thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;</li> <li>- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;</li> <li>- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định;</li> <li>- Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân;</li> <li>- Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động.</li> </ul>
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Người học có phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân, tôn trọng và chấp hành pháp luật; có ý thức tổ chức kỷ luật; có tinh thần hợp tác.
<b>VI. VỀ TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ (PLO12)</b>	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực của chuyên môn đào tạo.

**TRÌNH ĐỘ  
TIN HỌC  
(PLO13)**

Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

**IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

Sau khi tốt nghiệp, cử nhân Luật Kinh tế có thể làm việc tại các phòng ban chức năng hoặc bộ phận pháp chế của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Cử nhân Luật Kinh tế cũng có thể trở thành luật sư, thẩm phán, kiểm sát viên, trọng tài viên, hòa giải viên, quản tài viên, công chứng viên, thừa phát lại sau khi học và có chứng chỉ, văn bằng tùy theo từng loại nghề nghiệp. Đồng thời, có thể làm công tác giảng dạy và nghiên cứu về pháp luật tại các trường đại học, cao đẳng và trung cấp.

Cụ thể, sau khi tốt nghiệp, cử nhân Luật Kinh tế có thể làm việc tại các cơ quan, tổ chức sau:

- Làm việc tại các cơ quan lập pháp, hành pháp và tư pháp thuộc bộ máy nhà nước với vai trò: Cán bộ nghiên cứu, soạn thảo chính sách, dịch vụ công, tổ chức thực thi pháp luật về kinh tế. Có thể được bổ nhiệm các chức danh tư pháp trong các cơ quan kiểm sát, tòa án, thi hành án.

- Làm việc tại các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế với vai trò: Chuyên gia pháp lý trong lĩnh vực kinh tế và thương mại, hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh xuất nhập khẩu, bảo hộ trí tuệ cho doanh nghiệp tại Việt Nam và nước ngoài.

- Làm việc tại các viện nghiên cứu, trường đại học, cao đẳng với vai trò: giảng viên, nhà nghiên cứu.

- Tự thành lập hoặc tham gia thành lập doanh nghiệp; tham gia quản lý, điều hành doanh nghiệp.

- Hành nghề tư vấn và thực hiện dịch vụ pháp lý về kinh tế và thương mại.

**V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

- Tiếp tục học tập sau đại học thuộc các chuyên ngành Luật ở các cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài.

- Liên thông sang các ngành đào tạo khác ở trình độ đại học.

- Tiếp tục học tập sau đại học các chuyên ngành đào tạo khác sau khi có đủ số kiến thức chuyển đổi theo quy định.

- Tiếp tục học tập, bồi dưỡng để được cấp các chứng chỉ hành nghề luật sư, công chứng viên, thừa phát lại...

## **NGÀNH: NGÔN NGỮ ANH**

**MÃ SỐ: 7 22 02 01**

### **I. THÔNG TIN CHUNG:**

#### **Tên ngành đào tạo:**

- Tên tiếng Việt: NGÔN NGỮ ANH
- Tên tiếng Anh: ENGLISH LANGUAGE

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy

**Thời gian đào tạo:** 4 năm

#### **Tên văn bằng tốt nghiệp:**

- Tên tiếng Việt: CỬ NHÂN NGÔN NGỮ ANH
- Tên tiếng Anh: THE DEGREE OF BACHELOR IN ENGLISH LANGUAGE

### **II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

#### **2.1. Mục tiêu tổng quát**

Chương trình đào tạo cử nhân Ngôn ngữ Anh đào tạo ra những sinh viên tốt nghiệp có đủ kiến thức, kỹ năng, phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong và năng lực nghề nghiệp tương xứng với trình độ được đào tạo, có năng lực tiếng Anh tối thiểu tương đương cấp độ 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam để có thể đảm nhận các công việc biên dịch, phiên dịch, biên tập, giảng dạy, nghiên cứu, chuyên viên văn phòng...cho các tổ chức giáo dục, văn hóa, kinh tế - xã hội, các cơ quan, sở, ban ngành, công ty trong và ngoài nước. Người học có thể tiếp tục học các khóa học chuyên sâu hoặc nâng cao sau khi tốt nghiệp.

#### **2.2. Mục tiêu cụ thể**

**PO1:** Có kiến thức về khoa học xã hội & nhân văn, ngôn ngữ & văn hóa, khoa học Mác-Lênin; tư tưởng Hồ Chí Minh; đường lối cách mạng của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

**PO2:** Có kiến thức lý thuyết toàn diện, chuyên sâu, kiến thức thực tế vững chắc về ngôn ngữ Anh và văn hóa các nước nói tiếng Anh; Có kiến thức về nghề nghiệp: biên-phiên dịch, giảng dạy tiếng Anh, văn phòng;

**PO3:** Có khả năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm và khả năng hình thành, phát triển thành chuyên gia trong lĩnh vực ngôn ngữ Anh;

**PO4:** Có đầy đủ kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng công nghệ thông tin, kỹ năng tư duy...để giải quyết tốt các vấn đề trong thực tiễn;

**PO5:** Có kiến thức, kỹ năng ngôn ngữ, sử dụng thành thạo tiếng Anh (tối thiểu tương đương cấp độ 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) trong môi trường giao tiếp đa văn hóa; sử dụng được tiếng Trung Quốc trong giao tiếp cơ bản (tối thiểu tương đương cấp độ 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam);

**PO6:** Có năng lực học tập, nghiên cứu, phát triển bản thân, có tư duy hệ thống và độc lập;

**PO7:** Có phẩm chất chính trị, tuân thủ pháp luật và có sức khỏe tốt;

**PO8:** Có đạo đức tốt, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân, có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần hợp tác.

### III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

MÃ HÓA	CHUẨN ĐẦU RA
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn.
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về văn hóa, phương pháp nghiên cứu, khoa học xã hội, khoa học tâm lý... để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức nền tảng về ngôn ngữ và tiếp thụ ngôn ngữ để phân tích và nhận diện các đơn vị, các bộ phận của ngôn ngữ Anh.
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Người học nắm vững kiến thức lý thuyết về ngôn ngữ Anh để nghiên cứu và áp dụng trong thực tiễn sử dụng như biên dịch, phiên dịch, giảng dạy tiếng Anh...
<b>CDR5 (PLO5)</b>	Người học am hiểu và vận dụng được kiến thức tiếng Anh chuyên ngành về quản trị nhân lực, quản trị kinh doanh, công tác xã hội, công nghệ thông tin...
<b>II. KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Người học có kỹ năng nhận biết, phát hiện được các vấn đề cần giải quyết và vận dụng được kiến thức Ngôn ngữ Anh để đề xuất được giải pháp, cách thức, quy trình giải quyết vấn đề thuộc lĩnh vực tiếng Anh; có kỹ năng nghiên cứu tiếng Anh để giải quyết vấn đề đặt ra; đánh giá được giải pháp đề ra và khái quát hóa được cho vấn đề tương tự.
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Người học có kỹ năng nghe, nói, đọc, viết tiếng Anh thành thạo (tối thiểu tương đương cấp độ 5/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam); có kỹ năng hướng dẫn được người khác thực hiện nhiệm vụ, truyền bá, phổ biến được tri thức trong lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp.
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Người học có kỹ năng học tập, nghiên cứu, và khả năng thích ứng cao trong môi trường làm việc năng động.
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Người học có kỹ năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm và khả năng hình thành, phát triển thành chuyên gia trong lĩnh vực ngôn ngữ Anh.
<b>CDR10</b>	Người học có kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng lập kế

<b>(PLO10)</b>	hoạch trong việc thực hiện các hoạt động nghề nghiệp.
<b>III. MỨC TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.
<b>CDR12 (PLO12)</b>	Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định.
<b>CDR13 (PLO13)</b>	Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân.
<b>CDR14 (PLO14)</b>	Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động.
<b>IV. TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ (PLO15)</b>	Người học tốt nghiệp có năng lực tiếng Trung Quốc tối thiểu đạt bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.
<b>TRÌNH ĐỘ TIN HỌC (PLO16)</b>	Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

## **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

### **1. Chuyên ngành Dịch thuật - Ngôn ngữ - Văn hóa**

- Chuyên viên biên phiên dịch tại các trung tâm, công ty dịch thuật, các hãng thông tấn báo chí, các nhà xuất bản, cơ quan ngoại giao và doanh nghiệp;
- Chuyên viên văn phòng và quan hệ công chúng trong các công ty, cơ quan văn hóa, giáo dục, kinh tế;
- Chuyên viên giao dịch khách hàng có yếu tố nước ngoài tại các công ty, doanh nghiệp;
- Chuyên viên văn thư phụ trách biên phiên dịch tài liệu cho các công ty, doanh nghiệp;
- Chuyên viên tiếp tân tại các khách sạn, nhà hàng có tiếp xúc với khách nước ngoài;
- Hướng dẫn viên du lịch cho khách nước ngoài.

### **2. Chuyên ngành Kinh tế - Quản trị - Thương mại**

- Các công việc liên quan đến lĩnh vực quan hệ quốc tế và đối ngoại tại các doanh nghiệp, các cơ quan truyền thông, các tổ chức kinh tế, xã hội của Việt Nam và quốc tế;
- Có thể đảm nhiệm các vị trí khác trong các phòng chức năng của các tổ chức, các công ty nước ngoài hay liên doanh với nước ngoài, các tổ chức, cơ quan có sử dụng tiếng Anh trong giao dịch, kinh doanh như: bán hàng, dịch vụ khách hàng, xuất nhập khẩu, marketing ...

### **3. Chuyên ngành Giảng dạy tiếng Anh**

- Giáo viên tiếng Anh tại các trường học và trung tâm tiếng Anh;
- Chuyên viên tư vấn, điều phối, đào tạo các lớp tiếng Anh tại các trung tâm Anh ngữ, các trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ sở giáo dục và công ty;
- Chuyên viên tại các cục đào tạo và khảo thí tiếng Anh trong và ngoài nước;
- Chuyên viên nghiên cứu về chương trình, phương pháp giảng dạy tiếng Anh tại các trường, viện, cơ sở giáo dục.

### **4. Chuyên ngành tiếng Anh truyền thông**

- Làm việc trực tiếp cho các công ty thuộc lĩnh vực báo chí, truyền thông như quan hệ công chúng, marketing, quảng cáo, phát thanh và truyền hình, cụ thể: làm MC cho các sự kiện và chương trình truyền hình; viết bài báo, viết bản tin như một phóng viên; biên soạn, biên tập nội dung như một chuyên viên cho một chuyên mục đặc thù cho từng lĩnh vực như chuyên mục kinh tế trong các cơ quan truyền thông; đánh giá, phản biện; quảng bá; và cao cấp hơn là làm các công việc như điều hành, quản lý, sản xuất chương trình;
- Làm việc cho các công ty trong và ngoài nước chuyên về marketing, quảng cáo hoặc thuộc bộ phận marketing, quảng cáo và thực hiện công việc quảng bá sản



phẩm, mẫu mã, thương hiệu của công ty cho khách hàng, công chúng, đối tác và thị trường quốc tế;

- Có thể xây dựng thương hiệu; làm đại diện thương hiệu, và quảng bá hình ảnh cho các công ty vì có thể mạnh trong giao tiếp nhất là giao tiếp bằng tiếng Anh;

- Làm nhân viên sales, phát triển thị trường, quảng cáo tiếp thị, PR, quan hệ đối ngoại, chuyên viên CEO, chạy quảng cáo cho các website như FB, Zalo, trường học, công ty...

## **V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

Tùy vào nhu cầu việc làm, niềm đam mê hay mục tiêu cá nhân, sinh viên tốt nghiệp ngành Ngôn ngữ Anh có thể theo đuổi các bậc học cao hơn các ngành hiện được đào tạo tại Việt Nam như Thạc sĩ Lý luận và giảng dạy tiếng Anh (MA in TESOL), Thạc sĩ Ngôn ngữ Anh (MA in English language), Thạc sĩ Quản trị kinh doanh (cần học thêm một số môn chuyên đổi/bổ sung), thạc sĩ Quản trị truyền thông (cần học thêm một số môn chuyên đổi/bổ sung). Bên cạnh đó, sinh viên cũng có thể chọn đi du học ở các nước nói tiếng Anh với các lựa chọn ngành học đa dạng hơn.

**NGÀNH: QUẢN TRỊ DỊCH VỤ DU LỊCH VÀ LỮ HÀNH**  
**MÃ NGÀNH: 7810103**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**Tên ngành đào tạo:**

Tên tiếng Việt: **Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành**

Tên tiếng Anh: **Travel and Tourism Management**

**Mã ngành:** 7810103

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy

**Thời gian đào tạo:** 4 năm

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

Tên tiếng Việt: Cử nhân Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành

Tên tiếng Anh: Travel and Tourism Management

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát**

Chương trình nhằm đào tạo nguồn nhân lực du lịch có chất lượng, phát triển toàn diện theo định hướng ứng dụng, có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, có trách nhiệm với xã hội, có ý thức bảo vệ quốc phòng an ninh; nắm vững các kiến thức cơ bản về kinh tế - xã hội, và quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành. Có kiến thức thực hành chuyên sâu về quản trị kinh doanh dịch vụ du lịch và lữ hành đáp ứng yêu cầu trong nước và hội nhập quốc tế, có khả năng tư duy và tự đào tạo, trau dồi kiến thức nhằm thích nghi với môi trường và tiếp tục học tập nâng cao trình độ để đáp ứng yêu cầu của vị trí công việc tại các doanh nghiệp du lịch, có kỹ năng tin học, tiếng anh giao tiếp và chuyên môn thành thạo.

**2.2. Mục tiêu cụ thể**

Sau khi học xong chương trình, người học đạt được các mục tiêu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm như sau;

**PO1:** Có kiến thức cơ bản về khoa học chính trị, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất; khoa học xã hội, khoa học tự nhiên phù hợp với khối ngành đào tạo để phục vụ công việc chuyên môn, đồng thời đóng góp hữu hiệu vào sự phát triển bền vững của xã hội, cộng đồng và hội nhập quốc tế.

**PO2:** Được trang bị những kiến thức nền tảng về quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành. Đồng thời thích nghi với sự thay đổi nhanh chóng của môi trường kinh doanh và khả năng cần thiết cho mục tiêu học tập suốt đời.

