BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
Số: 47 /QĐ-ĐHKT-QLĐT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy định Tổ chức đào tạo liên thông trình độ đại học hình thức chính quy tại trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;

Căn cứ Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học;

Căn cứ Quyết định số 1407/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 03 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành **"Quy định tổ chức đào tạo liên thông trình độ đại học hình thức chính quy tại trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh"**.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây có nội dung trái với quy định này không còn hiệu lực.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng đơn vị và người học có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./-

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Portal UEH, website P.QLĐT;
- Lưu: VT, QLĐT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

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

QUY ĐỊNH

Tổ chức đào tạo liên thông trình độ đại học hình thức chính quy tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 47 /QĐ-ĐHKT-QLĐT ngày 08 tháng 01 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo liên thông trình độ đại học hệ chính quy (LTĐHCQ) tại trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH) bao gồm: quy định chung, tuyển sinh, tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xử lý học vụ, xét và công nhận tốt nghiệp, điều khoản thi hành.

2. Quy định này áp dụng đối với người học đăng ký dự thi và trúng tuyển LTĐHCQ tại UEH.

3. Đào tạo LTĐHCQ tạo cơ hội cho người học được sử dụng kết quả học tập đã có ở trình độ trung cấp hoặc cao đẳng hệ chính quy để được học tiếp ở trình độ đại học hệ chính quy cùng ngành đào tạo. Người học có cơ hội học tập và phát triển ngành, nghề phù hợp với nhu cầu xã hội, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả trong đào tạo và đảm bảo công bằng trong giáo dục.

Điều 2. Chương trình đào tạo, công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập

2.1. Chương trình đào tạo liên thông theo hình thức chính quy được xây dựng dựa trên chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo phương thức đào tạo tín chỉ, có chú ý đến sự khác biệt trong hình thức đào tạo và đối tượng sinh viên.

2.2. Chuẩn đầu ra các ngành/chuyên ngành chương trình đào tạo LTĐHCQ là chuẩn đầu ra của ngành/chuyên ngành bậc Đại học trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, có điều chỉnh theo đối tượng sinh viên (Điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp)

2.3. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng đào tạo LTĐHCQ, Hiệu trưởng căn cứ vào chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, văn bằng, kết quả học tập đã có của người học để quyết định công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ khi học chương trình đào tạo LTĐHCQ và công bố công khai Chương trình đào tạo trước khi tổ chức đào tạo.

Điều 3. Các định nghĩa

3.1. Khóa học – ngành đào tạo – "Khóa-ngành"

Khóa-ngành là thuật ngữ dùng để chỉ nhóm tất cả các sinh viên cùng khóa tuyển sinh, cùng nhập học và cùng học theo một CTĐT của một ngành. Mỗi khóa-ngành có một mã số xác định theo khoa, ngành và khóa nhập học.

3.2. Học kỳ và năm học

Học kỳ là một khoảng thời gian nhất định gồm một số tuần dành cho các hoạt động giảng dạy học tập các học phần và một số tuần dành cho việc đánh giá kiến thức (kiểm tra, thi kết thúc học phần,...);

Năm học ở trường Đại học Kinh tế TP. HCM gồm 02 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính gồm 15 tuần dành cho các hoạt động giảng dạy học tập và 3-4 tuần dành cho việc đánh giá tập trung (kiểm tra, thi kết thúc học phần,...);

Thời gian biểu tiến hành các hoạt động học tập giảng dạy và lịch tổ chức đánh giá trong mỗi học kỳ kể cả các ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết được quy định trong kế hoạch học tập chung do Hiệu trưởng ban hành hàng năm.

