



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI**

Những điều SINH VIÊN CẦN BIẾT

LỜI MỞ ĐẦU

Cuốn “Những điều sinh viên cần biết” nhằm cung cấp cho sinh viên và phụ huynh những căn cứ để lựa chọn ngành học phù hợp với sở trường, nguyện vọng của mình. Đồng thời, đây cũng là tài liệu học tập trong tuần giáo dục sinh viên, bao gồm những thông tin cơ bản về: Nhà trường; các chính sách, chế độ của Nhà nước, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; các quy định của Trường trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác quản lý sinh viên và các thông tin cần thiết khác.

Cuốn sách này rất cần thiết cho mỗi sinh viên trong việc chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch học tập, rèn luyện và sinh hoạt của mình trong thời gian học tập phù hợp với phương thức đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội. Qua đó, giúp sinh viên xác định lòng tin, niềm say mê học tập, niềm tự hào về vị thế của Trường để xây dựng mục tiêu, thái độ, hành vi học tập và phấn đấu đúng đắn.

Trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường, có điều gì chưa rõ, sinh viên có thể tìm hiểu trực tiếp tại các Phòng chức năng, các Khoa, các Viện chuyên ngành, Văn phòng Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Trường để được giải đáp cụ thể. Sinh viên cũng có thể tự tìm hiểu thông tin trên website của Trường: <http://www.fbu.edu.vn>.

Chúc các em thành công trong học tập và rèn luyện tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội!

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh

MỤC LỤC

	Trang
Lời mở đầu	2
Phần I: GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI	4
Khái quát chung về Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội	5
Chiến lược phát triển	9
Phần II: CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO	11
2.1. Chuẩn đầu ra và CTĐT ngành Tài chính – Ngân hàng	12
2.2. Chuẩn đầu ra và CTĐT ngành Kế toán	21
2.3. Chuẩn đầu ra và CTĐT ngành Kiểm toán	28
2.4. Chuẩn đầu ra và CTĐT ngành Quản trị kinh doanh	35
2.5. Chuẩn đầu ra và CTĐT ngành Kinh doanh thương mại	48
2.6. Chuẩn đầu ra và CTĐT ngành Công nghệ thông tin	55
2.7. Chuẩn đầu ra và CTĐT ngành Luật Kinh tế	62
2.8. Chuẩn đầu ra và CTĐT ngành Ngôn ngữ Anh	69
Phần III: CÁC QUY ĐỊNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO VÀ QUẢN LÝ SINH VIÊN	77
3.1. Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ	78
3.2. Quy định thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập	109
3.3. Quy định về tổ chức và quản lý học lại	124
3.4. Quy định công tác sinh viên	131
3.5. Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên	157
3.6. Thông báo phân định quản lý sinh viên	177
3.7. Quy định Cố vấn học tập	200
3.8. Quy định Ban cán sự lớp hành chính và lớp học phân	209
3.9. Quy định sinh viên ngoại trú	217

Phần I

GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội được thành lập theo Quyết định số 2336/2010/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ. Đây là trường đại học ngoài công lập hoạt động theo quy chế trường đại học tư thục chịu sự quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của UBND Thành phố Hà Nội.

Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội có mục tiêu đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực có chất lượng cao theo hướng CHUYÊN NGÀNH - ĐA CẤP - LIÊN THÔNG VÀ HỘI NHẬP cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước. Để thực hiện mục tiêu đó, nhiệm vụ chủ yếu của nhà trường là: Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực ở các trình độ đại học, liên thông đại học và cao đẳng; thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học kinh tế - tài chính; cung ứng các dịch vụ thuộc lĩnh vực đào tạo và khoa học - công nghệ của nhà trường.

Trong những năm qua, Trường đã xây dựng được bộ máy quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học và đầu tư cơ sở vật chất ban đầu đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

1. BỘ MÁY ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

a) Hội đồng Trường: Gồm 7 thành viên, trong đó Chủ tịch Hội đồng là Phó Giáo sư - Tiến sỹ khoa học Bùi Xuân Biên.

b) Ban Giám hiệu:

Hiệu trưởng: Nhà giáo Ưu tú, Phó Giáo sư - Tiến sỹ Phạm Ngọc Ánh.

Phó Hiệu trưởng: Nhà giáo Ưu tú, Phó Giáo sư - Tiến sỹ Hoàng Trần Hậu

c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo: Có 21 thành viên là cán bộ, giáo viên cơ hữu của Trường; với trình độ: 01 Giáo sư - Tiến sỹ khoa học, 06 Phó Giáo sư - Tiến sỹ, 14 Tiến sỹ khoa học, Tiến sỹ.

d) Hội đồng giám sát giáo dục: Có 5 thành viên là cán bộ quản lý trực thuộc HĐT và các nhà khoa học ngoài trường.

e) Hội đồng cố vấn chiến lược: Có 7 thành viên là các nhà quản lý các trường đại học và cơ quan nhà nước. Chủ tịch hội đồng là PGS.TS Hoàng Trần Hậu; Phó chủ tịch hội đồng là GS.TSKH Trương Mộc Lâm.

f) Hội đồng đảm bảo chất lượng giáo dục: gồm có 19 thành viên là cán bộ quản lý và giáo viên cơ hữu của Trường, do PGS.TS Phạm Ngọc Ánh làm Chủ tịch hội đồng.

g) Đội ngũ giảng viên: Hiện tại, Trường có 157 giảng viên cơ hữu, trong đó có 11

Giáo sư và Phó giáo sư, 01 giảng viên cao cấp, 37 Tiến sỹ khoa học và Tiến sỹ, 104 Thạc sỹ. Những năm học tiếp theo Trường sẽ tiếp tục tuyển thêm giảng viên cơ hữu tương ứng với sự gia tăng sỹ số học viên của tất cả các bậc và các hệ đào tạo với cơ cấu trình độ bằng cấp ngày một nâng cao.

h) Các khoa đào tạo

- Viện Tài chính - Ngân hàng: Đảm nhận giảng dạy và nghiên cứu khoa học các học phần về Tài chính, Ngân hàng, Bảo hiểm, Hải quan v.v...

- Viện Kế toán - Kiểm toán: Đảm nhận giảng dạy và nghiên cứu khoa học các học phần về Kế toán, Kiểm toán.

- Viện Quản trị kinh doanh: Đảm nhận giảng dạy và nghiên cứu khoa học các học phần về Quản trị kinh doanh, Kinh doanh thương mại.

- Viện Công nghệ thông tin: Đảm nhận giảng dạy và nghiên cứu khoa học các học phần về Công nghệ thông tin.

- Viện Pháp luật kinh tế: Đảm nhận giảng dạy và nghiên cứu khoa học các học phần về Luật kinh tế.

- Viện Sau Đại học: Đảm nhận giảng dạy, nghiên cứu khoa học và quản lý tổ chức giảng dạy, đào tạo các ngành Tài chính - Ngân hàng; Kế toán, Quản trị kinh doanh trình độ thạc sỹ và tiến sỹ.

- Viện Giáo dục quốc tế: Đảm nhận giảng dạy và tổ chức các chương trình liên kết đào tạo, trao đổi giảng viên - sinh viên với các trường đại học ngoài nước trình độ đại học và thạc sỹ.

- Khoa Ngoại ngữ: Đảm nhận giảng dạy và nghiên cứu khoa học các học phần về tiếng nước ngoài.

- Khoa Cơ bản: Đảm nhận việc giảng dạy và nghiên cứu khoa học các học phần thuộc phần kiến thức giáo dục đại cương cho các ngành đào tạo.

i) Các phòng chức năng

- Phòng Tổ chức - Nhân sự: Đảm nhận các công việc quản lý nhân sự, tổ chức bộ máy quản lý.

- Phòng Hành chính - Quản trị: Đảm nhận các công việc quản lý hành chính, văn phòng, quản trị thiết bị.

- Phòng Quản lý đào tạo: Đảm nhận các nhiệm vụ quản lý đào tạo, khảo thí và đảm bảo chất lượng, tuyển sinh, quản lý sinh viên.

- Phòng Bảo đảm chất lượng - Thanh tra nội bộ: Đảm nhận các nhiệm vụ về thanh tra, quản lý chất lượng các chương trình đào tạo và hoạt động kiểm định chất lượng đào

tạo.

- Phòng Quản lý khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế: Đảm nhận các nhiệm vụ quản lý khoa học, bao gồm nghiên cứu khoa học của giảng viên, cán bộ, sinh viên.

- Phòng Kế hoạch - Tài chính: Đảm nhận các công việc về kế hoạch - tài chính, quản lý tài chính và công tác kế toán.

- Phòng Công tác sinh viên và phục vụ cộng đồng: Đảm nhận các công tác về quản lý sinh viên và phục vụ cộng đồng.

- Tạp chí khoa học Tài chính - Ngân hàng.

- Trung tâm Thông tin - Thư viện: Tổ chức và quản lý hệ thống thông tin về đào tạo, nghiên cứu khoa học, tài chính kế toán, quản trị, văn thư lưu trữ, trang web, thư viện; quản lý thư viện truyền thống và thư viện điện tử.

j) Các tổ chức Đảng và đoàn thể

- Đảng bộ Trường (có 9 chi bộ) trực thuộc Đảng ủy khối các Trường Đại học & Cao đẳng, Thành ủy Hà Nội.

- Công đoàn Trường, Đoàn TNCS HCM, Hội Sinh viên, Ban Nữ công của Trường.

2. NGÀNH, CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO

a) Hệ đại học chính quy

- Ngành Tài chính - Ngân hàng.

+ Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp;

+ Chuyên ngành Ngân hàng.

- Ngành Kế toán.

- Ngành Kiểm toán.

- Ngành Quản trị kinh doanh.

- Ngành Kinh doanh thương mại.

- Ngành Công nghệ thông tin.

+ Chuyên ngành Tin Ứng dụng.

- Ngành Ngôn ngữ Anh.

+ Chuyên ngành Tiếng Anh Tài chính.

- Ngành Luật Kinh tế.

b) Hệ liên thông đại học chính quy

- Ngành: Tài chính – Ngân hàng.

- Ngành Kế toán.

c) Đào tạo sau đại học

Trình độ thạc sỹ:

- Chuyên ngành Tài chính - Ngân hàng.
- Chuyên ngành Kế toán.
- Chuyên ngành Quản trị kinh doanh.

3. CÁC CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ

Trường đã ban hành đồng bộ hệ thống các quy định để quản lý mọi hoạt động của nhà trường như: Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Trường, Quy định về tổ chức bộ máy đào tạo và nghiên cứu khoa học, Quy định đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, Quy định chuẩn đầu ra, Quy định về hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học phần, Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, các quy định quản lý hoạt động khoa học của cán bộ, giảng viên cơ hữu và của sinh viên, Quy định về chế độ lương và thu nhập của nhân viên và viên chức cơ hữu, Quy chế về quản lý tài chính nội bộ; các quy định về chức trách, nhiệm vụ của các khoa, phòng, trung tâm... phù hợp với pháp luật của Nhà nước và các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. CƠ SỞ VẬT CHẤT

Cơ sở 1: Tại xã Tiên Phong, huyện Mê Linh, Thành phố Hà Nội. Tại đây, với 11 ha đất đã hoàn tất mọi thủ tục đền bù giải phóng mặt bằng, lập thiết kế và dự toán xây dựng cơ sở hạ tầng và đang triển khai thi công xây dựng các hạng mục công trình của Trường.

Cơ sở 2: tòa nhà số 136 đường Phạm Văn Đồng, quận Bắc Từ Liêm, Thành phố Hà Nội. Đây là cơ sở để Trường triển khai hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học trong một số năm đầu sau khi thành lập. Tại cơ sở này, Trường đã chuẩn bị được các phòng học, thư viện truyền thống kết hợp điện tử, phòng thực hành nghề nghiệp với đầy đủ trang thiết bị hiện đại phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành của giáo viên, sinh viên.

Cơ sở 3: tòa nhà số 31 phố Dịch Vọng Hậu, Phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội. Tại cơ sở này, Trường đã chuẩn bị được các phòng học, thư viện truyền thống kết hợp điện tử, phòng thực hành nghề nghiệp, phòng luyện âm, các phòng làm việc với đầy đủ trang thiết bị hiện đại phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập, thực hành của giáo viên, sinh viên và cho sự vận hành của toàn bộ bộ máy quản lý của Trường.

CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN

1. SỨ MẠNG

Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội đào tạo và cung cấp cho xã hội những cử nhân, thạc sỹ, tiến sỹ trong lĩnh vực tài chính – ngân hàng, kế toán – kiểm toán, kinh doanh, công nghệ, ngoại ngữ và quản lý đáp ứng yêu cầu của thời đại công nghệ và hội nhập; cung cấp những thành tựu nghiên cứu có giá trị thực tiễn phục vụ cho sự phát triển của xã hội; đồng hành cùng tổ chức, doanh nghiệp để phát triển kinh doanh và đầu tư.

2. TẦM NHÌN

Đến 2045, trở thành một trong 10 trường đại học lớn nhất về quy mô và uy tín trong lĩnh vực đào tạo về tài chính ngân hàng, kế toán – kiểm toán, kinh doanh, công nghệ, ngoại ngữ và quản lý.

3. GIÁ TRỊ CỐT LÕI

Giá trị cốt lõi của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội được xây dựng trong suốt thời gian kể từ ngày thành lập Trường cho đến hiện tại và tương lai gồm:

- Phát triển học thuật mang tính dân chủ cao.
- Mở rộng cơ hội cho người học
- Không tiêu cực học đường.
- Minh bạch, thượng tôn pháp luật và cam kết.
- Chuyên nghiệp, tinh gọn và hiệu quả.
- Năng động, sáng tạo và cẩn trọng.
- Thích ứng đa dạng và vượt khó.

4. TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

«Thực tiễn là tiêu chuẩn kiểm định chất lượng».

«Thái độ đúng mực, kiến thức sâu rộng và kỹ năng đa dạng».

5. SLOGAN

«Điểm tựa tri thức, đột phá thành công, khai phóng sáng tạo».

6. MỤC TIÊU CHIẾN LƯỢC

Là trường đại học định hướng ứng dụng ở cả 3 cấp độ cử nhân – thạc sỹ - tiến sỹ

trong lĩnh vực kinh doanh và quản lý với mũi nhọn là các ngành tài chính - ngân hàng, kế toán, kiểm toán, quản trị kinh doanh, công nghệ thông tin, ngoại ngữ và pháp luật kinh tế với quy mô trung bình và uy tín cao; năng lực quản trị; chất lượng giáo dục; hạ tầng cơ sở vật chất đáp ứng được tiêu chuẩn cao nhất của Việt Nam.

7. CÁC CHỈ TIÊU CỤ THỂ ĐẾN 2030

- Số lượng sinh viên: 8000.
- Số lượng học viên cao học: 500.
- Số lượng nghiên cứu sinh: 25.
- Giảng viên: 200 giảng viên (Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sỹ chiếm 30%, Thạc sỹ chiếm 70%).
- Cơ sở vật chất: Đồng bộ các khu vực chức năng của đại học.

Phần II
CHUẨN ĐẦU RA
CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO
VÀ NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

2.1. CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUYÊN NGÀNH TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

I. CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGÀNH ĐÀO TẠO TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG

Tên chương trình: TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Tài chính – Ngân hàng (Mã số: 7340201)

- Chuyên ngành: Tài chính doanh nghiệp (Mã số: 7340201.1)

- Chuyên ngành: Ngân hàng (Mã số: 7340201.2)

Loại hình đào tạo: Chính quy

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO (Program Objectives)

1.1. MỤC TIÊU CHUNG (Program General Objectives)

Đào tạo cử nhân ngành Tài chính – Ngân hàng, chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; có kiến thức cơ bản về khoa học tự nhiên, kinh tế, chính trị, xã hội, pháp luật, quản trị và có kiến thức nền tảng về tài chính – ngân hàng, có kiến thức chuyên ngành sâu rộng, kỹ năng thực hành nghề nghiệp thành thạo; có năng lực tự chủ, sáng tạo thích ứng với môi trường làm việc thay đổi, có tư duy phản biện; có trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp và ý thức tuân thủ pháp luật và phục vụ cộng đồng, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế.

1.2. MỤC TIÊU CỤ THỂ (Program Specific Objectives)

Kiến thức

a) Về kiến thức:

- PSO 1.1: Trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, pháp luật và quốc phòng, an ninh.
- PSO 1.2: Giúp cho sinh viên có kiến thức nền tảng về kinh tế, tài chính – tiền tệ, kế toán, thống kê, quản trị, pháp luật kinh tế và các kiến thức nền tảng khác để vận dụng vào công tác chuyên môn.
- PSO 1.3: Trang bị cho sinh viên kiến thức chuyên ngành sâu rộng có khả năng thực hiện các hoạt động liên quan đến lĩnh vực tài chính – ngân hàng tại doanh nghiệp; tại ngân hàng thương mại và các tổ chức tín dụng khác.

b) Về kỹ năng:

- PSO 2.1: Thực hiện tốt các nghiệp vụ phát sinh trong hoạt động quản trị tài chính doanh nghiệp; trong hoạt động kinh doanh của ngân hàng thương mại và các tổ chức tài chính khác.
- PSO 2.2: Sử dụng ngoại ngữ, tin học có hiệu quả đáp ứng yêu cầu trong công việc.
- PSO 2.3: Phát triển kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng phản biện; kỹ năng giao tiếp, thuyết trình vấn đề mạch lạc, thuyết phục....

c) Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- PSO 3.1 Thể hiện ý thức kỷ luật, tuân thủ pháp luật, đạo đức nghề nghiệp; ý thức và phục vụ cộng đồng, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh.
- PSO 3.2: Thể hiện năng lực tự chủ, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo; khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc khác nhau; khả năng tự học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn.

2. CHUẨN ĐẦU RA

2.1. VỀ KIẾN THỨC

- PLO 1.1: Vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học tự nhiên, về kinh tế, chính trị, xã hội và pháp luật vào việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động của các doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế, xã hội khác.
- PLO 1.2: Vận dụng được kiến thức nền tảng của khối ngành và cơ sở ngành về kinh tế, tài chính – tiền tệ, kế toán, thống kê, quản trị, pháp luật kinh tế và các kiến thức nền tảng khác vào việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động của các doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế, xã hội khác...
- PLO 1.3: Vận dụng được kiến thức chuyên sâu của chuyên ngành vào việc xử lý các nghiệp vụ chuyên môn:
 - Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp: Vận dụng kiến thức chuyên sâu của chuyên ngành để thực hiện tốt các nghiệp vụ quản trị tài chính trong doanh nghiệp: Quản trị chi phí, doanh thu, lợi nhuận; quản trị đầu tư; quản trị vốn kinh doanh; quản trị việc huy động vốn và các quản trị tài chính khác của doanh nghiệp.
 - Chuyên ngành Ngân hàng: Vận dụng kiến thức chuyên sâu của chuyên ngành để thực hiện tốt các nghiệp vụ trong hoạt động kinh doanh của ngân hàng thương mại và tổ chức tín dụng khác: Nghiệp vụ huy động vốn, nghiệp vụ sử dụng vốn, nghiệp vụ ngân hàng đối ngoại, hoạt động cung ứng dịch vụ thanh toán, ngân quỹ và các hoạt động khác.
- PLO 1.4: Vận dụng được kiến thức chuyên sâu vào việc phân tích và lập kế hoạch:
 - Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp: Vận dụng tốt kiến thức tài chính doanh nghiệp và quản trị tài chính doanh nghiệp vào việc phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp và lập kế hoạch tài chính của doanh nghiệp.
 - Chuyên ngành Ngân hàng: Vận dụng tốt kiến thức của quản trị ngân hàng thương mại, quản trị chiến lược, quản trị rủi ro, quản trị marketing, quản trị chất lượng dịch vụ vào việc phân tích các hoạt động kinh doanh và lập kế hoạch kinh doanh của ngân hàng thương mại và tổ chức tín dụng khác.

2.2. VỀ KỸ NĂNG

- PLO 2.1: Thực hiện được các nghiệp vụ chủ yếu trong hoạt động chuyên môn:
 - Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp: Thực hiện được các nghiệp vụ tài chính chủ yếu phát sinh trong quá trình quản trị tài chính của doanh nghiệp.
 - Chuyên ngành Ngân hàng: Thực hiện được các nghiệp vụ chủ yếu phát sinh trong quá trình hoạt động của ngân hàng thương mại và tổ chức tín dụng khác
- PLO 2.2: Thực hiện được việc phân tích tài chính, phân tích hoạt động kinh doanh:
 - Chuyên ngành tài chính doanh nghiệp: Thực hiện được việc phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp.

- Chuyên ngành Ngân hàng: Thực hiện được việc phân tích các hoạt động kinh của ngân hàng thương mại và tổ chức tín dụng khác.
- PLO 2.3: Sử dụng tiếng Anh, tin học có hiệu quả đáp ứng được yêu cầu trong công tác chuyên môn.
- PLO 2.4: Xây dựng được kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thuyết trình, truyền đạt thông tin, ý tưởng một cách rõ ràng, logic tới người nghe.
- PLO 2.5: Thực hiện được kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm; tổ chức, quản lý, điều hành nhóm làm việc có hiệu quả.

2.3.VỀ NĂNG LỰC TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM

- PLO 3.1: Thể hiện được ý thức trách nhiệm tuân thủ pháp luật, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần hợp tác và thái độ phục vụ cộng đồng, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế xã hội.
- PLO 3.2: Phát triển được năng lực tự chủ, tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân; có kỹ năng tự học, tự nghiên cứu, thích nghi với sự thay đổi của môi trường làm việc, hình thành tinh thần khởi nghiệp; thể hiện nguyện vọng và ý chí không ngừng học hỏi vươn lên.
- PLO 3.3: Thực hiện được việc lập kế hoạch, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động

3.CHUẨN ĐẦU VÀO

Công dân Việt Nam và người nước ngoài có nguyện vọng được tuyển vào Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng cao đẳng mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như quy định trong Đề án tuyển sinh của Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội công bố hàng năm

4.VỊ TRÍ LÀM VIỆC CỦA SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP

Sinh viên ngành Tài chính – Ngân hàng sau khi tốt nghiệp có thể đáp ứng các yêu cầu làm việc ở nhiều vị trí khác nhau như sau:

4.1. Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp

- Có thể đảm nhận những vị trí công việc có liên quan đến tài chính và tài chính doanh nghiệp tại các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức xã hội từ Trung ương đến địa phương như nhân viên, chuyên viên của các bộ, ban, ngành; các sở và các hiệp hội nghề nghiệp.

- Có thể đảm nhận nhiều vị trí công việc khác nhau có liên quan đến hoạt động tài chính và quản trị tài chính tại các loại hình doanh nghiệp, các công ty, tổng công ty, tập đoàn kinh tế và các tổ chức tài chính (ngân hàng thương mại, công ty tài chính, công ty chứng khoán, quỹ đầu tư...). Các công việc có thể đảm nhận như: nhân viên/chuyên viên phân tích tài chính doanh nghiệp; tham gia hoạch định chiến lược, kế hoạch hóa và dự báo tài chính doanh nghiệp; phân tích và đánh giá dự án đầu tư; phân tích thị trường tài chính, đầu tư và huy động vốn; tái cấu trúc doanh nghiệp.

- Có thể đảm nhiệm những vị trí công tác như trợ giảng giảng dạy, nghiên cứu ở các cơ sở

đào tạo (các học viện, trường đại học, cao đẳng), các cơ quan nghiên cứu khoa học, các viện nghiên cứu về lĩnh vực Tài chính – Ngân hàng nói chung và tài chính doanh nghiệp nói riêng.

4.2. Chuyên ngành Ngân hàng

- Làm việc ở các vị trí như nhân viên/chuyên viên tại các ngân hàng (ngân hàng thương mại, ngân hàng chính sách xã hội, ngân hàng phát triển, ngân hàng Hợp tác.), các tổ chức tín dụng (TCTD) khác như các quỹ tín dụng, công ty tài chính, công ty bảo hiểm, công ty cho thuê tài chính ở tất cả các vị trí nghiệp vụ tại trụ sở chính và tại các chi nhánh

- Làm việc tại Ngân hàng Nhà nước: có thể đảm nhận các công việc như một nhân viên nghiệp vụ tại sở giao dịch (SGD), nhân viên của các vụ như Vụ chính sách tiền tệ, Vụ quan hệ quốc tế, Vụ Tín dụng, Vụ chế độ Kế toán, Vụ Quản lý ngoại hối..., các chi nhánh, văn phòng đại diện của Ngân hàng Nhà nước.

- Có thể đảm nhiệm những vị trí công tác như trợ giảng giảng dạy, nghiên cứu ở các cơ sở đào tạo (các học viện, trường đại học, cao đẳng), các cơ quan nghiên cứu khoa học, các viện nghiên cứu về lĩnh vực Tài chính – Ngân hàng nói chung và Ngân hàng nói riêng.

Cử nhân ngành Tài chính – Ngân hàng còn có thể tiếp tục học tập lên các bậc học cao hơn như cao học và tiến sĩ ở các trường đại học trong và ngoài nước

5. KHỐI LƯỢNG, CẤU TRÚC, NỘI DUNG KIẾN THỨC TOÀN KHOA

5.1. Khối lượng kiến thức toàn khóa: 134 tín chỉ

5.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình đào tạo:

STT	Khối kiến thức	Số tín chỉ
1	Kiến thức giáo dục đại cương	43
1.1	Lý luận chính trị, pháp luật	11
1.2	Khoa học tự nhiên, xã hội, tin học	13
1.3	Ngoại ngữ	8
1.4	Giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh	11
2	Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp	91
2.1	Cơ sở khối ngành	8
2.2	Cơ sở ngành	33
2.3	Chuyên ngành	32
2.4	Bổ trợ	8
2.5	Thực tập cuối khóa và Khóa luận tốt nghiệp	10
	Tổng cộng (1+2)	134

5.3. Nội dung của Chương trình đào tạo

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
I		KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG	43	
		<i>Các học phần bắt buộc</i>	41	
1.1		Lý luận chính trị, pháp luật	11	
1	DCB.03.11	Triết học Mác-Lê nin (Philosophy of Marxism – Leninism)	3	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
2	DCB.03.12	Kinh tế chính trị Mác - Lê nin (political economics of Marxism – Leninism 2)	2	
3	DCB.03.13	Chủ nghĩa xã hội khoa học (Scientific Socialism)	2	
4	DCB.03.14	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	
5	DCB.03.05	Tư tưởng Hồ Chí Minh (Ho Chi Minh Ideology)	2	
6	DCB.03.06	Pháp luật đại cương (General law)	2	
1.2		Khoa học tự nhiên, xã hội, tin học	9	
7	DCB.05.14	Toán cao cấp (Advanced mathematics)	3	
8	DCB.05.15	Lý thuyết xác suất và thống kê toán (Theory of probability and mathematical statistics)	2	
9	DCB.05.11	Tin học 1 (Information technology 1)	2	
10	DCB.05.12	Tin học 2 (Information technology 2)	2	
1.3		Ngoại ngữ	8	
11	DCB.04.06	Tiếng Anh 1 (English 1)	4	
12	DCB.04.07	Tiếng Anh 2 (English 2)	4	
1.4		Giáo dục thể chất, Quốc phòng - An ninh	11	
13		Giáo dục Thể chất	3	
	DCB.01.10	Giáo dục thể chất 1 (Physical Education 1)	1	
	DCB.01.11	Giáo dục thể chất 2 (Physical Education 2)	1	
	DCB.01.12	Giáo dục thể chất 3 (Physical Education 3)	1	
14		Giáo dục Quốc phòng - An ninh	8	
	DCB.01.01	Đường lối quân sự của Đảng cộng sản Việt Nam	3	
	DCB.01.02	Công tác quốc phòng, quân sự - an ninh	2	
	DCB.01.03	Quân sự chung và kỹ chiến thuật bộ binh	3	
		Các học phần tự chọn	2	
15	DCB.02.12	Phương pháp nghiên cứu (Research Methods)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
16	DCB.03.08	Xã hội học (Sociology)	2	
II		KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	91	
2.1		Kiến thức cơ sở khối ngành	8	
		Các học phần bắt buộc	6	
17	DCB.02.04	Kinh tế vĩ mô (Macroeconomics)	3	
18	DCB.02.03	Kinh tế vi mô (Microeconomics)	3	
		Các học phần tự chọn	2	
19	DCB 02.01	Kinh tế phát triển (Development economics)	2	Chọn 1

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
20	DCB.02.02	Kinh tế quốc tế (International economics)	2	trong 2 học phần
2.2		Kiến thức cơ sở ngành	33	
21	DTN.02.07	Lý thuyết Tài chính - tiền tệ (Theory of finance and money)	3	
22	DCB.02.06	Nguyên lý thống kê (Theory of statistics)	2	
23	DKT.01.20	Nguyên lý kế toán (Theory of Accounting)	3	
24	DTN.02.18	Thị trường tài chính (Financial market)	2	
25	DTN.02.19	Thuế (Taxation)	2	
26	DTN.02.01	Bảo hiểm (Insurance)	2	
27	DQK.01.05	Marketing căn bản (Essentials of marketing)	2	
28	DQK.02.08	Quản trị học (Management studies)	2	
29	DCB.04.08	Tiếng Anh 3 (English 3)	4	
30	DTA.20.40	Tiếng anh chuyên ngành 1 (English for finance & banking - course 1)	4	
31	DTA.20.41	Tiếng anh chuyên ngành 2 (English for finance & banking - course 2)	4	
32	DCB.03.07	Pháp luật kinh tế (Economic law)	3	
2.3		Kiến thức chuyên ngành	32	
2.3.1		Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp		
2.3.1.1		* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)	28	
33	DTN.02.13	Tài chính doanh nghiệp 1 (Corporate finance 1)	3	
34	DTN.02.26	Tài chính doanh nghiệp 2 (Corporate finance 2)	3	
35	DTN.02.15	Tài chính doanh nghiệp 3 (Corporate finance 3)	3	
36	DTN.02.30	Tài chính doanh nghiệp 4 (Corporate finance 4)	2	
37	DTN.02.04	Định giá tài sản (Asset pricing studies)	2	
38	DTN.02.09	Phân tích tài chính doanh nghiệp (Corporate finance analysis)	3	
39	DTN.02.24	Đầu tư tài chính (Financial investment)	3	
40	DTN.02.17	Tài chính quốc tế (International finance)	2	
41	DTN.01.03	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại (Commercial bank)	3	
42	DTN.01.09	Thanh toán quốc tế và Tài trợ ngoại thương (International payment and trade finance)	2	
43	DCT.02.43	Tin học ứng dụng trong tài chính doanh nghiệp (Applied informaties in corporate finance)	2	
2.3.1.2		* Các học phần tự chọn (Optional courses)	4	
44	DTN.02.12	Tài chính công ty đa quốc gia (Multinational business finance)	2	Chọn 2 trong 3 học phần
45	DTN.02.10	Quản lý tài chính công (Public finance management)	2	
46	DTN.02.05	Hải quan (Customs)	2	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
2.3.2		Chuyên ngành Ngân hàng		
2.3.2.1		* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)	28	
47	DTN.01.05	Nghiệp vụ Ngân hàng thương mại 1 (Commercial Banking 1)	3	
48	DTN.01.06	Nghiệp vụ Ngân hàng thương mại 2 (Commercial Banking 2)	3	
49	DTN.01.09	Thanh toán quốc tế và Tài trợ ngoại thương (International payment and trade finance)	2	
50	DKT.01.14	Kế toán Ngân hàng thương mại (Commercial Bank Accounting)	3	
51	DTN.01.20	Quản trị cung cấp dịch vụ của NHTM (Service Provision Management of Commercial Bank)	3	
52	DTN.01.21	Thẩm định tín dụng của NHTM (Commercial Bank Credit Valuation)	3	
53	DTN.01.22	Kinh doanh chứng khoán (Securities business)	2	
54	DTN.01.16	Quản trị chất lượng dịch vụ của NHTM (Service Quality Management of Commercial Bank)	2	
55	DTN.01.07	Quản trị Ngân hàng thương mại (Commercial Bank Management)	3	
56	DTN.01.17	Quản trị rủi ro ngân hàng thương mại (Commercial Bank Management)	2	
57	DTN.01.04	Ngân hàng Trung ương (Central Bank)	2	
2.3.2.2		• Các học phần tự chọn (Optional courses)	4	
58	DTN.02.04	Định giá tài sản (Asset Valuation)	2	Chọn 2 trong 3 học phần
59	DTN.02.08	Phân tích tài chính doanh nghiệp (Corporate finance analysis)	2	
60	DTN.02.10	Quản lý tài chính công (Public finance management)	2	
2.4		Kiến thức bổ trợ	8	
2.4.1		Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp		
		* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)	6	
61	DKT.01.18	Kế toán tài chính 1 (Financial accounting 1)	3	
62	DKT.01.19	Kế toán tài chính 2 (Financial accounting 2)	3	
		* Các học phần tự chọn (Optional courses)	2	
63	DQK.02.27	Quản trị công ty (Corporate governance)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
64	DKT.02.02	Kiểm toán căn bản (Auditing fundamentals)	2	
2.4.2		Chuyên ngành Ngân hàng		
		• Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)	6	
65	DKT.01.17	Kế toán tài chính (Financial Accounting)	3	
66	DTN.02.25	Tài chính doanh nghiệp (Corporate finance analysis)	3	
		• Các học phần tự chọn (Optional courses)	2	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
67	DKT.02.05	Kiểm toán nội bộ Ngân hàng thương mại	2	Chọn 1 trong 3 học phần
68	DQK.01.31	Quản trị Marketing ngân hàng thương mại(Commercial Bank Marketing Management)	2	
69	DTN.02.05	Hải quan (Customs)	2	
70	Ngoại khóa:	Hoạt động kiến tập, thực hành tại NHTM, tọa đàm, hội thảo chuyên ngành		
2.5		Thực tập cuối khóa và Khóa luận tốt nghiệp	10	
2.5.1		Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp		
70	DTN.02.21	Thực tập cuối khóa (Graduation practice)	4	
71	DTN.02.22	Khóa luận tốt nghiệp (Graduation thesis)	6	
2.5.2		Chuyên ngành Ngân hàng		
72	DTN.01.10	Thực tập cuối khóa (Graduation practice)	4	
73	DTN.01.11	Khóa luận tốt nghiệp (Graduation thesis)	6	
		Tổng cộng	134	

6. KẾ HOẠCH HỌC TẬP (được chi tiết theo học kỳ)

7. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

7.1 Phương pháp giảng dạy:

Các phương pháp giảng dạy được lựa chọn gồm:

STT	Phương pháp dạy học
1	Phương pháp nghiên cứu trường hợp/tình huống (<i>Case study</i>)
2	Dạy học theo dự án (<i>Project-based learning</i>)
3	Phương pháp phát vấn (socratic method)
4	Phương pháp thuyết trình tích cực (active lecturing)
5	Phương pháp giải quyết vấn đề (Problem solving)
6	Thuyết giảng (Lecturing method)
7	Tổ chức học tập theo nhóm (Group-based learning)
8	Seminar (seminar)
9	Sử dụng phim tư liệu trong giảng dạy (Teaching with videos)
10	Giảng dạy thông qua tham quan thực tế (Teaching through field-trips)

7.2 Phương pháp, hình thức đánh giá kết quả học tập

Đánh giá quá trình	Hoạt động đánh giá	Phương pháp đánh giá
Nhằm đo lường việc đạt được sự tiến triển của người học	1.Tham dự lớp (chuyên cần)	Quan sát
	2. Thảo luận	Quan sát

trên lộ trình đạt đến CDR môn học	3.Làm việc nhóm	Quan sát
	4.Thuyết trình	Quan sát và Hỏi đáp
	5.Bài tập	
	6. Thực hành	Quan sát, đọc/ nghe báo cáo
	7.Kiểm tra giữa kỳ	Trắc nghiệm tự luận Trắc nghiệm khách quan Vấn đáp
Đánh giá cuối kỳ	Hoạt động đánh giá	Phương pháp đánh giá
Nhằm đo lường việc đạt được CDR môn học	1.Thi cuối môn học	Trắc nghiệm tự luận Trắc nghiệm khách quan Vấn đáp
	2.Tiểu luận	Đọc bài viết
	3.Đồ án môn học	Đọc và nghe báo cáo
Nhằm đo lường việc đạt được CDR của CTĐT	Khóa luận tốt nghiệp	Đọc và nghe báo cáo

8. CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÔNG NGHỆ VÀ HỌC LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

8.1 Cơ sở vật chất, công nghệ

Sử dụng cơ sở vật chất, công nghệ (các giảng đường, phòng máy tính thực hành, internet) tại các cơ sở đào tạo của Nhà trường và cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ tại các đơn vị có hợp tác với Nhà trường.

8.2 Học liệu

Sinh viên sử dụng một giáo trình chính và hai tài liệu tham khảo.

9. ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi hội đủ các tiêu chuẩn quy định trong Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

10. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học, ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp ban hành theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ; Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành theo các quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 và quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

Chương trình này được định kỳ xem xét, hiệu chỉnh hai năm một lần nhằm đáp ứng sự phát triển của chuyên ngành, phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội./.

2.2. CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KẾ TOÁN

I. CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGÀNH ĐÀO TẠO KẾ TOÁN

Tên chương trình: KẾ TOÁN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Kế toán (Mã số: 7340301)

Loại hình đào tạo: Chính quy

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO (Program Objectives)

1.1. MỤC TIÊU CHUNG (Program General Objectives)

Đào tạo cử nhân ngành kế toán có phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khỏe; có kiến thức chuyên môn sâu rộng, kỹ năng thực hành nghề nghiệp đa dạng để tổ chức công tác kế toán trong các loại hình đơn vị, tổ chức của nền kinh tế; có trách nhiệm nghề nghiệp và ý thức phục vụ cộng đồng; có năng lực nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ; có khả năng sử dụng tiếng Anh, vận dụng tư duy thiết kế, tư duy hệ thống, tư duy đổi mới sáng tạo nhằm thích ứng với sự thay đổi của khoa học công nghệ và môi trường kinh doanh.

1.2. MỤC TIÊU CỤ THỂ (Program Specific Objectives)

Chương trình đào tạo Cử nhân Kế toán trang bị cho sinh viên:

a) Về kiến thức:

- PSO 1.1. Có kiến thức chung về khoa học tự nhiên, xã hội, chính trị pháp luật, kinh tế, quản trị để đáp ứng nhu cầu công việc kế toán trong các loại hình đơn vị khác nhau.
- PSO 1.2. Có kiến thức chuyên sâu và toàn diện về kế toán.

b) Về kỹ năng:

- PSO 2.1: Có khả năng kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp hiệu quả trong các hoạt động nghề nghiệp kế toán.
- PSO 2.2: Sử dụng ngoại ngữ và khoa học công nghệ hiệu quả trong công việc chuyên môn.
- PSO 2.3. Có kỹ năng tạo lập, hoạch định, tổ chức, quản lý các hoạt động liên quan đến chức năng kế toán tại các đơn vị, tổ chức của nền kinh tế.

c) Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- PSO 3.1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, sức khỏe, trách nhiệm xã hội, có ý thức phục vụ cộng đồng và phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế xã hội bảo đảm an ninh quốc phòng;
- PSO 3.2. Có năng lực tự học, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn và phát triển bản thân; có kỹ năng tư duy thiết kế, tư duy hệ thống, tư duy đổi mới sáng tạo nhằm thích ứng với sự thay đổi của môi trường làm việc.

2. CHUẨN ĐẦU RA

2.1. VỀ KIẾN THỨC

- PLO 1.1. Vận dụng được các kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, xã hội và pháp luật vào việc giải quyết các vấn đề trong các hoạt động của tổ chức.
- PLO 1.2. Vận dụng được kiến thức nền tảng của khối ngành và cơ sở ngành về kinh tế, tài chính- tiền tệ, thống kê, quản trị, pháp luật kinh tế để giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động của đơn vị
- PLO 1.3. Vận dụng hiệu quả kiến thức về kế toán để thu nhận thông tin, xử lý thông tin và cung cấp thông tin về các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị
- PLO 1.4. Vận dụng kiến thức về kế toán trong việc phân tích, đánh giá các hoạt động kinh tế tài chính trong đơn vị.

2.2. VỀ KỸ NĂNG

- PLO 2.1. Thể hiện kỹ năng giao tiếp, tương tác, phối hợp nhóm hiệu quả trong công việc và trình bày vấn đề hiệu quả.
- PLO 2.2. Thể hiện tư duy phản biện đối với việc áp dụng các chính sách và phương pháp kế toán trong các đơn vị; tư duy hệ thống, kỹ năng phân tích, đổi mới sáng tạo, chủ động giải quyết vấn đề trong công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn kế toán; có tinh thần khởi nghiệp.
- PLO 2.3. Sử dụng tiếng Anh và tin học hiệu quả liên quan đến công việc thuộc lĩnh vực kế toán
- PLO 2.4. Thực hiện **thành thạo** việc đo lường, ghi nhận, xử lý các nghiệp vụ kinh tế tài chính; lập và phân tích báo cáo kế toán trong các đơn vị.

2.3. VỀ NĂNG LỰC TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM

- **PLO 3.1.** Thể hiện ý thức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần hợp tác và **có thái độ phục vụ cộng đồng**, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế xã hội.
- **PLO 3.2.** Thể hiện thái độ tự chủ, độc lập khi đưa ra kết luận chuyên môn; thích nghi với môi trường làm việc khác nhau; khả năng tự học, tự nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn.
- **PLO 3.3.** Có khả năng lập kế hoạch quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động kế toán trong đơn vị, doanh nghiệp; khả năng hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ đã xác định

3. CHUẨN ĐẦU VÀO

Công dân Việt Nam và người nước ngoài có nguyện vọng được tuyển vào Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như quy định trong Đề án tuyển sinh của Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội công bố hàng năm.

4. VỊ TRÍ LÀM VIỆC CỦA SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP

Cử nhân ngành Kế toán có khả năng làm việc tại các tập đoàn kinh tế, tổng công ty, doanh nghiệp, cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức tài chính - ngân hàng, quỹ đầu tư, tổ chức phi chính phủ... với chức danh như kế toán tổng hợp, kế toán trưởng, chuyên viên tài chính, giám đốc tài chính.

Cử nhân ngành Kế toán sau khi tích lũy kinh nghiệm có khả năng trở thành chuyên gia tư vấn, định giá độc lập về kế toán, thuế, tài chính và giám đốc điều hành, chủ tịch ở các tập đoàn kinh tế lớn trong và ngoài nước.

Cử nhân ngành Kế toán nếu được phát triển chuyên môn đào tạo ở trình độ sau đại học có thể trở thành giảng viên và nghiên cứu viên trong các cơ sở giáo dục, đào tạo.

5. KHỐI LƯỢNG, CẤU TRÚC, NỘI DUNG KIẾN THỨC TOÀN KHOÁ

5.1. Khối lượng kiến thức toàn khóa: 134 tín chỉ

5.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình đào tạo:

STT	Khối kiến thức	Số tín chỉ
1	Kiến thức giáo dục đại cương	43
1.1	Lý luận chính trị, pháp luật	13
1.2	Khoa học tự nhiên, xã hội, tin học	11
1.3	Ngoại ngữ	8
1.4	Giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh	11
2	Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp	91
2.1	Cơ sở khối ngành	8
2.2	Cơ sở ngành	32
2.3	Chuyên ngành	33
2.4	Bổ trợ	8
2.5	Thực tập cuối khóa và Khóa luận tốt nghiệp	10
	Tổng cộng (1+2)	134

5.3. Nội dung của Chương trình đào tạo

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
I		KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG (General Knowledge)	43	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	41	
1.1		Lý luận chính trị, pháp luật	13	
1	DCB.03.11	Triết học Mác - Lê-nin (Philosophy of Marxism - Leninism)	3	
2	DCB.03.12	Kinh tế chính trị Mác - Lê-nin (Political economics of Marxism - Leninism 2)	2	
3	DCB.03.13	Chủ nghĩa xã hội khoa học (Scientific Socialism)	2	
4	DCB.03.05	Tư tưởng Hồ Chí Minh (Ho Chi Minh Ideology)	2	
5	DCB.03.14	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	
6	DCB.03.06	Pháp luật đại cương (General law)	2	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1.2		Khoa học tự nhiên, xã hội, tin học	11	
7	DCB.05.14	Toán cao cấp (Advanced mathematics)	3	
8	DCB.05.15	Lý thuyết xác suất và thống kê toán (Theory of probability and mathematical statistics)	2	
9	DCB.05.11	Tin học 1	2	
10	DCB.05.12	Tin học 2	2	
1.3		Ngoại ngữ	8	
11	DCB.04.06	Tiếng Anh 1 (English 1)	4	
12	DCB.04.07	Tiếng Anh 2 (English 2)	4	
1.4		Giáo dục thể chất, Quốc phòng - An ninh	11	
13		<i>Giáo dục Thể chất (Physical education)</i>	3	
	DCB.01.10	Giáo dục thể chất 1 (Physical Education 1)	1	
	DCB.01.11	Giáo dục thể chất 2 (Physical Education 2)	1	
	DCB.01.12	Giáo dục thể chất 3 (Physical Education 3)	1	
14		<i>Giáo dục Quốc phòng - An ninh (National defense and security education)</i>	8	
	DCB.01.01	Đường lối quân sự của Đảng CS Việt Nam	3	
	DCB.01.02	Công tác quốc phòng, quân sự - an ninh	2	
	DCB.01.03	Quân sự chung và Kỹ chiến thuật bộ binh	3	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	2	
14	DCB.03.08	Xã hội học (Sociology)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
15	DCB.02.12	Phương pháp nghiên cứu (Research methods)	2	
II		KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	91	
2.1		Kiến thức cơ sở khối ngành	8	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	6	
16	DCB.02.04	Kinh tế vĩ mô (Macroeconomics)	3	
17	DCB.02.03	Kinh tế vi mô (Microeconomics)	3	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	2	
18	DCB.02.01	Kinh tế phát triển (Development economics)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
19	DCB.02.02	Kinh tế quốc tế (International economics)	2	
2.2		Kiến thức cơ sở ngành	32	
20	DTN.02.07	Lý thuyết Tài chính - tiền tệ (Theory of finance and money)	3	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
21	DCB.02.06	Nguyên lý thống kê (Theory of statistics)	2	
22	DKT.01.20	Nguyên lý kế toán (Theory of Accounting)	3	
23	DQK.02.08	Quản trị học (Management studies)	2	
24	DQK.01.05	Marketing căn bản (Essentials of marketing)	2	
25	DTN.02.19	Thuế (Taxation)	2	
26	DTN.02.25	Tài chính doanh nghiệp (Corporate finance)	3	
27	DCB.04.08	Tiếng Anh 3 (English 3)	4	
28	DTA.20.40	Tiếng anh chuyên ngành 1 (English for finance & banking - course 1)	4	
29	DTA.20.41	Tiếng anh chuyên ngành 2 (English for finance & banking - course 2)	4	
30	DCB.03.07	Pháp luật kinh tế (Economic law)	3	
2.3		Kiến thức chuyên ngành	33	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	29	
31	DKT.01.18	Kế toán tài chính 1 (Financial Accounting 1)	3	
32	DKT.01.19	Kế toán tài chính 2 (Financial Accounting 2)	3	
33	DKT.01.22	Kế toán tài chính 3 (Financial Accounting 3)	3	
34	DTN.02.09	Phân tích tài chính doanh nghiệp (Corporate finance analysis)	3	
35	DKT.01.41	Chuẩn mực BCTC quốc tế (International Financial Report Standard)	2	
36	DKT.02.03	Kiểm toán căn bản (Auditing fundamentals)	3	
37	DKT.01.43	Kế toán quản trị 1 (Management Accounting 1)	3	
38	DKT.01.44	Kế toán quản trị 2 (Management Accounting 2)	3	
39	DKT.02.13	Kiểm toán Báo cáo tài chính (Financial statement audit)	3	
40	DKT.01.26	Hệ thống thông tin kế toán (Accounting information system)	3	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	4	
41	DKT.01.11	Kế toán hành chính, sự nghiệp (Accounting for public administrative entities)	2	Chọn 2 trong 3 học phần
42	DKT.02.24	Hệ thống kiểm soát nội bộ và kiểm toán nội bộ	2	
43	DTN.02.38	Quản trị tài chính doanh nghiệp (Enterprise financial management)	2	
2.4		Kiến thức bổ trợ	8	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	6	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
44	DQK.02.39	Quản trị công ty (Corporate governance)	2	
45	DTN.02.18	Thị trường tài chính (Financial market)	2	
46	DTN.01.19	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại (Commercial banking)	2	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	2	
47	DTN.02.04	Định giá tài sản (Asset pricing studies)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
48	DQK.02.07	Quản trị dự án đầu tư (Project management)	2	
2.5		Thực tập cuối khóa và Luận văn tốt nghiệp	10	
49	DKT.01.24	Thực tập cuối khóa (Graduation practice)	4	
50	DKT.01.25	Luận văn tốt nghiệp (Graduation thesis)	6	
Tổng cộng			134	

6. KẾ HOẠCH HỌC TẬP (được chi tiết theo học kỳ)

7. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

7.1 Phương pháp giảng dạy:

Các phương pháp giảng dạy được lựa chọn gồm:

STT	Phương pháp dạy học
1	Phương pháp nghiên cứu trường hợp/tình huống (Case study)
2	Dạy học theo dự án (Project-based learning)
3	Phương pháp phát vấn (socratic method)
4	Phương pháp thuyết trình tích cực (active lecturing)
5	Phương pháp giải quyết vấn đề (Problem solving)
6	Thuyết giảng (Lecturing method)
7	Tổ chức học tập theo nhóm (Group-based learning)
8	Sử dụng phim tư liệu trong giảng dạy (Teaching with videos)
9	Giảng dạy thông qua tham quan thực tế (Teaching through field-trips)

7.2 Phương pháp, hình thức đánh giá kết quả học tập

7.2.1. Hình thức đánh giá

1. Đánh giá theo tiến trình
2. Đánh giá tổng kết, định kỳ

7.2.2. Phương pháp đánh giá

1. Đánh giá chuyên cần
2. Đánh giá bài tập

3. Đánh giá thuyết trình
4. Kiểm tra viết
5. Kiểm tra trắc nghiệm
6. Thi vấn đáp
7. Đánh giá làm việc nhóm
8. Thực hành
9. Báo cáo
10. Khác.....

8. CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÔNG NGHỆ VÀ HỌC LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

8.1 Cơ sở vật chất, công nghệ

Sử dụng cơ sở vật chất, công nghệ (các giảng đường, phòng máy tính thực hành, internet) tại các cơ sở đào tạo của Nhà trường và cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ tại các đơn vị có hợp tác với Nhà trường.

8.2 Học liệu

Sinh viên sử dụng một giáo trình chính và hai tài liệu tham khảo.

9. ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi hội đủ các tiêu chuẩn quy định trong Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

10. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học, ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp ban hành theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ; Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành theo các quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 và quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

Chương trình này được định kỳ xem xét, hiệu chỉnh hai năm một lần nhằm đáp ứng sự phát triển của chuyên ngành, phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội./.

2.3. CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KIỂM TOÁN

I. CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGÀNH ĐÀO TẠO KIỂM TOÁN

Tên chương trình: KIỂM TOÁN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Kiểm toán (Mã số: 7340302)

Loại hình đào tạo: Chính quy

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO (Program Objectives)

1.1. MỤC TIÊU CHUNG (Program General Objectives)

Đào tạo Cử nhân chuyên ngành Kiểm toán (1) có phẩm chất chính trị, đạo đức; (2) có kiến thức chuyên ngành sâu rộng, kỹ năng thực hành đa dạng, năng lực nghiên cứu và ứng dụng kiểm toán vào các loại hình đơn vị, doanh nghiệp; (3) có năng lực tự chủ, sáng tạo và trách nhiệm nghề nghiệp, thích nghi với môi trường làm việc thay đổi và học tập suốt đời, có đạo đức nghề nghiệp; (4) có ý thức phục vụ cộng đồng, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế.

1.2. MỤC TIÊU CỤ THỂ (Program Specific Objectives)

Chương trình đào tạo Cử nhân Kiểm toán trang bị cho sinh viên:

a) Về kiến thức:

- PSO 1.1: Có nền tảng kiến thức chung về kinh tế, quản trị và pháp luật nhằm đáp ứng linh hoạt các nhu cầu công việc đa dạng trong các lĩnh vực khác nhau. Các kiến thức này đặt trên nền tảng người học được trang bị các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và pháp luật.
- PSO 1.2: Có kiến thức ngành vững chắc, có năng lực chuyên môn cao về kiểm toán, kế toán, tài chính và kiểm soát nội bộ. Để có năng lực chuyên môn cao, người học được trang bị các kiến thức chuyên sâu về kiểm toán, kế toán, tài chính và kiểm soát nội bộ và các kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức và giám sát các quá trình trong hoạt động kiểm toán, kế toán, cũng như có kiến thức cơ bản về quản lý, điều hành hoạt động chuyên môn.

b) Về kỹ năng:

- PSO 2.1: Có đủ các kỹ năng cần thiết để làm việc hiệu quả và chuyên nghiệp trong môi trường kinh doanh năng động và hội nhập quốc tế. Các kỹ năng then chốt bao gồm kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề, kỹ năng giao tiếp, tương tác, phối hợp công việc, kỹ năng trình bày, truyền đạt vấn đề và giải pháp một cách hiệu quả, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và ngoại ngữ hiệu quả đáp ứng được yêu cầu công việc. Người học đồng thời được rèn luyện các kỹ năng như kỹ năng xét đoán nghề nghiệp, kỹ năng phản biện, kỹ năng đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.
- PSO 2.2: Có khả năng tự học suốt đời, theo học tiếp các chương trình đào tạo sau đại học trong và ngoài nước trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán.

c) Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- PSO 3.1: Có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp; có ý thức phục vụ nhân dân, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế.
- PSO 3.2: Có năng lực tự chủ, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo; khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc khác nhau; khả năng tự học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn.

2. CHUẨN ĐẦU RA

2.1. VỀ KIẾN THỨC

- PLO 1.1: Áp dụng được kiến thức nền tảng về kinh tế, quản lý, và pháp luật trong kinh doanh và quản trị doanh nghiệp.
- PLO 1.2: Áp dụng hiệu quả kiến thức về kế toán, kiểm toán, thuế và tài chính trong các bối cảnh khác nhau.
- PLO 1.3: Đánh giá được tình hình tài chính của doanh nghiệp.
- PLO 1.4: Đánh giá được hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp và tổ chức.
- PLO 1.5: Tổ chức được công tác kiểm toán các khoản mục báo cáo tài chính hay chu trình cụ thể, tính tuân thủ và hiệu quả, hiệu lực và tính kinh tế từng hoạt động dự án.

2.2. VỀ KỸ NĂNG

- PLO 2.1. Có năng lực giao tiếp, tương tác, phối hợp hiệu quả trong công việc, kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề và trình bày vấn đề hiệu quả.
- PLO 2.2: Sử dụng ngoại ngữ và tin học hiệu quả đáp ứng yêu cầu công việc.

2.3. VỀ NĂNG LỰC TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM

- PLO 3.1: Có khả năng làm việc nhóm và chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm đối với nhóm; có ý thức kỷ luật, tinh thần hợp tác và thái độ phục vụ tốt.
- PLO 3.2: Có năng lực tự chủ, đưa ra kết luận chuyên môn; khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc khác nhau; khả năng tự học, tự nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn.
- PLO 3.3: Có khả năng hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định.
- PLO 3.4: Có khả năng lập kế hoạch quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động chuyên môn về kiểm toán.

3. CHUẨN ĐẦU VÀO

Công dân Việt Nam và người nước ngoài có nguyện vọng được tuyển vào Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng cao đẳng mầm non của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như quy định trong Đề án tuyển sinh của Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội công bố hàng năm

4. VỊ TRÍ LÀM VIỆC CỦA SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP

Sinh viên tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kiểm toán có năng lực làm việc:

- Làm kiểm toán viên nội bộ tại các đơn vị thuộc nhiều loại hình khác nhau theo quy định pháp luật;

- Làm kiểm soát nội bộ tại các đơn vị khác nhau;
- Làm trợ lý kiểm toán, kiểm toán viên,... trong các công ty kiểm toán độc lập và cơ quan kiểm toán Nhà nước;
- Tham gia cung cấp các dịch vụ đảm bảo, tư vấn về thuế, tài chính, quản trị,...
- Chuyên gia phân tích hoạt động kinh doanh, phân tích tài chính tại các doanh nghiệp và tổ chức tài chính, ngân hàng;
- Làm công tác nghiên cứu ở các viện kinh tế hoặc giảng dạy ở các cơ sở đào tạo có đào tạo kế toán, kiểm toán.

5. KHỐI LƯỢNG, CẤU TRÚC, NỘI DUNG KIẾN THỨC TOÀN KHOÁ

5.1. Khối lượng kiến thức toàn khóa: 134 tín chỉ

5.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình đào tạo:

STT	Khối kiến thức	Số tín chỉ
1	Kiến thức giáo dục đại cương	43
1.1	Lý luận chính trị, pháp luật	13
1.2	Khoa học tự nhiên, xã hội, tin học	11
1.3	Ngoại ngữ	8
1.4	Giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh	11
2	Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp	91
2.1	Cơ sở khối ngành	8
2.2	Cơ sở ngành	32
2.3	Chuyên ngành	33
2.4	Bổ trợ	8
2.5	Thực tập cuối khóa và Khóa luận tốt nghiệp	10
	Tổng cộng (1+2)	134

5.3. Nội dung của Chương trình đào tạo

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
I		KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG (General Knowledge)	43	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	41	
1.1		Lý luận chính trị, pháp luật	13	
1	DCB.03.11	Triết học Mác - Lê-nin (Philosophy of Marxism - Leninism)	3	
2	DCB.03.12	Kinh tế chính trị Mác - Lê-nin (Political economics of Marxism - Leninism 2)	2	
3	DCB.03.13	Chủ nghĩa xã hội khoa học (Scientific Socialism)	2	
4	DCB.03.05	Tư tưởng Hồ Chí Minh (Ho Chi Minh Ideology)	2	
5	DCB.03.14	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	
6	DCB.03.06	Pháp luật đại cương (General law)	2	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1.2		Khoa học tự nhiên, tin học	9	
7	DCB.05.14	Toán cao cấp (Advanced mathematics)	3	
8	DCB.05.15	Lý thuyết xác suất và thống kê toán (Theory of probability and mathematical statistics)	2	
9	DCB.05.11	Tin học 1 (Information technology 1)	2	
10	DCB.05.12	Tin học 2 (Information technology 2)	2	
1.3		Ngoại ngữ	8	
11	DCB.04.06	Tiếng Anh 1 (English 1)	4	
12	DCB.04.07	Tiếng Anh 2 (English 2)	4	
1.4		Giáo dục thể chất, Quốc phòng - An ninh	11	
13		Giáo dục Thể chất (Physical education)	3	
	DCB.01.10	Giáo dục thể chất 1 (Physical Education 1)	1	
	DCB.01.11	Giáo dục thể chất 2 (Physical Education 2)	1	
	DCB.01.12	Giáo dục thể chất 3 (Physical Education 3)	1	
14		Giáo dục Quốc phòng - An ninh (National defense and security education)	8	
	DCB.01.01	Đường lối quân sự của Đảng CS Việt Nam	3	
	DCB.01.02	Công tác quốc phòng, quân sự - an ninh	2	
	DCB.01.03	Quân sự chung và Kỹ chiến thuật bộ binh	3	
		* Các học phần tự chọn (Optional courses)	2	
15	DCB.03.08	Xã hội học (Sociology)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
16	DCB.02.12	Phương pháp nghiên cứu (Research Methods)	2	
II		KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	91	
2.1		Kiến thức cơ sở khối ngành	8	
		* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)	6	
17	DCB.02.04	Kinh tế vĩ mô (Macroeconomics)	3	
18	DCB.02.03	Kinh tế vi mô (Microeconomics)	3	
		* Các học phần tự chọn (Optional courses)	2	
19	DCB.02.01	Kinh tế phát triển (Development economics)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
20	DCB.02.02	Kinh tế quốc tế (International economics)	2	
2.2		Kiến thức cơ sở ngành	32	
21	DTN.02.07	Lý thuyết Tài chính - tiền tệ (Theory of finance and money)	3	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
22	DCB.02.06	Nguyên lý thống kê (Theory of statistics)	2	
23	DKT.01.20	Nguyên lý kế toán (Theory of Accounting)	3	
24	DQK.02.08	Quản trị học (Management studies)	2	
25	DQK.01.05	Marketing căn bản (Essentials of marketing)	2	
26	DTN.02.19	Thuế (Taxation)	2	
27	DTN.02.25	Tài chính doanh nghiệp (Corporate finance)	3	
28	DCB.04.08	Tiếng Anh 3 (English 3)	4	
29	DTA.20.40	Tiếng anh chuyên ngành 1 (English for finance & banking - course 1)	4	
30	DTA.20.41	Tiếng anh chuyên ngành 2 (English for finance & banking - course 2)	4	
31	DCB.03.07	Pháp luật kinh tế (Economic law)	3	
2.3		Kiến thức chuyên ngành	33	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	29	
32	DKT.01.18	Kế toán tài chính 1 (Financial Accounting 1)	3	
33	DKT.01.19	Kế toán tài chính 2 (Financial Accounting 2)	3	
34	DKT.01.30	Kế toán quản trị (Management Accounting)	3	
35	DKT.02.14	Hệ thống Chuẩn mực Kiểm toán (Auditing standards SyStem)	2	
36	DKT.02.03	Kiểm toán căn bản (Auditing fundamentals)	3	
37	DKT.02.19	Hệ thống kiểm soát nội bộ (Internal control system)	3	
38	DKT.02.06	Kiểm toán báo cáo tài chính 1 (Financial statement audits 1)	3	
39	DKT.02.15	Kiểm toán báo cáo tài chính 2 (Financial statement audits 2)	3	
40	DKT.01.23	Hệ thống thông tin kế toán (Accounting Information system)	2	
41	DKT.02.07	Kiểm toán tuân thủ (Compliance audit)	2	
42	DKT.02.21	Kiểm toán hoạt động (Operations audits)	2	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	4	
43	DKT.01.11	Kế toán hành chính, sự nghiệp (Accounting for public administrative entities)	2	Chọn 2 trong 3 học phần
44	DTN.02.37	Tài chính công (Finance for public administrative entities)	2	
45	DKT.02.22	Kiểm toán dự toán (Budget audit)	2	
2.4		Kiến thức bổ trợ	8	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	6	
46	DTN.02.08	Phân tích tài chính doanh nghiệp (Corporate finance analysis)	2	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
47	DTN.01.19	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại (Commercial bank)	2	
48	DKT.02.23	Kiểm toán nội bộ (Internal audit)	2	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	2	
49	DTN.02.04	Định giá tài sản (Asset pricing studies)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
50	DQK.02.07	Quản trị Dự án đầu tư (Project management)	2	
2.5		Thực tập cuối khóa và Luận văn tốt nghiệp	10	
51	DKT.02.11	Thực tập cuối khóa (Graduation practice)	4	
52	DKT.02.12	Luận văn tốt nghiệp (Graduation thesis)	6	
Tổng cộng			134	

6. KẾ HOẠCH HỌC TẬP (được chi tiết theo học kỳ)

7. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

7.1 Phương pháp giảng dạy:

Các phương pháp giảng dạy được lựa chọn gồm:

STT	Phương pháp dạy học
1	Phương pháp giảng dạy trực tiếp
2	Phương pháp kỹ năng suy nghĩ
3	Phương pháp dựa trên hoạt động
4	Phương pháp tương tác
5	Phương pháp học tập độc lập
6	Hướng dẫn tự học

7.2 Phương pháp, hình thức đánh giá kết quả học tập

7.2.1 Các phương pháp đánh giá

a) Đánh giá chuyên cần (Tham gia học trên lớp; ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các hoạt động học tập)

b) Đánh giá kiến thức, kỹ năng:

- Vấn đáp: Theo câu hỏi, theo Bài tập lớn.
- Viết: Tự luận, trắc nghiệm, bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp.
- Thực hành: Thực tập tại doanh nghiệp

7.2.2 Các hình thức đánh giá

- Đánh giá thường xuyên
- Đánh giá định kỳ

- Đánh giá tổng kết: Kết thúc học phần, kết thúc khóa học.

8. CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÔNG NGHỆ VÀ HỌC LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

8.1 Cơ sở vật chất, công nghệ

Sử dụng cơ sở vật chất, công nghệ (các giảng đường, phòng máy tính thực hành, internet) tại các cơ sở đào tạo của Nhà trường.

8.2 Học liệu

Sinh viên sử dụng một 1 giáo trình chính và 2 tài liệu tham khảo.

9. ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi hội đủ các tiêu chuẩn quy định trong Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

10. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học, ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp ban hành theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ; Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành theo các quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 và quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội./.

2.4. CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

I. CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGÀNH ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ KINH DOANH

Tên chương trình: QUẢN TRỊ KINH DOANH

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh (Mã số: 7340101)

Loại hình đào tạo: Chính quy

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO (Program Objectives)

1.1. MỤC TIÊU CHUNG (Program General Objectives)

Đào tạo Cử nhân ngành Quản trị kinh doanh:

PGO 1: Có phẩm chất chính trị, sức khỏe tốt;

PGO 2: Có kiến thức, trình độ chuyên môn toàn diện;

PGO 3: Có tư duy sáng tạo và kỹ năng, khả năng làm việc ở nhiều bộ phận, phòng ban khác nhau trong các tổ chức/doanh nghiệp, thích nghi được với môi trường làm việc thay đổi, có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu của xã hội về nguồn nhân lực trình độ đại học thuộc lĩnh vực quản trị kinh doanh.

1.2. MỤC TIÊU CỤ THỂ (Program Specific Objectives)

a. Kiến thức

- PSO 1.1: Có kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học tự nhiên, lý luận chính trị, pháp luật; có tư duy kinh tế, kinh doanh và quản lý một cách khoa học. Có kiến thức nền tảng về các lĩnh vực quản trị, kế toán, tài chính, ngân hàng, pháp luật để đảm nhận các công việc trong nhiều loại hình tổ chức khác nhau.
- PSO 1.2: Có kiến thức chuyên ngành được thiết kế theo từng lĩnh vực chuyên sâu để đảm bảo thực hiện tốt công việc trong điều kiện chuyển đổi số và hội nhập quốc tế.

b. Kỹ năng

- PSO 2.1: Có khả năng sử dụng tiếng anh, tin học và ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ vào việc học tập, công việc, nghiên cứu và hoàn thiện bản thân.
- PSO 2.2: Kỹ năng giao tiếp hiệu quả, kỹ năng diễn đạt bằng văn bản và thuyết trình thuyết phục, có kỹ năng tư duy logic, kỹ năng làm việc nhóm, tư duy phân tích độc lập.

c. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- PSO 3.1: Có tư duy khởi nghiệp, quản lý, điều hành một tổ chức trong các lĩnh vực khác nhau.
- PSO 3.2: Có ý thức kỷ luật, thái độ làm việc chuyên nghiệp, đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm xã hội, thượng tôn pháp luật và có ý thức phục vụ cộng đồng; có năng lực tự học, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có sức khỏe, đáp ứng

yêu cầu xây dựng và bảo vệ tổ quốc, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế

2. CHUẨN ĐẦU RA

2.1. Chuẩn đầu ra của CTĐT ngành QTKD

CDR	NỘI DUNG	BẬC NĂNG LỰC
Về kiến thức		
PLO 1.1	Vận dụng các kiến thức cơ bản về khoa học tự nhiên, về kinh tế, chính trị, xã hội và pháp luật để vận dụng được vào việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động của các doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế, xã hội khác.	3
PLO 1.2	Vận dụng được kiến thức nền tảng của khối ngành và cơ sở ngành về kinh tế, tài chính–tiền tệ, kế toán, thống kê, quản trị, pháp luật kinh tế và các kiến thức nền tảng khác vào việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động của các doanh nghiệp.	3
PLO 1.3	Áp dụng linh hoạt kiến thức chuyên ngành QTKD được thiết kế theo từng lĩnh vực chuyên sâu để giải quyết được các tình huống, vấn đề phát sinh trong quá trình quản trị.	3
PLO 1.4	Áp dụng được các quyết định cơ bản trong quản trị doanh nghiệp liên quan đến nhân sự, tài chính, marketing, sản xuất kinh doanh.	3
PLO 1.5	Nhận diện được các cơ hội, rủi ro đến hoạt động của doanh nghiệp và các giải pháp để tạo dựng, phát triển thương hiệu, văn hóa cho tổ chức.	3
Về kỹ năng		
PLO 2.1	Ứng dụng được công nghệ thông tin và các công cụ hiện đại để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong các tổ chức.	3
PLO 2.2	Giao tiếp hiệu quả bằng tiếng Anh trong môi trường toàn cầu hóa.	3
PLO 2.3	Thực hiện giao tiếp, thuyết trình, làm việc nhóm hiệu quả.	3
PLO 2.4	Tổng hợp các loại thông tin để ra quyết định.	3
PLO 2.5	Thực hiện được kế hoạch công việc, có khả năng đánh giá, cải tiến hoạt động chuyên môn.	3
Về năng lực tự chủ, trách nhiệm		
PLO 3.1	Làm việc độc lập, khoa học, có tư duy hệ thống trong việc giải quyết các vấn đề. Có khả năng tự học và phương pháp cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần đổi mới và cầu tiến.	3
PLO 3.2	Tuân thủ kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm xã hội, thượng tôn pháp luật; có sức khỏe, có khả năng tìm kiếm việc làm cho bản thân và cho người khác.	3

2.2. Các chỉ số đánh giá (PIs) của các CDR Chương trình đào tạo

STT	PLOs	PIs	Mô tả
1	PLO1.1: Vận dụng các kiến thức cơ bản về khoa học tự nhiên, về kinh tế, chính trị, xã hội và pháp luật để vận dụng được vào việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động của các doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế, xã hội khác.	PI1.1.1	Vận dụng được các kiến thức cơ bản về lý luận, chính trị, pháp luật vào việc giải quyết các vấn đề trong các hoạt động của tổ chức.
		PI1.1.2	Áp dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học tự nhiên vào việc giải quyết các vấn đề trong các hoạt động của tổ chức.
		PI1.1.3	Áp dụng được các kiến thức cơ bản về kinh tế vào việc giải quyết các vấn đề trong các hoạt động của tổ chức.
2	PLO 1.2: Vận dụng được kiến thức nền tảng của khối ngành và cơ sở ngành về kinh tế, tài chính – tiền tệ, kế toán, thống kê, quản trị, pháp luật kinh tế và các kiến thức nền tảng khác vào việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động của các tổ chức.	PI1.2.1	Nhận định được tác động của kinh tế vĩ mô, kinh tế vi mô, kinh tế phát triển đến hoạt động của các tổ chức.
		PI1.2.2	Vận dụng được kiến thức nền tảng về kinh tế, tài chính – tiền tệ, quản trị, pháp luật kinh tế vào việc giải quyết các vấn đề có liên quan trong hoạt động của các tổ chức.
3	PLO 1.3: Áp dụng linh hoạt kiến thức chuyên ngành QTKD được thiết kế theo từng lĩnh vực chuyên sâu để giải quyết được các tình huống, vấn đề phát sinh trong quá trình quản trị.	PI1.3.1	Giải thích được các hoạt động quản trị được thiết kế từng lĩnh vực chuyên sâu.
		PI1.3.2	Vận dụng được kiến thức chuyên sâu để giải quyết được các tình huống, vấn đề phát sinh trong quá trình quản trị.
4	PLO 1.4: Thực thi được các quyết định cơ bản trong quản trị doanh nghiệp liên quan đến nhân sự, tài chính, marketing, sản xuất kinh doanh.	PI1.4.1	Nhận định được các vấn đề cần giải quyết liên quan đến nhân sự, tài chính, marketing, sản xuất kinh doanh trong các tổ chức.
		PI1.4.2	Vận hành được các quyết định cơ bản trong quản trị doanh nghiệp liên quan đến nhân sự, tài chính, marketing, sản xuất kinh doanh trong các tổ chức.
5	PLO 1.5: Nhận diện được các cơ hội, rủi ro đến hoạt động của doanh nghiệp và các giải	PI1.5.1	Nhận diện được các cơ hội, rủi ro của môi trường kinh doanh đến hoạt động của doanh nghiệp.

	pháp để tạo dựng, phát triển thương hiệu, văn hóa cho tổ chức.	PI1.5.2	Phác họa được các giải pháp để tạo dựng, phát triển thương hiệu, văn hóa cho tổ chức.
6	PLO 2.1: Ứng dụng được công nghệ thông tin và các công cụ hiện đại để giải quyết các vấn đề thực tiễn trong các tổ chức.	PI2.1.1	Sử dụng được các thiết bị, công nghệ thông tin phục vụ cho công việc và học tập.
		PI2.1.2	Sử dụng được các công cụ hiện đại để giải quyết được các vấn đề thực tiễn trong các tổ chức.
7	PLO 2.2: Giao tiếp hiệu quả bằng tiếng Anh trong môi trường toàn cầu hóa.	PI2.2.1	Thể hiện được kỹ năng giao tiếp Tiếng Anh cơ bản.
		PI2.2.2	Thể hiện được được kỹ năng giao tiếp Tiếng Anh chuyên ngành.
8	PLO 2.3: Thực hiện giao tiếp, thuyết trình, làm việc nhóm hiệu quả.	PI2.3.1	Thực hiện giao tiếp, thuyết trình hiệu quả trong hoạt động chuyên môn.
		PI2.3.2	Tham gia tích cực hoạt động của nhóm.
		PI2.3.3	Tổ chức, điều hành hoạt động nhóm hiệu quả.
9	PLO 2.4: Tổng hợp các loại thông tin để ra quyết định.	PI2.4.1	Tìm kiếm, thu thập được các loại thông tin liên quan đến vấn đề cần phải giải quyết.
		PI2.4.2	Xử lý, tổng hợp các loại thông tin để ra quyết định.
10	PLO 2.5: Thực hiện được kế hoạch công việc, có khả năng đánh giá, cải tiến hoạt động chuyên môn.	PI2.5.1	Xây dựng được lịch trình, kế hoạch công việc và học tập.
		PI2.5.2	Thực hiện được các hoạt động đánh giá và cải tiến hoạt động chuyên môn.
11	PLO 3.1: Làm việc độc lập, khoa học, có tư duy hệ thống trong việc giải quyết các vấn đề. Có khả năng tự học và phương pháp cập nhật thường xuyên kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần đổi mới và cầu tiến.	PI3.1.1	Hình thành năng lực làm việc độc lập, khoa học, có tư duy hệ thống trong giải quyết vấn đề.
		PI3.1.2	Hình thành khả năng tự học, thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, có tinh thần đổi mới, cầu tiến.
12	PLO 3.2: Có ý thức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm xã hội, thượng tôn pháp luật; có sức khỏe, có khả năng tìm kiếm việc làm cho bản thân và cho người khác.	PI3.2.1	Thể hiện ý thức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm xã hội và thượng tôn pháp luật.
		PI3.2.2	Hình thành tinh thần khởi nghiệp.

3. CHUẨN ĐẦU VÀO

Công dân Việt Nam và người nước ngoài có nguyện vọng được tuyển vào Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như quy định tại Đề án tuyển sinh của Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội công bố hàng năm.

4. VỊ TRÍ LÀM VIỆC CỦA SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP

Tùy thuộc năng lực thực sự của mỗi cá nhân sau khi ra trường mà các cử nhân Quản trị kinh doanh có thể đảm nhận một vị trí công việc hoặc luân chuyển ở nhiều vị trí công việc khác nhau, cụ thể là:

- + Nhân viên kinh doanh;
- + Chuyên viên của các bộ phận: Marketing, nhân sự, kế hoạch, vật tư, hành chính, dự án, chất lượng...
- + Trợ lý cho các nhà quản trị; Điều phối dự án;
- + Chuyên viên chăm sóc khách hàng; Chuyên viên phân tích và tư vấn kinh doanh;
- + Có thể đảm nhận trọng trách là một quản trị viên và đủ khả năng tham gia quản lý một bộ phận của doanh nghiệp, như: Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh; quản trị chất lượng; tổ chức hành chính; tái cấu trúc doanh nghiệp...
- + Tùy theo khả năng phát triển, sinh viên sau khi tốt nghiệp có tiềm năng vươn lên đảm nhận những vị trí công tác, như: Trưởng nhóm, bộ phận kinh doanh; trưởng, phó phòng kinh doanh,... hoặc tạo lập một doanh nghiệp mới. Có thể đảm nhận một số chức vụ lãnh đạo, điều hành doanh nghiệp;
- + Có thể tham gia công tác giảng dạy những chuyên ngành tương ứng tại các cơ sở đào tạo.

5. KHỐI LƯỢNG, CẤU TRÚC, NỘI DUNG KIẾN THỨC TOÀN KHOẢ

5.1. Khối lượng kiến thức toàn khóa: 134 tín chỉ

5.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình đào tạo:

STT	Khối kiến thức	Bắt buộc	Tự chọn	Tổng
1	<i>Kiến thức giáo dục đại cương</i>			43
1.1	Lý luận chính trị	13	0	13
1.2	Khoa học tự nhiên, tin học	9	0	9
1.3	Khoa học xã hội	0	2	2
1.4	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	8	0	8
1.5	Giáo dục thể chất và GDQP-An ninh	11	0	11
2	<i>Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp</i>			91

2.1	Cơ sở khối ngành	6	2	8
2.2	Cơ sở ngành	32	0	32
2.3	Kiến thức chuyên ngành	35	6	41
2.4	Thực tập tốt nghiệp	4	0	4
2.5	Khóa luận tốt nghiệp	6	0	6
	Tổng cộng			134

5.3. Nội dung của Chương trình đào tạo:

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
I		KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG (General Knowledge)	43	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	41	
1.1		Lý luận chính trị, pháp luật	13	
1	DCB.03.11	Triết học Mác - Lê-nin (Philosophy of Marxism - Leninism)	3	
2	DCB.03.12	Kinh tế chính trị Mác - Lê-nin (Political economics of Marxism - Leninism 2)	2	
3	DCB.03.13	Chủ nghĩa xã hội khoa học (Scientific Socialism)	2	
4	DCB.03.05	Tư tưởng Hồ Chí Minh (Ho Chi Minh Ideology)	2	
5	DCB.03.14	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	
6	DCB.03.06	Pháp luật đại cương (General law)	2	
1.2		Khoa học tự nhiên, tin học	9	
7	DCB.05.14	Toán cao cấp (Advanced mathematics)	3	
8	DCB.05.15	Lý thuyết xác suất và thống kê toán (Theory of probability and mathematical statistics)	2	
9	DCB.05.11	Tin học 1 (Information technology 1)	2	
10	DCB.05.12	Tin học 2 (Information technology 2)	2	
1.3		Ngoại ngữ	8	
11	DCB.04.06	Tiếng Anh 1 (English 1)	4	
12	DCB.04.07	Tiếng Anh 2 (English 2)	4	
1.4		Giáo dục thể chất, Quốc phòng - An ninh	11	
		Giáo dục Thể chất (Physical education)	3	
13	DCB.01.10	Giáo dục thể chất 1 (Physical Education 1)	1	
	DCB.01.11	Giáo dục thể chất 2 (Physical Education 2)	1	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
	DCB.01.12	Giáo dục thể chất 3 (Physical Education 3)	1	
14		Giáo dục Quốc phòng - An ninh (National defense and security education)	8	
	DCB.01.01	Đường lối quân sự của Đảng CS Việt Nam	3	
	DCB.01.02	Công tác quốc phòng, quân sự - an ninh	2	
	DCB.01.03	Quân sự chung và Kỹ chiến thuật bộ binh	3	
		* Các học phần tự chọn (Optional courses)	2	
15	DCB.03.08	Xã hội học (Sociology)	2	Chọn 1 trong 3 học phần
16	DCB.02.12	Phương pháp nghiên cứu (Research Methods)	2	
17	DLKT.38.24	Kỹ năng làm việc nhóm (Teamwork Skills)	2	
II		KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	91	
2.1		Kiến thức cơ sở khối ngành	8	
		* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)	6	
18	DCB.02.04	Kinh tế vĩ mô (Macroeconomics)	3	
19	DCB.02.03	Kinh tế vi mô (Microeconomics)	3	
		* Các học phần tự chọn (Optional courses)	2	
20	DCB.02.01	Kinh tế phát triển (Development economics)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
21	DCB.02.02	Kinh tế quốc tế (International economics)	2	
2.2		Kiến thức cơ sở ngành	32	
22	DQK.02.09	Quản trị học (Management studies)	3	
23	DQK.01.06	Marketing căn bản (Essentials of marketing)	3	
24	DCB.02.06	Nguyên lý thống kê (Theory of statistics)	2	
25	DKT.01.32	Nguyên lý kế toán (Theory of Accounting)	2	
26	DTN.02.07	Lý thuyết Tài chính - tiền tệ (Theory of finance and money)	3	
27	DQK.02.07	Quản trị dự án đầu tư (Project management)	2	
28	DQK.02.01	Hệ thống thông tin quản trị (Management information system) (Management information system)	2	
29	DCB.04.08	Tiếng Anh 3 (English 3)	4	
30	DTA.20.40	Tiếng anh chuyên ngành 1 (English for finance & banking - course 1)	4	
31	DTA.20.41	Tiếng anh chuyên ngành 2 (English for finance & banking - course 2)	4	
32	DCB.03.07	Pháp luật kinh tế (Economic law)	3	
2.3		Kiến thức chuyên ngành	33	
		* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)	29	
33	DQK.02.04	Quản trị chiến lược (Strategic management)	3	
34	DQK.02.33	Quản trị nguồn nhân lực (Human resources management)	3	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
35	DQK.01.26	Quản trị Marketing kỹ thuật số (Digital Marketing management)	3	
36	DQK.02.25	Quản trị chất lượng (Quality Management)	3	
37	DQK.02.32	Quản trị Logistics kinh doanh (Business logistics management)	3	
38	DQK.01.10	Phân tích hoạt động kinh doanh (Business operation analysis)	2	
39	DQK.02.38	Quản trị tác nghiệp (Operational management)	2	
40	DQK.02.39	Quản trị công ty (Corporate Governance)	2	
41	DQK.02.40	Quản trị công nghệ (Technology Management)	2	
42	DQK.02.17	Quản trị thương hiệu (Brand management)	2	
43	DQK.02.41	Tinh thần doanh nghiệp (Entrepreneurship)	2	
44	DQK.02.23	Khởi nghiệp kinh doanh (Starting a business)	2	
45	DTN.02.38	Quản trị tài chính doanh nghiệp (Enterprise financial Management)	2	
46	DKT.01.15	Kế toán quản trị (Management Accounting)	2	
47	DQK.02.48	Quản trị rủi ro trong kinh doanh (Business risk management)	2	
		* Các học phần tự chọn (Optional courses)	4	
48	DQK.02.42	Quản trị doanh nghiệp sản xuất (Administration of production enterprise)	2	<i>Chọn 2 trong 7 học phần</i>
49	DQK.02.43	Quản trị doanh nghiệp dịch vụ (Administration of service enterprise)	2	
50	DQK.02.44	Quản trị doanh nghiệp thương mại (Administration of commercial enterprise)	2	
51	DQK.02.45	Quản trị doanh nghiệp xuất nhập khẩu (Administration of export and import enterprise)	2	
52	DQK.02.46	Văn hóa doanh nghiệp và đạo đức kinh doanh (Corporate Culture and Business Ethics)	2	
53	DTN.01.19	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại (Commercial bank)	2	
54	DTN.02.19	Thuế (Taxation)	2	
55	DTN.01.09	Thanh toán quốc tế và Tài trợ ngoại thương (International payment and trade finance)	2	
2.4		Thực tập cuối khóa và Luận văn tốt nghiệp	10	
56	DQK.02.19	Thực tập cuối khóa (Graduation practice)	4	
57	DQK.02.20	Luận văn tốt nghiệp (Graduation thesis)	6	
Tổng cộng			134	

6. KẾ HOẠCH HỌC TẬP (được chi tiết theo học kỳ)

7. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

7.1 Phương pháp giảng dạy:

STT	Mã PP	Tên phương pháp	Mô tả
1	TLM1	Phương pháp nghiên cứu	Là phương pháp sử dụng một sự kiện hoặc

		trường hợp/tình huống	chuỗi sự kiện có thật hoặc tình huống giả định được xây dựng trên sự kiện thực tế để minh chứng một câu chuyện có thật hoặc chuyện được viết dựa trên những sự việc có thật trong thực tiễn để minh chứng cho một vấn đề hay một số vấn đề. Đôi khi nghiên cứu trường hợp có thể thực hiện trên một video hay băng cassette mà không cần trên văn bản viết.
2	TLM2	Phương pháp đóng vai/nhập vai	Người học sẽ được phân các vai trò khác nhau để thực hành (làm thử) một số cách ứng xử nào đó trong một tình huống nhất định có bối cảnh phức tạp.
3	TLM3	Dạy học theo dự án	Dạy học theo dự án là một mô hình dạy học lấy người học làm trung tâm. Nó giúp phát triển kiến thức và các kỹ năng liên quan thông qua những nhiệm vụ mang tính mở, khuyến khích người học tìm tòi, hiện thực hoá những kiến thức đã học trong quá trình thực hiện và tạo ra những sản phẩm của chính mình. Chương trình dạy học theo dự án được xây dựng dựa trên những câu hỏi định hướng quan trọng, lồng ghép các chuẩn nội dung và tư duy bậc cao trong những bối cảnh thực tế.
4	TLM4	Phương pháp phát vấn	Là quá trình tương tác giữa người dạy và người học, được thể hiện thông qua hệ thống câu hỏi và câu trả lời tương ứng về một chủ đề nhất định được người dạy đặt ra. Có 3 hình thức vấn đáp cơ bản là vấn đáp tái hiện, vấn đáp giải thích minh họa và vấn đáp tìm tòi.
5	TLM5	Phương pháp thuyết trình tích cực	Xác định kiến thức nền của người học liên quan đến nội dung bài giảng bằng cách đặt câu hỏi thu thập thông tin; Chia người học thành các nhóm nhỏ hoặc các cặp đôi; Đặt câu hỏi hoặc đưa ra vấn đề liên quan đến nội dung bài giảng để người học suy nghĩ trong buổi học; Cung cấp dàn ý nội dung bài giảng buổi học; Tiến hành giảng bài. Mỗi 10-15 phút giảng sẽ có 5 phút dành cho người học trao đổi với nhóm hoặc đặt câu hỏi; Cuối buổi giảng có thể yêu cầu người học dành 1-2 phút làm bài tập nhanh, trong đó ghi ra nội dung chính của bài giảng, nội dung chưa hiểu cần được giảng lại. Hoặc người học tham gia

			vào buổi thảo luận để giải quyết câu hỏi/ vấn đề đặt ra ở đầu buổi.
6	TLM6	Phương pháp giải quyết vấn đề	Là phương pháp trong đó người dạy tạo ra những tình huống chứa đựng vấn đề, hướng dẫn người học phát hiện vấn đề, hoạt động tự giác, tích cực, chủ động, sáng tạo để giải quyết vấn đề và thông qua đó lĩnh hội tri thức, rèn luyện kỹ năng và đạt được những mục đích học tập khác.
7	TLM7	Phương pháp thuyết giảng	GV sử dụng các phương tiện truyền đạt (bảng viết, đèn chiếu, hệ thống âm thanh) để trình bày nội dung bài giảng; Người học tiếp thu bài giảng trên cơ sở làm việc cá nhân.
8	TLM8	Tổ chức học tập theo nhóm	GV tổ chức lớp học theo nhóm và chuẩn bị các nhiệm vụ học tập; Mỗi nhóm nhận một nhiệm vụ học tập và cùng hợp tác để thực hiện.
9	TLM9	Seminar	GV chuẩn bị các chủ đề semina có liên quan đến môn học; Người học chuẩn bị và trình bày semina trên cơ sở cá nhân hoặc nhóm.
10	TLM10	Giảng dạy kết hợp với phương tiện đa truyền thông	GV chuẩn bị và triển khai bài giảng trên cơ sở sử dụng các phần mềm trình diễn, các phương tiện trình chiếu và các công cụ minh họa.
11	TLM11	Giảng dạy thông qua tham quan thực tế	GV liên hệ địa điểm và nội dung tham quan, chuẩn bị các câu hỏi có liên quan đến môn học; GV cùng người học đến địa điểm tham quan. Người học quan sát, trao đổi với người tại cơ sở về các vấn đề do GV đặt ra.
12	TLM12	Lớp học đảo ngược	Hầu hết các công việc đọc và nghiên cứu đều được thực hiện bên ngoài lớp học, giảng viên sẽ gửi tài liệu cho người học thông qua ứng dụng E-learning, người học sẽ chuẩn bị kiến thức trước khi lên lớp, điều này trái ngược với cách tiếp cận truyền thống, nơi phần lớn thời gian trên lớp được dành cho bài giảng và hoạt động được giao bài tập về nhà.

7.2 Phương pháp, hình thức đánh giá kết quả học tập

Các hình thức, phương pháp đánh giá được sử dụng trong chương trình đào tạo ngành QTKD được chia thành 02 loại chính là đánh giá theo tiến trình (On-going/Formative Assessment) và đánh giá tổng kết/định kỳ (cuối kỳ, giữa kỳ) (Summative Assessment). Các hình thức, nội dung đánh giá được quy định cụ thể trong các quy chế đào tạo hiện hành của nhà trường và quy định cụ thể trong đề cương giảng dạy của từng học phần:

Hình thức đánh giá	Phương pháp, mô tả phương pháp
--------------------	--------------------------------

<p>Đánh giá theo tiến trình: Mục đích của đánh giá tiến trình là nhằm cung cấp kịp thời các thông tin phản hồi của người dạy và người học về những tiên bộ cũng như những điểm cần khắc phục xuất hiện trong quá trình dạy học.</p>	<p>Đánh giá chuyên cần (AM1): Ngoài thời gian tự học, sự tham gia thường xuyên, đầy đủ các buổi học trên giảng đường, phòng thực hành, các buổi tham quan doanh nghiệp... trong học phần cũng phản ánh thái độ học tập của người học; sự tham gia đầy đủ các giờ học theo quy định giúp cho người học tiếp cận kiến thức, rèn luyện kỹ năng một cách hệ thống, liên tục và hình thành thái độ tốt và đúng đắn, chấp hành tốt nội quy, nề nếp tại cơ quan, doanh nghiệp sau khi người học tốt nghiệp. Việc đánh giá chuyên cần được thực hiện theo các rubric chuyên cần.</p> <p>Đánh giá bài tập (AM2): Người học được yêu cầu thực hiện một số nội dung liên quan đến bài học trong giờ học hoặc ngoài giờ học trên lớp. Các bài tập này có thể thực hiện bởi một cá nhân hoặc một nhóm người học được đánh giá theo các tiêu chí cụ thể.</p> <p>Đánh giá thuyết trình (AM3): Trong một số học phần môn học, người học được yêu cầu làm việc theo nhóm để giải quyết một vấn đề, tình huống hay nội dung liên quan đến bài học và trình bày kết quả của nhóm trước các nhóm khác. Hoạt động không những giúp người học đạt được kiến thức mà còn phát triển các kỹ năng như: kỹ năng giao tiếp, thương lượng, làm việc nhóm. Để đánh giá mức độ đạt được các kỹ năng này của người học có thể sử dụng các tiêu chí đánh giá cụ thể qua rubric thuyết trình và làm việc nhóm.</p>
<p>Đánh giá tổng kết, định kỳ: Mục tiêu của hình thức đánh giá này là đưa ra những kết luận, phân hạng về mức độ đạt được mục tiêu và chất lượng đầu ra, sự tiến bộ của người học tại thời điểm ấn định trong quá trình dạy học gồm đánh giá cuối chương trình học, đánh giá giữa học kỳ, đánh giá cuối học kỳ.</p>	<p>Kiểm tra viết (AM4): Theo phương pháp đánh giá này, người học được yêu cầu trả lời một số câu hỏi, bài tập hay ý kiến cá nhân về những vấn đề liên quan đến yêu cầu chuẩn đầu ra về kiến thức của học phần và được đánh giá dựa trên đáp án được thiết kế sẵn. Thang điểm đánh giá được sử dụng trong phương pháp này là thang điểm 10. Số lượng câu hỏi trong bài đánh giá được thiết kế tùy thuộc vào yêu cầu nội dung kiến thức của học phần.</p> <p>Kiểm tra trắc nghiệm (AM5): Phương pháp này tương tự như phương pháp kiểm tra viết, người học được yêu cầu trả lời các câu hỏi liên quan dựa trên đáp án đã được thiết kế sẵn. Điểm khác là trong phương pháp đánh giá này người học trả lời các câu hỏi yêu cầu dựa trên các gợi ý trả lời cũng như được thiết kế trong đề thi.</p> <p>Thi vấn đáp (AM6): Trong phương pháp đánh giá này, người học được</p>

	đánh giá thông qua phỏng vấn, hỏi đáp trực tiếp. Các tiêu chí đánh giá này được thể hiện trong rubric thi vấn đáp.
	Đánh giá làm việc nhóm (AM7): Đánh giá làm việc nhóm được áp dụng khi triển khai hoạt động dạy học theo nhóm và được dùng để đánh giá kỹ năng làm việc nhóm của người học (như: tổ chức, quản lý, xây dựng nhóm làm việc hiệu quả; hoạt động phát triển nhóm; lãnh đạo nhóm).
	Thực hành (AM8): Trong một số học phần môn học, người học được yêu cầu thực hành phát triển các kỹ năng thực hành nghề nghiệp.
	Báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp (AM9): Báo cáo thực tập tốt nghiệp hay khóa luận tốt nghiệp được đánh giá bởi giảng viên hướng dẫn, hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp bằng cách sử dụng các phiếu đánh giá phù hợp với ngành đào tạo.