**PO3:** Nắm vững và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu về quản trị kinh doanh lữ hành, quản trị kinh doanh khách sạn và quản trị kinh doanh nhà hàng, kỹ năng nền tảng trong hoạt động quản trị để giải quyết hiệu quả các vấn đề quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành trong nền kinh tế thị trường định hướng XHCN

**PO4:** Nắm vững các kỹ năng quản trị trong lĩnh vực du lịch như: kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng xử lý tình huống kinh doanh du lịch. Có đủ các kỹ

năng và năng lực để khởi sự làm chủ doanh nghiệp du lịch độc lập

**PO5:** Người học có ngoại ngữ tiếng Anh TOEIC đạt 550 và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hiệu quả trong công việc; có có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản theo quy định. Có kỹ năng tìm kiếm thông tin, dữ liệu và khả năng xử lý số liệu thông qua các phần mềm chuyên dụng phục vụ cho công việc chuyên môn.

**PO6:** Có thái độ tích cực đối với phát triển du lịch bền vững, kinh doanh du lịch có đạo đức, có trách nhiệm công dân với quốc gia, dân tộc; Có năng lực học tập, nghiên cứu, phát triển bản thân, có tư duy hệ thống, sáng tạo và độc lập.

**PO7:** Có phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp; tôn trọng và chấp hành pháp luật, bảo vệ môi trường; có ý thức tổ chức kỷ luật; có tinh thần hợp tác, có trách nhiệm và sự nỗ lực trong công việc.

**PO8:** Có định hướng nghề nghiệp tốt và có thái độ yêu thích nghề nghiệp mình lựa chọn, có ý tưởng và mong muốn khởi nghiệp kinh doanh trong lĩnh vực du lịch. Có sức khỏe thể chất tốt để hoàn thành các công việc

### III. CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

MÃ HÓA	CHUẨN ĐẦU RA
<b>II. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng các kiến thức về kinh tế học, nguyên lý thống kê, quản trị học, marketing, luật du lịch, và các kiến thức về lịch sử, văn minh, văn hoá và địa lý vào trong phân tích các hoạt động thực tiễn kinh doanh du lịch và các tổ chức kinh doanh du lịch như: doanh nghiệp lữ hành, khách sạn, nhà hàng, điểm và khu du lịch
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Người học áp dụng được các lý thuyết về du lịch, tài nguyên du lịch, các loại hình du lịch, marketing du lịch và các hoạt động quản trị kinh doanh trong các doanh nghiệp du lịch như: Quản trị kinh doanh lữ hành, khách sạn, nhà hàng trong phân tích, đánh giá thực tiễn trong việc xây dựng phát triển kinh doanh du lịch
<b>CDR5 (PLO5)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức về kinh doanh lữ hành, khách sạn, nhà hàng trong việc nâng cao chất lượng sản phẩm dịch vụ du lịch và đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của khách du lịch
<b>III. KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Người học thực hiện thành thạo các kỹ năng phục vụ cho kinh doanh du lịch như kỹ năng giao tiếp và đàm phán; kỹ năng làm việc nhóm;

<b>MÃ HÓA</b>	<b>CHUẨN ĐẦU RA</b>
	kỹ năng ứng xử trong hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch và lễ hành, tự chủ trong công việc và tổ chức thực hiện khởi sự làm chủ doanh nghiệp.
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Người học sử dụng thành thạo các kỹ năng quản trị trong lĩnh vực du lịch như: kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng xử lý tình huống kinh doanh du lịch. Ứng dụng các kỹ năng và năng lực để khởi sự làm chủ doanh nghiệp du lịch độc lập.
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Người học thực hiện thành thạo kỹ năng kỹ năng liên quan tới hoạt động thực tiễn như: Kỹ năng lễ tân khách sạn, kỹ năng hướng dẫn du lịch và tổ chức sự kiện
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Người học ứng dụng thành thạo các kỹ năng tìm kiếm thông tin, dữ liệu và khả năng xử lý số liệu thông qua các phần mềm chuyên dụng phục vụ cho công việc chuyên môn
<b>CDR10 (PLO10)</b>	Người học thể hiện được năng lực tư duy, phân tích và đánh giá các thông tin để giải quyết tốt các vấn đề trong thực tiễn kinh doanh du lịch
<b>IV. NĂNG LỰC TỰ CHỦ TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Người học có thái độ tích cực đối với kinh doanh và phát triển du lịch bền vững; có ý thức xây dựng văn hóa và đạo đức kinh doanh, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với các bên liên quan
<b>CDR12 (PLO12)</b>	Người học có năng lực học tập, nghiên cứu, phát triển bản thân, có tư duy hệ thống, độc lập và sáng tạo; tích lũy kiến thức và kinh nghiệm để tiếp tục học cao hơn nhằm nâng cao trình độ chuyên môn và thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau trong hoạt động du lịch
<b>CDR13 (PLO13)</b>	Người học có ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật, xây dựng và bảo vệ tổ quốc; có ý thức và hành vi bảo vệ môi trường trong hoạt động kinh doanh du lịch
<b>CDR14 (PLO14)</b>	Người học có ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần nhân ái, chia sẻ khó khăn với cộng đồng; trung thực khách quan có trách nhiệm trong công việc, cầu thị, hợp tác; Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc
<b>V. TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ (PLO15)</b>	Người học có năng lực ngoại ngữ (Tiếng Anh) TOEIC 550; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực của chuyên môn đào tạo
<b>TRÌNH ĐỘ TIN HỌC (PLO16)</b>	Người học có kiến thức về công nghệ thông tin đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương

#### **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

Sinh viên tốt nghiệp và đạt chuẩn đầu ra ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành có thể làm việc và đảm nhiệm các vị trí công tác sau: Đảm nhiệm các công việc quản trị kinh doanh, tùy theo năng lực và mức độ trưởng thành trong công việc có thể nắm vững các chức vụ chủ chốt ở các cấp quản trị trong các doanh nghiệp lữ hành, các khách sạn, nhà hàng và các điểm và khu du lịch. Đảm nhiệm các công việc liên quan đến quản lý nhà nước về du lịch tại các cơ quan quản lý nhà nước từ trung ương đến địa phương. Giảng dạy và nghiên cứu ở các cơ sở đào tạo nguồn nhân lực cho ngành du lịch và các tổ chức kinh tế - xã hội có liên quan đến du lịch. Tự thành lập doanh nghiệp và kinh doanh trong lĩnh vực du lịch.

#### **V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

Sinh viên tốt nghiệp ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành của Trường Đại học Lao động - Xã hội có thể liên thông với các chương trình nâng cao ở bậc sau đại học của các trường Đại học ở trong nước và khu vực.

**NGÀNH: QUẢN TRỊ KINH DOANH**  
**MÃ NGÀNH: 7340101**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**Tên ngành đào tạo:**

Tên tiếng Việt: **Quản trị kinh doanh**

Tên tiếng Anh: **Business Administration**

**Mã ngành:** 7340101

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy

**Thời gian đào tạo:** 4 năm

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

Tên tiếng Việt: Cử nhân Quản trị kinh doanh

Tên tiếng Anh: Bachelor of Business Administration

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát**

Chương trình đào tạo cử nhân Quản trị kinh doanh theo định hướng ứng dụng nhằm đào tạo sinh viên có hiểu biết về kinh tế, xã hội, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh, có sức khỏe tốt, có ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm; nắm vững kiến thức nền tảng, có năng lực về chuyên môn và khả năng thích nghi với sự thay đổi nhanh chóng của môi trường kinh doanh để thực hiện công việc kinh doanh tại các loại hình doanh nghiệp khác nhau, đảm nhiệm được các vị trí quản trị từ cấp trung đến cấp cao của tổ chức; có khả năng khởi sự làm chủ doanh nghiệp độc lập; khả năng học tập, nghiên cứu trở thành nhà nghiên cứu, giảng viên tại các trường đại học, các viện nghiên cứu chuyên ngành

**2.2. Mục tiêu cụ thể**

Sau khi học xong chương trình, người học đạt được các mục tiêu về kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm như sau;

**PO1:** Người học được trang bị hệ thống kiến thức cơ bản về quản lý, kinh tế, xã hội và nhân văn; nắm vững kiến thức về kinh doanh và quản trị điều hành với các loại hình doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường; vận dụng được các nguyên lý, các quy luật vận động của nền kinh tế thị trường, nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa trong hoạt động kinh doanh; phân tích và dự đoán được sự thay đổi của kinh tế, chính trị, xã hội ở Việt Nam cũng như trên thế giới.

**PO2:** Người học vận dụng được các kiến thức, kỹ năng cơ sở trong kinh doanh và quản trị để thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh tại các loại hình doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường

**PO3:** Người học vận dụng được các kiến thức, kỹ năng nền tảng trong hoạt động quản trị để giải quyết hiệu quả các vấn đề quản trị kinh doanh trong nền kinh tế thị trường định hướng XHCN

**PO4:** Người học vận dụng thành thục các kiến thức chuyên sâu về quản trị và

kinh doanh vào thực tiễn, Có đủ khả năng khởi sự làm chủ doanh nghiệp; có khả năng học tập, nghiên cứu trở thành nhà nghiên cứu, giảng viên tại các trường đại học, các viện nghiên cứu chuyên ngành

**PO5:** Người học có ngoại ngữ tiếng Anh TOEIC đạt 550 và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hiệu quả trong công việc; có có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ; kỹ năng tìm kiếm thông tin, dữ liệu và khả năng xử lý số liệu thông qua các phần mềm chuyên dụng phục vụ cho công việc chuyên môn.

**PO6:** Người học có thái độ tích cực đối với kinh doanh và phát triển bền vững, kinh doanh có đạo đức, có trách nhiệm công dân với cộng đồng, quốc gia, dân tộc; Có năng lực học tập, nghiên cứu, phát triển bản thân, có tư duy hệ thống, sáng tạo và độc lập.

**PO7:** Người học có phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp; tôn trọng và chấp hành pháp luật, bảo vệ môi trường; có ý thức tổ chức kỷ luật; có tinh thần hợp tác, có trách nhiệm và sự nỗ lực trong công việc.

**PO8:** Người học có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc

### III. CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

MÃ HÓA	CHUẨN ĐẦU RA
<b>VI. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các nguyên lý cơ bản của kinh tế thị trường, kế toán, tài chính tiền tệ, marketing, quản trị nhân lực và quản trị học trong phân tích các các hoạt động kinh doanh của các tổ chức cũng như các vấn đề kinh tế cơ bản của nền kinh tế.
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Người học vận dụng được kiến thức cơ sở trong hoạt động kinh doanh cùng với khả năng tư duy hệ thống để triển khai các hoạt động kinh doanh và giải quyết các công việc trên thực tiễn; Xây dựng và phát triển các kiến thức, công cụ, phương pháp quản trị vào hoạt động sản xuất, kinh doanh; Tính toán, đánh giá, điều chỉnh các hoạt động quản trị kinh doanh thích nghi với sự thay đổi nhanh chóng của môi trường kinh doanh
<b>CDR5 (PLO5)</b>	Người học vận dụng được những kiến thức nền tảng và chuyên sâu trong hoạt động quản trị như như quản trị chiến lược, quản trị marketing, quản trị sản xuất, quản trị nhân lực; quản trị tài chính;

<b>MÃ HÓA</b>	<b>CHUẨN ĐẦU RA</b>
	quản trị truyền thông; quản trị dự án; quản trị chất lượng; quản trị rủi ro để giải quyết hiệu quả các vấn đề quản trị kinh doanh trong nền kinh tế thị trường; Hệ thống hóa kiến thức và khả năng cần thiết cho mục tiêu học tập suốt đời
<b>VII. KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Người học thực hiện thành thạo các kỹ năng phục vụ cho kinh doanh như kỹ năng bán hàng; kỹ năng giao tiếp và đàm phán; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng ứng xử và phỏng vấn việc làm để thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh, tự chủ trong công việc và tổ chức thực hiện khởi sự làm chủ doanh nghiệp.
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Người học sử dụng thành thạo các kỹ năng quản trị như kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng ra quyết định, kỹ năng xử lý tình huống kinh doanh, kỹ năng đánh giá thực hiện công việc kỹ năng phân tích và dự đoán môi trường kinh doanh để giải quyết hiệu quả các vấn đề quản trị kinh doanh trong nền kinh tế thị trường định hướng XHCN
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Người học thực hiện thành thạo kỹ năng kỹ năng liên quan tới khởi nghiệp như: kỹ năng ứng xử và phỏng vấn việc làm; kỹ năng khởi sự kinh doanh và tạo lập doanh nghiệp; quản trị sự thay đổi để thành lập doanh nghiệp và tiến hành các hoạt động sản xuất kinh doanh với các loại hình doanh nghiệp khác nhau
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Người học thực hiện đầy đủ các kỹ năng phân tích, đánh giá hiệu quả kinh doanh và kết quả thực hiện công việc; kỹ năng làm việc nhóm để triển khai các hoạt động nghiên cứu, giảng dạy
<b>CDR10 (PLO10)</b>	Người học thực hiện thành thạo các kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng tư duy logic để mở rộng các mối quan hệ kinh doanh và giải quyết tốt các vấn đề trong thực tiễn.
<b>VIII. NĂNG LỰC TỰ CHỦ TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Người học có thái độ tích cực đối với kinh doanh bền vững; có ý thức xây dựng văn hóa và đạo đức kinh doanh, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với các bên liên quan
<b>CDR12 (PLO12)</b>	Người học có năng lực học tập, nghiên cứu, phát triển bản thân, có tư duy hệ thống, độc lập và sáng tạo; tích lũy kiến thức và kinh nghiệm để tiếp tục học cao hơn nhằm nâng cao trình độ chuyên môn và thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau
<b>CDR13 (PLO13)</b>	Người học có ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật, xây dựng và bảo vệ tổ quốc; có ý thức và hành vi bảo vệ môi trường trong hoạt động sản xuất kinh doanh
<b>CDR14 (PLO14)</b>	Người học có ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần nhân ái, chia sẻ khó khăn với cộng đồng; trung thực khách quan có trách nhiệm trong



<b>MÃ HÓA</b>	<b>CHUẨN ĐẦU RA</b>
	công việc, cầu thị, hợp tác; Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc
<b>IX. TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ (PLO15)</b>	Người học có năng lực ngoại ngữ (Tiếng Anh) TOEIC 550; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực của chuyên môn đào tạo.
<b>TRÌNH ĐỘ TIN HỌC (PLO16)</b>	Người học có kiến thức về công nghệ thông tin đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương.