3.3. Tín chỉ

Tín chỉ (TC) là đơn vị quy chuẩn dùng để lượng hoá khối lượng kiến thức và khối lượng học tập giảng dạy trong quy trình đào tạo. Tín chỉ cũng là đơn vị để đo lường tiến độ học tập của sinh viên – đánh giá dựa trên số lượng tín chỉ sinh viên đã tích lũy được;

Một tín chỉ được tính bằng: 15 tiết học lý thuyết, hoặc 30-45 tiết thảo luận, 45-90 giờ thực tập tại cơ sở, 45-60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp. Một tiết học được tính bằng 50 phút;

Để tiếp thu khối lượng kiến thức của 01 tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân;

Thời gian hoạt động giảng dạy tại trường Đại học Kinh tế TP.HCM gồm 16 tiết/ngày, được bố trí như sau:

Bảng 1:

Tiết thứ	Thời gian
01	06g20-07g10
02	07g10-08g00
03	08g00-08g50
04	08g50-09g45
05	09g50-10g40
06	10g40-11g30
07	11g30-13g00
08	13g00-13g50

Tiết thứ	Thời gian
09	13g50-14g40
10	14g50-15g40
11	15g40-16g30
12	16g30-17g20
13	17g45-18g35
14	18g35-19g25
15	19g30-20g20
16	20g20-21g10

3.4. Học phí tín chỉ

Học phí được xác định căn cứ theo số học phần mà sinh viên được xếp thời khóa biểu trong học kỳ và bằng tổng số tín chỉ quy định cho các học phần nhân với mức thu học phí/ 1 tín chỉ. Mức học phí do Hiệu trưởng nhà trường quy định cho từng bậc học và từng hệ đào tạo của học kỳ tương ứng.

3.5. Học phần

Học phần là đơn vị cấu thành chương trình đào tạo, gồm tập hợp những tri thức về một lĩnh vực chuyên môn và được tổ chức giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ. Hoạt động học tập giảng dạy của một học phần bao gồm một hay kết hợp một số trong các hình thức sau:

- Giảng dạy lý thuyết – tổ chức thành các lớp học phần;
- Giảng dạy, hướng dẫn thực hành, bài tập – tổ chức theo lớp hay theo từng nhóm;
- Hướng dẫn thực tập, thực tập tốt nghiệp tại các cơ sở bên ngoài;
- Hướng dẫn tiểu luận và luận văn tốt nghiệp.

Học phần có mã số riêng và số tín chỉ xác định. Một số học phần có các học phần tiên quyết, học phần học trước hay học phần song hành (xem định nghĩa ở phần tiếp sau);

Mỗi học phần đều có đề cương chi tiết thể hiện các nội dung: giới thiệu tóm tắt học phần; các học phần tiên quyết, học phần trước, học phần song hành; cách đánh giá học phần; nội dung chính các chương mục; các giáo trình, tài liệu tham khảo;... Đề cương được Khoa phê duyệt và công bố cùng với chương trình đào tạo. Nội dung đề cương chi tiết được giảng viên thông báo tới người học trong buổi học đầu tiên của học phần.

3.6. Học phần bắt buộc

Đây là các học phần trong CTĐT chứa đựng những nội dung chính yếu của ngành và chuyên ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải hoàn tất đạt để được xét tốt nghiệp.

3.7. Học phần tự chọn

Đây là các học phần trong CTĐT chứa đựng những nội dung cần thiết cho định hướng nghề nghiệp mà sinh viên có thể lựa chọn đăng ký học. Học phần tự chọn được xếp theo từng nhóm. Để đủ điều kiện tốt nghiệp, sinh viên phải hoàn tất đạt một số học phần nhất định trong từng nhóm nhằm tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho nhóm học phần tự chọn tương ứng.

3.8. Học phần tương đương, học phần thay thế

Học phần tương đương là một hay một nhóm học phần thuộc CTĐT một khóa-ngành khác đang tổ chức đào tạo tại trường được phép tích lũy để thay cho một học phần hay một nhóm học phần trong CTĐT của ngành đào tạo;

Học phần thay thế được sử dụng khi một học phần có trong CTĐT nhưng nay không còn tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy;

Các học phần hay nhóm học phần tương đương hoặc thay thế do khoa quản lý chương trình đào tạo đề xuất. Học phần tương đương hoặc thay thế được áp dụng cho tất cả các khóa, các ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa-ngành.

