

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

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

Số: 712 /QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 03 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Đại học Kinh tế Quốc dân

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ vào Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 657/QĐ-BGDĐT ngày 12/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt Đề án tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính của Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-ĐHKTQD-HĐDH ngày 09/5/2025 của Hội đồng Đại học ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Đại học Kinh tế Quốc dân;

Căn cứ Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học của Đại học Kinh tế Quốc dân (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc Đại học, các cá nhân có liên quan, sinh viên đại học chính quy của Đại học Kinh tế Quốc dân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các văn bản trước đây (Quyết định số 368/QĐ-ĐHKTQD ngày 12 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; Quyết định số 785/QĐ-ĐHKTQD ngày 21/04/2020 ban hành Quy định về chuẩn đầu ra Ngoại ngữ và Tin học; Quyết định số 2081/QĐ-ĐHKTQD ngày 02/11/2021 và được sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 554/QĐ-ĐHKTQD ngày 29/05/2024 về Quy định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; Quyết định số 317/QĐ-ĐHKTQD ngày 06/04/2023 ban hành Quy định dạy và học theo mô hình Lecture/Seminar; Quyết định số 267/QĐ-

ĐHKTQD ngày 21/03/2023 ban hành Quy trình học vụ quản lý đào tạo đại học chính quy; Quyết định số 229/QĐ-ĐHKTQD ngày 07/03/2024 ban hành Quy trình quản lý đào tạo đại học chính quy).

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng Đại học (để b/c);
- Như điều 2 (để t/h);
- P.TT (để đăng Công TTĐT);
- Lưu: VT, QLĐT.

 **GIÁM ĐỐC** 
GS.TS Phạm Hồng Chương

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
của Đại học Kinh tế Quốc dân

(Ban hành theo Quyết định số 712 /QĐ-ĐHKTQD ngày 03 / 6 /2025
của Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây gọi tắt là Đại học), bao gồm: chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; một số quy định khác liên quan đối với sinh viên của Đại học.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học, các đơn vị, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học của Đại học.

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

1. Chương trình đào tạo là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

3. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

4. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và trước khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng.

5. Chương trình đào tạo (đơn ngành) trình độ đại học của Đại học có khối lượng tối thiểu là 120 tín chỉ; chương trình đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ có khối lượng tối đa là 145 tín chỉ, không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh.

6. Kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá của chương trình đào tạo

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

b) Thời gian học tập theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học là 05 năm;

Sinh viên có thể rút ngắn hoặc kéo dài thời gian hoàn thành khóa học (theo quy định tại khoản 7 Điều này).

7. Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học:

a) Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học đối với hình thức đào tạo chính quy là 06 năm;

b) Thời gian học tập tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học là 08 năm;

c) Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ;

d) Đối với sinh viên thuộc diện đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học được kéo dài thời gian học tập tối đa để hoàn thành chương trình nhưng không quá 02 (hai) năm so với sinh viên diện bình thường.

Điều 3. Tín chỉ, học phần

1. Tín chỉ:

a) Tín chỉ là đơn vị dùng để đo lường khối lượng kiến thức, kỹ năng và kết quả học tập đã tích lũy được trong một khoảng thời gian nhất định;

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

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

2. Học phần:

a) Học phần là một tập hợp hoạt động giảng dạy và học tập được thiết kế nhằm thực hiện một số mục tiêu học tập cụ thể, trang bị cho người học những kiến thức, kỹ năng thuộc một phạm vi chuyên môn hẹp trong chương trình đào tạo. Một học phần thông thường được tổ chức giảng dạy, học tập trong một học kỳ;

b) Mỗi học phần trong chương trình đào tạo của Đại học có khối lượng 3 tín chỉ, một số học phần đặc thù có thể nhiều hoặc ít hơn 3 tín chỉ;

c) Đề cương chi tiết học phần phản ánh số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần và của chương trình đào tạo; nội dung, phương pháp dạy học, đánh giá học phần; giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

3. Các loại học phần:

a) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, sinh viên chọn theo hướng dẫn của Đại học nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn để tích lũy đủ số học phần và tín chỉ quy định của chương trình đào tạo.

c) Học phần tương đương và học phần thay thế:

- Học phần tương đương là các học phần thuộc cùng khối/nhóm kiến thức và cùng số tín chỉ trong các chương trình đào tạo cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành, cùng lĩnh vực tương ứng có thể thay thế nhau;

- Học phần thay thế là học phần tương đương với học phần trong các chương trình đào tạo cùng ngành hoặc cùng nhóm ngành, cùng lĩnh vực nhưng không còn được giảng dạy hoặc đã cập nhật, thay đổi.

Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo

Đại học áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ thống nhất cho tất cả các khóa học của hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo vừa làm vừa học. Cụ thể:

a) Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Đại học;

b) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

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

Điều 5. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Đại học, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Đại học;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định cụ thể của Đại học. Giám đốc quy định thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy phù hợp với thực tế của Đại học.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Đại học hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 6 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, kiến tập, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Đại học, ngoài cơ sở phối hợp đào tạo;

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

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

Điều 6. Liên kết đào tạo

1. Đại học liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với Đại học để thực hiện liên kết đào tạo:

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

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy; chương trình đào tạo đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

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

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

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

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

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của Đại học và cơ sở phối hợp đào tạo:

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

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

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

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

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập được xây dựng theo năm học hoặc năm dương lịch. Mỗi năm, Đại học tổ chức 02 hoặc 03 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, Đại học có thể tổ chức thêm học kỳ phụ.

2. Kế hoạch năm học và thời khóa biểu học kỳ được xây dựng và thông báo chính thức tới các đơn vị, giảng viên, sinh viên trong toàn Đại học ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

3. Thời khóa biểu của các lớp học phần được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Điều 8. Tổ chức đăng ký học tập

1. Thời gian đăng ký học theo thông báo của Đại học muộn nhất 4 tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ.

2. Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy trong chương trình đào tạo, Đại học đăng ký mặc định cho sinh viên; sinh viên tự kiểm tra và đăng ký điều chỉnh theo thông báo của Đại học.

3. Khối lượng học tập của mỗi sinh viên trong một học kỳ quy định như sau:

- a) Học kỳ chính: tối thiểu 15 tín chỉ và tối đa 25 tín chỉ;
- b) Học kỳ phụ: tối đa 13 tín chỉ và không quy định mức tối thiểu.

Khối lượng học tập tối thiểu từng học kỳ không áp dụng đối với sinh viên có số tín chỉ chưa tích lũy ít hơn khối lượng học tập tối thiểu, không áp dụng đối với học kỳ thứ nhất của sinh viên năm thứ nhất. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

4. Đăng ký thêm và rút bớt học phần đã đăng ký:

Việc đăng ký thêm hoặc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện theo thông báo của Đại học, muộn nhất 4 tuần trước thời điểm bắt đầu học kỳ và phải tuân thủ Khoản 3 điều này. Sau khi vào học kỳ với các học phần có trong thời khóa biểu chính thức nếu sinh viên không đi học được xem là tự ý bỏ học, sinh viên phải nhận điểm F và bị tính 100% học phí của học phần bỏ học.

5. Quy trình xây dựng thời khóa biểu từng học kỳ cho toàn Đại học được thực hiện tại Phụ lục “Quy trình xây dựng thời khóa biểu từng học kỳ cho toàn Đại học” kèm theo Quy chế này.

Điều 9. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Tổ chức lớp học:

a) Sinh viên trúng tuyển, nhập học theo Quy chế tuyển sinh đại học được xếp vào học theo ngành, chương trình đào tạo đã đăng ký và trúng tuyển;

b) Lớp học được tổ chức theo 02 loại:

- Lớp sinh viên là lớp được tổ chức cho sinh viên cùng khoá học, cùng ngành hoặc cùng chương trình đào tạo. Mỗi lớp sinh viên có 01 lớp trưởng và 01 lớp phó được Khoa/Viện đào tạo chỉ định hoặc do tập thể lớp sinh viên bầu chọn;

- Lớp học phần là lớp được tổ chức cho sinh viên đăng ký học cùng một học phần theo thời khóa biểu học kỳ. Số lượng tối thiểu của mỗi lớp học phần là 25 sinh viên, nếu số sinh viên đăng ký dưới mức tối thiểu thì lớp học phần sẽ bị hủy. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

2. Thời khóa biểu và phân công giảng dạy:

a) Theo kế hoạch đào tạo năm học, Đại học xây dựng thời khóa biểu từng học kỳ. Khoa/Viện đào tạo tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần theo thời khóa biểu;

b) Trong buổi học đầu tiên của học kỳ, giảng viên hướng dẫn đề cương chi tiết học phần và các quy định khác liên quan đến học phần.

3. Tổ chức dạy và học:

Đại học tổ chức dạy và học theo phương pháp đào tạo kết hợp, trong đó tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến (nếu có). Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Đại học thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Phương pháp dạy học có trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

4. Giảng dạy và học tập theo mô hình Lecture/Seminar:

a) Giảng dạy và học tập theo mô hình Lecture/Seminar là việc tổ chức dạy và học 01 môn học/học phần kết hợp giữa các lớp Lecture và lớp Seminar trong một học kỳ. Lớp Lecture là lớp học phần có quy mô không quá 200 sinh viên; lớp Seminar là lớp học phần có quy mô từ 20 đến 30 sinh viên. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định.

b) Đề cương chi tiết học phần được xây dựng phù hợp với việc giảng dạy và học tập theo mô hình Lecture/Seminar và các quy định khác liên quan. Thời lượng mỗi lớp Lecture và lớp Seminar chiếm 50% tổng thời lượng của học phần đó, nếu có thay đổi sẽ do Giám đốc quyết định. Lớp Lecture và lớp Seminar sẽ được xây dựng thời khóa biểu linh hoạt căn cứ vào đề cương chi tiết của học phần đó.

c) Giáo trình và học liệu khác (slide bài giảng, tài liệu hướng dẫn dạy và học...) cần đầy đủ, dễ tiếp cận và phải được đơn vị phụ trách môn học/học phần cung cấp cho sinh viên trước hoặc trong buổi học đầu tiên của học kỳ.

d) Giảng viên dạy lớp Lecture phải có trình độ từ tiến sỹ trở lên; giảng viên dạy lớp Lecture có trách nhiệm hướng dẫn đề cương chi tiết học phần và các quy định khác liên quan đến học phần trong buổi học đầu tiên của học kỳ. Giảng viên dạy lớp Seminar có trách nhiệm đánh giá điểm chuyên cần, điểm đánh giá quá trình và các công tác khác liên quan theo quy định; trước khi kết thúc giờ lên lớp của học kỳ hoặc trong buổi học cuối cùng của học kỳ, giảng viên công bố công khai điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình đến sinh viên.