#### **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

Sau khi tốt nghiệp, cử nhân Quản trị kinh doanh có thể trở thành các chuyên viên làm việc tại các phòng ban chức năng của tổ chức, doanh nghiệp hoặc thư ký cho các nhà quản lý các cấp trong bộ máy quản lý của doanh nghiệp. Tùy khả năng và điều kiện cụ thể, cử nhân Quản trị kinh doanh có thể trở thành các doanh nhân hay các giám đốc điều hành chuyên nghiệp ở tất cả các loại hình tổ chức kinh doanh trong nước và nước ngoài. Một bộ phận sinh viên tốt nghiệp có thể làm công tác giảng dạy và nghiên cứu về quản trị kinh doanh tại các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

#### **V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

Sinh viên tốt nghiệp ngành Quản trị kinh doanh của Trường Đại học Lao động - Xã hội có thể liên thông với các chương trình nâng cao ở bậc sau đại học của các trường Đại học ở trong nước và khu vực.

**NGÀNH : QUẢN TRỊ NHÂN LỰC**  
**MÃ NGÀNH: 7340404**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

**Tên ngành đào tạo:**

Tên tiếng Việt: **Quản trị nhân lực**

Tên tiếng Anh: **Human Resource Management**

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy.

**Thời gian đào tạo:** 4 năm.

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

Tên tiếng Việt: Cử nhân Quản trị nhân lực

Tên tiếng Anh: Bachelor of Human Resource Management

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát**

Chương trình đào tạo ngành Quản trị nhân lực trình độ đại học nhằm cung cấp đội ngũ cán bộ quản trị nhân lực có đủ kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, thái độ, sức khỏe để đảm đương các công việc về quản lý nguồn nhân lực; có năng lực tự học hỏi, tự cập nhật và thích nghi với sự thay đổi của lĩnh vực nghề nghiệp, biến động của môi trường và đáp ứng yêu cầu phát triển ngành, đất nước và hội nhập.

**2.2. Mục tiêu cụ thể**

**PO1:** Cung cấp cho người học kiến thức cơ bản về lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, lý luận chính trị, pháp luật và quốc phòng - an ninh.

**PO2:** Cung cấp cho người học kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành để người học có đủ năng lực hiểu biết về kinh tế, xã hội, hiểu biết về lĩnh vực chuyên ngành quản trị nhân lực, đáp ứng yêu cầu của các cơ hội việc làm, thích ứng với môi trường hoạt động nghề nghiệp và các cơ hội học tập, phát triển tiếp theo.

**PO3:** Rèn luyện cho người học kỹ năng phân tích thông tin; xây dựng ý tưởng; tham mưu thiết kế, hình thành chính sách quản lý nguồn nhân lực; triển khai, vận hành và đánh giá chính sách quản lý nguồn nhân lực một cách chuyên nghiệp trong bối cảnh cụ thể.

**PO4:** Rèn luyện cho người học kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và các kỹ năng mềm khác nhằm thực hành nghề nghiệp và giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến chuyên môn.

**PO5:** Bồi dưỡng cho người học những phẩm chất tốt, phù hợp với đặc thù công việc trong ngành quản trị nhân lực, có tinh thần lập nghiệp, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước xã hội.

**PO6:** Bồi dưỡng cho người học có ý thức tự học, tinh thần sáng tạo, sẵn sàng học tập, nâng cao trình độ ở bậc cao hơn, sẵn sàng thích nghi với các điều kiện, môi trường làm việc khác nhau.

**III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

MÃ HÓA	CHUẨN ĐẦU RA
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các nguyên lý cơ bản của kinh tế thị trường, kế toán, tài chính tiền tệ, marketing, quản trị nhân lực và quản trị học trong phân tích các hoạt động kinh doanh của các tổ chức cũng như các vấn đề kinh tế cơ bản của nền kinh tế.
<b>CDR4 (PLO4)</b>	<i>Vận dụng được các lý thuyết, nguyên lý về: tâm lý học, xã hội học, nhân trắc học, hành vi tổ chức, tổ chức lao động khoa học, tiền lương, quan hệ lao động, dân số nguồn nhân lực và thị trường lao động, quản trị nhân lực để phân tích, phán đoán và luận giải các vấn đề trong nghiệp vụ.</i>
<b>CDR5 (PLO5)</b>	<i>Vận dụng được cơ sở khoa học, cơ sở pháp lý, quy trình, thủ tục và cách thức triển khai các hoạt động nghiệp vụ: tổ chức bộ máy, phân tích công việc, định mức lao động, hoạch định nhân lực, tuyển dụng, sử dụng nhân lực, quản lý thực hiện công việc, đào tạo phát triển nhân lực, quản trị thù lao lao động, quan hệ lao động, an toàn sức khỏe người lao động, tạo động lực lao động.</i>
<b>II. KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Thành thạo trong đánh giá hiện trạng để lựa chọn mô hình, thiết kế hệ thống chính sách, quy chế, quy trình, biểu mẫu quản trị nhân lực.
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Chủ động triển khai thực hiện chính xác các chính sách, quy trình nghiệp vụ: truyền đạt chính sách nhân sự tới người khác, hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện quy trình, giải pháp nhân sự cụ thể hoặc phức tạp.
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Phát hiện trùng vấn đề, phản biện tích cực, tham mưu sử dụng các giải pháp thay thế để giải quyết các vấn đề từ đơn giản đến phức tạp của quản trị nhân lực trong điều kiện môi trường thường xuyên thay đổi.
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Đánh giá, kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện công việc, thực thi pháp luật lao động, thực thi trách nhiệm xã hội về lao động, định hướng quản trị nhân lực xanh, quản lý nguồn nhân lực bền vững.
<b>CDR10 (PLO10)</b>	Thành thạo trong giao tiếp, tổ chức làm việc nhóm, truyền cảm hứng, đối thoại, thuyết trình, thuyết phục, dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm

	cho mình và cho người khác.
<b>III. MỨC TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Tích cực rèn luyện thể chất, đảm bảo sức khỏe, sẵn sàng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm, hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm, trách nhiệm với tổ chức và trách nhiệm xã hội.
<b>CDR12 (PLO12)</b>	Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, sáng tạo, bản lĩnh, tự học tập, tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân. Chủ động lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động
<b>IV. TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	
<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ (PLO13)</b>	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực.
<b>TRÌNH ĐỘ TIN HỌC (PLO14)</b>	Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

#### **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

*Việc làm trong các tổ chức, các doanh nghiệp:* làm chuyên viên nhân sự tổng hợp, chuyên viên Tiền lương và phúc lợi, chuyên viên Tuyển dụng, chuyên viên Quản lý đào tạo, chuyên viên Quản lý An toàn và SK NLD, Chuyên viên QHLD và chế độ chính sách, Chuyên viên quản lý thông tin nhân sự, Chuyên viên phụ trách công tác Thi đua - Khen thưởng, Nhân viên Tuân thủ (tiêu chuẩn lao động) trong các Phòng/Ban Nhân sự, Phòng Lao động - Tiền lương, Phòng Tổ chức lao động, Phòng Tổng hợp; Trung tâm tuyển dụng, Trung tâm đào tạo/phát triển NNL; Vụ Tổ chức cán bộ; Ban Tổ chức; Bộ phận CSR, SMP, OSH/HSE..).

*Khởi nghiệp hoặc làm việc cho các Doanh nghiệp cung cấp dịch vụ thuê ngoài về nhân sự và quản trị nhân lực:* Công ty Cung ứng nhân lực; Công ty cung cấp dịch vụ đưa người lao động đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài; Trang tin việc làm và tư vấn tuyển dụng; Cung cấp giải pháp công nghệ quản trị nguồn nhân lực; Chuyên viên tư vấn nghề nghiệp; Chuyên viên tư vấn và hỗ trợ tìm việc; Chuyên viên truyền thông và kết nối việc làm; Cộng tác viên công nghệ về xây dựng giải pháp phần mềm ứng dụng trong quản lý nhân sự; Chuyên viên tư vấn, đánh giá, cải thiện hệ thống quản lý.

*Việc làm trong các Trường, Viện nghiên cứu:* làm nghiên cứu viên; tư vấn viên trong các viện, trường nghiên cứu về lao động, quan hệ lao động,

#### **V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

Người học tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ đại học ngành quản trị nhân lực có cơ hội tiếp tục nghiên cứu, học tập lên trình độ thạc sĩ và tiến sĩ ngành Quản trị nhân lực tại Trường Đại học Lao động – Xã hội.

Người học tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ đại học ngành quản trị nhân lực có cơ hội tiếp tục nghiên cứu, học tập lên trình độ thạc sĩ và tiến sĩ ngành Quản trị nhân lực tại các trường Đại học khác có đào tạo sau đại học ngành Quản trị nhân lực hoặc nghiên cứu học tập lên trình độ thạc sĩ, tiến sĩ các ngành khác thuộc khối ngành kinh tế - xã hội và nhân văn.

**NGÀNH: TÂM LÝ HỌC**

**MÃ NGÀNH: 7310401**

## **I. THÔNG TIN CHUNG**

**Tên ngành đào tạo:**

Tên tiếng Việt: **TÂM LÝ HỌC**

Tên tiếng Anh: **PSYCHOLOGY**

**Mã ngành:** 7310401

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy.

**Thời gian đào tạo:** 4 năm.

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

Tên tiếng Việt: Cử nhân Tâm lý học

Tên tiếng Anh: Bachelor of Psychology

## **II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

### **2.1. Mục tiêu tổng quát** (Program general goals)

Chương trình đào tạo trình độ đại học ngành tâm lý học được xây dựng nhằm cung ứng cho xã hội nguồn nhân lực có kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, thái độ để đảm nhận các vị trí cán bộ tâm lý ở các cấp, ngành và trong các môi trường làm việc khác nhau.

### **2.2. Mục tiêu cụ thể** (Program specific goals)

**PO1:** Đào tạo người học có kiến thức cơ bản về lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, các kiến thức nền tảng về lý luận chính trị, nguyên lý của chủ nghĩa Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và quốc phòng - an ninh;

**PO2:** Đào tạo người học có tư duy hệ thống và phản biện trong việc vận dụng các khối kiến thức nền tảng về cơ sở ngành, khối ngành cũng như có sự hiểu biết sâu sắc về kiến thức chuyên ngành trong lĩnh vực TLH;

**PO3:** Đào tạo người học có khả năng thích nghi, học tập sáng tạo và ứng dụng nhuần nhuyễn khối kỹ năng trong lĩnh vực TLH cũng như khối kỹ năng mềm thông qua các hoạt động giáo dục lý thuyết trên lớp và thực hành tại thực địa;

**PO4:** Đào tạo người học hội nhập quốc tế, có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm xã hội, có sức khỏe tốt để làm việc một cách độc lập cũng như có khả năng làm việc nhóm và phát huy trí tuệ tập thể;

**PO5:** Người học có ý thức tự học và rèn luyện để tích lũy thêm kiến thức, có khả năng học tập ở bậc học cao hơn để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ hay thông qua các khóa học để lấy các chứng chỉ nghề nghiệp của Việt Nam và quốc tế.

### III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Program Learning Outcomes)

<b>Chuẩn đầu ra</b>	
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức nền tảng về xã hội học, tâm lý học và khoa học xã hội vào phân tích và giải thích những hiện tượng xã hội
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Người học có thể phân tích và vận dụng được các kiến thức về xã hội học, công tác xã hội để hình thành kiến thức cơ sở và phát triển các lĩnh vực liên quan tới TLH
<b>CDR5 (PLO5)</b>	Người học có thể tổ chức giám sát và đánh giá, vận dụng các kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực TLH để có thể làm việc nhóm hoặc phối hợp cùng thực hiện các hoạt động nghề nghiệp trong can thiệp, trị liệu
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Người học có thể thiết kế, quản lý được hồ sơ can thiệp, ứng dụng các kiến thức chuyên ngành của TLH và các phương pháp can thiệp đặc thù khi cung cấp dịch vụ tâm lý nhằm đáp ứng nhu cầu và đảm bảo an sinh xã hội cho cá nhân, nhóm, cộng đồng cần sự hỗ trợ
<b>II. VỀ KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Người học có thể thực hiện đầy đủ các kỹ năng về tư duy độc lập, tư duy hệ thống và tư duy phản biện, linh hoạt trong việc triển khai các hoạt động nghề nghiệp trong lĩnh vực tâm lý nói chung
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Người học có thể thực hành được kỹ năng sống, kỹ năng mềm trong các hoạt động giáo dục xã hội, truyền thông cũng như ứng xử giao tiếp ở các bối cảnh khác nhau
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Người học có thể thực hiện thuần thục các kỹ năng chuyên sâu trong lĩnh vực TLH
<b>CDR10 (PLO10)</b>	Người học có thể ứng biến một cách thuần thục khi thực hiện các kỹ năng thúc đẩy sự tương tác trong giao tiếp, khích lệ và xử lý mâu thuẫn khi hỗ trợ và làm việc với cá nhân, gia đình và nhóm xã hội có nhu cầu
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Người học có thể thực hiện các kỹ năng ứng xử, giao tiếp, đánh giá chất lượng và làm việc một cách nhuần nhuyễn



<b>CDR12 (PLO12)</b>	Người học có kỹ năng thiết kế hồ sơ can thiệp, cung cấp dịch vụ tâm lý trong các cơ sở trợ giúp cũng như kỹ năng triển khai các nghiên cứu trong lĩnh vực TLH
<b>III. MỨC TỰ CHỦ VÀ CHỊU TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CDR13 (PLO13)</b>	Người học chứng minh được khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm một cách hiệu quả, có tinh thần trách nhiệm với hoạt động nghề nghiệp và xã hội; Có sức khỏe tốt để làm việc, năng động và bản lĩnh, luôn sẵn sàng làm việc trong điều kiện môi trường công việc với áp lực cao cùng tinh thần đoàn kết, cầu tiến và ham học hỏi
<b>CDR14 (PLO14)</b>	Người học có khả năng đưa ra các kết luận chuyên môn, có thái độ nghiêm túc trong đạo đức nghề nghiệp luôn đặt lợi ích của thân chủ lên hàng đầu. Luôn tâm huyết trong công việc và tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp với thân chủ, với đồng nghiệp, và với ngành nghề mình phục vụ
<b>CDR15 (PLO15)</b>	Người học có khả năng lập kế hoạch tự học, cầu tiến để tích lũy thêm kiến thức và kinh nghiệm nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thông qua bậc học cao hơn hay các khóa học lấy chứng chỉ nghề nghiệp của Việt Nam và quốc tế
<b>VI. VỀ TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ</b>	
<b>CDR16 (PLO16)</b>	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực tâm lý học
<b>CDR17 (PLO17)</b>	Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

#### **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

- Trong các cơ sở đào tạo (làm giáo viên giảng dạy Tâm lý học tại các trường cao đẳng, đại học...);
- Trong các cơ sở nghiên cứu (làm cán bộ nghiên cứu, cán bộ dự án phát triển cộng đồng tại các Viện Tâm lý học, các Trung tâm nghiên cứu, ứng dụng Tâm lý học, các Tổ chức phi chính phủ trong và ngoài nước...);
- Trong các công ty, trung tâm làm dịch vụ tư vấn tâm lý (tư vấn viên, cán bộ trị liệu...);
- Trong các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh (nhân viên phòng Nhân sự; Phòng Marketing; Thiết kế quảng cáo; Nghiên cứu thị trường...);
- Trong các bệnh viện (làm cán bộ trị liệu tâm lý cho trẻ em và người lớn);
- Trong các tổ chức đoàn thể, chính quyền (cán bộ Đoàn, Đảng, cán bộ tuyên giáo...) ở các địa phương trong cả nước.