***Ma trận phù hợp giữa các hoạt động kiểm tra, đánh giá đối với CDR của CTĐT**

PP đánh giá	Chuẩn đầu ra CTĐT (PLOs)											
	Kiến thức					Kỹ năng					Mức tự chủ, trách nhiệm	
	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	3.1	3.2
AM1											X	X
AM2	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
AM3	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
AM4	X	X	X	X	X	X			X	X	X	
AM5	X	X	X	X	X						X	X
AM6		X	X				X	X			X	
AM7	X	X	X	X	X	X		X	X	X		X
AM8				X		X	X	X	X	X	X	
AM9	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X

8. CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÔNG NGHỆ VÀ HỌC LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

8.1 Cơ sở vật chất, công nghệ

Sử dụng cơ sở vật chất, công nghệ (giảng đường, phòng máy tính thực hành, internet) tại các cơ sở đào tạo của trường và các đơn vị hợp tác với nhà trường.

8.2 Học liệu

Sinh viên sử dụng một 1 giáo trình chính và 2 tài liệu tham khảo.

9. ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi hội đủ các tiêu chuẩn theo Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành theo thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quy định đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/06/2021 của Hiệu trưởng trường ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

10. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành theo thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp ban hành theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/06/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành theo các quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/06/2021 và Quyết định số 108/QĐ- ĐHTNH-QLĐT ngày 30/06/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

Chương trình này được xem xét, hiệu chỉnh chu kỳ 2 năm/lần nhằm đáp ứng sự phát triển của chuyên ngành phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội./.

2.5. CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH KINH DOANH THƯƠNG MẠI

I. CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGÀNH ĐÀO TẠO KINH DOANH THƯƠNG MẠI

Tên ngành đào tạo: KINH DOANH THƯƠNG MẠI

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Kinh doanh thương mại (Mã số: 7340121)

Loại hình đào tạo: Chính quy

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO (Program Objectives)

1.1. MỤC TIÊU CHUNG (Program General Objectives)

Đào tạo cử nhân Kinh doanh thương mại có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, có trách nhiệm xã hội cao, nắm vững kiến thức cơ bản và hiện đại về kinh tế, quản lý và quản trị kinh doanh; có kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về kinh tế, quản lý kinh tế và quản trị kinh doanh thương mại ở doanh nghiệp, kiến thức hoạch định chiến lược, chính sách thương mại trong kinh tế thị trường và hội nhập quốc tế; có tư duy nghiên cứu độc lập; có năng lực nghiên cứu, tự bổ sung kiến thức theo yêu cầu của công việc.

1.2. MỤC TIÊU CỤ THỂ (Program Specific Objectives)

Chương trình đào tạo Cử nhân ngành Kinh doanh thương mại trang bị cho sinh viên:

a) Về kiến thức:

- PSO1: Kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học tự nhiên (toán học, xác suất thống kê), lý luận chính trị, pháp luật, ngoại ngữ (tiếng Anh) giúp sinh viên có khả năng làm việc trong các tổ chức, doanh nghiệp.
- PSO2: Kiến thức cơ sở ngành Quản trị kinh doanh, Tài chính, Ngân hàng, Kế toán, Công nghệ thông tin, Pháp luật kinh tế giúp sinh viên có khả năng nghiên cứu, giải quyết những vấn đề về Quản lý kinh tế trong các ngành kinh tế và trong các doanh nghiệp.
- PSO3: Kiến thức chuyên sâu về các hiệp định thương mại quốc tế, phân tích hoạt động kinh doanh, Marketing, Quản trị logistics – Quản trị chuỗi cung ứng trong các tổ chức, doanh nghiệp; giúp sinh viên có khả năng sáng tạo, xây dựng được các kế hoạch kinh doanh, kế hoạch marketing. Kiến thức chuyên sâu về Marketing quốc tế, Thương mại dịch vụ để có năng lực tiến hành các hoạt động Kinh doanh thương mại trong các loại hình doanh nghiệp khác nhau.

b) Về kỹ năng:

- PSO4: Có kỹ năng xây dựng các giải pháp về quản trị hoạt động Marketing, Logistics, Quản trị chuỗi cung ứng, quản trị thương hiệu, kỹ năng quản trị quan hệ khách hàng, kỹ năng đàm phán thương mại trong các doanh nghiệp.
- PSO5: Có kỹ năng triển khai các hoạt động tác nghiệp trong kinh doanh quốc tế, kỹ năng phân phối và bán hàng trong các loại hình doanh nghiệp.

- PSO6: Kỹ năng lãnh đạo, quản lý; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng phân tích, nghiên cứu, phản biện khoa học. Kỹ năng giao tiếp, thương thảo, thuyết trình trong các hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý kinh tế và kinh doanh.
- c) Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- PSO7: Có ý thức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp; có ý thức phục vụ người dân, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh.
 - PSO8: Có năng lực tự chủ, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo; khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc khác nhau; khả năng tự học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn.

2. CHUẨN ĐẦU RA

2.1. VỀ KIẾN THỨC

- PLO1: 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.
- PLO2: Hiểu được các kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học tự nhiên (toán học, xác suất thống kê), có khả năng giao tiếp thông thường bằng tiếng Anh trong các hoạt động ở trình độ sơ cấp, trung cấp.
- PLO3: Hiểu được các kiến thức cơ sở ngành Quản trị kinh doanh, tài chính, ngân hàng, kế toán, Luật kinh tế, Công nghệ thông tin,... để sinh viên có thể nghiên cứu, giải quyết những vấn đề Kinh doanh thương mại trong các ngành kinh tế và trong các doanh nghiệp..
- PLO4: Vận dụng được các kiến thức chuyên sâu về phân tích, lập kế hoạch, xây dựng các phương án kinh doanh trong các tổ chức, doanh nghiệp.
- PLO5: Vận dụng được các kiến thức chuyên sâu về các hoạt động Marketing, Logistics và Quản trị chuỗi cung ứng, các tác nghiệp kinh doanh trong các tổ chức, doanh nghiệp.

2.2. VỀ KỸ NĂNG

- PLO6: Có kỹ năng giải quyết, vận dụng kiến thức về Quản trị kinh doanh và Kinh doanh thương mại để ứng dụng vào thực tế các doanh nghiệp, nhất là các doanh nghiệp Tài chính, Ngân hàng. Có kỹ năng phân tích kinh doanh, xây dựng các phương án tác nghiệp Marketing, Logistics và quản trị chuỗi cung ứng trong các doanh nghiệp. Có kỹ năng quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế, Quản trị thương hiệu, Quản trị kênh phân phối – bán hàng, và Quản trị xúc tiến thương mại của các doanh nghiệp.
- PLO7: Có kỹ năng lãnh đạo, làm việc nhóm; khả năng tìm kiếm cơ hội việc làm cho bản thân và cho người khác.
- PLO8: Có kỹ năng giao tiếp, thương thảo, thuyết trình bằng tiếng Anh trong các hoạt động thuộc lĩnh vực kinh doanh thương mại

2.3. VỀ NĂNG LỰC TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM

- PLO9: Có ý thức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm; trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, thượng tôn pháp luật; có tinh thần hợp tác và thái độ phục vụ cộng đồng, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế xã hội.

- PLO 10: Có năng lực tự chủ, đưa ra kết luận chuyên môn độc lập; khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc đa dạng; khả năng tự học, tự nghiên cứu nâng cao năng lực chuyên môn.
- PLO 11: Có khả năng làm việc độc lập; Khả năng hướng dẫn, giám sát người khác trong thực hiện nhiệm vụ xác định.

3. CHUẨN ĐẦU VÀO

Công dân Việt Nam và người nước ngoài có nguyện vọng được tuyển vào Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như quy định trong Đề án tuyển sinh của Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội công bố hàng năm.

4. VỊ TRÍ LÀM VIỆC CỦA SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP

Sinh viên sau khi tốt nghiệp có thể đáp ứng các yêu cầu làm việc tại các cơ quan nhà nước; các trường đại học, cao đẳng; các doanh nghiệp trong mọi lĩnh vực:

- Làm nhà quản trị kinh doanh và chuyên viên Kinh doanh thương mại trong các tổ chức và doanh nghiệp.
- Nhà quản trị Marketing, Quản trị Logistics và chuỗi cung ứng trong các tổ chức và doanh nghiệp.
- Chuyên viên quản trị và tư vấn về xúc tiến thương mại, quản trị kênh phân phối – bán hàng, quản trị thương hiệu trong các tổ chức và doanh nghiệp.
- Giảng viên Quản trị kinh doanh, Kinh doanh thương mại, Quản trị xúc tiến, Quản trị marketing, Quản trị Logistics kinh doanh, Quản trị chuỗi cung ứng, Quản trị kênh phân phối – Bán hàng, Quản trị thương hiệu, Quản trị xúc tiến trong các trường Cao đẳng, Đại học;

5. KHỐI LƯỢNG, CẤU TRÚC, NỘI DUNG KIẾN THỨC TOÀN KHOẢ

5.1. Khối lượng kiến thức toàn khóa: 134 tín chỉ

5.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình đào tạo:

STT	Khối kiến thức	Số tín chỉ
1	Kiến thức giáo dục đại cương	43
1.1	Lý luận chính trị, pháp luật	13
1.2	Khoa học tự nhiên, xã hội, tin học	11
1.3	Ngoại ngữ	8
1.4	Giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh	11
2	Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp	91
2.1	Kiến thức cơ sở của khối ngành	8
2.2	Kiến thức cơ sở ngành	32
2.3	Kiến thức chuyên ngành	41
2.4	Thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp	10
	Tổng cộng (1+2)	134

5.3. Nội dung của Chương trình đào tạo:

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
I		KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG (General Knowledge)	43	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	41	
1.1		Lý luận chính trị, pháp luật	13	
1	DCB.03.11	Triết học Mác - Lê-nin (Philosophy of Marxism - Leninism)	3	
2	DCB.03.12	Kinh tế chính trị Mác - Lê-nin (Political economics of Marxism - Leninism 2)	2	
3	DCB.03.13	Chủ nghĩa xã hội khoa học (Scientific Socialism)	2	
4	DCB.03.05	Tư tưởng Hồ Chí Minh (Ho Chi Minh Ideology)	2	
5	DCB.03.14	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	
6	DCB.03.06	Pháp luật đại cương (General law)	2	
1.2		Khoa học tự nhiên, tin học	9	
7	DCB.05.14	Toán cao cấp (Advanced mathematics)	3	
8	DCB.05.15	Lý thuyết xác suất và thống kê toán (Theory of probability and mathematical statistics)	2	
9	DCB.05.11	Tin học 1 (Information technology 1)	2	
10	DCB.05.12	Tin học 2 (Information technology 2)	2	
1.3		Ngoại ngữ	8	
11	DCB.04.06	Tiếng Anh 1 (English 1)	4	
12	DCB.04.07	Tiếng Anh 2 (English 2)	4	
1.4		Giáo dục thể chất, Quốc phòng - An ninh	11	
		<i>Giáo dục Thể chất (Physical education)</i>	3	
13	DCB.01.10	Giáo dục thể chất 1 (Physical Education 1)	1	
	DCB.01.11	Giáo dục thể chất 2 (Physical Education 2)	1	
	DCB.01.12	Giáo dục thể chất 3 (Physical Education 3)	1	
		<i>Giáo dục Quốc phòng - An ninh (National defense and security education)</i>	8	
14	DCB.01.01	Đường lối quân sự của Đảng CS Việt Nam	3	
	DCB.01.02	Công tác quốc phòng, quân sự - an ninh	2	
	DCB.01.03	Quân sự chung và Kỹ chiến thuật bộ binh	3	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	2	
15	DCB.03.08	Xã hội học (Sociology)	2	Chọn 1 trong 2
16	DCB.02.12	Phương pháp nghiên cứu (Research Methods)	2	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
				học phần
II		KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	91	
2.1		Kiến thức cơ sở khối ngành	8	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	6	
17	DCB.02.04	Kinh tế vĩ mô (Macroeconomics)	3	
18	DCB.02.03	Kinh tế vi mô (Microeconomics)	3	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	2	
19	DCB.02.01	Kinh tế phát triển (Development economics)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
20	DCB.02.02	Kinh tế quốc tế (International economics)	2	
2.2		Kiến thức cơ sở ngành	32	
21	DQK.02.09	Quản trị học (Management studies)	3	
22	DQK.01.06	Marketing căn bản (Essentials of marketing)	3	
23	DCB.02.06	Nguyên lý thống kê (Theory of statistics)	2	
24	DKT.01.32	Nguyên lý kế toán (Theory of Accounting)	2	
25	DTN.02.07	Lý thuyết Tài chính - tiền tệ (Theory of finance and money)	3	
26	DQK.01.30	Hiệp định thương mại quốc tế (International trade Agreement)	3	
27	DQK.02.01	Hệ thống thông tin quản trị (Management information system)	2	
28	DCB.04.08	Tiếng Anh 3 (English 3)	4	
29	DTA.20.40	Tiếng anh chuyên ngành 1 (English for finance & banking - course 1)	4	
30	DTA.20.41	Tiếng anh chuyên ngành 2 (English for finance & banking - course 2)	4	
31	DLKT.38.49	Pháp luật thương mại (commercial law)	3	
2.3		Kiến thức chuyên ngành	33	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	29	
32	DQK.01.10	Phân tích hoạt động kinh doanh (Business operation analysis)	2	
33	DQK.02.04	Quản trị chiến lược (Strategic management)	3	
34	DQK.02.14	Quản trị nguồn nhân lực (Human resources management)	2	
35	DTN.02.38	Quản trị tài chính doanh nghiệp (Management of Corporate finance)	2	
36	DQK.02.34	Quản trị thương mại điện tử (Managing e-commerce)	3	
37	DQK.01.27	Quản trị thương mại – dịch vụ (Management of Trade and Services)	2	
38	DQK.01.28	Quản trị chuỗi cung ứng 1 (Supply chain management 1)	2	
39	DQK.01.26	Quản trị Marketing kỹ thuật số (Digital marketing Management)	3	
40	DQK.02.49	Quản trị bán hàng (Sales management)	2	

Số TT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
41	DQK.01.16	Xúc tiến thương mại (Commerce Promotion)	2	
42	DQK.02.10	Quản trị kênh phân phối (Distribution channel management)	2	
43	DQK.01.29	Quản trị chuỗi cung ứng 2 (Supply chain management 2)	2	
44	DQK.02.17	Quản trị thương hiệu (Brand management)	2	
45	DQK.02.32	Quản trị Logistics kinh doanh (Business logistics management)	3	
46	DQK.02.03	Quản trị chất lượng (Quality Management)	2	
47	DQK.01.25	Quản trị tác nghiệp thương mại quốc tế (Operational management of international trade)	2	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	4	
48	DQK.02.36	Quản trị quan hệ khách hàng (Customer Relationship Management)	2	Chọn 2 trong 6 học phần
49	DQK.01.02	Đàm phán thương mại (Trade negotiation)	2	
50	DQK.01.11	Tâm lý kinh doanh (Business Psychology)	2	
51	DQK.02.46	Văn hóa doanh nghiệp và đạo đức kinh doanh	2	
52	DQK.02.51	Quản trị sản phẩm (Product Management)	2	
53	DQK.02.52	Quản trị giá (Price management)	2	
2.4		Thực tập cuối khóa và Luận văn tốt nghiệp	10	
54	DQK.01.18	Thực tập cuối khóa (Graduation practice)	4	
55	DQK.01.19	Luận văn tốt nghiệp (Graduation thesis)	6	
Tổng cộng			134	

6. KẾ HOẠCH HỌC TẬP (được chi tiết theo học kỳ)

7. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

7.1 Phương pháp giảng dạy:

Các phương pháp giảng dạy được lựa chọn gồm:

STT	Phương pháp dạy học
1	Phương pháp chung là thuyết trình kết hợp linh hoạt với các phương pháp dạy học tích cực sau đây:
2	Phương pháp dạy học theo nhóm: Thảo luận nhóm; làm bài tập, bài tập lớn theo nhóm
3	Phương pháp dạy học theo tình huống thực tế
4	Hướng dẫn sinh viên tự nghiên cứu bài học tại nhà, thuyết trình và thảo luận tại lớp
5	Dạy học trải nghiệm: Kiến tập, thực tập doanh nghiệp
6	Hướng dẫn tự học

7.2 Phương pháp, hình thức đánh giá kết quả học tập

7.2.1 Các phương pháp đánh giá

a) Đánh giá chuyên cần (Tham gia học trên lớp; ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các hoạt động học tập)

b) Đánh giá kiến thức, kỹ năng:

- Vấn đáp: Theo câu hỏi, theo Bài tập lớn.
- Viết: Tự luận, trắc nghiệm, bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp.
- Thuyết trình: Nội dung tự nghiên cứu tại nhà.

7.2.2 Các hình thức đánh giá

- Đánh giá thường xuyên
- Đánh giá định kỳ
- Đánh giá tổng kết: Kết thúc học phần, kết thúc khóa học.

8. CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÔNG NGHỆ VÀ HỌC LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

8.1 Cơ sở vật chất, công nghệ

Sử dụng cơ sở vật chất, công nghệ (các giảng đường, phòng máy tính thực hành, internet) tại các cơ sở đào tạo của Nhà trường và cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ tại các đơn vị có hợp tác với Nhà trường.

8.2 Học liệu

Sinh viên sử dụng một 1 giáo trình chính và 2 tài liệu tham khảo.

9. ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi hội đủ các tiêu chuẩn quy định trong Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

10. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học, ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp ban hành theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ; Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành theo các quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 và quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội./.

2.6. CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

I. CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGÀNH ĐÀO TẠO CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Tên ngành đào tạo: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (Mã số: 7480201)

Trình độ đào tạo: Đại học

Loại hình đào tạo: Chính quy

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO (Program Objectives)

1.1. MỤC TIÊU CHUNG (Program General Objectives)

Đào tạo Cử nhân Công nghệ thông tin có phẩm chất chính trị, đạo đức; có kiến thức chuyên ngành sâu rộng, kỹ năng thực hành đa dạng, năng lực nghiên cứu và ứng dụng tin học vào doanh nghiệp; có năng lực tự chủ, sáng tạo và trách nhiệm nghề nghiệp, thích nghi với môi trường làm việc thay đổi và học tập suốt đời, có đạo đức nghề nghiệp; có ý thức phục vụ cộng đồng, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh.

1.2. MỤC TIÊU CỤ THỂ (Program Specific Objectives)

Chương trình đào tạo Cử nhân Công nghệ thông tin trang bị cho sinh viên:

a) Về kiến thức:

- PSO 1.1: Có kiến thức lý thuyết sâu rộng, kiến thức thực tế vững chắc về ngành công nghệ thông tin.
- PSO 1.2: Có kiến thức cơ bản về quản lý, điều hành hoạt động ứng dụng tin học của doanh nghiệp.
- PSO 1.3: Có kiến thức cơ bản về lý luận chính trị, pháp luật, quốc phòng – an ninh, đạo đức nghề nghiệp.

b) Về kỹ năng:

- PSO 2.1: Có kỹ năng xây dựng phần mềm ứng dụng cho doanh nghiệp, chú trọng vào doanh nghiệp trong lĩnh vực tài chính ngân hàng, kế toán, quản trị kinh doanh.
- PSO 2.2: Có kỹ năng quản lý các hoạt động ứng dụng tin học trong doanh nghiệp và xử lý các vấn đề kỹ thuật công nghệ thông tin.
- PSO 2.3: Có kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng dẫn dắt tạo việc làm cho mình và cho người khác; kỹ năng phản biện; kỹ năng giao tiếp, thuyết trình các vấn đề kỹ thuật công nghệ thông tin thông thường bằng tiếng Anh.

c) Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- PSO 3.1: Có ý thức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp; có ý thức phục vụ người dân, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh.
- PSO 3.2: Có năng lực tự chủ, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo; khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc khác nhau; khả năng tự học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn.

2. CHUẨN ĐẦU RA

2.1. VỀ KIẾN THỨC

- PLO 1.1: Phân tích được nguyên nhân và đề ra giải pháp xử lý sự cố hệ thống máy tính nhờ vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tế tiếp thu được.
- PLO 1.2: Vận dụng được kiến thức lý thuyết và thực tế để thiết kế phần mềm dụng, giải pháp bảo đảm an toàn thông tin cho doanh nghiệp, chú trọng vào doanh nghiệp trong lĩnh vực tài chính ngân hàng, quản trị kinh doanh, kế toán.
- PLO 1.3: Vận dụng được kiến thức về lý luận chính trị, pháp luật, quốc phòng an ninh, đạo đức nghề nghiệp trong cuộc sống.

2.2. VỀ KỸ NĂNG

2.2.1 Kỹ năng nghề nghiệp

- PLO 2.1: Xử lý được các sự cố kỹ thuật thông thường và một số vấn đề kỹ thuật phức tạp của hệ thống máy tính.
- PLO 2.2: Xây dựng được phần mềm ứng dụng trong doanh nghiệp, chú trọng vào doanh nghiệp trong lĩnh vực tài chính ngân hàng, kế toán, quản trị kinh doanh.
- PLO 2.3: Quản lý và bảo đảm an toàn hệ thống thông tin, dự án công nghệ thông tin của doanh nghiệp.
- PLO 2.4: Phản biện được các giải pháp ứng dụng tin học của doanh nghiệp và sử dụng các giải pháp thay thế trong điều kiện môi trường thay đổi.
- PLO 2.5: Đánh giá được chất lượng công việc chuyên môn của mình sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

2.2.2 Kỹ năng mềm

- PLO 2.6: Có kỹ năng lãnh đạo, làm việc nhóm; khả năng tìm kiếm cơ hội việc làm cho bản thân và cho người khác.
- PLO 2.7: Giao tiếp, thuyết trình được các vấn đề kỹ thuật công nghệ thông tin thông thường bằng tiếng Anh.

2.3. VỀ NĂNG LỰC TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM

- PLO 3.1: Có ý thức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần hợp tác và thái độ phục vụ người dân, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế xã hội.
- PLO 3.2: Có năng lực tự chủ, đưa ra kết luận chuyên môn; khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc khác nhau, khả năng tự học, tự nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn.
- PLO 3.3: Có khả năng lập kế hoạch quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động ứng dụng tin học trong doanh nghiệp, khả năng hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định.

3. CHUẨN ĐẦU VÀO

Công dân Việt Nam và người nước ngoài có nguyện vọng được tuyển vào Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như quy định trong Đề án tuyển sinh của Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội công bố hàng năm.

4. VỊ TRÍ LÀM VIỆC CỦA SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP

Sinh viên sau khi tốt nghiệp có thể đáp ứng các yêu cầu làm việc tại các cơ quan nhà nước; các trường đại học, cao đẳng; các doanh nghiệp trong lĩnh vực CNTT và các tổ chức tài chính, ngân hàng:

- Làm kỹ thuật viên tin học trong các tổ chức, đơn vị phát triển và ứng dụng CNTT, trong các đơn vị đào tạo, nghiên cứu về CNTT.
- Lập trình viên, thành viên nhóm phát triển phần mềm.
- Chuyên viên quản trị hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị.
- Chuyên viên tư vấn dịch vụ công nghệ thông tin trong các đơn vị, doanh nghiệp trong hầu hết các lĩnh vực khác nhau của xã hội hiện đại.
- Giảng viên Tin học trong các Trung tâm, các trường: Phổ thông, trung cấp, cao đẳng, đại học nói chung.

5. KHỐI LƯỢNG, CẤU TRÚC, NỘI DUNG KIẾN THỨC TOÀN KHOÁ

5.1. Khối lượng kiến thức toàn khóa: 134 tín chỉ

5.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình đào tạo:

STT	Khối kiến thức	Bắt buộc	Tự chọn	Tổng
1	<i>Kiến thức giáo dục đại cương</i>			47
1.1	Lý luận chính trị	11		11
1.2	Khoa học tự nhiên, tin học	9		9
1.3	Khoa học xã hội	2	2	4
1.4	Ngoại ngữ	12		12
1.5	Giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh	11		11
2	<i>Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp</i>			87
2.1	Cơ sở khối ngành	9		9
2.2	Cơ sở ngành	18	6	24
2.3	Chuyên ngành	38	6	44
2.4	Thực tập tốt nghiệp	4		4
2.5	Khóa luận tốt nghiệp	6		6
	Tổng cộng			134

5.3. Nội dung của Chương trình đào tạo:

Số TT	Mã học phần	Nội dung chương trình đào tạo	Số TC	Ghi chú
		KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG	47	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	45	
1.1		Lý luận chính trị (Political theory)	11	
1	DCB.03.11	Triết học Mác - Lê-nin (Philosophy of Marxism - Leninism)	3	
2	DCB.03.12	Kinh tế chính trị Mác - Lê-nin (Political economics of Marxism - Leninism 2)	2	

Số TT	Mã học phần	Nội dung chương trình đào tạo	Số TC	Ghi chú
3	DCB.03.13	Chủ nghĩa xã hội khoa học (Scientific Socialism)	2	
4	DCB.03.05	Tư tưởng Hồ Chí Minh (Ho Chi Minh Ideology)	2	
5	DCB.03.14	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam (History of the Communist Party of Vietnam)	2	
1.2		Khoa học tự nhiên, tin học (Natural sciences, informatics)	9	
6	DCT.01.01	Toán cao cấp 1 (Advanced mathematics 1)	2	
7	DCT.01.02	Toán cao cấp 2 (Advanced mathematics 2)	3	
8	DCB.05.15	Lý thuyết xác suất và thống kê toán (Theory of probability and mathematical statistics)	2	
9	DCB.05.05	Tin học đại cương (General Information Technology)	2	
1.3		Ngoại ngữ (Foreign language)	12	
10	DCB.04.06	Tiếng Anh 1 (English 1)	4	
11	DCB.04.07	Tiếng Anh 2 (English 2)	4	
12	DCB.04.08	Tiếng Anh 3 (English 3)	4	
1.4		Giáo dục thể chất, Quốc phòng - An ninh	11	
		<i>Giáo dục Thể chất (Physical education)</i>	3	
13	DCB.01.10	Giáo dục thể chất 1 (Physical Education 1)	1	
14	DCB.01.11	Giáo dục thể chất 2 (Physical Education 2)	1	
15	DCB.01.12	Giáo dục thể chất 3 (Physical Education 3)	1	
		<i>Giáo dục Quốc phòng - An ninh (National defense and security education)</i>	8	
16	DCB.01.01	Đường lối quân sự của Đảng CS Việt Nam	3	
17	DCB.01.02	Công tác quốc phòng, quân sự - an ninh	2	
18	DCB.01.03	Quân sự chung và Kỹ chiến thuật bộ binh	3	
1.5		Xã hội		
19	DCB.03.06	Pháp luật đại cương (General law)	2	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	2	
20	DCB.02.12	Phương pháp nghiên cứu (Research Methods)	2	Chọn 1 trong 3 học phần
21	DCB.03.08	Xã hội học (Sociology)	2	
22	DCT.02.30	Pháp luật và đạo đức nghề nghiệp trong lĩnh vực công nghệ thông tin (Law and professional ethics in the field of information technology)	2	
II		KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	87	
2.1		Kiến thức cơ sở khối ngành	9	
23	DCT.02.04	Toán rời rạc ứng dụng cho tin học (Discrete math for IT)	3	

Số TT	Mã học phần	Nội dung chương trình đào tạo	Số TC	Ghi chú
24	DCT.02.31	Cơ sở lập trình (Programming fundamenntation)	3	
25	DCT.02.44	Kiến trúc máy tính và hệ điều hành (Computer Architecture and Operating System)	3	
2.2		Kiến thức cơ sở ngành	24	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	18	
26	DCT.02.06	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật (Data structures and algorithms)	3	
27	DCT.02.09	Lập trình hướng đối tượng với C++ (Object oriented programming with C++)	3	
28	DCT.02.11	Hệ quản trị CSDL SQL Server (SQL Server Database management system)	3	
29	DCT.02.32	Mạng máy tính (Computer network)	3	
30	DCT.02.42	Cơ sở dữ liệu và dữ liệu lớn (Database & Big data)	3	
31	DCT.02.33	Phân tích, thiết kế hệ thống thông tin quản lý (Analysis and design of management information systems)	3	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	6	
32	DCT.02.22	Lập trình trực quan C# (Visual programming with C#)	3	Chọn 2 trong 4 học phần
33	DCT.02.23	Phát triển ứng dụng trên thiết bị di động (Developing applications on mobile devices)	3	
34	DCT.02.19	Lập trình trực quan Java (Java visual programming)	3	
35	DCT.02.37	Javascript và lập trình Web (Javascript and Web Programming)	3	
36	DCT.02.38	Phát triển ứng dụng với PHP và MySQL (Application Development with PHP and MySQL)	3	
2.3		Kiến thức chuyên ngành	44	
2.3.1		Kiến thức chuyên ngành chung	23	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	17	
37	DCB.04.11	Tiếng Anh chuyên ngành CNTT-1 (English for Computer users- 1)	4	
38	DCB.04.12	Tiếng Anh chuyên ngành CNTT-2 (English for Computer users- 2)	4	
39	DCT.02.10	Công nghệ phần mềm (Software Engineering)	3	
40	DCT.02.34	An toàn, bảo mật thông tin trong doanh nghiệp (Safety and security of information in the enterprise)	3	
41	DCT.02.39	Quản trị dự án công nghệ thông tin (Information technology project management)	3	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	6	
42	DCT.02.20	Điện toán đám mây (Cloud computing)	3	Chọn 2 trong 4 học phần
43	DCT.02.35	Quản lý, vận hành hệ thống thông tin trong doanh nghiệp (Management and operation of information systems in the enterprise)	3	
44	DCT.02.40	Khai phá dữ liệu trong kinh doanh (Data mining in business)	3	

Số TT	Mã học phần	Nội dung chương trình đào tạo	Số TC	Ghi chú
45	DCT.02.41	Học máy và ứng dụng (Machine learning and applications)	3	
2.3.2		Kiến thức chuyên ngành Tin ứng dụng	21	
46	DKT.01.20	Nguyên lý kế toán (Theory of Accounting)	3	
47	DTN.02.07	Lý thuyết tài chính, tiền tệ (Theory of finance and money)	3	
48	DQK.02.09	Quản trị học (Management studies)	3	
49	DCT.02.14	Thương mại và ngân hàng điện tử (Commercial and electronic banking)	3	
50	DCT.02.15	Ứng dụng Tin học trong Kế toán (Applied Informatics in Accounting)	3	
51	DCT.02.18	Ứng dụng Tin học trong Quản trị kinh doanh (Applied Informatics in Business Administration)	3	
52	DCT.02.36	Ứng dụng Tin học trong tài chính - ngân hàng (Applied Informatics in Finance & Banking)	3	
53		Ngoại khóa: Hoạt động trải nghiệm thực tế, kiến tập doanh nghiệp hoặc chuyên đề		
2.4		Thực tập cuối khóa và Khóa luận tốt nghiệp	10	
54	DCT.02.28	Thực tập cuối khóa	4	
55	DCT.02.29	Khóa luận tốt nghiệp	6	
Tổng cộng			134	

6. KẾ HOẠCH HỌC TẬP (được chi tiết theo học kỳ)

7. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

7.1 Phương pháp giảng dạy:

Các phương pháp giảng dạy được lựa chọn gồm:

STT	Phương pháp dạy học
1	Phương pháp chung là thuyết trình kết hợp linh hoạt với các phương pháp dạy học tích cực sau đây:
2	Phương pháp dạy học theo nhóm: Thảo luận nhóm; làm bài tập, bài tập lớn theo nhóm
3	Phương pháp dạy học theo dự án mô phỏng thực tế
4	Dạy học thực hành (trong phòng máy tính, tại doanh nghiệp)
5	Dạy học trải nghiệm: Kiến tập, thực tập doanh nghiệp
6	Hướng dẫn tự học

7.2 Phương pháp, hình thức đánh giá kết quả học tập

7.2.1 Các phương pháp đánh giá

a) Đánh giá chuyên cần (Tham gia học trên lớp; ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các hoạt động học tập)

b) Đánh giá kiến thức, kỹ năng:

- Vấn đáp: Theo câu hỏi, theo Bài tập lớn.
- Viết: Tự luận, trắc nghiệm, bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp.
- Thực hành: Trên máy tính, thực tập tại doanh nghiệp.

7.2.2 Các hình thức đánh giá

- Đánh giá thường xuyên
- Đánh giá định kỳ
- Đánh giá tổng kết: Kết thúc học phần, kết thúc khóa học.

8. CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÔNG NGHỆ VÀ HỌC LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

8.1 Cơ sở vật chất, công nghệ

Sử dụng cơ sở vật chất, công nghệ (các giảng đường, phòng máy tính thực hành, internet) tại các cơ sở đào tạo của Nhà trường và cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ tại các đơn vị có hợp tác với Nhà trường.

8.2 Học liệu

Sử dụng học liệu tại Thư viện của Nhà trường và học liệu tại các đơn vị có hợp tác với Nhà trường.

9. ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi hội đủ các tiêu chuẩn quy định trong Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

10. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học, ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp ban hành theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ; Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành theo các quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 và quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

Chương trình này được định kỳ xem xét, hiệu chỉnh hàng năm nhằm đáp ứng sự phát triển của chuyên ngành, phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội./.

2.7. CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH NGÔN NGỮ ANH

I. CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGÀNH ĐÀO TẠO NGÔN NGỮ ANH

Tên ngành đào tạo: NGÔN NGỮ ANH (Mã số: 7220201)

Trình độ đào tạo: Đại học

Loại hình đào tạo: Chính quy

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO (Program Objectives)

1.1. MỤC TIÊU CHUNG (Program General Objectives)

Chương trình đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao có kiến thức nền tảng về ngôn ngữ Anh và kiến thức chuyên ngành Tiếng Anh trong lĩnh vực tài chính- ngân hàng; Có khả năng nghiên cứu và sử dụng Tiếng Anh thành thạo, đáp ứng yêu cầu của nền kinh tế trong quá trình hội nhập quốc tế; Có trách nhiệm, năng động, chuyên nghiệp, thượng tôn pháp luật, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, có sức khỏe, kỷ luật, có khả năng sáng tạo, có ý thức phục vụ cộng đồng.

1.2. MỤC TIÊU CỤ THỂ (Program Specific Objectives)

Chương trình đào tạo Cử nhân Ngôn ngữ Anh, chuyên ngành Tiếng Anh tài chính trang bị cho sinh viên:

a) Về kiến thức:

- PSO1: Kiến thức nền tảng vững chắc về Ngôn ngữ Anh và văn hóa Anh – Mỹ;
- PSO2: Kiến thức chuyên sâu về Tiếng Anh trong lĩnh vực Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Kinh doanh thương mại;
- PSO3: Kiến thức cơ bản về lý luận chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh, đạo đức nghề nghiệp.

b) Về kỹ năng:

- PSO4: Kỹ năng sử dụng thành thạo các kỹ năng giao tiếp bằng Tiếng Anh (Nghe, Nói, Đọc, Viết);
- PSO5: Kỹ năng sử dụng thành thạo các kỹ năng Tiếng Anh trong công việc, đặc biệt là trong lĩnh vực Kinh tế, Tài chính, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động;
- PSO6: Các kỹ năng làm việc cá nhân, làm việc nhóm, thuyết trình, đàm phán, giải quyết vấn đề, có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, có khả năng giao tiếp bằng ngoại ngữ 2 ngoài tiếng Anh.

c) Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- PSO7: Phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp; có ý thức phục vụ nhân dân, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng – an ninh và hội nhập quốc tế;
- PSO8: Năng lực tự chủ, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo; khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc khác nhau; khả năng tự học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn.

2. CHUẨN ĐẦU RA

2.1. VỀ KIẾN THỨC

- PLO1: Vận dụng được kiến thức về lý luận chính trị, pháp luật, quốc phòng- an ninh, đạo đức nghề nghiệp trong cuộc sống;
- PLO2: Vận dụng được những kiến thức về ngôn ngữ Anh (ngữ âm, ngữ pháp, ngữ nghĩa, từ vựng), về Tiếng Việt, về văn hóa Việt, văn hóa Anh-Mỹ;
- PLO3: Vận dụng được kiến thức về chuyên ngành Tiếng Anh tài chính trong các môi trường công việc có sử dụng tiếng Anh.

2.2. VỀ KỸ NĂNG

- PLO4: Sử dụng thành thạo bốn kỹ năng ngôn ngữ (nghe, nói, đọc, viết). Trình độ tiếng Anh đạt chuẩn C1 Châu Âu hoặc bậc 5 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Bộ Giáo dục Đào tạo (Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT);
- PLO5: Có khả năng thực hiện tốt các nhiệm vụ biên - phiên dịch Anh-Việt, Việt-Anh, và các công việc khác có sử dụng Tiếng Anh;
- PLO6: Thực hiện được việc tra cứu, khai thác tài liệu, viết thư tín, báo cáo bằng tiếng Anh không chỉ trong lĩnh vực tài chính mà còn ở các lĩnh vực kinh tế-xã hội khác;
- PLO7: Có kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, đàm phán bằng Tiếng Anh với các đối tác, có năng lực thuyết trình tiếng Anh mạch lạc, logic;
- PLO8: Đánh giá được chất lượng công việc chuyên môn của mình sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;
- PLO9: Có kỹ năng công nghệ thông tin cơ bản đạt chuẩn theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT để phục vụ công việc chuyên môn hiệu quả; kỹ năng sử dụng tiếng Trung giao tiếp cơ bản đạt trình độ bậc 3 TOCFL (Test of Chinese as a Foreign Language) của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- PLO10: Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và chịu trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm đối với nhóm.

2.3. VỀ NĂNG LỰC TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM

- PLO11: Có ý thức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, tinh thần hợp tác và thái độ phục vụ người dân, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế xã hội;
- PLO12: Có năng lực tự chủ, đưa ra kết luận chuyên môn; khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc khác nhau; khả năng tự học, tự nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn.

3. CHUẨN ĐẦU VÀO

Công dân Việt Nam và người nước ngoài có nguyện vọng được tuyển vào Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như quy định trong Đề án tuyển sinh của Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội công bố hàng năm.

4. VỊ TRÍ LÀM VIỆC CỦA SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP

Sinh viên sau khi tốt nghiệp có thể đáp ứng yêu cầu làm việc tại các tổ chức tài chính trong nước và quốc tế; các tổ chức ngoại giao; các tổ chức phi chính phủ; hệ thống ngân hàng Nhà nước và ngân hàng thương mại; các chi nhánh ngân hàng nước ngoài đang hoạt động tại Việt nam; các đài phát thanh-truyền hình; nhà xuất bản; sở ngoại vụ; các hãng hàng không; các

công ty nước ngoài; doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu; các cơ sở giáo dục đào tạo; các công ty du lịch, lữ hành; các công ty dịch thuật, du học.

5. KHỐI LƯỢNG, CẤU TRÚC, NỘI DUNG KIẾN THỨC TOÀN KHOÁ

5.1. Khối lượng kiến thức toàn khóa: 134 tín chỉ

5.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình đào tạo:

STT	Khối kiến thức	Số tín chỉ
1	Kiến thức giáo dục đại cương	44
	<i>Các học phần bắt buộc</i>	42
1.1	Lý luận chính trị	11
1.2	Tin học	4
1.3	Khoa học xã hội	8
1.4	Ngoại ngữ 2	8
1.5	Giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh	11
	<i>Các học phần tự chọn</i>	2
2	Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp	90
2.1	Kiến thức cơ sở của khối ngành	4
2.2	Kiến thức cơ sở ngành	37
2.3	Kiến thức chuyên ngành	39
2.4	Thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp	10
	Tổng cộng (1+2)	134

5.3. Nội dung của Chương trình đào tạo:

STT	MÃ	TÊN HỌC PHẦN	SỐ TÍN CHỈ	GHI CHÚ
I		KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG (General Knowledge)	44	
		<i>* Các học phần bắt buộc</i> (Compulsory courses)	42	
1.1		Lý luận chính trị	11	
1	DCB.03.11	Triết học Mác - Lê-nin (Philosophy of Marxism - Leninism)	3	
2	DCB.03.12	Kinh tế chính trị Mác - Lê-nin (Political economics of Marxism - Leninism 2)	2	
3	DCB.03.13	Chủ nghĩa xã hội khoa học (Scientific Socialism)	2	
4	DCB.03.05	Tư tưởng Hồ Chí Minh (Ho Chi Minh Ideology)	2	
5	DCB.03.14	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam (History of Vietnamese Communist party)	2	
1.2		Khoa học tự nhiên, tin học	4	
6	DCB.05.11	Tin học 1 (Informatics 1)	2	

7	DCB.05.12	Tin học 2 (Informatics 2)	2	
1.3		Khoa học xã hội	8	
8	DCB.03.06	Pháp luật đại cương (General Laws)	2	
9	DCB.02.04	Kinh tế vĩ mô (Macroeconomics)	3	
10	DCB.02.03	Kinh tế vi mô (Microeconomics)	3	
1.4		Giáo dục thể chất, Quốc phòng - An ninh	11	
11		<i>Giáo dục Thể chất (Physical education)</i>	3	
	DCB.01.10	Giáo dục thể chất 1 (Physical Education 1)	1	
	DCB.01.11	Giáo dục thể chất 2 (Physical Education 2)	1	
	DCB.01.12	Giáo dục thể chất 3 (Physical Education 3)	1	
12		<i>Giáo dục Quốc phòng - An ninh (National defense and security education)</i>	8	
	DCB.01.01	Đường lối quân sự của Đảng CS Việt Nam	3	
	DCB.01.02	Công tác quốc phòng, quân sự - an ninh	2	
	DCB.01.03	Quân sự chung và Kỹ chiến thuật bộ binh	3	
		<i>Ngoại ngữ 2 (Foreign Language 2)</i>	8	
13	DTA.20.T1	Tiếng Trung 1 - Chinese 1	4	
14	DTA.20.T2	Tiếng Trung 2 - Chinese 2	4	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	2	
15	DTA.20.04	Tiếng Việt thực hành (Practical Vietnamese in Use)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
16	DCB.02.12	Phương pháp nghiên cứu (Research methods)	2	
17	DTA.20.06	Cơ sở văn hóa Việt Nam (Vietnamese Cultural Foundation)	2	
II		KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	90	
2.1		Kiến thức cơ sở khối ngành	4	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	2	
18	DTA.20.07	Dẫn luận ngôn ngữ học (An Introduction to Linguistics)	2	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	2	
19	DTA.20.35	Ngôn ngữ học đối chiếu (Constrastive Linguistics)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
20	DTA.20.36	Từ vựng học (Lexicology)	2	
2.2		Kiến thức cơ sở ngành	37	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	2	Chọn 1 trong 3 học phần
21	DTA.20.05	Phát âm (Pronunciation)	2	
22	DTA.20.08	Ngữ nghĩa học (Semantics)	2	
23	DTA.20.03	Phương pháp học Tiếng Anh (Methods of learning English)	2	

		* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)	35	
24	DTA.20.01	Tiếng Anh tổng quát 1 (General English 1)	2	
25	DTA.20.02	Tiếng Anh tổng quát 2 (General English 2)	3	
26	DTA.20.09	Nghe 1 (Listening 1)	2	
27	DTA.20.10	Nghe 2 (Listening 2)	2	
28	DTA.20.11	Nghe 3 (Listening 3)	2	
29	DTA.20.12	Nói 1 (Speaking 1)	2	
30	DTA.20.42	Nói 2 (Speaking 2)	3	
31	DTA.20.43	Nói 3 (Speaking 3)	3	
32	DTA.20.15	Đọc 1 (Reading 1)	2	
33	DTA.20.16	Đọc 2 (Reading 2)	2	
34	DTA.20.17	Đọc 3 (Reading 3)	2	
35	DTA.20.18	Viết 1 (Writing 1)	2	
36	DTA.20.47	Viết 2 (Writing 2)	3	
37	DTA.20.48	Viết 3 (Writing 3)	3	
38	DTA.20.20	Văn hóa Anh – Mỹ (American - British Culture)	2	
2.3		Kiến thức chuyên ngành	33	
2.3.1		Kiến thức chuyên ngành chung	22	
		* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)	29	
39	DTA.20.44	Tiếng Anh đàm phán – English for Negotiating	2	
40	DTA.20.34	Thư tín thương mại (Business Correspondence)	2	
41	DTA.20.46	Tiếng Anh Logistics (English for Logistics)	2	
42	DTA.20.30	Tiếng Anh Quảng cáo và Tiếp thị (English for Marketing & Advertising)	3	
43	DTA.20.31	Tiếng Anh Du lịch và Khách sạn (English for Tourism & Hospitality)	3	
44	DTN.02.31	Lý thuyết tài chính tiền tệ (Theory of finance and money)	2	Học bằng tiếng anh
45	DQK.02.08	Quản trị học (Management studies)	2	
46	DKT.01.32	Nguyên lý kế toán (Theory of accounting)	2	
47	DTN.02.11	Tài chính doanh nghiệp (Corporate finance)	2	
48	DTA.20.33	Tiếng Anh chuẩn đầu ra C1 (Định hướng IELTS 6.5) - CEFR-C1	2	
2.3.2		Kiến thức chuyên ngành Tiếng Anh Tài chính	17	
49	DTA.20.23	Biên dịch 1 (Translation 1)	3	
50	DTA.20.45	Biên dịch 2 (Translation 2)	3	
51	DTA.20.25	Phiên dịch 1 (Interpretation 1)	3	
52	DTA.20.26	Phiên dịch 2 (Interpretation 2)	2	

53	DTA.20.27	Tiếng Anh Tài chính Ngân hàng 1 (English for Finance & Banking 1)	3	
54	DTA.20.28	Tiếng Anh Tài chính Ngân hàng 2 (English for Finance & Banking 2)	3	
2.4		Thực tập cuối khóa và Luận văn tốt nghiệp	10	
55	DTA.20.37	Thực tập cuối khóa (Graduation practice)	4	
56	DTA.20.38	Luận văn tốt nghiệp (Graduation thesis)	6	
Tổng cộng toàn khóa			134	

6. KẾ HOẠCH HỌC TẬP (được chi tiết theo học kỳ)

7. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

7.1 Phương pháp giảng dạy:

Các phương pháp giảng dạy được lựa chọn gồm:

STT	Phương pháp dạy học
1	Phương pháp chung là thuyết trình, kết hợp với các phương pháp dạy học tích cực.
2	Phương pháp dạy học giao tiếp
3	Phương pháp dạy học theo cặp, theo nhóm: Đóng vai; thảo luận, làm bài tập, bài tập lớn theo nhóm;
4	Phương pháp dạy học theo dự án mô phỏng thực tế
5	Phương pháp dạy học theo nhiệm vụ
6	Phương pháp dạy học trải nghiệm: Thăm quan thực tế, kiến tập, thực tập doanh nghiệp.
7	Hướng dẫn tự học

7.2 Phương pháp, hình thức đánh giá kết quả học tập

7.2.1 Các phương pháp đánh giá

a) Đánh giá chuyên cần (Tham gia học trên lớp; ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các hoạt động học tập)

b) Đánh giá kiến thức, kỹ năng:

- Vấn đáp: Theo câu hỏi, theo Bài tập lớn.
- Viết: Tự luận, trắc nghiệm, bài tập lớn, khóa luận.
- Thực hành: Đóng vai, thuyết trình, trải nghiệm thực tế, kiến tập, thực tập tại doanh nghiệp.