3.9. Học phần tiên quyết

Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học và hoàn tất đạt học phần A.

3.10. Học phần trước

Học phần A là học phần trước của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký và được xác nhận học xong học phần A (có thể chưa đạt). Sinh viên được phép đăng ký học học phần B vào học kỳ tiếp sau học kỳ đã học học phần A.

3.11. Học phần song hành

Học phần A là học phần song hành của một học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học học phần A hoặc vào các học kỳ tiếp sau.

3.12. Lớp học phần và điều kiện mở lớp

Lớp học phần là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khoá biểu của học phần trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng. Số lượng sinh viên của một lớp học phần được giới hạn bởi sức chứa của phòng học/ phòng thực hành hoặc được sắp xếp theo các yêu cầu riêng đặc thù của học phần;

Số lượng tối thiểu để xem xét mở lớp học phần trong học kỳ đối với các môn học lý thuyết là :

- Ít nhất 50 sinh viên đăng ký cho đa số các học phần;

- Ít nhất 100 sinh viên cho các học phần cơ bản cơ sở của các nhóm ngành lớn (trừ các môn có đặc thù riêng như Ngoại ngữ, Tin học, ...);

- Trong trường hợp các học phần chuyên ngành, nếu có đề nghị của khoa quản lý ngành trường sẽ xem xét để mở các lớp có sĩ số dưới 50 sinh viên.

3.13. Lớp sinh viên

Lớp sinh viên là lớp học cố định được tổ chức cho những sinh viên có cùng khóa đào tạo, chuyên ngành học.

Chương II
TUYỂN SINH

Điều 4. Chỉ tiêu tuyển sinh liên thông ĐHCQ

Chỉ tiêu tuyển sinh LTĐHCQ trong chỉ tiêu tuyển sinh hệ chính quy hàng năm của trường và không vượt quá 20% tổng chỉ tiêu tuyển sinh chính quy. Chỉ tiêu tuyển sinh, ngành đào tạo, hình thức đào tạo LTĐHCQ được công bố công khai trong thông báo tuyển sinh.

Điều 5. Hình thức và thời gian tuyển sinh

Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh thực hiện tuyển sinh LTĐHCQ từ 1 đến 2 lần trong một năm bằng hình thức thi tuyển và xét tuyển.

5.1. Xét tuyển dựa vào kết quả Kỳ thi trung học phổ thông quốc gia:

a. Đối tượng là người học đã có bằng trung cấp chuyên nghiệp hoặc cao đẳng chính quy (đồng thời thỏa các khoản 2, 3 Mục 5.2.1) mong muốn được học tiếp ở trình độ đại học chính quy cùng ngành đào tạo, người học phải tham gia Kỳ thi THPT quốc gia cùng năm để lấy kết quả xét tuyển;

b. Tổ hợp các môn xét tuyển vào ngành/chuyên ngành đào tạo LTĐHCQ phải cùng tổ hợp các môn xét tuyển vào ngành/chuyên ngành tương ứng trong thông báo tuyển sinh đại học hệ chính quy của trường;

c. Hội đồng tuyển sinh trường căn cứ vào ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào đại học hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố hàng năm và chỉ tiêu LTĐHCQ, sẽ tổ chức xét tuyển liên thông ĐHCQ theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

5.2. Thi tuyển:

5.2.1. Đối tượng và điều kiện dự thi tuyển

Người dự thi tuyển sinh LTĐHCQ phải có các điều kiện sau đây:

- Điều kiện về văn bằng

a) Người dự thi LTĐHCQ phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy sau thời hạn 36 tháng kể từ ngày được cấp bằng tốt nghiệp đến ngày nộp hồ sơ thi LTĐHCQ

b) Người dự thi LTĐHCQ phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng hệ chính quy của các trường đã có báo cáo tự đánh giá và triển khai kiểm định chất lượng theo tiến độ do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Trường hợp bằng tốt nghiệp của các trường nước ngoài, trường nước ngoài hoạt động hợp pháp ở Việt Nam thì văn bằng phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Ngành ghi trên văn bằng cao đẳng hệ chính quy của thí sinh phải cùng ngành với ngành có đào tạo LTĐHCQ tại UEH.

