

## LỜI NGỎ

Bắt đầu từ năm học 2010-2011, Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu triển khai việc đào tạo theo hệ thống tín chỉ đối với tất cả các ngành học của hệ Cao đẳng chính quy theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đây là một hình thức đào tạo tiên tiến đang được áp dụng ở hầu hết các nước trên thế giới. Đào tạo theo tín chỉ là một quy trình đào tạo mềm dẻo, lấy người học làm trung tâm, tạo điều kiện cho sinh viên chủ động xây dựng kế hoạch học tập của mình để có thể kéo dài hoặc rút ngắn thời gian của khóa học hoặc học song hành hai chương trình...

Để hoàn thành tốt việc học tập tại trường, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, cố vấn học tập, các phòng ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi sinh viên cũng phải tự trang bị cho mình những kiến thức hết sức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên, biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức học tập và cuộc sống của mình.

Cuốn “Sổ tay sinh viên” sẽ giúp cho sinh viên có được những thông tin và chỉ dẫn cơ bản nhất, gắn gũi nhất với việc học tập và rèn luyện tại trường. Nó sẽ thực sự trở thành một tài liệu hữu ích nhằm phục vụ tốt hơn nữa nhu cầu của các bạn sinh viên trong suốt khóa học.

Chúng tôi hy vọng các bạn sẽ xem cuốn sổ tay này như một người bạn đồng hành của mình trong quá trình học tập tại trường và hãy sử dụng nó một cách hiệu quả để đạt kết quả học tập cao nhất.

Các cán bộ quản lý và giảng viên của trường có thể căn cứ tài liệu này để chỉ đạo và thực hiện công tác quản lý, đào tạo. Chúng tôi mong muốn nhận được nhiều ý kiến đóng góp để cuốn “Sổ tay sinh viên” ngày một hoàn thiện./.

## BAN BIÊN TẬP



## **I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ TRƯỜNG**

### **1. Cơ cấu tổ chức**

- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng Khoa học - Đào tạo và các Hội đồng khác;
- Các Khoa đào tạo chuyên ngành;
- Các Phòng chức năng phục vụ đào tạo, quản lý chuyên môn, quản lý học sinh sinh viên;
  - Các trung tâm: Ngoại ngữ - Tin học, Tiếng Nhật, Dịch vụ sinh viên, Tư vấn việc làm,...
  - Các cơ sở thực hành nghề;
  - Đảng bộ và các tổ chức đoàn thể chính trị, xã hội (Công đoàn, Đoàn TNCS, Hội Sinh viên, Hội Khuyến học, Chi hội Khoa học Tâm lý - Giáo dục, Chi hội Cựu Giáo chức, Chi hội Khoa học Lịch sử và Chi hội Hữu nghị Việt - Nhật).

### **2. Quy mô đào tạo**

- Ngành đào tạo: 24 ngành theo danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học.
- Từ năm 2010 nhà trường đã đào tạo chính quy theo hệ thống tín chỉ.
- Quy mô SV hàng năm từ 2.000 - 3.000, trong đó có khoảng 1.000 SV hệ chính quy.
- Chương trình đào tạo liên thông từ Trung cấp lên Cao đẳng và Đại học tất cả các ngành học.

### **3. Tuyển sinh**

- Quy mô tuyển sinh chính quy hàng năm từ 400 đến 600 sinh viên.
- Tuyển sinh các hệ tại chức, liên kết đào tạo từ 1000 - 2.000 sinh viên hàng năm.
- Hình thức tuyển sinh: Thi tuyển và xét tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Đối tượng tuyển sinh: Sinh viên có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.
- Có các lớp học buổi tối và các lớp học vào các ngày cuối tuần.

### **4. Nghiên cứu khoa học**

- Đội ngũ giảng viên nhà trường có nhiều kinh nghiệm và năng lực trong nghiên cứu khoa học, tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Tỉnh. Hàng năm có nhiều đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, hàng chục bài

báo trong nước và quốc tế, báo cáo khoa học và sáng kiến kinh nghiệm trong quản lý, giảng dạy.

- Hoạt động hợp tác quốc tế đã có những bước tiến trong việc trao đổi kinh nghiệm đào tạo, hỗ trợ liên kết giảng dạy tiếng Anh, tiếng Nhật, tư vấn du học sinh, tổ chức các hội thảo về phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập.

### **5. Cơ sở vật chất**

- Có đầy đủ phòng học, giảng đường, hội trường được trang bị màn hình, máy chiếu, kết nối mạng Internet.

- Có đầy đủ các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, phòng máy tính và phòng học tiếng (LAB).

- Thư viện với hơn 60.000 đầu sách, tài liệu tham khảo, hàng chục loại báo, tạp chí và phòng truy cập Internet miễn phí.

- Ký túc xá 800 chỗ với hệ thống phòng ở khép kín, có Wifi và các phương tiện phục vụ cho sinh hoạt.

- Hệ thống sân bóng đá, nhà thể thao đa năng dành cho rèn luyện TDTT và sinh hoạt tập thể.

- Môi trường cảnh quan xanh - sạch - đẹp.

- Hàng năm nhà trường dành từ 400 triệu đến 500 triệu đồng để cấp học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội và nhiều suất học bổng khuyến học, khuyến tài của các doanh nghiệp tài trợ.

### **6. Kết quả đào tạo**

- Sinh viên tốt nghiệp đảm bảo chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ và trình độ tin học, ngoại ngữ theo quy định.

- Tỷ lệ SV tốt nghiệp loại Khá, Giỏi bình quân hàng năm khoảng 45 - 50 %.

- Sinh viên ra trường đáp ứng yêu cầu việc làm và được các cơ sở đánh giá cao.

### **7. Thành tích nổi bật**

- Huân chương Lao động hạng Ba năm 1996.

- Huân chương Lao động hạng Nhì năm 2010.

- Huân chương Lao động hạng Nhất năm 2017.

- Cờ thi đua Chính phủ năm 2009.

- Nhiều phần thưởng khác của Chính phủ, Bộ, ngành trung ương và địa phương.

## **II. ĐỊA CHỈ LIÊN HỆ TRONG TRƯỜNG**

**A. Địa chỉ Website:** <http://cdspbrvt.edu.vn>

Các em sinh viên có thể truy cập Website để tìm hiểu về các quy chế:

- Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên (Theo QĐ số 219/QĐ-CĐSP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)
- Quy định về tổ chức và quản lý việc học lại, học cải thiện điểm và học tích lũy thêm kiến thức của học sinh, sinh viên hệ chính quy (Theo Quyết định số 234/QĐ-2011 ngày 22 tháng 08 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)
- Quy định về việc cấp chứng chỉ GDQP và điều kiện hoàn thành học phần Giáo dục thể chất (Theo Quyết định số 14/QĐ-CĐSP ngày 18 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)
- Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-CĐSP ngày 04 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)
- Quy định chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ và Tin học cho học sinh, sinh viên hệ chính quy tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-CĐSP ngày 06 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)
- Quy định về mức lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện, học thêm và thi lại cho học sinh, sinh viên các hệ đào tạo cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp tại Trường CĐSP Bà Rịa - Vũng Tàu (Ban hành kèm theo Quyết định số 227/QĐ-CĐSP ngày 19 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)
- Quy định về học cùng lúc hai chương trình (Theo Quyết định số 218/QĐ-2011 ngày 15 tháng 08 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)
- Quy chế học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)
- Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- **Quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân** (Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- **Quy chế ngoại trú của học sinh, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy** (Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

- **Quy định về nhiệm vụ, tiêu chuẩn của ban cán sự lớp** (Ban hành kèm theo Quyết định số 426/QĐ-CDSP ngày 15 tháng 09 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)

## **B. Các phòng, khoa chức năng**

### **1. Phòng Công tác Sinh viên**

Nơi tiếp nhận và giải đáp các yêu cầu, đơn, thư của HSSV về hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ nhập học, chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật, bảo hiểm, chăm sóc sức khỏe ban đầu, mượn và trả sách,... Cụ thể:

- Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – HSSV”.
- Định hướng và giáo dục về công tác tư tưởng, đạo đức lối sống trong HSSV.
- Quản lý, thực hiện chế độ chính sách cho HSSV như học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp XH,...
- Theo dõi công tác đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.
- Quản lý và xác nhận điểm rèn luyện của HSSV trong quá trình học tập tại trường.
- Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật của HSSV.
- Theo dõi việc quản lý lớp HSSV.
- Cấp các loại chứng nhận cho HSSV, cấp thẻ HSSV, thẻ thư viện.
- Hỗ trợ HSSV xin học bổng, vay vốn tín dụng đào tạo, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm,...
- Tổ chức các hoạt động sinh hoạt ngoại khóa; các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao,..
- Hỗ trợ sinh viên giải quyết các thủ tục trong quá trình tham gia Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn.

- Phân công các lớp HSSV lao động theo yêu cầu công việc của nhà trường.

- Thông tin và giải quyết các vấn đề liên quan đến việc mượn, trả sách; cung cấp các tài liệu, giáo trình phục vụ cho nhu cầu học tập, nghiên cứu của HSSV và CBGV trường, quản lý việc đọc tài liệu trong thư viện,....

### **2. Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế**

Thông tin và giải quyết về các vấn đề liên quan đến học tập của HSSV. Cụ thể:

- Thông báo về lịch học.

- Quản lý và xác nhận kết quả học tập của HSSV.

- Theo dõi và quản lý việc học tích lũy của HSSV.

- Xét và ra các quyết định liên quan đến quá trình học tập của HSSV như: cho HSSV tạm ngừng học (bảo lưu kết quả học tập) và tiếp tục học; điều chỉnh tiến độ học tập, cảnh báo học tập, buộc thôi học, ....

- Nhận đơn và phối hợp với các khoa, bộ môn giải đáp thắc mắc về điểm của HSSV.

- Nhận đơn và giải quyết về học tích lũy (theo mẫu).

- Tham mưu, tổng hợp đề xuất ý kiến giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện công tác hợp tác quốc tế...

### **3. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Thông tin và giải quyết các vấn đề liên quan đến học bổng, học phí của HSSV.

- Thu học phí, lệ phí và tiền tham gia Bảo hiểm y tế của HSSV.

- Chi tiền khen thưởng, học bổng, trợ cấp xã hội,... cho HSSV.

- Hoàn học phí.

- Xác nhận đã đóng học phí...

### **4. Phòng Tổ chức - Hành chính**

Giải quyết về các vấn đề liên quan đến công việc của hành chính, sử dụng phòng học, các vật dụng liên quan đến tổ chức sinh hoạt, hội thảo, đại hội của HSSV. Cụ thể:

- Đóng dấu các loại giấy xác nhận cấp cho GV & HSSV.

- Nhận đơn và giải quyết việc cho mượn phòng, các vật dụng phục vụ cho hội thảo, đại hội lớp.

- Theo dõi, giải quyết các vụ việc liên quan đến việc sử dụng phòng học, giảng đường (mở, khóa cửa, sử dụng và bảo quản các trang thiết bị trong phòng học, vệ sinh trường, lớp...).

- Tổ chức và theo dõi các lớp HSSV lao động theo yêu cầu công việc của nhà trường.

- Thông tin và giải quyết về các vấn đề liên quan đến việc mượn các thiết bị phục vụ cho việc học tập của các lớp HSSV....

### **5. Phòng Quản lý khoa học & Đảm bảo chất lượng**

- Thông báo danh sách HSSV dự thi kết thúc học phần, thi lại, thi tốt nghiệp.

- Nhận đơn và giải quyết về: Thi lại, thi kết thúc học phần, thi lại tốt nghiệp của SV (theo mẫu).

- Thông báo về lịch thi kết thúc học phần, thi lại, thi tốt nghiệp.

- Cấp phát bằng điểm, chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp của HSSV.

- Thu lệ phí phúc khảo: Sinh viên nộp lệ phí phúc khảo theo qui định của nhà trường kèm theo đơn xin phúc khảo trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày có thông báo về bằng ghi điểm.

- Tổ chức hội giảng, NCKH, phát huy SKKN trong dạy học.

- Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, phát hành tập san, tạp chí và các ấn phẩm khoa học, tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo, KH&CN.

### **6. Các Khoa chuyên môn**

Phối hợp với các Phòng chức năng và Đoàn, Hội để:

- Định hướng và giáo dục về công tác tư tưởng, đạo đức lối sống trong HSSV.

- Tổ chức các hoạt động sinh hoạt ngoại khóa; các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, ...

- Thông tin và giải quyết các vấn đề liên quan đến việc học tập, rèn luyện và thi đua, khen thưởng của HSSV thuộc ngành học do Khoa quản lý.

### **C. Các địa chỉ HSSV cần biết để liên hệ**

STT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ	ĐIỆN THOẠI
<b>Lãnh đạo trường và các phòng chức năng</b>			
1	Hiệu trưởng	201 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.828998
2	Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo	205 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.736583
3	Phó hiệu trưởng phụ trách hành chính	206 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.736726
4	Phòng Tổ chức - Hành chính	101, 102 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.825275
5	Phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng	103 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.737675
6	Phòng Kế hoạch - Tài chính	104, 105 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.736537
7	Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế	301, 302 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.826644
8	Phòng Công tác Sinh viên	Khu Giảng đường (cạnh GD2)	02543.736576
<b>Các khoa và các trung tâm</b>			
9	Giáo dục Phổ thông	401, 402 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.736575
10	Giáo dục Mầm non	404, 405 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.736574
11	Kinh tế - Quản lý	501, 502 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.738027
12	Ngoại ngữ	504, 505 - Dãy nhà khu Hiệu bộ	02543.737259
13	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học	102 – Dãy nhà khu D	02543.736536
14	Trung tâm Tiếng Nhật	103 – Dãy nhà khu D	02543.739749
15	Bồi dưỡng	Khu Giảng đường	02543.736577



		(cạnh GĐ1)	
<b>Các địa chỉ khác</b>			
17	Phòng Y tế	101 - Dãy nhà khu B	02543.73773 4
18	Văn phòng Đoàn, Hội	102 - Dãy nhà khu B	02543.73771 9
19	Phòng Tư vấn Tâm lý học đường	202 – Dãy nhà khu B	02543.72131 3
20	Phòng Thiết bị	101 - Dãy nhà khu D	02543.73772 9
21	Thư viện	201, 202, 203 - Dãy nhà khu D	02543.82569 3
22	Khu kí túc xá	Dãy nhà Kí túc xá	02543.82803 2

### III. TÓM TẮT CÁC QUY ĐỊNH VỀ HỌC VỤ

**A. Thông tư số 09/2017/TT-BLĐT BXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ cao đẳng theo phương thức tích tín chỉ (Theo QĐ số 221/QĐ-CĐSP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)**

**Điều 2. Kế hoạch đào tạo, thời gian khóa học và thời gian hoạt động giảng dạy**

#### 1. Kế hoạch đào tạo

Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ. Một năm học có 2 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần. Ngoài ra, trong một năm học, nhà trường có thể tổ chức thêm một học kỳ phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt. Một học kỳ phụ có 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc học phần.

2. Thời gian đào tạo là thời gian tích lũy đủ số lượng học phần, tín chỉ cho từng chương trình đào tạo.

3. Thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình bao gồm thời gian tối đa để hoàn thành các học phần trong chương trình, được tính từ thời

điểm bắt đầu học học phần thứ nhất đến khi hoàn thành học phần cuối cùng của chương trình và thời gian tối đa để hoàn thành chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp;

Tùy theo khả năng và điều kiện, người học có thể rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập. Khung kéo dài thời gian học tập được quy định ở Bảng 1.

Bảng 1: Tổng thời gian được phép của khóa học

<b>Chương trình đào tạo</b>	<b>Tổng thời gian được phép của khóa học</b>
Chương trình cao đẳng 3 năm	3 năm đến không quá 6 năm

Ngoài ra, Hiệu trưởng xem xét, quyết định kéo dài thêm thời gian tối đa đối với người học thuộc vào một trong các trường hợp sau: Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ an ninh - quốc phòng, sau khi hoàn thành nghĩa vụ tiếp tục học tại trường; có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật; vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị; bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

Người học cùng lúc hai chương trình, thời gian tối đa để hoàn thành hai chương trình bằng thời gian tối đa lớn nhất để hoàn thành một trong hai chương trình và được tính từ khi bắt đầu học chương trình thứ nhất.

#### 4. Thời gian giảng dạy và học tập

a) Thời gian hoạt động giảng dạy của trường bắt đầu từ 7 giờ đến 17 giờ hằng ngày.

b) Tổng thời lượng học tập đối với một người học trong một ngày không quá 8 giờ, trừ các nội dung bắt buộc phải có nhiều thời gian hơn 8 giờ mới đủ điều kiện thực hiện. Trong đó, một tuần học không bố trí quá 30 giờ lý thuyết; trong một ngày, không bố trí quá 6 giờ lý thuyết.

### **Điều 3. Chuyển ngành, nghề đào tạo**

1. Người học được chuyển ngành, nghề đào tạo đang học sang học một ngành, nghề đào tạo khác của trường.

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định cho phép người học chuyển ngành, nghề đào tạo, bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Người học có đơn đề nghị chuyển đổi ngành, nghề đào tạo;

b) Ngành, nghề đào tạo dự kiến sẽ chuyển sang học phải có cùng hình thức tuyển sinh và các tiêu chí tuyển sinh bằng hoặc thấp hơn so với tiêu chí tuyển sinh của ngành, nghề đào tạo đang học;

c) Người học khi đã được chuyển đổi sang ngành, nghề đào tạo khác thì phải dừng học ngành, nghề đào tạo trước khi chuyển đổi;

d) Việc chuyển đổi ngành, nghề đào tạo phải hoàn thành trước khi bắt đầu học kỳ thứ ba đối với chương trình trình độ cao đẳng;

đ) Không trong thời gian: Tạm dừng chương trình đang học/ điều chỉnh tiến độ học/ bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên/bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Thời gian học tối đa để người học chuyển ngành, nghề đào tạo hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này và được tính từ khi bắt đầu nhập học ngành, nghề trước khi chuyển.

#### ***Điều 4. Học cùng lúc hai chương trình***

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho người học có đủ điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai của trường để khi đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp hai bằng.

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a) Người học có đơn đề nghị học cùng lúc hai chương trình;

b) Ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành, nghề đào tạo ở chương trình thứ nhất;

c) Đã học xong học kỳ thứ hai đối với chương trình có thời gian thực hiện từ trên hai năm học. Trong đó, xếp loại kết quả học tập của từng học kỳ đã hoàn thành ở chương trình thứ nhất tính đến thời điểm xét học cùng lúc hai chương trình phải đạt loại khá trở lên;

d) Không trong thời gian: Tạm dừng chương trình đang học/ bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên/ bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3. Người học thuộc diện phải điều chỉnh tiến độ học hoặc bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất thì bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai.

4. Người học chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

5. Thời gian để người học hoàn thành hai chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này.

6. Nhà trường có quy định riêng về học cùng lúc hai chương trình đào tạo.

**Điều 5. Nghỉ học tạm thời, nghỉ ốm**

1. Người học được tạm dừng chương trình đang học và được bảo lưu điểm học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Được cơ quan nhà nước có thẩm quyền điều động thực hiện nhiệm vụ an ninh - quốc phòng;

b) Vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị thì phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị hoặc phải có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật;

c) Trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn;

d) Bị truy cứu trách nhiệm hình sự nhưng chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học;

đ) Vì lý do khác không được quy định tại các điểm a, b, c, d của khoản này: Người học phải học xong ít nhất học kỳ thứ nhất tại trường; không thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

2. Người học được tạm hoãn học môn học theo kế hoạch đào tạo của trường và phải hoàn thành môn học tạm hoãn đó trong quỹ thời gian tối đa hoàn thành chương trình nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

a) Vì lý do sức khỏe không bảo đảm để học môn học đó và phải có giấy xác nhận của cơ sở y tế nơi người học đó khám hoặc điều trị;

b) Có lý do khác không thể tham gia hoàn thành môn học đó, kèm theo minh chứng cụ thể và phải được hiệu trưởng chấp thuận.

3. Người học không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1, 2 của Điều này, trong trường hợp có lý do chính đáng thì được nghỉ học đột xuất theo quy định của trường và phải hoàn thành nhiệm vụ học tập theo quy định, đồng thời phải bảo đảm điều kiện dự thi kết thúc môn học mới được dự thi kết thúc môn học.

4. Thời gian nghỉ học tạm thời được tính vào thời gian tối đa để người học hoàn thành chương trình được quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này.

5. Hiệu trưởng ban hành quyết định cho người học nghỉ học tạm thời và trở lại học tiếp.

**Điều 6. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập**

1. Việc miễn, giảm, tạm hoãn học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh được thực hiện theo quy định tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập

môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

2. Được miễn học, miễn thi kết thúc học phần trong chương trình của trường trong trường hợp người học đã được công nhận tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương, trong đó có học phần có điểm đạt yêu cầu và được công nhận là tương đương với học phần trong chương trình đào tạo.

3. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

4. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Ngoại ngữ thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tin học thuộc các môn học chung trong trường hợp người học có kết quả kiểm tra đầu vào của trường đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Giáo dục thể chất thuộc các môn học chung trong trường hợp người học là thương, bệnh binh, có thương tật hoặc bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động; người học trong thời gian học tại trường đạt giải nhất, nhì, ba hoặc đạt huy chương trong các đợt thi đấu thể thao cấp ngành hoặc từ cấp tỉnh trở lên.

7. Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật được hiệu trưởng xem xét, quyết định cho miễn, giảm học một số học phần hoặc miễn, giảm một số nội dung và hoạt động giáo dục mà khả năng cá nhân không thể đáp ứng được.

8. Bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập

a) Người học được bảo lưu điểm, công nhận kết quả học tập của các học phần đạt yêu cầu từ chương trình đào tạo của trường, của trường nơi chuyển đi trong trường hợp chuyển trường, của một trong hai trường thực hiện liên kết đào tạo trong trường hợp học cùng lúc hai chương trình;

b) Thời gian được bảo lưu kết quả học tập không quá 5 năm.

9. Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi.

### **Điều 7. Chuyển trường**

1. Người học được xét chuyển trường, nếu đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- a) Có đơn đề nghị chuyển trường;
- b) Không trong thời gian: Điều chỉnh tiến độ học/bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên/bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Đã hoàn thành ít nhất một học kỳ tại trường nơi chuyển đi nhưng không vào học kỳ cuối cùng của khóa học;
- d) Khi chuyển sang trường nơi chuyển đến phải học đúng ngành, nghề đang học tại trường nơi chuyển đi và có cùng hình thức đào tạo.

2. Hiệu trưởng trường có người học xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, công nhận hoặc không công nhận kết quả học tập của người học ở trường nơi chuyển đến.

3. Thời gian tối đa cho người học chuyển trường hoàn thành chương trình được tính từ thời điểm nhập học ở trường nơi chuyển đi.

### **Điều 8. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc học phần**

1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- a) Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy học phần thực hiện;
- b) Kiểm tra định kỳ được quy định trong đề cương chi tiết chương trình môn học;
- c) Số bài kiểm tra phải bảo đảm trong một học phần có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.
- d) Người học không dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 cho bài kiểm tra đó, trường hợp có lý do chính đáng thì được giảng viên giảng dạy học phần tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung. Người học không được dự kiểm tra lại để cải thiện điểm học tập.