#### **V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

- Sinh viên có thể đăng ký thi tuyển để học tập nâng cao trình độ ở bậc thạc sỹ, tiến sỹ ở trong nước và ngoài nước. Đồng thời có thể tự học tập, nghiên cứu, tích lũy kiến thức và kinh nghiệm để nâng cao trình độ.
- Có cơ hội học chuyển đổi sang các ngành gần như Công tác xã hội, Xã hội học... tại các trường đại học trong nước và quốc tế.

**NGÀNH : TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG**  
**MÃ NGÀNH : 7340201**

**I. THÔNG TIN CHUNG:**

**Giới thiệu về chương trình đào tạo:**

**Tên ngành đào tạo:**

Tên tiếng Việt: **TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG**

Tên tiếng Anh: **FINANCE - BANKING**

**Trình độ đào tạo:** Đại học chính quy.

**Thời gian đào tạo:** 4 năm.

**Tên văn bằng tốt nghiệp:**

Tên tiếng Việt: Cử nhân kinh tế ngành Tài chính ngân hàng

Tên tiếng Anh: Bachelor of Finance - Banking

**II. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

**2.1. Mục tiêu tổng quát** (Program general goals)

Đào tạo cử nhân đại học ngành Tài chính - Ngân hàng có kiến thức cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, chính trị và pháp luật; Có kiến thức lý thuyết toàn diện về kinh tế, quản trị, tài chính, kế toán; nắm vững kiến thức nền tảng, kiến thức thực tế và có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực quản trị tài chính và nghiệp vụ ngân hàng; Kỹ năng sử dụng công cụ quản lý trong tổ chức; Khả năng xác định, giải quyết vấn đề quản trị lĩnh vực tài chính trong tổ chức; Có khả năng thực hiện các nghiệp vụ trong ngân hàng, quản trị tài chính trong tổ chức; Khả năng phân tích đầu tư trên thị trường chứng khoán, có khả năng quản lý tài chính cá nhân; Có khả năng tham gia vào quá trình ra quyết định quản trị doanh nghiệp; Có khả năng tư duy phản biện, phân tích và tổng hợp các thông tin tài chính; Có khả năng quản lý và giải quyết các vấn đề thực tiễn phát sinh liên quan đến hoạt động tài chính, ngân hàng có phẩm chất chính trị, sức khỏe tốt, có tinh thần sáng tạo và trách nhiệm đối với bản thân và cộng đồng xã hội; Có kỹ năng giao tiếp, ứng xử phù hợp với môi trường làm việc; Có ý thức tôn trọng đạo đức nghề nghiệp, có năng lực phát triển nghề nghiệp của bản thân trong bối cảnh kinh tế hội nhập toàn cầu.

**2.2. Mục tiêu cụ thể** (Program specific goals)

**PO1:** Đào tạo người học có kiến thức cơ bản về lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, lý luận chính trị, pháp luật và quốc phòng – an ninh;

**PO2:** Đào tạo người học có kiến thức lý thuyết toàn diện về kinh tế, quản trị, kế toán, tài chính; nắm vững kiến thức nền tảng, kiến thức thực tế và chuyên sâu trong lĩnh vực ngân hàng, tài chính;

**PO3:** Đào tạo người học có năng lực ứng dụng kiến thức để tổ chức và thực hiện các hoạt động phân tích, quản trị, ra quyết định trong lĩnh vực tài chính ngân hàng;

**PO4:** Đào tạo người học có năng lực phân tích, tổng hợp và đánh giá một cách

toàn diện các vấn đề liên quan đến ngân hàng; tài chính ở tầm vĩ mô và vi mô tại các doanh nghiệp, tổ chức, ngân hàng của nền kinh tế;

**PO5:** Đào tạo người học có năng lực học tập, nghiên cứu, tự học, phát triển bản thân, linh hoạt, thích nghi với môi trường làm việc thay đổi;

**PO6:** Đào tạo người học có kỹ năng về tư duy độc lập, tư duy hệ thống và tư duy phản biện, tự tin khi tiếp cận với tri thức mới, thích ứng với môi trường làm việc, sử dụng ngoại ngữ phục vụ cho nhu cầu của công việc tài chính ngân hàng;

**PO7:** Đào tạo người học có kỹ năng giao tiếp phù hợp, hiệu quả; có khả năng làm việc nhóm, phát huy trí tuệ tập thể, kết hợp với các kỹ năng mềm khác nhằm thực hành nghề nghiệp và giải quyết các phát sinh liên quan đến chuyên môn đào tạo; có năng lực lập kế hoạch, điều phối, đánh giá nhằm cải tiến các hoạt động thuộc chuyên môn;

**PO8:** Đào tạo người học có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, có sức khỏe để làm việc, có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;

**PO9:** Đào tạo người học có ý thức tự học và rèn luyện để tích lũy kiến thức, có khả năng học tập ở bậc học cao hơn để nâng cao trình độ chuyên môn, tham gia các khóa học để đạt các chứng chỉ nghề nghiệp của Việt Nam và quốc tế.

### III. CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Program Learning Outcomes)

	<b>Chuẩn đầu ra</b>
<b>I. KIẾN THỨC</b>	
<b>CDR1 (PLO1)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và các kiến thức pháp luật Việt Nam vào giải quyết các vấn đề kinh tế - xã hội trong thực tiễn.
<b>CDR2 (PLO2)</b>	Người học vận dụng được các kiến thức cơ bản về toán học, phương pháp nghiên cứu, khoa học tự nhiên để phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn công việc và cuộc sống.
<b>CDR3 (PLO3)</b>	Người học vận dụng được các nguyên lý cơ bản của kinh tế thị trường, vấn đề tài chính, kế toán cơ bản, marketing, quản trị nhân lực và quản trị học trong phân tích các hoạt động kinh doanh của các tổ chức cũng như các vấn đề kinh tế cơ bản của nền kinh tế.
<b>CDR4 (PLO4)</b>	Người học vận dụng các kiến thức về hoạt động lập kế hoạch, tổ chức, quản lý và điều hành để tổ chức bộ máy tài chính có hệ thống quy trình, quy định; phân tích và thiết kế hệ thống quản trị tài chính nội bộ, quản trị rủi ro nhằm đáp ứng nhu cầu kiểm tra, giám sát của nhà quản trị; có kiến thức về phương pháp nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin để tổ chức hệ thống tài chính và phân tích dữ liệu tài chính nhằm cung cấp thông tin cho nhà quản lý ra quyết định.
<b>CDR5 (PLO5)</b>	Người học vận dụng kiến thức về tài chính ngân hàng để xử lý các nghiệp vụ liên quan như: nghiệp vụ tín dụng, thanh toán quốc tế, kinh doanh ngoại hối, quản trị tài chính, lựa chọn dự án đầu tư, phân tích thị trường tài chính, đầu tư tài chính,... thực hiện các nghiệp vụ cơ bản có liên quan đến ngân hàng, doanh nghiệp và tổ chức khác quản trị tài chính để có thể quản trị các nguồn lực tài chính trong đơn vị.
<b>CDR6 (PLO6)</b>	Người học phân tích và xử lý một cách độc lập các hoạt động tài chính phát sinh để quản trị tài chính trong từng bộ phận của tổ chức; vận dụng kỹ thuật phân tích báo cáo tài chính để đánh giá sức khỏe cũng như hiệu chỉnh các hoạt động tài chính và ra quyết định tài chính trong tương lai của tổ chức.
<b>CDR7 (PLO7)</b>	Người học vận dụng các kiến thức chuyên sâu và hiện đại về tài chính nhằm thực hiện tốt các yêu cầu về tài chính, phân tích tình hình tài chính, xây dựng hệ thống quản trị tài chính.

<b>II. VỀ KỸ NĂNG</b>	
<b>CDR8 (PLO8)</b>	Người học biết phân tích, thể hiện tư duy độc lập, sáng tạo, tư duy hệ thống và tư duy phản biện, linh hoạt để giải quyết vấn đề liên quan đến nghề nghiệp và có khả năng thích nghi cao trong điều kiện môi trường làm việc không xác định cụ thể hoặc thay đổi.
<b>CDR9 (PLO9)</b>	Người học có khả năng đánh giá và đưa ra kết luận về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thông thường, biết đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn, biết lập kế hoạch và điều phối thực hiện kế hoạch, biết phát huy trí tuệ tập thể.
<b>CDR10 (PLO10)</b>	Người học có năng lực tự nghiên cứu, khám phá kiến thức, phát triển kiến thức liên quan đến tài chính, kế toán nhằm giải quyết các bài toán kinh doanh và các tình huống tài chính phát sinh trong thực tế, đồng thời có thể ra quyết định hoặc giải quyết vấn đề một cách sáng tạo.
<b>CDR11 (PLO11)</b>	Người học có năng lực lãnh đạo, dẫn dắt chuyên môn tài chính, ngân hàng đã đào tạo, có sáng kiến trong quá trình thực hiện công việc, có khả năng tự định hướng và thích nghi với môi trường công việc khác nhau, có khả năng tạo việc làm cho mình và người khác để cùng có hiệu quả, có ý thức tuân thủ luật pháp và quy định chung của tổ chức
<b>CDR12 (PLO12)</b>	Người học có kỹ năng phối hợp làm việc đội nhóm hiệu quả, thể hiện thành thạo kỹ năng viết và giao tiếp bằng lời, thuyết trình mạch lạc, kỹ năng phát hiện vấn đề và đề xuất giải pháp để giải quyết vấn đề.
<b>CDR13 (PLO13)</b>	Người học thể hiện thành thạo khả năng giao tiếp trong môi trường kinh doanh hội nhập quốc tế và tiếp cận kiến thức tài chính, ngân hàng quốc tế.
<b>III. MỨC TỰ CHỦ VÀ CHỊU TRÁCH NHIỆM</b>	
<b>CDR14 (PLO14)</b>	Người học tôn trọng đạo đức nghề nghiệp, có trách nhiệm của công dân, trách nhiệm trong học tập, trách nhiệm xã hội và trách nhiệm với tổ chức; có sức khỏe tốt để làm việc, năng động và bản lĩnh, luôn sẵn sàng làm việc trong điều kiện môi trường công việc với áp lực cao cùng tinh thần luôn kiên trì, cầu tiến và ham học hỏi.
<b>CDR15 (PLO15)</b>	Người học có ý thức tự học để tích lũy kiến thức và kinh nghiệm nhằm nâng cao thái độ, năng lực học tập suốt đời thông qua bậc học cao hơn, tham gia các khóa học để đạt chứng chỉ nghề nghiệp của Việt Nam và quốc tế.
<b>VI. VỀ TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ VÀ TIN HỌC</b>	

<b>TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ CDR 16 (PLO16)</b>	Người học tốt nghiệp có trình độ Tiếng Anh đạt TOEIC 550 điểm hoặc tương đương; Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh trong lĩnh vực của chuyên môn đào tạo.
<b>TRÌNH ĐỘ TIN HỌC CDR 17 (PLO17)</b>	Người học tốt nghiệp có khả năng sử dụng thành thạo tin học cơ bản đạt chuẩn đầu ra quy định tại thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương. Sử dụng thành thạo phần mềm cần thiết phục vụ công việc chuyên môn.

#### **IV. NHỮNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM MÀ NGƯỜI HỌC SAU KHI TỐT NGHIỆP CÓ THỂ LÀM ĐƯỢC**

- Các chuyên viên tài chính, cán bộ tín dụng, cán bộ phân tích tài chính làm việc tại các ngân hàng, các doanh nghiệp, công ty chứng khoán, công ty tài chính, quỹ đầu tư, các định chế tài chính khác ở trong và ngoài nước; có định hướng phát triển thành cán bộ quản lý trong tương lai;

- Cán bộ, chuyên viên tài chính ngân hàng tại các cơ quan quản lý Nhà nước trong lĩnh vực tài chính ngân hàng như Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, Ủy ban giám sát Tài chính, Bộ Tài chính, Ủy ban chứng khoán Nhà nước, Vụ chính sách tiền tệ trực thuộc các Bộ, và các cơ quan trực thuộc Chính phủ và các Ban ngành khác; có định hướng phát triển thành cán bộ quản lý trong tương lai;

- Các chuyên viên, cán bộ nghiên cứu, cán bộ giảng dạy về tài chính ngân hàng làm việc tại các cơ sở đào tạo, các viện nghiên cứu hoặc các tổ chức khác; có định hướng phát triển thành cán bộ quản lý trong tương lai;

- Tự khởi nghiệp thành lập các công ty cung cấp dịch vụ tư vấn tài chính, đào tạo các CEO, môi giới chứng khoán, ...

#### **V. KHẢ NĂNG HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ SAU KHI TỐT NGHIỆP**

3.1.1. Có nhiều cơ hội học tập để đạt các chứng chỉ nghề nghiệp trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán, tài chính ngân hàng: CPA, CIA, ACCA, CFA...

3.1.2. Có cơ hội học tập trình độ thạc sỹ, tiến sỹ ngành kế toán, kiểm toán, tài chính ngân hàng tại các trường đại học trong nước và quốc tế.

## PHẦN IV: CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

### QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1863 /QĐ-ĐHLDXH ngày 01 tháng 11 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội)*

#### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý và tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên; trách nhiệm và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân có liên quan đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Lao động - Xã hội (bao gồm cả Cơ sở II và Cơ sở Sơn Tây).

2. Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên của Trường Đại học Lao động - Xã hội.

##### **Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho sinh viên; góp phần phát hiện và bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.

2. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

##### **Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung và chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học; phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường/Cơ sở.

3. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.

4. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

##### **Điều 4. Kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được huy động từ các nguồn sau:

1. Nguồn thu hợp pháp của Trường/Cơ sở;

2. Các nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

3. Các nguồn khác theo quy định.



**Chương II**  
**QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC**  
**HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

**Điều 5. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Kế hoạch, nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được thể hiện trong kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hằng năm và dài hạn của Trường/Cơ sở.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên bao gồm:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cho sinh viên;

b) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ cho sinh viên;

c) Tổ chức hội nghị, hội thảo và các diễn đàn khoa học; các cuộc thi ý tưởng, dự án khởi nghiệp dành cho sinh viên. Hướng dẫn, khuyến khích sinh viên tham gia các giải thưởng, triển lãm khoa học và công nghệ, các cuộc thi, các diễn đàn học thuật trong và ngoài nước dành cho sinh viên;

d) Tổ chức các hoạt động truyền thông về khoa học và công nghệ nhằm nâng cao nhận thức đạo đức nghiên cứu, kiến thức về sở hữu trí tuệ cho sinh viên; giới thiệu các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên với các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;

đ) Khen thưởng và đề xuất khen thưởng, biểu dương sinh viên, tập thể sinh viên và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;

e) Các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên theo quy định hiện hành.

**Điều 6. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Sinh viên đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học theo kế hoạch của Nhà trường/Cơ sở.

2. Sinh viên thực hiện đề tài sau khi được phê duyệt. Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính và các sinh viên khác cùng tham gia, số lượng sinh viên tham gia thực hiện mỗi đề tài không quá 05 người.

3. Thời gian thực hiện đề tài theo kế hoạch của Trường.

**Điều 7. Tổ chức hội nghị khoa học và công nghệ cho sinh viên**

Hằng năm, Nhà trường/Cơ sở tổ chức hội nghị khoa học cho sinh viên nhằm mục đích:

1. Đánh giá kết quả và định hướng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của sinh viên.

2. Tôn vinh các kết quả nghiên cứu nổi bật của sinh viên; chia sẻ các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên.

3. Công bố và trao giải thưởng cho các tập thể, cá nhân có kết quả nghiên cứu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp tiêu biểu, xuất sắc.

#### **Điều 8. Giới thiệu kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên**

Nhà trường/Cơ sở tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, các sản phẩm khoa học và công nghệ tiêu biểu, các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên cho các doanh nghiệp, các tổ chức, các nhà đầu tư nhằm kêu gọi sự đầu tư, hợp tác hướng tới triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn, hỗ trợ sinh viên hình thành các dự án khởi nghiệp.

#### **Điều 9. Hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên**

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo công bố kết quả đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên và các loại hình khác đúng quy định của pháp luật.

2. Quản lý, lưu giữ và tổ chức khai thác hiệu quả, đúng quy định các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.

3. Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường/Cơ sở và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của Trường**

1. Ban hành văn bản quy định về tổ chức và hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, bao gồm các nội dung:

a) Quy trình đề xuất, xét duyệt, tổ chức thực hiện, đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (chi tiết tại Điều 11, 12 13);

b) Quy định khen thưởng sinh viên, tập thể sinh viên và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên (Chi tiết tại Điều 14);

c) Quy định các hình thức xử lý đối với sinh viên và người hướng dẫn có hành vi vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành (Chi tiết tại Điều 15);;

d) Quy định rõ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên, người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và các tổ chức, cá nhân liên quan. (Chi tiết tại Điều 16);

đ) Quy định các nội dung khác liên quan đến hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Ban hành và triển khai thực hiện kế hoạch về hoạt động nghiên cứu khoa học hàng năm, dài hạn của sinh viên đảm bảo phù hợp với mục tiêu, định hướng của Trường và các quy định hiện hành.

3. Ban hành quy định về kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong quy chế tài chính của Trường đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành: *Thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường/Cơ sở.*

#### **Điều 11. Quy trình đề xuất, xét duyệt đề tài NCKH của sinh viên**

1. Đầu mỗi năm học, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (KH&HTQT) thông báo cho các đơn vị trong toàn Trường về hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Các khoa tiếp nhận đề xuất đề tài NCKH và người hướng dẫn của sinh viên, lập danh mục các đề tài theo chuyên ngành và phân loại đề tài.

3. Hội đồng khoa học khoa tổ chức xét duyệt đề cương đề tài NCKH của sinh viên và gửi danh mục các đề tài NCKH của sinh viên đã được xét duyệt về Phòng KH&HTQT.

4. Phòng KH&HTQT tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên; thông báo danh mục các đề tài được phê duyệt cho các Khoa.

#### **Điều 12. Quy trình tổ chức thực hiện đề tài NCKH của sinh viên**

1. Các khoa tổ chức triển khai cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH của khoa mình theo Quyết định phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Sau 06 tháng từ ngày ký Quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH sinh viên, chủ nhiệm đề tài NCKH sinh viên gửi báo cáo tiến độ thực hiện đề tài (có xác nhận của giảng viên hướng dẫn) về Khoa. Các khoa tổng hợp, báo cáo tiến độ thực hiện đề tài của sinh viên gửi Phòng KH&HTQT.

3. Trong 06 tháng kể từ ngày ký Quyết định phê duyệt danh mục đề tài NCKH sinh viên, nếu có bất kỳ thay đổi nào (về tên đề tài, giảng viên hướng dẫn, ban chủ nhiệm...), Khoa làm tờ trình gửi về Phòng KH&HTQT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

4. Trong quá trình thực hiện nếu vì lý do chính đáng mà đề tài NCKH không thể tiếp tục thực hiện, chủ nhiệm đề tài viết đơn xin dừng thực hiện, Khoa làm tờ trình gửi về Phòng KH&HTQT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

#### **Điều 13. Quy trình đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên**

1. Hội đồng khoa học Khoa tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên khoa mình và gửi hồ sơ nghiệm thu về Phòng KH&HTQT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên có 05 thành viên chọn ra từ các thành viên của Hội đồng khoa học khoa, có thể mời chuyên gia có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài tham gia Hội đồng.

3. Nội dung đánh giá đề tài NCKH của sinh viên

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài;

b) Mục tiêu đề tài;

c) Phương pháp nghiên cứu;

d) Nội dung khoa học;

e) Đóng góp về mặt giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội;

f) Hình thức trình bày công trình nghiên cứu (bố cục, sơ đồ, hình vẽ,...);

4. Xếp loại đánh giá đề tài NCKH của sinh viên

a) Đề tài NCKH của sinh viên được đánh giá theo thang điểm 100 và xếp loại theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt.

b) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu đánh giá (Mẫu số 4). Điểm trung bình chung của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm là điểm đánh giá đề tài. Đề tài được xếp loại như sau:

Xuất sắc: 95-100 điểm;

Tốt: 85-94 điểm;

Khá: 70-84 điểm;

Đạt: 50-69 điểm;

Không đạt: < 50 điểm.

#### **Điều 14. Khen thưởng sinh viên, tập thể sinh viên và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

1. Cuối mỗi năm học, các khoa tổ chức rà soát, lập danh sách đề nghị xét khen thưởng những sinh viên, tập thể sinh viên và giảng viên hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong công tác NCKH của sinh viên do khoa quản lý và gửi phòng KH&HTQT.

2. Căn cứ Danh sách đề xuất khen thưởng sinh viên, tập thể sinh viên, giảng viên hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong công tác NCKH do các Khoa gửi lên, Phòng KH&HTQT tổng hợp, rà soát, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định khen thưởng.

#### **Điều 15. Các hình thức xử lý đối với sinh viên và người hướng dẫn có hành vi vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên**

1. Trường hợp phát hiện công trình NCKH của sinh viên thiếu tính trung thực và tùy thuộc vào mức độ vi phạm, Khoa đề xuất hình thức xử lý đối với tác giả công trình. Phòng KH&HTQT tiếp nhận tờ trình đề xuất, tham mưu và trình Hiệu trưởng quyết định xử lý.

2. Trường hợp sinh viên tự ý dừng thực hiện đề tài NCKH sau khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt mà không có lý do chính đáng thì sinh viên vi phạm sẽ bị trừ điểm rèn của năm học đó.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị trong hoạt động NCKH của sinh viên**

1. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

a) Chịu trách nhiệm chung về quản lý các hoạt động NCKH của sinh viên trong toàn Trường;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến hoạt động NCKH của sinh viên; Quản lý thông tin NCKH của sinh viên; Chủ trì việc soạn thảo các mẫu biểu, văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện và nghiệm thu các hoạt động NCKH của sinh viên;

c) Soạn và trình Hiệu trưởng phê duyệt các quyết định liên giao nhiệm vụ, triển khai thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên hàng năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ quy định;

d) Tổ chức đánh giá và tuyển chọn các công trình NCKH của sinh viên gửi dự thi các cấp; phối hợp với các khoa và giảng viên hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện báo cáo các công trình được lựa chọn để tham gia dự thi các cấp;

e) Xác nhận việc thanh toán kinh phí dành cho các hoạt động NCKH của sinh viên;

f) Chịu trách nhiệm xuất bản Nội san NCKH của sinh viên (nếu có);

g) Lưu trữ các đề tài NCKH của sinh viên;

h) Phối hợp với các Khoa, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên; tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào NCKH của sinh viên; đề xuất Nhà trường khen thưởng sinh viên, tập thể sinh viên và giảng viên hướng dẫn có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH của sinh viên.

i) Chủ trì việc soạn thảo các báo cáo về công tác NCKH của sinh viên (theo yêu cầu của các cơ quan chức năng).

2. Nhiệm vụ của các khoa trong hoạt động NCKH của sinh viên

a) Tổ chức cho sinh viên đăng ký NCKH hàng năm; bố trí giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH đối với các đề tài được Nhà trường phê duyệt;

b) Đôn đốc, giám sát và tạo điều kiện để các nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn hoàn thành nhiệm vụ NCKH đúng thời hạn, đạt chất lượng cao;

c) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu các đề tài NCKH của sinh viên thuộc lĩnh vực khoa đảm nhiệm;

d) Tổ chức các cuộc thi sinh viên NCKH cấp Khoa (nếu có) và lựa chọn công trình gửi dự thi ở cấp Trường;

e) Lưu trữ hồ sơ các công trình NCKH của sinh viên thuộc lĩnh vực do khoa đảm nhiệm;

f) Phối hợp với Phòng KH&HTQT, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên trường và các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; tổng kết đánh giá phong trào NCKH của sinh viên; lập danh sách đề nghị khen thưởng sinh viên, nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn của Khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH của sinh viên;

g) Phối hợp với Phòng KH&HTQT, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Quản lý đào tạo thực hiện việc tính điểm rèn luyện, điểm học tập, khen thưởng theo quy định của Nhà trường cho những sinh viên đạt thành tích trong NCKH;

h) Tư vấn, góp ý cho Nhà trường về các vấn đề liên quan đến hoạt động NCKH của sinh viên.

3. Nhiệm vụ của các đơn vị khác thuộc trường

Các đơn vị liên quan của Trường có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH&HTQT và các khoa tổ chức công tác NCKH của sinh viên trong Trường với nhiệm vụ như sau:

a) Trung tâm Thông tin - Thư viện: Tổ chức giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH, lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên

đến bạn đọc;

b) Phòng Công tác sinh viên: Phối hợp với Phòng KH&HTQT và các khoa thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho những sinh viên tham gia NCKH;

c) Phòng Quản lý đào tạo: Phối hợp với Phòng KH&HTQT và các khoa thực hiện việc cộng điểm thưởng theo quy định tại Điều 12 của Quy định này cho các sinh viên tham gia NCKH;

d) Phòng Kế toán - Tài chính: Hướng dẫn về thủ tục tài chính và thanh toán kinh phí;

e) Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trường tổ chức các hoạt động tuyên truyền, động viên sinh viên tham gia NCKH;

f) Các đơn vị khác tùy theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên NCKH theo kế hoạch đã được Nhà trường phê duyệt.

### **Điều 17. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên NCKH**

1. Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn, tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc về đạo đức nghiên cứu và các quy định hiện hành.

2. Giảng viên hướng dẫn được tính 12 giờ nghiên cứu khoa học cho mỗi đề tài NCKH của sinh viên do mình hướng dẫn sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH (Đề tài được nghiệm thu đánh giá từ mức Đạt trở lên).

Số giờ nghiên cứu khoa học từ hoạt động hướng dẫn sinh viên NCKH này được tính vào định mức giờ nghiên cứu khoa học phải thực hiện của giảng viên. Trường hợp vượt định mức thì được tính tiền thừa giờ NCKH theo quy định của Trường.

3. Giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học có kết quả xuất sắc, đạt các giải thưởng khoa học và công nghệ trong và ngoài nước hoặc các kết quả nghiên cứu được áp dụng, triển khai mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội được ưu tiên trong việc xét chọn danh hiệu thi đua các cấp và các hình thức khen thưởng khác.

### **Điều 18. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH**

1. Trách nhiệm của sinh viên:

a) Thực hiện các nghiên cứu khoa học một cách trung thực, nghiêm túc;

b) Chịu trách nhiệm thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên; tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong Trường;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động khoa học và công nghệ và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

2. Quyền của sinh viên:

a) Được đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học;

b) Được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của Trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu;

c) Được hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường/Cơ sở;

d) Được công bố, hỗ trợ công bố kết quả nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu, các ấn phẩm khoa học và công nghệ khác trong và ngoài nước theo quy định;

đ) Được hỗ trợ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành;

e) Được xem xét ưu tiên cộng điểm học tập, điểm rèn luyện; ưu tiên xét cấp học bổng và các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định tại Điều 19.

g) Được hưởng các quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

### **Điều 19. Tính điểm thưởng học tập, rèn luyện cho sinh viên có thành tích xuất sắc trong NCKH**

1. Sinh viên tham gia NCKH nếu được các khoa công nhận kết quả sẽ được cộng điểm rèn luyện ở mức tối đa theo quy định của Nhà trường. Điểm rèn luyện này được tính cho tất cả các thành viên tham gia.

2. Chủ nhiệm đề tài NCKH của sinh viên sẽ được cộng thêm điểm vào điểm của học phần có liên quan nhiều nhất đến nội dung nghiên cứu của đề tài. Mức điểm được cộng cụ thể như sau:

Loại Xuất sắc: 4,0 điểm;

Loại Tốt: 3,0 điểm;

Loại Khá: 2,0 điểm;

Loại Đạt: 1,0 điểm.

3. Ngoài việc cộng điểm, các công trình đạt giải từ cấp Khoa trở lên sẽ được Nhà trường xem xét thêm các hình thức khen thưởng khác. Hình thức mà mức thưởng cụ thể thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường/Cơ sở.