- Có đủ sức khỏe để học tập.

- Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định của Hội đồng tuyển sinh.

5.2.2. Môn thi, ngày thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi:

a. Môn thi: UEH tự ra đề thi và tổ chức thi tuyển. Các môn thi tuyển gồm: môn cơ bản - tiếng Anh, môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành. Các môn thi của từng ngành/chuyên ngành được thực hiện theo Phụ lục 1 của Quy định này.

b. Ngày thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi: được ghi rõ trong thông báo tuyển sinh LTĐHCQ của Trường:

- Môn tiếng Anh: thi theo hình thức trắc nghiệm, thời gian tối đa 90 phút;

- Môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành: thi theo hình thức trắc nghiệm (60 phút/môn), thi theo hình thức tự luận (tối đa 90 phút/môn) hoặc thi theo hình thức kết hợp vừa tự luận vừa trắc nghiệm (75 phút/môn);

c. Thời gian thi tuyển sinh LTĐHCQ được tổ chức liên tục trong các ngày. Lịch thi cụ thể từng môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định.

5.2.3. Tổ chức đăng ký dự thi

a. Hồ sơ đăng ký dự thi

Hồ sơ đăng ký dự thi bao gồm các loại giấy tờ sau:

- Hồ sơ tuyển sinh (theo mẫu của trường) có xác nhận của UBND phường/xã nơi cư trú hoặc nơi người dự thi đang công tác;

- Bản sao văn bằng tốt nghiệp cao đẳng chính quy;

- Bản sao kết quả học tập cao đẳng chính quy;

Trường hợp người dự thi học liên thông từ trung cấp lên cao đẳng chính quy cần bổ sung thêm bản sao văn bằng tốt nghiệp và bản sao bảng điểm hệ trung cấp.

- Bản sao giấy khai sinh;

- 3 ảnh 3x4 (ảnh chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

b. Thời gian, địa điểm phát hành, thu nhận hồ sơ, nhận giấy báo thi được ghi rõ trong thông báo tuyển sinh LTĐHCQ hàng năm của UEH.

5.2.4. Trách nhiệm của thí sinh

5.2.4.1. Đăng ký dự thi theo quy định tại Mục 5.2.3 của Quy định này và theo thông báo tuyển sinh LTĐHCQ hàng năm của UEH.

5.2.4.2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong giấy báo thi để làm thủ tục dự thi. Thí sinh phải chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

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

a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh) và Giấy báo dự thi cho CBCT. Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi để xem xét, xử lý;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

5.2.4.4. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu TLTN, không được sử dụng bút xóa; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không bị người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi, phiếu TLTN. Không nộp giấy nháp;

i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm, bài thi kết hợp tự luận và trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

k) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng điểm thi quyết định.

5.2.4.5. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

5.2.5. Tổ chức tuyển sinh và công nhận kết quả

5.2.5.1. Yêu cầu đối với đề thi:

- Yêu cầu và nội dung đề thi:

a) Đề thi tuyển sinh LTĐHCQ phải đạt được yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ cao đẳng chính quy;

b) Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng;

c) Đề thi phải đảm bảo yêu cầu đánh giá và phân loại được trình độ của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi;

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chịu trách nhiệm về nội dung đề thi của Trường.