7.2.2 Các hình thức đánh giá

- Đánh giá thường xuyên
- Đánh giá định kỳ
- Đánh giá tổng kết: Kết thúc học phần, kết thúc khóa học.

8. CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÔNG NGHỆ VÀ HỌC LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

8.1 Cơ sở vật chất, công nghệ

Sử dụng cơ sở vật chất, công nghệ (các giảng đường, phòng máy tính thực hành, internet) tại các cơ sở đào tạo của Nhà trường.

8.2 Học liệu

Sinh viên sử dụng một 1 giáo trình chính và 2 tài liệu tham khảo.

9. ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi hội đủ các tiêu chuẩn quy định trong Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

10. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học, ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp ban hành theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ; Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành theo các quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 và quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội./.

2.8. CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH LUẬT KINH TẾ

I. CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGÀNH ĐÀO TẠO LUẬT KINH TẾ

Tên ngành đào tạo: LUẬT KINH TẾ (Mã số: 7380107)

Trình độ đào tạo: Đại học

Loại hình đào tạo: Chính quy

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO (Program Objectives)

1.1. MỤC TIÊU CHUNG (Program General Objectives)

Đào tạo Cử nhân ngành Luật Kinh tế có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; có nền tảng kiến thức vững chắc về nhà nước và pháp luật, kiến thức cơ bản về quản lý kinh tế; có năng lực chuyên môn sâu về pháp luật trong lĩnh vực kinh tế - thương mại; có năng lực tự chủ, sáng tạo và trách nhiệm nghề nghiệp, khả năng thích nghi với môi trường làm việc thay đổi và học tập suốt đời; có đạo đức nghề nghiệp, thượng tôn pháp luật; có tinh thần kỷ luật, ý thức phục vụ cộng đồng, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế – xã hội.

1.2. MỤC TIÊU CỤ THỂ (Program Specific Objectives)

Chương trình đào tạo Cử nhân Luật Kinh tế trang bị cho sinh viên:

a) Về kiến thức:

- PSO 1.1: Có kiến thức vững chắc về nhà nước và pháp luật, kiến thức chuyên môn sâu trong lĩnh vực pháp luật về kinh doanh - thương mại.
- PSO 1.2: Có hiểu biết cơ bản về lĩnh vực quản lý kinh tế, quản trị doanh nghiệp, kế toán tài chính, ngân hàng làm nền tảng cho nghiên cứu, áp dụng pháp luật và mở rộng khả năng phát triển sang các ngành đào tạo khác của Trường Đại học Tài chính Ngân hàng Hà Nội và các trường thuộc khối ngành kinh tế.
- PSO 1.3: Có kiến thức cơ bản về lý luận chính trị, quốc phòng an ninh, có nhân cách và kỷ cương, thượng tôn pháp luật, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp.

b) Về kỹ năng:

- PSO 2.1: Có kỹ năng nghiên cứu khoa học pháp lý, thực hành nghề luật để giải quyết những vấn đề đặt ra trong thực tiễn hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.
- PSO 2.2: Có kỹ năng cơ bản về công nghệ thông tin và tiếng Anh; có khả năng sử dụng tiếng Anh, sử dụng công nghệ thông tin phục vụ cho việc học tập, hành nghề, nghiên cứu và tự hoàn thiện bản thân.
- PSO 2.3: Có kỹ năng giao tiếp hiệu quả, kỹ năng thuyết trình và diễn đạt bằng văn bản các vấn đề chuyên môn, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tư vấn pháp luật, đàm phán và soạn thảo hợp đồng trong lĩnh vực thương mại; kỹ năng tư duy logic, kỹ năng phản biện.

c) Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- PSO 3.1: Có năng lực tự chủ, khả năng làm việc độc lập, sáng tạo; khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc đa dạng; khả năng học tập suốt đời, nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn.

- PSO 3.2: Có sức khỏe, ý thức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp, trung thực trong nghiên cứu khoa học và thực hành nghề luật; có ý thức phục vụ người dân và cộng đồng, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế – xã hội, yêu cầu bảo đảm quốc phòng – an ninh.

2. CHUẨN ĐẦU RA

2.1. VỀ KIẾN THỨC

- PLO 1.1: Trình bày được, giải thích được những kiến thức về nhà nước và pháp luật, kiến thức cơ bản về kinh tế, thương mại.
- PLO 1.2: Vận dụng được kiến thức pháp luật để giải quyết những vấn đề thực tiễn phát sinh trong hoạt động kinh doanh – thương mại.
- PLO 1.3: Vận dụng được kiến thức pháp luật để tham gia vào việc tư vấn pháp luật, giải quyết tranh chấp pháp luật trong kinh doanh – thương mại.
- PLO 1.4: Phân tích, đánh giá được quy định pháp luật và chính sách pháp luật dựa trên nền tảng kiến thức về khoa học pháp lý, lý luận chính trị, quốc phòng an ninh.
- PLO 1.5: Vận dụng được kiến thức pháp luật để có thể tự hành nghề ở các lĩnh vực liên quan đến pháp luật như luật sư, công chứng, tư vấn pháp luật khi có đủ các điều kiện được bổ nhiệm các chức danh tư pháp.

2.2. VỀ KỸ NĂNG

2.2.1 Kỹ năng nghề nghiệp

- PLO 2.1: Tìm kiếm và phân tích được văn bản quy phạm pháp luật, tài liệu chuyên môn bằng tiếng Việt và tiếng Anh phục vụ công tác chuyên môn.
- PLO 2.2: Phân tích được tình huống pháp lý từ thực tiễn; lựa chọn được giải pháp pháp lý để giải quyết tình huống, tư vấn cho khách hàng.
- PLO 2.3: Xây dựng được lập luận pháp lý, phản biện và bảo vệ được quan điểm cá nhân trong thực tiễn hoạt động nghề nghiệp.
- PLO 2.4: Đàm phán, thương lượng, soạn thảo được hợp đồng thương mại; soạn thảo được văn bản hành chính, văn bản có tính pháp lý phục vụ hoạt động nghề nghiệp.
- PLO 2.5: Đánh giá được quy định pháp luật, chính sách pháp luật; nhận diện được hạn chế, bất cập của quy định pháp luật; đề xuất được giải pháp hoàn thiện pháp luật trong lĩnh vực liên quan.

2.2.2 Kỹ năng mềm

- PLO 2.6: Xây dựng được kế hoạch và triển khai được kế hoạch làm việc, quản lý được thời gian; có tinh thần hợp tác, phối hợp trong hoạt động nhóm; có thái độ tốt trong giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, đối tác, cơ quan; có kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành công việc.
- PLO 2.7: Kỹ năng thuyết trình; sử dụng tiếng Anh, sử dụng công nghệ thông tin phục vụ nghiên cứu, học tập, hành nghề chuyên môn cả trong điều kiện học tập, làm việc trực tiếp và trực tuyến.

2.3. VỀ NĂNG LỰC TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM

- PLO 3.1: Có ý thức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm; trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, thượng tôn pháp luật; có tinh thần hợp tác và thái độ phục vụ cộng đồng, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế xã hội.

- PLO 3.2. Có năng lực tự chủ, đưa ra kết luận chuyên môn độc lập; khả năng tự định hướng, thích nghi với môi trường làm việc đa dạng; khả năng tự học, tự nghiên cứu nâng cao năng lực chuyên môn.
- PLO 3.3. Có khả năng làm việc độc lập; khả năng hướng dẫn, giám sát người khác trong thực hiện nhiệm vụ xác định.

3. CHUẨN ĐẦU VÀO

Công dân Việt Nam và người nước ngoài có nguyện vọng vào học ngành Luật Kinh tế Trường ĐH Tài chính Ngân hàng Hà Nội, đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định trong Đề án tuyển sinh của Trường ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội công bố hàng năm.

4. VỊ TRÍ LÀM VIỆC CỦA SINH VIÊN SAU KHI TỐT NGHIỆP

Sinh viên ngành Luật Kinh tế sau khi tốt nghiệp có thể đáp ứng các yêu cầu làm việc tại:

- Các cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan dân cử ở trung ương và địa phương: các bộ, sở, ban ngành, ủy ban nhân dân, hội đồng nhân dân các cấp.
- Các tổ chức hành nghề luật: Công ty luật, Văn phòng luật sư, Tổ chức hành nghề công chứng, các tổ chức cung cấp dịch vụ pháp lý.
- Các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế.
- Các cơ quan áp dụng pháp luật: tòa án, trọng tài thương mại.
- Các cơ sở nghiên cứu pháp luật, cơ sở đào tạo pháp luật.
- Các tổ chức phi chính phủ Việt Nam và quốc tế (NGO).
- Vị trí công việc có thể đảm nhiệm tại các tổ chức nói trên: luật sư, công chứng viên, chuyên gia tư vấn pháp luật, chuyên viên pháp lý, cán bộ pháp chế, cán bộ quản lý nhân sự tại doanh nghiệp, thư ký, thẩm phán tại tòa án, trọng tài viên tại trọng tài thương mại. Một số vị trí công việc (luật sư, công chứng viên) yêu cầu chứng chỉ nghề nghiệp sau khi có bằng cử nhân luật.

5. KHỐI LƯỢNG, CẤU TRÚC, NỘI DUNG KIẾN THỨC TOÀN KHOẢ

5.1. Khối lượng kiến thức toàn khóa: 134 tín chỉ

5.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình đào tạo:

STT	Khối kiến thức	Số tín chỉ
1	Kiến thức giáo dục đại cương	42
1.1	Lý luận chính trị	11
1.2	Khoa học xã hội, tin học	12
1.3	Ngoại ngữ	8
1.4	Giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh	11
2	Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp	92
2.1	Kiến thức cơ sở của khối ngành	7
2.2	Kiến thức cơ sở ngành	26
2.3	Kiến thức chuyên ngành	37
2.4	Kiến thức bổ trợ	12
2.5	Thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp	10

	Tổng cộng (1+2)	134
--	------------------------	------------

5.3. Nội dung của Chương trình đào tạo:

STT	Mã học phần	Học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
I		KIẾN THỨC GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG	42	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	38	
1.1		Lý luận chính trị	11	
1	DCB.03.11	Triết học Mác - Lê-nin (Philosophy of Marxism - Leninism)	3	
2	DCB.03.12	Kinh tế chính trị Mác - Lê-nin (Political economics of Marxism - Leninism 2)	2	
3	DCB.03.13	Chủ nghĩa xã hội khoa học (Scientific Socialism)	2	
4	DCB.03.05	Tư tưởng Hồ Chí Minh (Ho Chi Minh Ideology)	2	
5	DCB.03.14	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	
1.2		Khoa học xã hội, tin học	8	
6	DCB.03.02	Logic học (Logic)	2	
7	DCB.02.11	Tâm lý học đại cương (General Psychology)	2	
8	DCB.05.11	Tin học 1 (Informatics 1)	2	
9	DCB.05.12	Tin học 2 (Informatics 2)	2	
1.3		Ngoại ngữ	8	
10	DCB.04.06	Tiếng Anh 1 (English 1)	4	
11	DCB.04.07	Tiếng Anh 2 (English 2)	4	
1.4		Giáo dục thể chất, Quốc phòng - An ninh	11	
		<i>Giáo dục Thể chất (Physical education)</i>	3	
12	DCB.01.10	Giáo dục thể chất 1 (Physical Education 1)	1	
	DCB.01.11	Giáo dục thể chất 2 (Physical Education 2)	1	
	DCB.01.12	Giáo dục thể chất 3 (Physical Education 3)	1	
		<i>Giáo dục Quốc phòng - An ninh (National defense and security education)</i>	8	
13	DCB.01.01	Đường lối quân sự của Đảng CS Việt Nam	3	
	DCB.01.02	Công tác quốc phòng, quân sự - an ninh	2	
	DCB.01.03	Quân sự chung và Kỹ chiến thuật bộ binh	3	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	4	
14	DLKT.38.29	Xã hội học pháp luật (Legal Sociology)	2	Chọn 2 trong 3 học phần
15	DLKT.38.47	Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính và thuyết trình	2	

		(Presentation skills)		
16	DLKT.38.45	Phương pháp nghiên cứu khoa học pháp lý (Legal Scientific Research Method)	2	
II		KIẾN THỨC GIÁO DỤC CHUYÊN NGHIỆP	91	
2.1		Kiến thức cơ sở khối ngành	7	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	5	
17	DLKT.38.01	Lý luận Nhà nước và pháp luật (State and Law Theory)	3	
18	DLKT.38.04	Luật Hiến pháp (Constitutional Law)	2	
		<i>* Các học phần tự chọn (Optional courses)</i>	2	
19	DCB.02.01	Kinh tế phát triển (Development economics)	2	Chọn 1 trong 2 học phần
20	DCB.02.02	Kinh tế quốc tế (International economics)	2	
2.2		Kiến thức cơ sở ngành	26	
21	DTN.02.07	Lý thuyết tài chính tiền tệ (Theory of finance and money)	3	
22	DKT.01.20	Nguyên lý kế toán (Theory of accounting)	3	
23	DKT.02.02	Kiểm toán căn bản (Auditing fundamentals)	2	
24	DQK.02.08	Quản trị học (Management studies)	2	
25	DCB.04.08	Tiếng Anh 3	4	
26	DTA.20.40	Tiếng anh chuyên ngành 1 (English for finance & banking - course 1)	4	
27	DTA.20.41	Tiếng anh chuyên ngành 2 (English for finance & banking - course 2)	4	
28	DLKT.38.05	Luật Hành chính (Administrative Law)	2	
29	DLKT.38.28	Luật Dân sự - Những quy định chung (Civil Law – General Regulations)	2	
2.3		Kiến thức chuyên ngành	37	
		<i>* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)</i>	31	
30	DLKT.38.30	Luật Dân sự - Nghĩa vụ và hợp đồng (Civil Law – Contract and Obligation)	4	
31	DLKT.38.31	Luật Doanh nghiệp (Corporate Law)	2	
32	DLKT.38.32	Pháp luật lao động (Labor Law)	2	
33	DLKT.38.34	Luật Thương mại (Commercial Law)	3	
34	DLKT.38.33	Luật Thương mại quốc tế (International Trade Law)	2	
35	DLKT.38.16	Luật Hình sự (Criminal Law)	2	
36	DLKT.38.10	Tư pháp quốc tế (International Private Law)	2	
37	DLKT.38.13	Pháp luật đất đai và kinh doanh bất động sản (Law on Land and Real Estate Trading)	3	
38	DLKT.38.14	Pháp luật đầu tư và Cạnh tranh (Investment Law and Competition Law)	2	

39	DLKT.38.11	Luật Sở hữu trí tuệ (Law on Intellectual Property)	2	
40	DLKT.38.17	Luật Tố tụng hình sự (Law on Criminal Procedures)	2	
41	DLKT.38.50	Luật Tố tụng dân sự (Law on Civil Procedure)	3	
42	DLKT.38.35	Pháp luật về khiếu nại hành chính và tố tụng hành chính (Law on Administrative Complaints and Administrative Proceedings)	2	
		* Các học phần tự chọn (Optional courses)	6	
43	DLKT.38.21	Luật Thuế (Tax Law)	2	Chọn 3 trong 7 học phần
44	DLKT.38.22	Pháp luật về các tổ chức tín dụng (Law on Credit Institutions)	2	
45	DLKT.38.36	Luật Kinh doanh bảo hiểm (Insurance Business Law)	2	
46	DLKT.38.37	Pháp luật về hải quan và xuất nhập khẩu (Law on Custom and Import and Export)	2	
47	DLKT.38.38	Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán (Law on Securities and Securities market)	2	
48	DLKT.38.39	Pháp luật về giao dịch bảo đảm (Law on secured transactions)	2	
49	DLKT.38.40	Pháp luật về trọng tài thương mại quốc tế (International Arbitration Law)	2	
2.4		Kiến thức bổ trợ	12	
		* Các học phần bắt buộc (Compulsory courses)	10	
50	DLKT.38.41	Kỹ năng đàm phán và soạn thảo hợp đồng thương mại (Skills in negotiating and drafting Commercial contracts)	2	
51	DLKT.38.46	Kỹ năng soạn thảo văn bản pháp luật (Drafting Legal Documents Skills)	2	
52	DCB.02.04	Kinh tế vĩ mô (Macroeconomics)	3	
53	DCB.02.03	Kinh tế vi mô (Microeconomics)	3	
		* Các học phần tự chọn (Optional courses)	2	
54	DLKT.38.24	Kỹ năng làm việc nhóm (Teamwork Skills)	2	Chọn 1 trong 5 học phần
55	DQK.01.11	Tâm lý kinh doanh (Business Psychology)	2	
56	DLKT.38.42	Kỹ năng lập luận và viết dành cho người hành nghề luật (Reasoning and Writing Skills for Law Practitioners)	2	
57	DLKT.38.43	Pháp chế doanh nghiệp và kỹ năng pháp chế doanh nghiệp (Corporate Counsel and Legal skills)	2	
58	DLKT.38.44	Kỹ năng tư vấn pháp luật (Legal Consulting Skills)	2	
2.5		Thực tập cuối khóa và Luận văn tốt nghiệp	10	
59	DLKT.38.25	Thực tập cuối khóa (Graduation practice)	4	
60	DLKT.38.26	Luận văn tốt nghiệp (Graduation thesis)	6	
Tổng cộng			134	

6. KẾ HOẠCH HỌC TẬP (được chi tiết theo học kỳ)

7. PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

7.1 Phương pháp giảng dạy:

Các phương pháp giảng dạy được lựa chọn gồm:

STT	Phương pháp dạy học
1	Thuyết trình kết hợp với các phương pháp dạy học tích cực.
2	Dạy học theo nhóm: Thảo luận Nhóm, làm bài tập Nhóm.
3	Dạy học theo dự án: diễn án, đóng vai, làm tiểu luận theo chủ đề.
4	Dạy học thực hành: tại doanh nghiệp, Câu lạc bộ thực hành nghề Luật.
5	Dạy học trải nghiệm: kiến tập, thực tập tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.
6	Hướng dẫn tự học, hướng dẫn nghiên cứu khoa học.

7.2 Phương pháp, hình thức đánh giá kết quả học tập

7.2.1 Các phương pháp đánh giá

a) Đánh giá chuyên cần (Tham gia học trên lớp; ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các hoạt động học tập)

b) Đánh giá kiến thức, kỹ năng:

- Vấn đáp: Theo câu hỏi, theo Bài tập lớn.
- Viết: Tự luận, trắc nghiệm, bài tập lớn, khóa luận.
- Trắc nghiệm
- Thực hành: Thực tập tại doanh nghiệp

7.2.2 Các hình thức đánh giá

- Đánh giá thường xuyên
- Đánh giá định kỳ
- Đánh giá tổng kết: Kết thúc học phần, kết thúc hoạt động nghiên cứu khoa học, kết thúc khóa học.

8. CƠ SỞ VẬT CHẤT, CÔNG NGHỆ VÀ HỌC LIỆU PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

8.1 Cơ sở vật chất, công nghệ

Sử dụng cơ sở vật chất, công nghệ tại các cơ sở đào tạo của Nhà trường và cơ sở vật chất, kỹ thuật, công nghệ tại các đơn vị có hợp tác với Nhà trường.

8.2 Học liệu

Sử dụng học liệu tại Thư viện của Nhà trường và học liệu tại các đơn vị có hợp tác với Nhà trường.

9. ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Sinh viên được công nhận tốt nghiệp khi hội đủ các tiêu chuẩn quy định trong Quy chế đào

tạo trình độ đại học ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

10. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thực hiện theo Quy chế đào tạo trình độ đại học, ban hành theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp ban hành theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ; Quy định thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành theo các quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14/6/2021 và quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội./.

Phần III
CÁC QUY ĐỊNH QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
VÀ QUẢN LÝ SINH VIÊN

3.1. QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

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

Số: 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT

Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về đào tạo trình độ Đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường ĐHTC - Ngân hàng Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐHTC - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHTC - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Nghị Quyết 02/2020/FBU-HNNQT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà Đầu tư Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

Căn cứ thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học”;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “*Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ*” của Trường ĐHTC - Ngân hàng Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 75/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 10 tháng 05 năm 2013 của trường, áp dụng từ Khóa 10 tuyển sinh năm 2021. Trường các Viện, khoa, Bộ môn, Phòng, Trung tâm, cán bộ, giảng viên và sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CTHĐT, BGH (đề b/c);
- Như Điều 2;
- Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(*đã ký*)

PGS. TS. Phạm Ngọc Ánh

QUY ĐỊNH
VỀ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐH
TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

*(Ban hành theo Quyết định số 102/QĐ- ĐHTNH-QLĐT
ngày 14 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH
Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này hướng dẫn thực hiện Thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.

2. Quy định này áp dụng đối với chương trình đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ, hệ liên thông từ cao đẳng lên đại học của trường, hình thức đào tạo vừa học vừa làm. Các chương trình đào tạo do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp bằng bao gồm các chương trình liên kết đào tạo được áp dụng quy định 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 điều của quy định này (khi Trường có đào tạo).

3. Quy định này điều chỉnh các hoạt động đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: Tổ chức quá trình đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo (xét và công nhận tốt nghiệp và những quy định khác đối với sinh viên).

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

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ. Cấu trúc từ các môn học học phần (sau đây gọi chung là học phần); trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và học phần tự chọn 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 (khi trường có đào tạo). Trên cơ sở các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, căn cứ vào vị trí, tính chất của các học phần trong mối quan hệ với mục tiêu đào tạo, Trường quy định khung tín chỉ học tập (viết tắt là TC) cho các chương trình đào tạo đơn ngành 4 năm, tối thiểu từ 120 tín chỉ (chưa bao gồm các học phần Giáo dục Thể chất và Giáo dục Quốc phòng - An ninh), trong đó: 85 - 90% tổng số TC là các học phần bắt buộc, 10 - 15% là các học phần tự chọn, đào tạo hệ liên thông từ cao đẳng lên đại học nằm trong khung từ 50 đến 52 tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể cho từng khóa tuyển sinh và hệ đào tạo tổng số tín chỉ toàn khóa cho từng hệ đào tạo.

2. Chương trình đào tạo của Trường tuân thủ quy định chương trình khung các

ngành đào tạo tương ứng của Bộ Giáo dục và Đào tạo gồm 2 khối kiến thức: Giáo dục đại cương (GDĐC) và giáo dục chuyên nghiệp (GDCN). Mỗi khối kiến thức gồm 2 nhóm học phần: Bắt buộc và tự chọn.

Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ.

a. Một tín chỉ được tính tương đương 50 giờ học tập định mức của người học, bao gồm cả thời gian dự giờ giảng, giờ học có hướng dẫn, tự học, nghiên cứu, trải nghiệm và dự kiểm tra, đánh giá;

b. Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ giảng hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận trong đó một giờ trên lớp được tính bằng 50 phút.

3. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Áp dụng chung đối với các hình thức, phương pháp 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 của nhà trường.

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 khóa để định hướng cho sinh viên.

a. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy phải phù hợp với thời gian quy định trong khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân, đồng thời đảm bảo đa số sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo.

b. Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa 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 (khi trường có đào tạo).

5. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được quy định trong quy chế của nhà trường nhưng không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với mỗi loại hình thức đào tạo. Đối với sinh viên hệ liên thông từ cao đẳng lên đại học 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 khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

6. Sau khi được Hiệu trưởng - chủ tịch Hội đồng khoa học đào tạo của trường phê duyệt, phòng Quản lý đào tạo quản lý nội dung chương trình đào tạo của các ngành/chuyên ngành đào tạo trong trường, các viện, khoa chuyên ngành, bộ môn quản

lý nội dung chương trình giảng dạy các học phần/môn học do đơn vị mình phụ trách theo phân cấp của Hiệu trưởng.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

Đào tạo theo hệ thống tín chỉ, áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo của trường.

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.

b. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc (điểm F) phải học lại đúng học phần đó.

c. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định trong chương trình đào tạo.

Điều 4. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

a. Các hoạt động giảng dạy và học tập được thực hiện tại cơ sở đào tạo, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo;

b. Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy và học tập trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ 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 quy định của nhà trường.

2. Đào tạo vừa làm, vừa học

a. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại cơ sở đào tạo 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 cơ sở đào tạo, 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 đào tạo ưu tiên phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn 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 2 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. 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 nhà trường (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 thiểu 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 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.

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

a. Nhà trường 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. Nhà trường 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 của trường để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên;

c. Nhà trường 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 thoả thuận giữa hai bên;

d. Nhà trường 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 ĐÀO TẠO

Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập

Kế hoạch giảng dạy và học tập được lập để chi tiết hóa việc tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

1. Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cụ thể. Tùy thuộc vào chương trình đào tạo, khóa học được quy định như sau: Đào tạo trình độ đại học được thực hiện trong bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp, một năm rưỡi đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo (hệ liên thông từ cao đẳng lên đại học).

2. Một năm học có 02 học kỳ chính, mỗi học kỳ có ít nhất 14-16 tuần thực học và 03 tuần thi. Ngoài 02 học kỳ chính, Hiệu trưởng xem xét việc đăng ký giảng dạy của các bộ môn và giáo viên, nhu cầu đăng ký học của sinh viên, điều kiện cơ sở vật chất, quỹ thời gian cho phép để quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ để sinh viên có những học phần không đạt (điểm F), sinh viên có điểm học phần ở mức trung bình yếu (điểm D) có nhu cầu cải thiện điểm ở các học kỳ chính và sinh viên có đủ điều kiện đăng ký học theo tiến độ nhanh hoặc học thêm các học phần ngoài CTĐT được đăng ký học. Mỗi học kỳ phụ có 4-5 tuần thực học và 01 tuần thi. Kết quả học tập học kỳ phụ được tính vào kết quả và xếp loại học tập học kỳ của năm học đó.

3. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức quy định cho các chương trình và kế hoạch đào tạo. Hiệu trưởng phân bổ số học phần cho từng năm học, học kỳ.

4. Thời gian kế hoạch của một khóa đào tạo đại học chính quy đơn ngành là 04 năm. Tùy theo năng lực và điều kiện cụ thể mà sinh viên tự sắp xếp để rút ngắn (học theo tiến độ nhanh) hoặc kéo dài thời gian đào tạo (học theo tiến độ chậm) theo quy định chung như sau:

- Thời gian rút ngắn tối đa là 02 học kỳ chính đối với trình độ đại học chính quy dài hạn.

- Thời gian đào tạo tối đa cho mỗi khóa học là 07 năm đối với đào tạo trình độ đại học chính quy dài hạn. Sinh viên thuộc các đối tượng ưu tiên theo quy định của quy chế tuyển sinh không bị giới hạn bởi thời gian đào tạo tối đa trên.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi thí sinh đăng ký vào học trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội, thí sinh phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học của Bộ Giáo dục và đào tạo. Tất cả giấy tờ khi thí sinh nhập học được xếp vào 01 túi hồ sơ sinh viên do phòng Quản lý đào tạo Nhà trường quản lý.

2. Sau khi xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận danh sách sinh viên trúng tuyển của trường và cấp cho sinh viên:

- Thẻ sinh viên, mã sinh viên;

- Cuốn “Những điều sinh viên Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội cần biết”, trong đó cung cấp đầy đủ các thông tin về chuẩn đầu ra; mục tiêu, nội dung các chương trình đào tạo; các quy định quản lý đào tạo, công tác sinh viên và các quy định khác về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn quy định tại Quy chế tuyển sinh trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Bộ Giáo dục và đào tạo và quy định của Nhà trường.

4. Sinh viên được quyền đăng ký theo nguyện vọng ngành đào tạo quy định của trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội. Khi nguyện vọng của sinh viên cao hơn chỉ tiêu đào tạo của từng ngành, nhà trường sẽ căn cứ vào chỉ tiêu, kết quả đăng ký ngành, điểm xét tuyển và kết quả học tập để phân bổ và sắp xếp. Hiệu trưởng quy định cụ thể các tiêu chí và thứ tự ưu tiên để sắp xếp sinh viên vào các ngành đào tạo.

Điều 8. Tổ chức lớp học

1. Lớp hành chính (lớp sinh viên)

a) Lớp hành chính là lớp sinh viên được tổ chức theo nguyên tắc quản lý toàn diện sinh viên gắn với tổ chức của viện, khoa chuyên ngành. Lớp hành chính được tổ chức theo khóa tuyển sinh và theo ngành/chuyên ngành đào tạo, được duy trì trong cả khóa học, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ Đoàn.

b) Mỗi lớp hành chính có một mã số riêng và có một cố vấn học tập.

2. Lớp học phần

Lớp học phần là đơn vị cơ bản để tổ chức giảng dạy và học tập. Một lớp học phần bao gồm những sinh viên (cùng hoặc khác ngành/chuyên ngành đào tạo; cùng hoặc khác khóa) đăng ký học một học phần trong cùng một khoảng thời gian. Lớp học phần được tổ chức theo từng học phần dựa vào kết quả đăng ký học tập được duyệt của sinh viên và được Phòng Quản lý đào tạo thành lập theo quy định về số lượng sinh viên tối thiểu/1 lớp học phần và số lượng lớp học phần tối đa có thể đáp ứng trong từng học kỳ.

3. Lớp thảo luận

Lớp thảo luận là hình thức tổ chức lớp trên cơ sở lớp học phần để triển khai hoạt động thảo luận trên lớp. Tùy theo điều kiện phòng, lớp, giáo viên cụ thể để bố trí lớp thảo luận có quy mô phù hợp nhưng phải đảm bảo tối đa không quá 120 sinh viên/1 lớp thảo luận.

4. Cố vấn học tập

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

b) Cố vấn học tập do viện, khoa chuyên ngành đề cử. Viện trưởng, trưởng khoa ra quyết định công nhận. Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về công tác cố vấn học tập do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 9. Đăng ký học tập

1. Thủ tục đăng ký

Trước mỗi kỳ học ít nhất 03 tuần, Nhà trường thông báo lịch học tập dự kiến cho từng ngành, chuyên ngành đào tạo trong học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến giảng dạy, điều kiện tiên quyết của từng học phần, lịch thi, hình thức thi của các học phần.

Trừ học kỳ đầu của khóa học, sinh viên tuân thủ theo kế hoạch của Trường, từ học kỳ thứ 2 của năm thứ nhất trở đi sinh viên phải đăng ký theo trình tự như sau:

- Sinh viên truy cập vào trang Web của Trường (<http://www.fbu.edu.vn>) để xem xét kế hoạch giảng dạy dự kiến và đăng ký học theo mã số tài khoản tương ứng của mình.
- Thực hiện đăng ký theo hướng dẫn của phòng Quản lý đào tạo.
- Nhận kết quả đăng ký dưới dạng văn bản của Phòng Quản lý đào tạo thông báo cho các viện, khoa chuyên ngành về học phần đã đăng ký và được duyệt theo lớp sinh viên (hoặc trên trang Web của Trường). Tất cả các thao tác trên đều được thực hiện trên máy vi tính có nối mạng LAN nếu ở phạm vi trong Trường hoặc Internet. Đăng ký được chấp nhận trong thời gian quy định có giá trị pháp lý và sinh viên phải thi hành.

Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn quy mô tối thiểu quy định cho một lớp học phần thì lớp học sẽ không được tổ chức. Trong trường hợp đó, Phòng Quản lý đào tạo sẽ chủ động chuyển những sinh viên này sang các học phần khác có lớp học phần. Nếu sinh viên nào không nhất trí phải làm đăng ký lại với cố vấn học tập để chuyển sang học phần khác (nếu không có ý kiến phản hồi coi như sinh viên đã chấp nhận học phần đã được Phòng Quản lý đào tạo sắp xếp).

Trước khi bắt đầu học kỳ 03 tuần, Trường thông báo thời khóa biểu tại các bảng thông báo của Phòng Quản lý đào tạo và các viện, khoa chuyên ngành. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu và phản ánh những sai lệch (nếu có) với Phòng Quản lý đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ.

Trong những trường hợp đặc biệt có hướng dẫn riêng.

2. Quy định về khối lượng và thời gian đăng ký học

a. Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ chính được quy định như sau:

- Sinh viên đảm bảo đăng ký trung bình trong mỗi học kỳ chính từ 16 TC đến 19 TC theo hướng dẫn từng học kỳ của Trường đối với sinh viên xếp hạng học lực bình thường để đảm bảo thời gian chuẩn của khóa học.
- Sinh viên được đăng ký tối thiểu từ 11 TC đến 15 TC trong mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ làm tốt nghiệp) đối với sinh viên thuộc diện học theo tiến độ chậm

và sinh viên đang trong thời gian xếp hạng học lực yếu.

- Sinh viên thuộc diện học theo tiến độ nhanh được đăng ký nhiều hơn số tín chỉ theo quy định đối với các học kỳ chính (trừ học kỳ làm tốt nghiệp) và trong khuôn khổ bố trí lớp học phần của Phòng Quản lý đào tạo.

b. Đăng ký học tập học kỳ phụ có quy định riêng (khi có tổ chức).

c. Sinh viên phải hoàn thành thủ tục đăng ký chậm nhất 02 tuần trước mỗi học kỳ.

3. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm

Sinh viên có điểm đánh giá kết quả học phần là F sau 02 lần thi thì phải đăng ký học lại học phần đó (đối với học phần bắt buộc) hoặc có thể đăng ký học một học phần khác thay thế (nếu là học phần tự chọn) ở các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt.

Ngoài ra, sinh viên có học phần đạt điểm D cũng được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy ở các kỳ tiếp theo (quy định cụ thể tại Quyết định số 71 ngày 26 tháng 5 năm 2015 của trường).

4. Bỏ sung hoặc rút bớt các học phần sau khi đăng ký được duyệt

a. Việc đăng ký bỏ sung học phần hoặc đăng ký đổi sang học phần khác khi không có lớp so với đăng ký được duyệt chỉ được chấp nhận trong học kỳ chính và phải hoàn thành trong vòng 02 tuần đầu kể từ khi bắt đầu học kỳ.

b. Việc rút bớt học phần đã được duyệt chỉ được chấp nhận sau 02 tuần nhưng không muộn quá 03 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ đối với các học phần được bố trí giảng dạy trên 12 tuần trong một học kỳ chính; sau 01 tuần nhưng không muộn quá 04 tuần đối với các học phần được bố trí giảng dạy dưới 12 tuần trong một học kỳ chính.

Ngoài thời gian trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong đăng ký và nếu sinh viên không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

c. Điều kiện bỏ sung hoặc rút bớt các học phần đã được duyệt:

- Không vi phạm khoản 2, Điều 8 của Quy định này;
- Sinh viên viết đơn (theo mẫu) và nộp cho cố vấn học tập;
- Được cố vấn học tập chấp thuận và nộp cho Phòng Quản lý đào tạo;
- Phòng Quản lý đào tạo xem xét các điều kiện trên và gửi giấy báo cho giáo viên phụ trách lớp học phần.

- Sinh viên chỉ được phép rút khỏi lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi giáo viên phụ trách thông báo và gạch tên khỏi lớp học phần.

Điều 10. Học phí

Căn cứ vào số lượng TC đã được đăng ký và chấp nhận, chậm nhất 03 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ sinh viên phải nộp học phí theo số lượng TCHP và mức học phí/1 TCHP quy định. Sau thời gian này, nếu sinh viên chưa nộp học phí, Phòng Kế hoạch - Tài chính, viện, khoa chuyên ngành thông báo cho sinh viên dừng học tạm thời và

thông báo cho Phòng Quản lý đào tạo tạm thời gạch tên sinh viên khỏi danh sách lớp học phần. Chậm nhất sau 05 tuần, sinh viên vẫn không nộp học phí sẽ coi như xóa tên khỏi danh sách lớp học phần và xử lý đình chỉ học tập 01 học kỳ, không công nhận kết quả đã học của các học phần trong học kỳ đó.

Trường hợp sinh viên đăng ký và được chấp nhận rút bớt hoặc bổ sung học phần đều phải chấp hành quy định nộp học phí trên kể từ khi quyết định được chấp nhận (nếu là học phần bổ sung).

Điều 11. 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. Phòng Đảm bảo chất lượng, Thanh tra nội bộ, phòng Quản lý đào tạo lập kế hoạch 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:

Thực hiện theo quy chế đào tạo trực tuyến tại Quyết định số 49 ngày 09 tháng 03 năm 2021 của Hiệu trưởng, trong đó:

a. Nhà trường được tổ chức các lớp học theo phương thức 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 về chất lượng tổ chức lớp học phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học theo phương thức trực tiếp.

b. Đối với đào tạo theo hình thức 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.

c. 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. Phân công giảng dạy và lấy ý kiến phản hồi:

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, do trưởng bộ môn phân công.

b. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện đảm bảo chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của nhà trường và việc công khai ý kiến phản hồi của người học do phòng Đảm bảo chất lượng, Thanh tra nội bộ và phòng Quản lý đào tạo thực hiện theo chức năng, các viện, khoa, đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm

phối hợp 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 chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn, các phòng ban có liên quan do Hiệu trưởng quy định.

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 tốt nghiệp và các hoạt động học tập khác, do viện, khoa chuyên ngành và các quy định về đào tạo, quy chế công tác sinh viên để thực hiện.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 12. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Điểm đánh giá kết quả học phần được xác định qua 3 thành phần với trọng số như sau:

STT	Điểm đánh giá thành phần	Quy định	Trọng số
1	Điểm chuyên cần	Điểm đánh giá cho cả học phần	10%
2	Điểm kiểm tra định kỳ, điểm thực hành, bài tập lớn, điểm tiểu luận (nếu có)	Điểm trung bình của các điểm	30%
3	Điểm thi kết thúc học phần	Điểm đánh giá cho cả học phần	60%

2. Sinh viên không tham gia đủ 80% số tiết học trên lớp sẽ không được tham dự thi kết thúc học phần và nhận điểm 0 cho lần thi thứ nhất.

3. Điểm chuyên cần xác định căn cứ vào tỷ lệ tham gia các giờ học lý thuyết, thảo luận và sinh hoạt nhóm: ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các nội dung trên toàn học phần của mỗi sinh viên và nhóm thảo luận.

4. Điểm kiểm tra định kỳ, điểm thực hành, bài tập lớn, điểm tiểu luận: trên cơ sở các quy định sau:

a. Số lượng bài kiểm tra định kỳ:

- Học phần có khối lượng kiến thức 01 TC: 01 điểm kiểm tra định kỳ dưới hình thức 01 bài kiểm tra hoặc bài thực hành;

- Học phần có khối lượng kiến thức 02 TC: 02 điểm kiểm tra định kỳ dưới hình thức bài kiểm tra, bài thực hành, bài tập lớn hoặc tiểu luận;

- Học phần có khối lượng kiến thức từ 03 TC trở lên: 03 điểm kiểm tra định kỳ dưới

hình thức bài kiểm tra, bài thực hành, bài tập lớn hoặc tiểu luận.

b. Điểm tiểu luận, đề án môn học chỉ áp dụng với các học phần quy định trong mỗi chương trình đào tạo và được tổ chức chấm theo Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học phần của Trường.

Điều 13. Tổ chức kỳ thi hết học phần

1. Trường tổ chức thi kết thúc học phần 2 lần trong một học kỳ và tổ chức thêm kỳ thi phụ (thi lại, thi cải thiện điểm) sớm nhất là sau khi kết thúc kỳ thi chính của học phần 03 tuần.

2. Sinh viên đủ điều kiện dự thi hết học phần phải dự thi theo đúng lịch thi do Trường quy định.

3. Thời gian dành cho ôn thi hết học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó và đảm bảo tối thiểu 01 ngày ôn thi cho khối lượng kiến thức 01 TC.

4. Hiệu trưởng quy định hình thức và thời gian thi cụ thể cho các học phần và các kỳ thi trong Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học phần của Trường.

5. Việc ra đề thi, xét và công bố điều kiện dự thi, tổ chức công tác coi thi và chấm thi, đề nghị xem xét lại bài thi, đánh giá học phần và lưu trữ bài thi được thực hiện theo Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học phần của Trường.

6. Hình thức đánh giá học phần 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. 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.

Điều 14. Bảo lưu kết quả và miễn học học phần

Một học phần X sinh viên được phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả điểm khi sinh viên đã thi đạt điểm đánh giá kết quả học phần tương đương mức A, B, C, D trong thời gian học để lấy văn bằng thứ nhất của Trường.

Việc xem xét miễn học, bảo lưu kết quả đối với sinh viên thuộc diện chuyên trường do Hiệu trưởng quyết định.

Sinh viên đã có quyết định xóa tên do bỏ học, nghỉ học hoặc bị buộc thôi học nếu tham dự tuyển sinh và trúng tuyển vào hệ chính quy thì phải học lại toàn bộ chương trình đào tạo, không được xét miễn học học phần, trừ các học phần đã được cấp các chứng chỉ riêng (Giáo dục Quốc phòng – An ninh).

Điều 15. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm đánh giá kết quả học phần

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

2. Điểm đánh giá kết quả học phần là tổng hợp điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ

phần của học phần nhân với trọng số tương ứng (khoản 1, Điều 12 của Quy định này). Điểm đánh giá kết quả học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ (A, B, C, D, F) như sau:

- Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

A (8,5 - 10): Giỏi

B (7,0 - 8,4): Khá

C (5,5 - 6,9): Trung bình

D (4,0 - 5,4): Trung bình yếu

- Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: Từ 5,0 trở lên

- Loại không đạt: F (dưới 4,0): Kém

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

- I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

- X: Chưa nhận được kết quả thi kết thúc học phần.

4. Đối với những học phần được Trường cho phép chuyển điểm khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

Ký hiệu R được áp dụng cho những trường hợp sau:

- Điểm đánh giá kết quả học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học theo tiến độ nhanh.

- Những học phần được công nhận kết quả khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình.

5. Việc xếp loại các mức điểm A, B, C, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0;

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có các điểm đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giáo viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

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

- Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học phần, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể kiểm tra hoặc thi kết thúc học phần, nhưng phải được viện trưởng, trưởng khoa cho phép (sinh viên phải có chứng từ kèm theo)

- Sinh viên không thể dự kiểm tra giữa học phần hoặc thi kết thúc học phần vì những lý do khách quan, bất khả kháng được viện trưởng, trưởng khoa chấp thuận.

- Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải thực hiện xong việc kiểm tra, thi các phần còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm

nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

7. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà Phòng Quản lý đào tạo của Trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ bộ môn chuyển lên.

Điều 16. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số như sau:

- A tương ứng với 4;
- B tương ứng với 3;
- C tương ứng với 2;
- D tương ứng với 1;
- F tương ứng với 0.

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

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

Trong đó:

A: Là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

a_i : Là điểm của học phần thứ i ;

n_i : Là số tín chỉ của học phần thứ i ;

n : Là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ và năm học (điểm thi lần đầu) sử dụng để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi năm học. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét cảnh báo kết quả học tập, xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Điều 17. Xếp hạng năm đào tạo và học lực của sinh viên

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

- Trình độ năm thứ nhất: $N < 35$;
- Trình độ năm thứ hai: $35 \leq N < 70$;
- Trình độ năm thứ ba: $70 \leq N < 105$;
- Trình độ năm thứ tư: $105 \leq N < 134$;

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

a. Xếp hạng học lực được phân thành 2 hạng:

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

b. Xếp loại học tập được phân thành 6 loại:

- Loại Xuất sắc: Điểm trung bình chung học kỳ/năm học từ 3,60 đến 4,00.
- Loại Giỏi: Điểm trung bình chung học kỳ/năm học từ 3,20 đến 3,59.
- Loại Khá: Điểm trung bình chung học kỳ/năm học từ 2,50 đến 3,19.
- Loại Trung bình: Điểm trung bình chung học kỳ/năm học từ 2,00 đến 2,49.
- Loại Yếu: Điểm trung bình chung học kỳ/năm học từ 1,00 đến 1,59.
- Loại Kém: Điểm trung bình chung học kỳ/năm học dưới 1,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị thôi học

Kết quả học tập trong học kỳ phụ của năm học nào được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ 2 của năm học đó để xếp hạng học lực và xếp loại học tập.

Điều 18. Nghỉ học tạm thời

Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua viện, khoa chuyên ngành) xin nghỉ học tạm thời trong các trường hợp sau đây:

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Bị ốm, tai nạn, hoặc thai sản phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- Do nhu cầu cá nhân. Trong trường hợp này, sinh viên phải học ở Trường ít nhất một học kỳ, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học theo quy định tại Điều 17 của Quy định này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học tập tối đa tại trường.

Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại trường phải nộp đơn hợp lệ qua viện, khoa chuyên ngành gửi Hiệu trưởng, ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

Điều 19. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được thực hiện khi có một trong 3 điều kiện sau:

a. Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kỳ (bị điểm F), hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học tính đến thời

điểm xét vượt quá 24;

b. Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

c. Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

Số lần cảnh báo kết quả học tập không vượt quá 2 lần liên tiếp và tối đa không quá 4 lần trong cả khóa học.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a. Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn quy định trong khoản 1 Điều này;

b. Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại Khoản 1, Điều d, Điều 6 của Quy định này;

c. Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 3, Điều 24 của Quy định này hoặc bị kỷ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, nhà trường sẽ có thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường sinh viên vừa theo học hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 20. Học cùng lúc hai chương trình

Điều kiện học cùng lúc hai chương trình, chương trình đào tạo, tổ chức, đánh giá kết quả và cấp bằng học cùng lúc hai chương trình được quy định riêng

Điều 21. Chuyển trường

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

a. Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

b. Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang học;

c. Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và xin chuyển đến;

d. Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại khoản 2 của Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a. Sinh viên có điểm xét tuyển phải lớn hơn hoặc bằng điểm xét tuyển của trường xin chuyển đến theo từng phương thức xét tuyển và tổ hợp xét tuyển;

b. Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến;

c. Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa theo quy định tại khoản 1, Điều 17 của Quy định này;

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

3. Thủ tục chuyển trường:

a. Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Trường;

b. Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của Trường và trường xin chuyển đến.