4. Chủ nhiệm các công trình đạt giải cấp Bộ/Thành phố trở lên được cộng thêm điểm vào điểm trung bình chung học tập của năm đạt giải. Mức cộng cụ thể như sau:

Giải nhất: 0,4 điểm;

Giải nhì: 0,3 điểm;

Giải ba: 0,2 điểm;

Giải khuyến khích: 0,1 điểm.

Điểm trung bình chung năm học sau khi đã cộng điểm thưởng như trên chỉ sử dụng để xét học bổng, xét các danh hiệu thi đua của sinh viên trong năm học đạt giải.

5. Quy trình thực hiện việc thưởng điểm cho sinh viên

a) Điểm rèn luyện:

- Cuối mỗi học kỳ, các khoa lập danh sách các sinh viên tham gia NCKH có công trình đã được nghiệm thu trong học kỳ gửi về phòng KH&HTQT.

- Phòng KH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp, xác nhận và chuyển danh sách về Phòng Công tác sinh viên để thực hiện việc cộng điểm rèn luyện.

c) Điểm học phần

- Cuối mỗi học kỳ, các sinh viên có công trình khoa học đã được nghiệm thu làm đơn đề nghị được cộng điểm (Mẫu số 6) nộp về Khoa.

- Lãnh đạo các khoa xác nhận vào đơn và lập Danh sách các sinh viên đề nghị cộng điểm của toàn khoa (Mẫu số 7) gửi về phòng KH&HTQT để tổng hợp.

- Phòng KH&HTQT xác nhận và tổng hợp danh sách toàn trường gửi về các đơn vị có liên quan để thực hiện.

d) Điểm trung bình chung năm học

Cuối năm học, Phòng KH&HTQT tổng hợp, đề xuất mức điểm thưởng theo quy định tại Điều này kèm theo các văn bản có liên quan lên Ban giám hiệu để xem xét quyết định.

#### **Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên và các tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được khen thưởng, đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Tập thể, cá nhân vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, tùy theo mức độ sai phạm phải chịu hình thức xử lý, kỷ luật theo quy định của Trường và các quy định hiện hành.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 21. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy định này thay thế Quy định số 1086/QĐ-ĐHLĐXH ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội về việc ban hành Quy định tạm thời về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường đại học Lao động - Xã hội.

##### **Điều 22. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Kế toán - Tài chính, Trưởng các khoa, Giám đốc Cơ sở II, Giám đốc Cơ sở Sơn Tây, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức, thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trường (qua phòng KH&HTQT) để được xem xét, giải quyết và điều chỉnh kịp thời./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hà Xuân Hùng**



**PHỤ LỤC**  
**CÁC MẪU BIỂU SỬ DỤNG TRONG NCKH CỦA SINH VIÊN**

***Mẫu số 1: Hình thức, trình tự trình bày báo cáo đề tài NCKH của sinh viên***

**1. Hình thức của công trình nghiên cứu**

- Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);
- Số trang: từ 50 trang đến 120 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục);
- Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 14, Paragraph 1,3 - 1,5 line.

**2 Trình tự trình bày**

- Trang bìa (theo mẫu);
- Mục lục;
- Danh mục bảng biểu (nếu có);
- Danh mục các chữ viết tắt (nếu có);
- Nội dung nghiên cứu: trình bày theo các chương hoặc phần;
- Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
- Phụ lục (nếu có).

**Mẫu số 2: Trang bìa của đề tài NCKH**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI  
**KHOA.....**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

**<TÊN ĐỀ TÀI>**

**Mã số:.....**

Chủ nhiệm:..... Lớp:.....

Thư ký:.....Lớp:.....

Các thành viên:

-.....Lớp:.....

-.....Lớp:.....

-.....Lớp:.....

Người hướng dẫn:.....

HÀ NỘI, THÁNG..... NĂM.....

**Mẫu số 3: Thông tin kết quả nghiên cứu**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI**

**THÔNG TIN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU**

**1. Thông tin chung**

- Tên đề tài: .....
- Sinh viên thực hiện: .....
- Lớp, khoa: ..... Năm thứ: ..... /Số năm đào tạo: .....
- Người hướng dẫn: .....

**2. Mục tiêu**

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

**3. Tính mới và sáng tạo**

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

**4. Kết quả nghiên cứu**

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

**5. Đóng góp về mặt giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội và khả năng áp dụng của đề tài**

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

**6. Công bố khoa học của sinh viên từ kết quả nghiên cứu của đề tài (ghi rõ tên tạp chí nếu có):**

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

Ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người hướng dẫn**

*(ký, họ và tên)*

**Sinh viên chịu trách nhiệm chính**

**thực hiện đề tài**

*(ký, họ và tên)*

**Mẫu số 4: Phiếu đánh giá đề tài NCKH của sinh viên**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ  
HỘI**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**KHOA.....**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ  
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

1. Họ tên thành viên hội đồng: .....

2. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm):.....

3. Tên đề tài:.....

Mã số: .....

4. Chủ nhiệm: ..... Lớp:.....

5. Đánh giá của thành viên hội đồng:

<b>TT</b>	<b>Nội dung đánh giá</b>	<b>Điểm tối đa</b>	<b>Điểm đánh giá</b>
1	Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài	10	
2	Mục tiêu đề tài	15	
3	Phương pháp nghiên cứu	10	
4	Nội dung khoa học	40	
5	Đóng góp về mặt giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội	15	
6	Cách trình bày công trình nghiên cứu (hình thức, bố cục, diễn đạt, phương pháp trình bày, sơ đồ, hình vẽ)	5	
7	Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước)	5	
	<b>Cộng</b>	100	

**Ghi chú:** Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm

6. Ý kiến và kiến nghị khác: .....

.....

.....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

(ký tên)

**Mẫu số 5: Biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**KHOA..... NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BIÊN BẢN**

**HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN**

1. Tên đề tài: .....  
.....Mã số: .....
2. Sinh viên thực hiện: ..... Lớp:.....
3. Quyết định thành lập hội đồng (số, ngày, tháng, năm): .....
4. Ngày họp: .....
5. Địa điểm: .....
6. Thành viên của hội đồng: Tổng số: .....có mặt: .....vắng mặt: .....
7. Khách mời dự: .....
8. Tổng số điểm : .....
9. Tổng số đầu điểm: .....
- 10.Điểm trung bình ban đầu: .....
- 11.Tổng số đầu điểm:.....;Trong đó: - Số hợp lệ:.....- Số không hợp lệ:.....
- 12.Tổng số điểm hợp lệ: .....
- 13.Điểm trung bình cuối cùng:.....
- 14.Kết luận và kiến nghị của hội đồng:

*- Đánh giá về tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, nội dung khoa học:*

*- Đóng góp về mặt giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội:*

- Các nội dung cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh:

- Kiến nghị về khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu:

- Kiến nghị về khả năng phát triển của đề tài:

15. Xếp loại:

**Ghi chú:**

- Xếp loại (theo điểm trung bình cuối cùng): Xuất sắc: 95-100 điểm; Tốt: 85-94 điểm; Khá: 70-84 điểm; Đạt: 50-69 điểm; Không đạt: < 50 điểm;

- Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch >20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ.

**Chủ tịch hội đồng**

*(Ký, họ tên)*

**Thư ký**

*(Ký, họ tên)*

**Mẫu số 6: Đơn đề nghị cộng điểm thưởng NCKH.**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CỘNG ĐIỂM NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**Kính gửi: Ban giám hiệu Trường ĐH LDXH**

**Khoa: .....**

Tên em là : .....

Ngày sinh : .....

Nơi sinh : .....

Hiện là sinh viên lớp .....,Bậc đào tạo: .....

Là chủ nhiệm đề tài NCKH cấp : .....

Mã số : .....; Tên đề tài: ..... đã  
được Khoa (Trường) nghiệm thu ngày..... tháng ..... năm .....

Đạt loại : .....

Căn cứ vào điều .....Quy định về hoạt động NCKH của sinh viên Trường Đại học  
Lao động - Xã hội em làm đơn này đề nghị Nhà trường và Khoa xem xét cộng điểm cho  
em vào điểm học phần của môn học : .....

Em xin trân trọng cảm ơn !

**Xác nhận của lãnh đạo khoa**

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

**Người làm đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*



**Mẫu số 7: Danh sách đề nghị cộng điểm NCKH của khoa**

TRƯỜNG ĐH LAO ĐỘNG - XÃ  
HỘI

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**KHOA :**

.....

**DANH SÁCH SINH VIÊN  
ĐỀ NGHỊ CỘNG ĐIỂM THƯỜNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

TT	Họ và tên	Mã sinh viên	Lớp	Học phần đề nghị cộng điểm	Số điểm đề nghị cộng

Tổng số có: ..... sinh viên.

**Ý kiến phòng KH&HTQT**

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

**Trưởng khoa**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*Mẫu số 8: Mẫu đề cương đề tài*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI  
KHOA...**

**ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**Hà Nội, tháng.... năm ....**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI**  
**KHOA...**

**ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**Tên đề tài:** .....

**Thời gian thực hiện:** .....

**Ban chủ nhiệm đề tài:**

- **Chủ nhiệm:** ..... - **Lớp:** .....

- **Thư ký:** ..... - **Lớp:** .....

- **Các thành viên:**

+ ..... - **Lớp:** .....

+ ..... - **Lớp:** .....

**I. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI**

.....  
.....

**II. MỤC TIÊU NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI**

.....  
.....

**III. III. ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI**

.....  
.....

**IV. PHẠM VI NGHIÊN CỨU CỦA ĐỀ TÀI**

- .....  
- .....

**V. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

- .....  
- .....

**VI. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU:**

**MỞ ĐẦU**

**Chương I:** .....

1. ....

2. ....
3. ....
- .....

**Chương II:** .....

1. ....
2. ....
3. ....
- .....

**Chương III:** .....

1. ....
2. ....
3. ....
- .....

**KẾT LUẬN**

**VII. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI**

- Báo cáo kết quả nghiên cứu của đề tài
- Những kết quả khác (nếu có)

**VIII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI**

TT	NỘI DUNG	THỜI GIAN	GHI CHÚ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**

**Phần V**  
**MỘT SỐ NỘI DUNG KHÁC**

**A. CÔNG TÁC PHÁT TRIỂN ĐẢNG**

*(Trích Hướng dẫn số 409-HD/ĐU ngày 19/6/2017 của Đảng ủy Trường)*

**I. TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH PHÁT TRIỂN ĐẢNG**

**1. Tiêu chuẩn học lớp “Bồi dưỡng nhận thức về đảng”**

**1.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức**

- a) Có nguyện vọng, động cơ phấn đấu vào Đảng đúng đắn;
- b) Lập trường, quan điểm vững vàng, kiên định mục tiêu lý tưởng của Đảng; chấp hành nghiêm chỉnh đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- c) Phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, được tập thể tín nhiệm;
- d) gương mẫu và hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác, học tập;
- e) Chấp hành tốt nội quy, quy chế của nhà trường;
- f) Tích cực tham gia các hoạt động của đoàn thể chính trị xã hội.

**1.2. Về công tác, học tập và rèn luyện**

.....

**b) Đối với học sinh, sinh viên**

- Có thời gian học tập tại Trường ít nhất 06 tháng;
- Có điểm trung bình chung học kỳ gần nhất đạt loại Khá trở lên (đối với đào tạo theo tín chỉ đạt từ 2,5 trở lên; đào tạo theo hình thức niên chế từ 7,0 trở lên), tại thời điểm xét không có môn học, học phần, tín chỉ nào theo quy định chưa đạt; điểm rèn luyện đạt loại Khá trở lên (65 điểm trở lên).

**2. Quy trình giới thiệu cảm tình đảng, cử cảm tình đảng học lớp “Bồi dưỡng nhận thức về đảng”**

**2.1. Giới thiệu cảm tình đảng:**

Đảng viên trong chi bộ giới thiệu quần chúng ưu tú, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường giới thiệu đoàn viên ưu tú để chi bộ xét, đưa vào diện cảm tình đảng. Quy trình thực hiện như sau:

- a) Đảng viên trong chi bộ có thể trực tiếp giới thiệu quần chúng ưu tú với chi bộ.
- b) Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường giới thiệu đoàn viên ưu tú:
  - Chi đoàn cơ sở thuộc Liên chi đoàn tổ chức họp chi đoàn để xét đoàn viên ưu tú đề nghị Liên chi đoàn xét.
  - Liên chi đoàn tổ chức họp Ban Chấp hành và Chi đoàn trực thuộc đoàn trường tổ chức họp đoàn viên xét, tổng hợp danh sách đoàn viên ưu tú đề nghị Đoàn trường xét.
  - Đoàn trường tổ chức họp Ban Chấp hành xét, tổng hợp danh sách đoàn viên ưu tú diện giới thiệu cảm tình đảng gửi các chi ủy chi bộ.

2.2. Định kỳ hàng tháng, chi bộ xem xét, ra nghị quyết lựa chọn quần chúng ưu tú đã được đảng viên, Đoàn trường giới thiệu vào danh sách cảm tình đảng, đưa những người không đủ tiêu chuẩn ra khỏi danh sách cảm tình đảng; xét đề nghị cho cảm tình đảng đi học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng. Trong quá trình xét, duyệt có thể yêu cầu đảng viên, tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội cung cấp thông tin, nhận xét nếu cần.

2.3. Chi bộ giao nhiệm vụ cho cảm tình đảng và có nghị quyết phân công đảng viên chính thức giúp đỡ cảm tình đảng phấn đấu vào Đảng.

2.4. Đảng ủy trường xét duyệt, quyết định danh sách người được cử đi học lớp “Bồi dưỡng nhận thức về Đảng” và tổ chức định kỳ mở 02 lớp/năm.

### **3. Tiêu chuẩn xét kết nạp đảng viên**

3.1. Lý lịch rõ ràng, không vi phạm các điều kiện do Trung ương quy định, đã được thẩm tra xác minh;

3.2. Đã được cấp giấy chứng nhận lớp học “Bồi dưỡng nhận thức về Đảng” và còn trong thời hạn sử dụng;

3.3. Về phẩm chất chính trị, đạo đức

a) Nhận thức và động cơ phấn đấu vào Đảng đúng đắn;

b) Lập trường, quan điểm vững vàng, kiên định mục tiêu lý tưởng của Đảng; chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

c) Phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, được tập thể tín nhiệm;

d) gương mẫu trong công tác, học tập, rèn luyện;

e) Chấp hành tốt nội quy, quy chế của nhà trường và nơi cư trú;

f) Tích cực tham gia các hoạt động của đoàn thể chính trị - xã hội.