- Người ra đề thi: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh chọn người ra đề thi có chuyên môn đúng môn thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

- Việc ra đề thi có thể sử dụng ngân hàng đề thi hoặc cử từng người ra từng đề thi độc lập:

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi, thì ngân hàng phải có ít nhất 30 lần số câu hỏi sử dụng cho đề thi để xây dựng thành ít nhất 3 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có ít nhất 30 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy ít nhất 3 đề thi. Mỗi năm phải bổ sung câu hỏi thi bằng hoặc nhiều hơn số câu hỏi thi đã sử dụng;

b) Trong trường hợp ra từng đề thi độc lập, mỗi môn thi phải có ít nhất 3 đề do 3 người khác nhau thực hiện. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người ra đề độc lập, tiếp nhận đề thi và bí mật tên người ra đề thi. Người ra đề thi không được phép tiết lộ về việc đã được giao nhiệm vụ làm đề thi. Người ra đề thi tự luận không được là người đã hoặc đang phụ đạo hoặc hướng dẫn ôn tập cho thí sinh.

Khi nhận đề thi từ người ra đề thi độc lập, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ký giáp lai vào phong bì đề thi trước sự chứng kiến của người nộp đề thi và cất giữ theo quy trình bảo mật.

- Nơi làm đề thi phải biệt lập, an toàn, bảo mật, kín đáo. Người làm việc trong khu vực phải có phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi được phép;

- Xử lý các trường hợp ra đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi:

a) Khi phát hiện đề thi có sai sót, cán bộ coi thi cùng với Trưởng ban coi thi lập biên bản và báo cáo cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh xem xét, xử lý kịp thời;

b) Trong trường hợp đề thi bị lộ, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi đã bị lộ, thông báo cho thí sinh biết. Môn thi bị lộ sẽ thi ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị;

Đề thi sai, in sai hoặc lộ đề thi sau khi kiểm tra, xác minh chính xác Chủ tịch Hội đồng tiến hành xử lý theo quy định hiện hành.

5.2.5.2. Ban đề thi:

- Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên làm nhiệm vụ: trưởng môn thi, ra đề thi, phản biện đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban đề thi.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi:

a) Ra đề thi theo quy định tại Mục 5.2.5.1 của Quy định này;

b) In, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy trình Tổ chức in sao đề thi tuyển sinh của UEH;

c) Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật;

d) Từng ủy viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi:

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;

b) Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị; chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

5.2.5.3 Hội đồng tuyển sinh

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh LTĐHCQ: Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực và các Ủy viên.

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: các Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Quản lý đào tạo - Công tác sinh viên;

d) Các Ủy viên: các Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng đơn vị liên quan trực tiếp đến kỳ thi.

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

a) Hội đồng tuyển sinh tiếp nhận đề thi từ Ban đề thi, kiểm tra số lượng túi bài thi, môn thi, tình trạng niêm phong của đề thi.

b) Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại Hội đồng tuyển sinh theo quy chế thi hiện hành

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh:

a) Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế thi;

b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi tại Hội đồng tuyển sinh;

c) Chỉ đạo các ban thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy định này;

- Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng uỷ quyền.

- Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

- Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và bộ phận giúp việc cho Hội đồng.

5.2.5.4. Bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh:

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ra quyết định thành lập bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh của Trường bao gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Ban Cơ sở vật chất và các tiểu ban chuyên môn, sau đây gọi tắt là các Ban, Tiểu ban của Hội đồng;

- Thành phần các Ban của Hội đồng được quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành;

- Các Ban của Hội đồng, các Trưởng ban và các ủy viên có nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành.

5.2.5.5. Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

- Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban thư ký) gồm: Trưởng ban là ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên;

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký:

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao;

b) Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh; thu lệ phí đăng ký dự thi, phát giấy báo thi cho thí sinh;

c) Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

d) Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

e) Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;

f) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;

g) Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;

h) Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;

i) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;

k) Gửi giấy báo điểm cho thí sinh;

l) Gửi giấy báo trúng tuyển.

- Ban Thư ký tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu hai ủy viên của Ban.

5.2.5.6. Ban coi thi

- Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi:

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, bảo vệ, nhân viên phục vụ tại điểm thi;

b) Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;

c) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

- Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi: Cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban coi thi có trách nhiệm thực hiện theo các quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành.