2. Tổ chức thi kết thúc môn học, học phần

- a) Cuối mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính và một kỳ thi phụ để thi kết thúc môn học, học phần; kỳ thi phụ được tổ chức cho người học chưa dự thi kết thúc môn học, học phần hoặc có môn học, học phần có điểm chưa đạt yêu cầu ở kỳ thi chính;
- b) Hình thức thi kết thúc môn học, học phần có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

c) Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, học phần được quy định ở bảng 2 dưới đây.

Bảng 2: Quy định thời gian làm bài thi tự luận và trắc nghiệm của một học phần

STT	Hình thức thi	Số tín chỉ của học phần	Thời gian làm bài
1	TỰ LUẬN	1 tín chỉ	60 phút
		2 tín chỉ	90 phút
		3 tín chỉ trở lên	120 phút
2	TRẮC NGHIỆM	1 đến 2 tín chỉ	45 phút
		3 tín chỉ trở lên	60 phút

Đối với thi vấn đáp: Sau khi sinh viên bốc thăm đề thi có 30 phút chuẩn bị và 10 – 15 phút trả lời.

Lưu ý: Ban đề thi, Hội đồng thi, giảng viên, cán bộ viên chức liên quan đến đề thi phải đảm bảo và thực hiện đúng nguyên tắc bảo mật đề thi.

d) Hình thức thi, thời gian làm bài, điều kiện thi kết thúc môn học, học phần được quy định trong đề cương chi tiết môn học, học phần.

3. Nhà trường có quy định cụ thể về tổ chức kiểm tra, kỳ thi kết thúc môn học, học phần.

### **Điều 9. Điều kiện và số lần dự thi kết thúc học phần, học và thi lại**

#### **1. Điều kiện dự thi kết thúc học phần**

a) Người học được dự thi kết thúc học phần khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học lý thuyết và đầy đủ các bài học tích hợp, bài học thực hành, thực tập và các yêu cầu của học phần được quy định trong đề cương chi tiết chương trình học phần;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 4,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Còn số lần dự thi kết thúc học phần theo quy định tại khoản 2 Điều này.

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được nhà trường xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

#### **2. Số lần dự thi kết thúc học phần**

a) Người học được dự thi kết thúc học phần lần thứ nhất, nếu điểm học phần chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do trường tổ chức;

b) Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 (không) cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được nhà trường bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

### 3. Học và thi lại

a) Người học phải học và thi lại học phần chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi;
- Đã hết số lần dự thi kết thúc học phần nhưng điểm học phần chưa đạt yêu cầu;

b) Người học thuộc diện phải học và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của học phần lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi được quy định tại khoản 1 Điều này mới được dự thi kết thúc học phần;

c) Trường hợp không còn học phần do điều chỉnh chương trình thì nhà trường quyết định chọn học phần khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

### ***Điều 10. Ra đề thi, chấm thi kết thúc học phần***

Nhà trường có quy định riêng về ra đề thi, chấm thi kết thúc học phần.

### ***Điều 11. Cách tính điểm học phần, điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy***

#### 1. Điểm học phần

a) Điểm học phần bao gồm điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm thi kết học phần có trọng số 0,6;

b) Điểm trung bình điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2;

c) Điểm học phần đạt yêu cầu khi có điểm theo thang điểm 10 đạt từ 4,0 trở lên.

2. Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy



a) Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học và điểm trung bình chung tích lũy:

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

Trong đó:

+ A là điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

+ i là số thứ tự học phần;

+ a<sub>i</sub> là điểm của học phần thứ i;

+ n<sub>i</sub> là số tín chỉ của học phần thứ i;

+ n là tổng số học phần trong học kỳ/năm học/khóa học hoặc số học phần đã tích lũy.

b) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần mà người học đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ;

c) Điểm trung bình chung học kỳ/năm học/khóa học, điểm trung bình chung tích lũy bao gồm cả điểm học phần được bảo lưu, không bao gồm điểm học phần được miễn trừ và môn học điều kiện;

d) Trường hợp người học được tạm hoãn học học phần thì chưa tính khối lượng học tập của học phần đó trong thời gian được tạm hoãn.

3. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khóa học được tính theo kết quả điểm thi kết thúc học phần lần thứ nhất; để xét điều chỉnh tiến độ học, buộc thôi học được tính theo kết quả lần thi kết thúc học phần có điểm cao nhất.

4. Môn học Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh là 2 môn học điều kiện; kết quả đánh giá 2 môn học này không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học, điểm trung bình chung tích lũy, xếp loại tốt nghiệp nhưng là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp và được ghi vào bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp.

**Điều 12. Xử lý người học vi phạm về thi, kiểm tra**

1. Người học thi hộ, nhờ người thi hộ sẽ bị đình chỉ học tập một năm đối với vi phạm lần thứ nhất và bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ hai; trường hợp tổ chức thi, kiểm tra hộ sẽ bị buộc thôi học đối với vi phạm lần thứ nhất.

2. Trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, việc xử lý người học vi phạm trong khi dự kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp được thực hiện như sau:

a) Khiển trách và trừ 25% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học phạm lỗi một lần nhìn bài, thảo luận bài với người học khác trong giờ kiểm tra, thi;

b) Cảnh cáo và trừ 50% điểm bài kiểm tra hoặc bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đã bị khiển trách một lần trong giờ kiểm tra, thi nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định tại giờ kiểm tra, thi đó;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho người khác;

- Chép bài kiểm tra, bài thi của người khác; những bài kiểm tra, bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, nếu người học bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị sao chép trước khi nộp bài thì được hiệu trưởng xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách, nếu bị sao chép sau khi nộp bài thì không bị xử lý.

c) Đình chỉ làm bài và nhận điểm 0 (không) cho bài kiểm tra, bài thi: áp dụng đối với người học vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra, thi vẫn tiếp tục vi phạm quy định trong giờ kiểm tra, thi đó;

- Mang theo tài liệu hoặc các vật dụng không được phép đem vào phòng thi;

- Đưa đề kiểm tra, thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Có hành động gây gổ, đe dọa người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa người học khác;

- Viết, vẽ bậy lên bài kiểm tra, bài thi;

- Viết bài kiểm tra, bài thi trên giấy không đúng quy định của trường;

- Dùng bài kiểm tra, bài thi của người khác để nộp;

- Có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả kiểm tra, thi;

Người học sau khi đã dự kiểm tra, thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài kiểm tra, bài thi.

**Điều 13. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập, bằng tốt nghiệp**

1. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập

a) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời trước khi cấp bằng tốt nghiệp;

b) Người học được công nhận tốt nghiệp được hiệu trưởng cấp bằng điểm theo từng học phần cho toàn khóa học. Trong đó ghi rõ ngành, nghề đào tạo, hình thức đào tạo; kết quả và lý do học phần được miễn trừ, bảo lưu điểm; điểm thi tốt nghiệp hoặc điểm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp (trong đào tạo theo niên chế), điểm trung bình chung học tập toàn khóa học, xếp loại tốt nghiệp, khen thưởng và kỷ luật, lý do hạ mức xếp loại tốt nghiệp (nếu có);

c) Bằng điểm được cấp sau khi người học có quyết định công nhận tốt nghiệp, muộn nhất trong ngày trao bằng tốt nghiệp;

d) Người học chưa được công nhận tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần đã học trong chương trình của trường, trong đó phải ghi rõ hình thức đào tạo và lý do người học chưa được công nhận tốt nghiệp.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày người học kết thúc học phần cuối cùng trong chương trình đào tạo.

## Chương II

### TỔ CHỨC ĐÀO TẠO CHÍNH QUY THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

**Điều 14. Tổ chức lớp học**

1. Lớp học được tổ chức theo 2 loại như sau:

a) **Lớp khóa học theo ngành tuyển sinh:** Lớp học được tổ chức theo khóa tuyển sinh của ngành học để duy trì các hoạt động đoàn thể, tập thể theo khoa để quản lý người học.

b) **Lớp học phần:** Được tổ chức theo từng học phần dựa vào đăng ký khối lượng

học tập của người học ở từng học kỳ. Điều kiện mở lớp học phần như sau:

- Có ít nhất 20 người học đăng ký cho đa số các học phần.
- Có ít nhất 50 người học đăng ký cho các học phần thuộc khối kiến thức Giáo dục đại cương hoặc các học phần học chung của nhóm ngành.
- Các trường hợp khác, tùy tình hình thực tế, nhà trường sẽ quyết định trên cơ sở kiến nghị của khoa quản lý chuyên môn.
- Các học phần thực hành trong phòng thí nghiệm, thực tập được mở theo khả năng sắp xếp đảm nhận của các phòng thí nghiệm, các đơn vị chuyên môn và các cơ sở tiếp nhận sinh viên thực tập.

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

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ (2 tuần trước tuần đầu), tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, người học phải đăng ký học online trên trang cá nhân các học phần dự định sẽ học (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký) trong học kỳ đó.

2. Khối lượng học tập tối thiểu mà người học phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

- a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học được xếp hạng học lực trung bình trở lên;
- b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những người học đang trong thời gian bị xếp hạng học lực trung bình yếu.
- c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với người học ở học kỳ phụ.

3. Người học đang trong thời gian bị xếp hạng học lực trung bình yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của người học xếp hạng học lực trung bình trở lên.

4. Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình đào tạo cụ thể.

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

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính nhưng không muộn quá 8 tuần, sau 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ nhưng không muộn quá 4 tuần. Ngoài thời hạn quy

định, việc đăng ký học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu người học không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F theo quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

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

- a) Người học phải có đơn đề nghị gửi phòng Đào tạo của trường;
- b) Không vi phạm khoản 3 Điều 15 của Quy chế này;
- c) Người học chỉ được phép bỏ lớp đối với các học phần đã đăng ký xin rút bớt khi đã được nhà trường chấp thuận.

**Điều 17. Quy đổi điểm học phần và điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy**

1. Quy đổi điểm học phần

a) Điểm học phần được tính theo khoản 1 Điều 11 của Quy chế này theo thang điểm 10 sau khi làm tròn đến một chữ số thập phân sẽ được chuyển thành điểm chữ như sau:

Bảng 3: Cách quy đổi và xếp hạng các điểm bình thường

STT	Điểm theo thang điểm 10	Thang điểm 4		Xếp loại	
		Điểm chữ	Điểm số		
1	Từ 8,5 đến 10	A	4,0	Giỏi	Đạt (tích lũy)
2	Từ 7,8 đến 8,4	B <sup>+</sup>	3,5	Khá	
3	Từ 7,0 đến 7,7	B	3,0		
4	Từ 6,3 đến 6,9	C <sup>+</sup>	2,5	Trung bình	
5	Từ 5,5 đến 6,2	C	2,0		
6	Từ 4,8 đến 5,4	D <sup>+</sup>	1,5	Trung bình yếu	
7	Từ 4,0 đến 4,7	D	1,0		
8	Từ 3,0 đến 3,9	F <sup>+</sup>	0,5	Kém	Không đạt
9	Từ 0,0 đến 2,9	F	0,0		

Bảng 4: Các điểm đặc biệt và ý nghĩa của chúng

STT	Điểm chữ	Ý nghĩa của điểm chữ
1	I	Chưa đủ dữ liệu để đánh giá

2	X	Chưa nhận được kết quả thi kết thúc học phần
3	R	Điểm học phần được chuyển điểm

b) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ hoặc những học phần được trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu như ở Bảng 4:

c) Đối với những học phần được trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả;

d) Việc xếp loại các mức điểm A, B<sup>+</sup>, B, C<sup>+</sup>, C, D<sup>+</sup>, D, F<sup>+</sup>, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

- Đối với những học phần mà người học đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

- Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi đã có đủ điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ mà trước đó người học được giáo viên cho phép nợ;

- Chuyển đổi từ các trường hợp X qua;

đ) Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở điểm d khoản này, còn áp dụng cho trường hợp người học vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F;

e) 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 kỳ, người học bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được nhà trường cho phép;

- Người học không thể dự đủ kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ hoặc thi hết học phần vì những lý do khách quan, được nhà trường chấp thuận;

- Trừ các trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, người học nhận mức điểm I phải trả xong các điểm kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp người học chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

g) Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của người học từ khoa chuyển lên;

h) Kí hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

- Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B<sup>+</sup>, B, C<sup>+</sup>, C, D<sup>+</sup>, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp người học học vượt;

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

2. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của học phần phải được quy đổi từ điểm chữ qua điểm số thang điểm 4 như bảng 3 ở trên

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo khoản 2 Điều 11 của Quy chế này.

**Điều 18. Xếp hạng năm đào tạo và học lực**

a) Xếp loại kết quả học tập của người học theo học kỳ được căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy trong học kỳ đó theo thang điểm 4, cụ thể:

Bảng 5: Quy định về xếp loại kết quả học tập

STT	Điểm trung bình chung tích lũy	Xếp loại kết quả học tập	
1	Từ 3,60 đến 4,00	Loại xuất sắc	<b>HẠNG BÌNH THƯỜNG</b>
2	Từ 3,20 đến 3,59	Loại giỏi	
3	Từ 2,50 đến 3,19	Loại khá	
4	Từ 2,00 đến 2,49	Loại trung bình	
5	Từ 0,00 đến 1,99	Loại yếu (Không xếp loại đối với diện thôi học)	<b>HẠNG YẾU</b>

b) Người học có điểm đạt loại giỏi trở lên bị hạ xuống một mức xếp loại nếu thuộc một hoặc nhiều trường hợp sau:

- Bị nhà trường kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong học kỳ được xếp loại kết quả học tập (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy chế này);

- Có một học phần trở lên trong học kỳ phải thi lại (không tính môn học điều kiện; học phần được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).

2. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp loại người học về học lực.

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

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho người học 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. Sau mỗi học kỳ, người học sẽ nhận được cảnh báo kết quả học tập nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Điểm trung bình chung tích lũy của người học đạt dưới 1,20 đối với năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với năm thứ hai; dưới 1,60 đối với năm thứ ba;

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) Tổng số tín chỉ của các môn học, học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 20% số tín chỉ đã học từ đầu khóa học đối với người học;

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

a) Có 2 lần cảnh báo kết quả học tập;

b) Đã hết quỹ thời gian tối đa để hoàn thành chương trình đào tạo được quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học.

Chậm nhất là một tháng sau khi người học có quyết định buộc thôi học, trường sẽ thông báo trả về địa phương nơi người học có hộ khẩu thường trú.

### 3. Tự thôi học

Người học không thuộc diện bị buộc thôi học, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị trường cho thôi học:

a) Người học tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình do thời gian còn lại không đủ để hoàn thành chương trình theo quy định;

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và được hiệu trưởng chấp thuận.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể về thủ tục, quyền lợi, nghĩa vụ hoặc trách nhiệm của người học và quyết định việc buộc thôi học và tự thôi học của người học.



**Điều 20. Làm khóa luận tốt nghiệp và thực tập tốt nghiệp**

1. Đầu học kỳ 5 người học được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm khóa luận tốt nghiệp: Áp dụng cho người học đạt mức quy định của trường. Khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng 5 tín chỉ.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: Người học không được giao làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn, nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

2. Hiệu trưởng căn cứ điều kiện cụ thể quyết định:

a) Điều kiện để người học đủ tiêu chuẩn được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp, trong đó phải đảm bảo điểm trung bình chung tích lũy của người học phải đạt điểm A hoặc điểm trung bình chung các học kỳ trước đó phải đạt loại giỏi; đồng thời người học không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong suốt quá trình học tập rèn luyện từ khi bắt đầu khóa học;

b) Thời gian làm khóa luận tốt nghiệp: 10 tuần;

3. Nhà trường có quy định riêng về làm khóa luận tốt nghiệp và thực tập tốt nghiệp.

**Điều 21. Điều kiện tốt nghiệp**

1. Người học được công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ số học phần hoặc tín chỉ quy định cho chương trình;

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

c) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành, nghề đào tạo và các điều kiện khác do hiệu trưởng quy định;

d) Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

đ) Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;

e) Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng phải tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

3. Trường hợp người học bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận

của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được hiệu trưởng tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

### **Điều 22. Xếp loại tốt nghiệp**

1. Xếp loại tốt nghiệp được xác định trên cơ sở điểm trung bình chung theo tín chỉ của toàn khóa học theo thang điểm 4 được quy định tại Điều 17, Điều 18 Quy chế này và được làm tròn đến hai chữ số thập phân, như sau:

Bảng 6: Quy định về xếp hạng tốt nghiệp

STT	Điểm trung bình chung tích lũy	Hạng tốt nghiệp
1	Từ 3,60 đến 4,00	Loại xuất sắc
2	Từ 3,20 đến 3,59	Loại giỏi
3	Từ 2,50 đến 3,19	Loại khá
4	Từ 2,00 đến 2,49	Loại trung bình

2. Người học có điểm xếp loại tốt nghiệp đạt từ loại giỏi trở lên sẽ bị giảm đi một mức xếp loại tốt nghiệp nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có một học phần trở lên trong khóa học phải thi lại (không tính môn học điều kiện; học phần được miễn trừ);

b) Bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (không tính mức kỷ luật được quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy chế này) trong thời gian học tập tại trường.

c) Không đạt chuẩn đầu ra về Ngoại ngữ và Tin học sau 02 học kỳ so với thời gian quy định của khóa học.

**B. Quy định về học lại** (Theo Quyết định số 234/QĐ-2011 ngày 22 tháng 08 năm 2011 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

### **Điều 1. Những quy định chung**

1. Sinh viên phải học lại nếu điểm học phần bị điểm F<sup>+</sup> hoặc F (đối với hệ đào tạo theo học chế tín chỉ) và đã hết quyền thi theo quy định.

2. Trường hợp sinh viên nợ học phần nhưng học phần đó ở các khóa khác nhau và có khối lượng kiến thức khác nhau thì học phần học lại phải có số tín chỉ (hoặc số đơn vị học trình) nhiều hơn số tín chỉ (hoặc số đơn vị học trình) của học phần học sinh, sinh viên phải học lại.

3. Sinh viên hệ chính quy không được học lại cùng sinh viên hệ không chính quy.

4. Sinh viên đã đăng ký học lại, nếu vì lý do nào đó không tham gia học lại được thì có thể làm đơn xin không tham gia học nhưng thời hạn xin không tham gia học phải được thực hiện trước 02 ngày, tính từ khi học phần đó bắt đầu.

Trường hợp này nhà trường sẽ hoàn lại tiền học phí học lại cho học sinh, sinh viên.

5. Sinh viên còn quyền thi nhưng chưa thi, nếu tự nguyện, có thể đăng ký học lại nhưng bị huỷ quyền thi lại của lần học trước.

6. Những học phần học lại không được tính vào khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ nhưng phải tính vào khối lượng học tập tối đa đối với sinh viên có học lực xếp loại yếu.

## **Điều 2. Tổ chức học lại**

1. Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo tổng hợp đơn từ học sinh, sinh viên đề tổ chức học lại.

2. Việc mở lớp học lại riêng cho học sinh, sinh viên đăng ký học lại chỉ áp dụng cho các trường hợp sau:

- Sau khi xếp loại học kỳ hoặc năm học, học phần đó có nhiều sinh viên thuộc diện phải học lại mà việc bố trí học ghép với khoá sau gặp khó khăn.

- Những sinh viên năm cuối còn nợ học phần có nguyện vọng trả nợ vào thời điểm trước khi thực tập tốt nghiệp hoặc trước khi xét điều kiện tốt nghiệp.

- Những học phần, do thay đổi chương trình hoặc do đặc điểm của phương thức học tự chọn, các khoá sau không học.

Trường Phòng Đào tạo căn cứ vào điều kiện cụ thể để quyết định về việc mở lớp học lại riêng.

3. Đối với các học phần học lại nhưng là điều kiện tiên quyết cho các học phần tiếp theo thì nhà trường tạo điều kiện cho sinh viên tự ôn và thi sớm nhất trong 2 tuần đầu của học kỳ.

4. Các vấn đề liên quan đến việc tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi kết thúc học phần vv... được áp dụng theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục Đào tạo và theo các quy định hiện hành của trường đối với từng bậc và hệ đào tạo.

5. Mức thu học phí học lại được tính dựa trên số tín chỉ của học phần do nhà trường quy định ở một văn bản riêng. Trường hợp lớp học riêng có số lượng sinh viên quá ít, không đủ bù đắp chi phí, thì mức thu đối với 1 sinh viên, học sinh được thực hiện theo nguyên tắc thoả thuận, đủ bù đắp các khoản chi phí trực tiếp.

## **Điều 3. Trách nhiệm của sinh viên, học sinh học lại**

1. Đối với sinh viên học lại lớp ghép:

- Sinh viên muốn học lại phải làm đơn (theo *mẫu quy định*) và nộp về Phòng Đào tạo. Sinh viên phải đóng học phí học lại theo đúng quy định ở điểm

4 Điều 2 của Quy định này. Ngoài thời gian đã quy định, Phòng Đào tạo không giải quyết.

- Căn cứ đơn xin học lại của sinh viên đã được giải quyết, Phòng Đào tạo lập danh sách gửi cho Giảng viên giảng dạy và Khoa quản lý học phần. Sinh viên có trách nhiệm đến lớp theo lịch học của lớp học phần đã được bố trí. Sinh viên đã đăng ký học lại nhưng không học thì nhà trường không trả lại học phí.

2. Đối với sinh viên học lại lớp riêng: Căn cứ đơn xin học lại của sinh viên, học sinh, Phòng Đào tạo sắp xếp lịch học và thông báo cho sinh viên, đồng thời gửi danh sách lớp học cho bộ môn quản lý học phần. Sau buổi học đầu tiên, nếu sinh viên không có mặt coi như không đăng ký học lại.

3. Sinh viên học lại với lớp nào, sẽ dự thi lần đầu cùng lớp đó (không phải làm đơn xin thi). Nếu không dự thi được, sinh viên phải làm đơn hoàn thi và vẫn còn quyền 2 lần thi, nhưng muốn dự thi ở các kỳ tiếp theo, sinh viên phải làm đơn và nộp tại văn phòng khoa đúng thời hạn quy định. Sinh viên đã làm đơn xin thi mà không thi thì coi như đã bỏ thi một lần và phải nhận điểm 0.

Sau khi thi, sinh viên có trách nhiệm theo dõi thông báo kết quả điểm thi tại văn phòng khoa và trên website của trường.

**C. Quy định về cải thiện điểm** (Theo Quyết định số 234/QĐ-2011 ngày 22 tháng 08 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

#### **Điều 4. Những quy định chung về học cải thiện điểm**

1. Học cải thiện điểm chỉ áp dụng đối với những sinh viên có điểm học phần đạt  $D^+$  hoặc  $D$ .

2. Trường hợp sinh viên học cải thiện điểm mà học phần đó ở các lớp, khóa khác nhau có khối lượng kiến thức khác nhau thì học phần học cải thiện phải có số tín chỉ nhiều hơn số tín chỉ của học phần sinh viên muốn học cải thiện.