đ) Sinh viên có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu học tập là đề cương học phần, tài liệu hướng dẫn dạy và học môn học, giáo trình và các học liệu khác liên quan, cũng như thực hiện việc tự học, làm bài tập và các yêu cầu khác của môn học/học phần, của giảng viên dạy học phần. Sinh viên lớp học phần cần tham dự đầy đủ các buổi học Lecture và bắt buộc phải đến lớp học trực tiếp các buổi học Seminar, cũng như thực hiện các quy định khác liên quan.

e) Phòng Quản lý đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký học theo các quy định hiện hành và thông báo trên trang quản lý đào tạo.

Điều 10. Dạy học trực tuyến

1. Dạy học trực tuyến là hoạt động giảng dạy được tổ chức thực hiện trên hệ thống dạy học trực tuyến.

2. Hệ thống dạy học trực tuyến là hệ thống phần mềm dạy học trực tuyến và hạ tầng công nghệ thông tin cho phép quản lý và tổ chức dạy học thông qua môi trường Internet,

bao gồm: phần mềm tổ chức dạy học trực tuyến trực tiếp; hệ thống quản lý học tập trực tuyến; hệ thống quản lý nội dung học tập trực tuyến.

3. Tổng thời lượng dạy học trực tuyến không quá 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

4. Hoạt động dạy học trực tuyến được thực hiện theo thời khóa biểu học kỳ với nội dung dạy học theo đề cương chi tiết học phần được phê duyệt.

5. Học liệu dạy học trực tuyến được xây dựng theo quy định của Đại học, được Khoa/Viện quản lý môn học/học phần thông qua và Giám đốc phê duyệt.

6. Kiểm tra, đánh giá trong dạy học trực tuyến thực hiện theo quy định tại đề cương chi tiết mỗi học phần; trong đó điểm đánh giá bằng hình thức trực tuyến chiếm không quá 50% điểm học phần. Trường hợp đặc biệt thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học.

7. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân: các đơn vị quản lý đào tạo, Trường, Khoa/Viện đào tạo, các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học; giảng viên, viên chức, nhân viên và sinh viên thực hiện dạy học trực tuyến và các việc liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong đó:

a) Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin có trách nhiệm mở các lớp học trực tuyến trên hệ thống quản lý học tập trực tuyến theo thời khóa biểu; phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo trong tổ chức và quản lý dạy học trực tuyến; tổ chức quản lý và lưu trữ dữ liệu dạy học trực tuyến.

b) Giảng viên dạy học trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tổ chức giờ học trực tuyến theo thời khóa biểu để giảng bài và hướng dẫn sinh viên học tập; giao nhiệm vụ học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên; theo dõi và hỗ trợ sinh viên khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tư vấn, hỗ trợ, trả lời câu hỏi và giải đáp thắc mắc của sinh viên.

c) Sinh viên học tập trực tuyến thực hiện các hoạt động chính sau: tham dự giờ học trực tuyến theo thời khóa biểu hoặc do giảng viên tổ chức; thực hiện các hoạt động học tập và kiểm tra, đánh giá theo yêu cầu của giảng viên; khai thác nội dung học tập từ học liệu dạy học trực tuyến; tham gia thảo luận trong giờ học trực tuyến.

8. Đối với hệ đại học chính quy, việc tổ chức dạy học trực tuyến chỉ được thực hiện khi Đại học thống nhất triển khai và thông báo cụ thể theo từng học kỳ, đợt học.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 11. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đánh giá học phần

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua 03 (ba) điểm thành phần, đối với các học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có 01 (một) điểm đánh giá.

Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần;

- Hình thức đánh giá: trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc kết hợp hai hình thức này;

- Điểm thành phần:

+ Điểm chuyên cần có trọng số 10% đánh giá nhận thức, thái độ và tính chuyên cần trong quá trình học của sinh viên.

+ Điểm đánh giá quá trình có trọng số 40%;

+ Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 50%.

b) Giảng viên dạy lớp học phần chấm và công bố điểm chuyên cần, điểm đánh giá quá trình công khai với lớp, nhập điểm lên hệ thống trước khi kết thúc giờ lên lớp của học kỳ (hoặc trong buổi học cuối cùng của lớp học phần).

2. Cách tính điểm thành phần và điểm học phần:

a) Điểm thành phần được chấm theo thang điểm 10 và làm tròn đến 0,5 điểm;

b) Điểm học phần là tổng điểm của các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4, như sau:

(i) Loại đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Từ 9,0 đến 10	A+	4,0
2	Từ 8,5 đến 8,9	A	4,0
3	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5
4	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0
5	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5
6	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0
7	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5
8	Từ 4,5 đến 4,9	D	1,0

(ii) Loại không đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Dưới 4,5	F	0,0

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

HT: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

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

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

Điều 12. Thi kết thúc học phần, chấm thi

1. Thi kết thúc học phần:

a) Cuối mỗi học kỳ, Đại học tổ chức một kỳ thi kết thúc học phần. Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi: (i) Điểm chuyên cần đạt từ 5 điểm trở lên; (ii) Đáp ứng các điều kiện trong đề cương chi tiết học phần;

b) Thời gian dành cho ôn thi các học phần tỷ lệ thuận với tổng số tín chỉ của các học phần đó, ít nhất là 1/2 ngày cho một tín chỉ.

2. Đề thi, hình thức thi, chấm thi:

a) Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung và chuẩn đầu ra của học phần quy định trong đề cương chi tiết học phần; việc tổ chức ra đề thi hoặc được lấy từ ngân hàng đề thi hoặc được thực hiện theo quy định của Đại học;

b) Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi trắc nghiệm hoặc tự luận, hoặc kết hợp giữa các hình thức này;

c) Việc chấm thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm;

d) Điểm thi vấn đáp (nếu có) phải được công bố công khai sau mỗi buổi thi; trong trường hợp hai giảng viên chấm thi vấn đáp không thống nhất được điểm chấm thi Trưởng Khoa/Viện xử lý và quyết định;

đ) Điểm thành phần và điểm học phần được ghi vào bảng điểm học phần theo mẫu của Đại học và gửi bản gốc về bộ phận quản lý đào tạo để lưu trữ chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần;

e) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không); sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được thi bù ở đợt thi kế tiếp và được tính điểm lần đầu.

3. Khiếu nại điểm và xem lại kết quả bài thi học phần:

a) Đối với điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình, sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên giảng dạy học phần;

b) Đối với điểm thi kết thúc học phần, sinh viên có thể đề nghị xem lại kết quả bài thi kết thúc học phần theo quy định của Đại học;

c) Đối với điểm thông báo trên mạng quản lý đào tạo, sinh viên đề nghị bộ phận quản lý đào tạo kiểm tra đối chiếu với bảng điểm gốc trong thời gian không quá 06 tháng kể từ ngày thi.

Điều 13. Học lại, thi lại, học cải thiện điểm

1. Sinh viên có học phần bị điểm F được thi lại 01 (một) lần ở kỳ thi phụ kế tiếp, nếu không đạt phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học phần tương đương hoặc học phần thay thế ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm D trở lên nhưng chỉ giới hạn ở mức C+. Điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

2. Ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm D, D⁺ để cải thiện điểm trung bình tích lũy. Khi đăng ký học lại học phần để cải thiện điểm, sinh viên được bảo lưu điểm điểm chuyên cần và điểm đánh giá quá trình và được lấy điểm cao nhất trong các lần thi nhưng chỉ giới hạn ở mức điểm C⁺ và được bảo lưu điểm lần trước nếu điểm thi lần sau thấp hơn.

3. Tùy theo tình hình thực tế, Đại học có thể tổ chức kỳ thi phụ sau mỗi kỳ thi của học kỳ chính để sinh viên thi bù, thi lại và cho phép sinh viên có học phần đạt điểm D, D⁺ được thi lại để cải thiện điểm. Điểm học phần của sinh viên sau khi thi lại, thi cải thiện điểm chỉ giới hạn ở mức điểm C⁺ và được bảo lưu điểm lần trước nếu điểm thi lần sau thấp hơn.

4. Sinh viên chỉ được thi lại, thi bù, thi cải thiện điểm mỗi học phần 01 lần trong thời gian kế hoạch đào tạo chuẩn.

5. Sinh viên chỉ được học cải thiện điểm và thi cải thiện điểm các học phần trong thời gian kế hoạch đào tạo chuẩn.

Điều 14. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Cách tính điểm trung bình:

a) Để tính điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 như khoản 2 Điều 11 của Quy chế này;

b) Điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học và điểm trung bình tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến hai chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy;

a_i là điểm của học phần thứ i, theo thang điểm 4;

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i;

n là tổng số học phần.

2. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy theo thang điểm 4 như sau:

Từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc;

Từ 3,20 đến 3,59: Giỏi;

Từ 2,50 đến 3,19: Khá;

Từ 2,00 đến 2,49: Trung bình;

Từ 1,00 đến 1,99: Yếu;

Dưới 1,0: Kém.

3. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi là M) tại khoản 6 Điều 2 của Quy chế này, cụ thể như sau:

a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;

b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;

c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;

d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;

đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

Điều 15. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng kí học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp hoặc vượt quá 3 lần không liên tiếp;

b) Nghỉ học không có lý do trong 01 học kỳ chính (không có quyết định nghỉ học tạm thời; không đăng ký học, có khối lượng tín chỉ học tập bằng không/0).

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Đại học quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy chế này.

3. Đại học thông báo danh sách sinh viên bị buộc thôi học trên cổng thông tin điện tử của Đại học. Trường, Khoa/Viện quản lý sinh viên thông báo cho sinh viên hoặc thông báo cho người thân của sinh viên (nếu có địa chỉ).

4. Sinh viên Đại học chính quy thuộc diện thôi học được xem xét chuyển sang học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa của Đại học (trong thời gian 05 năm kể từ ngày có quyết định thôi học) và được bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với hình thức chuyển đến theo quy định.

Điều 16. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

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

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo (không tính khối lượng học tập các học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh, Giáo dục thể chất, Lý luận chính trị và Ngoại ngữ).

4. Sinh viên chỉ được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong thời gian học tập chính thức tại Đại học và trước khi tốt nghiệp.

5. Việc cộng điểm khuyến khích cho sinh viên đạt thành tích nghiên cứu khoa học, thi Olympic theo quy định phải được Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của Đại học thông qua và Giám đốc ban hành quyết định cộng điểm khuyến khích.

6. Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo Phụ lục 3 của Quy chế này.

Điều 17. Chuyên đề thực tế, thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp

1. Chuyên đề thực tế là học phần bắt buộc của Đại học trong chương trình đào tạo được tổ chức muộn nhất là vào năm thứ ba nhằm trang bị cho sinh viên trải nghiệm hoạt động nghề nghiệp, các hoạt động chuyên môn, vị trí việc làm của ngành, chương trình đào tạo.

2. Thực tập tốt nghiệp: sinh viên đạt tích lũy từ 75% tổng khối lượng tín chỉ của chương trình đào tạo và thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần “Khóa luận tốt nghiệp” trong chương trình đào tạo được đăng ký thực tập tốt nghiệp và viết khóa luận tốt nghiệp.

3. Khóa luận tốt nghiệp có khối lượng tối thiểu 10 tín chỉ; thời gian thực tập tốt nghiệp và hoàn thành khóa luận tốt nghiệp tối thiểu là 10 tuần.

4. Tổ chức thực hiện:

a) Hàng năm, trên cơ sở kế hoạch chung của Đại học, Trường, Khoa/Viện có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thực hiện, cụ thể hóa yêu cầu của chuyên đề thực tế, thực tập tốt nghiệp và viết khóa luận tốt nghiệp phù hợp với đặc điểm từng ngành, chương trình đào tạo của đơn vị;

b) Khoa/Viện có trách nhiệm tổ chức phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện chuyên đề thực tế, thực tập tốt nghiệp và viết khóa luận tốt nghiệp theo quy định: (i) giảng viên (cơ hữu, thỉnh giảng) có trình độ thạc sỹ, tiến sỹ đúng ngành hoặc đã giảng dạy các học phần kiến thức ngành từ 03 năm trở lên; (ii) mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 15 sinh viên trong 01 đợt hướng dẫn chuyên đề thực tế hoặc hướng dẫn thực tập tốt nghiệp.

5. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp:

a) Khoa/Viện tổ chức Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp. Hội đồng gồm 03 thành viên là các giảng viên đủ tiêu chuẩn hướng dẫn thực tập, mỗi thành viên chấm theo thang 10, lấy lẻ đến 0,5 điểm. Điểm chấm “Khóa luận tốt nghiệp” của hội đồng là trung bình cộng điểm chấm của 03 thành viên, lấy lẻ đến 0,1 điểm;

b) Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa học và được chấm theo thang 10, lấy lẻ đến 0,1 điểm và được tính từ 02 thành phần: (i) Điểm do giảng viên hướng dẫn chấm theo thang 10, lấy lẻ đến 0,5 điểm chiếm 50%; và (ii) Điểm do hội đồng chấm chiếm 50%;

c) Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Trường hợp điểm khóa luận tốt nghiệp được hội đồng chấm trực tuyến có trọng số cao hơn 50% cần đáp ứng thêm các điều kiện: (i) Được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học; (ii) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.

Điều 18. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học của chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

c) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh và hoàn thành các học phần Giáo dục thể chất;

d) Hoàn thành “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” và đạt điểm đánh giá rèn luyện theo quy định đối với sinh viên đại học chính quy;

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

2. Hàng năm, sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Đại học mặc định xét tốt nghiệp theo kế hoạch chung. Trường hợp đặc biệt, trong thời gian học tập tối đa quy định tại khoản 7, Điều 2 Quy chế này, sinh viên được xin hoãn xét tốt nghiệp nếu có lý do chính đáng nhưng không quá 06 tháng kể từ ngày Hội đồng học xét đủ điều kiện xét tốt nghiệp mặc định theo kế hoạch chung.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Đại học Kinh tế Quốc dân được ủy quyền làm Chủ tịch, Phó Giám đốc làm Phó Chủ tịch; Trưởng đơn vị Quản lý đào tạo làm uỷ viên thường trực; thành viên là các Hiệu trưởng Trường thành viên, Trưởng Khoa/Viện đào tạo và Trưởng các đơn vị có liên quan.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định.

5. Xếp loại tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoa được quy định tại khoản 2 Điều 14 của Quy chế này, cụ thể: từ 3,60 đến 4,00: Xuất sắc; từ 3,20 đến 3,59: Giỏi; từ 2,50 đến 3,19: Khá; từ 2,00 đến 2,49: Trung bình. Trong đó, xếp loại tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

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

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

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

7. Sinh viên đại học chính quy hết thời gian học tối đa theo quy định được chuyển qua học hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa tương ứng của Đại học, nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến và được bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối hình thức chuyển đến theo quy định.

Điều 19: Chuẩn đầu ra về ngoại ngữ

1. Đối tượng áp dụng: Sinh viên đại học chính quy; không áp dụng với sinh viên là người nước ngoài.

2. Chuẩn đầu ra:

a) Sinh viên tốt nghiệp các ngành, chương trình đào tạo ở bậc đại học phải đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh với mức tối thiểu như sau:

Ngành/chương trình đào tạo	Khung NLNNVN	Chứng chỉ quốc tế tiếng Anh			
		IELTS	TOEFL IBT	TOEFL ITP	TOEIC 4 kỹ năng
Ngôn ngữ Anh	Bậc 5	6.5	79	x	x
Chương trình tiên tiến	Bậc 5	6.5	79	x	x
Chương trình chất lượng cao, POHE và các chương trình học bằng tiếng Anh	Bậc 4	6.0	60	543	730-290
Chương trình chính quy (học bằng Tiếng Việt)	Bậc 4	5.5	46	500	600-270

b) Nếu sinh viên có văn bằng phổ thông quốc tế, cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ trong nước, nước ngoài ngành Ngôn ngữ Anh hoặc ngôn ngữ sử dụng toàn phần trong đào tạo là tiếng Anh thì được công nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ của Đại học.

3. Điều kiện đăng ký xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ, xét đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ:

a) Sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hoặc văn bằng đáp ứng chuẩn đầu ra được đăng ký xét chuyển đổi tín chỉ các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo và xét đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ khi tốt nghiệp.

b) Đại học quy định chi tiết về công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần ngoại ngữ cho từng chương trình đào tạo tại Phụ lục 02.

c) Sinh viên được công nhận kết quả học tập và quy đổi điểm phải hoàn thành nghĩa vụ lệ phí bảo lưu theo quy định.

d) Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Đại học quyết định.

4. Việc quy đổi điểm tiếng Anh được thực hiện theo Phụ lục 2A, 2B của Quy chế này.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 20. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Sinh viên nghỉ học tạm thời trong học kỳ, không thuộc diện theo khoản 2 Điều này do bị ốm hoặc vì lý do chính đáng khác, thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục “Quy trình học vụ quản lý đào tạo đại học chính quy” của Quy chế này.

2. Nghỉ học tạm thời:

Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời (từ 01 học kỳ chính trở lên) và được bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

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

3. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 2 khoản 7 của Quy chế này.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Đại học, thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục “Quy trình học vụ quản lý đào tạo đại học chính quy” của Quy chế này.

5. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác. Sinh viên xin thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy theo quy định.

Điều 21. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân hiệu khác của Đại học hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính của Đại học, hoặc chuyển đơn vị liên kết đào tạo (đối với sinh viên vừa làm vừa học) khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa học theo thiết kế, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại Điều 2 khoản 7 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo, của phân hiệu (hoặc trụ sở chính) trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Đạt yêu cầu các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của Trường các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) hoặc Trường đơn vị liên kết đào tạo (nơi chuyển đi và chuyển đến) đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học và của Giám đốc.

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

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy chế này;

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

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

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

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

4. Sinh viên có nguyện vọng chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục “Quy trình học vụ quản lý đào tạo đại học chính quy” của Quy chế này.

Điều 22. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Căn cứ vào quy định về việc công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ, Đại học cho phép sinh viên được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (sau đây gọi là trao đổi sinh viên).

2. Nếu được Hiệu trưởng của hai cơ sở đào tạo đồng ý, sinh viên có thể đăng ký thực hiện học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác với số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh và các học phần Giáo dục thể chất).

3. Trong hợp tác đào tạo giữa Đại học với các cơ sở đào tạo khác, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác

không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo (không bao gồm khối lượng các học phần Giáo dục quốc phòng - an ninh và các học phần Giáo dục thể chất).