3.4. Về thành tích công tác, học tập và rèn luyện:

.....

b) Đối với học sinh, sinh viên: Thuộc hệ đào tạo dài hạn, tập trung, đã học tại trường ít nhất 12 tháng; tại thời điểm xét không có môn học, học phần, tín chỉ nào chưa đạt; hai học kỳ gần nhất có điểm trung bình chung học tập xếp loại Khá trở lên (đối với đào tạo theo tín chỉ từ 2,5 trở lên; đào tạo theo niên chế đạt từ 7,0 trở lên), điểm rèn luyện xếp loại Khá trở lên (65 điểm trở lên).

### **4. Quy trình xét kết nạp đảng**

4.1. Chi bộ xét, quyết định cho cảm tình đảng được làm thủ tục xét kết nạp vào Đảng;

4.2. Cảm tình đảng tự nguyện viết đơn xin vào Đảng;

4.3. Thực hiện các thủ tục về khai và thẩm tra lý lịch:

- Chi ủy chi bộ lập danh sách cảm tình Đảng đề nghị Đảng ủy cho phép thực hiện thủ tục khai và thẩm tra lý lịch;

- Đảng ủy trường xét, duyệt danh sách thẩm tra lý lịch;

- Chi ủy chi bộ hướng dẫn cảm tình đảng tự khai lý lịch theo quy định của Trung ương.

#### 4.4 Thẩm tra lý lịch của người xin vào Đảng:

a) Văn phòng Đảng ủy trường kiểm tra lý lịch, đóng dấu giáp lai vào các trang trong lý lịch của người xin vào Đảng;

b) Có thể tiến hành thẩm tra lý lịch theo 2 cách:

- Đảng ủy trường gửi công văn đề nghị thẩm tra lý lịch của người xin vào Đảng đến cấp ủy cơ sở hoặc cơ quan có trách nhiệm thẩm tra;

- Chi bộ cử đảng viên đi thẩm tra: Chi bộ phân công đảng viên chính thức đi thẩm tra lý lịch của người xin vào Đảng. Văn phòng Đảng ủy trường viết giấy giới thiệu và hướng dẫn đảng viên đi thẩm tra những nơi cần đến thẩm tra và những điều cần làm rõ trong lý lịch. Sau khi thẩm tra, đảng viên đi thẩm tra phải báo cáo trung thực với chi ủy chi bộ những nội dung được giao thẩm tra, xác minh và phải chịu trách nhiệm trước Đảng về những nội dung đó.

c) Chi ủy chi bộ tổng hợp kết quả thẩm tra, xác minh, ghi nhận xét vào lý lịch gửi Đảng ủy trường.

4.5. Đảng viên được phân công giúp đỡ viết giấy giới thiệu cảm tình đảng vào Đảng;

4.6. Đoàn thanh niên trường thực hiện thủ tục giới thiệu cảm tình đảng là đoàn viên vào Đảng:

- Chi đoàn cơ sở thuộc Liên chi đoàn tổ chức họp, ra nghị quyết giới thiệu cảm tình đảng là đoàn viên vào Đảng đề nghị Liên chi đoàn xét.

- Liên chi đoàn tổ chức họp Ban Chấp hành, chi đoàn trực thuộc Đoàn trường tổ chức họp chi đoàn xét, ra nghị quyết giới thiệu cảm tình đảng vào Đảng, tổng hợp danh sách đề nghị Đoàn trường xét.

- Trên cơ sở nghị quyết của chi đoàn trực thuộc và Liên chi đoàn, Ban Chấp hành Đoàn trường tổ chức họp xét, ra nghị quyết giới thiệu cảm tình đảng vào Đảng.

4.7. Chi ủy chi bộ đề nghị tổ chức đoàn thể nơi làm việc nhận xét người vào Đảng, lập bản tổng hợp ý kiến nhận xét của các tổ chức chính trị - xã hội và chi ủy nơi cư trú đối với người xin vào Đảng; đề nghị cơ quan, đơn vị có chức năng cung cấp tài liệu về thành tích công tác, học tập, rèn luyện của người xin vào Đảng.

4.8. Chi bộ họp xét, thông qua toàn bộ hồ sơ, tiến hành biểu quyết kết nạp cảm tình đảng vào Đảng.

Chi bộ ra nghị quyết đề nghị kết nạp đảng khi có ít nhất 2/3 tổng số đảng viên chính thức của chi bộ biểu quyết đồng ý kết nạp.

4.9. Đảng ủy bộ phận (nếu chi bộ trực thuộc đảng bộ bộ phận) xét và lập báo cáo đề nghị kết nạp đảng viên gửi Đảng ủy Trường.

4.10. Đối với Đảng ủy Trường xét duyệt và ra Nghị quyết kết nạp đảng viên:

a) Đảng ủy Trường lập danh sách đề nghị xét kết nạp của các chi bộ thông báo công khai trong 01 tuần.

b) Đảng ủy trường thảo luận, biểu quyết kết nạp đảng viên: Đảng ủy trường ra nghị quyết kết nạp đảng viên khi có ít nhất 2/3 tổng số đảng ủy viên biểu quyết đồng ý kết nạp;

4.11. Trên cơ sở Nghị quyết kết nạp đảng viên, Đảng ủy trường ra Quyết định kết nạp.

4.12. Tổ chức lễ kết nạp đảng viên:

Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định kết nạp đảng viên của Đảng ủy Trường, chi bộ phải tổ chức lễ kết nạp cho đảng viên.

### **5.1. Hồ sơ đề nghị xét kết nạp đảng viên**

5.1. Đơn xin vào Đảng;

5.2. Giấy chứng nhận học lớp “Bồi dưỡng nhận thức về Đảng”;

5.3. Lý lịch của người xin vào Đảng đã hoàn tất quá trình thẩm tra xác minh, kết luận;

5.4. Giấy giới thiệu người vào Đảng của đảng viên chính thức thứ 1;

5.5. Văn bản giới thiệu thứ 2:

a) Đối với người vào Đảng không là đoàn viên: Giấy giới thiệu người vào Đảng của đảng viên chính thức thứ 2.

b) Đối với người vào Đảng là đoàn viên: Nghị quyết giới thiệu đoàn viên ưu tú vào Đảng của Ban Chấp hành Đoàn trường (kèm theo Biên bản họp của Liên chi đoàn và chi đoàn).

5.6. Xác nhận về kết quả công tác, học tập, rèn luyện:

.....

b) Đối với người vào Đảng là học sinh, sinh viên: Kết quả học tập và rèn luyện hai học kỳ gần nhất.

5.7. Nhận xét của tổ chức chính trị - xã hội:

.....

b) Đối với người vào Đảng là học sinh, sinh viên: Căn cứ Nghị quyết giới thiệu đoàn viên của Chi đoàn tại mục 5.5, không cần lấy thêm ý kiến.

5.8. Tổng hợp ý kiến nhận xét của tổ chức chính trị - xã hội và chi ủy nơi cư trú đối với người xin vào Đảng của Chi bộ;

5.9. Nghị quyết đề nghị kết nạp đảng viên của Chi bộ;

5.10. Báo cáo của Đảng ủy bộ phận (nếu Chi bộ trực thuộc đảng bộ bộ phận);

5.11. Nghị quyết kết nạp đảng viên của Đảng ủy Trường.

### **6. Tiêu chuẩn công nhận đảng viên chính thức**

6.1. Về phẩm chất chính trị, đạo đức:

a) Lập trường, quan điểm vững vàng, kiên định mục tiêu lý tưởng của Đảng; chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Phẩm chất đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, được tập thể tín nhiệm;

c) gương mẫu trong công tác, học tập, rèn luyện;



- d) Chấp hành tốt nội quy, quy chế của nhà trường và nơi cư trú;
- e) Tích cực tham gia các hoạt động của đoàn thể chính trị - xã hội.

## 6.2. Về kết quả công tác, học tập và rèn luyện:

.....

b) Đối với học sinh, sinh viên: thuộc hệ đào tạo dài hạn, tập trung; tại thời điểm xét không có môn học, học phần, tín chỉ nào chưa đạt; trong thời gian thử thách hoàn thành nhiệm vụ học tập, rèn luyện: kết quả học tập học kỳ/năm học gần nhất đào tạo theo hình thức tín chỉ đạt từ 2.0 trở lên, đào tạo theo hình thức niên chế đạt 5,0 trở lên; điểm rèn luyện từ 50 điểm trở lên.

## 7. Quy trình công nhận đảng viên chính thức

7.1. Đảng viên dự bị viết bản tự kiểm điểm quá trình dự bị (12 tháng tính từ ngày tổ chức lễ kết nạp Đảng).

7.2. Đảng viên chính thức được chi bộ phân công giúp đỡ đảng viên dự bị viết bản tự nhận xét đảng viên dự bị.

7.3. Chi đoàn hợp, nhận xét đảng viên dự bị; Liên chi đoàn tổng hợp (nếu chi đoàn trực thuộc Liên chi đoàn); Ban Chấp hành Đoàn trường hợp, nhận xét đảng viên dự bị.

7.4. Chi ủy chi bộ đề nghị tổ chức đoàn thể nơi làm việc và chi ủy nơi đảng viên dự bị cư trú nhận xét về đảng viên dự bị; tổng hợp ý kiến nhận xét, báo cáo chi bộ; đề nghị cơ quan, đơn vị có chức năng cung cấp tài liệu về thành tích công tác, học tập, rèn luyện của đảng viên dự bị.

7.5. Chi bộ họp xét, thông qua toàn bộ hồ sơ, thủ tục và biểu quyết xét công nhận đảng viên chính thức:

a) Chi bộ ra nghị quyết đề nghị công nhận đảng viên chính thức đối với đảng viên dự bị khi có ít nhất 2/3 tổng số đảng viên chính thức của chi bộ biểu quyết đồng ý.

b) Chi bộ ra nghị quyết đề nghị xóa tên đảng viên dự bị nếu không đủ tiêu chuẩn công nhận đảng viên chính thức.

7.6. Đảng ủy bộ phận (nếu Chi bộ trực thuộc Đảng bộ bộ phận) xét và báo cáo với Đảng ủy Trường.

7.7. Đảng ủy Trường thảo luận, biểu quyết công nhận đảng viên chính thức: ra nghị quyết công nhận đảng viên chính thức khi có ít nhất 2/3 tổng số đảng ủy viên của đảng ủy biểu quyết đồng ý công nhận đảng viên chính thức; ra nghị quyết xóa tên đảng viên nếu không đủ tiêu chuẩn công nhận đảng viên chính thức.

7.8. Đảng ủy Trường có thẩm quyền xét, ra quyết định công nhận đảng viên chính thức nếu đủ tiêu chuẩn hoặc xét, ra quyết định xóa tên đảng viên dự bị nếu không đủ tiêu chuẩn công nhận đảng viên chính thức.

## 8. Hồ sơ đề nghị công nhận đảng viên chính thức:

8.1. Giấy chứng nhận học lớp “Bồi dưỡng đảng viên mới”.

8.2. Bản kiểm điểm của đảng viên dự bị.

8.3. Nhận xét đảng viên dự bị của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ thứ 1.

8.4. Văn bản nhận xét thứ 2:

a) Đối với đảng viên dự bị không là đoàn viên: Nhận xét của đảng viên chính thức được phân công giúp đỡ thứ 2;

b) Đối với đảng viên dự bị là đoàn viên: Biên bản của Chi đoàn, Liên chi đoàn (trường hợp chi đoàn trực thuộc Liên chi đoàn), Nghị quyết xét chuyển đảng chính thức của Ban chấp hành Đoàn trường.

8.5. Xác nhận về kết quả công tác, học tập và rèn luyện:

.....

b) Đối với đảng viên dự bị là học sinh, sinh viên: Kết quả học tập và rèn luyện tương ứng với thời gian kiểm điểm của đảng viên dự bị.

8.6. Nhận xét của tổ chức chính trị - xã hội

a) Đối với đảng viên dự bị là công chức, viên chức, người lao động: ý kiến nhận xét của Tổ công đoàn nơi công tác hoặc Công đoàn bộ phận nơi không có tổ công đoàn (nếu đảng viên dự bị và toàn bộ đoàn viên tổ công đoàn nơi công tác là đoàn viên chi đoàn thì căn cứ Biên bản họp của Chi đoàn tại mục 8.4, không cần lấy thêm ý kiến).

b) Đối với đảng viên dự bị là học sinh, sinh viên: Căn cứ nhận xét của Chi đoàn tại mục 8.4, không cần lấy thêm ý kiến.

8.7. Ý kiến nhận xét của chi ủy nơi cư trú;

8.8. Bảng tổng hợp ý kiến nhận xét của tổ chức đoàn thể chính trị xã hội và chi ủy nơi cư trú đối với đảng viên dự bị

8.9. Nghị quyết đề nghị công nhận đảng viên chính thức của chi bộ

8.10. Báo cáo của ĐBBP (nếu Chi bộ thuộc đảng bộ bộ phận)

8.11. Nghị quyết công nhận đảng viên chính thức của Đảng ủy Trường

## **B. CÔNG TÁC THÔNG TIN THƯ VIỆN**

### **I. GIỚI THIỆU VỀ TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN**

Trung tâm Thông tin Thư viện là đơn vị trực thuộc Ban giám hiệu. Hiện nay, Thư viện trường được đầu tư về cơ sở vật chất trang thiết bị hiện đại, vốn tài liệu khá phong phú, đa dạng, đáp ứng nhu cầu đào tạo và nghiên cứu của Trường.

- Căn cứ vào nhu cầu tài liệu từ các khoa và bộ môn, Trung tâm xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu hàng tháng, hàng quý trình BGH phê duyệt;

- Tiếp nhận các giáo trình đã được in ấn và đưa vào phục vụ cán bộ giảng viên và sinh viên;

- Xử lý các tài liệu sách báo mới được nhập về theo chuẩn nghiệp vụ của Việt Nam và quốc tế;

- Biên tập, phổ biến thông tin và tập huấn cách thức tra cứu thông tin cho bạn đọc;

- Tổ chức các bộ phận chức năng như phòng Xử lý nghiệp vụ, phòng đọc tổng hợp, phòng mượn, phòng bán, phòng cho thuê giáo trình, phòng tra cứu, phòng dịch vụ thông tin...đáp ứng nhu cầu thông tin và tài liệu cho đông đảo bạn đọc;

- Phối hợp, liên kết với các cơ quan nghiên cứu, các tổ chức quốc tế để trau dồi chuyên môn nghiệp vụ và tiếp nhận các nguồn tài liệu tham khảo phục vụ các môn học chuyên ngành của trường.