3. Sinh viên hệ chính quy không được học cải thiện cùng sinh viên hệ không chính quy.

4. Sinh viên đã đăng ký học cải thiện, nếu vì lý do bất khả kháng không tham gia học được, sinh viên có thể làm đơn xin hủy học phần đăng ký học cải thiện điểm, nhưng thời hạn xin hủy học cải thiện phải được thực hiện trước 02 ngày tính từ khi học phần đó bắt đầu. Trường hợp này nhà trường sẽ hoàn lại tiền học phí cho sinh viên.

5. Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình chung tích lũy và được ghi vào bảng điểm thể hiện kết quả học tập khi sinh viên tốt nghiệp.

6. Những học phần học cải thiện không được tính vào khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ nhưng phải tính vào khối lượng học tập tối đa đối với sinh viên có học lực xếp loại yếu.

### **Điều 5. Tổ chức học cải thiện điểm**

1. Đầu mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế tổng hợp đơn từ Cố vấn học tập để tổ chức cho sinh viên học.

2. Việc mở lớp học riêng cho sinh viên đăng ký học cải thiện điểm chỉ áp dụng cho các trường hợp sau:

- Sau khi xếp loại học kỳ hoặc năm học, học phần đó có nhiều sinh viên muốn học cải thiện điểm mà việc bố trí học ghép với khoá sau gặp khó khăn.

- Những sinh viên đã học hết chương trình đào tạo nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp có nguyện vọng cải thiện môn học vào thời điểm trước khi thực tập tốt nghiệp hoặc trước khi xét điều kiện tốt nghiệp.

- Những học phần, do thay đổi chương trình hoặc do đặc điểm của phương thức học tự chọn, các khoá sau không học.

Trường Phòng Đào tạo căn cứ vào điều kiện cụ thể để quyết định về việc mở lớp học riêng để cải thiện điểm.

3. Các vấn đề liên quan đến việc tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi kết thúc học phần vv... được áp dụng theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục Đào tạo và theo các quy định hiện hành của trường đối với từng bậc và hệ đào tạo.

4. Mức thu học phí học cải thiện được tính dựa trên số tín chỉ của học phần do nhà trường quy định ở một văn bản riêng. Trường hợp lớp học riêng có số lượng sinh viên quá ít, không đủ bù đắp chi phí, thì mức thu đối với 1 sinh viên, học sinh được thực hiện theo nguyên tắc thoả thuận, đủ bù đắp các khoản chi trực tiếp.

### **Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên học cải thiện điểm**

1. Đối với sinh viên học lớp ghép:

- Sinh viên muốn học lại phải làm đơn (theo *mẫu quy định*) gửi Cố vấn học tập và Cố vấn học tập gửi về Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế. Sinh viên phải đóng học phí học lại theo đúng quy định ở điểm 4 Điều 2 của Quy định này. Ngoài thời gian đã quy định, Phòng Đào tạo không giải quyết.

- Căn cứ đơn xin học cải thiện điểm của sinh viên đã được giải quyết, Phòng Đào tạo lập danh sách gửi cho Khoa quản lý học phần. Sinh viên có trách nhiệm đến lớp theo lịch học của lớp học phần đã được bố trí. Sinh viên đã đăng ký học lại nhưng không học sẽ không được đổi lại yêu cầu học và coi như đã học lại 1 lần.

2. Đối với sinh viên học lớp riêng: Căn cứ đơn xin học lại của sinh viên, Phòng Đào tạo sắp xếp lịch học và thông báo cho sinh viên, đồng thời gửi danh sách lớp học cho bộ môn quản lý học phần. Sau buổi học đầu tiên, nếu sinh viên không có mặt coi như không đăng ký học cải thiện điểm.

3. Sau khi thi, sinh viên có trách nhiệm theo dõi thông báo kết quả điểm thi tại văn phòng khoa và trên website của trường.

**D. Quy định về việc cấp chứng chỉ GDQP và điều kiện hoàn thành học phần Giáo dục thể chất** (Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ-CĐSP ngày 18 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

## **I - ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP CHỨNG CHỈ GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG – AN NINH**

### **1. Văn bản hướng dẫn**

Căn cứ vào thông tư liên tịch số 123/2015/TTLT ngày 05/11/2015, giữa Bộ Quốc phòng, Bộ GD&ĐT và Bộ LĐTBXH về liên kết giảng dạy GDQP-AN cho các Cơ sở giáo dục Đại học; Quyết định số 2320/QĐ- BQP ngày 25 tháng 7 năm 2020 của Bộ Quốc phòng về việc điều chỉnh, bổ sung danh sách liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh; Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành chương trình giáo dục Quốc phòng - An ninh trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

### **2. Điều kiện cấp chứng chỉ**

a) Sinh viên được cấp chứng chỉ GDQP-AN khi điểm trung bình chung môn học đạt từ 5 điểm trở lên và tại thời điểm cấp chứng chỉ, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự. Chứng chỉ GDQP-AN là một trong những điều kiện bắt buộc để xét tốt nghiệp.

b) Không cấp chứng chỉ cho sinh viên là đối tượng được miễn học toàn bộ chương trình GDQP-AN.

c) Sinh viên chưa đủ điều kiện được cấp chứng chỉ GDQP-AN (trừ trường hợp đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự) sẽ được nhà trường bố trí học vào các khóa sau.

## **II – ĐIỀU KIỆN ĐỂ HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC THỂ CHẤT**

Việc đánh giá kết quả học tập từng học phần Giáo dục thể chất được thực hiện như trong quy chế đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ áp dụng cho trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điểm trung bình chung môn học được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:  $A = \frac{a_1 + a_2}{2}$ ,

trong đó: A là điểm trung bình chung môn học,  $a_1$  là điểm của học phần Giáo dục thể chất 1,  $a_2$  là điểm của học phần Giáo dục thể chất 2.

Sinh viên chỉ được công nhận hoàn thành học phần giáo dục thể chất khi điểm trung bình chung môn học tính theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên.

**F. Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu** (Ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-CĐSP ngày 04 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng trường CĐSP Bà Rịa - Vũng Tàu)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 2. Các hình thức nghiên cứu khoa học của sinh viên bao gồm:**

- Bài tập lớn (BTL)
- Tiểu luận (TL).
- Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp (sau đây gọi chung là Khóa luận tốt nghiệp).

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Để nhận một đề tài nghiên cứu, sinh viên cần phải tích lũy đủ những kiến thức nhất định. Tiểu luận chỉ thực hiện cho các học phần có từ 3 tín chỉ trở lên.

2. Trước khi tiến hành nghiên cứu, sinh viên cần được hướng dẫn đầy đủ, cụ thể cách viết đề cương và phải tuân thủ những quy định chặt chẽ đối với một đề tài nghiên cứu. Trong quá trình nghiên cứu sinh viên phải tự mình thực hiện, từ khâu đề xuất các phương pháp, nội dung nghiên cứu đến khâu hoàn thành. Giảng viên chỉ giữ vai trò hướng dẫn, gợi ý khi cần thiết.

3. Để đảm bảo thời gian và chất lượng hướng dẫn sinh viên, nhà trường quy định mức hướng dẫn từng hình thức nghiên cứu cho mỗi giảng viên (Điều 10).

4. Danh sách sinh viên được phép làm BTL và TL được giảng viên phụ trách học phần đề nghị và trưởng bộ môn duyệt đề sinh viên thực hiện. Danh sách sinh viên được phép làm khóa luận tốt nghiệp (KLTN) sẽ được trưởng khoa đề xuất gửi về phòng Quản lý khoa học và Đảm bảo chất lượng, Hiệu trưởng nhà trường xem xét và ra quyết định đề sinh viên thực hiện.

5. Việc nhận xét, đánh giá, cho điểm BTL, TL và KLTN phải nghiêm túc, chính xác, khách quan, công bằng.

## Chương II

### BÀI TẬP LỚN

#### Điều 4. Yêu cầu

Sinh viên có thể bắt đầu làm BTL từ học kỳ (HK) 2 năm thứ I đến HK 2 năm thứ III. Nội dung BTL nhằm giải quyết một vấn đề liên quan đến học phần đang học. BTL phải được hoàn thành và nộp cho giảng viên vào tuần cuối cùng trước khi kết thúc học phần. Bài viết của BTL không quá 10 trang đánh máy đối với bộ môn khoa học xã hội và không quá 8 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục).

#### Điều 5. Điều kiện để sinh viên làm bài tập lớn

- Sinh viên được đăng ký làm BTL sau khi đã **tích lũy tối thiểu 15 tín chỉ** (sau HK đầu tiên), trong đó có ít nhất 30% số học phần đã tích lũy đạt điểm B trở lên và số tín chỉ học lại của các học kỳ trước đó tính đến thời điểm nhận làm BTL không quá 3 tín chỉ (xem đơn đăng ký ở phụ lục 1).

- Được giảng viên phụ trách học phần đề nghị và trưởng bộ môn duyệt.

- Sinh viên phải chuyên cần, say mê học tập và thực hiện nghiêm túc mọi yêu cầu học tập của giảng viên.

- Trong mỗi học kỳ, một sinh viên được thực hiện tối đa 2 BTL.

#### Điều 6. Quy cách trình bày bài tập lớn

Tham khảo quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp ở Điều 17 của Quy định này.

#### Điều 7. Đánh giá bài tập lớn

- Điểm BTL do hai giảng viên chấm và được được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Trong quá trình chấm BTL, nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể trừ từ 50% số điểm trở lên hoặc cho điểm 0 (điểm không).

- Điểm BTL được *thay thế cho điểm thi giữa học phần*. Cuối học kỳ giảng viên dạy học phần có sinh viên làm BTL báo cáo kết quả chấm điểm lên trưởng khoa bằng văn bản.

## Chương III

### TIỂU LUẬN



**Điều 8. Yêu cầu**

Sinh viên có thể bắt đầu làm TL từ HK 1 năm thứ II đến HK 1 năm thứ III. Hình thức làm tiểu luận chỉ áp dụng với học phần lý thuyết (có từ 2 tín chỉ trở lên) hoặc học phần vừa có lý thuyết vừa có thực hành, nhưng tỷ trọng thực hành chiếm không quá 1/3 tổng số tiết học tín chỉ của học phần. Nội dung tiểu luận nhằm giải quyết một vấn đề liên quan đến học phần đang học. Tiểu luận phải được hoàn thành cùng với thời gian kết thúc học phần và nộp cho cán bộ hướng dẫn để tổ chức đánh giá ở bộ môn vào cuối HK đó. Bài viết của TL không quá 15 trang đối với bộ môn khoa học xã hội và không quá 10 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kê biểu bảng, hình vẽ, phụ lục).

**Điều 9. Điều kiện để sinh viên làm tiểu luận**

- Sinh viên được đăng ký làm tiểu luận sau khi đã tích lũy tối thiểu 30 tín chỉ (sau 2 học kỳ), trong đó có ít nhất 40% số học phần đã tích lũy đạt điểm B trở lên và số tín chỉ học lại của các học kỳ trước đó tính đến thời điểm nhận làm TL không quá 5 tín chỉ (xem đơn đăng ký ở phụ lục 2).

- Được giảng viên phụ trách học phần đề nghị và trưởng bộ môn duyệt.

- Sinh viên phải chuyên cần, say mê học tập và thực hiện nghiêm túc mọi yêu cầu học tập của giảng viên; trong quá trình làm tiểu luận sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ học tập theo yêu cầu của giảng viên như những sinh viên khác.

- Trong mỗi học kỳ, một sinh viên chỉ được thực hiện tối đa 1 tiểu luận.

**Điều 11. Quy cách trình bày tiểu luận**

Tham khảo quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp ở Điều 17 của Quy định này.

**Điều 12. Đánh giá tiểu luận**

- Qui trình chấm TL thực hiện như chấm một bài thi kết thúc học phần, phải do 2 giảng viên đảm nhiệm: Cán bộ chấm thi thứ nhất (giảng viên hướng dẫn) và cán bộ chấm thi thứ 2 cho điểm độc lập, để xác định thực chất trình độ bài làm của sinh viên.

- Lúc chấm giảng viên có thể kiểm tra tính độc lập hiểu rõ vấn đề nghiên cứu của sinh viên bằng hình thức vấn đáp.

- Điểm TL là trung bình cộng điểm của 2 cán bộ chấm, làm tròn đến một chữ số thập phân như điểm bài thi kết thúc học phần và được Trưởng khoa xác nhận trình Hiệu trưởng phê duyệt (theo phụ lục 3).

- Đối với các học phần chỉ có lý thuyết, điểm tiểu luận được thay thế điểm thi kết thúc học phần.

- Đối với các HP vừa có lý thuyết, vừa có thực hành, điểm tiểu luận thay thế cho điểm thi phần lý thuyết. Điểm này sẽ được tính toán cùng với điểm thi thực hành để có được điểm thi kết thúc học phần.

- Trong quá trình chấm TL, nếu giảng viên phát hiện sinh viên sao chép từ công trình của người khác thì tùy theo mức độ có thể trừ từ 50% số điểm trở lên hoặc cho điểm 0 (điểm không).

## **Chương IV**

### **KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

#### **Điều 13. Yêu cầu**

Ở học kỳ cuối khóa, để được công nhận tốt nghiệp sinh viên có thể đăng ký làm KLTN hoặc học thêm một số học phần chuyên môn với khối lượng 5 tín chỉ để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

Các bộ môn và khoa nên chọn các đề tài KLTN theo hướng mà giảng viên đó đang nghiên cứu hoặc có tính chất phục vụ nghề nghiệp lúc sinh viên tốt nghiệp.

Bài viết của một KLTN dài từ 30 đến 40 trang đánh máy đối với bộ môn khoa học xã hội, từ 20 đến 30 trang đối với bộ môn khoa học tự nhiên (không kể biểu bảng, hình vẽ, phụ lục).

#### **Điều 14. Điều kiện để sinh viên được nhận thực hiện và bảo vệ KLTN**

##### **1. Để được nhận làm KLTN sinh viên cần hội đủ các điều kiện sau đây:**

- Đã có 1 tiểu luận đạt kết quả từ 8 trở lên;
- Sinh viên đã tích lũy tối thiểu 80% số tín chỉ theo quy định của ngành đào tạo;
- Có điểm trung bình chung tích lũy tính từ đầu khóa học đến học kỳ cận cuối khóa đạt từ 2.50 trở lên;
- Không phải học lại các học phần chuyên ngành;

##### **2. Điều kiện để được bảo vệ KLTN:**

Hoàn thành KLTN theo đúng tiến độ và KLTN được thực hiện đúng quy định của Trường về hình thức và nội dung.

#### **Điều 15. Quy định số sinh viên và người quyết định danh sách sinh viên làm KLTN**

- Danh sách sinh viên được giao đề tài KLTN do trưởng khoa duyệt gửi phòng NCKH, nhưng tổng số không quá 50% tổng số sinh viên của mỗi ngành học, khóa học.

- Hiệu trưởng ra quyết định cho sinh viên thực hiện đề tài.

### **Điều 17. Qui trình quản lý việc sinh viên thực hiện đề tài KLTN**

#### **1. Đăng ký, xem xét và giao đề tài khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên; phân công giảng viên hướng dẫn**

- Đầu tuần thứ 1 của HK6, khoa công bố sinh viên hội đủ điều kiện đăng ký làm KLTN.

- Sinh viên đủ điều kiện phải viết đơn đăng ký đề tài KLTN gửi trường khoa (theo mẫu phụ lục 4 ), trong đơn sinh viên đề xuất tên đề tài và giảng viên hướng dẫn.

- Đầu tuần thứ 2 của HK6, hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa xét cho sinh viên nhận đề tài KLTN và phân công giảng viên hướng dẫn.

- Cuối tuần thứ 2 đến đầu tuần thứ 3 của HK6, sinh viên làm đề cương KLTN và nộp cho khoa để tổ chức duyệt đề cương KLTN tại các khoa.

- Mọi trường hợp thay đổi đề tài KLTN chỉ được công nhận khi có đề nghị của sinh viên, được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, của bộ môn và được trưởng khoa chấp thuận.

- Giảng viên có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên làm KLTN nếu sinh viên không thực hiện đúng qui định của khoa, của giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện đề tài.

#### **2. Duyệt đề cương KLTN (xem phụ lục 13)**

Sinh viên trước khi nghiên cứu đề tài phải viết và bảo vệ đề cương KLTN

Nội dung đề cương ghi rõ:

- Họ tên sinh viên
- Lớp (Lớp truyền thống)
- Khoa
- Người hướng dẫn
- Tên đề tài, bộ môn
- Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài
- Mục đích
- Đối tượng và khách thể nghiên cứu
- Giả thuyết khoa học (tùy theo lĩnh vực nghiên cứu, có đề tài có mục này hay không có mục này)
- Nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài
- Phương pháp nghiên cứu
- Nội dung của đề tài, các vấn đề cần giải quyết
- Dự kiến kế hoạch thực hiện
- Tài liệu tham khảo cần thiết

- Kiến nghị với cán bộ hướng dẫn, Tổ bộ môn, Khoa, Trường (nếu có).

Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Khoa duyệt đề cương, có tham khảo ý kiến của giảng viên hướng dẫn. Đầu tuần thứ 4 của HK6, căn cứ kết quả xét duyệt, khoa báo cáo lên trường (phòng NCKH&QHQT) những sinh viên đủ điều kiện làm KLTN (theo phụ lục 5). Cuối tuần thứ 4 của HK6, trường khoa công bố danh sách sinh viên làm KLTN đã được Hiệu trưởng phê duyệt để sinh viên thực hiện đề tài.

- Sinh viên bảo vệ đề cương không đạt thì phải chuyển sang học các học phần chuyên môn thay thế.

### 3. Quy cách trình bày KLTN

- Khoá luận có dung lượng chính văn khoảng từ 20 đến 40 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục), được (ché bản) đánh vi tính, in trên khổ giấy A4, mã Unicode, font Times New Roman cỡ chữ 14, dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines, lề trên 2.5 cm, lề dưới 2.0 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3.5 cm, lề phải 2.5 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang. KLTN phải đóng bìa cứng (xem phụ lục 7). KLTN có các nội dung là hình ảnh, âm thanh hoặc được số hóa,...ngoài file văn bản phải có file liên quan đính kèm.

- Trích dẫn tài liệu tham khảo

+ Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của KLTN.

+ Việc trích dẫn phải nêu rõ xuất xứ và trình bày nhất quán: trích nguyên văn phải để trong ngoặc kép, nguồn trích dẫn trong ngoặc vuông [A, B], trong đó: A là số thứ tự của tài liệu được dẫn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* và B là số trang.

+ Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của KLTN.

+ Cách lập *Danh mục tài liệu tham khảo* (xem phụ lục 7).

- Hình thức KLTN thực hiện theo phụ lục 7.

## Chương V

### TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

#### Điều 19. Đối với sinh viên

- Trong quá trình làm BTL, TL, KLTN sinh viên cần báo cáo về tiến độ công việc nghiên cứu của mình với người hướng dẫn, nếu gặp những vướng mắc trong quá trình thực hiện sinh viên kịp thời báo cáo với cán bộ hướng dẫn, trưởng bộ môn, trưởng khoa để được giúp đỡ.

- Với các KLTN xuất sắc; tổ bộ môn có thể đề nghị báo cáo ở hội nghị khoa học hàng năm của Khoa và của Trường.

- Những sinh viên làm KLTN được ghi điểm ở phiếu điểm học tập toàn khóa cấp cho sinh viên lúc tốt nghiệp.

**F. Quy định chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ và Tin học cho học sinh, sinh viên hệ chính qui tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu** (Ban hành kèm theo Quyết định số 78/QĐ-CDSP ngày 06 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)

**1. Chuẩn đầu ra về ngoại ngữ**

TT	Ngành đào tạo	Chuẩn đầu ra tiếng Anh	Chuẩn đầu ra tiếng Nhật
1	Cao đẳng Tiếng Anh	<b>Bậc 4</b> theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu liên kết tổ chức thi và công nhận, hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương còn hiệu lực sử dụng	<b>Tương đương bậc 1</b> theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu liên kết tổ chức thi và công nhận, hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương còn hiệu lực sử dụng.
2	Cao đẳng Tiếng Nhật	<b>Bậc 2</b> theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu tổ chức thi và công nhận, hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương còn hiệu lực sử dụng.	<b>Tương đương bậc 3, 4</b> theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu liên kết tổ chức thi và công nhận, hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương còn hiệu lực sử dụng.
3	Các ngành Cao đẳng khác	<b>Bậc 2</b> theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do trường Cao đẳng Sư	

		phạm Bà Rịa-Vũng Tàu tổ chức thi và công nhận, hoặc chứng chỉ quốc tế tương đương còn hiệu lực sử dụng.	
--	--	---	--

## 2. Chuẩn đầu ra về Tin học

Tất cả học sinh và sinh viên phải có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu tổ chức thi hoặc liên kết tổ chức thi và công nhận.

### SAU ĐÂY LÀ MỘT SỐ BẢNG QUY ĐỔI CÁC TRÌNH ĐỘ QUỐC TẾ TƯƠNG ĐƯƠNG ĐỂ SINH VIÊN VÀ HỌC SINH THAM KHẢO

#### Phụ lục 1: Quy đổi các trình độ tương đương đối với tiếng Anh

TT	KHUNG NLNNVN	CEFR	CCQG	Cambridge English	IELTS	TOEFL		TOEIC	TOEIC BRIDGE
						ITP	iBT		
1	Bậc 1	A1	A	100	<3.0	< 33 7	<31	Nghe: 60; Đọc: 60; Nói: 50; Viết: 30	Nghe: 16; Đọc: 19
2	Bậc 2	A2	B	120	3.0	400	31	Nghe: 110; Đọc: 115; Nói: 90; Viết: 70	Nghe: 26; Đọc: 34
3	Bậc 3	B1	C	140	4.5	450	45	Nghe: 275; Đọc: 275; Nói: 120; Viết: 120	Nghe: 39; Đọc: 45 Nói: 43; Viết: 43
4	Bậc 4	B2	-	160	5.5	500	61	Nghe: 400; Đọc: 385; Nói: 160; Viết: 150	-
5	Bậc 5	C1	-	180	6.5	577	91	Nghe: 490; Đọc: 455; Nói: 180;	-

								<i>Viết:</i> 180	
6	Bậc 6	C2	-	200	7.5	600	100	-	-
<b>Điểm cao nhất</b>				230	9.0	677	120	1390	100 (200)

**Phụ lục 2: Quy đổi các trình độ tương đương đối với tiếng Nhật**

TT	KHUNGNLNNVN	JLPT	NATEST	J.TEST	TOP.J	CHỨNG CHỈ QG
1	Bậc 1	N5	5Kyu	Cấp độ F-Sơ cấp (250-300 điểm, tối đa 500 điểm)	Cấp độ sơ cấp (220-260 điểm, tối đa 500 điểm)	A1
2	Bậc 2	N4	4Kyu	Cấp độ E – Sơ cấp (350 điểm trở lên, tối đa 500 điểm)	Cấp độ sơ cấp (265 điểm trở lên, tối đa 500 điểm)	A2
3	Bậc 3-4	N3	3Kyu	Cấp độ C – Trung cấp (600 điểm trở lên, tối đa 1000 điểm)	Cấp độ trung cấp (310-350 điểm, tối đa 500 điểm)	B
4	Bậc 5	N2	2Kyu	Cấp độ B – Trung cấp (700 điểm trở	Cấp độ trung cấp (355-500 điểm, tối đa 500 điểm)	C1

				lên, tối đa 1000 điểm)		
5	Bậc 6	N1	1Kyu	Cấp độ A – Thượng cấp (850 điểm trở lên, tối đa 1000 điểm)	Cấp độ thượng cấp (300 điểm trở lên, tối đa 500 điểm)	C2

**Phụ lục 3: Quy đổi các trình độ tương đương đối với tiếng Trung (HSK)**

TT	KHUNG NLNNVN	HSK	Lượng từ vựng	Tiêu chuẩn năng lực tiếng Trung quốc tế
1	Bậc 1	HSK cấp 1	150	Cấp 1
2	Bậc 2	HSK cấp 2	300	Cấp 2
3	Bậc 3	HSK cấp 3	600	Cấp 3
4	Bậc 4	HSK cấp 4	1200	Cấp 4
5	Bậc 5	HSK cấp 5	2500	Cấp 5
6	Bậc 6	HSK cấp 6	Hơn 5000	Cấp 5

**Phụ lục 4: Quy đổi các trình độ tương đương đối với tiếng Pháp**

TT	KHUNG NLNNVN	DELF-DALF	Mô tả
1	Bậc 1	DELF A1	Trình độ giao tiếp ban đầu sơ cấp khám phá (découverte).
2	Bậc 2	DELF A2	Trình độ giao tiếp sơ trung cấp (survie).
3	Bậc 3	DELF B1	Trình độ sơ cấp ngưỡng (seuil).
4	Bậc 4	DELF B2	Trình độ giao tiếp độc lập (indépendant).