4. Điều kiện trao đổi sinh viên, hợp tác đào tạo, việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo theo quy định của Đại học.

Điều 23. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

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

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

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

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 7 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Điều 24. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

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

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của Đại học đối với các ngành đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

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

Điều 25. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

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

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

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

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

Đại học báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

2. Đại học tổ chức lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Đại học;

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

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

3. Đại học công khai trên cổng thông tin điện tử chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

- a) Quy chế đào tạo và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;
- b) Quyết định mở ngành và các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông; trong đó ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan;
- c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;
- e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định.

Điều 27. Điều khoản thi hành

1. Trường phòng Quản lý đào tạo, Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Đại học, sinh viên đại học chính quy, sinh viên đại học vừa làm vừa học và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về đơn vị quản lý đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.


GIÁM ĐỐC

GS.TS Phạm Hồng Chương

Phụ lục 1: Quy trình xây dựng thời khóa biểu từng học kỳ cho toàn Đại học

1. Căn cứ xây dựng

- Quy chế, quy định về đào tạo hiện hành;
- Kế hoạch giảng dạy của các CTĐT hiện hành;
- Kế hoạch đào tạo năm học hiện hành;
- Nguồn nhân lực và cơ sở vật chất và (giảng viên/giảng đường);
- Kết quả phân tích, khảo sát nhu cầu của người học (sinh viên/học viên).

2. Quy trình (các bước tiến hành)

Bước	Nội dung	Trước khi bắt đầu học kỳ
1	Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo năm, Đại học thông báo về việc xây dựng thời khóa biểu cho học kỳ tiếp theo.	10 tuần
2	Các đơn vị, bộ phận quản lý đào tạo căn cứ vào Kế hoạch đào tạo năm, thông báo của Đại học (đã nêu ở mục 1) triển khai xây dựng TKB dự kiến của đơn vị và gửi về phòng Quản lý đào tạo (qua email) (sau 02 tuần).	08 tuần
3	Phòng QLĐT tổng hợp, xây dựng TKB dự kiến cho toàn Đại học → gửi cho các đơn vị, bộ phận QLĐT, các Trường, Khoa/Viện để phân công giảng viên giảng dạy trên phần mềm → các đơn vị, bộ phận QLĐT, các Trường, Khoa/Viện gửi lại cho phòng QLĐT (sau 01 tuần).	06 tuần
4	Căn cứ vào phản hồi của đơn vị, bộ phận QLĐT, các Trường, Khoa/Viện → Phòng QLĐT xây dựng TKB chính thức → ban hành thông báo toàn Đại học (đơn vị, bộ phận QLĐT, các Trường, Khoa/Viện, sinh viên, học viên); Phòng QLĐT triển khai cho sinh viên ĐHCQ tiêu chuẩn đăng ký thêm hoặc hủy bớt học phần theo quy định (trong 01 tuần).	05 tuần
5	Phòng QLĐT cập nhật, điều chỉnh TKB, thông báo các lớp học phần bị hủy, đồng thời cho SV ĐHCQ tiêu chuẩn đăng ký bổ sung vào các lớp đã mở còn quy mô cho phép (trong 01 tuần).	04 tuần
6	Công bố TKB chính thức toàn Đại học	02 tuần

**Phụ lục 2A: BẢNG QUY ĐỔI ĐIỂM TIẾNG ANH
ĐỐI VỚI NGÀNH NGÔN NGỮ ANH**

Trình độ	Khung tham chiếu châu Âu	IELTS (điểm * /9)	TOEFL iBT (điểm */120)	Điểm quy đổi cho các học phần		
				Học phần 1 (Nghe, Nói, Đọc, Viết)	Học phần 2 (Nghe, Nói, Đọc, Viết)	Học phần 3 (Nghe, Nói, Đọc, Viết)
Cao cấp	C2	7.5-9.0	111-120	10	10	10
	C1	7	94-101	10	10	9
Trung cấp	B2	6,5	79-93	9	9	8

IELTS: International English Language Testing Service

TOEFL: Test of English as a Foreign Language

**Phụ lục 2B: BẢNG QUY ĐỔI ĐIỂM TIẾNG ANH
ĐỐI VỚI ĐẠI HỌC CHÍNH QUY TIÊU CHUẨN**

Trình độ	Khung Tham chiếu Châu Âu	KNLNNVN LCF	TOEIC		TOEFL iBT	IELTS (điểm*/9)	Điểm quy đổi cho các học phần		
			TOEIC (điểm* Nghe / đọc /990)	TOEIC (điểm* Nói - Viết/400)			HP1	HP2	HP3
Cao cấp	C2	6	945-990	380	110-120	8.0-9.0	10	10	10
	C1	5	850-940	330	102-109	7,5	10	10	10
					94-101	7,0	10	10	10
Trung cấp	B2	4	800-845	310	79-93	6,5	10	10	10
			730-795	290	60-78	6,0	10	9	8
			600-725	270	46-59	5,5	10	9	7

TOEFL: Test of English as a Foreign Language

TOEIC: Test of English for International Communication

IELTS: International English Language Testing Service

Phụ lục 3: Hướng dẫn công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Mục đích

Công nhận kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác trong nước hoặc nước ngoài chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo trình độ đại học, hình thức đào tạo chính quy tại Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Căn cứ, điều kiện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

2.1. Căn cứ công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

- Căn cứ vào nhu cầu được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy của người học;

- Căn cứ vào các văn bản hợp tác đào tạo, trao đổi sinh viên của Đại học với các cơ sở đào tạo khác trong nước và quốc tế;

- Căn cứ các quy chế, quy định về đào tạo khác liên quan của Nhà nước và của Đại học.

2.2. Điều kiện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

* Điều kiện, tiêu chí để công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ theo từng học phần:

- Học phần thuộc chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học và tương đương trở lên.

- Học phần có khối lượng học tập bằng hoặc lớn hơn số tín chỉ của học phần được chuyển đổi trong chương trình đào tạo hiện hành của Đại học.

- Học phần có kết quả học tập đạt điểm D theo thang điểm chữ, hoặc đạt điểm 1 theo thang điểm 4 trở lên, hoặc đạt 4,5 điểm (bốn điểm rưỡi) trở lên theo thang điểm 10.

- Học phần được công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ có chuẩn đầu ra phù hợp hoặc có nội dung tương đương ít nhất 75% so với học phần được chuyển đổi trong chương trình đào tạo hiện hành của Đại học.

* Điều kiện, tiêu chí để công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ theo nhóm học phần và theo cả chương trình đào tạo căn cứ vào khoản 1, điểm a khoản 2 điều này và do Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ Đại học đề xuất.

* Các chứng chỉ được công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ phải đảm bảo còn hiệu lực theo quy định.

* Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của Đại học.

* Đại học không xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ với các học phần bắt buộc của ngành trong chương trình đào tạo của Đại học

3. Khối lượng, nội dung và giá trị chuyển đổi tín chỉ

3.1. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập của chương trình đào tạo (không gồm khối lượng học tập các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh, Giáo dục thể chất, Lý luận chính trị, Ngoại ngữ được xét riêng).

3.2. Quy đổi khối lượng học tập

- 01 tín chỉ = 15 giờ tín chỉ học trên lớp, 01 giờ tín chỉ = 50 phút;
- 01 đơn vị học trình (ĐVHT) = 15 tiết học trên lớp; 01 tiết học = 45 phút.

Quy đổi khối lượng học tập về số tín chỉ của môn học/học phần theo bảng sau đây:

TT	Số ĐVHT	Số tiết học (01 tiết = 45 phút)	Số tín chỉ
1	3	33-54	2
2	4	55-69	3
3	5 hoặc 6	70-114	4
4	≥ 7	≥ 115	5

Trường hợp đặc biệt, do Hội đồng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đề xuất, Giám đốc quyết định phù hợp với Điều 3 quy định này.

3.3. Quy đổi kết quả học tập

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Đổi từ thang điểm chữ sang thang 10	
1	Từ 9,0 đến 10	A+	4,0	9.5	9.3
2	Từ 8,5 đến 8,9	A	4,0	8.7	
3	Từ 8,0 đến 8,4	B+	3,5	8.2	7.7
4	Từ 7,0 đến 7,9	B	3,0	7.5	
5	Từ 6,5 đến 6,9	C+	2,5	6.7	6.2
6	Từ 5,5 đến 6,4	C	2,0	6.0	
7	Từ 5,0 đến 5,4	D+	1,5	5.2	5.0
8	Từ 4,5 đến 4,9	D	1,0	4.7	

3.4. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ với các học phần đặc thù gồm:

- Các học phần lý luận chính trị bắt buộc theo quy định;
- Các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định;
- Các học phần Giáo dục thể chất theo kết quả học tập và khối lượng tín chỉ người học đã tích lũy.

3.5. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ với chứng chỉ quốc tế

a. Sinh viên có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế IELTS, TOEFL IBT; TOEIC được xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho các học phần ngoại ngữ thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương trong chương trình đào tạo.

b. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với các chứng chỉ nghề nghiệp: Giá trị chuyển đổi tín chỉ được áp dụng theo từng chứng chỉ nghề nghiệp hoặc theo từng chương trình hợp tác giữa tổ chức nghề nghiệp với Đại học, cụ thể như sau:

- Đối với chứng chỉ nghề nghiệp của tổ chức có hợp tác với Đại học thì căn cứ vào thỏa thuận hợp tác, Đại học quy định giá trị chuyển đổi cho từng học phần trong chương trình đào tạo;

- Đối với các chứng chỉ nghề nghiệp khác thì giá trị chuyển đổi, căn cứ vào đề xuất của Trường, Khoa/Viện quản lý chương trình đào tạo, Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đề xuất Giám đốc quyết định.