Điều 22. Thực tập cuối khóa và viết khóa luận tốt nghiệp

Thực tập cuối khóa: Đầu học kỳ cuối khóa sinh viên được đăng ký đi thực tập, làm luận văn tốt nghiệp để hoàn thành chương trình đào tạo. Thời gian đi thực tập cuối khóa và làm luận văn tốt nghiệp là 14 tuần. Học phần có khối lượng tương đương 4 TC đối với hệ đại học chính quy dài hạn và 3 TC đối với hệ đại học liên thông từ cao đẳng lên đại học.

Khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng tương đương 6 TC đối với hệ đại học chính quy dài hạn, 4 TC đối với hệ liên thông từ cao đẳng lên đại học.

1. Quy định đối với sinh viên

a. Trước 03 tuần của học kỳ cuối khóa, nhà trường ban hành kế hoạch thực tập tốt nghiệp, chuẩn bị giấy giới thiệu thực tập và thư cảm ơn để phát cho sinh viên. Sinh viên phải nhận các tài liệu đăng ký thực tập tốt nghiệp để hoàn thành chương trình đào tạo.

b. Điều kiện để sinh viên đi thực tập tốt nghiệp

- Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự

- Đã hoàn thành các học phần chuyên ngành, đạt điểm trung bình chung tích lũy 5,5 điểm (thang điểm 10) với điều kiện các học phần phải đạt điểm D trở lên.

- Đang trong thời gian còn được phép học tại trường (tính cả thời gian sinh viên thực tập tốt nghiệp)

- Phải hoàn thành học phí học kỳ cuối khóa và lệ phí cấp bằng – sinh viên mới được nhận giấy giới thiệu và thư cảm ơn của nhà trường.

c. Đăng ký thực tập tốt nghiệp: sinh viên đủ điều kiện thực tập tốt nghiệp, tự liên hệ

địa điểm thực tập, nếu không liên hệ được, sinh viên phải báo về Bộ môn chuyên ngành để được giúp đỡ.

d. Quyền lợi đối với sinh viên:

- Sinh viên được quyền đăng ký giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp cho mình trên cơ sở phải được sự chấp thuận của giảng viên.

- Danh sách giảng viên tham gia hướng dẫn thực tập tốt nghiệp các ngành, chuyên ngành được công bố kèm theo tài liệu hướng dẫn chung của viện, khoa chuyên ngành vào cuối học kỳ 1 của năm thứ 4.

- Sinh viên xin mẫu đăng ký giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp tại Văn phòng viện, khoa chuyên ngành, chủ động liên hệ với giảng viên, để xin lại xác nhận và nộp lại cho các bộ môn để làm cơ sở phân công giảng viên hướng dẫn. Các trường hợp khác sẽ do Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn theo quy định.

e. Nghĩa vụ đối với sinh viên:

Trong quá trình thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải tuân thủ sự hướng dẫn của giảng viên và bộ môn quản lý; thường xuyên liên hệ với giảng viên hướng dẫn theo quy định để triển khai nội dung thực tập tốt nghiệp theo kế hoạch được duyệt; chủ động, tích cực tham gia vào các hoạt động cụ thể của đơn vị thực tập, rèn luyện kỹ năng giao tiếp, làm việc và nghiên cứu trong thực tiễn kinh doanh; chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định nội quy của nhà trường cũng như của đơn vị thực tập.

f. Sinh viên thực tập viết và hoàn thành báo cáo thực tập tổng hợp theo thời gian quy định của nhà trường, gửi bản mềm cho giảng viên hướng dẫn sửa chữa; sau khi hoàn thiện, gửi bản cứng có chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị thực tập kèm bản mềm cho giảng viên. Sau khi đạt yêu cầu học phần Báo cáo thực tập tổng hợp, sinh viên mới được thực hiện tiếp học phần Khóa luận tốt nghiệp. Sau khi hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp, sinh viên nộp bản cứng có chữ ký và dấu của đơn vị thực tập tốt nghiệp, kèm bản mềm cho giảng viên hướng dẫn.

g. Sinh viên có điểm học phần thực tập tốt nghiệp bị điểm F phải đăng ký làm lại học phần chưa đạt hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của học phần thực tập tốt nghiệp.

2. Đối với bộ môn chuyên ngành

Bộ môn chuyên ngành có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn cho sinh viên của viện, khoa chuyên ngành đăng ký thực tập, hướng dẫn cho sinh viên của viện, khoa chuyên ngành thực tập nghiệp vụ chuyên môn theo kế hoạch chung của nhà trường.

3. Quy định về giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp.

- Giảng viên có thời gian tham gia giảng dạy các học phần chuyên ngành từ 3 năm trở lên. Tùy theo điều kiện cụ thể về số lượng sinh viên cần hướng dẫn và đội ngũ giảng viên hiện có để bố trí giảng viên hướng dẫn cho phù hợp.

- Giảng viên kiêm chức, kiêm môn, thỉnh giảng, cán bộ quản lý ngoài trường có trình độ thạc sĩ đúng chuyên ngành trở lên được mời tham gia hướng dẫn theo quy định của nhà trường.

- Mỗi giảng viên hướng dẫn số lượng sinh viên thực tập tốt nghiệp trong một kỳ thực tập do Hiệu trưởng quy định nhằm đảm bảo chất lượng.

4. Chấm báo cáo thực tập tổng hợp và khóa luận tốt nghiệp.

Điểm báo cáo thực tập tổng hợp và điểm khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và có chữ ký, họ và tên của giảng viên và của trưởng bộ môn.

Các bộ môn chuyên ngành chấm kiểm tra xác suất tối thiểu 5% số khóa luận tốt nghiệp của sinh viên: Những khóa luận quá hoàn hảo, nghi sinh viên nhờ người làm thuê hoặc sao chép khóa luận; khóa luận chưa đạt yêu cầu. Thành phần gồm Trưởng bộ môn và 1 hoặc 2 giảng viên trong bộ môn.

Điều 23. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

a. Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;

b. Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 2 của Quy định này;

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

d. Có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh, điểm học phần Giáo dục Thể chất đạt yêu cầu; chứng chỉ trình độ Anh ngữ tương đương TOEIC 450 điểm trở lên. Hệ liên thông đại học không áp dụng quy định này.

e. Có đơn gửi Phòng Quản lý đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khoá học.

2. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp trong thời hạn 2 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với nhà trường.

Điều 24. Cấp bằng tốt nghiệp, cấp chứng nhận học phần

1. Bằng tốt nghiệp được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc ngành chính - phụ). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học như sau:

- Loại Xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

- Loại Giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- Loại Khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- Loại Trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại Xuất sắc và Giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Có khối lượng của các học phần phải thi lại (kể cả học lại) vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình.
- Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo cấp Trường trở lên trong thời gian học.

3. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1, Điều 22 của Quy định này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

4. Sinh viên còn nợ chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh và điểm học phần Giáo dục Thể chất nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 3 năm (tính từ ngày khóa học mà sinh viên đã theo học kết thúc theo kế hoạch), được trở về Trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

5. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình đào tạo khác theo quy định tại khoản 3, Điều 19 của Quy định này.

6. Số lần xét tốt nghiệp trong năm dự kiến là 3 lần.

Điều 25. 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.

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 Nhà trường;

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 trường chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy chế của Nhà 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 21 đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

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

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

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

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.

CHƯƠNG IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 26. Khen thưởng

Sinh viên có thành tích trong học tập và rèn luyện được xét khen thưởng hàng năm và đột xuất với các quy định cụ thể như sau:

1. Các danh hiệu khen thưởng sinh viên hàng năm học

- Sinh viên Xuất sắc: tặng danh hiệu sinh viên xuất sắc cho những sinh viên đạt xếp loại học tập xuất sắc (lấy điểm đánh giá lần thứ nhất) và xếp loại rèn luyện xuất sắc trở lên;

- Sinh viên Giỏi: tặng danh hiệu sinh viên giỏi cho những sinh viên đạt xếp loại học tập giỏi (lấy điểm đánh giá lần thứ nhất) và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên;

- Sinh viên Khá: tặng danh hiệu sinh viên khá cho những sinh viên đạt xếp loại học tập khá (lấy điểm đánh giá lần thứ nhất) và xếp loại rèn luyện từ khá trở lên.

Để đạt các danh hiệu trên sinh viên không bị kỷ luật từ khiển trách từ cấp Khoa trở lên.

2. Xét cấp học bổng

Việc thực hiện chế độ học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên căn cứ theo các thông tư liên tịch, các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường:

a) Học bổng chỉ được cấp trong thời gian kế hoạch của khóa đào tạo (trong 08 học

kỳ), thời gian tạm dừng kéo dài và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp học bổng. Việc xét cấp học bổng được tiến hành theo từng năm học;

b) Mức học bổng khuyến khích học tập được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, ngành liên quan và theo quy định của Trường;

c) Điều kiện cần để xét học bổng khuyến khích học tập:

- Sinh viên phải có xếp loại học tập đạt loại Giỏi và rèn luyện đạt từ Tốt trở lên.

- Sinh viên đăng ký theo học, dự thi và tích lũy được số tín chỉ không nhỏ hơn 80% tổng số tín chỉ quy định theo tiến độ của thời gian đào tạo tiêu chuẩn từng học kỳ.

Điều 27. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm

1. Trong khi học, dự kiểm tra học phần; làm tiểu luận, bài tập lớn; chuẩn bị và tham gia thảo luận, thực hành; thi kết thúc học phần; làm luận văn tốt nghiệp nếu vi phạm các quy định sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm theo Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học phần của Trường;

2. Sinh viên đi học hộ hoặc nhờ người đi học hộ đều bị xử lý kỷ luật ở mức cảnh cáo toàn trường đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất, đình chỉ học 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai và bị buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ ba;

3. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ; làm hộ luận văn tốt nghiệp 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;

4. Sinh viên tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, khóa luận, luận văn tốt nghiệp bị xử lý buộc thôi học và tùy theo mức độ vi phạm có thể bị giao cho cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

5. Trừ trường hợp như quy định tại khoản 2, 3 Điều này, mức độ sai phạm và hướng xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định trong Quy định tuyển sinh trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ; Quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; Quy định công tác sinh viên, sinh viên nội trú, ngoại trú và các Quy định liên quan khác.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Điều khoản thi hành

Quy định này được áp dụng đối với các khóa đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Phòng Quản lý đào tạo.

Các đơn vị trực thuộc và đơn vị thuộc trường, các cán bộ, giáo viên và sinh viên đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30/06/2021 của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHTH TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHTH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Nghị Quyết 02/2020/FBU-HNNQT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà Đầu tư Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

Căn cứ thông tư số 08/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc “Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học”;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30 tháng 6 năm 2021 như sau:

1. Hợp nhất Điều 1 với Điều 2 thành Điều 1 có nội dung như sau:

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

Quy định này là căn cứ đảm bảo sự thống nhất trong tổ chức các hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đối với các học phần của tất cả các chương trình đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường; hướng dẫn cho giảng viên, cán bộ

quản lý và sinh viên thực hiện đúng quy trình, nội dung trong hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần; tạo động lực cho việc phát huy tính chủ động, tích cực trong học tập của sinh viên; đảm bảo công bằng, công khai và chống tiêu cực trong thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập.

Văn bản này quy định về quy trình, nội dung tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội (sau đây gọi là Trường).

Quy định này không áp dụng cho các học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục Thể chất, Báo cáo thực tập tổng hợp và Khóa luận tốt nghiệp.

2. Sửa đổi thứ tự Điều 3 thành Điều 2

3. Bổ sung Điều 3 có nội dung như sau:

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong qui định này các thuật ngữ được hiểu như sau:

Đánh giá kết quả học tập là quá trình thu thập, xử lý thông tin về trình độ, khả năng mà người học thực hiện các mục tiêu học tập đã xác định. Các hình thức đánh giá áp dụng tại Trường bao gồm đánh giá quá trình (chuyên cần), đánh giá giữa kỳ' và đánh giá kết thúc học phần.

Các phương pháp đánh giá áp dụng tại Trường bao gồm: Hình thức thi (tự luận, vấn đáp, thực hành, trắc nghiệm) tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

Tiêu chí đánh giá (Rubric): Là bảng mô tả chi tiết có tính hệ thống (theo chuẩn, tiêu chí và mức) những kết quả (kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm) mà người học nên làm và cần phải làm để đạt được mục tiêu cuối cùng khi thực hiện một nhiệm vụ cụ thể.

Tính giá trị của một hình thức thi hoặc kiểm tra là khả năng đo lường được chuẩn đầu ra (CĐR) của học phần sử dụng hình thức kiểm tra đánh giá đó. Tính giá trị của một hình thức thi hoặc kiểm tra được đánh giá bằng phương pháp chuyên gia.

Độ tin cậy của đề thi (hoặc câu hỏi thi) là sự phản ánh mức độ tương đương của kết quả thi sử dụng đề thi (hoặc câu hỏi thi) ở nhiều lần thi khác nhau. Độ tin cậy của đề thi (hoặc câu hỏi thi) được đánh giá bằng phương pháp thống kê.

4. Bổ sung thêm Chương II với các Điều 4, Điều 5, Điều 6 có nội dung như sau:

Chương II

LỰA CHỌN PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ

ĐỂ ĐO LƯỜNG MỨC ĐỘ ĐẠT ĐƯỢC CỦA CHUẨN ĐẦU RA

Điều 4: Nguyên tắc lựa chọn phương pháp kiểm tra đánh giá

Giáo viên linh hoạt lựa chọn đa dạng các phương pháp kiểm tra đánh giá đảm bảo nguyên tắc phù hợp để đo lường mức độ đạt được của chuẩn đầu ra (CĐR). Các phương pháp kiểm tra đánh giá phải được mô tả trong đề cương chi tiết học phần và thông báo cho sinh viên vào đầu học kỳ.

Điều 5: Lựa chọn các phương pháp kiểm tra đánh giá để đo lường mức độ đạt được CĐR về kiến thức

Đối với các CĐR về kiến thức, có thể lựa chọn bất kỳ phương pháp kiểm tra đánh giá nào được mô tả trong quy định này bao gồm thi/kiểm tra (tự luận, vấn đáp, trắc nghiệm), bài tập lớn, tiểu luận, đề án, thực tập, khoá luận/đề án tốt nghiệp.

Điều 6. Lựa chọn các phương pháp kiểm tra đánh giá để đo lường mức độ đạt được CĐR về kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm

Đối với các CĐR về kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm có thể lựa chọn các phương pháp sau: tiểu luận, bài tập lớn, thảo luận nhóm, đề án, khoá luận tốt nghiệp.

5. Điều chỉnh tên chương III, tên Điều 7, Điều 8 và Điều 9 có nội dung như sau:

Chương III: Đánh giá trong quá trình học tập học phần

Điều 7. Nội dung đánh giá

Điều 8. Đánh giá điểm chuyên cần

Điều 9. Kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận

6. Điều chỉnh Điều 10 có nội dung như sau:

1. Việc chấm bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành do giáo viên trực tiếp giảng dạy đảm nhiệm dưới sự kiểm soát của trưởng bộ môn; giáo viên chịu trách nhiệm về tính xác thực của công việc này trước bộ môn và Ban giám hiệu; chịu trách nhiệm công bố kết quả cho sinh viên theo qui định tại khoản 3 Điều này.

2. Chấm điểm tiểu luận: Điểm đánh giá tiểu luận là điểm trung bình của 02 lần chấm độc lập của giáo viên hướng dẫn và một giáo viên khác. Trường hợp kết quả của hai giáo viên chấm có sự chênh lệch > 2 điểm, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra và kết luận. Điểm chấm của trưởng bộ môn là kết quả được chấp nhận.

3. Thời gian công bố kết quả:

Bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành: thời hạn công bố kết quả cho sinh viên chậm nhất không quá 2 ngày;

Chấm tiểu luận: thời hạn công bố kết quả cho sinh viên chậm nhất không quá 5 ngày;

7. Sửa đổi tên của Điều 11, tên Chương IV, tên Điều 12 và Điều 13 có nội dung như sau:

Điều 11. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá quá trình học tập học phần

Chương IV: THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

Điều 12. Hình thức thi

Điều 13. Đề thi kết thúc học phần

8. Sửa đổi, bổ sung Điều 13 có nội dung như sau:

Điều chỉnh ý 5 khoản 1 như sau:

Đề thi phải có đáp án. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ từ 0,25 điểm đến 0,5 điểm đối với bài thi tự luận;

Điều chỉnh điểm a khoản 2 như sau:

a. Bộ đề thi bao gồm đề thi, đáp án thang điểm và phản biện đề thi.

9. Sửa đổi tên Điều 14 và Điều 15 có nội dung như sau:

Điều 14. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần

Điều 15. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

10. Bổ sung Điều 16 có nội dung như sau:

1. Chấm thi kết thúc học phần

a. Thi tự luận

- Việc chấm thi kết thúc học phần phải được Bộ môn tổ chức chấm tập trung tại văn phòng Bộ môn/Viện.
- Điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 làm tròn đến 0,5 điểm.
- Trưởng Bộ môn nhận đáp án từ ngân hàng đề thi tại Phòng Quản lý đào tạo, tổ chức thảo luận thống nhất đáp án - thang điểm, tiến hành chấm thí điểm và chỉnh sửa đáp án - thang điểm (nếu cần).
- Trưởng Bộ môn trực tiếp giao bài thi cho giáo viên tham gia chấm thi và tổ chức chấm kiểm tra.
- Trong quá trình chấm thi, mọi hình thức kỷ luật (khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ) được thực hiện ngay trên bài thi và danh sách thi. Cụ thể: khiển trách trừ 25% tổng điểm bài thi, cảnh cáo trừ 50% tổng điểm bài thi, đình chỉ trừ 100% tổng điểm bài thi. Cả bài thi và danh sách thi đều ghi rõ hình thức kỷ luật thi.
- Mọi sửa chữa (nếu có) trên bảng điểm đều phải có chữ ký xác nhận của Trưởng Bộ môn.
- Bài thi sau khi chấm xong, Trưởng Bộ môn, yêu cầu giáo viên chấm thi ghi

điểm vào danh sách dự thi, đối chiếu điểm trên bài thi với danh sách đã lên điểm; kiểm tra tính đầy đủ của các thông tin trên bảng điểm và bài thi trước khi nộp điểm và bài thi về Phòng Quản lý đào tạo.

-Thời gian nộp điểm chậm nhất 7 ngày làm việc (kể từ ngày thi).

b. Thi vấn đáp

-Bộ môn có môn thi vấn đáp chuẩn bị phiếu điểm chấm thi vấn đáp theo từng nội dung trong đề thi.

-Căn cứ vào khối lượng phòng thi từng học phần, Trưởng Bộ môn trực tiếp chỉ định các giáo viên tham gia hỏi thi và chấm thi vấn đáp. Mỗi một phòng thi vấn đáp bố trí tối đa 04 bàn hỏi thi, mỗi bàn hỏi thi gồm 2 giáo viên trực tiếp hỏi và chấm thi.

- Sau khi sinh viên kết thúc bài trình bày, giảng viên hỏi thi ghi điểm và ký xác nhận vào bài trả lời của sinh viên, đồng thời yêu cầu sinh viên ký xác nhận vào danh sách thi (bảng điểm). Bài trả lời vấn đáp của sinh viên, đề thi, đáp án đề thi được lưu vào trong túi đựng bài thi và nộp về phòng QLĐT lưu trữ.

-Trường hợp hai giảng viên hỏi thi không thống nhất về điểm thi của sinh viên thì trao đổi trực tiếp với Trưởng Bộ môn (hoặc phó Bộ môn được ủy quyền phụ trách ca thi) trước khi ghi điểm vào danh sách thi.

-Ngay khi kết thúc buổi thi, giảng viên hỏi thi ghi điểm trực tiếp vào danh sách thi (không nhân trọng số) và thông báo điểm ngay tại phòng thi cho sinh viên.

-Giáo viên hỏi thi bàn nào thì lên điểm và ký vào bảng điểm tương ứng. Mọi sửa chữa trong bảng điểm (nếu có) đều phải ký sửa điểm và có xác nhận của Trưởng Bộ môn (hoặc phó Bộ môn được ủy quyền phụ trách ca thi).

-Bộ môn nộp bảng điểm về Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 02 ngày sau ngày thi.

c. Thi thực hành

-Bộ môn có môn thi thực hành chuẩn bị phiếu điểm chấm thi thực hành theo nội dung thi.

-Căn cứ vào khối lượng phòng thi từng học phần, Trưởng Bộ môn trực tiếp chỉ định các giáo viên tham gia chấm thi thực hành. Mỗi nhóm thi thực hành bố trí ít nhất 1 bàn chấm thực hành gồm 2 giáo viên trực tiếp chấm.

-Ngay khi sinh viên thực hiện bài thi thực hành, giảng viên chấm thi ghi điểm vào phiếu điểm và yêu cầu sinh viên ký xác nhận vào danh sách thi. Bộ

môn nộp bảng điểm, phiếu điểm thi thực hành của sinh viên về Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất 02 ngày sau ngày thi.

2. Chấm kiểm tra

1) Trưởng bộ môn thành lập tổ chấm kiểm tra đối với thi tự luận:

Tổ chấm kiểm tra gồm có tổ trưởng và 1 ủy viên: tổ trưởng do lãnh đạo bộ môn hoặc ủy quyền cho giảng viên có kinh nghiệm làm tổ trưởng. Tổ trưởng chấm kiểm tra và ủy viên không đồng thời là người chấm thi trước trong cùng học phần;

2) Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chấm kiểm tra

a) Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 10% số lượng bài thi đã chấm của mỗi môn thi tự luận, theo tiến độ chấm môn thi đó; việc chấm kiểm tra thực hiện theo quy trình tại điểm a khoản 1 Điều này; sử dụng bút chấm khác màu với bút chấm lần trước.

b) Cuối mỗi buổi chấm hoặc khi xét thấy cần thiết, tổ trưởng chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trưởng bộ môn áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan, nghiêm túc;

c) Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với tổ chấm thi và cán bộ chấm thi có liên quan (có ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Trưởng Bộ môn

3) Trưởng Bộ môn quyết định việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa những người chấm thi và chấm kiểm tra.

Sửa đổi điểm a khoản 3 Điều 16 như sau:

3. Báo cáo kết quả thi và đánh giá kết quả học phần

Chậm nhất sau 7 ngày (kể từ ngày thi) Bộ môn bàn giao cho Phòng Quản lý đào tạo bảng điểm thi kết thúc học phần chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và có chữ ký của trưởng bộ môn cùng hai cán bộ chấm thi và bài thi kết thúc học phần. Bảng điểm trước khi bàn giao cho Phòng Quản lý đào tạo được photo làm 02 bản:

- Bảng điểm gốc nộp cho Phòng Quản lý đào tạo.
- Bản photo bộ môn lưu trữ để kiểm tra đối chiếu khi cần thiết.

11. Bổ sung Điều 17 có nội dung như sau:

Điều 17. Tổ chức thi trực tuyến

Trường hợp thiên tai, dịch bệnh xảy ra không thể tổ chức thi trực tiếp, Hiệu trưởng quyết định tổ chức thi trực tuyến.

1. Đề thi được quản lý tại các Accounts của các Bộ môn do Trưởng Bộ môn quản lý; đồng thời chia sẻ với các giáo viên làm đề thi của Bộ môn và phòng Quản lý đào tạo

tạo để quản lý qua mail: phongquanlvdaotao@gmail.com.

2. CBCT được phân công coi thi các lớp trực tuyến phải thực hiện đăng nhập hệ thống để giám sát và đôn đốc lớp theo quy định.

3. Chuẩn bị thi:

a) Sinh viên có mặt tại phòng thi Online trước giờ thi ít nhất 15 phút để chuẩn bị thủ tục thi.

b) Sinh viên cần có máy tính có thể truy cập Internet hoặc smartphone có kết nối 3G, 4G; máy scan hoặc máy ảnh hoặc smartphone có thể chụp ảnh bài thi.

4. Trong đề thi, phần thông tin sinh viên phải có những nội dung bắt buộc (phục vụ công tác điểm danh trên phòng thi) như sau: Họ và tên sinh viên; Mã SV; lớp hành chính; phòng thi; số thứ tự; mã đề thi.

5. Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại di động và các thiết bị thu nhận tín hiệu trong phòng thi Online, ngoại trừ các thiết bị kết nối thi Online theo quy định. Sinh viên vi phạm quy chế thi sẽ bị lập biên bản và xử lý theo quy chế.

6. Tổ chức thi:

- Phòng Quản lý đào tạo cung cấp tập tin (file) danh sách phòng thi để CBCT điểm danh, theo dõi quá trình thi và chấm điểm.

- CBCT, cán bộ giám sát thi và kỹ thuật viên có trách nhiệm hỗ trợ giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến thủ tục thi và giám sát quá trình thi của sinh viên.

- Kiểm tra thẻ sinh viên /CCCD, đối chiếu hình ảnh webcam, danh sách dự thi khi cần và ghi nhận sinh viên có mặt trong phòng thi.

- Yêu cầu sinh viên thực hiện đúng quy chế thi.

- Sau khi kết thúc thời gian thi, lãnh đạo bộ môn tổng hợp tình hình thi (số sinh viên dự thi, số sinh viên vắng thi, số sinh viên vi phạm quy chế) và gửi về phòng quản lý đào tạo qua phongquanlydaotao@gmail.com.

7. Nộp bài thi:

- Kết thúc buổi thi, bài thi của sinh viên sẽ tự động được lưu vào Accounts của Bộ môn.

- Trưởng bộ môn tải file kết quả các bài thi (dưới dạng file excel) về máy tính, đồng thời tải file kết quả các bài thi (dưới dạng PDF) để phục vụ công tác quản lý và kiểm chứng khi cần thiết. Tên file kết quả thi lưu tại máy tính có cú pháp như sau:

+ Tên học phần thi

+ Ngày thi

+ Ca thi

+ Thời gian tải file

- Bộ môn kết xuất kết quả điểm thi trên Accounts của bộ môn ra file Excel và file PDF để lưu giữ.

• Bộ môn giao danh sách phòng thi cho giảng viên chấm thi và vào điểm ký xác nhận như thi trực tiếp.

- Bộ môn nộp file kết quả các bài thi về phòng Quản lý đào tạo bao gồm: Danh sách phòng thi có đầy đủ chữ ký của giáo viên chấm thi, trưởng bộ môn (như thi trực tiếp)

Tổng hợp bài thi theo phòng thi có điểm thi của sinh viên được in từ file kết quả điểm thi trên Accounts của bộ môn có chữ ký xác nhận của trưởng bộ môn.

12. Sửa đổi tên các Điều 18 đến Điều 22 và tên Chương V như sau:

Điều 18. Điểm đánh giá kết quả học tập học phần

Điều 19. Công tác lưu trữ

Chương V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị

Điều 21. Khen thưởng và kỷ- luật

Điều 22. Hiệu lực thi hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2023-2024. Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các Viện, bộ môn, phòng, cán bộ, giảng viên và sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT, BKS, BGH (để b/c);

- Như Điều 2;

- Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS. TS. Phạm Ngọc Ánh

3.2. QUY ĐỊNH THI, KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

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

Số: 108/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT

Hà Nội, ngày 30 tháng 06 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ”

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Nghị Quyết 02/2020/FBU-HNNQT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà Đầu tư Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT ngày 14/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ học kỳ I, năm học 2021-2022 và thay thế Quyết định số 76/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT ngày 14 tháng 5 năm 2013. Trường các Viện, Khoa, Bộ môn, các đơn vị chức năng của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT, BKS (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo t/h);

HIỆU TRƯỞNG

- Như Điều 2;
- Lưu VT, QLĐT.

(đã ký)

PGS. TS. Phạm Ngọc Ánh

QUY ĐỊNH

VỀ THI, KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN TRONG TỔ CHỨC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

*(Ban hành theo Quyết định số 108/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT
ngày 30/06/2021 của Hiệu trưởng
Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định này là căn cứ đảm bảo sự thống nhất trong tổ chức các hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đối với các học phần của tất cả các chương trình đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường; hướng dẫn cho giảng viên, cán bộ quản lý và sinh viên thực hiện đúng quy trình, nội dung trong hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần; tạo động lực cho việc phát huy tính chủ động, tích cực trong học tập của sinh viên; đảm bảo công bằng, công khai và chống tiêu cực trong thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình, nội dung tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội (sau đây gọi là Trường).

Quy định này không áp dụng cho các học phần: Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục Thể chất, Báo cáo thực tập tổng hợp và Khóa luận tốt nghiệp.

Điều 3. Căn cứ tổ chức hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần

Việc tổ chức hoạt động thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần căn cứ vào Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ (*ban hành theo Quyết định số 102/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT ngày 14/6/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội*) và quy định trong Đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương II

ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH HỌC TẬP HỌC PHẦN

Điều 4. Nội dung đánh giá

Giáo viên giảng dạy học phần thực hiện đánh giá quá trình học tập học phần của sinh viên căn cứ vào khoản 1, Điều 12, Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (*ban hành theo Quyết định số 102/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT ngày 14/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội*) và quy định trong Đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Nội dung đánh giá quá trình học tập học phần của sinh viên bao gồm: Đánh giá ý thức chuyên cần của sinh viên trong suốt quá trình học tập học phần; đánh giá kết quả thực hiện các bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận theo quy định của từng học phần.

Điều 5. Đánh giá điểm chuyên cần

1. Điểm chuyên cần do giáo viên trực tiếp giảng dạy đảm nhiệm dưới sự kiểm soát của trưởng bộ môn.

2. Căn cứ tính điểm chuyên cần:

a) Tỷ lệ tham gia số giờ lên lớp:

- Sinh viên vắng mặt từ 0% đến 10% số tiết học trên lớp quy định của học phần: tối đa 10 điểm;

- Sinh viên vắng mặt trên 10% đến 20% số tiết học trên lớp quy định của học phần: tối đa 7 điểm;

- Sinh viên vắng mặt trên 20% số tiết học trên lớp quy định của học phần: 0 điểm.

b) Ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các hoạt động của lớp học phần

Giáo viên sẽ đánh giá trên các mặt cơ bản sau:

- Mức độ chấp hành nội quy, quy chế, kỷ luật, trật tự trên lớp;

- Tinh thần tham gia xây dựng bài trên lớp;

- Ý thức và chất lượng chuẩn bị và thực hiện các bài tập, bài thực hành;

- Ý thức làm việc theo nhóm;

- Ý thức tuân thủ quy định về bảo vệ tài sản, thiết bị; ý thức đảm bảo vệ sinh môi trường học tập.

Căn cứ vào quy định trong mục a) giáo viên xác định điểm tối đa đối với từng trường hợp, sau đó tiếp tục điều chỉnh theo quy định trong mục b. Ví dụ: sinh viên chỉ đạt điểm 10 một khi chỉ vắng mặt từ 0% - 10% số tiết học trên lớp quy định của học phần và được đánh giá tốt trong mọi mặt của mục b; sinh viên vẫn có thể bị điểm 0 chuyên cần khi chỉ vắng mặt 20% số tiết học trên lớp quy định của học phần nhưng bị đánh giá kém trong mọi mặt ở mục b.

Điều 6. Kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận

1. Đối với các bài kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành (có tính điểm), sinh viên phải tham gia ít nhất một lần mới có quyền dự thi kết thúc học phần.

2. Đề kiểm tra, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận

a) Đề kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành (có tính điểm) trong quá trình học tập học phần phải phù hợp với nội dung chương trình, kiến thức đã được học. Đề kiểm tra bài tập lớn, bài thực hành do giáo viên trực tiếp giảng dạy học phần đảm nhiệm dưới sự kiểm soát của trưởng bộ môn.

b) Bài tập lớn, bài thực hành có thể thực hiện bởi từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên do giáo viên chỉ định.

c) Bộ môn xây dựng, quản lý danh mục đề tài, đề cương hướng dẫn, mẫu trình bày; thời gian thực hiện, thu nộp; phương pháp đánh giá tiểu luận các học phần (có quy định viết tiểu luận) thuộc trách nhiệm quản lý của bộ môn.

d) Tiểu luận, bài tập lớn, bài thực hành phải có tính tổng hợp, vận dụng, liên kết kiến thức; rèn luyện được phương pháp luận và các kỹ năng cần thiết.

Điều 7. Chấm kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành, tiểu luận

1. Việc chấm bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành do giáo viên trực tiếp giảng dạy đảm nhiệm dưới sự kiểm soát của trưởng bộ môn; giáo viên chịu trách nhiệm về tính xác thực của công việc này trước bộ môn và Ban giám hiệu.

2. Giáo viên chấm có trách nhiệm công khai đáp án, kết quả chấm bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài thực hành và trả bài trên lớp trước khi kết thúc lịch giảng học phần.

3. Chấm điểm tiểu luận: Điểm đánh giá tiểu luận là điểm trung bình của 02 lần chấm độc lập của giáo viên hướng dẫn và một giáo viên khác. Trường hợp kết quả của hai giáo viên chấm có sự chênh lệch ≥ 2 điểm, trưởng bộ môn chịu trách nhiệm kiểm tra và kết luận. Điểm chấm của trưởng bộ môn là kết quả được chấp nhận.

Điều 8. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá quá trình học tập học phần

1. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy của Trường, giáo viên giảng dạy học phần tổng hợp các kết quả đánh giá quá trình học tập học phần của từng sinh viên (điểm chuyên cần, điểm kiểm tra định kỳ, điểm bài tập lớn, điểm bài thực hành) vào danh sách lớp học phần và công bố công khai vào buổi học cuối cùng của lớp học phần.

2. Chậm nhất sau 03 ngày kể từ thời điểm kết thúc lịch giảng lớp học phần, giáo viên giảng dạy học phần nộp danh sách tổng hợp điểm của lớp học phần cho trưởng bộ

môn. Trưởng bộ môn xác nhận và chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo trong vòng 05 ngày kể từ thời điểm kết thúc lịch giảng dạy lớp học phần.

Riêng học phần có lịch giảng dạy kết thúc cuối cùng trước khi bắt đầu một kỳ thi chính của các học phần thì chậm nhất sau 02 ngày kể từ thời điểm kết thúc lịch giảng dạy lớp học phần, giáo viên giảng dạy học phần nộp danh sách tổng hợp điểm của lớp học phần cho trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn xác nhận và chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo trong vòng 03 ngày kể từ thời điểm kết thúc lịch giảng dạy lớp học phần.

3. Đối với điểm tiểu luận: Trưởng bộ môn tổng hợp điểm, ký xác nhận vào danh sách lớp học phần viết tiểu luận, chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo chậm nhất là sau 14 ngày kể từ thời điểm kết thúc viết tiểu luận theo lịch học.

Chương III

THI KẾT THÚC HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

Điều 9. Hình thức thi

Các hình thức thi có thể là: tự luận, trắc nghiệm, kết hợp tự luận và trắc nghiệm, kết hợp trắc nghiệm và vấn đáp.

Hình thức thi được bộ môn xác định, thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên vào thời điểm bắt đầu một học kỳ của các năm học.

Điều 10. Đề thi kết thúc học phần

1. Yêu cầu đối với đề thi

- Nội dung đề thi phù hợp với nội dung học phần, đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên và kiểm tra được mức độ nhận thức theo mục tiêu của học phần về kiến thức, kỹ năng, thái độ;

- Tỷ lệ giữa phần tái hiện kiến thức và phần vận dụng kiến thức, sáng tạo sẽ tùy theo đặc thù từng học phần nhưng cần chú trọng việc đánh giá năng lực vận dụng và sáng tạo của sinh viên;

- Cấu trúc đề thi gồm hai phần: phần lý thuyết tối đa 60% khối lượng kiến thức và phần liên hệ vận dụng thực tiễn, thực hành, bài tập tối thiểu là 40%;

- Các đề thi kết thúc học phần cho cùng trình độ đào tạo, cùng đề cương chi tiết, cùng khoá học phải thống nhất về: Cấu trúc, nội dung, thời gian, hình thức thi và tính đồng đều về độ khó giữa các đề thi;

- Đề thi phải có đáp án. Thang điểm chấm thi là thang điểm 10, các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25 điểm đối với bài thi tự luận;

- Đề thi, đáp án được trình bày thống nhất theo mẫu (quy định trong phụ lục).

2. Ngân hàng đề thi

a) Bộ môn có trách nhiệm xây dựng ngân hàng đề thi cho từng học phần thuộc trách nhiệm giảng dạy của bộ môn. Ngân hàng đề thi được xây dựng phù hợp với hình thức thi, số lượng tín chỉ học phần và các yêu cầu đặc thù khác của từng học phần. Phương án xây dựng ngân hàng đề thi học phần được bộ môn phụ trách giảng dạy lập, thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Bộ đề thi học phần: Đối với các học phần mới (mới được đưa vào giảng dạy trong khoảng thời gian 03 năm học liên tiếp kể từ thời điểm bắt đầu giảng dạy lần đầu tiên), bộ môn có trách nhiệm xây dựng bộ đề thi cho từng học phần và cho mỗi học kỳ theo quy định sau:

- *Thi tự luận*

+ Bộ đề thi bao quát toàn bộ nội dung giảng dạy của học phần, bao gồm các đề thi đã được tổ hợp hoàn chỉnh. Mỗi đề thi tối thiểu có 02 câu hỏi.

+ Số đề thi của mỗi học phần:

- Học phần có 1 tín chỉ: tối thiểu là 5 đề;
- Học phần có 2 tín chỉ: tối thiểu là 7 đề;
- Học phần có 3 tín chỉ trở lên: tối thiểu là 9 đề;

+ Quy định thời gian làm bài trong mỗi đề thi:

- Học phần có 1 tín chỉ: 60 phút;
- Học phần có 2-3 tín chỉ: 90 phút;
- Học phần có 4 tín chỉ: 120 phút.

- *Thi vấn đáp*

+ Bộ đề thi vấn đáp gồm các đề thi đã được tổ hợp hoàn chỉnh. Cấu trúc một đề thi vấn đáp gồm 2 phần:

- Phân các câu hỏi cho trước để sinh viên chuẩn bị và trả lời;
- Phân giáo viên hỏi thêm.

+ Cấu trúc điểm: Điểm cho phần sinh viên tự trình bày: tối đa 7 điểm; điểm cho phần giáo viên hỏi thêm: tối đa 3 điểm.

+ Thời gian làm bài cho mỗi đề vấn đáp:

- Thời gian sinh viên chuẩn bị: Khoảng 15 - 20 phút;
- Thời gian trả lời: Khoảng 7 - 10 phút.

+ Số đề thi của mỗi học phần:

- Học phần có 1 tín chỉ: tối thiểu là 15 đề;
- Học phần có 2 tín chỉ: tối thiểu là 25 đề;
- Học phần có 3 tín chỉ trở lên: tối thiểu là 30 đề.

- *Thi trắc nghiệm*

+ Một bộ đề thi có thể được xây dựng từ một loại câu hỏi trắc nghiệm hoặc gồm nhiều loại câu hỏi trắc nghiệm khác nhau: Câu hỏi trắc nghiệm có nhiều lựa chọn, câu hỏi trắc nghiệm “đúng/sai”, câu hỏi trắc nghiệm ghép đôi, câu hỏi trắc nghiệm điền khuyết. Nếu một bộ đề thi trắc nghiệm gồm các loại câu hỏi trắc nghiệm khác nhau, yêu cầu kết cấu các loại câu hỏi trong các đề thi phải giống nhau.

+ Mỗi bộ đề thi học phần tối thiểu có 100 câu hỏi không trùng nhau kèm theo phương án tạo các mã đề thi.

+ Thời gian làm bài:

▪ Làm bài thi trắc nghiệm trên giấy: thời gian thi 60 phút (thống nhất cho tất cả các học phần có số lượng tín chỉ khác nhau);

▪ Làm bài thi trắc nghiệm trên máy hoặc thi trực tuyến: thời gian thi sẽ do bộ môn có học phần thi xác định cụ thể đối với từng học phần và thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo.

- *Kết hợp tự luận và trắc nghiệm; vấn đáp và trắc nghiệm*

Tùy theo tỷ lệ kết cấu giữa phần trắc nghiệm và tự luận, bộ môn xác định thời gian làm bài và thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo.

- *Những học phần đặc biệt*

Các học phần ngoại ngữ, học phần thực hành: Bộ môn lập phương án xây dựng bộ đề thi, thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Quản lý và sử dụng đề thi

- Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy và lịch thi hết học phần của từng học kỳ, chậm nhất là trước kỳ thi 03 tuần, các trưởng bộ môn nộp ngân hàng đề thi hoặc nộp bổ sung ngân hàng đề thi cho Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận Khảo thí).

- Đối với các học phần mới đưa vào giảng dạy, các trưởng bộ môn nộp bộ đề thi cho Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận Khảo thí) chậm nhất là trước kỳ thi 02 tuần.

- Ngân hàng đề thi, bộ đề thi nộp cho Phòng Quản lý đào tạo dưới dạng văn bản và

tệp dữ liệu máy tính.

- Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận Khảo thí) lưu giữ, khai thác sử dụng ngân hàng đề thi, bộ đề thi cho các kỳ thi theo nguyên tắc bảo mật.

Điều 11. Xét điều kiện dự thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nếu không rơi vào một trong các trường hợp sau:

- a) Sinh viên không tham gia đủ 80% số tiết học trên lớp quy định của học phần.
- b) Có điểm 0 chuyên cần trong đánh giá quá trình học tập học phần.
- c) Không có bài kiểm tra, bài tập, thực hành (theo khoản 1, Điều 6 của Quy định này).

Sinh viên không dự kiểm tra, không có bài kiểm tra, giảng viên phụ trách giảng dạy gạch chéo vào ô điểm (không ghi điểm 0).

d) Không thực hiện đúng nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Trường mà không có lý do chính đáng.

Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần nhận điểm 0 và phải học lại học phần.

2. Quy trình xét điều kiện dự thi kết thúc học phần

a) Giáo viên giảng dạy học phần có trách nhiệm lập danh sách sinh viên của lớp học phần đủ điều kiện dự thi (tiêu chuẩn học tập) theo quy định điều kiện dự thi, nộp trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn xem xét, ký xác nhận và chuyển danh sách này cho Phòng Quản lý đào tạo theo Điều 8 của Quy định này.

b) Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào thông tin điều kiện dự thi về tiêu chuẩn học phí theo quy định từ Phòng Kế hoạch - Tài chính (hoặc viện, khoa chuyên ngành) cung cấp để bổ sung điều kiện dự thi (điều kiện học phí), lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần và thông báo cho lớp học phần.

c) Đối với trường hợp thi ở kỳ thi phụ của sinh viên đang bị xếp loại theo mức điểm I (sinh viên không thể dự kiểm tra giữa học phần vì ốm, tai nạn hoặc những lý do khách quan, bất khả kháng và được viện trưởng, trưởng khoa chấp thuận). Trưởng bộ môn ký xác nhận sinh viên đủ điều kiện dự thi bổ sung; bổ sung điều kiện dự thi về học phí và lập danh sách thi theo quy định như mục a, b của khoản này.

Điều 12. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Kế hoạch thi

a) Trường tổ chức thi kết thúc học phần 2 lần/một học kỳ.

b) Thời gian dành cho ôn thi kết thúc học phần đối với kỳ thi chính ít nhất là 2/3 ngày cho 1 tín chỉ.

c) Kỳ thi phụ dành cho sinh viên không tham dự kỳ thi chính trong các trường hợp sau:

- Sinh viên thi lại:

+ Sinh viên có tham gia dự thi lần 1 và có điểm đánh giá học phần loại không đạt: F (dưới 4,0).

+ Sinh viên vi phạm quy chế thi ở mức độ đình chỉ sẽ không được tham gia kỳ thi phụ;

- Sinh viên đang bị xếp loại theo mức điểm I do trong thời gian thi hết học phần, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn, thai sản vì những lý do khách quan, bất khả kháng không thể thi, được Viện trưởng, Trưởng khoa chấp thuận; sinh viên được hoãn thi theo quy định mục f, khoản này;

- Sinh viên có điểm học phần mức D nếu có nhu cầu cải thiện điểm học phần.

Sinh viên thuộc diện được quyền thi lại, làm đơn (theo mẫu), nộp lệ phí trực tiếp cho văn phòng các viện, khoa chuyên ngành, chậm nhất là trước kỳ thi 02 tuần.

d) Căn cứ danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, Phòng Quản lý đào tạo lập lịch thi kết thúc các học phần, bao gồm: danh sách sinh viên dự thi, phòng thi, buổi thi, ngày thi, giờ thi và thông báo cho: Các viện, khoa chuyên ngành, bộ môn phụ trách giảng dạy các học phần và toàn bộ sinh viên trước khi bắt đầu kỳ thi.

Kế hoạch thi kết thúc các học phần được đăng tải trên Website của Trường.

e) Sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần phải dự thi theo đúng lịch thi do Trường quy định. Mỗi học phần đủ điều kiện dự thi, sinh viên được quyền dự thi 2 lần thi kết thúc học phần trong cùng 1 kỳ học. Sinh viên bỏ thi không có lý do chính đáng bị nhận điểm 0 ở lần thi thứ nhất (kỳ thi chính) và không được phép tham dự kỳ thi phụ (bắt buộc sinh viên phải học lại học phần đó).

f) Sinh viên ốm đau, đi công tác đột xuất hoặc vì những lý do đặc biệt khác được đề nghị hoãn thi vào lần thi thứ nhất (những trường hợp khác không được hoãn thi), nhà trường bố trí cho những sinh viên này dự thi vào lần thi phụ và sinh viên không được quyền tham gia kỳ thi phụ khác (chỉ còn 1 lần thi).

- Sinh viên làm đơn vắng thi nêu rõ lý do, kèm theo hồ sơ có liên quan, xin viện/khoa xác nhận và nộp về phòng Quản lý đào tạo trước ngày thi hoặc về phòng thi trong thời gian thi.