5	Bậc 5	DALF C1	Trình độ giao tiếp tự chủ (autonome).
6	Bậc 6	DALF C2	Giao tiếp có trình độ cao (maitrise).

**Phụ lục 5: Quy đổi các trình độ tương đương đối với tiếng Hàn (TOPIK)**

TT	KHUNG NLNNVN	TOPIK	KLPT
1	Bậc 1	TOPIK cấp 1 (từ 80 điểm trở lên trên tổng điểm 200)	KLPT cấp 1 (đạt số điểm từ 200 đến 245 trên tổng điểm 500)
2	Bậc 2	TOPIK cấp 2 (từ 140 điểm trở lên trên tổng điểm 200)	KLPT cấp 2 (đạt số điểm từ 250 đến 295 trên tổng điểm 500)
3	Bậc 3	TOPIK cấp 3 (từ 120 điểm trở lên trên tổng điểm 300)	KLPT cấp 3 (đạt số điểm từ 300 đến 345 trên tổng điểm 500)
4	Bậc 4	TOPIK cấp 4 (từ 150 điểm trở lên trên tổng điểm 500)	KLPT cấp 4 (đạt số điểm từ 350 đến 395 trên tổng điểm 500)
5	Bậc 5	TOPIK cấp 5 (từ 190 điểm trở lên trên tổng điểm 300)	KLPT cấp 5 (đạt số điểm từ 400 đến 445 trên tổng điểm 500)
6	Bậc 6	TOPIK cấp 6 (từ 230 điểm trở lên trên tổng điểm 300)	KLPT cấp 6 (đạt số điểm từ 450 đến 500 trên tổng điểm 500)

**G. Quy định về mức lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện, học thêm và thi lại cho học sinh, sinh viên các hệ đào tạo cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp tại Trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 227/QĐ – CĐSP ngày 19 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)*

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

Quy định này áp dụng cho việc thu, nộp lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện điểm, học thêm (để mở rộng kiến thức ngoài chương trình) và thi lại cho các đối tượng là sinh viên do nhà trường đào tạo.

### Điều 2. Định mức cụ thể

**1. Lệ phí học lại, học tích lũy, học cải thiện điểm, học thêm** (để mở rộng kiến thức ngoài chương trình).

*1.1. Các trường hợp học ghép vào các lớp đang học:*

Đơn vị tính: 1.000đ/tín chỉ/đvht

Bậc học	Năm học			
	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Cao đẳng	200	225	250	250

*1.2. Các trường hợp phải học riêng (do không có lớp để học ghép):*

Mức lệ phí như mục 1.1, nhưng chỉ tổ chức dạy học cho những học phần có từ 10 người đăng kí trở lên; các học phần có dưới 10 người đăng kí, sinh viên được cung cấp đề cương để tự học, GV hướng dẫn ôn thi (nếu xét thấy cần thiết) không quá 1/3 thời lượng quy định của học phần.

**2. Lệ phí thi lại:** Mức chung M (bằng 0,06 mức lương tối thiểu)/01 học phần.

### Điều 3. Quy trình thực hiện

1. Làm đơn (theo mẫu chung) nộp trực tiếp về Phòng Đào tạo để được xác nhận.

2. Nộp tiền tại Phòng Kế hoạch - Tài chính.

3. Xuất trình biên lai thu tiền (hoặc xác nhận của phòng Kế hoạch – Tài chính) cho phòng Đào tạo để nhận giấy vào lớp và lịch học.

### Điều 4. Điều khoản thi hành

Quy định này được áp dụng từ học kỳ I năm học 2016 – 2017. Những trường hợp phải thi lại ở những học kỳ trước nhưng chưa thi cũng được áp dụng theo quy định này. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

### H. Quy định về việc sinh viên học cùng lúc hai chương trình cao đẳng tại Trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 218/QĐ-2011 ngày 15 tháng 08 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)*

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này là văn bản pháp lý để Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu thực hiện đào tạo đối với sinh viên có nhu cầu học thêm một chương trình thứ hai tại trường, bao gồm: tuyển sinh, tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phân; xét và công nhận tốt nghiệp.

### **Điều 2. Học cùng lúc hai chương trình**

Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên có nhu cầu học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng hệ chính quy.

### **Điều 3. Đối tượng, điều kiện được học chương trình thứ hai**

1. Là sinh viên hệ chính quy của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu đã kết thúc năm học thứ nhất và chưa bắt đầu học kỳ cuối cùng của chương trình thứ nhất.

2. Không đang theo học chương trình thứ hai tại một ngành khác.

3. Chương trình thứ hai phải cùng khối thi với chương trình thứ nhất.

4. Có điểm thi tuyển sinh (tính cả điểm ưu tiên khu vực, đối tượng) không thấp hơn điểm chuẩn tuyển sinh của chương trình thứ hai. (Điểm chuẩn của chương trình thứ hai là điểm chuẩn thấp nhất của chương trình này trong 3 năm liên tiếp tính từ năm tuyển sinh của chương trình thứ nhất).

5. Điểm trung bình chung tích lũy của chương trình thứ nhất từ 2.00 trở lên tính đến thời điểm đăng ký học chương trình thứ hai.

6. Ngành đào tạo ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo ở chương trình thứ nhất.

7. Chỉ tiêu được xét học chương trình thứ hai nằm trong tổng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của nhà trường.

## **Chương II**

### **TUYỂN SINH VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 4. Chỉ tiêu và cách tuyển sinh**

Trường xây dựng kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên để đưa vào kế hoạch tổng thể hàng năm. Trước lúc bắt đầu năm học 2 tuần, nhà trường ra thông báo, phát hành mẫu đơn thống nhất cho sinh viên biết để đăng ký nhập học và đăng ký môn học.

#### **Điều 5. Quy trình đăng ký học chương trình thứ hai**

Sinh viên hiện đang học chương trình thứ nhất tại trường thỏa mãn các điều kiện ở Điều 3, muốn đăng ký học chương trình thứ hai thì phải thực hiện các thủ tục sau:

1. Khi trường thông báo tuyển sinh, sinh viên nộp đơn đăng ký học cho Phòng Đào tạo (theo mẫu).

2. Sau khi xem xét thấy sinh viên đủ điều kiện được học chương trình thứ hai, Trường phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký duyệt đơn đồng ý cho phép sinh viên đăng ký học chương trình thứ hai.

### **Điều 6. Thời gian và kế hoạch học tập**

1. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế đào tạo Đại học và cao đẳng (ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD-ĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo). Quá thời hạn nêu trên, sinh viên không tốt nghiệp chương trình thứ hai thì được cấp bằng điểm học tập các học phần đã tích lũy.

2. Kế hoạch học tập của chương trình thứ hai tuân thủ kế hoạch chung của trường và quy định của Quy chế đào tạo hiện hành.

### **Điều 7. Đăng ký khối lượng học tập**

1. Khối lượng học tập tối thiểu sinh viên phải đăng ký cho mỗi học kỳ chính ở chương trình thứ hai, trừ học kỳ cuối khóa học ở chương trình thứ nhất hoặc thứ hai là 4 tín chỉ. Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kỳ phụ.

2. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập tối đa đối với sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

3. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương hoặc thay thế được ở chương trình thứ nhất.

4. Không sử dụng kết quả học tập của các học phần ở chương trình thứ hai thay thế tương đương cho các học phần của chương trình thứ nhất.

### **Điều 8. Tiến độ học tập và đánh giá xếp hạng học tập**

1. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu điểm trung bình chung tích lũy ở chương trình thứ nhất bị xếp loại yếu, phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo. Khi điểm trung bình chung tích lũy của chương trình thứ nhất không còn bị xếp loại yếu, sinh viên được tiếp tục học chương trình thứ hai. Nếu sinh viên rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của chương trình thứ hai, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo;

2. Cách đánh giá và xếp hạng học tập tuân thủ Quy chế đào tạo hiện hành.

3. Xếp hạng học lực của sinh viên ở chương trình thứ hai sau mỗi học kỳ chỉ căn cứ trên kết quả học tập của các học phần ở chương trình thứ hai, không tính đến điểm của các học phần tương đương hoặc thay thế được bảo lưu ở chương trình thứ nhất.

### **Điều 9. Nghỉ học tạm thời và buộc thôi học**

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời ở chương trình thứ hai theo quy định của Quy chế đào tạo hiện hành.

2. Sinh viên phải dừng học chương trình thứ hai nếu đang nghỉ học tạm thời ở chương trình thứ nhất.

3. Sinh viên bị buộc thôi học ở chương trình thứ hai nếu thuộc diện bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất.

### **Điều 10. Công nhận kết quả học tập và xét tốt nghiệp**

1. Không dùng kết quả học tập ở chương trình thứ hai để xét học bổng và các hình thức khen thưởng khác.

2. Không thực hiện các chế độ miễn, giảm và các chính sách xã hội khi đào tạo chương trình thứ hai.

3. Điểm trung bình tích lũy của sinh viên để xếp hạng tốt nghiệp ở chương trình thứ hai được tính trên điểm các học phần đã tích lũy ở chương trình thứ hai và các học phần tương đương hoặc thay thế đã tích lũy ở chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai nếu đã được công nhận tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và chưa vượt quá thời gian tối đa theo quy định.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. Thực hiện quy định**

1. Quy định này áp dụng trong Trường Cao đẳng Sư phạm bắt đầu từ năm học 2011 – 2012.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì nảy sinh hoặc trở ngại, các Phòng, Khoa báo cáo Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

#### **K. Quy định về việc xử lý thí sinh dự thi khi vi phạm quy chế**

Đối với những thí sinh vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập). Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

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

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

c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Chủ tịch HĐTS trường có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

- Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

- Hình thức kỷ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

b) Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

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

d) Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Ủy viên phụ trách điểm thi quyết định.

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Ủy viên phụ trách điểm thi; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài môn đó; không được thi các môn tiếp theo; không được dự các đợt thi kế tiếp trong năm đó tại các trường khác.

4. Tước quyền vào học ở các trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi tuyển sinh vào các trường trong hai năm tiếp theo hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Có hành vi giả mạo hồ sơ để hưởng chính sách ưu tiên theo khu vực hoặc theo đối tượng trong tuyển sinh;
- b) Sử dụng văn bằng tốt nghiệp không hợp pháp;
- c) Nhờ người khác thi hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;
- d) Có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.
- đ) Sử dụng giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp;

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch HĐTS quyết định;

e) Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTS trường xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và ủy viên phụ trách điểm thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trường ban coi thi quyết định.

## IV. CHUẨN ĐẦU RA CỦA CÁC NGÀNH HỌC

### 1. NGÀNH TIẾNG ANH MÃ NGÀNH: 6220206

#### 1. Kiến thức

- Có hiểu biết về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh; có kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học tự nhiên, xã hội và nhân văn phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

- Trình bày được các quy định cơ bản, cần thiết về tính đặc thù của ngành, nghề khi làm việc với đối tác là người nước ngoài, đảm bảo không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia;

- Nắm vững các kiến thức tiếng Anh ở mức độ ít nhất là tương đương trình độ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam bao gồm các kiến thức về ngữ âm, ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa ...;

- Nắm vững kiến thức cơ bản về ngôn ngữ, văn hóa, xã hội của các quốc gia sử dụng tiếng Anh; kiến thức về Tiếng Anh chuyên ngành dịch thuật, thương mại – du lịch ...;

- Xác định và trình bày kiến thức nghề nghiệp, nghiệp vụ chuyên môn trong các lĩnh vực nghề nghiệp hành chính văn phòng, học vụ, thương mại, du lịch, biên-phiên dịch của ngành Tiếng Anh;

- Phân biệt được điều kiện công tác ở Việt Nam cũng như nước ngoài tại nhiều khu vực ngành, nghề khác nhau trong môi trường quốc tế hóa, toàn cầu hóa;

- Có trình độ ngoại ngữ Tiếng Nhật bậc 2 (A2) hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

## **2. Kỹ năng**

- Giới thiệu được các đặc điểm văn hóa, phong tục tập quán của các quốc gia nói Tiếng Anh;

- Rèn luyện và phát triển các kỹ năng giao tiếp tiếng Anh ở mức độ ít nhất là tương đương trình độ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trong các tình huống giao tiếp xã hội và chuyên môn thông thường;

- Đạt được trình độ nghiệp vụ cơ bản để hoạt động trong các lĩnh vực Tiếng Anh chuyên ngành dịch thuật, thương mại, du lịch;

- Vận dụng linh hoạt và phù hợp kiến thức, có kỹ năng làm việc nhóm, tự duy phản biện trong hoạt động chuyên môn;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sáng tạo, dẫn dắt và phát triển nghề nghiệp thông qua khả năng tự học, học tập suốt đời, phát triển các kiến thức và kỹ năng cần thiết, khả năng thích ứng với sự thay đổi của thực tế.

## **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**



- Chấp hành tốt các quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước, không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia;

- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;

- Có ý thức trách nhiệm, tự học, không ngừng trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ và giúp đỡ người khác;

- Chủ động tiếp xúc trực tiếp với doanh nghiệp sử dụng nhân sự để điều chỉnh kỹ năng và nhận thức của bản thân về nghề nghiệp trước khi đi làm thực tế;

- Tuân thủ các nguyên tắc công việc và đạo đức nghề nghiệp;

- Tận dụng mọi cơ hội nâng cao khả năng sử dụng Tiếng Anh để giao tiếp, trao đổi và xử lý công việc hiệu quả hơn;

- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

#### **4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp**

Sau khi tốt nghiệp, người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Có thể làm công tác học vụ, biên phiên dịch, lễ tân, thư kí và nhân viên văn phòng cho các công ty có yếu tố nước ngoài, các cơ quan văn hóa, giáo dục, kinh tế ...;

- Có thể làm việc trong lĩnh vực chuyên môn như lĩnh vực thương mại, du lịch ở các cơ sở du lịch lữ hành, nhà hàng, khách sạn và doanh nghiệp.

#### **5. Khả năng tự học và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp**

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Tiếng Anh, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

## **2. NGÀNH TIẾNG NHẬT MÃ NGÀNH: 6220212**

### **1. Kiến thức**

- Có hiểu biết về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh; có kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học tự nhiên, xã hội và nhân văn phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

- Trình bày được các quy định cơ bản, cần thiết về tính đặc thù của ngành, nghề khi làm việc với đối tác là người nước ngoài, đảm bảo không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia;

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về ngôn ngữ, văn hóa, xã hội, lịch sử, địa lý, chính trị, quan hệ quốc tế của Nhật Bản;

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về tiếng Nhật như một hệ thống, bao gồm các kiến thức về ngữ âm, ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa, và chữ viết, vận dụng những kiến thức đó trong công việc chuyên môn như dịch thuật, nghiên cứu, giao tiếp, ...;

- Nắm vững các kiến thức về văn hóa – xã hội (bao gồm các lĩnh vực lịch sử, con người, văn hóa, xã hội, kinh tế, chính trị, giáo dục) của Nhật Bản;

- Sử dụng tốt tiếng Nhật ở mức độ ít nhất là tương trình độ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; có thể vận dụng các kiến thức về ngữ âm, ngữ pháp và từ vựng trong hoạt động giảng dạy, biên phiên dịch và nghiên cứu;

- Có trình độ ngoại ngữ Tiếng Anh bậc 2 (A2) hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

### **2. Kỹ năng**

- Có khả năng quản lý thời gian, kỹ năng học và tự học, kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề, đưa ra giải pháp, kiến nghị, kỹ năng phân tích, tổng hợp;

- Có năng lực phát triển nghề nghiệp, biết tự đánh giá, tự học và tự rèn luyện nhằm nâng cao năng lực bản thân;

- Rèn luyện và phát triển các kỹ năng giao tiếp tiếng Nhật ở mức độ thành thạo trong các tình huống giao tiếp xã hội và chuyên môn thông thường;

- Vận dụng linh hoạt và phù hợp kiến thức, kỹ năng thực hiện công việc, phân tích, xử lý các vấn đề thực tiễn trong lĩnh vực công việc;

- Kỹ năng làm việc nhóm và làm việc độc lập, hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước và kỹ năng giao tiếp xã hội hiệu quả;

- Sáng tạo, dẫn dắt và phát triển nghề nghiệp thông qua khả năng tự học, học tập suốt đời, phát triển các kiến thức và kỹ năng cần thiết và khả năng thích ứng nhanh với sự thay đổi của thực tế;

- Chăm chỉ, nhiệt tình và say mê công việc; quản lý tốt thời gian và nguồn lực cá nhân; thích ứng với sự phức tạp của thực tế, hoàn thành công việc đúng thời hạn, tự phát triển bản thân, tự trau dồi và phát triển nghề nghiệp;

- Giao tiếp tốt bằng văn bản và lời nói (trao đổi, thuyết trình), truyền đạt thông tin và chuyên giao kiến thức dưới dạng nói và viết;

- Có khả năng áp dụng những kỹ năng ngôn ngữ và lý thuyết giao tiếp để sử dụng ngôn ngữ tình tế trong các hoàn cảnh giao tiếp cụ thể và đa dạng;

- Giao tiếp được bằng tiếng Nhật với trình độ tiếng Nhật tương đương trình độ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Đạt được trình độ nghiệp vụ cơ bản để hoạt động trong các lĩnh vực tiếng Nhật chuyên ngành sư phạm, chuyên ngành biên-phiên dịch, các hoạt động nghiệp vụ, kinh doanh, du lịch, kỹ năng soạn thảo văn bản thương mại tiếng Nhật, kỹ năng giao tiếp và đàm phán trong quan hệ thương mại, kỹ năng dịch thương mại, giảng dạy tiếng Nhật trong các trường phổ thông;

- Có kỹ năng giao tiếp xã hội, khả năng trình bày bài giảng bằng tiếng Nhật trước học sinh, sinh viên; có thể dịch giao tiếp các nội dung không quá phức tạp bằng tiếng Nhật.

### *3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm*

- Chấp hành tốt các quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước, không gây ảnh hưởng phương hại đến bí mật, lợi ích và an ninh quốc gia;

- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;

- Có ý thức trách nhiệm, tự học, không ngừng trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ và giúp đỡ người khác;

- Chủ động tiếp xúc trực tiếp với doanh nghiệp sử dụng nhân sự để điều chỉnh kỹ năng và nhận thức của bản thân về nghề nghiệp trước khi đi làm thực tế;

- Tuân thủ các nguyên tắc công việc và đạo đức nghề nghiệp;

- Tận dụng mọi cơ hội nâng cao khả năng sử dụng Tiếng Nhật để giao tiếp, trao đổi và xử lý công việc hiệu quả hơn;

- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

#### **4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp**

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Làm việc trong các tổ chức, chính trị - xã hội, tổ chức nghề nghiệp có liên quan đến Nhật Bản;

- Làm việc trong các doanh nghiệp nhà nước, tư nhân, liên doanh, và doanh nghiệp 100% vốn Nhật Bản;

- Làm việc trong môi trường dịch thuật trong văn phòng như dịch thư tín, báo cáo, bản ghi nhớ, soạn thảo hợp đồng, hội thảo vv. ...;

- Làm công tác giảng dạy trong các trường có nhu cầu sử dụng tiếng Nhật.

#### **5. Khả năng tự học và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp**

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những kiến thức mới để nâng cao trình độ cũng như có khả năng chuyển đổi việc làm phù hợp hoặc gắn với ngành đào tạo theo nhu cầu của xã hội;

- Người học có thể học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

### **3. NGÀNH KẾ TOÁN**

**MÃ NGÀNH: 6340301**

#### **1. Kiến thức**

- Có hiểu biết về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh; có kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học tự nhiên, xã hội văn phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

- Nắm vững những kiến thức cơ bản về thống kê, thu thập dữ liệu và phương pháp phân tích số liệu, báo cáo tài chính kế toán như nguyên lý thống kê, tài chính doanh nghiệp, phân tích hoạt động kinh doanh; kỹ thuật soạn thảo các văn bản thông thường dùng trong cơ quan, doanh nghiệp;

- Nắm vững những kiến thức cơ sở ngành kế toán như kinh tế vi mô, nguyên lý kế toán, quản trị học, marketing ... làm nền tảng để nghiên cứu các môn nghiệp vụ thuộc ngành kế toán;

- Có kiến thức chuyên sâu về chuyên ngành kế toán doanh nghiệp, các chế độ chính sách kế toán, chế độ thuế và quản lý tài chính;

- Có kiến thức về tin học kế toán, sử dụng phần mềm kế toán;

- Có trình độ ngoại ngữ Tiếng Anh bậc 2 (A2) hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

## **2. Kỹ năng**

- Tiếp cận, phân tích, so sánh và xử lý một cách tương đối độc lập vấn đề tài chính, kế toán;

- Biết lập chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, lập và phân tích báo cáo tài chính, phân tích hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp; có khả năng thực hiện được công việc kiểm toán viên;

- Xử lý thành thạo các tình huống kế toán thông thường phát sinh trong thực tế;

- Có kỹ năng thao tác độc lập trong phạm vi công việc kế toán được giao;

- Thành thạo được các kỹ năng và kỹ thuật thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin kế toán;

- Tổ chức làm việc theo nhóm có hiệu quả, giải quyết được mối quan hệ trong nhóm để đạt được mục tiêu đặt ra.