3.6. Sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần nào thì được miễn học, miễn thi học phần đó; nhưng phải nộp lệ phí theo quy định của Đại học.

4. Quy trình xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

(1) Sinh viên làm đơn hoặc đăng ký gửi Hội đồng công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ Đại học (qua đơn vị Quản lý đào tạo);

(2) Tổ chức rà soát, xác thực, đối sánh và tổng hợp kết quả báo cáo Hội đồng;

(3) Hội đồng họp xét công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ;

(4) Trình Giám đốc ra quyết định công nhận kết quả và chuyển đổi tín chỉ;

(5) Xác định lệ phí công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ;

(6) Thông báo kết quả tới sinh viên và cập nhật kết quả chuyển đổi.

(7) Đối với sinh viên trao đổi, hợp tác đào tạo: sinh viên làm đơn gửi đơn vị quản lý đào tạo, căn cứ vào kết quả học tập của sinh viên để tổng hợp gửi Hội đồng (qua đơn vị quản lý đào tạo) để xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên.

(8) Đối với sinh viên có chứng chỉ quốc tế, chứng chỉ nghề nghiệp và các học phần đặc thù: căn cứ vào Điều 3 và Điều 4 quy định này, đơn vị quản lý đào tạo tổng hợp và gửi đề nghị Hội đồng (Qua đơn vị Quản lý Đào tạo) để xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên.

(9) Đối với sinh viên đạt giải kỳ thi Olympic và đạt giải Nghiên cứu khoa học: sinh viên làm đơn, đơn vị chức năng phụ trách tổng và gửi đề nghị Hội đồng (Qua Phòng Quản lý Đào tạo) để xét cộng điểm khuyến khích, công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên.

**Phụ lục 4: HƯỚNG DẪN CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ TƯƠNG ĐƯƠNG SANG HỆ THỐNG
CHUYỂN ĐỔI VÀ TÍCH LŨY TÍN CHỈ CHÂU ÂU (ECTS)
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

1. Mục đích

Chuyển đổi tín chỉ tương đương sang Hệ thống chuyển đổi và tích lũy tín chỉ Châu Âu (ECTS) sẽ giúp người học thuận lợi chuyển đổi tín chỉ từ Đại học Kinh tế Quốc dân sang một trường đại học khác ở Châu Âu hay một quốc gia khác có sử dụng hệ thống chuyển đổi tín chỉ tương đương theo ECTS để tiếp tục tích lũy tín chỉ vào chương trình đào tạo đang theo học.

Chuyển đổi tín chỉ tương đương sang Hệ thống chuyển đổi và tích lũy tín chỉ Châu Âu (ECTS) sẽ tạo điểm tương thích giữa hệ thống đào tạo của Đại học Kinh tế Quốc dân với hệ thống đào tạo ở các nước thuộc Liên minh Châu Âu và các nước Châu Âu, giúp cho việc đối sánh, đánh giá và công nhận chương trình đào tạo được minh bạch rõ ràng.

2. Quy định về tín chỉ và khối lượng học tập của Đại học Kinh tế Quốc dân

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

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

	Số tín chỉ	Giờ trên lớp	Giờ tự học	Tổng cộng
Đại học Kinh tế Quốc dân	01 tín chỉ (Lý thuyết)	15 giờ (50 phút)	35 giờ (60 phút)	47,5 giờ (60 phút)
	01 tín chỉ (Thực hành)	30 giờ (50 phút)	35 giờ (60 phút)	60 giờ (60 phút)

(01 giờ trên lớp được tính bằng 50 phút; 01 giờ tự học được tính bằng 60 phút)

3. Quy định về tín chỉ và khối lượng học tập của một số nước Châu Âu

Nước	Số tín chỉ	Tổng cộng
Vương quốc Anh	01	10 giờ
Đức, Pháp, Bỉ, Hungary	01	30 giờ
Áo, Italia, Tây Ban Nha	01	25 giờ
Phần Lan	01	27 giờ
Hà Lan, Bồ Đào Nha	01	28 giờ

(01 giờ học trên lớp/tự học/thực hành/thực tập được tính bằng 60 phút)

4. Hướng dẫn quy đổi tín chỉ học tập của Đại học Kinh tế Quốc dân và Hệ thống chuyển đổi và tích lũy tín chỉ Châu Âu (ECTS)

4.1. Các bước tính quy đổi tín chỉ tương đương

- Bước 1: Xác định tổng số giờ sinh viên cần phải học tập để hoàn thành 01 tín chỉ của Đại học Kinh tế Quốc dân.

- Bước 2: Xác định tổng số giờ sinh viên cần phải học tập để hoàn thành 01 tín chỉ của các trường đại học ở Châu Âu hoặc một quốc gia khác có sử dụng hệ thống chuyển đổi tín chỉ tương đương theo ECTS cần quy đổi.

- Bước 3: Tính quy đổi tín chỉ tương đương giữa Đại học Kinh tế Quốc dân và các trường đại học ở Châu Âu hoặc một quốc gia khác có sử dụng hệ thống chuyển đổi tín chỉ tương đương theo ECTS theo thời lượng học tập của sinh viên.

4.2. Quy đổi tín chỉ tương đương giữa Đại học Kinh tế Quốc dân sang Hệ thống chuyển đổi và tích lũy tín chỉ Châu Âu (ECTS)

* Công thức quy đổi như sau:

$$\frac{\text{Tổng số giờ của 01TC tại ĐHKQTĐ}}{\text{Tổng số giờ của 01TC tại quốc gia cần quy đổi}} = \frac{\text{Số tín chỉ ECTS tương đương với quốc gia cần quy đổi}}{\text{Số tín chỉ ECTS tương đương với quốc gia cần quy đổi}}$$

* Quy đổi tín chỉ tương đương với một số quốc gia tại Châu Âu

	Nước quy đổi	Số tín chỉ quy đổi (ECTS)
Đại học Kinh tế Quốc dân 01 (một) tín chỉ lý thuyết (47,5 giờ, 60 phút)	Vương quốc Anh	47,5/10 = 4,75
	Đức, Pháp, Bỉ, Hungary	47,5/30 = 1,58
	Áo, Italia, Tây Ban Nha	47,5/25 = 1,9
	Phần Lan	47,5/27 = 1,76
	Hà Lan, Bồ Đào Nha	47,5/28 = 1,7

	Nước quy đổi	Số tín chỉ quy đổi (ECTS)
Đại học Kinh tế Quốc dân 01 (một) tín chỉ thực hành (60 giờ, 60 phút)	Vương quốc Anh	60/10 = 6,0
	Đức, Pháp, Bỉ, Hungary	60/30 = 2,0
	Áo, Italia, Tây Ban Nha	60/25 = 2,4
	Phần Lan	60/27 = 2,22
	Hà Lan, Bồ Đào Nha	60/28 = 2,14

Phụ lục 5: Quy trình quản lý đào tạo đại học chính quy

TT	Công việc	Văn bản quản lý	Quy trình tổ chức thực hiện	Đầu mối
1	Đánh giá, cải tiến chất lượng chương trình đào tạo	- Quy định. Quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Quy định về mở ngành, xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân.	Kế hoạch và Hướng dẫn cụ thể của Đại học.	- Phòng QLĐT: các CTĐT đại học chính quy; CTĐT bằng tiếng Anh do Đại học đào tạo và cấp bằng; - Viện Đào tạo TT,CLC&POHE: các chương trình TT,CLC&POHE.
2	Tuyển sinh	- Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Quy chế tuyển sinh trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân.	- Đề án/Thông tin tuyển sinh hàng năm của Đại học; - Kế hoạch và lịch trình tuyển sinh; - Thông báo và Hướng dẫn tuyển sinh.	Phòng QLĐT
3	Xây dựng kế hoạch đào tạo; Thời khóa biểu; Lịch thi (Tổ chức đào tạo và QLĐT)	Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân.	- Chương trình đào tạo hiện hành; - Kế hoạch đào tạo hàng năm; - Thông báo và Hướng dẫn của Đại học về thời khóa biểu và lịch thi.	- Phòng QLĐT: Đầu mối xây dựng kế hoạch và thời khóa biểu toàn Đại học; - Các đơn vị đào tạo (Viện đào tạo TT,CLC&POHE; Viện ĐTQT; Viện QTKD); Các khoa/viện quản lý CTĐT bằng tiếng Anh đầu mối phối hợp.
4	Quản lý bảng điểm và nhập điểm trên hệ thống QLĐT (Tổ chức đào tạo và QLĐT)	Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân.	- Chương trình đào tạo hiện hành; - Kế hoạch đào tạo hàng năm; - Thông báo và Hướng dẫn của Đại học.	- Phòng QLĐT: các CTĐT đại học chính quy; CTĐT bằng tiếng Anh do Đại học đào tạo và cấp bằng; - Viện ĐTQT: BBAE - Viện QTKD: E-BBA, E-BDB - Viện Đào tạo TT,CLC&POHE: các chương trình TT,CLC&POHE, BA.
5	Chuẩn đầu ra; Xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ (Tổ chức đào tạo và QLĐT)	Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân.	- Chương trình đào tạo hiện hành; - Kế hoạch đào tạo hàng năm; - Thông báo và Hướng dẫn của Đại học.	Thường trực Hội đồng xét chuẩn đầu ra, xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ: - Phòng QLĐT: các CTĐT đại học chính quy; CTĐT bằng tiếng Anh; - Viện Đào tạo TT,CLC&POHE: các chương trình TT,CLC&POHE,BA; - Viện QTKD: CTĐT E-BBA; E-BDB; - Viện ĐTQT: BBAE.