+ Thư viện có trên 100 loại báo – tạp chí, trong đó trên 50 loại báo - tạp chí gắn với các chuyên ngành đào tạo của trường;

+ Tổng số trên 10.000 đầu sách tương đương 150.000 bản, bao gồm các loại giáo trình – bài giảng do trường in ấn và biên soạn, sách chuyên khảo và tham khảo;

+ Trên 4500 bản luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, đề tài NCKH các cấp.

+ Thư viện có phần mềm tra cứu điện tử IlipMe V5. Với hơn 40 máy tính cấu hình cao.

+ Đội ngũ cán bộ TT-TV đã phát triển nhanh về số lượng và chất lượng, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học, đáp ứng tốt cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên.

+ Thư viện được bố trí tại tầng 15, 16 nhà G với tổng diện tích trên 1.000m<sup>2</sup>. Tất cả các phòng đều được trang bị đầy đủ bàn ghế, giá sách, hệ thống ánh sáng, điều hòa. Phòng đọc tổng hợp với diện tích gần 400m<sup>2</sup>, phục vụ cùng lúc trên 200 bạn đọc. Ngoài ra còn bộ phận bán sách và cho thuê giáo trình tại tầng 1 nhà F. của Trường.

### **II. QUY ĐỊNH VỀ PHỤC VỤ CỦA THƯ VIỆN**

#### **1. Đối với Phòng đọc Tổng hợp: G1601**

Phục vụ đọc tại chỗ cho cán bộ - giảng viên, sinh viên, học viên cao học vào các ngày trong tuần vào giờ hành chính. Tài liệu gồm giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo; các tài liệu luận án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp, đề tài NCKH; báo – tạp chí các loại.

#### **2. Đối với Phòng mượn: G1602**

Phục vụ cho mượn về nhà đối với cán bộ - giảng viên, sinh viên và học viên cao học, NCS. Tài liệu gồm sách giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo,

**2.1 Thời gian mở cửa phục vụ:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

+ Sáng: 8h00' – 11h45'

+ Chiều: 13h30' – 17h00'

\* Thứ 7, CN và các buổi tối, Thư viện sẽ có thông báo mở cửa phục vụ riêng cho từng thời gian cụ thể.

**2.1 Lịch mượn:**

Sinh viên cán bộ, giảng viên được phục vụ: Từ thứ 2 – thứ 6 hàng tuần.

**2.2 Chính sách cho mượn về nhà:**

TT	ĐỐI TƯỢNG	Số lượng tài liệu mượn tối đa (cuốn)	Số ngày mượn tối đa	Số lần gia hạn
1.	Cán bộ, giảng viên, nhân viên	7	10	2
2.	Sinh viên, học viên cao học, NCS.	5	7	1

**2.3 Phạt quá hạn:**

- Bạn đọc trả sách trễ hạn, phải nộp phạt 3.000đ/01 cuốn/ 01 ngày.

- Bạn đọc làm hỏng hoặc mất tài liệu sẽ phải chịu phạt gấp 03 lần số tiền giá trị tài liệu đó. Nếu làm bẩn, viết lên sách, tài liệu hoặc làm nhàu nát, rách sách, tài liệu sẽ bị phạt nguyên tiền giá cuốn sách, tài liệu đó.

### **3. Đối với Phòng bán sách và cho thuê giáo trình : Tầng 1 nhà F.**

- Phục vụ cho thuê giáo trình, bài giảng do Nhà trường in ấn và biên soạn. Giá thuê được niêm yết bằng 30% giá trị cuốn sách/01 lần thuê. Thời hạn thuê trong 01 học kỳ.

- Phục vụ bán giáo trình, bài giảng do trường in ấn và biên soạn. Bên cạnh đó còn cung cấp các giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo của nhà trường.

### **4. Phòng báo, tạp chí đề tài, khóa luận: G1501**

Phục vụ báo, tạp chí, khóa luận, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ giảng viên, sinh viên và học viên của Trường đã thực hiện.

### **5. Thời gian mở cửa phục vụ: Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần**

+ Sáng: 8h00' – 11h45'

+ Chiều: 13h30' – 17h00'

*\* Thứ 7, CN và các buổi tối, Thư viện sẽ có thông báo mở cửa phục vụ riêng cho từng thời gian cụ thể.*

### **6. Quy trình mượn trả tài liệu:**

#### **Bước 1: Tra mã tài liệu**

+ Tra qua hệ thống mục lục tại tầng 6 nhà E

+ Tra bằng máy tính tại phòng E605 hoặc qua mạng Internet (địa chỉ: <http://dhldxh/opac/>)

#### **Bước 2: Ghi đầy đủ các thông tin trên Phiếu yêu cầu:**

+ Họ tên, lớp, đơn vị công tác... của người mượn tài liệu

+ Tên tài liệu, số ký hiệu, mã kho tài liệu

#### **Bước 3: Đưa phiếu yêu cầu và xuất trình thẻ để thủ thư đi lấy tài liệu**

**Bước 4:** Nhận tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu, nếu có gì bất thường cần báo ngay cho thủ thư.

**Bước 5:** Mang tài liệu về vị trí ngồi đọc (đối với phòng đọc); Mang tài liệu về và nhận lại thẻ (đối với phòng mượn).

#### **Bước 6: Trả tài liệu**

+ Đối với phòng đọc: Khi đọc xong tài liệu, bạn đọc mang tài liệu trở lại và bàn giao cho thủ thư.

+ Đối với phòng mượn: Căn cứ vào lịch mượn trả tài liệu, bạn đọc mang tài liệu đến trả hoặc ra hạn thêm với thủ thư.

#### **Bước 7: Nhận lại thẻ**

### **III. HƯỚNG DẪN TRA CỨU TÀI LIỆU TẠI PHÒNG G1505**

Hiện nay, Trung tâm đang sử dụng 02 hệ thống tra cứu: Hệ thống tra cứu “Truyền thống” và “Hiện đại”.

**1. Tra cứu thông tin, tài liệu theo phương pháp truyền thống:** Toàn bộ tài liệu có trong thư viện được thể hiện qua Hệ thống mục lục (HTML) – Phích tra cứu

**\* HTML bao gồm:**

**1.1 Mục lục chữ cái (MLCC) tên sách:** Tài liệu sau khi xử lý được sắp xếp theo vần chữ cái a,b,c...

- Ví dụ: Để tìm tài liệu: “**Đảng Cộng sản Việt Nam**”

→ Bạn đọc cần tìm hộp phích có vần chữ cái là: **Đ**

- Tìm cuốn: Kế toán hành chính sự nghiệp, tìm đến chữ cái là: **K...**

**1.2 Mục lục phân loại (MLPL):** Tập trung tài liệu có nội dung liên quan với nhau theo một lĩnh vực tri thức nhất định (xếp theo môn loại):

- Ví dụ: Để tìm tài liệu: “**Kinh tế Việt Nam trước ngưỡng cửa hội nhập WTO**”

→ Bạn đọc tìm hộp phích phân loại theo lĩnh vực “ **33:** thuộc lĩnh vực **Kinh tế**” ...

**1.3 Mục lục chủ đề:** Tài liệu được sắp xếp theo thứ tự vần chữ cái tên gọi các chủ đề mà các tài liệu đó đề cập đến.

VD: Các hộp phích có chủ đề như: Tin học, Ngoại ngữ, Xóa đói giảm nghèo, Kinh tế - Kế toán, Quản trị nhân sự, Thị trường lao động, Tiền lương tiền công, Công tác XH...

## 2. Tra cứu thông tin, tài liệu bằng phần mềm thư viện IlibMe V5.0).

- Thư viện Trường đã tạo được ĐẦU TƯ 40 MÁY TÍNH CẤU HÌNH CAO, KẾT NỐI INTERNET cùng các Cơ sở dữ liệu (CSDL) thư mục: CSDL Sách; CSDL Báo – tạp chí; CSDL Luận án – đề tài.

- Các bước tra cứu Opac:

**Bước 1:** Mở trình duyệt IE, <http://dhldxh/opac> hoặc **Kích đúp** vào biểu tượng **Shortcut** trên màn hình.

**Bước 2:** **Chọn CSDL:** CSDL Sách; CSDL Báo–tạp chí; CSDL Luận án–đề tài KH :

The screenshot shows the OPAC-2007 web interface in Microsoft Internet Explorer. The browser title is "OPAC-2007 - Microsoft Internet Explorer" and the address bar shows "http://dhldxh/OPAC/Default.aspx?ScreenId=HomePage". The page content includes a navigation menu with links like "ĐĂNG NHẬP", "TÌM KIẾM", "SÁCH MỚI", "HÀNG ĐỒI", "ĐANG HUẤN", "XIN CỬA HẠNH", "ĐỔI MẬT KHẨU", "THOÁT", and "NGÔN NGỮ" (set to Vietnamese). Below the menu is a search section titled "TÌM KIẾM CÁC ÁN PHẨM". It features a "Tiêu chí tìm kiếm" (Search criteria) section with a dropdown menu set to "Sách" and a "Tìm kiếm" button. There are also "Nhập lại" and "My Favorites" links. A list of search criteria with checkboxes and input fields is provided: "Toán văn", "Nhan đề", "Tác giả", "Từ khóa", "Phân Loại", "Nơi xuất bản", "Nhà xuất bản", "Năm xuất bản", "Số đăng ký cá biệt", and "Đề mục chủ đề". At the bottom, there is a "Kết quả tìm kiếm" (Search results) section.

**Bước 3: Lựa chọn các “Trường” hoặc tiêu chí cần tìm:** Tác giả, Tên tài liệu, Từ khóa, Năm xuất bản, Nhà xuất bản,...

- Ví dụ: Để tìm tác giả “Nguyễn Tiệp”

→ Bạn đọc tích vào ô trống tên tác giả, sau đó đánh chữ “nguyễn tiệp”, ↵ Enter

OPAC 2007 - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://dhlxh/OPAC/Default.aspx?ScreenId=HomePage

Chào mừng: [Khách]

ĐĂNG NHẬP | TÌM KIẾM | SÁCH MỚI | HẸNG ĐỌC | ĐĂNG HIỆN | XEM GIA HẠN | ĐỔI MẬT KHẨU | THOÁT | NGÔN NGỮ Vietnamese

TÌM KIẾM CÁC ÁN PHẨM

My Favorites | [Tra cứu theo cây](#)

**Tiêu chí tìm kiếm**

Chọn cơ sở dữ liệu Sách [v] [v] Tìm kiếm [v] Nhập lại [v]

Toàn văn [v]

Nhan đề [v]

Tác giả [v] nguyễn tiệp [v]

Từ khóa [v]

Phân Loại [v]

Nơi xuất bản [v]

Nhà xuất bản [v]

Năm xuất bản [v]

Số đăng ký cá biệt [v]

Đề mục chủ đề [v]

**Kết quả tìm kiếm (Tìm thấy: 36)**

Nhan đề	Tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Nơi xuất bản
<a href="#">Cơ sở khoa học xây dựng nội dung chương trình đào tạo cử nhân Cao đẳng</a>	Bùi Thị Xuân Mai	Phòng khoa học đời sống	1997	H.

Kiểu gõ: VNI [F9] | Chính tả: Bật [F8] | Bỏ dấu: Cũ [F7] | Bật/Tắt [F12] - AVIM 20071006

Local intranet

start OPAC-2007 - Microsof... 3:17 PM

**Bước 4: Xem kết quả tìm:** Chi tiết.... (Tên tài liệu, số đăng ký cá biệt,...ghi vào PHIẾU YÊU CẦU theo mẫu).

#### IV. NỘI QUY THƯ VIỆN

- Đối tượng bạn đọc của Thư viện: Là cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên cao học và các đối tượng khác khi có nhu cầu.

- Bạn đọc xuất trình thẻ hợp lệ và nộp thẻ sinh viên cho thủ thư khi đến Thư viện. Không dùng thẻ của người khác.

- Đối với các đối tượng bạn đọc khác: phải có giấy giới thiệu của cơ quan kèm chứng minh thư hoặc các giấy tờ tùy thân khác.

- Không mang cặp, túi vào thư viện, bạn đọc cần gửi đồ dung cá nhân tại tủ gửi đồ trước khi vào thư viện.

- Không mang sách, tài liệu bên ngoài vào Thư viện.

- Không mang sách của Thư viện ra khỏi phòng đọc (tất cả tài liệu, sách báo, tạp chí chỉ được đọc tại chỗ).

- Mượn sách phải ghi rõ: họ tên, lớp, khoá học, tên tài liệu, ký hiệu xếp giá vào phiếu yêu cầu.

- Giữ gìn trật tự và an toàn trong thư viện: đi nhẹ, nói khẽ, không hút thuốc lá hoặc ăn uống, không mang chất cháy, chất nổ vào Thư viện.

- Không sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, camera trong phòng đọc.

- Giữ gìn vệ sinh chung: không vứt rác, giấy nháp ra sàn nhà. Phải vứt rác vào nơi quy định.

- Giữ gìn mỹ quan trong Thư viện: không viết, vẽ lên mặt bàn, lên tường, không ngồi gác chân lên ghế.

- Tại phòng đọc, mỗi lần đọc chỉ được chọn tối đa 03 cuốn sách, hoặc báo - tạp chí, đọc xong phải để đúng nơi quy định rồi mới được lấy tài liệu khác đọc tiếp.

- Giữ gìn sách, nếu làm hỏng hoặc mất tài liệu bạn đọc phải bồi thường theo quy định.

- Trả sách phải đưa cho cán bộ thư viện kiểm tra, xếp trả sách đúng nơi quy định. Nếu trả quá hạn hoặc viết vẽ lên tài liệu, làm mất, hỏng tài liệu sẽ phải chịu phạt và bồi thường theo Quy định của Thư viện.

- Khi ra về xếp ghế lại gọn gàng, trả chìa khoá tủ để đồ tại bàn thủ thư, lấy lại thẻ.

- Máy tính trong thư viện để phục vụ học tập, tra cứu tài liệu; Không sử dụng để chơi game, chat,...; Nghiêm cấm vào các website không lành mạnh. Tuyệt đối không cài các chương trình, phần mềm vào máy tính trong thư viện.

- Thư viện sẽ lập biên bản những trường hợp vi phạm nội quy gửi Phòng CTSV, Phòng Đào tạo để xử lý và tịch thu thẻ không thời hạn.

Bạn đọc có nhu cầu photo tài liệu, cần thông qua thủ thư của Thư viện để được phục vụ.