- Trường hợp sinh viên hoãn thi đột xuất không kịp bổ sung hồ sơ có liên quan tại thời điểm thi thì sinh viên vẫn phải nộp đơn hoãn thi về phòng thi và thời gian nộp hồ

sơ không quá 7 ngày sau ngày thi (không tính ngày nghỉ). Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm trả lời sinh viên sau khi nhận đơn.

- Điểm thi được tính vào lần thi thứ nhất. Hiệu trưởng quy định điều kiện và thủ tục cho sinh viên hoãn thi.

g) Sinh viên thi hai lần vẫn không đạt, nếu được xét học tiếp vào năm học sau phải đăng ký học lại để trả nợ học phần.

2. Tổ chức in sao, giao nhận đề thi kết thúc học phần

a) Thi tự luận

- Căn cứ vào lịch thi, trước giờ thi, trưởng bộ môn có học phần thi và cán bộ phụ trách bộ phận Khảo thí sẽ chọn đề thi ngẫu nhiên từ ngân hàng đề thi hoặc bộ đề thi học phần mà bộ môn đã nộp; ký đảm bảo và giao cán bộ chuyên trách nhân đề, niêm phong túi đề thi, giao trưởng bộ môn có học phần tổ chức thi.

- Quy định về số lượng đề thi tự luận trong một phòng thi: tối thiểu có 2 mã đề.

b) Thi trắc nghiệm

- Trắc nghiệm trên giấy:

+ Căn cứ vào lịch thi, trước buổi thi, trưởng bộ môn có học phần thi và cán bộ phụ trách bộ phận Khảo thí sẽ sử dụng phần mềm tạo các mã đề thi từ ngân hàng câu hỏi hoặc bộ câu hỏi trắc nghiệm mà bộ môn đã nộp; ký đảm bảo và giao cán bộ chuyên trách nhân đề, niêm phong túi đề thi, bảo quản tại Phòng Quản lý đào tạo và giao trưởng bộ môn trước giờ thi.

+ Quy định về số lượng đề thi trắc nghiệm trong một phòng thi: tối thiểu có 6 mã đề.

- Trắc nghiệm trên máy hoặc trực tuyến:

Quy trình tổ chức thi sẽ được bộ môn có học phần thi xây dựng và thống nhất với Phòng Quản lý đào tạo.

c) Thi vấn đáp

Giáo viên coi thi cũng là người chấm thi trực tiếp tổ chức cho sinh viên dự thi bốc đề từ ngân hàng đề thi hoặc bộ đề thi mà bộ môn có học phần thi đã nộp cho Phòng Quản lý đào tạo, sinh viên ghi mã đề vào danh sách sinh viên dự thi và ký tên.

3. Giấy thi

- Toàn trường thống nhất sử dụng giấy thi theo mẫu chung.

- Chuẩn bị giấy thi: Trước mỗi buổi thi từ 1 đến 3 ngày, cán bộ văn phòng viện, khoa của bộ môn phụ trách giảng dạy lớp học phần có tổ chức thi đến Phòng Quản lý đào tạo nhận danh sách sinh viên dự thi, giấy thi, túi đựng bài thi.

4. *Bố trí cán bộ coi thi (CBCT)*

- Số CBCT trong một phòng thi theo quy định sau:
 - + Thi tự luận và trắc nghiệm: 2 CBCT.
 - + Thi vấn đáp: 2 CBCT.
- Căn cứ vào lịch thi, bộ môn có học phần thi cử CBCT là giáo viên bộ môn, trường hợp thiếu, thông báo cho Phòng Tổ chức - Nhân sự huy động, bố trí CBCT.

5. *Quy trình coi thi và giao nộp bài thi*

a) Coi thi

- Đến giờ vào phòng thi, CBCT thứ nhất đánh số báo danh, gọi sinh viên vào phòng thi theo danh sách sinh viên dự thi, CBCT thứ hai kiểm tra thẻ sinh viên hoặc căn cước công dân, kiểm tra các vật dụng sinh viên được phép mang vào phòng thi, hướng dẫn sinh viên ngồi đúng chỗ quy định.

- CBCT thứ nhất nhắc nhở sinh viên những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; hướng dẫn và kiểm tra sinh viên ghi họ, tên và các mục khác trên giấy thi (mã sinh viên, mã đề thi). Hai CBCT phải ghi rõ họ, tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi được phát cho sinh viên.

- Sau khi ổn định phòng thi, CBCT thứ nhất yêu cầu một sinh viên kiểm tra cả mặt trước, mặt sau dấu niêm phong túi đề thi, sau đó bóc đề thi để phát đề thi cho sinh viên. Trường hợp phòng thi có từ 2 mã đề thi trở lên, CBCT phát đề thi theo hàng ngang sao cho mã đề thi của 1 sinh viên không trùng mã đề thi với 2 sinh viên bên trái, bên phải.

- Trong giờ làm bài, CBCT thứ nhất bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT thứ hai bao quát từ cuối phòng lên đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần sinh viên khi họ làm bài. Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, CBCT phải thông báo ngay với trưởng bộ môn có học phần thi để xử lý kịp thời.

- Nếu có sinh viên vi phạm kỷ luật, CBCT lập biên bản xử lý theo từng trường hợp theo đúng quy định hiện hành.

- Sinh viên nộp bài trước thời gian quy định hoặc bị kỷ luật đình chỉ phải nộp lại đề thi, giấy thi, bài làm trước khi rời khỏi phòng thi.

- Khi hết thời gian làm bài CBCT yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả các sinh viên, kể cả sinh viên đã bị thi hành kỷ luật. Khi nhận bài thi, CBCT phải đếm đủ số bài, số tờ giấy thi của sinh viên đã nộp, yêu cầu sinh viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi.

b) Giao nộp bài thi, đề thi

Sau khi thu bài thi và đề thi, CBCT thứ nhất tiến hành:

- Kiểm tra, kiểm kê bài thi theo danh sách ký nhận nộp bài;

- Sắp xếp bài thi theo danh sách;
- Điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu trên phần cuối danh sách sinh viên dự thi, túi bài thi và lập biên bản trong trường hợp phát sinh sai sót;
- Cho toàn bộ bài thi đã kiểm kê, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có), biên bản những vấn đề phát sinh (nếu có), danh sách sinh viên dự thi vào túi bài thi, cho toàn bộ đề thi vào túi đề thi riêng (đối với học phần có quy định thu đề thi);
- Làm thủ tục niêm phong túi bài thi có chữ ký đầy đủ của 2 CBCT;
- Bảo quản, nộp túi bài thi và túi đề thi (nếu có) cho Bộ môn.

Điều 13. Tổ chức và quản lý chấm thi kết thúc học phần

1. Báo cáo kết quả thi và đánh giá kết quả học phần

a) Chậm nhất sau 10 ngày (kể từ ngày thi) Bộ môn chuyên cho Phòng Quản lý đào tạo bảng điểm thi kết thúc học phần chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân và có chữ ký của trưởng bộ môn cùng hai cán bộ chấm thi cùng bài thi kết thúc học phần.

b) Thời gian quy định trên không tính ngày nghỉ lễ, tết.

2. Phúc khảo và sửa kết quả thi

a) Chậm nhất là sau 3 ngày kể từ khi nhận được điểm thi, sinh viên có khiếu nại về điểm thi nộp đơn đề nghị phúc khảo điểm thi (theo mẫu), lệ phí cho viện, khoa chuyên ngành. Viện, khoa tập hợp các đơn phúc khảo và chuyển cho Phòng Quản lý đào tạo.

b) Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận Khảo thí) chuyển bài thi, đáp án và biên bản phúc khảo cho Bộ môn để chấm lại bài cho sinh viên. Nếu phát hiện có sai sót, nhầm lẫn sẽ phối hợp với các viện, khoa, bộ môn có học phần thi xử lý và trả lời sinh viên trong thời hạn 7 ngày sau khi nhận đơn.

Điều 14. Điểm đánh giá kết quả học tập học phần

1. Căn cứ đánh giá

- Quy định tại khoản 1, Điều 12, Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ (*ban hành theo Quyết định số 102 QĐ/ĐHTCNH-QLĐT ngày 14 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội*);

- Thang điểm, tiêu chuẩn đánh giá (tiêu chí đánh giá, cách tính điểm) được quy định trong Đề cương chi tiết học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt và công bố cho sinh viên.

2. Công khai thông tin

- Bảng điểm đánh giá kết quả học tập học phần được Phòng Quản lý đào tạo chuyển cho lớp học phần, bộ môn giảng dạy học phần và lưu tại Phòng Quản lý đào tạo.

- Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư

viện để cập nhật bảng điểm đánh giá học phần lên Website của Trường.

Điều 15. Công tác lưu trữ

1. Phòng Quản lý đào tạo xây dựng hệ thống biểu mẫu, lập hồ sơ lưu trữ các tài liệu của kỳ thi: danh sách sinh viên dự thi, biên bản giao nhận bài thi, bài thi viết, bài thi/phiếu trả lời trắc nghiệm, bảng điểm thi kết thúc học phần, các biên bản xử lý vi phạm quy chế thi.

2. Các bài kiểm tra định kỳ, bài tập lớn, bài tập thực hành, tiểu luận do bộ môn phụ trách giảng dạy học phần lưu trữ.

3. Thời gian lưu trữ là 2 năm. Hết thời hạn lưu trữ, Phòng Quản lý đào tạo (bộ phận Khảo thí) tiến hành hủy hồ sơ theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Phòng Quản lý đào tạo

Phòng Quản lý đào tạo là đầu mối trực tiếp trong triển khai, điều hành tác nghiệp hoạt động tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần của Trường. Phòng Quản lý đào tạo có những nhiệm vụ chủ yếu sau:

- Quản lý các ngân hàng đề thi, bộ đề thi kết thúc học phần của tất cả các chương trình đào tạo đại học của Trường;

- Tổ chức bóc đề, in sao đề thi kết thúc học phần theo đúng quy chế bảo mật, đúng quy trình, lịch thi;

- Phối hợp với các Bộ môn trong quản lý sử dụng đề thi đúng quy trình, lịch thi, quản lý bài thi, đôn đốc chấm thi, trả bài thi;

- Phối hợp với các Bộ môn trong quản lý, lưu trữ kết quả đánh giá quá trình học tập và thi kết thúc học phần của sinh viên;

- Phối hợp với các viện, khoa, Bộ môn, Trung tâm Thông tin - Thư viện và các đơn vị khác trong việc công khai thông tin về kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập học phần.

2. Viện, khoa và bộ môn

Lãnh đạo các viện, khoa và bộ môn có trách nhiệm tổ chức, đôn đốc cán bộ, giáo viên thực hiện các điều khoản trong Quy định này.

3. Các đơn vị khác

Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Thông tin - Thư viện và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, chuẩn bị và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực: Cơ sở vật chất, nhân lực, văn phòng phẩm, hệ thống thông tin và các điều kiện cần thiết khác cho việc tổ chức thực hiện các hoạt động

thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học phần.

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật

1. Xử lý sinh viên vi phạm quy định

- Sinh viên bỏ giờ kiểm tra; không thực hiện bài tập, bài thực hành, tiểu luận không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0;

- Sinh viên có lý do chính đáng do viện, khoa chuyên ngành xác nhận sẽ được đăng ký dự kiểm tra, làm bài tập, bài thực hành lại. Việc kiểm tra, đánh giá bài tập, bài thực hành (có tính điểm) lại sẽ do giáo viên giảng dạy thực hiện trong quá trình học của học phần. Sau khi kết thúc học phần, việc kiểm tra, làm bài tập, bài thực hành lại sẽ không được thừa nhận và sẽ bị đánh giá như khoản 1, Điều này;

- Sinh viên vi phạm quy chế trong giờ kiểm tra, giờ làm bài thực hành ở mức khiển trách trừ 25% điểm toàn bài, ở mức cảnh cáo trừ 50% điểm toàn bài. Nếu sinh viên vi phạm ở mức đình chỉ phải nhận điểm 0.

- Sinh viên vi phạm quy chế trong giờ thi kết thúc học phần ở mức khiển trách trừ 25% điểm toàn bài, ở mức cảnh cáo trừ 50% điểm toàn bài và ở mức đình chỉ phải nhận điểm 0;

- Sinh viên vi phạm các quy định khác sẽ bị xử lý theo Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và Quy định về Công tác sinh viên của Trường

2. Xử lý cán bộ, giáo viên vi phạm quy định, thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học phần

Cán bộ, giáo viên tham gia tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần nếu không thực hiện đúng theo các quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật từ mức khiển trách đến đình chỉ công việc coi thi và chấm thi hết học phần. Trường hợp đặc biệt (tiếp tay cho sinh viên thi hộ, trao bài thi dưới mọi hình thức, làm lộ bí mật đề thi) có thể bị xử lý kỷ luật ở mức hạ bậc lương, nếu ở mức độ nặng sẽ bị buộc thôi việc. Các hình thức xử lý đối với từng trường hợp vi phạm do Hiệu trưởng quyết định.

3. Khen thưởng

Cán bộ, giáo viên, sinh viên thực hiện tốt quy định sẽ được Hiệu trưởng khen thưởng thường xuyên hoặc đột xuất tùy theo thành tích. Sinh viên được tính điểm tương xứng khi đánh giá kết quả rèn luyện theo Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của Trường.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ học kỳ I, năm học 2021-2022. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân báo cáo bằng văn bản cho Phòng Quản lý đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định./.

3.3. QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỌC LẠI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

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

Số: 117/QĐ-ĐHTNH-QLĐT

Hà Nội, ngày 13 tháng 07 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy định về tổ chức và quản lý học lại của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội”

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Nghị Quyết 02/2020/FBU-HNNQT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà Đầu tư Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo Đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021: Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học và Quyết định số 102/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội về việc ban hành Quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tổ chức và quản lý học lại của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ học kỳ I năm học 2021-2022; và thay thế Quyết định số 71/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 26/5/2015 của trường. Trường các Viện, Khoa, Bộ môn, Phòng, Trung tâm, cán bộ, giảng viên và sinh viên đào tạo trình độ

đại học theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT, BKS (để b/c);
- BGH (để chỉ đạo t/h);
- Như Điều 2;
- Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh

QUY ĐỊNH

VỀ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 117/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 13/07/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này điều chỉnh các hoạt động tổ chức và quản lý việc học lại, học cải thiện điểm, học bù (sau đây gọi chung là học lại).

2. Đối tượng áp dụng là sinh viên đào tạo trình độ Đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

Điều 2. Điều kiện đăng ký

1. Học phần/môn học học lại:

- a) Sinh viên Không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần/môn học.
- b) Có điểm đánh giá học phần/môn học là dưới 4 (theo thang điểm 10) hoặc bị điểm F (theo thang điểm 4) nhưng đã hết quyền thi theo quy định.
- c) Học phần xét điều kiện thực tập tốt nghiệp cho sinh viên đạt điểm dưới 5,5 (theo thang điểm 10) hoặc bị điểm C (theo thang điểm 4).
- d) Học phần Thực tập tốt nghiệp và học phần Khóa luận tốt nghiệp đạt điểm dưới 5,5 (theo thang điểm 10) hoặc bị điểm C (theo thang điểm 4).

2. Học phần/môn học học cải thiện điểm:

Có điểm đánh giá học phần từ 4,0 đến 5,4 (theo thang điểm 10) hoặc điểm D (theo thang điểm 4).

3. Học phần/môn học học bù:

a) Là những học phần/môn học mà Nhà trường đã có kế hoạch giảng dạy ở các học kỳ trước nhưng sinh viên chưa đăng ký học các học phần/môn học đó. Trong trường hợp này sinh viên phải liên hệ với Phòng Quản lý đào tạo để xem xét (trường hợp đã đóng học phí, sinh viên sẽ được học bù và không phải đóng tiền học bù học phần đó).

b) Sinh viên đã rút đăng ký tín chỉ vì lý do cá nhân hoặc thuộc diện bị nhắc nhở/cảnh báo kết quả học tập ở các học kỳ trước.

4. Sinh viên không được phép đăng ký học từ 2 học phần/môn học trở lên nếu trùng lịch học.

5. Sinh viên có nhu cầu đăng ký học bổ sung một số học phần/môn học để hiểu biết

thêm kiến thức.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 3. Đăng ký học và nộp tiền

1. Phòng Quản lý đào tạo sẽ thông báo thời gian tổ chức đăng ký, nộp tiền và lịch học theo từng đợt tổ chức học lại, học cải thiện điểm, học bù.

2. Sinh viên có nhu cầu học đăng ký học trực tiếp với viện, khoa chuyên ngành hoặc trên cổng thông tin đăng ký học theo hệ thống tín chỉ của nhà trường. Ngoài thời gian thông báo Nhà trường không bố trí cho sinh viên đăng ký học lại (trừ trường hợp đặc biệt được Hiệu trưởng cho phép).

3. Trường hợp học phần/môn học có số tín chỉ khác nhau ở các ngành, chuyên ngành đào tạo khác nhau thì được bố trí theo nguyên tắc các học phần/môn học đó với lớp học phần có số tín chỉ \geq số tín chỉ theo quy định.

4. Sinh viên đã thi lại nhưng chưa có kết quả thi lại hoặc còn quyền thi nhưng chưa thi, nếu tự nguyện đăng ký học lại thì kết quả thi lại và quyền thi lại học phần của lần học trước đó sẽ bị hủy.

5. Sinh viên đang học học phần thực tập cuối khóa được phép học lại, học cải thiện điểm, học bù sau thời gian báo cáo thực tập lần thứ nhất.

6. Đối với sinh viên chưa đủ điều kiện thực tập cuối khóa theo đúng kế hoạch của khóa học nhưng đã đóng đủ học phí, khi thực tập lần đầu không phải nộp học phí học phần thực tập cuối khóa.

7. Sinh viên đã đăng ký và nộp tiền không theo học sẽ không được hoàn trả lại tiền đã nộp. Trường hợp, nếu vì lý do bất khả kháng không thể tham gia được thì được quyền xin hủy kết quả đăng ký, nhưng thời hạn xin hủy kết quả đăng ký phải được thực hiện trước ngày học ít nhất 2 ngày. Trường hợp này nhà trường sẽ hoàn lại tiền học cho sinh viên.

8. Việc thu tiền học được thực hiện theo quy định hiện hành của trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

Điều 4. Hình thức và thời gian tổ chức học lại

1. Hình thức tổ chức học lại được chia làm 2 loại: Học lớp ghép và học lớp riêng.

a) Học ghép:

Các học phần/môn học có số sinh viên đăng ký học dưới 15 sinh viên sẽ được bố trí

học ghép với các lớp học chính theo lịch thông báo của nhà trường.

Sinh viên học cùng lớp ghép phải xuất trình hợp đồng học tập cho giảng viên giảng dạy để được vào lớp học và phải thực hiện đầy đủ các yêu cầu ghi trong hợp đồng, đồng thời phải lưu giữ bản photo hợp đồng để phục vụ cho việc kiểm tra đối chiếu khi cần thiết.

b) Học lớp riêng:

Các học phần/môn học có số sinh viên đăng ký học từ 15 sinh viên trở lên sẽ được bố trí học riêng trong hoặc ngoài giờ hành chính.

Học lớp riêng giành cho sinh viên năm cuối, các học phần tổ chức học lại chủ yếu là học phần nghiệp vụ để sinh viên có đủ điều kiện đi thực tập cuối khóa

Sinh viên không được phép chuyển đổi từ lớp học ghép sang lớp học riêng và ngược lại.

c) Trường hợp các học phần khóa sau không tổ chức giảng dạy (do thay đổi chương trình đào tạo) hoặc sinh viên sắp hết thời gian tối đa được đào tạo tại Trường, những trường hợp này Phòng Quản lý đào tạo sẽ trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Thời gian tổ chức: hàng năm nhà trường sẽ tổ chức 2 đợt học lại và bố trí cho sinh viên đăng ký học lại vào đầu mỗi học kỳ trong năm học.

3. Việc học, kiểm tra và thi các học phần học lại, học cải thiện điểm, học bù được thực hiện đầy đủ các quy định về điều kiện lên lớp, dự thi, số lần dự thi... như học và thi lần đầu theo Quyết định số 108 ngày 30/6/2021 về việc ban hành Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

1. Phòng Quản lý đào tạo

- Là đơn vị chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết các vấn đề liên quan học lại, học cải thiện điểm, học bù.

- Lập kế hoạch, thông báo thời gian đăng ký học và nộp tiền, tập hợp nhu cầu đăng ký đối với các lớp riêng và ký hợp đồng đối với các lớp ghép, lập lịch học và thi, làm giấy báo giảng của các lớp học.

- Lập và bàn giao danh sách sinh viên gửi các đơn vị liên quan trước ngày học đối với các lớp riêng.

- Giải đáp kịp thời các vướng mắc liên quan tới việc tổ chức các lớp học. Hỗ trợ sinh viên các khóa đã ra trường trong việc đăng ký học lại, học cải thiện điểm, học bù.

- Phối hợp với các Bộ môn kiểm tra điều kiện dự thi, tổ chức thi, chấm thi, thông

báo điểm cho sinh viên (kể cả thi lại) của các lớp học.

- Nhận danh sách đăng ký thi lại của sinh viên kiểm tra điều kiện dự thi, phúc khảo bài thi, theo dõi và thông báo kết quả học tập.

- Xác nhận khối lượng giảng dạy các lớp học đã mở, xác nhận khối lượng bài thi và đề thi để làm cơ sở thanh toán cho các Bộ môn và các đơn vị có liên quan;

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo tổ chức thu tiền học lại, gửi bảng kê thu tiền học để làm cơ sở lập danh sách lớp học.

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo trả tiền học lại, học cải thiện điểm, học bù cho sinh viên đã đăng ký học trong đợt học với lý do: không đủ điều kiện mở lớp, sinh viên không đủ điều kiện học.

- Quyết toán kinh phí học lại theo quy định của Hiệu trưởng Nhà trường.

3. Viện, khoa chuyên ngành

- Thông báo lịch học lại, thi và thi lại cho các lớp sinh viên do đơn vị quản lý cùng với cố vấn học tập hướng dẫn, tư vấn về việc đăng ký học cho sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo để giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức đăng ký, lập danh sách...liên quan đến việc học lại, học cải thiện điểm, học bù của sinh viên do đơn vị quản lý.

4. Các bộ môn

- Thực hiện kế hoạch giảng dạy theo thông báo của Nhà trường.

- Nhận danh sách sinh viên học lại từ Phòng Quản lý đào tạo giao cho giảng viên giảng dạy học phần cho Bộ môn quản lý.

- Kết thúc học phần, giảng viên giảng dạy thông báo công khai danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần theo quy định đào tạo hiện hành.

- Thực hiện quy trình lên lớp quản lý sinh viên, chấm thi và trả điểm theo quy định hiện hành.

5. Các đơn vị liên quan:

Phòng Hành chính - Quản trị, phòng Đảm bảo chất lượng và thanh tra nội bộ... phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Quy định này áp dụng đối với hệ đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ kể từ ngày ký thay thế cho “Quy định tạm thời về tổ chức và quản lý học lại trong trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Quyết định số 71/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 26/5/2015 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội

Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý đào tạo. Việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định.

3.4. QUY ĐỊNH CÔNG TÁC SINH VIÊN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

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

Số:113/QĐ-ĐHTNH-QLĐT

Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành “Quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ”

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Nghị Quyết 02/2020/FBU-HNNQT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà Đầu tư Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo Đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội về việc ban hành Quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ học kỳ I năm học 2021-2022; và thay thế Quyết định số 115/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 17/5/2016 của trường. Trưởng các Viện, Khoa, Bộ môn, Phòng, Trung tâm, cán bộ, giảng viên và sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT, BKS (để b/c);
- BGH (để chi đạo t/h);
- Như Điều 2;
- Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh

QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 113/QĐ-ĐHTNH-QLĐT
ngày 12/7/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính -
Ngân hàng Hà Nội)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ; 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 đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên, theo quy định này, là sinh viên đang học chương trình đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường.

2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo được đảm bảo điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường, bao gồm tổng thể 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 (viết tắt BGD&ĐT).

3. Công tác sinh viên phải đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

4. Sinh viên được Nhà trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa

vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.

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, quy định, nội quy của Nhà trường.

2. Học tập rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; 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, nhân viên của Nhà trường, đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn minh trong Nhà trường.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản, hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Nhà trường. Trường hợp gây hư hỏng, mất mát của cải vật chất của trường phải bồi thường theo quy định.

5. Thực hiện đầy đủ các quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa học và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập tại trường.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ và đúng thời hạn theo quy định của Nhà 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 Nhà trường.

8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được 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, sinh viên kịp thời báo cáo trung thực với viện, khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc 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 định của Nhà trường.

10. Tham gia công tác đảm bảo an ninh, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong Nhà trường, gia đình và cộng đồng.

11. Gương mẫu thực hiện đầy đủ, có trách nhiệm các quy định về sinh viên ngoại trú.

12. Thực hiện nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 5. Quyền của sinh viên

1. Được nhận vào học đúng ngành, chuyên ngành đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

2. Được Nhà trường tôn trọng đối xử và bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Nhà 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 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 học phần, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

c. Chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ 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 chuyển 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, tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường 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 2 chương trình, chuyển trường theo quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định;

h. Nhà trường tư vấn trong việc lựa chọn môn học, ngành học, xây dựng kế hoạch học tập, được hỗ trợ trong học tập và tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp;

4. Hưởng các chế độ, chính sách, ưu tiên theo quy định, 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 (khi có nguồn); được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, thăm 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 Nhà trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng Nhà trường, 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 và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định (khi Nhà trường có ký túc xá).

7. Sinh viên đã 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

“Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật Giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục Đại học và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan” và chi tiết theo các mục từ 1-9 của Điều 6.

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, sinh viên của Nhà 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, hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, báo cáo thực tập tổng hợp, khóa luận tốt nghiệp, tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác, làm việc riêng, nói chuyện, sử dụng điện thoại trong giờ học.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong Nhà trường; say rượu, bia khi đến lớp học, nói chuyện, chửi thề cũng như các hành vi thiếu văn hóa khác.

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, vi phạm luật lệ giao thông.

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, đồi trụy 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 Nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

8. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị, trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu

trường cho phép.

9. Đăng tải bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, 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 các 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, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, viện, 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, đảm bảo an ninh trật tự trong Nhà trường, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào từng học kỳ và năm học. Cụ thể:

2.1. Đối với cá nhân:

- Danh hiệu đối với cá nhân gồm 3 loại: sinh viên Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá: xếp loại học tập có điểm trung bình chung học tập (lần 1) đạt từ 2,5 đến cận 3,19 (theo thang điểm 4); điểm rèn luyện được xếp loại khá trở lên (từ 65 đến 79 điểm).

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi: xếp loại học tập có điểm trung bình chung học tập (lần 1) đạt từ 3,2 đến cận 3,59 (theo thang điểm 4); điểm rèn luyện được xếp loại tốt trở lên (từ 80 đến 89 điểm).

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc: xếp loại học tập có điểm trung bình chung học tập (lần 1) đạt từ 3,6 đến 4,0 (theo thang điểm 4); điểm rèn luyện được xếp loại xuất sắc (từ 90 đến 100 điểm).

- Sinh viên có điểm trung bình chung học tập lần 1 và điểm rèn luyện không cùng

bạc thì sinh viên được công nhận danh hiệu sinh viên ở loại có bậc thấp hơn. Ví dụ: sinh viên có điểm TBC học tập lần 1 đạt 3,7 điểm, rèn luyện xếp loại khá thì sinh viên được công nhận là sinh viên khá; hoặc TBC học tập lần 1 là 3,19, điểm rèn luyện xếp loại xuất sắc thì sinh viên được công nhận là sinh viên khá. Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỷ luật từ khiển trách cấp khoa trở lên.

2.2. Đối với tập thể lớp sinh viên (xét theo lớp sinh viên và kỳ học):

Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: Lớp sinh viên Tiên tiến và lớp sinh viên Xuất sắc.

a. Danh hiệu Lớp sinh viên Tiên tiến nếu đạt những tiêu chuẩn sau:

- Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên khá trở lên.
- Có ít nhất 01 sinh viên đạt danh hiệu sinh viên giỏi trở lên.
- Không có sinh viên xếp loại học tập kém hoặc điểm rèn luyện kém, bị kỷ luật từ mức cảnh cáo cấp khoa trở lên.
- Tập thể lớp đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực tham gia các phong trào thi đua của Nhà trường: Phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ, thanh niên tình nguyện...

b. 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 ít nhất 01 sinh viên đạt danh hiệu Sinh viên Xuất sắc.

2.3. Cuối khóa Hiệu trưởng tặng danh hiệu và khen thưởng (giấy khen và tiền) sinh viên tốt nghiệp thủ khoa (điều kiện xét thưởng mức thưởng quy định như xét khen thưởng học kỳ, theo quy chế chỉ tiêu nội bộ) của Nhà trường.

2.4. Sinh viên có thành tích nghiên cứu khoa học toàn khóa học đạt loại giỏi trở lên được Hiệu trưởng tặng giấy khen và tiền (có quy định tính điểm theo công trình khoa học của sinh viên) khi có đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học công nghệ.

Điều 8. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng

1. Vào năm học mới, trước khi đại hội lớp sinh viên, các viện, khoa chuyên ngành tổ chức cho sinh viên các lớp đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên, kết quả đăng ký được thông qua trong đại hội lớp, sau đó gửi về viện, khoa chuyên ngành lưu.

2. Thủ tục xét khen thưởng.

a. Căn cứ vào điểm TBCHT (điểm lần đầu), phân loại rèn luyện, Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp lập danh sách được công nhận sinh viên Khá, sinh viên Giỏi, sinh viên

Xuất sắc, sinh viên được đề nghị khen thưởng chuyên về các viện, khoa chuyên ngành kiểm tra, đối chiếu;

b. Hội đồng thi đua khen thưởng trường xét công nhận các danh hiệu sinh viên khá, sinh viên giỏi, sinh viên xuất sắc và các lớp sinh viên được khen thưởng tại phiên họp của hội đồng phân loại sinh viên trong học kỳ hàng năm.

Điều 9. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm có thể được nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong những 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 ở mức độ tương đối nghiêm trọng;

c. Đình chỉ học tập có thời hạn: Áp dụng đối với 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 Nhà trường căn cứ vào quyết định 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 Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo cấp trường trở lên, phải được lưu vào hồ sơ sinh viên và viện, khoa chuyên ngành 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, nhà trường (phòng QLĐT) phải thông báo về 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 định về công tác sinh viên của trường.

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 viết bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật. Trong trường hợp sinh viên không chấp hành làm bản tự kiểm điểm, hoặc không có mặt ở cuộc họp xét kỷ luật ở lớp, ở hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp viện, khoa

chuyên ngành, hội đồng khen thưởng kỷ luật cấp trường nếu không có lý do chính đáng thì hội đồng trên vẫn tiến hành họp để xử lý kỷ luật sinh viên, trên cơ sở các chứng cứ thu thập được;

b. Cố vấn học tập lớp sinh viên chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật sinh viên gửi viện, khoa chuyên ngành dựa trên bản tự kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật của sinh viên và bảng phụ lục khung xử lý kỷ luật sinh viên;

c. Các viện, khoa chuyên ngành xem xét biên bản, hồ sơ xét kỷ luật sinh viên ở lớp, căn cứ đề hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp viện, khoa chuyên ngành tổ chức họp kỷ luật sinh viên hoặc xét thấy không cần thiết thì: Ủy viên thường trực hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp viện, khoa chuyên ngành xin ý kiến từng thành viên và chủ tịch hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp viện, khoa chuyên ngành, nếu thống nhất trên 50%, thì Ủy viên thường trực hội đồng chuẩn bị quyết định kỷ luật để chủ tịch hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp viện, khoa chuyên ngành ký Quyết định khiển trách, cảnh cáo cấp viện, khoa. Trường hợp sinh viên vi phạm khuyết điểm mức độ cảnh cáo cấp trường thì hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp viện, khoa chuyên ngành phải họp xét kỷ luật sinh viên, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ kỷ luật sinh viên lên hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp trường (Phòng QLĐT);

d. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên tổ chức họp để xét kỷ luật, thành phần bao gồm: Các thành viên của Hội đồng, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng), không có bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Trong trường hợp có lý do chính đáng thì Hội đồng sẽ rời cuộc họp vào một thời gian thích hợp (tối đa là không quá 1 tháng);

e. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp trường, căn cứ vào kết luận của hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp viện, khoa chuyên ngành và khung xử lý kỷ luật để tổ chức họp hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp trường (trình tự các bước như hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật cấp viện, khoa). Hội đồng biểu quyết hình thức kỷ luật sinh viên đề nghị Hiệu trưởng - Chủ tịch hội đồng xét khen thưởng và kỷ luật ký ban hành quyết định kỷ luật sinh viên bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật sinh viên

- Bản tự kiểm điểm của sinh viên;
- Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm (có chữ ký của Cố vấn học tập);
- Biên bản của viện, khoa chuyên ngành;
- Các tài liệu có liên quan khác.

Điều 11. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với sinh viên bị kỷ luật khiển trách (ở 2 cấp): 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 (ở 2 cấp): sau 06 tháng kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực 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 sinh viên bị đình chỉ học tập có thời hạn: Khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên xuất trình bản kiểm điểm có xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi cư trú về việc sinh viên 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 Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp nếu đủ điều kiện.

4. Cấp có thẩm quyền quyết định kỷ luật phải có điều khoản ghi rõ thời gian sinh viên bị thi hành kỷ luật, tính từ khi ban hành quyết định kỷ luật đến thời điểm hết hạn bị kỷ luật theo quy định.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức: Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên trong trường. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên có 2 cấp: Viện, khoa chuyên ngành và Trường.

1.1. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp viện, khoa chuyên ngành gồm: Chủ tịch Hội đồng (Trưởng/Phó viện, khoa phụ trách sinh viên); Thường trực hội đồng (chuyên viên văn phòng viện, khoa do Trưởng khoa chỉ định) và các ủy viên gồm: Cố vấn học tập; bí thư liên chi Đoàn, khoa chuyên ngành, lớp trưởng.

1.2. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường gồm: Chủ tịch Hội đồng (Hiệu trưởng/Hiệu phó được Hiệu trưởng ủy quyền); Thường trực hội đồng - Trưởng phòng Quản lý đào tạo, các ủy viên Trưởng (phó) viện, khoa, Bí thư Đoàn trường. Hội đồng có thể mời thêm: Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp... các thành viên này được tham gia phát biểu ý kiến đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên

Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên là cơ quan tư vấn, giúp Hiệu trưởng triển khai công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2.1. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp viện, khoa là xem xét nội dung sự việc, thảo luận và biểu quyết, Hội đồng phải được sự nhất trí của trên 50% thành viên Hội đồng đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, báo cáo Hội đồng khen thưởng và kỷ luật cấp Trường (qua Trường phòng Quản lý đào tạo).

2.2. Nhiệm vụ của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp Trường: Căn cứ các quy định hiện hành trên cơ sở văn bản đề nghị của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp viện, khoa; thảo luận và biểu quyết hình thức khen thưởng, kỷ luật sinh viên. Kết luận phải được sự nhất trí của trên 50% thành viên của Hội đồng và đề nghị Hiệu trưởng ra Quyết định đối với những trường hợp khen thưởng hoặc kỷ luật.

Điều 13. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật

Cá nhân và tập thể lớp sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền nộp đơn khiếu nại lên các phòng, viện, khoa chuyên ngành hoặc Hiệu trưởng Nhà trường (qua Phòng QLĐT). Nếu cấp trường đã xem xét lại mà sinh viên vẫn chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền cao hơn theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo. Thời gian nộp đơn khiếu nại, trong vòng 10 ngày kể từ khi có quyết định của Hiệu trưởng.

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 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 và của Nhà trường;

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 Nhà trường 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 sinh viên

1. Công tác phục vụ

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; 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 và quy định của Nhà trường;

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 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 trong Nhà trường;

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.

Trách nhiệm của Viện, khoa chuyên ngành và Nhà trường theo Thông báo số 38/TB-ĐHTCNH-QLĐT ngày 25/05/2021.

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, khi Nhà trường có nguồn tài trợ.

5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong Nhà trường, 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, theo quy định của Nhà trường...

Chương V

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ

Điều 17. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Nhà trường gồm: Hiệu trưởng Nhà trường, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, viện, khoa chuyên ngành, Phòng QLĐT, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Căn cứ Điều lệ trường đại học, Hiệu trưởng Nhà trường quy định hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên phù hợp, bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác sinh viên.

Điều 18. Hiệu trưởng Nhà trường

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, của Nhà trường 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 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 Nhà trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 19. Các đơn vị, cá nhân phụ trách công tác sinh viên

1. Căn cứ Điều lệ trường đại học, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của viện, khoa và các đơn vị phụ trách các nội dung công tác sinh viên của trường và giao cho Phòng QLĐT là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng về công tác sinh viên của Nhà trường.

2. Cố vấn học tập

Căn cứ điều kiện cụ thể, Trường viện, khoa phân công giảng viên kiêm nhiệm công tác cố vấn học tập cho sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt quy chế, quy định về đào tạo.

Điều 20. Lớp sinh viên

1. 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 Nhà 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 gồm:

a. Ban cán sự lớp do tập thể sinh viên trong lớp bầu ra, gồm 3 thành viên:

- 1 lớp trưởng phụ trách chung.
- 1 lớp phó phụ trách học tập, nghiên cứu khoa học.
- 1 lớp phó phụ trách các hoạt động văn hóa, thể thao.

Trường viện, khoa ra quyết định công nhận, sau đó chuyển cho Phòng QLĐT. Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp theo năm học, trường hợp cá nhân hoặc tập thể Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ, sau một học kỳ, Cố vấn học tập đề xuất với Trường viện, khoa ra quyết định thay thế thành viên Ban cán sự lớp, hoặc chỉ định tạm thời Ban cán sự lớp mới. Ban cán sự lớp sinh viên kết thúc khi khóa học tốt nghiệp ra trường;

riêng học kỳ đầu của khóa học Trường viện, khoa chỉ định ban cán sự lớp lâm thời.

b. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên được chi tiết tại Điều 4 trong Quyết định số 112 ngày 07/7/2021: Quy định về Ban cán sự lớp sinh viên và cán sự lớp học phần.

- 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, viện, khoa, phòng và các đơn vị chức năng;

- Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nền 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 viện, 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 tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trong hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với viện, khoa chuyên ngành hoặc đơn vị phụ trách công tác sinh viên, khi được yêu cầu;

c. Quyền lợi của ban cán sự lớp sinh viên

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của trường. Được quy định chi tiết tại Điều 6, Quyết định số 112/QĐ/ĐHTNH-QLĐT ngày 07/7/2021 về quy định Ban cán sự lớp sinh viên và Ban cán sự lớp học phần.

Điều 21. 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 Trường viện, khoa chuyên ngành ủy quyền cho giảng viên chỉ định sau 1 tuần học học phần đó. Nhiệm kỳ của ban cán sự lớp học phần theo thời gian học của học phần. Ban cán sự lớp học học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy chế của sinh viên trong lớp với viện, khoa chuyên ngành, phòng QLĐT. Ban cán sự lớp học phần được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định tại Điều 6, Quyết định số 112/QĐ/ĐHTNH-QLĐT ngày 07/7/2021 về ban cán sự lớp sinh viên và cán sự lớp học phần.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm tổ chức thực hiện trong Nhà trường

1. Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng quy định cụ thể về công tác sinh viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thực tiễn công tác tổ chức giáo dục và đào tạo của Nhà trường.

2. 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.

3. Tổ chức tổng kết, đánh giá công tác sinh viên, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo vào cuối năm học; gửi báo cáo đột xuất về Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý trực tiếp về những vụ việc phức tạp, nghiêm trọng xảy ra có liên quan đến sinh viên.

Điều 23. Công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội, theo thẩm quyền tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện công tác sinh viên trong Nhà trường.

2. Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong công tác sinh viên được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các đơn vị, cá nhân vi phạm quy định về công tác sinh viên tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, những vướng mắc phát sinh được phản ánh kịp thời về phòng QLĐT, việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của Quy định này do Hiệu trưởng quyết định./.

Phụ lục

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo QĐ số 113/QĐ-ĐHTNH-QLĐT
ngày 12/7/2021 của Hiệu trưởng Nhà trường)

149

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)								Ghi chú	
		Cấp viện, khoa		Cấp Trường							
		Khiển trách	Cảnh cáo	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn			Buộc thôi học		
						Đình chỉ 1 học kỳ	Đình chỉ 1 năm	Đình chỉ có thời hạn...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4						Khi có đề nghị của giảng viên và viện, khoa chuyên ngành nếu sinh viên nghỉ học 1 tháng thì bị xóa tên.
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học.	Lần 1	Lần 2		Lần 3						Nhà trường quy định cụ thể.

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)								Ghi chú	
		Cấp viện, khoa		Cấp Trường							
		Khiển trách	Cảnh cáo	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn			Buộc thôi học		
						Đình chỉ 1 học kỳ	Đình chỉ 1 năm	Đình chỉ có thời hạn...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC Nhà trường.			Lần 1	Lần 2	Lần 3					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
4	Học thay hoặc nhờ người khác học thay.				Lần 1	Lần 2	Lần 3				Tùy theo mức độ, xử lý từ cảnh cáo trường đến buộc thôi học.
5	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiêu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.							Lần 1		Lần 2	
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiêu 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,										Xử lý theo Điều 27

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)								Ghi chú	
		Cấp viện, khoa		Cấp Trường							
		Khiển trách	Cảnh cáo	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn			Buộc thôi học		
						Đình chỉ 1 học kỳ	Đình chỉ 1 năm	Đình chỉ có thời hạn...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	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.										tại QĐ 102 ngày 14/06/2021 quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ và thực hiện theo các quy định về tuyển sinh ĐH, quy định về đánh giá điểm rèn luyện...
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.				Nộp chậm 1/2 kỳ	Nộp chậm 1 học kỳ				Nộp chậm 2 học kỳ	Tùy theo mức độ, xử lý từ cảnh cáo trường đến buộc thôi học.
9	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường.				Lần 1	Lần 2	Lần 3			Lần 4	Tùy mức độ xử lý từ cảnh cáo trường đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại tài sản theo giá hiện hành.

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)								Ghi chú	
		Cấp viện, khoa		Cấp Trường							
		Khiển trách	Cảnh cáo	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn			Buộc thôi học		
						Đình chỉ 1 học kỳ	Đình chỉ 1 năm	Đình chỉ có thời hạn...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
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.	Lần 1	Lần 2		Lần 3						Xử lý từ khiển trách viện, khoa chuyên ngành đến cảnh cáo trường.
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									Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)								Ghi chú	
		Cấp viện, khoa		Cấp Trường							
		Khiển trách	Cảnh cáo	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn			Buộc thôi học		
						Đình chỉ 1 học kỳ	Đình chỉ 1 năm	Đình chỉ có thời hạn...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
	dụng ma túy.										theo quy định của pháp luật.
15	Sử dụng ma túy.						Lần 1			Lần 2	
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.									Lần 1	
18	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có (không tính giá trị nhiều hay ít).									Lần 1	Tùy theo mức độ có thể 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

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)								Ghi chú	
		Cấp viện, khoa		Cấp Trường							
		Khiển trách	Cảnh cáo	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn			Buộc thôi học		
						Đình chỉ 1 học kỳ	Đình chỉ 1 năm	Đình chỉ có thời hạn...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
20	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong Nhà trường.							Lần 1		Lần 2	Tùy theo mức độ xử lý từ đình chỉ học tập 1 năm 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.

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)								Ghi chú
		Cấp viện, khoa		Cấp Trường						
		Khiển trách	Cảnh cáo	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn			Buộc thôi học	
						Đình chỉ 1 học kỳ	Đình chỉ 1 năm	Đình chỉ có thời hạn...		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
24	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung tục, bạo lực, đồi trụy, 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.					Lần 1	Lần 2		Lần 3	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.						Lần 1		Lần 2	Tùy theo mức độ, xử lý từ đình chỉ học tập 1 năm 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.						Lần 1		Lần 2	Khi có thông báo của cảnh sát giao thông báo về trường.

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (số lần tính trong cả khóa học)								Ghi chú	
		Cấp viện, khoa		Cấp Trường							
		Khiển trách	Cảnh cáo	Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn			Buộc thôi học		
						Đình chỉ 1 học kỳ	Đình chỉ 1 năm	Đình chỉ có thời hạn...			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
27	Các vi phạm khác: tham gia vào mạng lưới bán hàng đa cấp, hoặc vận động người khác cùng tham gia...				Lần 1			Lần 2		Lần 3	Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo trường đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

Ghi chú: Sinh viên bị đình chỉ học tập có thời hạn nhưng cho hưởng án treo do cơ quan pháp luật quy định (cột số 9)

3.5. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN
HÀNG HÀ NỘI

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

Số: 116/QĐ-ĐHTNH-QLĐT

Hà Nội, ngày 13 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Nghị Quyết 02/2020/FBU-HNNQT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà Đầu tư Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

Căn cứ Thông tư số 16/2015/TT-BGDĐT ngày 12/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của người học được đào tạo trình độ đại học hệ chính

quy, thay Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16/10/2007.

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 30/6/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội về việc ban hành Quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy định về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được áp dụng từ học kỳ I năm học 2021-2022, và thay thế Quyết định số 155/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 09/10/2015. Trưởng các Viện, Khoa, Bộ môn, các đơn vị chức năng của Trường, ban cán sự các lớp hành chính, sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CTHĐT, BGH;
- Như Điều 2;
- Webiste trường;
- Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh

QUY ĐỊNH

VỀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 116/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT
ngày 13/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân
hàng Hà Nội)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này cụ thể hóa Thông tư số 16/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 8 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy và điều kiện cụ thể của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội, bao gồm: Nội dung đánh giá, căn cứ đánh giá, khung điểm; phân loại kết quả, quy trình đánh giá, tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của trường.

Điều 2. Mục đích

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đào tạo đại học nhằm:

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

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

Điều 3. 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 quy định này, đảm bảo tính khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của sinh viên được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong nhà trường tham gia đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 4. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức, thái độ của sinh viên đối với nhiệm vụ học tập, nghiên cứu khoa học, đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a) Ý thức tham gia học tập;
- b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong nhà trường;
- c) Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
- d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong 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. Tổng điểm 100 được phân chia theo các tiêu chí của quá trình rèn luyện (cụ thể hóa trong chương II của quy định này).

Chương II

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 5. Đánh giá về ý thức tham gia học tập

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá

- a) Ý thức và thái độ học tập;
- b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật, hoạt động ngoại khóa, hoạt động nghiên cứu khoa học;
- c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
- d) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập;
- đ) Kết quả học tập.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm

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

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá

- a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong nhà trường;
- b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong nhà trường.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm

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

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá

- a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;
- b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác

xã hội.