TT	Công việc	Văn bản quản lý	Quy trình tổ chức thực hiện	Đầu mối
6	Xét cảnh báo học tập, xét thôi học (<i>Tổ chức đào tạo và QLĐT</i>)	Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân.	- Chương trình đào tạo hiện hành; - Kế hoạch đào tạo hàng năm; - Thông báo và Hướng dẫn của Đại học.	Thường trực Hội đồng: - Phòng QLĐT: Thường trực cấp Đại học; - Viện Đào tạo TT,CLC&POHE đồng thường trực đối với các chương trình TT,CLC&POHE; BA; - Viện ĐTQT đồng thường trực với chương trình BBAE - Viện QTKD đồng thường trực với chương trình E-BBA; E-BDB; - Các Khoa/Viện: Chủ trì xét, đề xuất cấp khoa/viện.
7	Xét tốt nghiệp (<i>Công nhận tốt nghiệp</i>)	Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân.	- Chương trình đào tạo hiện hành; - Kế hoạch đào tạo hàng năm; - Thông báo và Hướng dẫn của Đại học.	Thường trực Hội đồng: - Phòng QLĐT: Thường trực cấp Đại học; - Viện Đào tạo TT,CLC&POHE đồng thường trực đối với các chương trình TT,CLC&POHE; BA; - Viện ĐTQT đồng thường trực với chương trình BBAE; - Viện QTKD đồng thường trực với chương trình E-BBA; E-BDB; - Các Khoa/Viện: Chủ trì xét, đề xuất cấp khoa/viện.
8	Tổ chức in và trình ký bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng (<i>Bằng tốt nghiệp và Phụ lục văn bằng</i>)	Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân.	- Chương trình đào tạo; - Kế hoạch đào tạo hàng năm; - Thông báo và Hướng dẫn của Đại học.	Phòng QLĐT
9	Tổ chức in và trình ký bằng điểm tạm thời và cuối khóa (<i>Phụ lục văn bằng</i>)	Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân.	- Chương trình đào tạo; - Quyết định công nhận tốt nghiệp; - Danh sách sinh viên tốt nghiệp.	- Phòng QLĐT: các CTĐT đại học chính quy; CTĐT bằng tiếng Anh; - Viện Đào tạo TT,CLC&POHE: các chương trình TT,CLC&POHE, BA; - Viện QTKD: CTĐT E-BBA; E-BDB; - Viện ĐTQT: BBAE.

TT	Công việc	Văn bản quản lý	Quy trình tổ chức thực hiện	Đầu mối
10	Lễ Khai giảng, Bế giảng và trao bằng tốt nghiệp	Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Đại học (Nghị quyết số 26/NQ-ĐHKTQD-HĐĐH ngày 27/12/2024 của Hội đồng Đại học ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Đại học Kinh tế Quốc dân)	- Quyết định công nhận tốt nghiệp, danh sách sinh viên tốt nghiệp. - Kế hoạch và thông báo của Đại học (thống nhất tổ chức 01 buổi lễ cấp Đại học. Các Trường, Khoa/Viện quản lý các chương trình đặc thù có thể đề xuất tổ chức các sự kiện riêng dành cho sinh viên).	Phòng Truyền thông

Phụ lục 6: Quy trình học vụ quản lý đào tạo đại học chính quy

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
I. TUYỂN SINH							
1	Bảo lưu kết quả tuyển sinh	Thí sinh trúng tuyển ở diện được bảo lưu	Email / Phòng QLĐT, phòng 211-A1	Trong thời hạn theo giấy báo trúng tuyển - nhập học	Phòng QLĐT	01 tuần	1. Thí sinh nghiên cứu, tìm hiểu quy định về bảo lưu kết quả tuyển sinh: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-dinh-cua-truong 2. Thí sinh nộp đơn và các giấy tờ liên quan (giấy báo trúng tuyển - nhập học, kèm theo giấy tờ mình chứng theo quy định hiện hành: giấy triệu tập nghĩa vụ quân sự; giấy xác nhận điều trị bệnh lâu dài hoặc bị tai nạn nghiêm trọng có xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền...) gửi qua email cho chuyên viên phụ trách. 3. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-trinh-xu-ly-hoc-vu/cac-mau-don-dang-ky-hoc-vu-danh-cho-sinh-vien-1 4. Chuyên viên phụ trách sẽ gửi trả kết quả cho thí sinh qua email (Trường hợp cần nhận kết quả bản cứng thì liên hệ chuyên viên tại Phòng QLĐT, phòng 211-A1. Chuyên viên phụ trách: ThS. Hoàng Thanh Hà Email: htha@neu.edu.vn 5. Thí sinh đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
2	Thôi học đối với tân sinh viên (trước khai giảng chính thức)	Sinh viên ĐHCQ	Email / Phòng QLĐT, phòng 211-A1	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	02 ngày làm việc	1. Thí sinh nộp đơn và các giấy tờ liên quan qua email cho chuyên viên phụ trách. 2. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-trinh-xu-ly-hoc-vu/cac-mau-don-dang-ky-hoc-vu-danh-cho-sinh-vien-1

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
							3. Chuyên viên phụ trách sẽ gửi trả kết quả cho thí sinh qua email (Trường hợp cần nhận kết quả bản cứng thì liên hệ chuyên viên tại Phòng QLĐT, phòng 211-A1). Chuyên viên phụ trách: ThS. Hoàng Thanh Hà Email: htha@neu.edu.vn 4. Thí sinh đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
3	Các thủ tục liên quan đến hồ sơ tuyển sinh	Thí sinh trúng tuyển; Sinh viên ĐHCQ	Email / Phòng QLĐT, phòng 211-A1	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	03 ngày làm việc	1. Thí sinh nộp đơn và các giấy tờ liên quan qua email cho chuyên viên phụ trách. 2. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-trinh-xu-ly-hoc-vu/cac-mau-don-dang-ky-hoc-vu-danh-cho-sinh-vien-1 3. Chuyên viên phụ trách sẽ gửi trả kết quả cho thí sinh qua email (Trường hợp cần nhận kết quả bản cứng thì liên hệ chuyên viên tại Phòng QLĐT, phòng 211-A1). Chuyên viên phụ trách: ThS. Hoàng Thanh Hà Email: htha@neu.edu.vn 4. Thí sinh đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
4	Xác nhận kết quả tuyển sinh đầu vào (hỗ trợ sinh viên nộp cho công ty bảo hiểm...)	Sinh viên ĐHCQ	Email / Phòng QLĐT, phòng 211-A1	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	02 ngày làm việc	1. Thí sinh nộp đơn và các giấy tờ liên quan qua email cho chuyên viên phụ trách. 2. Mẫu đơn tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-trinh-xu-ly-hoc-vu/cac-mau-don-dang-ky-hoc-vu-danh-cho-sinh-vien-1 3. Chuyên viên phụ trách sẽ gửi trả kết quả cho thí sinh qua email (Trường hợp cần nhận kết quả bản



TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
							cứng thi liên hệ chuyên viên tại Phòng QLĐT, phòng 211-A1). Chuyên viên phụ trách: ThS. Hoàng Thanh Hà Email: httha@neu.edu.vn 4. Thí sinh đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
II. NGHĨ HỌC TẠM THỜI. TIẾP NHẬN SINH VIÊN TRỞ LẠI HỌC TẬP. THÔI HỌC. CHUYỂN TRƯỜNG. CHUYỂN NGÀNH/CTĐT							
1	Nghỉ học tạm thời/Tạm dừng học tập/Thôi học theo yêu cầu	Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện theo quy định	Tài khoản SV trên trang daihocchinhquy / Email	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	01 tuần	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy trình trên website của Phòng QLĐT → HỌC VỤ QLĐT → Quy trình xử lý học vụ → Hướng dẫn sử dụng đăng ký học vụ trực tuyến bảo lưu, thôi học, chuyển ngành, ... trên Cổng thông tin Đại học Chính quy 2. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. 3. Sinh viên nhận quyết định qua email (do Đại học cấp) từ chuyên viên phụ trách. Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
2	Tiếp nhận sinh viên nghỉ học tạm thời trở lại học tập	Sinh viên đủ điều kiện theo quyết định	Tài khoản SV trên trang daihocchinhquy / Email	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	01 tuần	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy trình trên website của Phòng QLĐT → HỌC VỤ QLĐT → Quy trình xử lý học vụ → Hướng dẫn sử dụng đăng ký học vụ trực tuyến bảo lưu, thôi học, chuyển ngành, ... trên Cổng thông tin Đại học Chính quy (Sinh viên làm thủ tục muộn nhất 01 tuần trước thời gian đăng ký học học kỳ mới) 2. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên.