## **3. Thái độ**

- Có phẩm chất chính trị tốt, ý thức trách nhiệm công dân, có lý tưởng và đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật lao động, luôn tôn trọng nội qui của cơ quan, doanh nghiệp;

- Tự tin, bản lĩnh, khẳng định năng lực; khiêm tốn trong các mối quan hệ; có lòng yêu nghề, tinh thần cầu tiến và tinh thần trách nhiệm trong công việc, làm việc theo nhiệm vụ được giao, luôn nhiệt tình trong công việc, nỗ lực với bản thân trong học tập nâng cao trình độ;

- Có thiện chí trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến công việc và đối tác; có ý thức cộng đồng và tác phong chuyên nghiệp trong công việc; tôn trọng nhu cầu bảo mật trong cơ quan và các đối tác;

- Có phương pháp làm việc khoa học, cẩn thận biết phân tích và giải quyết các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn ngành kế toán; biết hợp tác và sẵn sàng giúp đỡ đồng nghiệp.

#### **4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp**

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Có khả năng tổ chức điều hành công tác kế toán, kiểm toán nội bộ và tài chính, lao động tiền lương, kế toán tổng hợp ở các loại hình doanh nghiệp;

- Làm việc trong các cơ sở đào tạo, nghiên cứu, các thành phần kinh tế hoặc các công ty chuyên về kiểm toán, công ty dịch vụ kế toán.

#### **5. Khả năng tự học và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp**

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những kiến thức mới để nâng cao trình độ cũng như có khả năng chuyển đổi việc làm phù hợp hoặc gắn với ngành đào tạo theo nhu cầu của xã hội;

- Người học có thể học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

### **4. NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG MÃ NGÀNH: 6340403**

#### **1. Kiến thức**

- Có hiểu biết về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh; có kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học tự nhiên, xã hội và nhân văn phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

- Có hiểu biết cơ bản, toàn diện về văn bản quản lý hành chính nhà nước; phân biệt được tính chất và thẩm quyền ban hành của từng loại văn bản; những nguyên tắc và kỹ thuật cơ bản trong soạn thảo những văn bản quản lý nhà nước;

- Có kiến thức cơ bản về tổ chức lao động văn phòng;

- Có hiểu biết cơ bản về thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trong nghiệp vụ văn phòng;

- Có hiểu biết tốt về hoạch định, kiểm tra công việc hành chính văn phòng;

- Có hệ thống kiến thức về công tác văn thư và lập hồ sơ công việc: Quản lý văn bản đi, tổ chức và quản lý văn bản đến, văn bản nội bộ, văn bản mật, văn thư điện tử; quản lý và sử dụng con dấu, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ trong cơ quan;

- Có hệ thống kiến thức về công tác lưu trữ: Tổ chức tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ; các khâu nghiệp vụ lưu trữ; công tác lưu trữ tài liệu nghe nhìn, tài liệu điện tử; công tác lưu trữ trong hệ thống tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, trong hệ thống tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, trong doanh nghiệp.

- Có hiểu biết cơ bản về nghiệp vụ của người thư ký văn phòng;

- Có trình độ ngoại ngữ Tiếng Anh bậc 2 (A2) hoặc tương đương theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

## **2. Kỹ năng**

- Có kỹ năng thu thập và cung cấp thông tin trong nghiệp vụ văn phòng;

- Có kỹ năng hoạch định, kiểm tra công việc hành chính văn phòng; kỹ năng hoạch định tổ chức các cuộc họp, hội nghị; kỹ năng tổ chức phòng làm việc và bố trí các thiết bị, máy móc văn phòng;

- Đảm bảo hệ thống kỹ năng làm công tác văn thư và lập hồ sơ công việc: Kỹ năng quản lý văn bản đi; kỹ năng quản lý và giải quyết văn bản đến; kỹ năng quản lý văn bản nội bộ, quản lý văn bản mật, quản lý văn thư điện tử; kỹ năng quản lý và sử dụng con dấu; kỹ năng lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ trong cơ quan;

- Soạn thảo được các loại văn bản hành chính cá biệt và văn bản hành chính thông thường;

- Đảm bảo hệ thống kỹ năng làm công tác lưu trữ: Kỹ năng phân loại tài liệu lưu trữ; kỹ năng xác định giá trị tài liệu lưu trữ; kỹ năng thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ; kỹ năng thống kê, tra cứu tài liệu lưu trữ; kỹ năng chính lý tài liệu lưu trữ; kỹ năng bảo quản tài liệu lưu trữ; kỹ năng sử dụng tài liệu lưu trữ ...;

- Có kỹ năng khai thác và sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng;

- Giao tiếp tốt, có kỹ năng xử lý tình huống trong lĩnh vực Quản trị hành chính văn phòng.

### 3. Thái độ

- Thực hiện tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước;
- Thực hiện tốt nội quy, giờ giấc làm việc của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, có ý thức bảo vệ của công;
- Tạo được mối quan hệ tốt với cán bộ, công nhân viên tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp công tác;
- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ, tích cực, chủ động trong công việc được giao;
- Có tinh thần học tập, cầu tiến trong công việc, thích nghi và hội nhập vào môi trường công việc;
- Tích cực tham gia các hoạt động tập thể của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp công tác;
- Có tác phong đúng mực, lối sống lành mạnh, có văn hoá;
- Có sức khoẻ và năng lực giao tiếp xã hội.

### 4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Có khả năng tham mưu về công tác hành chính văn phòng - lưu trữ cho các cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức xã hội và doanh nghiệp;
- Có khả năng đảm nhiệm công việc của một cán bộ quản trị viên văn phòng như: chánh, phó văn phòng, nhân viên văn phòng; công việc của một thư ký văn phòng, thư ký giám đốc.

### 5. Khả năng tự học và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những kiến thức mới để nâng cao trình độ cũng như có khả năng chuyển đổi việc làm phù hợp hoặc gắn với ngành đào tạo theo nhu cầu của xã hội;
- Người học có thể học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

## V. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC NGÀNH

### 1. NGÀNH TIẾNG ANH-MÃ NGÀNH: 6220206



STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
		<b>Học kỳ I</b>	<b>18</b>		
1	CT32032	Giáo dục chính trị	4		
2	NV31002	Giáo dục thể chất 1	1		
3	AV32039	Tiếng Nhật 1	2		
4	TI31002	Tin học	3		
5	AV32044	Nói 1	2		
6	AV32047	Nghe 1	2		
7	AV32056	Ngữ pháp 1	2		
8	AV32007	Ngữ âm 1	2		
		<b>Học kỳ II</b>	<b>17</b>		
1	CT31033	Pháp luật	2		
2	NV31003	Giáo dục thể chất 2	1		Giáo dục thể chất 1
3	AV32040	Tiếng Nhật 2	2		Tiếng Nhật 1
4	AV32052	Viết 1	2		
5	AV32045	Nói 2	2		Nói 1
6	AV32048	Nghe 2	2		Nghe 1
7	AV32069	Ngữ pháp 2	2		Ngữ pháp 1
8	AV32012	Ngữ âm 2	2		Ngữ âm 1
9	AV32005	Đọc 1	2		
		<b>Học kỳ III</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	
1	AV32041	Tiếng Nhật 3	2		Tiếng Nhật 2
2	VH31001	Tiếng Việt thực hành	2		
3	AV32050	Đọc 2	2		Đọc 1
4	AV32053	Viết 2	2		Viết 1
5	AV32046	Nói 3	2		Nói 2
6	AV32049	Nghe 3	2		Nghe 2
7	AV32078	Ngữ pháp nâng cao		2	
8	AV32058	Viết thư tín		2	
		<b>Học kỳ IV</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	
1	DT31008	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4		
2	AV32054	Viết 3	2		Viết 2
3	AV32071	Biên dịch	2		
4	AV32075	Tiếng Anh du lịch 1	2		
5	AV32077	Kỹ năng thuyết trình	2		Nói 3
6	AV32051	Đọc 3	2		Đọc 2

7	AV32073	Tiếng Anh thương mại 1	2		
8	AV32079	Giao thoa văn hóa		2	Tự chọn học kỳ IV 2 TC
9	AV32080	Tiếng Anh trong văn bản thương mại		2	Tự chọn học kỳ IV 2 TC
		<b>Học kỳ V</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
1	AV32072	Phiên dịch	2		
2	AV32074	Tiếng Anh thương mại 2	2		Tiếng Anh thương mại 1
3	AV32076	Tiếng Anh du lịch 2	2		Tiếng Anh du lịch 1
4	AV32081	Tiếng Anh nhà hàng		2	Tự chọn học kỳ V 2 TC
5	AV32082	Tiếng Anh khách sạn		2	Tự chọn học kỳ V 2 TC
6	AV32019	Đọc - Viết nâng cao		3	Tự chọn khóa luận tốt nghiệp
7	AV32083	Nghe - Nói nâng cao		2	Tự chọn khóa luận tốt nghiệp
8	AV32084	Khóa luận tốt nghiệp		5	Tự chọn khóa luận tốt nghiệp
		<b>Học kỳ VI</b>	<b>10</b>		
1	DT32019	Thực tập tốt nghiệp	10		
<b>Tổng số tín chỉ toàn khóa (chưa kể các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh)</b>			<b>84</b>		

## 2. NGÀNH TIẾNG NHẬT-MÃ NGÀNH: 6220212

S T T	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
		<b>Học kỳ I</b>	<b>17</b>		
1	CT32032	Giáo dục chính trị	4		
2	NV31002	Giáo dục thể chất 1	1		
3	AV31009	Tiếng Anh 1	2		
4	TI31002	Tin học	3		
5	NV32033	Tiếng Nhật nhập môn	2		
6	NV32034	Tiếng Nhật sơ cấp 1	3		
7	NV32036	Tiếng Nhật – Nghe nói 1	2		
		<b>Học kỳ II</b>	<b>15</b>		

1	CT31033	Pháp luật	2		
2	NV31003	Giáo dục thể chất 2	1		Giáo dục thể chất 1
3	AV31010	Tiếng Anh 2	2		Tiếng Anh 1
4	NV32040	Tiếng Nhật – Hán tự đọc hiểu sơ cấp 1	3		Tiếng Nhật – Ngữ âm và từ vựng
5	NV32035	Tiếng Nhật sơ cấp 2	3		Tiếng Nhật sơ cấp 1
6	NV32037	Tiếng Nhật – Nghe nói 2	2		Tiếng Nhật – Nghe nói 1
7	SD32033	Lịch sử Nhật Bản	2		
		<b>Học kỳ III</b>	<b>16</b>		
1	AV31011	Tiếng Anh 3	2		Tiếng Anh 2
2	NV32042	Biên dịch Nhật - Việt cơ bản	2		
3	VH31001	Tiếng Việt thực hành	2		
4	NV32044	Tiếng Nhật trung cấp 1	3		Tiếng Nhật sơ cấp 2
5	NV32038	Tiếng Nhật – Nghe nói 3	2		Tiếng Nhật – Nghe nói 2
6	NV32041	Tiếng Nhật – Hán tự đọc hiểu sơ cấp 2	3		Tiếng Nhật – Hán tự đọc hiểu sơ cấp 1
7	SD32032	Địa lý và dân cư Nhật Bản	2		
		<b>Học kỳ IV</b>	<b>17</b>		
1	DT31008	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4		
2	NV32043	Biên dịch Nhật - Việt nâng cao	3		Biên dịch Nhật - Việt cơ bản
3	NV32048	Phiên dịch Nhật - Việt cơ bản	2		
4	NV32045	Tiếng Nhật trung cấp 2	3		Tiếng Nhật trung cấp 1
5	NV32039	Tiếng Nhật – Nghe nói 4	2		Tiếng Nhật – Nghe nói 3
6	NV32046	Tiếng Nhật – Hán tự đọc hiểu trung cấp 1	3		Tiếng Nhật – Hán tự đọc hiểu sơ cấp 2
		<b>Học kỳ V</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	
1	NV32049	Phiên dịch Nhật - Việt nâng cao	3		Phiên dịch Nhật - Việt

					ơ bản
2	NV32050	Văn hóa – Xã hội Nhật Bản	2		
3	NV32051	Kỹ năng thuyết trình	2		
4	NV32047	Tiếng Nhật – Hán tự đọc hiểu trung cấp 2	3		Tiếng Nhật – Hán tự đọc hiểu trung cấp 1
5	TI32090	Khóa luận tốt nghiệp		5	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
6	NV32052	Tiếng Nhật thương mại 1		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
7	NV32053	Tiếng Nhật thương mại 2		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
		<b>Học kỳ VI</b>	<b>10</b>		
1	DT32020	Thực tập tốt nghiệp	10		
<b>Tổng số tín chỉ toàn khóa (chưa kể các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh)</b>			<b>84</b>		

### 3. NGÀNH KẾ TOÁN-MÃ NGÀNH: 6340301

S T T	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
		<b>Học kỳ I</b>	<b>14</b>		
1	CT32032	Giáo dục chính trị	4		
2	NV31002	Giáo dục thể chất 1	1		
3	AV31009	Tiếng Anh 1	2		
4	TI31002	Tin học	3		
5	KT32121	Nguyên lý thống kê	2		
6	KT32011	Quản trị học	2		
		<b>Học kỳ II</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	
1	CT31033	Pháp luật	2		
2	NV31003	Giáo dục thể chất 2	1		Giáo dục thể chất 1
3	AV31010	Tiếng Anh 2	2		Tiếng Anh 1
4	KT32008	Nguyên lý kế toán	3		
5	KT32002	Kinh tế vi mô	3		
6	KT32007	Marketing căn bản	2		

7	VH31001	Tiếng Việt thực hành		2	Tự chọn học kỳ 2 – 2TC
8	KT32095	Phương pháp NCKH và trình bày báo cáo khoa học		2	Tự chọn học kỳ 2 – 2TC
		<b>Học kỳ III</b>	<b>14</b>		
1	AV31011	Tiếng Anh 3	2		Tiếng Anh 2
2	KT32020	Kế toán doanh nghiệp 1	3		Nguyên lý kế toán
3	CT31013	Pháp luật kinh tế	2		
4	KT32005	Kinh tế vĩ mô	2		Kinh tế vi mô
5	KT32031	Tài chính doanh nghiệp	3		
6	KT32124	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2		
		<b>Học kỳ IV</b>	<b>20</b>		
1	DT31008	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4		
2	KT32127	Kế toán doanh nghiệp 2	3		Kế toán doanh nghiệp 1
3	KT32096	Kế toán quản trị	3		Kế toán doanh nghiệp 1
4	KT32036	Thuế	2		
5	KT32045	Kế toán HCSN	3		
6	KT32069	Kiểm toán	3		Tài chính doanh nghiệp; Kế toán doanh nghiệp 1
7	KT32052	Phân tích hoạt động kinh doanh	2		Tài chính doanh nghiệp
		<b>Học kỳ V</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	
1	KT32123	Kế toán excel	2		
2	KT32139	Kế toán máy	3		
3	KT32098	Chứng từ sổ sách kế toán và khai báo thuế	3		
4	KT32068	Khóa luận tốt nghiệp		5	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
5	KT32028	Quản trị doanh nghiệp		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
6	KT32079	Thị trường chứng khoán		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
7	KT32129	Thanh toán quốc tế		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
8	KT32130	Thông kê kinh doanh		3	Tự chọn Khóa

					luận TN-5TC
9	KT32032	Kế toán quốc tế		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
		<b>Học kỳ VI</b>	<b>10</b>		
1	DT32022	Thực tập tốt nghiệp	10		
<b>Tổng số tín chỉ toàn khóa (chưa kể các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh)</b>			<b>80</b>		

#### 4. NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG-MÃ NGÀNH: 6340403

S T T	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ		Học phần học trước
			Bắt buộc	Tự chọn	
		<b>Học kỳ I</b>	<b>14</b>		
1	CT32032	Giáo dục chính trị	4		
2	NV3100 2	Giáo dục thể chất 1	1		
3	AV3100 9	Tiếng Anh 1	2		
4	TI31002	Tin học	3		
5	KT32121	Nguyên lý thống kê	2		
6	KT32011	Quản trị học	2		
		<b>Học kỳ II</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	
1	CT31033	Pháp luật	2		
2	NV3100 3	Giáo dục thể chất 2	1		Giáo dục thể chất 1
3	AV3101 0	Tiếng Anh 2	2		Tiếng Anh 1
4	TL32004	Hành chính học đại cương	2		
5	KT32131	Quản trị văn phòng	2		Quản trị học
6	TL32029	Khoa học giao tiếp		2	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
7	KT32008	Nguyên lý kế toán		3	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
8	VH3100 2	Cơ sở văn hóa Việt Nam		2	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
9	CT32001	Mỹ học đại cương		3	Tự chọn học kỳ 2 – 5TC
		<b>Học kỳ III</b>	<b>12</b>		
1	AV3101 1	Tiếng Anh 3	2		Tiếng Anh 2

2	KT32078	Quản trị nhân sự	2		
3	CT31004	Luật hành chính Việt Nam	3		Hành chính học đại cương
4	TL32067	Tâm lý học quản lý	2		
5	KT32112	Văn bản QLNN và Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3		
		<b>Học kỳ IV</b>	<b>17</b>		
1	DT31008	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4		
2	KT32135	Quản lý chất lượng hành chính-văn phòng	2		
3	KT32132	Nghiệp vụ lễ tân	2		
4	KT32116	Nghiệp vụ thư ký văn phòng	3		
5	KT32122	Nghiệp vụ công tác văn thư	3		
6	KT32125	Nghiệp vụ công tác lưu trữ	3		
		<b>Học kỳ V</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	
1	KT32119	Cải cách thủ tục hành chính	2		
2	TI32095	Ứng dụng CNTT trong quản trị văn phòng	4		
3	KT32134	Kỹ thuật tổ chức công sở	2		
4	KT32137	Khóa luận tốt nghiệp		5	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
5	KT32136	Thông tin- Thư viện		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
6	KT32108	Tổ chức sự kiện		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
7	VH31001	Tiếng Việt thực hành		2	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
8	KT32133	Văn hóa công sở		3	Tự chọn Khóa luận TN-5TC
		<b>Học kỳ VI</b>	<b>10</b>		
1	DT32021	Thực tập tốt nghiệp	10		
<b>Tổng số tín chỉ toàn khóa (chưa kể các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng-An ninh)</b>			<b>74</b>		

**VI. TÓM TẮT CÁC QUY CHẾ VỀ RÈN LUYỆN & MỘT SỐ  
QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG**

**A. Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong trường trung cấp, trường cao đẳng** (Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và xã hội)

### **Điều 3. Nhiệm vụ của học sinh, sinh viên**

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và quy định của Nhà trường.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực học tập, nghiên cứu, sáng tạo.

3. Tích cực rèn luyện đạo đức và phong cách, lối sống; tôn trọng giáo viên, cán bộ, nhân viên và các học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện nếp sống văn hóa trong trường học.

4. 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 và các hoạt động khác của học sinh, sinh viên.

5. Tham gia phòng, chống tiêu cực, các biểu hiện và hành vi gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập; kịp thời báo cáo với khoa, phòng, bộ phận chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường.

6. Tham gia các hoạt động bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

7. Có ý thức bảo vệ tài sản của Nhà trường.

8. Đóng học phí và bảo hiểm y tế theo quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

### **Điều 4. Quyền của học sinh, sinh viên**

1. Được nhập học theo đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và của Nhà trường. Được xét, tiếp nhận vào ở ký túc xá theo quy định, phù hợp với điều kiện thực tế của Nhà trường.

2. Được nghe phổ biến về chế độ, chính sách của Nhà nước đối với học sinh, sinh viên trong quá trình tham gia các chương trình giáo dục nghề nghiệp.



3. Được học hai chương trình đồng thời, chuyển trường, đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học lên trình độ đào tạo cao hơn theo quy định của pháp luật; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức tự quản của học sinh, sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan đến học sinh, sinh viên trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia kỳ thi tay nghề các cấp, hội thi văn hóa, hội diễn văn nghệ, hội thao và các cuộc thi tài năng, sáng tạo khoa học, kỹ thuật khác phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

6. Được tham gia lao động, làm việc theo quy định của pháp luật khi đi thực tập tại doanh nghiệp trong khuôn khổ quy định của chương trình đào tạo và các thỏa thuận của Nhà trường và doanh nghiệp.

7. Được tham gia góp ý kiến các hoạt động đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục nghề nghiệp trong Nhà trường; được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp nhằm góp phần xây dựng và phát triển Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của học sinh, sinh viên.

8. Được cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập và rèn luyện và các giấy tờ khác liên quan; được giải quyết các thủ tục hành chính khi đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp.

9. Được chăm sóc sức khỏe trong quá trình học tập theo quy định.

10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

#### **Điều 5. Những việc học sinh, sinh viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín, xâm phạm thân thể đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên khác trong Nhà trường.

2. Gian lận trong học tập, thi, kiểm tra và làm giả hồ sơ để hưởng các chính sách đối với học sinh, sinh viên.

3. Tự ý nghỉ học, nghỉ thực tập, thực hành khi chưa được sự đồng ý của Nhà trường.

4. Say rượu bia khi đến lớp.

5. Gây rối an ninh, trật tự trong Nhà trường và nơi công cộng.

6. Có ý vi phạm các quy định của pháp luật về an toàn giao thông.

7. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

8. Sản xuất, mua bán, vận chuyển, phát tán, sử dụng, tàng trữ hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, ma túy, chất gây nghiện và các loại chất cấm khác, các tài liệu, ấn phẩm có nội dung chứa thông tin phản động, đối trụy đi ngược với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia hoạt động, truyền bá mê tín dị đoan và các hành vi vi phạm khác trong Nhà trường.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ các bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, đối trụy, bạo lực, phản động, 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 trái pháp luật khác.

### **Điều 8. Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Đảm bảo khách quan, công khai, chính xác.

2. Đảm bảo quyền bình đẳng, dân chủ của học sinh, sinh viên.

3. Đảm bảo đánh giá đầy đủ các nội dung, tiêu chí và quy trình thực hiện.

4. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, bộ phận liên quan trong nhà trường.

### **Điều 9. Nội dung và thang điểm đánh giá**

Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là đánh giá về ý thức, thái độ và kết quả học tập của học sinh, sinh viên. Điểm đánh giá tính theo thang điểm 100. Cụ thể nội dung đánh giá và khung điểm như sau:

1. Ý thức, thái độ và kết quả học tập: Tối đa 30 điểm.

2. Ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của nhà trường: Tối đa 25 điểm.

3. Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội: Tối đa 25 điểm.

4. Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của Nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng: Tối đa 20 điểm.

### **Điều 10. Tiêu chí trong các nội dung đánh giá**

1. Tiêu chí về ý thức, thái độ và kết quả học tập

- a) Ý thức và thái độ trong học tập;
- b) Ý thức và thái độ tham gia các hoạt động học tập, 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. Tiêu chí đánh giá về ý thức chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Nhà trường

a) Ý thức chấp hành các quy định của pháp luật đối với công dân, các văn bản chỉ đạo của Bộ, ngành, của cơ quan quản lý thực hiện trong Nhà trường;

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác của Nhà trường.

3. Tiêu chí đánh giá về ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao. Học sinh, sinh viên là người khuyết tật, được đánh giá ý thức tham gia các hoạt động tùy theo tình trạng sức khỏe phù hợp, đảm bảo sự công bằng trong từng trường hợp cụ thể;

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.