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm

Điều 8. Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội, có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp người thân, người có khó khăn, hoạn nạn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm

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

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường.

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên và các tổ chức khác trong nhà trường.

c) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, viện, khoa và nhà trường.

d) Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm

Chương III

PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 10. Phân loại kết quả rèn luyện

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

2. Phân loại kết quả rèn luyện:

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- c) Từ 65 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- d) Từ 50 đến dưới 65 điểm: loại trung bình;
- đ) Từ 35 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- e) Dưới 35 điểm: loại kém.

Điều 11. Phân loại đánh giá

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá (từ 65 đến dưới 80 điểm).

2. Trong thời gian học sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình (từ 50 đến dưới 65 điểm).

3. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá điểm rèn luyện.

5. 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, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

6. Sinh viên là người 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. Cố vấn học tập cùng Ban cán sự lớp đề xuất lên Hội đồng xét điểm rèn luyện cấp viện, khoa.

7. 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.

8. 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 sẽ đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên theo chương trình thứ hai.

9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai trường thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của trường sinh viên học trước khi chuyển trường và tiếp tục đánh giá kết quả rèn luyện ở các kỳ tiếp theo ở trường sinh viên chuyển đến.

Điều 12. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Hiệu trưởng nhà trường quy định.

2. Tổ chức họp lớp có Cố vấn học tập tham gia tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp hành chính và phải có biên bản kèm theo.

Cố vấn học tập xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp viện, khoa.

3. Hội đồng đánh giá cấp viện, khoa chuyên ngành họp xét, thống nhất, báo cáo Trường viện, khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp trường.

4. Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết trước 10 ngày trước khi ban hành quyết định chính thức.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 13. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

1. Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên trong thời hạn 01 năm học và chấm dứt hoạt động khi Hội đồng ban hành Quyết định công nhận kết quả của sinh viên chính thức.

2. Hội đồng cấp trường:

a) Thẩm quyền thành lập:

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

b) Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm:

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

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Quản lý đào tạo hoặc Phó trưởng phòng được Trưởng phòng uỷ quyền.

- Các uỷ viên: Đại diện lãnh đạo các viện, khoa chuyên ngành, phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên cấp trường.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường:

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Trường viện, khoa chuyên ngành, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng viện, khoa, đề nghị Hiệu trưởng công nhận.

2. Hội đồng cấp viện, khoa chuyên ngành

a) Thẩm quyền thành lập:

Hội đồng cấp viện, khoa chuyên ngành do Trường viện, khoa chuyên ngành hoặc Phó trưởng viện, khoa chuyên ngành được Trường viện, khoa chuyên ngành uỷ quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp viện, khoa chuyên ngành.

b) Thành phần Hội đồng cấp viện, khoa chuyên ngành gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trường viện, khoa chuyên ngành hoặc Phó trưởng viện, khoa chuyên ngành được Trường viện, khoa chuyên ngành uỷ quyền.

- Các uỷ viên: Cán bộ văn phòng viện, khoa chuyên ngành theo dõi quản lý sinh viên, Cố vấn học tập, đại diện Liên chi đoàn viện, khoa chuyên ngành, chi hội sinh viên viện, khoa chuyên ngành, Ban cán sự lớp.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp viện, khoa chuyên ngành:

- Có nhiệm vụ giúp Trường viện, khoa chuyên ngành xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong viện, khoa chuyên ngành.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của cố

vấn học tập từng lớp tiến hành xem xét đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trường viện, khoa chuyên ngành công nhận.

Điều 14. Thời gian đánh giá

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

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 05 nội dung đánh giá chi tiết của Trường.

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

4. Điểm rèn luyện toàn khoá học là điểm trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khoá học.

Điều 15. Sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên tại 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 (nếu có), xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác tùy theo quy định của nhà trường có ký túc xá.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khoá học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý tại trường, làm căn cứ để xét làm luận văn tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khoá học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng cùng kết quả học tập từng kỳ và năm học, khoá học.

5. 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 và

nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 16. Quyền khiếu nại

1. Trong thời hạn 05 ngày (không tính ngày nghỉ) kể từ khi có thông báo của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp viện khoa chuyên ngành, sinh viên có quyền khiếu nại về việc đánh giá kết quả rèn luyện đối với bản thân bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Trường viện, khoa chuyên ngành. Trong phạm vi 05 ngày kể từ khi nhận được đơn khiếu nại của sinh viên, Trường viện, khoa chuyên ngành có trách nhiệm trả lời.

2. Sinh viên có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng (qua phòng Quản lý đào tạo) nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện đối với bản thân chưa thoả đáng. Khi nhận được đơn khiếu nại, trường có trách nhiệm giải quyết trả lời theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng nhà trường ban hành Quy định tạm thời này. Hàng năm, kiểm tra, đánh giá và sửa đổi bổ sung kịp thời cho phù hợp với điều kiện, phạm vi của Nhà trường, ngành và địa phương.

2. Văn bản hướng dẫn thực hiện của nhà trường phải quy định rõ trách nhiệm, quyền hạn, chức năng của Hội đồng đánh giá, trách nhiệm của các phòng ban, viện, khoa chuyên ngành, lớp, Cố vấn học tập và trách nhiệm của sinh viên trong nhà trường, thể hiện rõ chi tiết các nội dung, tiêu chí, thang điểm và hình thức đánh giá phù hợp theo

từng năm, điều kiện thực tiễn của nhà trường, các nội dung đánh giá theo khung điểm của Quy định này.

Điều 18. Điều khoản thi hành

- Quy định này được áp dụng cho các lớp đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ từ học kỳ I năm học 2021-2022 của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

- Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh được phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý đào tạo. Việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của Quy định này do Hiệu trưởng quyết định./.

Phụ lục 1

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN

Học kỳ..... Năm học.....

Viện, khoa chuyên ngành:.....Lớp.....

Họ và tên.....Ngày sinh.....

Mã sinh viên:.....

Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm sinh viên tự đánh giá	Điểm tập thể lớp đánh giá	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I. Đánh giá về ý thức, kết quả học tập; NCKH	20.0			
1. Ý thức học tập (Tối đa 8 điểm)	8.0			
a) Đi học đầy đủ, đúng giờ, không bỏ tiết, nghỉ học có báo cáo (mỗi buổi nghỉ học không báo cáo, mỗi lần đi học muộn giờ, bỏ tiết trừ 1 điểm, trừ đến hết 5 điểm)	5.0			
b) Điểm trung bình (TB) điểm chuyên cần học kỳ (Tối đa: 3 điểm)	3.0			
- Điểm TB điểm chuyên cần học kỳ ≥ 9	3.0			
- Điểm TB điểm chuyên cần học kỳ từ 7 đến cận 9	2.5			
- Điểm TB điểm chuyên cần học kỳ từ 5 đến cận 7	2.0			
- Điểm TB điểm chuyên cần học kỳ	1.5			

Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm sinh viên tự đánh giá	Điểm tập thể lớp đánh giá	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
từ 3 đến cận 5				
- Điểm TB điểm chuyên cần học kỳ từ 1 đến cận 3	1.0			
2. Đánh giá về kết quả học tập (Tối đa: 7 điểm/tính theo thang điểm 10)	7.0			
- Loại xuất sắc (từ 9 điểm đến 10 điểm)	7.0			
- Loại giỏi (từ 8 điểm đến 8,9 điểm)	6.0			
- Loại khá (từ 7 điểm đến 7,9 điểm)	5.0			
- Loại trung bình (từ 5 điểm đến 6,9 điểm)	4.0			
- Loại yếu nhưng chưa phải thôi học (từ 4 điểm đến 4,9 điểm)	2.0			
- Loại yếu, buộc thôi học (dưới 4 điểm)	0			
3. Tham gia NCKH (Tổng điểm: 3 điểm)	3.0			
- Có bài đăng trong Kỷ yếu viện, viện, viện, khoa chuyên ngành chuyên ngành chuyên ngành học	1.0			
- Có bài đăng trong Nội san sinh viên	1.0			
- Có công trình dự thi NCKH cấp viện, viện, viện, khoa chuyên ngành chuyên ngành chuyên ngành đạt yêu cầu	1.5			
- Có công trình dự thi NCKH cấp trường đạt yêu cầu	2.0			
- Có công trình dự thi NCKH cấp Bộ	3.0			
4. Tham gia dự thi sinh viên giỏi ở các cấp (Tổng điểm: 2 điểm)	2.0			
- Thi sinh viên giỏi môn học và đạt từ 7 điểm trở lên	1.0			
- Tham gia các cuộc thi Olympic, thi chính trị-xã hội	1.0			
II. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành	25.0			

Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm sinh viên tự đánh giá	Điểm tập thể lớp đánh giá	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
nội quy, quy chế, quy định của trường				
1. Chấp hành quy chế sinh viên chung ở trường (Tổng điểm: 9 điểm)	9.0			
- Đóng học phí đầy đủ, đúng hạn	5.0			
- Thực hiện đúng quy định sử dụng Thẻ sinh viên	2.0			
- Bảo vệ tài sản, giữ gìn vệ sinh trường lớp	2.0			
2. Chấp hành quy chế quản lý sinh viên nơi cư trú (Tổng điểm: 6 điểm)	6.0			
- Chấp hành quy định đăng ký tạm trú (nội ngoại trú) đúng đầu các kỳ học và khi thay đổi chỗ ở theo quy định	3.0			
- Không vi phạm các quy định của nơi cư trú	3.0			
3. Ý thức chấp hành quy chế thi (Tối đa: 10 điểm)	10.0			
- Chấp hành tốt quy chế thi, có tinh thần đấu tranh với tiêu cực trong thi cử	10.0			
- Chấp hành: Không vi phạm quy chế thi (đúng giờ, trật tự nộp bài...)	8.0			
- Có vi phạm quy chế thi nhưng chưa đến mức bị kỷ luật (muộn, mất trật tự...)	3.0			
- Có hành vi tiêu cực hoặc bỏ thi không có lý do chính đáng từ 2 lần trở lên	0			
III. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn nghệ, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội	20.0			
1. Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động chính trị - xã hội (học chính trị đầu năm, đầu khóa và các đợt học chính trị, thời sự trong học kỳ); các phong trào đoàn, hội, các cuộc vận động) (Tổng điểm: 10 điểm)	10.0			

Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm sinh viên tự đánh giá	Điểm tập thể lớp đánh giá	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
- Tham gia đầy đủ	3.0			
- Có ý thức nghiên cứu, chấp hành quy định	3.0			
- Có chuyên cần và tham gia hoạt động lớp, Đoàn, Hội Sinh viên được đánh giá tốt	4.0			
2. Tham gia các hoạt động văn nghệ (Tối đa: 4 điểm)	4.0			
- Tích cực tham gia, hoàn thành tốt và đoạt giải	4.0			
- Tham gia và hoàn thành nhiệm vụ	3.0			
- Có ý thức tham gia các hoạt động	1.0			
- Không tham gia các hoạt động văn thể	0			
3. gương mẫu chấp hành các quy định phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội (Tổng điểm: 6 điểm)	6.0			
- Cam kết không buôn bán, tàng trữ, sử dụng ma túy theo quy định	2.0			
- Chấp hành quy định của Trường về kiểm tra thử phản ứng về sử dụng ma túy	2.0			
- Thực hiện các quy định phòng chống ma túy và các tệ nạn trong trường và nơi cư trú	2.0			
IV. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ cộng đồng (Tổng điểm: 25 điểm)	25.0			
- Chấp hành tốt mọi chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước, giữ gìn trật tự, an ninh chính trị và an toàn xã hội	9.0			
- Có tinh thần “Tôn sư trọng đạo” với thầy cô giáo và cán bộ, nhân viên trong Trường, có ý thức trách nhiệm trong việc tham gia lấy ý kiến phản hồi của	9.0			

Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm sinh viên tự đánh giá	Điểm tập thể lớp đánh giá	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
người học theo phân công				
- Có lối sống lành mạnh, quan hệ tốt trong cộng đồng; có tinh thần giúp đỡ bạn bè, tương thân, tương ái	7.0			
V. Đánh giá ý thức và kết quả tham gia công tác lớp sinh viên, công tác đoàn thể, tổ chức khác trong Trường	10.0			
1. Tham gia lớp trưởng, lớp phó lớp hành chính, ban chấp hành Đoàn, Hội Sinh viên các cấp (Tối đa: 10 điểm)	10.0			
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao	8.0-10.0			
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao	5.0-7.0			
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao	1.0-4.0			
2. Tham gia cán sự học phân, tổ trưởng lớp học phân (Tối đa: 7 điểm)	7.0			
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao	7.0			
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao	5.0			
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao	3.0			
3. Tham gia công tác đối với các sinh viên không thuộc các đối tượng trong mục 1; 2 (Tối đa: 6 điểm)	6.0			
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao	6.0			
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao	4.0			
- Hoàn thành nhiệm vụ được giao	2.0			
VI. Thưởng (phạt) vào tổng số điểm rèn luyện				
1. Cộng thưởng điểm đối với sinh viên phân đấu và có thành tích đặc biệt				
<i>a) Công tác Đoàn Thanh niên và phân đấu vươn lên Đảng:</i>				
- Đạt danh hiệu Đoàn viên xuất sắc	5.0			

Nội dung đánh giá	Thang điểm	Điểm sinh viên tự đánh giá	Điểm tập thể lớp đánh giá	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
- Đoàn viên xuất sắc và được công nhận đối tượng kết nạp Đảng trong học kỳ	7.0			
- Được kết nạp Đảng trong học kỳ	10.0			
- Có thành tích đặc biệt khác được khen thưởng từ cấp Trường trở lên	10.0			
<i>b) Có xếp loại học tập tiến bộ hơn học kỳ trước</i>	5.0			
<i>c) Tham gia tích cực các hoạt động chung của Trường (thanh niên tình nguyện, phát thanh...)</i>	5.0			
(Điểm thưởng tối đa đối với sinh viên có thành tích đặc biệt trong học kỳ rèn luyện là 10 điểm)				
2. Trừ điểm đối với sinh viên vi phạm quy chế và bị kỷ luật				
<i>a) Vi phạm nội quy, quy chế</i>				
- Sinh viên nhờ người đi học hộ hoặc nhờ người đi thi hộ		Xử lý theo quy chế Công tác sinh viên tại QĐ số 113/QĐ-ĐHTCNH ngày 12/7/2021 và Điều 11 chương III của Quy định này.		
- Sinh viên vi phạm quy chế thi học phần				
<i>b) Không tham gia sinh hoạt lớp, Đoàn hàng tháng (1 lần trừ 2.0 điểm) (tính số lần trong học kỳ)</i>	2.0			
<i>c) Không chấp hành quy định kiểm tra thử phản ứng, sử dụng ma túy, khám sức khỏe...</i>	3.0			
Tổng cộng	100			

* Ghi chú: Điểm rèn luyện nếu vượt quá 100 thì làm tròn bằng 100

- Điểm kết luận của Hội đồng đánh giá cấp viện, khoa chuyên ngành: điểm

(Bằng chữ:.....)

- Điểm rèn luyện học kỳ:..... Xếp loại:.....

Ngày ... tháng ... năm 20...

Sinh viên ký tên

Cố vấn học tập

Ngày ... tháng ... năm 20...

Hội đồng cấp Viện, khoa chuyên ngành

3.6. THÔNG BÁO PHÂN ĐỊNH QUẢN LÝ SINH VIÊN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ
NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 60/TB-ĐHTCNH-QLĐT

Hà Nội, ngày 19 tháng 07 năm 2021

THÔNG BÁO

V/v phối hợp thực hiện trách nhiệm, nhiệm vụ trong công tác sinh viên tại Trường đại học Tài chính Ngân hàng Hà Nội

Kính gửi:

- Lãnh đạo các Viện, Khoa chuyên ngành;
- Cán bộ văn phòng, Cố vấn học tập tại các Viện, Khoa chuyên ngành

Thông báo này thay thế Thông báo số 38 ngày 25 tháng 5 năm 2021 về việc phối hợp thực hiện trách nhiệm, nhiệm vụ trong công tác sinh viên tại Trường đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội theo Thông tư 08 ngày 18/3/2021 của Bộ Giáo dục và đào tạo.

Khái niệm **Công tác sinh viên** bao gồm nhiều nội dung khác nhau. Trong phạm vi hướng dẫn này, phòng QLĐT hướng dẫn cụ thể 20 nội dung công việc chủ yếu từ khi đón tiếp sinh viên nhập trường đến khi tổ chức bế giảng, trả bằng tốt nghiệp và hồ sơ cho sinh viên và việc thu thập thông tin việc làm sau khi sinh viên tốt nghiệp ra trường.

Phòng Quản lý đào tạo đề nghị các đơn vị, cá nhân trong trường có liên quan nghiên cứu kỹ và nắm vững những quy định cụ thể trong các văn bản có liên quan đến công tác sinh viên (trong phạm vi giới hạn này gồm 8 văn bản như nội dung hướng dẫn ở phần sau của thông báo này) và nghiên cứu kỹ những nội dung hướng dẫn tại văn bản này để phối hợp thực hiện tốt công tác sinh viên trong trường./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT.HĐT và BGH (để b/c);
- Lưu P.QLĐT.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. Trưởng phòng
Phó trưởng phòng QLĐT

(đã ký)

Nguyễn Văn Ràng

HƯỚNG DẪN
PHỐI HỢP THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ
TRONG CÔNG TÁC SINH VIÊN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG HÀ NỘI

(Kèm theo thông báo số 60/TB-ĐHTCNH-QLĐT, ngày 19/07/2021)

1. Thuật ngữ: Công tác sinh viên

Thuật ngữ *Công tác sinh viên* trong văn bản này không bao hàm hết tất cả các nội dung về công tác sinh viên mà được hiểu là và chỉ giới hạn ở các hoạt động liên quan đến các nội dung về: quản lý sinh viên (như quản lý hồ sơ sinh viên, quản lý sinh viên ngoại trú, quản lý thời gian, kết quả học tập rèn luyện của sinh viên...); cố vấn sinh viên (như cố vấn lớp học và các hoạt động của lớp ...); tư vấn sinh viên (như tư vấn môn học, học phần đăng ký và lựa chọn ...) và phục vụ sinh viên (như các sự kiện đón tiếp sinh viên nhập trường, tổ chức khai giảng, bế giảng ... và các phục vụ tiện ích khác đối với sinh viên của trường đại học Tài chính Ngân hàng Hà Nội.

2. Những văn bản pháp quy hiện hành có liên quan tại trường đại học Tài chính Ngân hàng Hà nội

Trên cơ sở các văn bản pháp quy của nhà nước có liên quan, trường đại học Tài chính Ngân hàng Hà Nội đã xây dựng và ban hành hiện đang có hiệu lực thi hành những văn bản chủ yếu sau đây về công tác đào tạo và công tác sinh viên của trường.

- 1) Quyết định số 49 ngày 09/03/2021: Ban hành quy định về đào tạo trực tuyến.
- 2) Quyết định số 102 ngày 14/06/2021: Ban hành quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ thay thế cho Quyết định số 75/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 10 tháng 05 năm 2013.
- 3) Quyết định số 108 ngày 30/06/2021: Ban hành quy định về thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ thay thế

cho Quyết định số 76/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 14 tháng 05 năm 2013.

- 4) Quyết định số 112 ngày 07/07/2021: Ban hành quy định về cán sự lớp sinh viên, cán sự lớp học phần thay thế cho Quyết định số 55/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 05 tháng 04 năm 2013.
- 5) Quyết định số 113 ngày 12/07/2021: Ban hành quy định về công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ thay thế cho Quyết định số 115/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 17 tháng 06 năm 2016.
- 6) Quyết định số 114 ngày 12/07/2021: Ban hành quy định về công tác Cố vấn học tập thay thế cho Quyết định số 54/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 05 tháng 04 năm 2013.
- 7) Quyết định số 115 ngày 12/07/2021: Ban hành quy định về công tác sinh viên ngoại trú thay thế cho Quyết định số 70/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 06 tháng 05 năm 2013.
- 8) Quyết định số 116 ngày 13/07/2021: Ban hành quy định về đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ thay thế cho Quyết định số 155/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 09 tháng 10 năm 2015.
- 9) Quyết định số 117 ngày 13/07/2021: Ban hành quy định về tổ chức và quản lý học lại.
- 10) Quyết định số 165 ngày 23/08/2021: Ban hành quy định về chuẩn đầu ra các ngành đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ (Bổ sung).

Các quyết định này đã có trong cuốn những điều sinh viên cần biết được phát hành từ năm 2021 và được cập nhật hàng năm.

3. Hoạt động phối hợp thực hiện công tác sinh viên trong lĩnh vực đào tạo của Trường

Dưới đây là những nội dung chính về các hoạt động trong sự phối

hợp đối với công tác sinh viên từ ngày sinh viên nhập trường đến khi bế giảng trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên và thông tin về việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường.

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
1	Đón tiếp sinh viên nhập trường và ổn định lớp hành chính	Phòng QLĐT làm tờ trình về việc đón tiếp các thí sinh trúng tuyển nhập trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và chủ trì tổ chức đón tiếp sinh viên mới nhập trường, cấp thẻ tạm thời cho sinh viên.	Các viện, khoa chuyên ngành phối hợp đón tiếp sinh viên theo các nội dung đã được phê duyệt tại tờ trình của phòng QLĐT.
		Thông kê, tập hợp số liệu, quản lý hồ sơ sinh viên, báo cáo hàng ngày cho Ban giám hiệu, CT HĐT	Phối hợp cùng ban nhập học hoàn thiện bộ dữ liệu thông tin của sinh viên.
		Phân lớp hành chính (lớp sinh viên) cho sinh viên	Chỉ định giáo viên chủ nhiệm/cố vấn học tập cho từng lớp sinh viên và chỉ định ban cán sự lớp sinh viên học kỳ đầu của khóa học.
		Sau khi có Quyết định công nhận SV, tổ chức làm thẻ 3 trong 1 cho sinh viên; <i>(Ban thư ký Hội đồng tuyển sinh in giấy báo nhập học phải ghi thêm lệ phí làm thẻ sinh viên, quần áo đồng phục thẻ dực.)</i>	Cố vấn học tập từng lớp Phát tờ làm thẻ sinh viên, thu ảnh, căn cước công dân (bản photo) nộp cho phòng Kế hoạch tài chính làm thẻ sinh viên khóa mới tuyển sinh và làm bổ sung cho sinh viên còn thiếu hoặc mất thẻ.
2	Tổ chức “tuần sinh hoạt công dân - sinh viên”	Phòng QLĐT lập lịch học chi tiết về Tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên mới nhập trường, gửi đến các viện, khoa chuyên ngành.	Các viện, khoa chuyên ngành gửi lịch học Tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đến các lớp sinh viên; kiểm tra việc lên lớp của sinh viên và giảng viên; cuối đợt phát giấy cho sinh viên làm bài thu hoạch, thu bài và tập hợp theo lớp; viện, khoa

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
			chuyên ngành tổ chức đánh giá bài thu hoạch của sinh viên.
3	Tổ chức đăng ký tín chỉ	Học kỳ I khóa mới tuyển sinh, nhà trường đăng ký tín chỉ học phần cho sinh viên.	Sinh viên hệ đào tạo đại học đăng ký tín chỉ học phần từ học kỳ II năm thứ nhất đến học kỳ I năm thứ tư.
		Trước 1 tuần của mỗi học kỳ, nhà trường ra thông báo và gửi tới các viện, khoa chuyên ngành về việc đăng ký tín chỉ, (trong thông báo ghi đầy đủ trách nhiệm của viện, khoa chuyên ngành, cố vấn học tập và sinh viên.)	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên các Khóa, cố vấn học tập và các viện, khoa phải nắm vững các thông tin trong thông báo của trường và thực hiện việc đăng ký tín chỉ, (trong đó lưu ý: Thời gian sinh viên đăng ký thứ; Thời gian sinh viên đăng ký chính thức; Thời gian sinh viên đăng ký bổ sung) - Cố vấn học tập giữ bản đăng ký tín chỉ của sinh viên trong kỳ để kiểm soát việc lên lớp của sinh viên.
		Sau thời gian sinh viên đăng ký bổ sung, phòng QLĐT gửi kế hoạch giảng dạy của các học phần trong kỳ, danh sách các lớp học phần, hội trường, ca lên lớp tới các viện, khoa chuyên ngành.	<ul style="list-style-type: none"> - Các viện, khoa chuyên ngành gửi lịch giảng của trường tới các Bộ môn có liên quan để phân công giảng viên giảng dạy. - Cán bộ văn phòng các viện, khoa chuyên ngành căn cứ vào lịch giảng yêu cầu Ban cán sự lớp học phần hàng ngày phải ghi nhật ký giảng dạy, cuối tuần gửi về văn phòng các viện, khoa chuyên ngành.
		Phòng QLĐT phân quyền xem mật khẩu của sinh viên cho các viện, khoa chuyên ngành để thực hiện công tác sinh viên.	Các viện, khoa chuyên ngành thực hiện quyền xem mật khẩu của sinh viên để làm công tác sinh viên.

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
4	Ký xác nhận các loại giấy tờ cho sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QLĐT xác nhận cho sinh viên: <ul style="list-style-type: none"> + Bảng điểm kết quả học tập của sinh viên; + Xác nhận là sinh viên diện chính sách được hưởng trợ cấp xã hội, về địa phương chi trả. 	
		Phòng QLĐT chuyển bản mềm về các viện, khoa chuyên ngành các loại mẫu: Xác nhận là sinh viên của trường, vay vốn ngân hàng,...	<ul style="list-style-type: none"> - Các cán bộ văn phòng các viện, khoa chuyên ngành in và hướng dẫn sinh viên điền đầy đủ, chính xác thông tin và xin chữ ký của lãnh đạo viện, khoa chuyên ngành theo đề nghị của sinh viên.
5	Lập sổ theo dõi sinh viên ngoại trú, biến động sinh viên và báo cáo tháng	Phòng Quản lý đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> - Sau 1 tháng của mỗi học kỳ, kiểm tra danh sách sinh viên ngoại trú của từng lớp, khóa sinh viên theo Điều 6 quyết định số 115 ngày 12 tháng 07 năm 2021 của trường về sinh viên ngoại trú. 	Các viện, khoa chuyên ngành căn cứ vào Điều 6 Quyết định số 115 ngày 12 tháng 07 năm 2021 của trường về công tác sinh viên ngoại trú, mục 2 của điều 6, Nhiệm vụ của các viện, khoa chuyên ngành: <ul style="list-style-type: none"> - In: Đơn xin đăng ký ở ngoại trú (Phụ lục 2) phát cho sinh viên của viện, khoa trong tuần đầu học kỳ; yêu cầu sinh viên ghi đầy đủ vào đơn, sau đó tập hợp về viện, khoa chuyên ngành ký xác nhận là sinh viên của viện, khoa. - Thời điểm trước khi kết thúc mỗi học kỳ 1 tháng, các viện, khoa chuyên ngành in phiếu nhận xét sinh viên ngoại trú phát cho sinh viên của viện, khoa chuyên ngành, yêu cầu cố vấn học tập chuyển cho

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
			<p>lớp sinh viên để sinh viên xin xác nhận của chủ nhà trọ và tổ trưởng tổ dân phố (không phải xác nhận của cảnh sát khu vực). Sau đó, lớp phải nộp về cho viện, khoa chuyên ngành trước thời gian sinh viên chấm điểm rèn luyện học kỳ.</p>
		<p>- Nhận bản mềm từ các viện, khoa chuyên ngành để tổng hợp lập báo cáo Ban giám hiệu và chủ tịch Hội đồng trường danh sách sinh viên ngoại trú theo học kỳ và sự thay đổi ngoại trú của sinh viên.</p>	<p>- Các viện, khoa chuyên ngành yêu cầu cố vấn học tập lập sổ theo dõi sinh viên ngoại trú (phụ lục 3) ngay trong tuần đầu của mỗi học kỳ, yêu cầu sinh viên thay đổi nơi ngoại trú phải có báo cáo cho cố vấn học tập biết. Cố vấn học tập báo cho viện, khoa chuyên ngành biết để phục vụ các công tác khi cần thiết.</p>
6	Tình hình lên lớp của sinh viên và giảng dạy của giảng viên	<p>Phòng QLĐT:</p> <p>- Thực hiện giám sát độc lập việc lên lớp học tập của sinh viên và giảng dạy của giảng viên đối với tất cả các lớp, các giảng đường.</p>	<p>Các viện, khoa chuyên ngành:</p> <p>- Thực hiện việc giám sát độc lập việc lên lớp học tập của sinh viên và giảng dạy của giảng viên đối với các lớp học phần thuộc viện, khoa mình quản lý hoặc các lớp học phần có lớp trưởng là sinh viên thuộc khoa mình quản lý. Trường hợp phát hiện có sinh viên đi học hộ thì xử lý theo Điều 9 tại Quyết định số 113 ngày 12 tháng 07 năm 2021 của trường và khung xử lý kỷ luật sinh viên tại phụ lục.</p>

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
		<p>- Nhận báo cáo tuần của các viện, khoa chuyên ngành vào cuối buổi sáng thứ 2 hàng tuần để tổng hợp toàn trường báo cáo Ban giám hiệu và Chủ tịch hội đồng trường.</p>	<p>- Hàng tuần, thông qua Ban cán sự lớp học phân các viện, khoa tổng hợp, kiểm tra và báo cáo tình hình học tập của sinh viên và giảng dạy của giảng viên theo đúng mẫu quy định. (Lớp trưởng các lớp học phải đưa số liệu chính xác sinh viên nghỉ học, giảng viên nghỉ giảng các ca trong tuần, đồng thời ghi vào nhật ký giảng dạy học phần - có mẫu ở các viện, khoa chuyên ngành)</p> <p>- Sau 1 tháng, cán bộ văn phòng các viện, khoa chuyên ngành phải tổng hợp được số sinh viên nghỉ học từ 3 ca/ tuần và cả tháng, giảng viên nghỉ giảng, giảng bù,... báo cáo lại cho lãnh đạo viện, khoa được biết để có biện pháp khắc phục.</p> <p>- Sinh viên nghỉ học 1 tháng theo quy chế công tác sinh viên tại Quyết định số 113/QĐ ngày 12 tháng 07 năm 2021 của nhà trường tại khung xử lý kỷ luật sinh viên số thứ tự 1: Sinh viên nghỉ học 1 tháng thì viện, khoa chuyên ngành đề nghị xóa tên</p>
7	Tổ chức họp lớp sinh viên hàng tháng	<p>- Hàng tháng, phòng QLĐT nhận bản mềm của các viện, khoa chuyên ngành để tổng hợp báo cáo Ban giám hiệu và chủ tịch Hội đồng trường.</p>	<p>- Ngoài các cuộc họp chuyên đề, đột xuất, lớp sinh viên phải tổ chức họp lớp định kỳ mỗi tháng một lần.</p> <p>- Cán bộ văn phòng các viện, khoa chuyên ngành chủ động lập báo cáo công tác sinh viên trong tháng gửi tới lãnh đạo các viện, khoa chuyên ngành, cố vấn học</p>

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
			tập để có văn tổ chức họp lớp sinh viên hàng tháng và chuyển bản mềm cho phòng QLĐT.
8	Kiểm tra bằng TN trung học phổ thông	- Cuối học kỳ II năm thứ nhất, nhà trường có thông báo gửi tới các viện, khoa chuyên ngành về thời gian kiểm tra bằng Tốt nghiệp THPT.	- Các viện, khoa chuyên ngành nhận thông báo của trường gửi tới có văn học tập, các lớp sinh viên.
		- Thời gian kiểm tra dự kiến từ ngày 7/9 đến 20/9 hàng năm (có hướng dẫn để sinh viên thực hiện)	- Có văn tổ chức họp lớp sinh viên yêu cầu sinh viên thực hiện nghiêm túc đúng hạn của trường.
		- Nhận được văn bản đề nghị xóa tên sinh viên do không xuất trình được bằng tốt nghiệp THPT, phòng QLĐT làm Quyết định trình Hiệu trưởng xóa tên sinh viên theo quy chế tuyển sinh của Bộ giáo dục và đào tạo.	- Sau 1 tuần quá thời hạn sinh viên không xuất trình bằng để nhà trường kiểm tra, các viện, khoa chuyên ngành lập danh sách đề nghị xóa tên sinh viên và gửi về phòng Quản lý đào tạo để xử lý theo quy định.
9	Cho sinh viên nghỉ học và sinh viên bảo lưu trở lại học, sinh viên chuyển trường	- Trên cơ sở đề nghị của các viện, khoa chuyên ngành, vào Thứ sáu hàng tuần phòng QLĐT soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký các Quyết định: Cho sinh viên nghỉ học tạm thời, xóa tên sinh viên, sinh viên chuyển ngành, chuyển trường khác.	- Sinh viên xin nghỉ học tạm thời (thời gian là 1 năm) phải làm đơn (theo mẫu) có chữ ký của lãnh đạo viện, khoa chuyên ngành. Sinh viên phải hoàn thành việc nộp học phí với phòng Kế hoạch - Tài chính và trả sách mượn với Thư viện của trường (kèm đơn xin nghỉ học).
			- Đối với những sinh viên nghỉ học tạm thời, xóa tên, chuyển ngành, chuyển trường khác, các cán bộ văn phòng viện, khoa chuyên ngành hướng dẫn sinh viên thời gian làm đơn, làm đơn đúng theo

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
			mẫu, có chữ ký xác nhận của lãnh đạo viện, khoa chuyên ngành.
			- Các viện, khoa chuyên ngành tập hợp đơn và giấy tờ đi kèm làm bản đề nghị chuyển về phòng QLĐT đúng thời hạn (thứ 5 hàng tuần) để xử lý theo quy định. (Lưu ý: Các viện, khoa chuyên ngành trước khi làm đề nghị nhà trường xóa tên, bảo lưu sinh viên phải kiểm tra tình trạng của sinh viên tránh trường hợp sinh viên bị xóa tên rồi, nhưng viện, khoa vẫn làm đề nghị xóa tên lần 2.)
		- Sinh viên bảo lưu, xóa tên có nguyện vọng quay lại học, phòng QLĐT sẽ tiếp nhận đơn theo quy định và giải quyết cho sinh viên.	- Sinh viên bảo lưu, xóa tên có nguyện vọng quay lại học phải làm đơn nộp cho phòng QLĐT; cán bộ văn phòng viện, khoa tư vấn hướng dẫn sinh viên làm đơn đúng mẫu, theo quy định.
		- Sinh viên trường khác chuyển về học tập tại Trường, phòng Quản lý đào tạo trực tiếp thực hiện.	

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
10	Thu/nộp học phí và các khoản phải thu phải nộp khác	<p>- Vào thời điểm 1 tháng trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Nhà trường có thông báo về thu học phí và các khoản phải thu khác ngoài học phí như tiền bảo hiểm y tế, tiền điện, nước ... tới các sinh viên đang theo học tại trường thông qua các viện, khoa chuyên ngành.</p>	<p>- Các viện, khoa chuyên ngành chuyển thông báo của trường tới cố vấn học tập – các lớp sinh viên và thường xuyên cập nhật sinh viên còn nợ các khoản phải nộp.</p> <p>- Sinh viên có nghĩa vụ phải hoàn thành các khoản phải nộp cho nhà trường như đã thông báo trước mỗi đợt thi kết thúc học phần để sinh viên được dự thi học phần.</p>
		<p>- Trên cơ sở đề nghị của các viện, khoa chuyên ngành, phòng QLĐT xử lý theo thứ tự 08 phụ lục một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên tại Quyết định số 113 ngày 12 tháng 07 năm 2021 của Trường.</p>	<p>- Nếu quá thời hạn quy định của nhà trường, sinh viên không hoàn thành nghĩa vụ đóng nộp học phí và các khoản phải nộp khác sẽ không được dự thi hết học phần và bị xóa tên khỏi danh sách lớp. Các viện, khoa chuyên ngành làm đề nghị gửi phòng QLĐT để xóa tên sinh viên khỏi danh sách lớp.</p>
11	Tổ chức thi kết thúc học phần (thi lần 1 và thi lại)	<p>Căn cứ vào kế hoạch đào tạo, mỗi học kỳ có 2 đợt học với 2 đợt thi kết thúc học phần tương ứng (lần 1) và 1 lần thi lại, thi cải thiện điểm.</p> <p>Điều kiện sinh viên được dự thi kết thúc học phần lần 1 là: Sinh viên phải có đủ điểm chuyên cần; điểm kiểm tra học phần và phải hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí và các khoản phải nộp khác đúng thời hạn.</p> <p>Sinh viên vào phòng thi phải xuất trình thẻ sinh viên hoặc căn cước công dân.</p>	
		<p>Vào thời điểm ít nhất 1 tuần trước khi ôn thi, nhà trường có thông báo nội dung, kế hoạch chi tiết từng lần thi, đăng trên website và gửi tới các viện, khoa chuyên ngành.</p>	<p>- Nhận được thông báo của trường, các viện, khoa chuyên ngành chuyển thông báo của nhà trường về thi học phần (lần 1, lần 2) đến cố vấn học tập và các lớp sinh viên để sinh viên biết và thực hiện.</p>

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
			- Các bộ môn có học phần thi lần đầu thực hiện yêu cầu giảng viên trực tiếp giảng, vào buổi học cuối cùng của lớp học phần, công bố công khai: điểm chuyên cần, điểm kiểm tra định kỳ, điều kiện dự thi học phần của sinh viên (theo điều 8 báo cáo tổng hợp đánh giá quá trình học tập học phần tại quyết định số 108/QĐ ngày 30 tháng 06 năm 2021 của trường: “Quy định về thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập học phần trong tổ chức đào tạo trình độ Đại học theo hệ thống tín chỉ”)
	Nhận được danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi từ các bộ môn, phòng QLĐT lập danh sách phòng thi học phần; thông báo cho sinh viên được biết để thi theo lịch thi của trường trước kỳ thi ít nhất 2 ngày..		- Giảng viên giảng dạy các học phần gửi danh sách sinh viên lớp học phần về lãnh đạo bộ môn, để Bộ môn chuyển cho phòng Quản lý đào tạo.
		- Phòng Quản lý đào tạo căn cứ vào số	- Lãnh đạo các viện, khoa có học phần thi, căn cứ vào số phòng thi, mỗi ca thi, điều Cán bộ coi thi trong viện, còn thiếu đề nghị nhà trường điều bổ sung, gửi về mail của phòng Quản lý đào tạo (thời gian trước ngày thi 1 tuần). Trường hợp Cán bộ coi thi được viện, khoa điều coi thi vì lý do bất khả kháng không tham gia coi thi được phải báo lại lãnh đạo viện, khoa để điều cán bộ coi thi khác thay thế (phòng QLĐT không chịu trách nhiệm cho những trường hợp này)

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
		Cán bộ coi thi còn thiếu ở từng ca thi, điều bổ sung ở các đơn vị, viện, khoa khác.	Lãnh đạo các viện, khoa điều bổ sung Cán bộ coi thi theo đề nghị của phòng QLĐT, và gửi danh sách cán bộ coi thi từng phòng thi về mail của phòng QLĐT trước 2 ngày thi.
		Nhận bản mềm báo cáo về tình hình thi từ các bộ môn, phòng QLĐT tổng hợp và báo cáo cho ban giám hiệu và chủ tịch hội đồng trường chậm nhất sau 2 tuần của kỳ thi.	- Kết thúc các ca thi, lãnh đạo bộ môn tổng hợp tình hình thi và gửi bản mềm về phòng Quản lý đào tạo
			- Sinh viên thi lại, thi cải thiện điểm học phần phải nộp lệ phí theo quy định của trường. Kết thúc lịch thi, các viện khoa chuyên ngành cùng phòng QLĐT xác định số lượng sinh viên dự thi lại, thi cải thiện của viện, khoa chuyên ngành, nộp lệ phí tại phòng Kế hoạch – tài chính. - Bộ môn trả bài thi học phần kèm đáp án và đề thi để trong 1 túi bài thi để phục vụ phúc khảo bài thi của sinh viên.
12	Tổ chức học lại, thi lại, thi cải thiện điểm cho sinh viên	- Sinh viên được học lại, học cải thiện điểm những học phần bị điểm F hoặc D (thang điểm 4) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. - Có 02 hình thức học: học lại lớp riêng, học lại lớp ghép. - Điều kiện để sinh viên học lớp riêng lớp học phần: Sinh viên năm cuối đủ	- Các viện, khoa chuyên ngành chuyển thông báo của trường tới cố vấn học tập chuyển tới sinh viên. - Hướng dẫn sinh viên đăng ký học theo từng điều kiện sau đó chuyển cho phòng QLĐT, thông báo cho sinh viên đóng tiền học lại tại phòng Kế hoạch – Tài chính. - Bộ môn có học phần học lại lớp riêng

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
		<p>điều kiện dự thi lớp học phần nhưng không đạt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên học lớp ghép: Căn cứ vào kế hoạch đào tạo từng học kỳ của nhà trường sinh viên được quyền đăng ký học lớp ghép với khóa sau hoặc cùng khóa nhưng phải khác ca học và không được trùng học phần. - Sinh viên học lại lớp riêng, lớp ghép phải đóng học phí theo quy định của nhà trường. 	<p>cử giảng viên giảng dạy theo lịch của trường, đề thi, đáp án tổ chức thi, chấm thi theo quy định như học lần 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên học lớp ghép phải chủ động trước 1 tuần của học kỳ mới, đăng ký các học phần cần học lại hoặc học cải thiện.
13	Phúc khảo bài thi học phần (thi lần 1 và thi lại)	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Quản lý đào tạo rút bài thi học phần (cùng đáp án đề thi) kèm theo biên bản gửi trường bộ môn. - Khi có kết quả phúc khảo phòng QLĐT photo biên bản phúc khảo gửi về các viện, khoa chuyên ngành để thông báo cho sinh viên 	<ul style="list-style-type: none"> - Các viện, khoa chuyên ngành nhận đơn và lệ phí phúc khảo của sinh viên giao cho phòng Quản lý đào tạo, ký sổ giao nhận. - Sau khi có kết quả phúc khảo, các viện, khoa chuyên ngành nhận biên bản và trả lời cho sinh viên được biết.
14	Quản lý kết quả rèn luyện và học tập của sinh viên học kỳ và cả khóa học	<ul style="list-style-type: none"> - Vào đầu năm học, phòng QLĐT phối hợp phòng Tổ chức – nhân sự thành lập Hội đồng xét điểm rèn luyện và phân loại sinh viên cho cả năm học. - Kết thúc 1 học kỳ (sau khi có kết quả thi lại, thi cải thiện) phòng QLĐT tổng hợp điểm rèn luyện từ các viện, khoa chuyên ngành với kết quả thi học phần lần 1, để xét khen thưởng tập thể lớp sinh viên xuất sắc, lớp sinh viên giỏi, sinh viên xuất sắc, sinh viên giỏi, tuyên 	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ Quyết định số 116/QĐ ngày 13 tháng 07 năm 2021 về đánh giá điểm rèn luyện, các viện, khoa chuyên ngành chủ động in phiếu chấm điểm rèn luyện, tổ chức họp Hội đồng cấp viện, khoa chuyên ngành theo quy chế gửi bản mềm cho phòng Quản lý đào tạo. - Các viện, khoa chuyên ngành gửi kết quả phân loại điểm rèn luyện về phòng QLĐT trước 2 tuần của học kỳ mới. - Các viện, khoa chuyên ngành chuẩn bị

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
		<p>đương sinh viên khá theo Quyết định số 116/QĐ ngày 13 tháng 07 năm 2021 của trường (điều 7)</p> <p>- Căn cứ biên bản của Hội đồng xét phân loại sinh viên, phòng QLĐT chuẩn bị các Quyết định khen thưởng kèm giấy khen và tiền thưởng theo quy định của trường, xét hỗ trợ học phí cho sinh viên diện chính sách.</p>	<p>báo cáo sơ kết học kỳ nhận giấy khen, tiền thưởng phát cho sinh viên tại lễ sơ kết.</p> <p>- Nhận hồ sơ sinh viên diện chính sách chuyển cho phòng QLĐT.</p>
15	Tổ chức đại hội lớp hành chính	<p>- Sau mỗi học kỳ của năm học, phòng QLĐT sẽ gửi bản mềm điểm thi (lần 1, lần 2) điểm rèn luyện của sinh viên, trong đó có so sánh giữa kỳ này với kỳ trước và cùng kỳ với năm học trước tới các viện, khoa chuyên ngành, cố vấn học tập để chuẩn bị đại hội lớp sinh viên (theo điều 04 của Quyết định số 112 ngày 07 tháng 07 năm 2021) của nhà trường.</p>	<p>- Lãnh đạo các viện, khoa chuyên ngành lập kế hoạch gửi tới cố vấn học tập tổ chức đại hội lớp sinh viên sau sơ kết học kỳ của viện, khoa chuyên ngành.</p>
16	Cảnh báo sinh viên theo học kỳ	<p>- Căn cứ vào Thông tư 08 ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ GDĐT và Quyết định số 102 ngày 14 tháng 06 năm 2021: Quy định về đào tạo trình độ Đại học theo hệ thống tín chỉ.</p> <p>- Sau họp hội đồng xét phân loại sinh viên hàng kỳ, phòng QLĐT sẽ có Quyết định cảnh cáo sinh viên lần 1, lần 2,...</p> <p>dựa vào kết quả học tập cao nhất từng</p>	<p>- Các viện, khoa chuyên ngành căn cứ vào Quyết định cảnh báo kết quả học tập mời phụ huynh và sinh viên đến viện, khoa chuyên ngành để làm việc ngay sau lễ sơ kết học kỳ.</p> <p>- Các viện, khoa chuyên ngành đề nghị sinh viên bị cảnh báo phải làm đơn cam kết với lãnh đạo viện, khoa chuyên ngành có xác nhận của phụ huynh, phần đầu</p>

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
		kỳ và điểm. trung bình chung tích lũy (điều 12 Quyết định số 102 ngày 14 tháng 06 năm 2021)	trong học kỳ tới đồng thời làm hợp đồng học ghép với các khóa sau hoặc cùng khóa những học phần bị điểm F.
17	Khen thưởng và kỷ luật sinh viên	<p>a. Khen thưởng sinh viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có điểm thi học phần (lần 1, lần 2) và điểm rèn luyện của sinh viên các viện, khoa chuyên ngành, Phòng QLĐT trình Hội đồng xét phân loại sinh viên các Quyết định khen thưởng, tuyên dương theo Điều 7 tại Quyết định số 113 ngày 12 tháng 07 năm 2021 của trường. <p>b. Kỷ luật sinh viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên vi phạm khuyết điểm về học tập, rèn luyện và các vi phạm khác xử lý theo điều 9: Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm tại Quyết định số 113 ngày 12 tháng 07 năm 2021 của trường và phụ lục một số nội dung vi phạm và khung xử lý sinh viên. - Sinh viên bị kỷ luật cấp trường, nhà trường sẽ tổ chức họp hội đồng đề nghị kỷ luật sinh viên cấp trường hoặc xin ý kiến của thành viên hội đồng ra quyết 	<p>a. Khen thưởng sinh viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các viện, khoa chuyên ngành nhận kết quả học tập, các lần thi và điểm rèn luyện, danh sách tập thể lớp, sinh viên được khen thưởng, tuyên dương theo học kỳ tới các lớp sinh viên và cố vấn học tập, kiểm tra, nếu có thắc mắc xin gửi về viện, khoa chuyên ngành, chuyển về phòng QLĐT chỉnh sửa đảm bảo quyền lợi cho sinh viên (thời gian trước khi nhà trường lưu hành quyết định) - Các viện, khoa chuyên ngành nhận giấy khen và tiền thưởng tập thể lớp và sinh viên của viện, khoa chuyên ngành phục vụ lễ sơ kết học kỳ của viện, khoa chuyên ngành. <p>b. Kỷ luật sinh viên</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên vi phạm khuyết điểm tới mức phải xét kỷ luật phải làm bản tường trình sự việc xảy ra và bản kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật nộp cho cố vấn học tập. - Cố vấn học tập tổ chức họp lớp sinh viên để xét kỷ luật sinh viên: dựa trên bản tự kiểm điểm, tự nhận hình thức kỷ luật của sinh viên và phụ lục khung xử lý kỷ luật sinh viên.