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
							3. Sinh viên nhận quyết định qua email (do Đại học cấp) từ chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
3	Chuyển trường (chuyển đến)	Sinh viên cơ sở đào tạo khác có nhu cầu và đủ điều kiện	Email	Trước học kỳ mới 04 tuần	Phòng QLĐT	04 tuần	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về chuyển trường tại mục QUY CHẾ - QUY ĐỊNH → Quy định của Đại học → Nghiên cứu Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học. 2. Sinh viên làm đơn theo mẫu tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-trinh-xu-ly-hoc-vu/cac-mau-don-dang-ky-hoc-vu-danh-cho-sinh-vien-1 3. Sinh viên nhận lại đơn sau 01 tuần (có phê duyệt của Giám đốc). 4. Sinh viên nộp lại đơn (có phê duyệt của trường chuyển đi). 5. Sinh viên nhận quyết định qua email từ chuyên viên phụ trách. Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
4	Chuyển trường (chuyển đi)	Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện	Email	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	02 tuần	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về chuyển trường tại mục QUY CHẾ - QUY ĐỊNH → Quy định của Đại học → Nghiên cứu Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học. 2. Sinh viên làm đơn theo mẫu tại đây:

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
							https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-trinh-xu-ly-hoc-vu/cac-mau-dang-ky-hoc-vu-danh-cho-sinh-vien-1 → Sinh viên nộp đơn trực tiếp tại Phòng QLDT (Phòng 211-A1), có xác nhận của trưởng chuyển đến và bảng điểm học tập. 3. Sinh viên nhận quyết định qua email chuyên viên phụ trách sau 02 tuần kể từ ngày nộp đơn. Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLDT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLDT ĐHCQ
5	Chuyển ngành/chương trình đào tạo	Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện	Tài khoản SV trên trang daihocchinhquy.edu.vn / Email	Trước học kỳ mới 04 tuần	Phòng QLDT	04 tuần	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về chuyển ngành/chương trình đào tạo tại mục QUY CHẾ - QUY ĐỊNH → Quy định của Đại học → Nghiên cứu Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học. 2. Sinh viên làm đơn theo mẫu tại đây: https://daotao.neu.edu.vn/vi/quy-trinh-xu-ly-hoc-vu/cac-mau-dang-ky-hoc-vu-danh-cho-sinh-vien-1 3. Nộp đơn và các giấy tờ liên quan theo hình thức trực tuyến qua email (do Đại học cấp) tới chuyên viên phụ trách. 4. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. 5. Sinh viên nhận quyết định qua email (do Đại học cấp) từ chuyên viên phụ trách. Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 6. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLDT → Khảo

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
							sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO. KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO. THỜI KHÓA BIỂU. ĐĂNG KÝ HỌC. LỊCH THI							
1	Thắc mắc về chương trình đào tạo	Sinh viên ĐHCQ	Cố vấn học tập, Thư ký Trường, Khoa/Viện	Theo lịch hẹn với cố vấn học tập, thư ký khoa/viện hoặc thầy cô được lãnh đạo Khoa/Viện phân công tiếp và trả lời sinh viên hoặc gửi email tới chuyên viên phụ trách.	Văn phòng khoa/viện quản lý sinh viên	Theo lịch hẹn	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu về chương trình đào tạo tại đây: https://courses.neu.edu.vn/ 2. Sinh viên liên hệ với cố vấn học tập, thư ký Trường, Khoa/Viện để đặt lịch hẹn. 3. Cố vấn học tập, thư ký Trường, Khoa/Viện hoặc thầy cô được lãnh đạo Trường, Khoa/Viện phân công tiếp và trả lời sinh viên hoặc gửi email tới chuyên viên phụ trách. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpdp@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
2	Thắc mắc về kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu	Sinh viên ĐHCQ	Email	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu thông tin về kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu tại website của phòng QLĐT hoặc https://daihocchinquy.neu.edu.vn 2. Sinh viên gửi thông tin cần giải đáp tới chuyên viên phụ trách qua email.... (sử dụng email Đại học cấp). 3. Chuyên viên sẽ trả lời và giải đáp tới sinh viên qua email. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpdp@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
3	Đăng ký học (bao gồm đăng ký chuyên đề thực tập, đề án, tiếng Anh tăng cường; học ghép, hủy đăng ký,...)	Sinh viên ĐHCQ	Tài khoản SV trên trang daihocchinquy.edu.vn / Email	Trong thời gian theo kế hoạch của Đại học	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00 ngày làm việc	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu thông tin, thông báo về thời khóa biểu, hướng dẫn đăng ký học tại website của phòng QLĐT hoặc https://daihocchinquy.edu.vn 2. Sinh viên gửi thông tin cần hỗ trợ tới chuyên viên phụ trách qua email.... (sử dụng email Đại học cấp). 3. Chuyên viên sẽ trả lời và giải đáp tới sinh viên qua email. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
4	Đăng ký học GDQP-AN; Kết quả học tập GDQP-AN	Sinh viên ĐHCQ	Tài khoản SV trên trang daihocchinquy.edu.vn / Email	Trong thời gian theo kế hoạch của Đại học	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00 ngày làm việc	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu thông tin, thông báo về việc tổ chức cho sinh viên đi học GDQP&AN tại công thông tin điện tử của Đại học và Phòng Quản lý đào tạo. 2. Sinh viên gửi thông tin cần hỗ trợ tới chuyên viên phụ trách qua email.... (sử dụng email Đại học cấp). 3. Chuyên viên sẽ trả lời và giải đáp tới sinh viên qua email. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Lê Hà Email: hale@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
5	Đăng ký học cùng lúc hai chương trình	Sinh viên có nhu cầu và đủ điều kiện theo quy định	Tài khoản SV trên trang daihocchinquy.edu.vn / Email	Trước học kỳ mới 04 tuần	Phòng QLĐT	04 tuần	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về học cùng lúc hai chương trình: https://daotao.neu.edu.vn/vi/hoc-cung-luc-2-chuong-trinh 2. Sinh viên thực hiện đăng ký học cùng lúc hai chương trình theo hướng dẫn trên website của

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
							Phòng QLĐT hoặc trang https://daihocchinquy.neu.edu.vn 3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Trương Ngọc Sơn Email: sonpt@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
6	Thắc mắc về lịch thi học kỳ	Sinh viên ĐHCQ	Email	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00 Ngày làm việc	1. Sinh viên tìm hiểu lịch thi tại mục ĐÀO TẠO → Lịch thi (hoặc sử dụng tài khoản để kiểm tra lịch thi trên hệ thống PSC-UIS) 2. Sinh viên gửi thông tin cần hỗ trợ tới chuyên viên phụ trách qua email.... (sử dụng email Đại học cấp). 3. Chuyên viên sẽ trả lời và giải đáp tới sinh viên qua email. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Huy Giang Email: giangph@neu.edu.vn ThS. Phạm Đức Minh, chuyên viên Email: minhpd@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
IV. TÀI KHOẢN SINH VIÊN. HOÁN THI. KỲ BỎ SÚNG. KỲ THI PHỤ. ĐIỂM TRÊN HỆ THỐNG. THÔNG TIN SINH VIÊN							
1	Cấp lại mật khẩu tài khoản sinh viên PSC-UIS	Sinh viên ĐHCQ	Email	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	1. Sinh viên bị mất mật khẩu tài khoản sinh viên trên PSC-UIS làm đơn, kèm theo bản photo thẻ sinh viên gửi thông tin cần hỗ trợ tới chuyên viên phụ trách qua email.... (sử dụng email Đại học cấp).

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
2	Hoãn thi	Sinh viên không thể tham dự kỳ thi cuối kỳ	Tài khoản SV trên trang daihocchinquy / Email	Trong hạn thời gian 02 ngày làm việc trước/sau ngày thi	Phòng QLĐT	02 ngày làm việc	2. Chuyên viên sẽ trả lời và giải đáp tới sinh viên qua email. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn 3. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ 1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu về quy trình hoãn thi trên website của Phòng QLĐT, trên trang daihocchinquy. 2. Sinh viên upload đơn và các minh chứng trên module trang daihocchinquy 3. Sinh viên theo dõi quá trình xử lý và nhận kết quả qua email hoặc qua tài khoản sinh viên. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
3	Thi bổ sung	Sinh viên đã được cho phép hoãn thi trong học kỳ trước	Tài khoản SV trên trang daihocchinquy / Email	02 ngày làm việc trước ngày thi	Phòng QLĐT	01 ngày làm việc	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu về quy trình đăng ký thi bổ sung trên website của Phòng QLĐT hoặc https://daihocchinquy.neu.edu.vn 2. Sinh viên upload đơn và các minh chứng trên module trang https://daihocchinquy.neu.edu.vn 3. Sinh viên theo dõi quá trình xử lý và nhận kết quả qua email hoặc qua tài khoản sinh viên. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
4	Kỳ thi phụ	Sinh viên ĐHCQ có nhu cầu và đủ điều kiện	Tài khoản SV trên trang daihocchinquy / Email	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00 ngày làm việc	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu về quy trình đăng ký thi phụ trên website của Phòng QLĐT hoặc https://daihocchinquy.neu.edu.vn 2. Sinh viên gửi thông tin cần hỗ trợ tới chuyên viên phụ trách qua email.... (sử dụng email Đại học cấp). 3. Chuyên viên sẽ trả lời và giải đáp tới sinh viên qua email. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
5	Thắc mắc về điểm trên hệ thống PSC-UIS	Sinh viên ĐHCQ	Tài khoản SV trên trang daihocchinquy / Email	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00 Ngày làm việc	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về điểm thành phần, điểm học phần tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân. 2. Sinh viên gửi thông tin cần hỗ trợ tới chuyên viên phụ trách qua email.... (sử dụng email Đại học cấp). 3. Chuyên viên sẽ trả lời và giải đáp tới sinh viên qua email. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
6	Thắc mắc về thông tin sinh viên trên hệ thống PSC-UIS	Sinh viên ĐHCQ	Tài khoản SV trên trang daihocchinquy / Email	Trong giờ hành chính	Phòng QLĐT	Từ 14h00-16h00 ngày làm việc	1. Sinh viên sử dụng tài khoản kiểm tra thông tin cá nhân trên hệ thống PSC-UIS 2. Sinh viên gửi thông tin cần hỗ trợ tới chuyên viên phụ trách qua email.... (sử dụng email Đại học cấp). 3. Chuyên viên sẽ trả lời và giải đáp tới sinh viên qua email. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Huy Giang Email: giangph@neu.edu.vn