4. Tiêu chí đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, công tác đoàn thể, các tổ chức khác của nhà trường hoặc có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện được cơ quan có thẩm quyền khen thưởng

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín, kỹ năng tổ chức và hiệu quả công việc của học sinh, 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 của học sinh, sinh viên trong Nhà trường;

b) Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, khoa và Nhà trường;

c) Có thành tích trong nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi, sáng kiến cải tiến kỹ thuật được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khen thưởng (bằng khen, giấy khen...).

5. Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ đặc điểm, điều kiện cụ thể để quy định chi tiết điểm đánh giá cho từng tiêu chí trong mỗi nội dung theo khung điểm quy định tại Điều 9 của Quy chế.

### **Điều 11. Phân loại kết quả rèn luyện**

1. Kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên được phân thành 05 loại: Xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu. Cụ thể:

- a) Loại xuất sắc: Từ 90 đến 100 điểm;
- b) Loại tốt: Từ 80 đến dưới 90 điểm;
- c) Loại khá: Từ 70 đến dưới 80 điểm;
- d) Loại trung bình: Từ 50 đến dưới 70 điểm;
- đ) Loại yếu: Dưới 50 điểm.

2. Học sinh, sinh viên bị kỷ luật hình thức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại khá, bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không vượt quá loại trung bình.

### **Điều 12. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên. Hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;
- b) Thường trực Hội đồng: là trưởng đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên;
- c) Các ủy viên: đại diện lãnh đạo các khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), phòng, ban liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Nhà trường.

#### **2. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện**

a) Đến thời điểm đánh giá theo quy định, học sinh, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Nhà trường quy định;

b) Giáo viên chủ nhiệm tổ chức họp lớp để xem xét, đánh giá, thông qua mức điểm tự đánh giá của từng học sinh, sinh viên trên cơ sở kết quả rèn luyện thực tế và phải được quá 1/2 ý kiến đồng ý của tập thể lớp. Kết quả cuộc họp đánh giá của lớp phải được ghi biên bản, có chữ ký của giáo viên chủ nhiệm (người chủ trì) và thư ký cuộc họp (do cuộc họp đề xuất);

c) Trường khoa (trưởng bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) căn cứ biên bản đề nghị của lớp, xem xét, đánh giá và báo cáo Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên của Trường;

d) Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên của Trường xem xét, thống nhất, trình Hiệu trưởng;

đ) Hiệu trưởng Nhà trường xem xét và quyết định công nhận kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên.

3. Kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên phải được thông báo cho học sinh, sinh viên ít nhất 20 ngày trước khi ban hành quyết định và phải được công khai trong toàn Trường.

### **Điều 13. Thời gian đánh giá và cách tính điểm**

1. Đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên trong kỳ học là tổng số điểm đạt được theo các tiêu chí, nội dung đánh giá quy định. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các kỳ học trong năm học đó. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện của các năm học.

3. Học sinh, sinh viên có thời gian nghỉ học tạm thời, khi tiếp tục theo học thì không thực hiện đánh giá trong thời gian nghỉ học.

### **Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện của học sinh, sinh viên**

1. Kết quả rèn luyện toàn khóa học của học sinh, sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý tại Trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện khi kết thúc khóa học.

2. Kết quả rèn luyện được sử dụng để xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các chế độ khác liên quan đến quyền lợi của học sinh, sinh viên.

3. Kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

### **Điều 15. Quyền khiếu nại của học sinh, sinh viên về kết quả đánh giá rèn luyện**

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

2. Trình tự khiếu nại, giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 16. Nội dung, hình thức khen thưởng học sinh, sinh viên**

1. Khen thưởng đột xuất đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên có thành tích xứng đáng cần được biểu dương, khen thưởng kịp thời theo các nội dung, mức khen thưởng do Hiệu trưởng quy định. Cụ thể:

a) Đạt giải trong kỳ thi tay nghề các cấp; thi văn hóa, văn nghệ, thể thao và các cuộc thi tài năng khác; có sáng kiến trong học tập, lao động; có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn thanh niên, đoàn thể của học sinh, sinh viên, hoạt động thanh niên xung kích, học sinh, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), trong ký túc xá, trong hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong các phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; dũng cảm cứu người bị nạn; chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

2. Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên được tiến hành vào cuối năm học, khóa học. Cụ thể:

a) Khen thưởng định kỳ đối với cá nhân theo 03 danh hiệu: Khá, Giỏi, Xuất sắc. Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu học sinh, sinh viên Khá đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện từ khá trở lên; danh hiệu học sinh, sinh viên Giỏi đối với trường hợp xếp loại học tập từ giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ tốt trở lên; danh hiệu học sinh, sinh viên Xuất sắc đối với trường hợp xếp loại học tập và rèn luyện xuất sắc;

b) Khen thưởng định kỳ đối với tập thể lớp học sinh, sinh viên theo 02 danh hiệu: Lớp học sinh, sinh viên Tiên tiến và Lớp học sinh, sinh viên Xuất sắc. Hiệu trưởng Nhà trường quy định cụ thể tiêu chuẩn danh hiệu Lớp học sinh, sinh viên Tiên tiến và Lớp học sinh, sinh viên Xuất sắc;

c) Việc đánh giá, xếp loại học tập của học sinh, sinh viên được thực hiện theo quy định hiện hành về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp. Đối với môn học, mô đun, tín chỉ nào chưa kết thúc ở thời điểm đánh giá thì lấy điểm tổng hợp kết quả kiểm tra thường xuyên, định kỳ của môn học, mô đun, tín chỉ đó làm căn cứ để đánh giá, xếp loại. Không xét khen thưởng đối với học sinh, sinh

viên bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc môn học, mô đun, tín chỉ trong năm học đó dưới điểm trung bình.

### **Điều 17. Trình tự, thủ tục xét khen thưởng học sinh, sinh viên**

1. Đầu kỳ học hoặc năm học, Trường tổ chức cho học sinh, sinh viên và các lớp đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp.

2. Thủ tục xét khen thưởng

a) Đến kỳ xét khen thưởng, các lớp lập danh sách kèm theo bản thành tích của tập thể lớp học sinh, sinh viên và thành tích cá nhân đạt được trong học tập, rèn luyện, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm, đề nghị khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ);

b) Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) họp, xét, đề xuất danh hiệu đối với tập thể lớp và cá nhân học sinh, sinh viên có thành tích để báo cáo Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên của Trường;

c) Căn cứ đề nghị của Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học sinh, sinh viên tổ chức họp, xét và đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể lớp học sinh, sinh viên.

3. Quyết định công nhận danh hiệu cá nhân của học sinh, sinh viên phải được lưu trong hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên.

### **Điều 18. Hình thức kỷ luật đối với học sinh, sinh viên**

1. Học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi để xem xét phê bình hoặc áp dụng một trong 04 hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: Đối với học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu và mức độ nhẹ;

b) Cảnh cáo: Đối với học sinh, sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi học sinh, sinh viên không được làm;

d) Buộc thôi học: Đối với học sinh, sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm rất nghiêm trọng hoặc có hành vi phạm tội theo quy định của Bộ luật hình sự.

2. Hiệu trưởng Nhà trường quy định chi tiết về hành vi vi phạm để áp dụng theo từng hình thức kỷ luật quy định tại Khoản 1 Điều này.

**Điều 19. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật học sinh, sinh viên**

1. Trình tự, thủ tục xét kỷ luật:

a) Học sinh, sinh viên mắc khuyết điểm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b) Chủ nhiệm lớp chủ trì họp với tập thể lớp học sinh, sinh viên để phân tích và xem xét, đề nghị hình thức kỷ luật gửi lên khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ);

c) Khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) họp, xem xét, kiến nghị hình thức kỷ luật và đề nghị Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên của Trường;

d) Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên tổ chức họp xét, đề xuất hình thức kỷ luật và trình Hiệu trưởng;

d) Thành phần dự họp xét kỷ luật học sinh, sinh viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên ngoài các thành viên của Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên và giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh, sinh viên vi phạm, còn có đại diện tập thể lớp có học sinh, sinh viên vi phạm và học sinh, sinh viên có hành vi vi phạm (các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến nhưng không được quyền biểu quyết). Nếu học sinh, sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật. Kết quả họp Hội đồng phải được ghi biên bản và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

2. Hội đồng khen thưởng và kỷ luật học sinh, sinh viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng Nhà trường;

b) Thường trực Hội đồng: Là trưởng đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên của Trường;

c) Các ủy viên: Là đại diện các khoa (bộ môn hay bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ), phòng, ban có liên quan, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên (nếu có) của Trường.

3. Hồ sơ xử lý kỷ luật học sinh, sinh viên:

a) Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp học sinh, sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì trình tự xem xét kỷ luật vẫn được tiến hành trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);



- b) Biên bản tập thể lớp họp kiểm điểm học sinh, sinh viên vi phạm;
- c) Biên bản họp của khoa (bộ môn hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ) và đơn vị phụ trách công tác học sinh, sinh viên;
- d) Các tài liệu có liên quan.

4. Quyết định kỷ luật của học sinh, sinh viên phải có điều khoản ghi rõ thời gian bị thi hành kỷ luật và phải được lưu vào hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên. Trường hợp học sinh, sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường cần gửi thông báo cho địa phương, nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú và gia đình học sinh, sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

### **Điều 20. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật**

1. Sau thời hạn 03 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 06 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo kể từ ngày quyết định kỷ luật có hiệu lực thi hành, nếu học sinh, sinh viên không có hành vi vi phạm kỷ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực quyết định kỷ luật và được hưởng đầy đủ quyền lợi của học sinh, sinh viên theo quy định.

2. Đối với trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn thì sau khi hết thời hạn đình chỉ, học sinh, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương (trong thời gian bị đình chỉ học tập) để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

3. Đối với trường hợp bị kỷ luật buộc thôi học, nếu học sinh, sinh viên có nguyện vọng trở lại Trường để tiếp tục học tập thì phải sau ít nhất 01 năm, kể từ ngày bắt đầu kỷ luật mới được Trường xem xét, tiếp nhận vào học tiếp. Trong hồ sơ xin trở lại học, ngoài các giấy tờ theo quy định phải có chứng nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn), nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú, về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương trong thời gian chấp hành kỷ luật.

### **Điều 21. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật**

Cá nhân, tập thể lớp học sinh, sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng thì có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng Nhà trường. Trong trường hợp không đồng ý với kết quả giải quyết của Hiệu trưởng thì có quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định của pháp luật về khiếu nại và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

## **B. Nội quy học sinh, sinh viên Trường CDSP Bà Rịa – Vũng Tàu**

1. Đi học đầy đủ đúng giờ, không được bỏ tiết học, ra khỏi lớp phải được giáo viên bộ môn đồng ý. Nghỉ học một buổi phải có đơn xin phép GV bộ môn,

nghe học từ ba buổi trở lên phải có thêm ý kiến của Khoa. Không được sử dụng điện thoại trong giờ học. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong học tập, thi cử. Trong kiểm tra hoặc thi, nếu mang tài liệu vào phòng, dù không sử dụng cũng bị xử lý theo quy chế.

2. Thực hiện đồng phục theo qui định:

a) Đeo thẻ sinh viên khi đến trường, áo mặc phải có logo của trường.

b) Nữ sinh phải đồng phục áo dài trắng có cổ vào các ngày thứ 2 hàng tuần và các ngày tổ chức lễ kỉ niệm, những ngày còn lại được mặc quần tây màu sậm, áo sơ mi trắng theo mẫu đồng phục của nhà trường và mang dép có quai hậu.

c) Nam sinh đồng phục áo sơ mi trắng, quần tây màu sậm, mang giày hoặc dép có quai hậu.

d) Các buổi học có tiết thể dục, sinh viên phải mặc đồng phục quần áo thun theo mẫu đồng phục thể dục và mang giày bata.

đ) Cấm sinh viên mặc các loại quần đáy ngắn, đáy xê, các kiểu quần bị rách hoặc có hình vẽ, thêu, dán, các loại hình và đường văn.

3. Cấm tất cả sinh viên nhuộm tóc khác màu đen và để các kiểu tóc quái dị. Nam sinh phải để đầu tóc gọn gàng.

4. Thuộc và hát đúng bài hát Quốc ca, phải có thái độ nghiêm túc khi chào cờ. Trong mọi trường hợp, khi nghe hiệu lệnh chào cờ, mọi sinh viên phải đứng nghiêm, chào cờ xong mới đi tiếp. Mọi sinh viên phải tham gia chào cờ đầy đủ, trôn chào cờ ngoài việc vi phạm nội quy, còn vi phạm về ý thức dân tộc và tinh thần yêu nước.

5. Phải giữ gìn, bảo vệ tài sản của mình, của bạn và của nhà trường. Không lấy cắp của bạn và của tập thể. Đầu buổi học, các lớp cử người đến phòng thiết bị đăng ký nhận phòng học. Khi ra về, các lớp phải khoá cửa, tắt quạt, đèn và trả phòng. Vào ra trường theo các cổng chính và để xe đúng nơi quy định, cấm leo qua hàng rào.

6. Phải tôn trọng, lễ độ với thầy cô giáo, cán bộ quản lý và nhân viên trong trường. Khi cần góp ý với thầy cô và CB-VC, phải có thái độ cởi mở, chân tình và phải đúng nơi đúng lúc. Phải xử sự đúng mực trong quan hệ thầy trò, bạn bè. Không xúc phạm đến nhân phẩm của người khác.

7. Có ý thức trách nhiệm với mọi hoạt động của tập thể. Tham gia các hoạt động theo quy định của trường, khoa, lớp. Thực hiện nếp sống văn hoá lành mạnh, giữ gìn vệ sinh chung, không xả rác bừa bãi; cấm SV mang thức ăn vào lớp học. Nghiêm cấm SV sử dụng, tàng trữ vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các loại hoá chất độc hại. Nghiêm cấm SV đánh bài, hút thuốc, say rượu, sử dụng

các chất ma túy và lưu hành văn hoá phẩm đồi trụy. Có ý thức ngăn chặn mọi hành vi xấu; căm giận, đánh nhau.

8. Xây dựng tình bạn lành mạnh, trong sáng và cùng nhau tiến bộ. Không nói tục, chửi thề, không nói xấu bạn bè, không chia bè phái. Có tinh thần đấu tranh phê và tự phê bình tốt. Cấm những hành vi quan hệ nam nữ không lành mạnh. Cấm có thai và sinh con trong thời gian học tập.

9. Chấp hành quy định nơi công cộng, thực hiện nghiêm chỉnh luật giao thông và các quy định về luật pháp của nhà nước, nếu vi phạm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và phải chấp nhận mọi hình thức kỷ luật của nhà trường.

10. Sinh viên nội trú phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy ký túc xá, thực hiện đầy đủ những cam kết được ghi trong hợp đồng với Ban quản lý ký túc xá. Sinh viên ngoại trú phải chịu sự quản lý của nhà trường, chính quyền địa phương nơi cư trú và có nghĩa vụ thực hiện nghiêm túc các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, quy định của nhà trường và chính quyền địa phương trong công tác quản lý HSSV ngoại trú.

**F. Quy định về nhiệm vụ, tiêu chuẩn của ban cán sự lớp** (*Ban hành kèm theo Quyết định số 426/QĐ-CDSP ngày 15 tháng 09 năm 2010 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu*)

## **2. Cơ cấu và nhiệm vụ của Ban cán sự lớp**

### **2.1. Cơ cấu của Ban cán sự lớp**

Ban cán sự lớp gồm ba người, trong đó có một lớp trưởng và hai lớp phó (có thể là bí thư chi đoàn và chi hội trưởng).

### **2.2. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp**

#### **2.2.1. Nhiệm vụ của lớp trưởng**

*Lớp trưởng là người điều hành, quản lý toàn bộ các hoạt động của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:*

- Tổ chức, quản lý lớp thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình đào tạo của nhà trường và tham gia các hoạt động xã hội;
- Theo dõi, đôn đốc lớp chấp hành đầy đủ và nghiêm chỉnh các quy chế, quy định, nội quy về học tập và sinh hoạt của Bộ GD&ĐT và nhà trường;

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống;

- Chịu sự điều hành, quản lý của trực tiếp của cố vấn học tập hoặc trợ lý khoa;

- Truyền đạt và tổ chức lớp thực hiện các chỉ thị, thông báo của nhà trường, khoa;

- Phản ánh tình hình của lớp, đề xuất những đề nghị của lớp về những vấn đề liên quan đến nghĩa vụ, quyền lợi của các thành viên trong lớp với cố vấn học tập hoặc trợ lý khoa, với Ban chủ nhiệm khoa, Phòng Công tác sinh viên, Ban giám hiệu;

- Chủ trì các cuộc họp lớp để đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, bình xét học bổng, đề nghị thi đua khen thưởng đối với tập thể và cá nhân sinh viên trong lớp;

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong các hoạt động của lớp;

- Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban định kỳ với Khoa và Phòng Công tác sinh viên.

### **2.2.2. Nhiệm vụ của lớp phó phụ trách học tập**

*Lớp phó phụ trách học tập là người giúp lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến học tập của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:*

- Liên hệ với Phòng Đào tạo, Ban chủ nhiệm khoa, Trợ lý khoa, cố vấn học tập, giảng viên phụ trách môn học để nhận kế hoạch học tập (lý thuyết, thực hành, thi kết thúc học kỳ, thực tập giáo trình, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp), tổ chức lớp thực hiện đầy đủ và hoàn thành tốt kế hoạch học tập;

- Giúp lớp trưởng điều hành và quản lý lớp thực hiện nghiêm túc quy chế dạy và học của nhà trường;

- Liên hệ với Phòng Đào tạo, Phòng Tổ chức - Hành chính và giảng viên phụ trách môn học để chuẩn bị giảng đường, thiết bị nghe nhìn phục vụ cho môn học;

- Đôn đốc sinh viên đi học đầy đủ, đúng giờ, đảm bảo học tập nghiêm túc. Điểm danh, ghi sổ đầu bài đầy đủ, kịp thời; ghi biên bản họp lớp.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban định kỳ với Phòng Công tác sinh viên.

### **2.2.3. Nhiệm vụ của lớp phó phụ trách văn nghệ, TDTT, lao động.**

*Lớp phó phụ trách văn nghệ, TDTT, lao động là người giúp lớp trưởng điều hành, quản lý các hoạt động liên quan đến sinh hoạt văn nghệ, TDTT, lao động của lớp và từng thành viên trong lớp, cụ thể:*

- Lập danh sách sinh viên thuộc diện đối tượng ưu tiên, hoàn cảnh khó khăn, báo cáo với Ban chủ nhiệm khoa, Phòng Công tác sinh viên để thực hiện các chế độ chính sách ưu đãi theo quy định;

- Tổ chức và quản lý sinh viên thực hiện lao động nghĩa vụ và các hoạt động văn nghệ, TDTT của lớp;

- Theo dõi việc thực hiện các quy định về sinh viên nội, ngoại trú.

- Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban định kỳ với Phòng Công tác SV.

### 3. Quyền lợi của Ban cán sự lớp

Lớp trưởng và các thành viên Ban cán sự lớp được hưởng các quyền lợi quy định trong Quy chế công tác học sinh sinh viên, Quy chế tính điểm rèn luyện của Bộ GD & ĐT và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

## VII. THÔNG TIN VỀ HỌC PHÍ VÀ CÁC CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ SINH VIÊN, HỌC SINH

**A. Học phí** (Theo QĐ số 219/QĐ-CDSP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)

### 1. Mức học phí

Năm học 2021 - 2022	Năm học 2022 - 2023	Năm học 2023 - 2024
780.000	Chờ quyết định của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu	Chờ quyết định của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu

- Đơn vị: Ngàn đồng/1 tháng/1 sinh viên.

- Các mức thu học phí trên áp dụng cho các đối tượng là sinh viên thuộc diện đào tạo trong chỉ tiêu ngân sách nhà nước; đồng thời phải có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

### 2. Hình thức thu và hoàn học phí

- Thu bằng tiền mặt tại Phòng Kế hoạch – Tài vụ.

- Đầu mỗi khóa học hoặc học kỳ, trường sẽ thông báo về việc nộp học phí tại các bảng tin của trường, HSSV có nhiệm vụ đến tại Phòng Kế hoạch - Tài Vụ nộp tiền trực tiếp. Sau khi nộp tiền, sinh viên giữ lại phiếu thu của trường để làm căn cứ xác nhận sau này. *Phiếu này chỉ được cấp một lần.* Thời hạn nộp học phí là 01 (một) tháng kể từ ngày có thông báo đóng học phí.

- Thu lệ phí học lại và thi lại: Khi Phòng Đào tạo và các Khoa thông báo danh sách HSSV học lại và thi lại, HSSV có nhiệm vụ đến tại Phòng Kế hoạch -

Tài vụ nộp lệ phí theo qui định của trường trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày có thông báo. Sau khi nộp tiền, HSSV giữ lại phiếu thu để xác minh khi cần.

- Hoàn học phí: HSSV liên hệ Phòng Kế hoạch – Tài vụ và xuất trình 2 loại giấy tờ: Thẻ sinh viên hoặc CMND + bản chính giấy nộp tiền để được hoàn học phí.

### 3. Xử lý trường hợp không đóng học phí đúng hạn

- Nếu SV chưa đóng đủ học phí của học kỳ thì sẽ bị cấm thi vào cuối học kỳ và bị xử lý kỷ luật theo *Khung xử lý kỷ luật (kèm theo Quyết định số 42/2007/QĐ-BGDĐT ngày 13 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*.

- Khóa tài khoản cá nhân của sinh viên trong Hệ thống quản lý đào tạo của nhà trường.

- Nhà trường không xác nhận các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên khi trễ hạn đóng học phí.

**B. Chế độ miễn, giảm học phí** (*Nghị định 86/2015/NĐ-CP & Thông tư liên tịch 09/2016/ITLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH*)

#### 1. Các đối tượng được miễn học phí

##### a) Miễn học phí cho các đối tượng sau:

- Học sinh, sinh viên là con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh và người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

- Học sinh, sinh viên là con mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa;

- Học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

- Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

- Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và khó khăn đặc thù (theo Quyết định số: 227/QĐ-TTg ngày 14/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ).

##### b) Các đối tượng được giảm 70% học phí:

Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

**c) Các đối tượng được giảm 50% học phí:**

Học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

**2. Điều kiện**

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày nhập học, HSSV phải nộp **kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí** (phụ lục - mẫu số 12) bản sao một trong các loại giấy tờ sau:

- Đối với HSSV là con của Anh hùng LLVT nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh và người hưởng chính sách như thương binh;... thì phải nộp giấy xác nhận thuộc đối tượng do cơ quan quản lý đối tượng người có công cấp.

- Đối với HSSV là con mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa thì phải nộp giấy xác nhận của Cơ quan Thương binh xã hội cấp Quận, Huyện, Thị xã trên cơ sở đề nghị của phường xã, nơi sinh viên đó cư trú.

- Đối với HSSV bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo thì phải nộp biên bản giám định y khoa và sổ hộ nghèo, hộ cận nghèo do Sở LĐTB&XH cấp;

- Đối với HSSV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo, là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn thì phải nộp sổ hộ nghèo, hộ cận nghèo do Sở LĐTB&XH cấp, giấy khai sinh hoặc giấy kết hôn của bố mẹ (nếu giấy khai sinh bị thất lạc) và sổ hộ khẩu (bản sao).