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
		định, khi thấy không cần họp hội đồng.	- Sinh viên vi phạm kỷ luật mức cảnh cáo cấp viện, khoa, các viện, khoa chuyên ngành tổ chức họp Hội đồng cấp viện, khoa chuyên ngành. Nếu sinh viên bị đề nghị kỷ luật cấp trường, các viện, khoa chuyên ngành chuyển toàn bộ hồ sơ về phòng QLĐT.
18	Thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - Hàng năm, nhà trường tổ chức đối thoại giữa Ban giám hiệu, lãnh đạo các viện, khoa chuyên ngành, phòng ban chức năng với sinh viên về công tác quản lý, phục vụ, cơ sở vật chất phục vụ cho việc học tập, rèn luyện tốt của sinh viên. - Tổ chức các hoạt động của trường: tư vấn việc làm, hội thảo khoa học sinh viên,... 	<ul style="list-style-type: none"> - Các viện, khoa chuyên ngành tăng cường hợp tác với các tổ chức kinh tế xã hội, công ty, doanh nghiệp,... hỗ trợ tạo điều kiện cho sinh viên chuyên ngành đến kiến tập, thực tập, thực hành, thăm quan, ngoại khóa,... - Các câu lạc bộ sinh viên của viện, khoa chuyên ngành tạo sân chơi bổ ích cho sinh viên.

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
19	Thực tập cuối khóa	<ul style="list-style-type: none"> - Vào đầu năm thứ 4, phòng QLĐT sẽ đề nghị thành lập Hội đồng xét điều kiện đi thực tập và tốt nghiệp cho sinh viên năm cuối. - Căn cứ vào kế hoạch đào tạo học kỳ cuối, phòng QLĐT sẽ có thông báo trình Ban giám hiệu ký: Kế hoạch thực tập cuối khóa có thông báo chi tiết từng thời gian và công việc thực hiện. - Căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy các học phần nghiệp vụ để sinh viên đi thực tập cuối khóa, phòng QLĐT chuẩn bị tài liệu họp Hội đồng xét điều kiện sinh viên đi thực tập. - Chuẩn bị giấy giới thiệu, thư cảm ơn để cung cấp cho sinh viên đến các đơn vị công ty, doanh nghiệp liên hệ địa điểm thực tập. - Điều kiện sinh viên được đi thực tập cuối khóa <ul style="list-style-type: none"> + Sinh viên phải hoàn thành học phí kỳ 8 và lệ phí cấp bằng mới được nhận giấy giới thiệu và thư cảm ơn. + Sinh viên phải tích lũy đủ 100 tín chỉ, đạt 2.0 trở lên (theo thang điểm 4) mới được đi thực tập cuối khóa (không tính các học phần giáo dục thể chất, giáo dục Quốc phòng,) áp dụng mục này sau khi nhà trường có phần mềm mới. - Phòng QLĐT nhận điểm báo cáo thực 	<ul style="list-style-type: none"> - Các Bộ môn chuyên ngành xây dựng: <ul style="list-style-type: none"> + Danh mục đề tài khóa luận tốt nghiệp. + Các nội dung, yêu cầu, quy trình và các bước tiến hành làm căn cứ để hướng dẫn và chỉ đạo thực tập của sinh viên. - Cử giảng viên hướng dẫn sinh viên làm: <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo thực tập tổng hợp + Khóa luận tốt nghiệp - Sinh viên gửi bản mềm báo cáo thực tập tổng hợp và khóa luận tốt nghiệp cho giảng viên hướng dẫn để sửa chữa cho sinh viên. - Bộ môn chuyên ngành tổ chức chấm và nộp điểm báo cáo thực tập tổng hợp và khóa luận tốt nghiệp về phòng QLĐT. - Bộ môn bàn giao khóa luận xuất sắc của sinh viên để thư viện lưu theo quy định.

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
		tập cuối khóa và điểm khóa luận cho các bộ môn chuyên ngành.	

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
20	Xét điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên, trả bằng, hồ sơ cho sinh viên, việc làm sinh viên	<p>Điều kiện để sinh viên được xét tốt nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Các học phần có điểm đánh giá đạt 2 điểm trở lên (thang điểm 4) với tổng số tín chỉ quy định trong khóa học, điểm các học phần giáo dục thể chất. + Có chứng chỉ giáo dục Quốc phòng An ninh + Có chứng chỉ tiếng Anh TOEIC đạt 450 điểm trở lên 	
		<p>a. Xét tốt nghiệp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vào học kỳ sinh viên đi thực tập cuối khóa, nhà trường gửi (bản cứng + bản mềm) kết quả học tập 7 học kỳ (không bao gồm điểm học phần giáo dục Quốc phòng, Giáo dục thể chất), tới các viện, khoa chuyên ngành, chuyển cho sinh viên kiểm tra lần cuối; yêu cầu sinh viên kiểm tra: Họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, nếu sinh viên phát hiện sai khác, sinh viên ghi bổ sung và ký tên vào bản danh sách. - Sau thời gian các Bộ môn nộp điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp, phòng Quản lý đào tạo lập báo cáo chuẩn bị họp Hội đồng xét tốt nghiệp cho sinh viên. 	<p>a. Xét tốt nghiệp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các viện, khoa chuyên ngành nhận bằng tổng hợp kết quả học tập 7 kỳ gửi tới các lớp sinh viên, yêu cầu sinh viên kiểm tra các thông tin cá nhân, kết quả học tập, chỉnh sửa cho đúng và ký vào danh sách. Sinh viên có thể gặp trực tiếp phòng QLĐT để chỉnh sửa thông tin. - Các viện, khoa chuyên ngành tổ chức họp hội đồng cấp cơ sở xét tốt nghiệp cho sinh viên của viện, khoa chuyên ngành. Sau đó chuyển cho phòng QLĐT. - Sau khi có kết quả họp Hội đồng xét điều kiện tốt nghiệp, các viện, khoa chuyên ngành gửi cho sinh viên biết, sinh viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp vì chưa đủ các điểm số về: Học phần, chứng chỉ

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
		<p>nghiệp khen thưởng sinh viên tốt nghiệp thủ khoa xuất sắc (kèm giấy khen và tiền thưởng) trao cho sinh viên tại lễ bế giảng.</p>	<p>Giáo dục Quốc phòng – An ninh, chuẩn đầu ra TOEIC,... để sinh viên chủ động học lại.</p>
		<p>b. Bế giảng và trả hồ sơ, bằng tốt nghiệp cho sinh viên</p> <p>Sau khi đã hoàn thành toàn bộ chương trình đào tạo toàn khóa cho sinh viên, hàng năm Nhà trường tổ chức lễ bế giảng cho sinh viên tốt nghiệp ra trường.</p> <p>Phòng QLĐT làm tờ trình Hiệu trưởng về việc tổ chức lễ bế giảng và trả hồ sơ, bằng tốt nghiệp cho sinh viên ra trường và chủ trì chuẩn bị các nội dung, điều kiện cho lễ bế giảng.</p> <p>Trả bằng tốt nghiệp và hồ sơ sinh viên: Một số hồ sơ và bằng tốt nghiệp của sinh viên sẽ được trả ngay sau lễ bế</p>	<p>Các đơn vị, viện, khoa, phòng và các cán bộ, giảng viên trong trường phối hợp thực hiện theo các nội dung đã được phân công trong tờ trình của phòng QLĐT đã được Hiệu trưởng phê duyệt.</p> <p>Các viện, khoa thông báo và hướng dẫn</p>

STT	Nội dung công việc	Phối hợp hoạt động	
		Nhà trường (Phòng QLĐT)	Viện, Khoa chuyên ngành
		giảng ngay tại nơi tổ chức lễ bế giảng, số còn lại sẽ được trả tại phòng QLĐT từ Thứ hai đến Thứ sáu của tuần thứ nhất sau lễ bế giảng, sau đó nhà trường chỉ phục vụ trả bằng tốt nghiệp và hồ sơ vào ngày Thứ sáu hàng tuần, các ngày khác nhà trường không phục vụ trả bằng và hồ sơ.	để sinh viên thực hiện.
		c. Tổng hợp việc làm của sinh viên - Nhận được dữ liệu từ các viện, khoa chuyên ngành phòng QLĐT tổng hợp tình hình sinh viên tốt nghiệp có việc làm của toàn trường để báo cáo Ban giám hiệu; Chủ tịch hội đồng trường và Bộ Giáo dục và đào tạo.	c. Thu thập và tổng hợp việc làm của sinh viên - Các viện, khoa chuyên ngành thu thập, cập nhật thường xuyên tình hình sinh viên của viện, khoa tốt nghiệp có việc làm sau 3 tháng, 6 tháng và 1 năm để tổng hợp chuyển về phòng Quản lý đào tạo. - Các viện, khoa chuyên ngành liên hệ với cựu sinh viên các Khóa trước làm việc tại các công ty, doanh nghiệp,... về giao lưu với sinh viên của viện, khoa chuyên ngành đang học tại trường và là cầu kết nối giữa các thế hệ sinh viên cũng như kết nối nhà trường với xã hội.

3.7. QUY ĐỊNH CỔ VẤN HỌC TẬP

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ
NỘI**

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

Số:114/QĐ-ĐHTNH-QLĐT

Hà Nội, ngày 12 tháng 07 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy định công tác Cổ vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết 02/2020/FBU-HNNQT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà đầu tư Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

Căn cứ Thông tư 08/2021 ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 102/QĐ-HT/FBU ngày 14/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội về việc ban hành quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, và thay thế Quyết định số 54 ngày 05/04/2013 của Trường áp dụng từ khóa 10 tuyển sinh năm 2021. Trường các phòng Quản lý đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm thông tin thư viện, Tổ chức - Nhân sự, Trường các viện, khoa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- CT HĐQT, BGH (báo cáo);
- Như điều 2;
- Lưu VT, QLĐT
- Website của Trường,

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh

QUY ĐỊNH

CÔNG TÁC CỔ VẤN HỌC TẬP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 114/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 12/07/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này điều chỉnh hoạt động và tổ chức công tác cổ vấn học tập cho sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2. Tổ chức hoạt động cổ vấn học tập

1. Hoạt động cổ vấn học tập chịu sự lãnh đạo của Hiệu trưởng nhà trường.

2. Cổ vấn học tập là người được Viện trưởng, Trưởng khoa chuyên ngành chọn, giới thiệu từ các giảng viên cơ hữu của Trường hoặc chuyên viên các phòng, nhân viên văn phòng các Viện, Khoa theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng nhà trường.

3. Cổ vấn học tập được chỉ định theo đơn vị lớp sinh viên, mỗi lớp sinh viên có 01 cổ vấn học tập.

4. Phòng Quản lý đào tạo tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác cổ vấn học tập, phối hợp với các Viện, Khoa chuyên ngành triển khai công tác cổ vấn học tập, tập huấn, tổng kết công tác cổ vấn học tập, xác nhận thủ tục, giấy tờ để hỗ trợ kinh phí cho cổ vấn học tập.

5. Các đơn vị trong trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tạo điều kiện để cổ vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH CHỈ ĐỊNH CỔ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Tiêu chuẩn và yêu cầu đối với cổ vấn học tập

1. Tiêu chuẩn của cổ vấn học tập: Cổ vấn học tập được lựa chọn từ các giảng viên cơ hữu hoặc chuyên viên các phòng chức năng, nhân viên văn phòng các Viện, Khoa chuyên ngành đã từng làm công tác có liên quan đến quản lý đào tạo, công tác sinh viên và đáp ứng các tiêu chuẩn:

a) Đã tốt nghiệp đại học, có ít nhất một năm tham gia giảng dạy hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo tại trường;

b) Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo cấp Viện khoa trở lên trong vòng một năm trước ngày chỉ định; có tinh thần trách nhiệm cao, có uy tín đối với sinh viên, luôn giữ vững phẩm chất tư cách, lối sống lành mạnh;

c) Nắm vững mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, các quy chế, quy định liên quan đến đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ, về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.

2. Hoạt động của cổ vấn học tập tuân thủ các yêu cầu sau:

a) Việc tư vấn trợ giúp cho sinh viên phải đặt mục tiêu lợi ích của sinh viên lên hàng đầu;

b) Nội dung tư vấn phải chính xác, trung thực, không trái với các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

c) Cung cấp cho sinh viên lớp được phân công làm cổ vấn số điện thoại di động, Email và kế hoạch làm việc với lớp;

d) Cuối mỗi học kỳ, cổ vấn học tập báo cáo Viện trưởng, Trưởng khoa, phòng Quản lý đào tạo về kết quả thực hiện công việc, những khó khăn, vướng mắc trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên, công tác

sinh viên.

Điều 4. Quy trình chỉ định, thay thế cố vấn học tập

1. Đầu khóa học, căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện đối với cố vấn học tập; Viện trưởng, Trưởng khoa chọn và giới thiệu cố vấn học tập từ các giảng viên cơ hữu. Viện trưởng, Trưởng khoa báo cáo Hiệu trưởng nhà trường, Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Quản lý đào tạo ra quyết định chỉ định cố vấn học tập.

2. Trong cùng một thời điểm, mỗi cá nhân đảm nhiệm công tác cố vấn học tập do Viện trưởng, Trưởng khoa phân công.

3. Viện trưởng, Trưởng khoa chuyên ngành quyết định thay thế cố vấn học tập trong các trường hợp sau:

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

b) Thường xuyên không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các nhiệm vụ của cố vấn học tập được quy định tại Điều 6 của quy định này;

c) Thê theo nguyện vọng của cố vấn học tập và có lý do chính đáng như: Đi công tác, đi học dài hạn, cán bộ nữ nghỉ sinh con, không đảm bảo sức khỏe...

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Chức năng của cố vấn học tập

1. Tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học, định hướng nghề nghiệp.

2. Tư vấn sinh viên trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường

trên cơ sở quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của nhà trường.

Điều 6. Nhiệm vụ của cố vấn học tập

1. Công tác tư vấn, trợ giúp sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp.

a) Cùng ban cán sự lớp sinh viên tổ chức thảo luận, triển khai cho lớp các quy định, quy chế về học chế tín chỉ, về quản lý đào tạo, về công tác sinh viên;

b) Tư vấn cho sinh viên phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học, kỹ năng thu thập thông tin, tài liệu phục vụ học tập và nghiên cứu khoa học;

c) Tư vấn hướng dẫn cho sinh viên về chương trình đào tạo toàn khóa theo chuyên ngành/ngành đã chọn, cách lựa chọn các học phần, tuân thủ các điều kiện tiên quyết của từng học phần;

d) Tư vấn xây dựng kế hoạch học tập cá nhân cho cả khóa học và từng học kỳ, năm học; quy trình, thủ tục đăng ký học phần, hủy đăng ký học phần;

e) Ký chấp nhận hoặc từ chối vào phiếu đăng ký học phần của sinh viên từ học kỳ thứ 2 trở đi (căn cứ vào kết quả học tập của học kỳ liền kề);

f) Tư vấn và trợ giúp sinh viên trong việc lựa chọn nơi thực tập, lựa chọn đề tài nghiên cứu khoa học phù hợp với năng lực, nguyện vọng và định hướng nghề nghiệp của sinh viên;

g) Cảnh báo cho sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút có nguy cơ phải thôi học, sau phân loại sinh viên hàng kỳ.

2. Cố vấn học tập trong công tác sinh viên

a) Tổ chức Đại hội lớp sinh viên hàng năm, báo cáo Viện trưởng, Trưởng khoa danh sách ban cán sự lớp; chỉ đạo và cùng lớp tổ chức sinh hoạt lớp theo định kỳ;

b) Phối hợp với Viện trưởng, Trưởng khoa và các tổ chức Đoàn để theo dõi đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên; nhận xét và tham gia chấm điểm rèn luyện theo quy định về đánh giá, xếp loại sinh viên, xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên...

c) Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo, tổ chức Đoàn giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống sinh viên, giải quyết các chế độ chính sách cho sinh viên;

d) Tư vấn và định hướng cho sinh viên trong việc tham gia các hoạt động Đoàn thể, các hoạt động xã hội, hoạt động ngoại khóa;

e) Nhận xét, đánh giá sinh viên cuối khóa;

f) Định kỳ báo cáo Viện trưởng, Trưởng khoa về tình hình kết quả thực hiện cố vấn học tập 1 tháng/lần (vào thứ 6 tuần thứ 4 hàng tháng);

g) Bàn giao đầy đủ, kịp thời khi chuyển giao nhiệm vụ cố vấn học tập cho người khác theo quyết định của Viện trưởng, Trưởng khoa chuyên ngành.

Điều 7. Quyền của cố vấn học tập

1. Đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của viện, khoa chuyên ngành, biểu dương, khen thưởng những cá nhân, tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc đột xuất.

2. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Ban cán sự lớp sinh viên, yêu cầu Ban cán sự lớp báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình của lớp, kiến nghị viện trưởng, trưởng khoa chuyên ngành bãi miễn, kỷ luật Ban cán sự hoặc từng thành viên trong Ban cán sự khi xét thấy không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm khuyết điểm;

3. Tham gia với tư cách thành viên các hội đồng xét phân loại sinh viên, khen thưởng kỷ luật sinh viên của lớp mình phụ trách.

4. Thay mặt Viện trưởng, Trưởng khoa chuyên ngành (nếu được ủy quyền) giải quyết những vụ việc xảy ra trong lớp trên cơ sở quy định của Trường, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

5. Được cung cấp (trên Website của trường) đầy đủ các tài liệu phục vụ cho việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên của cố vấn học tập bao gồm: Chương trình đào tạo, trong đó có đầy đủ chi tiết các học phần của ngành, chuyên ngành, kế hoạch đào tạo của mỗi học kỳ và năm học; quy định về đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ, quy định về công tác sinh viên, các quy định về học phí (hỗ trợ học phí), đánh giá điểm rèn luyện sinh viên; các quy định liên quan đến việc đăng ký học phần, hủy đăng ký.

6. Đề nghị phòng Quản lý đào tạo cung cấp danh sách lớp sinh viên sau khi sinh viên nhập học, cung cấp các thông tin cá nhân của sinh viên trong trường hợp cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý sinh viên, cung cấp kịp thời kết quả học tập của sinh viên thuộc lớp mình quản lý; đề nghị các đơn vị chức năng có liên quan trong trường cung cấp các tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập.

7. Miễn trừ giờ định mức theo quy chế làm việc đối với giảng viên quy định số tiết 15 tiết/1 lớp/1 năm, hỗ trợ đối với chuyên viên và nhân viên làm cố vấn học tập theo quy định của Nhà trường.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 8. Khen thưởng

1. Cố vấn học tập hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Cố vấn học tập hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Viện trưởng, Trưởng khoa chuyên ngành đề nghị Hiệu trưởng nhà trường tặng giấy khen và tiền thưởng.

Điều 9. Kỷ luật

Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Điều khoản thi hành

Quy định này thực hiện từ năm học 2021-2022. Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh được phản ánh bằng văn bản về phòng Quản lý đào tạo. Việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của quy định này do Hiệu trưởng quyết định./

3.8. QUY ĐỊNH BAN CÁN SỰ LỚP HÀNH CHÍNH VÀ LỚP HỌC PHẦN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ
NỘI**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:112/QĐ-ĐHTCNH-QLĐT

Hà Nội, ngày 07 tháng 07 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

*V/v ban hành quy định
Ban Cán sự lớp sinh viên và Cán sự lớp học phần*

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết 02/2020/FBU-HNNQT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà đầu tư Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

Căn cứ Thông tư số 08/TT/2021 ngày 18/03/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 102/QĐ-HT/FBU ngày 14/06/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội về việc ban hành quy định đào tạo trình độ Đại học theo hệ

thông tin chi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Ban Cán sự lớp sinh viên và Cán sự lớp học phần” tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Và thay thế Quyết định số 55 ngày 05/04/2013 của Trường áp dụng từ khóa 10 tuyển sinh năm 2021. Trưởng các phòng Quản lý đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm thông tin thư viện, Tổ chức - Nhân sự, Trưởng các Viện, Khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- CT HĐQT, BGH (báo cáo);
- Như điều 2;
- Website của Trường
- Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh

QUY ĐỊNH BAN CÁN SỰ LỚP SINH VIÊN VÀ CÁN SỰ LỚP HỌC PHẦN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-ĐHTNH-QLĐT
ngày 07/07/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học
Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)*

Điều 1. Những quy định chung

1. Quy định này được áp dụng đối với tất cả các lớp sinh viên, lớp học phần đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ.

2. Lớp sinh viên được tổ chức bao gồm những sinh viên cùng ngành học, chuyên ngành, cùng khóa học và được duy trì trong cả khóa học. Tổ chức lớp sinh viên là để quản lý việc 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 sinh viên.

3. Lớp học phần được tổ chức cho những sinh viên đăng ký cùng một học phần trong cùng một học kỳ. Khi kết thúc thi học phần, lớp học phần tự giải thể.

4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Cán sự lớp sinh viên, lớp học phần được thực hiện theo quy định hiện hành của Hiệu trưởng.

Điều 2. Tổ chức Ban Cán sự lớp sinh viên và Cán sự lớp học phần

1. Ban Cán sự lớp sinh viên gồm 03 thành viên:

- Một lớp trưởng phụ trách chung.

- Một lớp phó phụ trách về học tập, nghiên cứu khoa học.

- Một lớp phó phụ trách công tác đời sống, các hoạt động văn hóa thể thao.

Ban Cán sự lớp sinh viên do Hiệu trưởng ủy quyền Viện trưởng, Trưởng khoa chuyên ngành chỉ định tạm thời đối với học kỳ đầu của khóa học, học kỳ tiếp theo do Đại hội lớp sinh viên bầu chọn. Việc phân công nhiệm vụ cho 03 thành viên trong Ban Cán sự lớp do cán sự lớp thống nhất và được sự đồng ý của Cố vấn học tập phụ trách lớp, đề nghị Viện trưởng, Trưởng khoa chuyên ngành ra quyết định công nhận, gửi về phòng Quản lý đào tạo 01 bản quyết định.

Trong trường hợp chưa hết nhiệm kỳ (năm học) thành viên trong Ban Cán sự lớp hoặc cả Ban Cán sự lớp vi phạm các tiêu chuẩn quy định hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc do tập thể lớp đề nghị thông qua Cố vấn học tập của lớp, Viện trưởng, Trưởng khoa chuyên ngành ra quyết định thay thế thành viên Ban Cán sự lớp hoặc chỉ định tạm thời Ban Cán sự lớp mới. Ban cán sự lớp sinh viên kết thúc khi khóa học tốt nghiệp ra trường.

2. Cán sự lớp học phần:

Lớp học phần Ngoại ngữ có 01 lớp trưởng. Các lớp học phần còn lại có 01 lớp trưởng và 01 lớp phó. Cán sự lớp học phần được Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng phòng Quản lý đào tạo chỉ định theo từng học phần, từng học kỳ. Phòng Quản lý đào tạo gửi danh sách các lớp học phần, chỉ định luôn cán sự lớp học phần cho giảng viên giảng dạy và Viện Khoa chuyên ngành biết để thực hiện (cử các thành viên trong Ban Cán sự lớp sinh viên nếu có). Cán sự lớp học phần kết thúc nhiệm vụ khi kết thúc lớp học học phần.

Điều 3. Tiêu chuẩn để lựa chọn vào Ban Cán sự lớp sinh viên và Cán sự lớp học phần

- Có lập trường, tư tưởng vững vàng, lối sống lành mạnh.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, gương mẫu trong việc thực hiện pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; nội quy, quy định của Nhà trường.

- Học tập phải đạt loại khá trở lên, điểm rèn luyện xếp loại tốt trở lên (tính theo điểm của học kỳ liền trước). Đối với học kỳ đầu của khóa đào tạo, căn cứ vào điểm xét tuyển Đại học và tinh thần tự nguyện xung phong của sinh viên.

- Có năng lực, sở trường tổ chức các hoạt động tập thể, giữ vững sự đoàn kết trong tập thể lớp sinh viên; nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc được giao, được đa số sinh viên trong lớp tín nhiệm; không vi phạm khuyết điểm bị xử lý, kỷ luật khiển trách từ cấp Viện, Khoa trở lên.

Điều 4. Nhiệm vụ của Ban Cán sự lớp sinh viên

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, nghiên cứu khoa học cho sinh viên trong lớp theo kế hoạch của Viện, Khoa chuyên ngành, của Trường và các đơn vị chức năng.

- Đôn đốc sinh viên trong lớp nghiêm chỉnh chấp hành quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định, nội quy của Trường; theo dõi tình hình đi học của sinh viên trong lớp thông qua Lớp trưởng để phản ánh lại cho giảng viên giảng dạy, cho Viện, Khoa chuyên ngành những sinh viên nghỉ học nhiều trong tuần; phổ biến cho sinh viên chấp hành nội quy phòng thi không vi phạm quy chế, thông báo động viên khuyến khích sinh viên trong lớp tham gia công tác nghiên cứu khoa học.

- Báo cáo đầy đủ, trung thực tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên trong lớp theo từng học kỳ năm học với Cố vấn học tập, Ban chủ nhiệm Viện, Khoa chuyên ngành, các phòng chức năng khi được yêu cầu.

- Định kỳ vào tiết cuối thứ 6 tuần 4 cuối tháng tổ chức họp lớp sinh viên. Thành phần gồm: Cố vấn học tập, Văn phòng khoa, Viện lớp sinh viên để kiểm điểm tình hình học tập, thực hiện các nội quy, quy định của Trường trong tháng qua; đề ra nhiệm vụ cho tháng tiếp theo, những biện pháp thực hiện kỳ thi nghiêm túc và đạt kết quả cao,

hoặc tổ chức họp lớp đột xuất theo yêu cầu của Viện, Khoa chuyên ngành, Trường. Phòng Quản lý đào tạo sẽ bố trí phòng họp cho các lớp sinh viên.

- Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học cho lớp sinh viên theo yêu cầu của Viện, Khoa chuyên ngành một cách thiết thực, hiệu quả. Đánh giá trung thực tình hình của lớp, nguyên nhân và các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng học tập, nghiên cứu khoa học của sinh viên trong lớp.

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ rèn luyện cho sinh viên trong lớp theo kế hoạch của Viện, Khoa chuyên ngành, Trường và các đơn vị chức năng.

- Tổ chức động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong rèn luyện và đời sống. Thay mặt cho sinh viên trong lớp liên hệ với Cố vấn học tập của lớp và giáo viên các Bộ môn, Ban chủ nhiệm Viện/Khoa, Ban Giám hiệu... để giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

- Nhận và thông báo kịp thời đầy đủ cho sinh viên trong lớp các tài liệu, văn bản do Viện, Khoa chuyên ngành, Nhà trường chuyển đến lớp: Các nội quy, quy định, các thông báo triển khai công tác liên quan đến tổ chức rèn luyện, quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên... Phải lưu giữ đầy đủ và tổ chức thực hiện đúng các yêu cầu trong các tài liệu nói trên.

- Chuẩn bị Đại hội lớp sinh viên theo hướng dẫn của Viện, Khoa chuyên ngành và Cố vấn học tập của lớp.

- Là đại diện tham gia các cuộc họp theo yêu cầu của Viện, Khoa chuyên ngành, các đơn vị chức năng: Đánh giá điểm rèn luyện, xử lý, kỷ luật sinh viên.

3. Tổ chức và tư vấn sinh viên trong lớp thực hiện các hoạt động

liên quan đến sinh hoạt đời sống vật chất và tinh thần, các hoạt động xã hội của lớp sinh viên: Các hoạt động văn hóa, thể thao, các phong trào thi đua, các hoạt động đoàn thể.

4. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Đoàn Thanh niên trong mọi hoạt động của lớp sinh viên.

5. Nhà trường sẽ cấp cho mỗi lớp sinh viên 01 sổ để ghi biên bản họp lớp hàng tháng, biên bản phải có chữ ký của Cố vấn học tập và Đại diện lớp ghi biên bản, sau đó tổng hợp gửi về Viện, Khoa chuyên ngành, Viện, Khoa chuyên ngành gửi cho Trường (thông qua Phòng Quản lý đào tạo).

Điều 5. Nhiệm vụ của Cán sự lớp học phần

1. Đôn đốc các sinh viên trong lớp học phần hoàn thành nhiệm vụ học tập theo kế hoạch của Trường đảm bảo giờ học nghiêm túc; thường xuyên nhắc nhở sinh viên trong lớp học phần thực hiện nghiêm chỉnh quy định về kiểm tra và thi học phần.

2. Hỗ trợ giáo viên giảng dạy chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc lên lớp của giảng viên.

3. Tiếp nhận và thông báo đầy đủ các văn bản có liên quan đến tổ chức học tập theo học phần, kế hoạch thi.

4. Nắm bắt tình hình học tập của lớp học phần, tổng hợp ý kiến về các vấn đề liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi của sinh viên trong lớp để phản ánh lại với giáo viên, Bộ môn, Viện, Khoa chuyên ngành... xem xét giải quyết.

5. Cung cấp cho Cố vấn học tập thông tin về tình hình lên lớp của sinh viên trong lớp học phần khi được yêu cầu.

Điều 6. Quyền lợi của sinh viên là thành viên Ban cán sự lớp sinh viên và Cán sự lớp học phần

1. Được cộng điểm rèn luyện trong từng học kỳ tham gia công tác

theo quy định đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

2. Được Viện, Khoa chuyên ngành, Trường xét khen thưởng vào cuối năm học và khóa học nếu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

3. Được ưu tiên khi xét các học bổng tài trợ, ưu tiên giới thiệu thực tập và việc làm khi đáp ứng các yêu cầu của các đơn vị tài trợ học bổng và có nhu cầu tuyển dụng.

4. Thời gian sinh viên tham gia trong Ban cán sự lớp sinh viên được ghi vào Hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.

5. Lớp trưởng lớp sinh viên được Trường hỗ trợ kinh phí 150.000 đ/1 năm, lớp phó 50.000đ/1 năm theo Quy định tạm thời về quản lý tài chính nội bộ của Trường.

Điều 7. Điều khoản thi hành

Quy định áp dụng đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ. Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về Phòng Quản lý đào tạo. Việc chỉnh lý bổ sung các điều khoản của Quy định do Hiệu trưởng quyết định./.

3.9. QUY ĐỊNH SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN
HÀNG HÀ NỘI

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

Số:115/QĐ-ĐHTNH-QLĐT

Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về công tác sinh viên ngoại trú

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐHTÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết 02/2020/FBU-HNNQT-NQ ngày 15/04/2020 của Hội nghị Nhà đầu tư Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội về việc công nhận Hội đồng Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính-Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20/04/2020;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/04/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế học sinh, sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác sinh viên ngoại trú của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, và thay thế Quyết định số 70 ngày 06/05/2013 của Trường áp dụng từ khóa 10 tuyển sinh năm 2021 Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các Viện, Khoa chuyên ngành và sinh viên ngoại trú chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- CT HĐT, BGH (báo cáo);
- Nhu Điều 2;
- Website của Trường;
- Lưu VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh

QUY ĐỊNH

CÔNG TÁC SINH VIÊN NGOẠI TRÚ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 115/QĐ-ĐHTNH-QLĐT ngày 12/07/2021 của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy định chung

1. Sinh viên không ở trong khu nội trú của Trường quản lý được gọi là sinh viên ngoại trú.

2. Sinh viên ngoại trú chịu sự quản lý của Trường, chính quyền địa phương nơi ngoại trú và có nhiệm vụ thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Trường, chính quyền địa phương trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này được áp dụng đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường.

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

1. Mục tiêu

a. Góp phần giáo dục, rèn luyện sinh viên ngoại trú trong việc thực hiện nhiệm vụ của người học theo quy định của Luật Giáo dục và những quy định cụ thể về đào tạo, công tác sinh viên của Trường.

b. Xây dựng nề nếp, kỷ cương trong việc tư vấn sinh viên ngoại trú, đảm bảo nắm bắt kịp thời thực trạng sinh viên ngoại trú.

c. Ngăn chặn, đẩy lùi và xóa bỏ các hiện tượng tiêu cực không lành mạnh trong sinh viên ngoại trú.

2. Yêu cầu của công tác sinh viên ngoại trú

a. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa các đơn vị chức năng trong Trường: Phòng Quản lý đào tạo, phòng Hành chính - Quản trị, các Viện, Khoa chuyên ngành, Đoàn Thanh niên Trường.

b. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa Trường với gia đình sinh viên, chính quyền địa phương.

c. Nắm bắt kịp thời tình hình sinh viên ngoại trú, từ đó có những biện pháp kịp thời để tư vấn sinh viên ngoại trú được tốt hơn.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung công tác sinh viên ngoại trú của Trường

a. Cụ thể hóa các quy chế, quy định có liên quan và hướng dẫn sinh viên ngoại trú thực hiện.

b. Lập kế hoạch và tổ chức thường xuyên việc kiểm tra, nắm bắt tình hình sinh viên ngoại trú, phối hợp với chính quyền địa phương để quản lý theo mục tiêu và yêu cầu của Điều 3 quy định này.

c. Tổ chức bộ máy quản lý sinh viên ngoại trú.

d. Kiểm tra, đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện công tác sinh viên ngoại trú với Hiệu trưởng, Viện trưởng, Trưởng khoa.

Điều 5. Trách nhiệm của Trường

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

2. Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu

trưởng chỉ đạo và tổ chức thực hiện, kiểm tra và đánh giá công tác sinh viên ngoại trú của Trường.

3. Lãnh đạo các viện, khoa chuyên ngành, Cố vấn học tập trong Trường là đơn vị phối hợp nắm bắt và theo dõi tình hình sinh viên ngoại trú thuộc Viện, Khoa chuyên ngành.

4. Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Trường cùng phối hợp tham gia thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định này.

Điều 6. Nhiệm vụ của các đơn vị chức năng có liên quan đến công tác sinh viên ngoại trú

1. Nhiệm vụ của phòng Quản lý đào tạo:

a. Phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn cho sinh viên nghiêm chỉnh chấp hành luật pháp của Nhà nước, các quy chế và quy định liên quan đến công tác sinh viên ngoại trú.

b. Hướng dẫn sinh viên làm thủ tục tạm trú với công an, các Viện, Khoa chuyên ngành ký xác nhận vào đơn ngoại trú và giới thiệu sinh viên đăng ký tạm trú với công an xã (phường/thị trấn).

c. Đôn đốc các Viện, Khoa chuyên ngành tổng hợp, gửi danh sách sinh viên ngoại trú, tổng hợp danh sách sinh viên ngoại trú toàn trường để có đầy đủ các thông tin về địa chỉ ngoại trú, kịp thời liên hệ khi cần thiết.

d. Thực hiện giao ban mỗi năm ít nhất một lần (vào tháng 10 hàng năm) với chính quyền ở một số địa phương có nhiều sinh viên ngoại trú để trao đổi về tình hình sinh viên ngoại trú và tìm biện pháp phối hợp công tác sinh viên ngoại trú.

e. Phối hợp với chính quyền và Đoàn Thanh niên địa phương nơi có nhiều sinh viên ngoại trú để tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội cho sinh viên ngoại trú.

2. Nhiệm vụ của các Viện, Khoa chuyên ngành.

a. Hướng dẫn và yêu cầu sinh viên làm thủ tục đăng ký ngoại trú và cấp đơn đăng ký ngoại trú cho sinh viên. Cuối mỗi học kỳ phát phiếu nhận xét sinh viên ngoại trú (phụ lục 1) cho sinh viên trong Viện, Khoa.

b. Tập hợp đơn xin đăng ký ngoại trú của sinh viên đã được công an xã (phường/thị trấn) đồng ý, mở sổ theo dõi sinh viên ngoại trú thuộc Viện, Khoa chuyên ngành (phụ lục 3) chuyển dữ liệu cho phòng Quản lý đào tạo để tổng hợp toàn trường báo cáo Hiệu trưởng.

c. Theo dõi, điều chỉnh kịp thời danh sách sinh viên ngoại trú khi có sự thay đổi địa chỉ ngoại trú, thông báo lại cho phòng Quản lý đào tạo biết.

d. Cuối mỗi học kỳ thu phiếu nhận xét sinh viên ngoại trú có xác nhận của Tổ trưởng dân phố (đối với sinh viên ngoại trú và thường trú tại gia đình); căn cứ vào phiếu nhận xét để tính điểm rèn luyện cho sinh viên của Viện, Khoa chuyên ngành.

Điều 7. Quyền lợi của sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên ngoại trú được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được Chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong công tác ngoại trú.

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

Điều 8. Trách nhiệm của sinh viên ngoại trú

1. Sinh viên làm thủ tục đăng ký ở ngoại trú, kèm theo đơn xin đăng ký ở ngoại trú (phụ lục 2) để đăng ký tạm trú với công an xã (phường/thị trấn) theo quy định về việc đăng ký và quản lý hộ khẩu.

a. Khi được phép của công an xã (phường/thị trấn) cho đăng ký tạm trú, chậm nhất sau 15 ngày mỗi học kỳ sinh viên phải báo cáo với

Nhà trường và Viện, Khoa chuyên ngành về địa chỉ ngoại trú của mình (nộp bản sao đơn đăng ký tạm trú đã có ý kiến của công an xã (phường/thị trấn) cho văn phòng Viện, Khoa chuyên ngành).

b. Riêng sinh viên ở cùng gia đình có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội thì chỉ cần nộp đơn xin đăng ký ở ngoại trú (có xác nhận của gia đình).

c. Khi chưa có sự đồng ý của chủ nhà trọ, sinh viên báo với chủ nhà trọ đăng ký tạm vắng với công an xã (phường/ thị trấn) trong trường hợp ra khỏi nhà trọ từ 24h00 trở lên.

d. Khi sinh viên thay đổi chỗ ngoại trú, sinh viên thực hiện thủ tục chuyển đi và đăng ký nơi chuyển đến tại xã (phường/thị trấn) và phải báo cáo với Nhà trường và Viện, Khoa chuyên ngành, Cố vấn học tập về địa chỉ ngoại trú mới của mình.

e. Sinh viên ngoại trú phải cam kết với Nhà trường và chính quyền xã (phường/thị trấn) nơi đăng ký ngoại trú thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, quy định của địa phương về trật tự, an ninh xã hội, giữ gìn môi trường sống lành mạnh, xanh, sạch, đẹp.

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

2. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các điều khoản trong hợp đồng chủ nhà trọ.

3. Những điều sinh viên ngoại trú không được làm

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

b. Tham gia các hoạt động đánh bạc bằng mọi hình thức như số đề, cá độ, đánh bài... mại dâm, cò vũ đua xe, đua xe trái phép.

c. Tàng trữ, lưu hành hoặc truyền bá phim ảnh, băng đĩa các văn hóa phẩm đồi trụy, kích động bạo lực, các tài liệu bất hợp pháp có tư

tương phản động.

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

e. Truyền đạo trái phép, truyền bá mê tín dị đoan, hủ tục.

4. Trước khi kết thúc học kỳ, tất cả sinh viên ngoại trú phải lấy ý kiến của Tổ trưởng tổ dân phố (thôn) nơi đang ngoại trú nộp cho Ban Cán sự lớp sinh viên. Các phiếu nhận xét này dùng làm căn cứ xét điểm rèn luyện ở lớp. Thời gian nộp phiếu nhận xét quy định như sau:

Học kỳ I: Từ ngày 01/12 đến ngày 05/12.

Học kỳ II: Từ ngày 01/6 đến ngày 05/6.

(Sau khi xét ở đơn vị lớp, Ban Cán sự lớp sinh viên chuyển phiếu nhận xét cho Văn phòng Viện, Khoa chuyên ngành).

Chương III

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 9. Khen thưởng

1. Các đơn vị, cá nhân có nhiều thành tích đóng góp cho công tác sinh viên ngoại trú được Hiệu trưởng khen thưởng.

2. Sinh viên có thành tích xuất sắc trong công tác sinh viên ngoại trú tùy theo mức độ Nhà trường xem xét khen thưởng và thưởng thêm điểm rèn luyện.

Điều 10. Kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm quy định công tác sinh viên ngoại trú tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Sinh viên vi phạm quy định về công tác sinh viên ngoại trú tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định về công tác

sinh viên ngoại trú của Trường (phụ lục 4).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

2. Trong quá trình thực hiện, những vướng mắc phát sinh cần được phản ánh kịp thời về phòng Quản lý đào tạo, việc điều chỉnh bổ sung các điều khoản của Quy định này do Hiệu trưởng quyết định./

Phụ lục 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Khu phố (thôn):

Phường (xã, thị trấn) Quận (huyện, thành phố)

Chứng nhận: Anh (chị).....

Là sinh viên lớp:..... Khóa:.....

Khoa/Viện:.....

Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội

Đã đăng ký tạm trú tại nhà ông
(bà).....

Địa chỉ số nhà:..... đường phố (thôn,
xóm).....

Phường (xã, thị
trấn).....

Từ ngày..... đến ngày..... nhận xét về
sinh viên

Nhận xét về sinh viên..... đang tạm trú tại địa phương như sau:

Ý thức chấp hành pháp luật nhà nước, quy định của địa phương: Tốt, đầy đủ, chưa
tốt

Những thành tích, đóng góp cho địa phương (nếu có)

.....
.....

Khuyết điếm, vi phạm (nếu
có).....

Ngày..... tháng..... năm 20...

**CHỦ HỘ CHO SV TẠM
TRÚ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TỔ TRƯỞNG DÂN PHỐ,
THÔN.....**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ Ở NGOẠI TRÚ

Kính gửi: - Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội

- Công an Phường (xã, thị trấn).....

Tên tôi là: Sinh ngày:
.....

Hiện đang học tập tại lớp:
.....Khoa/Viện:.....

Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

Số thẻ sinh viên:Số
CCCD:.....

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường, thị
trấn):.....

Quận (Huyện) Tỉnh (thành phố):
.....

Tôi làm đơn này xin đề nghị công an Phường (xã, thị trấn)
.....

Cho phép tôi được ở ngoại trú nhà ông (bà):
.....

Điện thoại:..... Số nhà:đường phố (thôn, xóm)
.....

Phường (xã, thị trấn):

Phụ lục 3

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

KHOA/VIỆN:.....

DANH SÁCH SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Khóa:..... Lớp:.....

Học kỳ:Năm học: 20..... - 20.....

Khóa:Lớp sinh viên:.....

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Quê quán	Địa chỉ ngoại trú, điện thoại liên lạc	Địa chỉ liên lạc với gia đình	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	09/01/1994	Hải Hậu, Nam Định	Nhà ông Độ, xóm 6 Đông Ngạc – TL: 8362293	Ngô Quyền, TP.Nam Định	
2	Nguyễn Văn B	01/05/1994	Hà Nội	Số 41 Thái Hà, Đống Đa, HN. TL: 8132345	Số 41 Thái Hà, Đống Đa, HN. TL: 8132345	
3						
4						
5						
6						

7						
8						

Phụ lục 4
KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN
VI PHẠM QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

STT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm hình thức kỷ luật			
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ 1 năm	Buộc thôi học
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Vào năm học mới sau 1 tháng không khai báo chỗ ở	2 lần	3 lần		
2	Lấy cắp tài sản của nhà trọ và dân địa phương	Tùy theo mức độ mà bị xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học			
3	Làm ô nhiễm môi trường, gây ồn ào ảnh hưởng đến sinh hoạt của khu dân cư, bị chính quyền địa phương lập biên bản	1 lần	2 lần	Tùy theo mức độ và số lần vi phạm	
4	Tổ chức, tham gia đánh bạc ăn tiền, số đề	Tùy theo mức độ mà bị xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học			
5	Gây gổ đánh nhau gây thương tích		1 lần	2 lần	3 lần
6	Không thanh toán tiền thuê nhà trọ cho chủ nhà, bị chủ nhà khiếu kiện	2 lần	3 lần	Tùy theo mức độ và số lần vi phạm	
7	Tàng trữ, lưu hành văn hóa phẩm đồi trụy, tham gia các hoạt động truyền đạo trái phép, mê tín dị đoan, bị cơ quan có thẩm quyền lập biên bản		1 lần	2 lần	3 lần
8	Sản xuất, vận chuyển, buôn bán, tàng trữ, rủ rê người khác sử dụng ma túy				1 lần
9	Sử dụng ma túy	(Xử lý theo công tác sinh viên)			
10	Tham gia hoạt động mại dâm				1 lần
11	Chứa chấp, buôn bán, tàng trữ hàng quốc cấm, hàng lậu, vũ khí, chất nổ, chất gây cháy, chất độc hại	Tùy theo mức độ và số lần vi phạm			

STT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm hình thức kỷ luật			
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ 1 năm	Buộc thôi học
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
12	Đưa phần tử xấu vào nhà trọ để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật bị cơ quan có thẩm quyền lập biên bản			1 lần	2 lần
13	Tham gia đua xe trái phép			1 lần	2 lần
14	Tham gia lôi kéo người khác biểu tình, vẽ tranh, viết sách báo, truyền đơn trái pháp luật				1 lần

Ghi chú: Ngoài khung này, các vi phạm khác được xử lý theo Quy định về công tác sinh viên.