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
							4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
V. CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ - TIN HỌC. CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYÊN ĐỔI TÍN CHỈ							
1	Chuẩn đầu ra tiếng Anh	Sinh viên ĐHCQ có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế theo quy định	Tài khoản SV trên trang daihocchinhquy	Từ ngày 15-30 hoặc 31 hàng tháng	Phòng QLĐT	Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân. 2. Sinh viên làm theo hướng dẫn tại mục HỌC VỤ QLĐT → Đăng ký đổi điểm, xét chuẩn đầu ra → Hướng dẫn đăng ký chứng chỉ xét Chuẩn đầu ra, đổi điểm ngoại ngữ, tin học trên cổng thông tin Đại học chính quy (update tháng 9-2023) 3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
2	Chuẩn đầu ra Tin học (Áp dụng cho K66 trở về trước)	Sinh viên ĐHCQ có chứng chỉ tin học quốc tế theo quy định	Tài khoản SV trên trang daihocchinhquy	Từ ngày 15-30 hoặc 31 hàng tháng	Phòng QLĐT	Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về Chuẩn đầu ra Tin học tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân. 2. Sinh viên làm theo hướng dẫn tại mục HỌC VỤ QLĐT → Đăng ký đổi điểm, xét chuẩn đầu ra → Hướng dẫn đăng ký chứng chỉ xét Chuẩn đầu ra, đổi điểm ngoại ngữ, tin học trên cổng thông tin Đại học chính quy (update tháng 9-2023) 3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
							4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
3	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần tiếng Anh trong chương trình đào tạo	Sinh viên ĐHCQ có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế theo quy định	Tài khoản SV trên trang daihocchinhquy	Từ ngày 15-30 hoặc 31 hàng tháng	Phòng QLĐT	Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân. 2. Sinh viên làm theo hướng dẫn và đăng ký trực tuyến trên website của phòng QLĐT. 3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. 4. Sinh viên nộp lệ phí qua tài khoản học phí của sinh viên Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
4	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần tin học đại cương trong chương trình đào tạo (Áp dụng cho K66 trở về trước)	Sinh viên ĐHCQ có chứng chỉ tin học quốc tế theo quy định	Tài khoản SV trên trang daihocchinhquy	Từ ngày 15-30 hoặc 31 hàng tháng	Phòng QLĐT	Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân. 2. Sinh viên làm theo hướng dẫn và đăng ký trực tuyến trên website của phòng QLĐT. 3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. 4. Sinh viên nộp lệ phí qua tài khoản học phí của sinh viên Chuyên viên phụ trách: Lê Ngân Giang; Email: giangln@neu.edu.vn 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
5	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình	Sinh viên ĐHCQ học chương trình thứ hai	Tài khoản SV trên trang daihocchinhquy	01 tuần sau khi có quyết định công nhận danh sách sinh viên học cùng lúc hai chương trình	Phòng QLĐT	01 tuần	sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ 1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân. 2. Sinh viên làm đơn kèm theo bảng điểm và nộp trực tiếp hoặc qua email tới chuyên viên phụ trách. 3. Mẫu đơn tại mục HỌC VỤ QLĐT → Quy trình xử lý học vụ → Các mẫu đơn đăng ký học vụ dành cho sinh viên 4. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Trương Ngọc Sơn Email: sonpt@neu.edu.vn 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
6	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên liên thông (CĐ-ĐH; ĐH-ĐH/VB2-CQ)	Sinh viên lên thông VB2-CQ	Tài khoản SV trên trang daihocchinhquy	02 tuần sau khi sinh viên nhập học	Phòng QLĐT	02 tuần	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân. 2. Sinh viên làm đơn kèm theo bảng điểm và nộp trực tiếp hoặc qua email tới chuyên viên phụ trách. 3. Mẫu đơn tại mục HỌC VỤ QLĐT → Quy trình xử lý học vụ → Các mẫu đơn đăng ký học vụ dành cho sinh viên 4. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý trên tài khoản sinh viên. 5. Sinh viên theo dõi kết quả trên trang đại học chính quy.

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
							6. Sinh viên nộp lệ phí qua tài khoản học phí của sinh viên Chuyên viên phụ trách: ThS. Trần Thị Thanh Hà Email: hat@neu.edu.vn 7. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
7	Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đối với sinh viên chuyển trường đến, chuyển ngành/chương trình đào tạo; sinh viên thuộc chương trình trao đổi sinh viên,...	Sinh viên ĐHCQ	Email	01 tuần sau khi có quyết định công nhận danh sách sinh viên học cùng lúc hai chương trình	Phòng QLĐT	01 tuần	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân. 2. Mẫu đơn tại mục HỌC VỤ QLĐT → Quy trình xử lý học vụ → Các mẫu đơn đăng ký học vụ dành cho sinh viên 3. Sinh viên làm đơn kèm theo bảng điểm, các giấy tờ minh chứng khác (Quyết định chuyển trường, chuyển ngành, cử đi học trao đổi sinh viên,...) nộp qua email tới chuyên viên phụ trách. 4. Chuyên viên phụ trách sẽ gửi kết quả tới sinh viên qua email. Chuyên viên phụ trách: ThS. Phạm Đức Minh Email: minhpd@neu.edu.vn 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
VI. CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP; CẤP BẰNG VÀ PHỤ LỤC VĂN BẰNG CUỐI KHÓA							
1	Xét công nhận tốt nghiệp	Sinh viên ĐHCQ đủ điều kiện	Tài khoản SV trên trang daihocchinquy.edu.vn	Theo kế hoạch và thông báo của Đại học	Phòng QLĐT	04-06 tuần kể từ ngày có thông báo	1. Sinh viên nghiên cứu, tìm hiểu quy định về Công nhận tốt nghiệp tại Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Đại học Kinh tế Quốc dân. 2. Đối với sinh viên khóa 62 trở về trước tốt nghiệp sớm hoặc muộn hơn so với 4 năm thì cần làm đơn

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận (mỗi năm 3-5 lần)	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
							(nếu đủ điều kiện xét tốt nghiệp) nộp trực tiếp hoặc qua email tới chuyên viên phụ trách. Mẫu đơn tại mục HỌC VỤ QLĐT → Quy trình xử lý học vụ → Các mẫu đơn đăng ký học vụ dành cho sinh viên 3. Sinh viên theo dõi quy trình và kết quả xử lý tại thông báo, qua email, tài khoản sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Trần Thị Thanh Hà Email: hat@neu.edu.vn 4. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
2	Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (trong khi chờ cấp bằng)	Sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp	Bộ phận "Một cửa" Trường, Khoa/Viện quản lý sinh viên	Theo kế hoạch và thông báo của Đại học	Phòng QLĐT	01 tuần kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp	1. Phòng QLĐT cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời và gửi về các Trường, Khoa/Viện quản lý sinh viên. 2. Sinh viên nhận giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời tại Trường, Khoa/Viện quản lý sinh viên. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Trần Thị Thanh Hà Email: hat@neu.edu.vn 3. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
3	Cấp bằng và Phụ lục văn bằng cuối khóa	Sinh viên đã được công nhận tốt nghiệp	Phòng QLĐT (P211-A1)	Theo kế hoạch và thông báo của Đại học	Phòng QLĐT	01 tháng kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp	1. Phòng QLĐT trình Giám đốc ký bằng và Phụ lục văn bằng cuối khóa. 2. Sinh viên nhận bằng và Phụ lục văn bằng cuối khóa theo thông báo cụ thể từng đợt tại mục TỐT NGHIỆP → Xét tốt nghiệp hàng năm. <u>Chuyên viên phụ trách:</u> ThS. Phạm Trương Ngọc Sơn Email: sonpt@neu.edu.vn 3. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
VII. CÁC DỊCH VỤ ĐÀO TẠO CUNG CẤP QUA BỘ PHẬN MỘT CỬA							
1	Giấy chứng nhận tốt nghiệp thay bằng tốt nghiệp đã mất	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận "Một cửa"	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onegate.neu.edu.vn/ 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
2	Bản sao bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận "Một cửa"	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	
3	Giấy xác nhận tốt nghiệp	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận "Một cửa"	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	
4	Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận "Một cửa"	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	
5	Giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận "Một cửa"	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	
6	Phụ lục văn bằng cuối khóa (tiếng Việt)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận "Một cửa"	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onegate.neu.edu.vn/ 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo
7	Phụ lục văn bằng cuối khóa (tiếng Anh)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận "Một cửa"	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	
8	Phụ lục văn bằng tạm thời	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận "Một cửa"	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
							sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
9	Xác nhận quá trình học tập (tiếng Việt)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận “Một cửa”	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onegate.neu.edu.vn/
10	Xác nhận nội dung môn học (tiếng Việt)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận “Một cửa”	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1
11	Xác nhận nội dung môn học (tiếng Anh)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận “Một cửa”	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
12	Xác nhận điểm tuyển sinh	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận “Một cửa”	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức: - Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onegate.neu.edu.vn/
13	Xác nhận điểm thi TN THPT	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận “Một cửa”	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1
14	Xác nhận trúng tuyển	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận “Một cửa”	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
15	Xác nhận kết quả học tập (theo yêu cầu riêng)	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận “Một cửa”	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	
16	Bản giải thích thang điểm bằng tiếng Anh	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận “Một cửa”	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	1. Sinh viên, cựu sinh viên đăng ký dịch vụ qua bộ phận một cửa. 2. Hình thức:

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời điểm tiếp nhận	Đơn vị giải quyết	Thời gian giải quyết	Quy trình giải quyết
						chung của Đại học	- Trực tiếp tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 - Trực tuyến tại: https://onegate.neu.edu.vn/ 3. Sinh viên nộp lệ phí tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 4. Sinh viên nhận kết quả theo lịch hẹn tại bộ phận một cửa: tầng G, Nhà A1 5. Sinh viên đánh giá về sự hài lòng với quy trình giải quyết công việc → HỌC VỤ QLĐT → Khảo sát sinh viên → Khảo sát sự hài lòng của sinh viên về các quy trình học vụ QLĐT ĐHCQ
17	Xác nhận sinh viên hệ liên thông VB2-CQ; học chương trình hai	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận “Một cửa”	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	
18	Dịch vụ gửi tài liệu phục vụ du học	Sinh viên, cựu sinh viên ĐHCQ	Bộ phận “Một cửa”	Trong giờ hành chính	Bộ phận một cửa	Theo thông báo chung của Đại học	