- Đối với HSSV là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên thì phải xuất trình Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp.

**C. Học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện (Theo khoản 3, điều 8 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020)**

**1. Đối tượng hưởng học bổng**

a) SV có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong kỳ xét cấp học bổng.

b) HSSV hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp XH, diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành đều được xét cấp HB KKHT nếu đạt tiêu chuẩn.

**2. Mức học bổng, tiêu chuẩn xét và quy trình xét, cấp học bổng**

**a) Mức học bổng và tiêu chuẩn xét**

- Học bổng loại khá: Mức học bổng bằng hoặc cao hơn mức trần học phí hiện hành của ngành, chuyên ngành, nghề mà học sinh, sinh viên đó phải đóng tại trường do hiệu trưởng quy định đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại khá trở lên.

- Học bổng loại giỏi: Mức học bổng cao hơn loại khá do hiệu trưởng quy định đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên;

- Học bổng loại xuất sắc: Mức học bổng cao hơn loại giỏi do hiệu trưởng quy định đối với học sinh, sinh viên có điểm trung bình chung học tập và điểm rèn luyện đều đạt loại xuất sắc.

\* Điểm trung bình chung học tập để xét học bổng được tính từ điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất.

### **b) Trình tự xét, cấp học bổng**

- Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn học bổng khuyến khích học tập xác định số lượng suất học bổng cho từng khóa học, ngành học. Trong trường hợp số lượng học sinh, sinh viên thuộc diện được xét, cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì việc xét, cấp học bổng do hiệu trưởng quyết định;

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

- Học bổng được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học. Đối với học sinh, sinh viên đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ thì được xét, cấp học bổng theo số lượng mô đun hoặc tín chỉ, trong đó 15 mô đun hoặc tín chỉ được tính tương đương với một học kỳ.

**D. Học bổng tài trợ** (của các tổ chức và cá nhân ngoài ngân sách nhà nước)

1. Học bổng khuyến học, khuyến tài của Hội Khuyến học tỉnh;
2. Học bổng khuyến học, khuyến tài của Chi hội Khuyến học trường;
3. Học bổng của các doanh nghiệp tài trợ;
4. Học bổng vượt khó của Đoàn TN & Hội SV trường CĐSPBR-VT .

**E. Trợ cấp xã hội** (Căn cứ Thông tư liên tịch số 53/1998/TT-LT/BDG&ĐT-TB&XH ngày 25/8/1998 và Thông tư liên tịch số 13/2002/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 28/3/2002 v/v hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập; văn bản hợp nhất số 05/VBHN – BGDĐT, ngày 30/8/2021)



## 1. Đối tượng

- Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số đang sống ở những vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Học sinh, sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.

- Học sinh, sinh viên là người tàn tật theo quy định của nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995.

- Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vượt khó học tập (gia đình thuộc diện hộ nghèo, xếp loại học tập từ loại khá và hạnh kiểm từ loại tốt trở lên).

## 2. Điều kiện

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, HSSV phải nộp kèm theo đơn xin hưởng trợ cấp xã hội (phụ lục - mẫu 13) bản sao chứng thực các loại giấy tờ liên quan để được xét trợ cấp.

**F. Chương trình vay vốn tín dụng đào tạo** (Theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)

### 1. Mục đích cho vay

Hỗ trợ học sinh, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn góp phần trang trải chi phí cho việc học tập, sinh hoạt trong thời gian theo học tại trường bao gồm: học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại.

### 2. Đối tượng được vay vốn

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

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

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

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

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

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

### 3. Điều kiện vay vốn

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

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

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

- Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ Ngân hàng Chính sách xã hội.

- Trường hợp học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

### 4. Phương thức cho vay

- Việc cho vay đối với học sinh, sinh viên được thực hiện tại Ngân hàng Chính sách – Xã hội địa phương theo phương thức thông qua hộ gia đình.

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

- Mức vốn vay tối đa là 1.500.000 đồng/tháng/học sinh, sinh viên. *(Theo Quyết định số 751/QĐ-TTg ngày 30 tháng 5 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về điều chỉnh mức cho vay đối với sinh viên, học sinh).*

- Lãi suất cho vay ưu đãi đối với học sinh, sinh viên là 0,65%/tháng. Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

- Thời hạn cho vay: Tính từ ngày sinh viên được vay vốn nhận món vay đầu tiên cho đến ngày học sinh, sinh viên kết thúc khóa học, kể cả thời gian học sinh, sinh viên được các trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập.

### 5. Các bước thực hiện cụ thể

**Bước 1:** Sinh viên, học sinh đến Phòng Công tác sinh viên xin cấp *Giấy xác nhận* (HSSV năm cuối phải có thêm *Giấy cam kết trả nợ*).

**Bước 2:** Sinh viên, học sinh sau khi nhận được *Giấy xác nhận* của trường, gửi giấy này về địa phương cho người thân. Người thân sẽ liên hệ Ngân hàng Chính sách – Xã hội tại địa phương để được hướng dẫn làm thủ tục vay vốn (nếu sinh viên, học sinh thuộc diện mô côi thì trực tiếp liên hệ Ngân hàng Chính Sách – Xã hội để vay vốn).

**Bước 3:** Sinh viên, học sinh sau khi nhận được tiền vay tín dụng, có nhiệm vụ thông tin cho Phòng Công tác sinh viên (trong vòng 30 ngày) để nhà trường biết kết quả việc vay vốn và lập danh sách theo dõi.

## **G. Chương trình y tế học đường và bảo hiểm đối với sinh viên, học sinh**

### **1. Y tế học đường**

- Tất cả sinh viên, học sinh nhập học hàng năm đều được Phòng Công tác sinh viên tổ chức cho tham gia bảo hiểm, khám sức khỏe tập trung và cấp phát *Giấy Chứng nhận sức khỏe + Sổ khám sức khỏe* sử dụng trong suốt khóa học. Căn cứ vào kết quả khám, Phòng Y tế sẽ hướng dẫn cách miễn giảm một số tiết hoạt động nặng khi học môn thể dục thể thao, hướng dẫn cách phòng bệnh, điều trị bệnh cho sinh viên, học sinh.

- Bên cạnh đó, Phòng Y tế của trường là nơi có thể giúp bạn:
  - + Sơ cấp cứu, khám – chữa bệnh.
  - + Cấp phát thuốc miễn phí (đối với một số bệnh thông thường).
  - + Tư vấn về sức khỏe cho sinh viên.

### **2. Chương trình bảo hiểm**

- Bảo hiểm y tế (bắt buộc).
- Bảo hiểm tai nạn (tự nguyện).

### **3. Phạm vi bảo hiểm**

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường.
- Khám, chữa bệnh ngoại trú.
- Nằm điều trị và phẫu thuật.
- Tai nạn giao thông, tai nạn sinh hoạt.
- Trợ cấp tử vong.

### **4. Trách nhiệm của học sinh, sinh viên khi tham gia bảo hiểm**

- Xuất trình ngay thẻ BHYT kèm *Giấy chứng minh nhân dân* cho cơ sở khám, chữa bệnh khi đi khám, chữa bệnh.

- Trường hợp khám chữa bệnh ngoài tuyến quy định (khác nơi khám chữa bệnh ban đầu), HSSV phải lưu giữ hóa đơn và các chứng từ liên quan đến nộp cơ quan Bảo hiểm Xã hội thành phố Bà Rịa (Số 7, đường Trường Chinh, phường Phước Trung, TP. Bà Rịa) để được thanh toán lại.

- Trường hợp có tham gia Bảo hiểm tai nạn, HSSV mang toàn bộ chứng từ và hóa đơn (bản chính và bản photo) đến Phòng Công tác Sinh viên để được hướng dẫn thanh toán.

**VIII. CÁC MẪU VĂN BẢN DÀNH CHO SINH VIÊN**

**Mẫu số 01**

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

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

**ĐƠN XIN HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM VÀ HỌC THÊM**  
**(Dùng cho Sinh viên Cao đẳng đào tạo theo học chế tín chỉ)**

**Kính gửi: Phòng Đào tạo trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.**

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh: .....

Mã số sinh viên: .....

Hiện đang học lớp: .....Ngành.....Khóa: .....

Số điện thoại: .....

Nay em có nguyện vọng xin được học lại, học cải thiện và học thêm các môn học (học phần) sau đây:

TT	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm HP đã đạt được	Thời gian đã học	Lớp đăng ký học	HÌNH THỨC ĐĂNG KÝ			Ghi chú
						Học lại (đánh x)	Cải thiện (đánh x)	Học thêm (đánh x)	
1									
2									
...									

Em xin chấp hành đúng các quy định của nhà trường về việc học lại, học cải thiện điểm và học thêm. Em xin chân thành cảm ơn./.

Bà Rịa, ngày tháng năm 20

**Ý KIẾN CỦA CỔ VẤN HT**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

**Ý KIẾN CỦA KHOA**

**DUYỆT CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO**

\* **Ghi chú:**

- Sinh viên nộp đơn này về Phòng Đào tạo khi đã có đầy đủ các chữ.
- Sinh viên phải nộp đơn theo đúng thời gian quy định trong thông báo.

**Mẫu số 02**

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN ĐIỂM**

***Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;  
- Phòng Đào Tạo trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.***

Họ tên sinh viên: .....Lớp:.....

Ngày sinh: .....Nam/Nữ: .....

Mã số SV: .....

Ngành đang theo học: .....

Điện thoại:.....

Khóa:.....Khoa:.....

Em làm đơn này xin chuyển điểm các môn học sau:

STT	Môn học	Điểm đã đạt được				Điểm xin chuyển				Ghi chú
		Số ĐVHT (TC)	Điểm	Lớp	Thời gian (HK, năm học)	Số ĐVHT (TC)	Điểm	Lớp	Thời gian (HK, năm học)	
1										
2										
3										
4										
5										

Xác nhận của Phòng Đào tạo

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

Người làm đơn

**Mẫu số 03**

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**ĐƠN XIN HỌC CÙNG LÚC 2 CHƯƠNG TRÌNH**

**Kính gửi:** - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;  
- Phòng Đào tạo;  
- Trưởng khoa .....

Họ và tên sinh viên: ..... Nam/Nữ: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Lớp: .....

Khóa: 20...-20..... Ngành học: .....

Điểm trúng tuyển CĐ: ..... Khối..... Đề thi hệ:.....

Điện thoại:.....

Kết quả học tập và rèn luyện các năm học vừa qua:

STT	HỌC KỲ	NĂM HỌC	ĐIỂM TBC HỌC TẬP	ĐIỂM RL	GHI CHÚ
1	I				
2	II				
3	III				
4	IV				
5	V				
6	VI				

Sau khi đã nghiên cứu kỹ thông báo của Nhà trường về việc học cùng lúc hai chương trình, em xin đăng ký học chương trình thứ hai, ngành .....

Em xin cam đoan chấp hành đầy đủ mọi quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Nhà trường về việc học cùng lúc hai chương trình và xin hoàn toàn tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Em xin trân trọng cảm ơn.

Bà Rịa, ngày..... tháng..... năm 20...

**Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH**

**Người làm đơn**

**Ý KIẾN CỦA KHOA**

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG ĐT**

**Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG**

**Mẫu số 04**

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**KẾ HOẠCH HỌC HAI NGÀNH**

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;  
- Phòng Đào tạo trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.**

Họ tên sinh viên:.....  
 Ngày sinh:.....  
 Mã số SV:.....  
 Lớp:.....  
 Điện thoại:.....  
 Ngành đang theo học ngành 1:..... Khóa.....  
 Ngành đang theo học ngành 2:..... Khóa.....  
 Em xin lập kế hoạch học 2 ngành của học kỳ.....năm học.....như sau:

Thứ	Tiết	Ngành 1	Ngành 2	Ghi chú
22	1			
	2			
	3			
	...			
3	1			
	2			
	....			

Em xin chấp hành đầy đủ các quy định của nhà trường về việc học 2 ngành.

Bà Rịa, ngày..... tháng..... năm 20.....

**Người làm đơn**

**Xác nhận của Phòng Đào tạo**

**Ý kiến của cố vấn học tập**



Mẫu số 05

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**ĐƠN XIN HỌC LẠI**

*(Dành cho sinh viên đang nghỉ học tạm thời)*

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu;  
- Phòng Đào tạo trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.**

Họ tên sinh viên:.....

Họ tên sinh viên: .....

Ngày sinh: .....

Nơi sinh:.....

Mã số SV: .....

Lớp:.....

Điện thoại:.....

Ngành đang theo học:.....Khóa .....

Trong năm học: 20 - 20 em có làm đơn xin tạm nghỉ học trong thời gian .  
. . . học kỳ ..... vì lý do . . . . . và đã  
được Ban Giám hiệu đồng ý theo quyết định số : . . . ./QĐ-CĐSP ngày . . .  
tháng . . năm. . . . .

Nay đã hết thời gian xin tạm nghỉ học, kính xin Ban Giám hiệu cho phép em  
được trở lại trường tiếp tục học.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

**Người làm đơn**

Mẫu số 06

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.**

Họ tên sinh viên .....

Ngày sinh: .....

Nơi sinh: .....

Mã số SV: .....

Lớp: .....

Điện thoại: .....

Ngành đang theo học:.....Khóa:.....

Em xin đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp

Tên đề tài dự kiến: .....

Giáo viên hướng dẫn: .....

Em xin cam kết chấp hành mọi quy chế và quy định của nhà trường về việc làm khóa luận tốt nghiệp.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

*Người làm đơn*

Mẫu số 07

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**ĐƠN XIN HỌC LẠI**

*(Dành cho sinh viên đang nghỉ học do bị thi hành kỷ luật)*

**Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.**

Họ tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

Mã số SV:.....

Lớp:.....

Điện thoại:.....

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Trong năm học: 200...- 200... em vi phạm qui chế của Trường và phải thi hành kỷ luật đình chỉ học tập thời gian là: ..... vì lý do .....  
.....theo quyết định số : ..... /QĐ-CĐSP ngày ..... tháng ..... năm. ....

Nay em đã nhận thấy sai sót và hứa sẽ tu dưỡng rèn luyện không tái phạm nữa, kính đề nghị Ban Giám hiệu cho phép tôi được trở lại trường tiếp tục học.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

**Người làm đơn**

**XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG**

*(về quá trình rèn luyện, tu dưỡng của SV  
trong thời gian trở về địa phương thi hành  
kỷ luật)*

**Mẫu số 08**

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

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

**ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

**Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.**

Họ tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

Nơi sinh:.....

Mã số SV:.....

Lớp:.....

Điện thoại.....

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Nay em làm đơn này gửi đến Ban Giám Hiệu cho phép em được tạm nghỉ học kể từ học kỳ :.....Năm học .....

Lý do tạm nghỉ học: .....

.....

.....

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

**Ý kiến của phụ huynh**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**Người làm đơn**

**XÁC NHẬN**

*(của địa phương hoặc bệnh viện)\**

*(\*) Nếu thôi học vì hoàn cảnh khó khăn thì xác nhận ở địa phương, nếu thôi học vì lý do sức khỏe thì kèm theo giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên.*

**Mẫu số 09**

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

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

**ĐƠN XIN THÔI HỌC**

***Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.***

Họ tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

Mã số HSSV:.....

Lớp:.....

Điện thoại:.....

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Nay em làm đơn này gửi đến Ban Giám Hiệu cho phép em được thôi học tại Trường.

Lý do thôi học: .....

.....

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

**Ý kiến của phụ huynh**

***(ký tên, ghi rõ họ tên)***

**Người làm đơn**

**XÁC NHẬN**

*(của địa phương hoặc bệnh viện)\**

*(\*) Nếu thôi học vì hoàn cảnh khó khăn thì xác nhận ở địa phương, nếu thôi học vì lý do sức khỏe thì kèm theo giấy xác nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên.*

**Mẫu số 10**

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**ĐƠN XIN PHÚC KHẢO**

**Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.**

**- Phòng Đào Tạo trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.**

Họ tên sinh viên:.....Lớp:.....

Ngày sinh:.....Nam/Nữ: .....

Mã số HSSV:.....

Ngành đang theo học:.....

Điện thoại:.....

Khóa:.....Khoa:.....

Nay em làm đơn xin phúc khảo các môn:

1: Tên môn:.....Phòng

thi:.....SBD:.....Điểm:.....

2: Tên môn:.....Phòng

thi:.....SBD:.....Điểm:.....

Trong kì thi:.....

Ngày thi:.....

Kính mong ..... vui lòng chấp thuận.

Em xin chân thành cảm ơn./.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

**Người làm đơn**

**Mẫu số 11**

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

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

**ĐƠN XIN HỌC BỔ SUNG**

**Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.  
- Phòng Đào Tạo trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.**

Họ tên sinh viên:.....Lớp:.....

Ngày sinh:.....Nam/Nữ: .....

Mã số HSSV:.....

Ngành đang theo học:.....

Điện thoại:.....

Khóa:.....Khoa:.....

Nay em có nguyện vọng học bổ sung các môn học:

STT	Tên môn học	Số tín chỉ	Lớp đăng ký học	Thời gian học	Ghi chú
1					
2					
3					

Lý do:.....

Em xin chấp hành đúng các quy định của nhà trường.

**1. Kiến của cố vấn học tập**

*Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....*

**Người làm đơn**  
*(ký và ghi rõ họ, tên)*

**2. Ý kiến của Khoa quản lý SV**

**3. Duyệt của phòng Đào tạo**

Mẫu số 12

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)*

***Kính gửi: Ban Giám hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu***

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

Xác nhận của Khoa  
(hoặc bộ phận Quản lý sinh viên)

....., ngày .... tháng .... năm.....  
Người làm đơn  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)



Mẫu số 13

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**ĐƠN XIN ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI**

*Kính gửi: Ban Giám Hiệu trường CĐSP Bà Rịa – Vũng Tàu.*

Họ tên sinh viên:.....

Ngày sinh:.....

CMND số:.....Mã số HS:.....

Lớp:.....

Điện thoại:.....

Ngành đang theo học:.....Khóa.....

Sau khi xem hướng dẫn xét trợ cấp xã hội, em viết đơn này xin được hưởng trợ cấp xã hội theo diện: .....

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu.

*Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....*

**Người làm đơn**

**Mẫu số 14**

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM**

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA – VŨNG TÀU**

Xác nhận anh (chị):.....

Sinh ngày:.....Nơi sinh:.....

Là học sinh lớp:.....Năm thứ:.....Ngành học:.....

Khóa học:..... Hệ đào tạo:.....

Tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu.

*Bà Rịa, ngày .....tháng .....năm 20.....*

**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu số 15

Mẫu 01-TDSV

(Do HSSV lập)

SỞ GD & ĐT TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

Họ và tên sinh viên:.....

Ngày sinh:...../...../.....Giới tính: Nam  Nữ

CMND số: ..... Ngày cấp ...../...../..... Nơi cấp: .....

Mã trường theo học (mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ, TCCN):.....

Ngành .....Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng):.....

Khoá:..... ..Loại hình đào tạo:.....

Lớp:.....MSSV:.....

Khoa:.....

Ngày nhập học:...../...../..... Thời gian ra trường (tháng/năm):...../...../.....

(Thời gian học tại trường: ..... tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng:.....đồng.

Thuộc diện:

- Không miễn giảm

- Giảm học phí

- Miễn học phí

Thuộc đối tượng:

- Mò côi

- Không mò côi


- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị) .....không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

- Số tài khoản của nhà trường: 371221071789, tại Kho bạc NN tỉnh BR-VT./.

Bà Rịa, ngày.....tháng.....năm 20....

**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu số 16

MẪU SỐ: 05/TDSV  
(Do HSSV lập)

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**GIẤY CAM KẾT TRẢ NỢ**

**Kính gửi: Trường** .....

Họ và tên học sinh, sinh viên: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Giới tính: Nam  Nữ

CMND số: ..... Ngày cấp ...../...../..... Nơi cấp: .....

Lớp: ..... khoa: ..... số thẻ HSSV .....

Khóa: ..... Loại hình đào tạo: .....

Hệ đào tạo: (Đại học, Cao đẳng, ..):.....

Ngày nhập học:...../.....ngày ra trường (dự kiến): ...../...../.....

Mã trường theo học (mã quy ước trong quy chế tuyển sinh): .....

Trong thời gian theo học tôi được (gia đình) vay vốn Ngân hàng để chi phí cho học tập tại trường theo Khế ước (Hợp đồng) vay vốn do: .....

Cư trú tại thôn (ấp, làng) ..... Xã (phường) .....

Huyện (thị xã).....Tỉnh (thành phố) .....

Đứng tên vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội ..... cho vay tổng số tiền là: ..... đồng (bằng chữ: .....) )

Tôi xin cam kết trách nhiệm với nhà trường và gia đình:

- Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày được ký hợp đồng lao động, tôi sẽ thông báo địa chỉ đơn vị công tác cho nhà trường và gia đình, đồng thời tôi có trách nhiệm cùng gia đình trả nợ số tiền vay Ngân hàng để cho tôi đi học.

- Nếu không thực hiện cam kết trên, thì ngân hàng, gia đình và nhà trường có quyền làm việc với người có trách nhiệm tại đơn vị tôi đang công tác để trừ thu nhập trả nợ cho ngân hàng nơi gia đình (học sinh, sinh viên) đã vay vốn./.

Bà Rịa., ngày .....tháng.....năm 20....

**NGƯỜI CAM KẾT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

# PHỤ LỤC

## Phụ lục 1

### BIỂU ĐIỂM THI ĐUA THÁNG

STT	Hình thức vi phạm	Điểm trừ
<b>A.</b>	<b>Đối với cá nhân</b>	
1	Vi phạm các nội dung: trang phục, đầu tóc, thề đeo,..	-5đ/lượt/HSSV
2	Không tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, TDTT khi được phân công.	-5đ/lượt/HSSV
3	Không tham gia công tác xã hội khi được phân công.	-5đ/lượt/HSSV
4	Không tham gia chào cờ khoa, trường hàng tháng.	-5đ/lượt/HSSV
5	Vi phạm nội quy nội trú, ngoại trú.	-5đ/lượt/HSSV
6	Đề chuông điện thoại reo hoặc sử dụng điện thoại trong giờ học khi chưa được sự cho phép của GV.	-10đ/lượt/HSSV (tịch thu từ 1 đến 3 tháng)
7	Xả rác hoặc thấy rác không nhặt bỏ vào thùng rác. Mang thức ăn và nước uống vào lớp (trừ nước đóng chai)	-10đ/lượt/HSSV (phạt tiền từ 100.000đ đến 300.000đ sung công quỹ)
8	Vi phạm quy chế thi: - Cảnh cáo; - Khiển trách.	-10đ/lượt/HSSV -5đ/lượt/HSSV
<b>B.</b>	<b>Đối với tập thể</b>	
1	Chậm trễ trong việc triển khai các hoạt động.	-2đ/cá nhân x sĩ số lớp
2	Vi phạm trong bảo quản thiết bị phòng học, không trả phòng học, không đóng cửa, tắt quạt và điện phòng học,...	-2đ/cá nhân x sĩ số lớp
3	Lớp xả rác, đổ nước ra sàn lớp,...	-2đ/cá nhân x sĩ số lớp
4	BCS lớp họp giao ban trễ hoặc họp không đúng thành phần.	-1đ/cá nhân x sĩ số lớp
5	BCS lớp bỏ họp giao ban.	Điểm thi đua lớp đưa về 0

Mỗi tháng mỗi HSSV được tích lũy 10 điểm. Điểm bình quân thi đua trong tháng của lớp được tính như sau:

**ĐBQ = [(10đ/sv x sĩ số lớp) - (tổng điểm trừ trong tháng)]: sĩ số lớp**

**Phu lục 2**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN**

Họ và tên:.....Ngày sinh:.....

Lớp:.....Khoa:.....Học kỳ:.....Năm học: .....

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	
		SV	Lớp
<b>I</b>	<b>Ý THỨC, THÁI ĐỘ &amp; KẾT QUẢ HỌC TẬP (Khung điểm từ 0 đến 30 điểm)</b>		
1.1	Có tinh thần phấn đấu vươn lên trong học tập: 20 điểm - Học lực Xuất sắc : 20 điểm - Học lực Giỏi: 18 điểm - Học lực Khá: 15 điểm - Học lực Trung bình khá: 12 điểm - Học lực Trung bình: 10 điểm - Học lực dưới Trung bình: 0 điểm <b>(Không tính đối với trường hợp học lại)</b> <b>Điểm trung bình học kỳ đạt:.....</b> <b>Học lại hay không học lại:.....</b>		
1.2	Tham gia thi rèn luyện nghiệp vụ và nghiên cứu khoa học: 10 điểm + Cấp khoa: Đạt giải 5 điểm, tham gia 2 điểm; + Cấp trường: Đạt giải 8 điểm, tham gia 5 điểm; + Cấp trên trường: Đạt giải 10điểm, tham gia 7điểm. <b>Đã tham gia thi (môn thi, cấp thi, giải đạt được):.....</b>		
<b>II</b>	<b>Ý THỨC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT &amp; NỘI QUY, QUY CHẾ CỦA NHÀ TRƯỜNG (Khung điểm từ 0 đến 25 điểm)</b>		
2.1	Thực hiện tốt quy chế nội trú, ngoại trú ....:10 điểm Vi phạm một trong các quy định: 0 điểm		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	
		SV	Lớp
2.2	Chấp hành đúng các quy định của nhà trường về đầu tóc, trang phục, thẻ SV,...: 10 điểm. Vi phạm một trong các quy định: 0 điểm.		
2.3	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp, khoa và trường (SH công dân, chào cờ, đại hội,...): 5 điểm. Vắng không có lý do chính đáng: trừ 3 điểm/lần. Trễ: Trừ 2 điểm/lần. Vắng có lý do chính đáng: trừ 1 điểm/lần. <b>Đã vắng, trễ SH bao nhiêu lần (có lý do hay không có lý do):.....</b>		
<b>III</b>	<b>Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ – XÃ HỘI, VĂN HOÁ, VĂN NGHỆ, THỂ DỤC THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG TỘI PHẠM &amp; CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI (Khung điểm từ 0 đến 25 điểm)</b>		
3.1	Tham gia đầy đủ các công tác xã hội (hiến máu nhân đạo, ủng hộ người nghèo & thiên tai, công tác tình nguyện hoặc các công tác xã hội khác): 10 điểm. Không tham gia hoặc từ chối tham gia công tác xã hội khi tổ chức phân công: 0 điểm. <b>Đã tham gia các hoạt động:.....</b>		
3.2	Tham gia đầy đủ các hoạt động ngoại khóa về chính trị, văn hóa, văn nghệ, TDTT,...: 15 điểm Không tham gia hoặc từ chối tham gia khi được tổ chức phân công: 0 điểm. <b>Đã tham gia các hoạt động:.....</b>		
<b>IV</b>	<b>Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH LỚP, ĐOÀN, HỘI, KTX,... HOẶC CÓ THÀNH TÍCH XS TRONG HT,RL ĐƯỢC KHEN THƯỞNG (Khung điểm từ 0 đến 20 điểm)</b>		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	
		SV	Lớp
4.1	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đoàn, Hội, KTX và các tổ chức khác trong nhà trường: 5 điểm + Lớp xếp loại Xuất sắc: 5 điểm; + Lớp xếp loại Tốt: 4 điểm; + Lớp xếp loại Khá: 3 điểm; + Lớp xếp loại Trung bình: 2 điểm. + Lớp xếp loại Yếu: 0 điểm. <i>Nhiệm vụ được phân công:.....</i> <i>Lớp xếp loại:.....</i>		
4.2	Được khen thưởng hoặc là thành viên tích cực của các câu lạc bộ, đội tuyển thi rèn luyện nghiệp vụ, đội tuyển văn nghệ, thể thao của khoa, trường: 15 điểm. <i>Đã tham gia CLB, đội, nhóm: .....</i> <i>Đã được khen thưởng: .....</i>		
<b>TỔNG CỘNG</b>			

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:.....

**SINH VIÊN**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XẾP LOẠI CỦA LỚP:.....**

Ngày ..... tháng ..... năm.....

**TM. BAN CÁN SỰ LỚP**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CVHT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**TRỢ LÝ KHOA**

(Ký, ghi rõ họ tên)



**\*Ghi chú:**

- Sau khi thi học kì, SV tự đánh giá, nộp cho lớp trưởng. Lớp trưởng tổ chức họp BCS lớp để đánh giá. Sau khi đánh giá xong, BCS lớp tổng hợp kết quả kèm biên bản họp xét nộp về cho trợ lý khoa (Lưu ý: Nếu HS không nộp phiếu này, sẽ nhận kết quả rèn luyện là 0 điểm và xếp loại rèn luyện Kém trong HK).

- HS bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (có quyết định kỷ luật của Hiệu trưởng) trong học kỳ, khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Khá. HS bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên (có quyết định kỷ luật của Hiệu trưởng) trong học kỳ, khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại Trung bình.

- Tỷ lệ đạt xếp loại rèn luyện cho các lớp sẽ căn cứ vào điểm bình quân thi đua cuối kì và được quy định như sau:

+ Lớp xếp loại Xuất sắc và Tốt: không khống chế .

+ Lớp xếp loại Khá: 30% SV được xếp loại Tốt & không có SV đạt loại Xuất sắc.

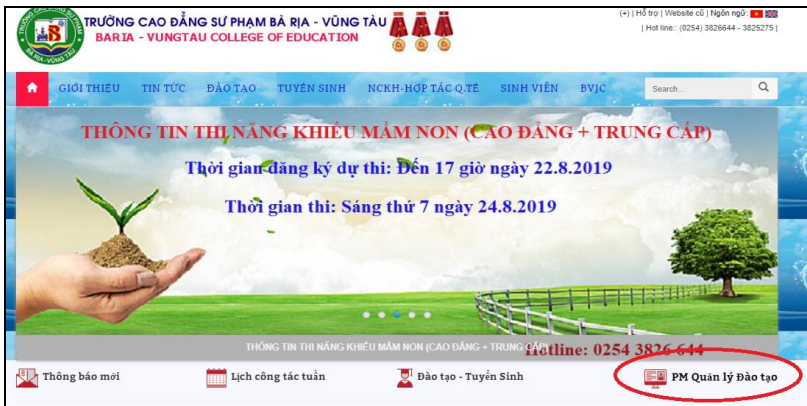
+ Lớp xếp loại TB: 10% SV được xếp loại Tốt & không có SV đạt loại Xuất sắc.

**Phụ lục 4**

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ ĐÀO TẠO  
PHÂN HỆ DÀNH CHO HỌC SINH SINH VIÊN**

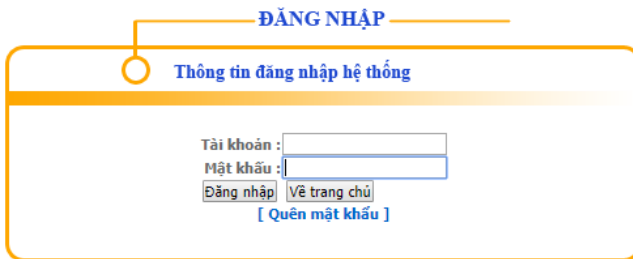
**1. Địa chỉ truy cập phần mềm**

Truy cập website nhà trường -> chọn chức năng “PM Quản lý Đào tạo”



Hình 1: Địa chỉ truy cập

**2. Đăng nhập hệ thống**



Hình 2: Đăng nhập

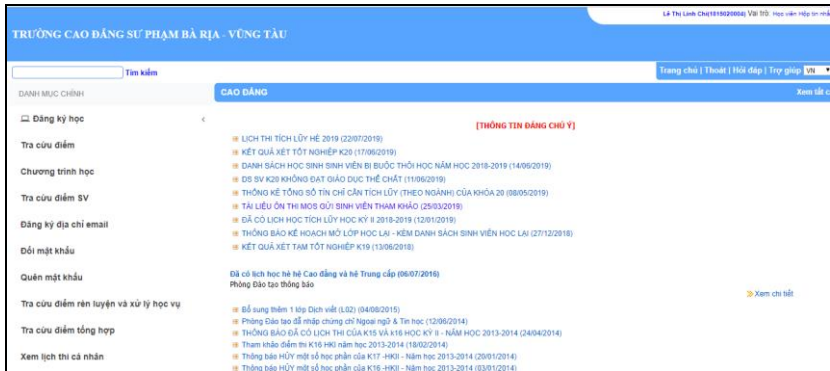
Tài khoản: Nhập mã HSSV gồm 10 ký tự

Mật khẩu: Nhập ngày sinh của HSSV (mặc định), nhập đủ 10 ký tự gồm cả dấu “/”

Ví dụ: Tài khoản: 1915020001

Mật khẩu: 01/05/2001

### 3. Gia diện chính



Hình 3: Giao diện

### 4. Đăng ký môn học (thời khóa biểu):

Để có thời khóa biểu, SV phải đăng ký môn học, phía dưới phần đăng ký sẽ là thời khóa biểu của SV. Việc đăng ký học được thực hiện trước tuần 1 (đầu mỗi học kỳ) 1 tuần. Cách thức đăng ký như sau:  
 Tại trang chủ chọn Đăng ký học -> Sinh viên đăng ký môn học



Hình 4: Đăng ký học

Bước 1: Chọn tên học phần cần đăng ký trong danh sách

Bước 2: Chọn chức năng Hiển thị lớp học

Bước 3: Chọn Lọc lớp không trùng thời gian (nếu cần)

Bước 4: Chọn 1 học phần từ danh sách ở dưới.

Bước 5: Chọn chức năng Đăng ký học

**Danh sách lớp học phần có thể đăng ký học kỳ 1 nam học 2019\_2020 đợt học 1**

Học phần:

Bạn đã đăng ký 17 TC trên tổng số tối thiểu 0

STT	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số
1	Anh văn 1 (2 TC)	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 2 tiết 6,7 (LT)	Phòng A201 A	Lê Thị Xuân Vũ	20
2	<input type="radio"/> Anh văn 1-1-19 (L03)/23H_L01	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 5 tiết 6,7 (LT)	Phòng E203 E	Hà Thị Kim Hằng	30
3	<input type="radio"/> Anh văn 1-1-19 (L05)/23B	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 5 tiết 6,7 (LT)	Phòng A102 A	Trần Thanh Hoàng	30
4	<input type="radio"/> Anh văn 1-1-19 (L02)/23C4	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 3,4 (LT)	Phòng A401 A	Hà Thị Kim Hằng	45
5	<input type="radio"/> Anh văn 1-1-19 (L01)/23A4	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 3,4 (LT)	Phòng A306 A	Nguyễn Hữu Thế	45
6	<input type="radio"/> Anh văn 1-1-19 (L07)/23D6SP	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 3,4 (LT)	C102 C	Ngô Thị Mỹ Phúc	20
7	<input type="radio"/> Anh văn 1-1-19 (L08) 23H_102	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 6,7 (LT)	Phòng E302 E	Nguyễn Hữu Thế	30
8	<input type="radio"/> Anh văn 1-1-19 (L04)/23H_L03	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 8,9 (LT)	Phòng E302 E	Lê Thị Xuân Vũ	30

[Hiện thi các lớp đã đăng ký đợt trước](#) [Xem điểm học phần](#) [Đăng ký học](#)

Hình 5: Giao diện đăng ký học

**Chú ý:** Những môn có cả phần thực hành và lý thuyết thì SV phải đăng ký đồng thời cả 2.

STT	Chọn	Lớp học phần
1	<input type="radio"/>	Giáo dục học (tiểu học)-1-19 (L01.Thuc hanh)
2	<input type="radio"/>	Giáo dục học (tiểu học)-1-19 (L01)/ Ly thuyet

Hình 6: Đăng ký cả Lý thuyết và thực hành

Phía dưới trang là Danh sách lớp học phần đã đăng ký và đây cũng chính là Thời khóa biểu của SV.

**Danh sách lớp học phần đã đăng ký**

TT	Chọn	Lớp học phần	Học phần	Thời gian	Địa điểm	Giảng viên	Sĩ số	Đã OK	Số TC	
1	<input type="checkbox"/>	Anh văn 1-1-19 (L07)/23D65P	AV31001	Từ 16/09/2019 đến 29/12/2019: Thứ 6 tiết 3,4 (LT)	C102 C	Ngô Thị Mỹ Phúc	20	1	2	
2	<input type="checkbox"/>	Anh văn 3-1-19 (L03)	AV31003	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019: Thứ 6 tiết 1,2 (LT)	Phòng A405 A	Hà Thị Kim Hằng	32	11	2	
3	<input type="checkbox"/>	Đường lối cách mạng của Đảng CSVN-1-19 (L01)/22H,06,K,C7,AS	CT31011	Từ 19/08/2019 đến 22/09/2019: (1) Thứ 2 tiết 2,3,4,5 (LT) Từ 23/09/2019 đến 01/12/2019: (2) Thứ 2 tiết 2,3,4 (LT)	Giảng đường 1 A	Nguyễn Văn Tráng	130	120	3	
4	<input type="checkbox"/>	Hành chính học đại cương-1-19 (L01)/22C7	TL32004	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019: Thứ 4 tiết 1,2 (LT)	Phòng A204 A	Hồ Việt Chiến	13	12	2	
5	<input type="checkbox"/>	Luật hành chính Việt Nam-1-19 (L01)/22C7	CT31004	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019: Thứ 5 tiết 1,2,3 (LT)	Phòng A204 A	Hồ Việt Chiến	13	12	3	
6	<input type="checkbox"/>	Nghiệp vụ công tác văn thư-1-19 (L01)/22C7	KT32122	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019: Thứ 3 tiết 1,2,3,4 (LT)	Phòng A204 A	Nguyễn Thị Duyên	13	12	3	
7	<input type="checkbox"/>	Tin học ứng dụng trong quản trị văn phòng-1-19 (L01)/22C7	TI32074	Từ 19/08/2019 đến 01/12/2019: Thứ 6 tiết 1,2,3 (LT)	Phòng máy tính 5 B	Phạm Thị Thủy Giang	13	12	2	
<b>Tổng</b>										<b>17</b>

*Hình 7: Thời khóa biểu*

**Chú ý:** Tổng số tín chỉ đăng ký được phải bằng Số tín chỉ tối thiểu (ghi phía đầu của trang) thì mới coi như là đã hoàn thành việc đăng ký học.

**5. Tra cứu lịch thi**

Chọn chức năng Xem lịch thi cá nhân từ trang chủ. Sinh viên chọn đúng **Học kỳ, Đợt thi và Lần thi** để tra cứu. Phía dưới là lịch thi cá nhân.

**LỊCH THI CÁ NHÂN**

Mã học viên: 1818020004      Họ tên: Lê Thị Linh Chi  
 Khóa: CDK22      Ngành: Giáo dục Tiểu học  
 Lớp: 22A4      Học kỳ: 2\_2018\_2019  
 Đợt thi: Lịch thi Khóa 22 HK2.NH 2018-2019      Lần thi: Lần 1

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Ngày thi	Ca thi	Hình thức thi	Số báo danh	Phòng thi
1	AV31002	Anh văn 2	2	10/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	16	A202
2	CT31017	Lối sống và PP giáo dục lối sống ở biểu học	3	11/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	3	A204
3	VH32027	Tiếng Việt 1	3	12/06/2019	Ca1 (07:30-08:30)	Trắc nghiệm	3	VT01
4	TO32010	Nhiệm môn lý thuyết xác suất và thống kê toán	2	14/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	5	A304
5	TO31005	Các tập hợp số	3	17/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	4	A301
6	TL32042	Tâm lý học	4	18/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	48	A303
7	CT31014	Giáo dục pháp luật 2TC	2	19/06/2019	Ca1 (07:30-08:30)	Trắc nghiệm	9	SmartLAP
8	CT31008	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	20/06/2019	Ca1 (07:30-09:00)	Tự luận	22	A202

*Hình 8: Tra cứu lịch thi*

**Chú ý:** Mỗi SV có một lịch thi cá nhân riêng có thể không giống với các bạn cùng lớp, đặc biệt là những môn chung toàn trường học.

**6. Tra cứu điểm thi**

Chọn chức năng tra cứu điểm thi từ trang chủ, sinh viên chọn các chế độ **lọc** để xem các khung nhìn khác nhau về điểm.

Mã sinh viên: 1815020004      Họ tên: Lê Thị Linh Chi      Trạng thái: ĐANG HỌC  
 Khóa: CDK22      Ngành: Giáo dục Tiểu học      Lớp: 22A4  
 Chọn học kỳ: ----      Loại: 1. Xem các hp đã có điểm và năm trong N1

**BẢNG ĐIỂM TRUNG BÌNH HỌC TẬP NĂM HỌC, HỌC KỲ, TOÀN KHÓA:**

Năm học	Học kỳ	TBTL Hệ 10 N1	TBTL Hệ 10 N2	TBTL Hệ4 N1	TBTL Hệ4 N2	Số TC TL N1	Số TC TL N2	TBC Hệ 10 N1	TBC Hệ 10 N2	TBC Hệ4 N1	TBC Hệ4 N2	Số TC N1
2018_2019	1	7.14		2.88		17		7.14		2.88		17
2018_2019	2	7.90		3.50		23		7.90		3.50		23
2018_2019	Cả Năm	7.57		3.24		40		7.57		3.24		40
Toàn khóa		7.14		2.88		17		7.14		2.88		17

**BẢNG ĐIỂM CHI TIẾT:**

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số TC	Lần học	Lần thi	Điểm thứ	Là điểm tổng kết môn	Đánh giá	Mã sinh viên	CC	KT	THI	TXHP	Điểm d
1	TO02010	Nhập môn lý thuyết xác suất và thống kê Toán	2	1	1	1	1	DAT	1815020004	10	8.0	7.5	7.9	B+
2	TO02009	Cơ sở lý thuyết tập hợp và logic Toán	2	1	1	1	1	DAT	1815020004	10	7.0	5.0	6.1	C
3	TO01005	Các tập hợp số	3	1	1	1	0	DAT	1815020004	9.0	6.5	5.8	6.3	C+
4	CT03001	Những nguyên lý cơ bản của CN Mác – Lênin	5	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	10	7.2	8.3	B+
5	NK03002	Giáo dục thể chất 1	1	1	1	1	1	DAT	1815020004	9.0	7.0	8.0	7.8	B+
6	AV03002	Anh văn 2	2	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	7.5	7.1	7.5	B
7	CT03014	Giáo dục pháp luật ZTC	2	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	8.5	8.2	8.5	A
8	TL02042	Tâm lý học	4	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	9.0	8.0	8.5	A
9	CT03017	Lối sống và PP giáo dục lối sống ở tiểu học	3	1	1	1	0	DAT	1815020004	10	9.0	5.5	7.0	B

Hình 9: Tra cứu điểm thi

Chú ý: Bảng điểm có các ký hiệu sau

STT	Ký hiệu	Ý nghĩa
1.	N1	Ngành 1
2.	N2	Ngành 2
3.	TBTL	Điểm trung bình chung các môn tích lũy được (các môn đậu)
4.	TBC	Điểm trung bình cộng tất cả các môn (kể cả môn đậu và rớt)
5.	Số TC N1	Số tín chỉ ngành 1
6.	Số TC N2	Số tín chỉ ngành 2

## 7. Tra cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ

Cuối mỗi học kỳ sinh viên có thể tra cứu điểm rèn luyện từ chức năng “**Tra cứu điểm rèn luyện và xử lý học vụ**”

Cuối khóa học sinh viên tra cứu Chứng chỉ và xếp loại tốt nghiệp cũng từ chức năng này.

**Điểm rèn luyện**

STT	Năm học	Học kỳ	Điểm rèn luyện	Xếp loại
1	2015_2016	1	88	Xuất sắc
2	2015_2016	2	85	Tốt
3	2015_2016	Cả năm	86	Tốt
4	2016_2017	1	85	Tốt
5	2016_2017	2	90	Xuất sắc
6	2016_2017	Cả năm	88,30	Tốt
7	2017_2018	1	80	Tốt
8	2017_2018	2	90	Xuất sắc
9	2017_2018	Cả năm	86,70	Tốt
10	Toàn khóa		87,10	Tốt

**Điều chỉnh tiến độ học, thôi học**

STT	Học kỳ	Mức xử lý
-----	--------	-----------

**Xử lý học vụ**

STT	Học kỳ	Mức xử lý
-----	--------	-----------

**Chứng chỉ và Xếp loại tốt nghiệp**

STT	Chứng chỉ	Điểm trung bình	Xếp loại
1	Chứng chỉ GDQP	7,38	Khá
2	Chứng chỉ GDTC	8,85	Xuất sắc
3	Chứng chỉ Quốc gia Tiếng Anh		C
4	Chứng chỉ Tin học		Ứng dụng CNTT cơ bản

Điểm trung bình tốt nghiệp: Điểm trung bình tốt nghiệp hệ 4: Xếp loại tốt nghiệp: Chưa xét

Còn một số chức năng khác, sinh viên tự tìm hiểu.

**Một số lời cần dặn sinh viên:**

a) Không được quên mật khẩu, nếu quên thì báo phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế để khởi tạo lại.

b) Đăng ký lớp học phần đúng thời gian quy định (1 tuần trước khi học).

c) Đăng ký đủ số tín chỉ theo quy định (có thông báo trên trang đăng ký học).

d) Ngay sau thi 1 tuần sẽ có điểm trên trang cá nhân. Nếu có vấn đề về điểm thi thì báo phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế, có vấn đề về điểm chuyên cần (CC) và điểm kiểm tra (KT) thì báo trợ lý khoa.

e) TKB luôn có thay đổi nên SV phải theo dõi, đặc biệt là tuần 1.

f) Đăng ký học lại, học cải thiện điểm:

Đến phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế (gặp cô Thu Hiền) xin mẫu đơn hoặc tải về từ website trường -> đóng học phí tại phòng 104 (khu Hiệu bộ) -> nộp lại đơn ở phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế -> theo dõi lịch học trên trang cá nhân. Sau 01 tuần không thấy lịch học thì báo lại cô Thu Hiền.

g) Mọi thắc mắc xin gọi số phòng Đào tạo và Hợp tác Quốc tế 0254 3 826 644.