5.2.5.7. Ban Chấm thi

- Thành phần Ban Chấm thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Chấm thi:

a) Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và Trưởng môn chấm thi;

b) Điều hành công tác chấm thi;

c) Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 5 của Quy định này.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng ban chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Điều 16; Điều 17 của Quy định này và có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành.

- Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ chấm thi:

a) Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan;

b) Thành viên Ban Thư ký không tham gia chấm thi;

c) Trường có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại mục a Điều này tham gia chấm thi;

d) Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy định này.

5.2.5.8. Ban chấm phúc khảo

- Thành phần của Ban chấm phúc khảo gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các ủy viên là cán bộ chấm thi lại;

- Trưởng ban chấm phúc khảo là người chưa tham gia Ban Chấm thi lần đầu.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Ban chấm phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;

b) Chấm phúc khảo bài thi do thí sinh đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;

d) Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm phúc khảo.

- Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban chấm phúc khảo:

Điều hành công tác chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm phúc khảo.

5.2.5.9. Tổ chức chấm thi tuyển sinh

- Thang điểm chấm thi:

a) Thang điểm chấm thi môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành theo hình thức tự luận là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm; Thang điểm chấm thi tiếng Anh, môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành theo hình thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác, nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10. Việc tính hệ số do máy tính thực hiện;

b) Cán bộ chấm bài thi theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng Ban Chấm thi phê duyệt.

- Xử lý kết quả chấm thi: Ban Thư ký so sánh kết quả hai lần chấm thi và xử lý kết quả chấm thi như sau:

a) Nếu kết quả hai lần chấm thi giống nhau thì giao túi bài thi cho hai cán bộ chấm thi ghi điểm vào bài thi rồi cùng ký tên xác nhận vào bài thi;

Trường hợp điểm toàn bài giống nhau nhưng điểm thành phần lệch nhau thì hai cán bộ chấm thi cùng kiểm tra và thống nhất lại điểm theo đáp án quy định;

b) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau 0,5 điểm (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi quyết định điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận vào bài thi;

c) Nếu kết quả hai lần chấm lệch nhau từ 1 điểm trở lên (theo thang điểm 10) thì rút bài thi đó cùng phiếu chấm lần thứ nhất rồi giao cho Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp vào bài làm của thí sinh bằng mực màu khác. Trong trường hợp này, nếu kết quả của hai trong số ba lần chấm giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của ba lần chấm khác nhau thì Trưởng môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của ba lần chấm làm điểm cuối cùng. Trưởng môn chấm thi ghi điểm vào bài thi và ký tên xác nhận;

d) Những bài cộng điểm sai phải sửa lại.

5.2.5.10. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi

- Thời hạn chấm phúc khảo: Sau khi công bố điểm thi, Hội đồng tuyển sinh (Ban Thư ký) nhận đơn khiếu nại điểm thi của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và trả lời cho thí sinh trong vòng 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn. Thí sinh nộp đơn xin chấm phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định. Nếu sau khi chấm phúc khảo phải sửa điểm bài thi thì Hội đồng tuyển sinh sẽ hoàn lại khoản lệ phí này cho thí sinh.

- Việc tổ chức chấm phúc khảo: Tổ chức chấm phúc khảo, điều chỉnh điểm và công nhận điểm cho thí sinh được tiến hành theo các quy định tại Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia hiện hành.

5.2.6. Công nhận trúng tuyển:

5.2.6.1. Trúng tuyển:

- Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào: điểm mỗi môn thi phải đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10. Thí sinh phải đạt ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào mới được tham gia danh sách xét công nhận trúng tuyển.

- Căn cứ vào chỉ tiêu đã được xác định cho từng ngành/chuyên ngành đào tạo trong tổng chỉ tiêu của Trường và tổng điểm 3 môn thi của từng thí sinh, Hiệu trưởng xác định số lượng thí sinh trúng tuyển.

- Trường hợp có nhiều thí sinh cùng tổng điểm các môn thi như nhau thì sẽ xét đến mức điểm cao hơn của môn chuyên ngành, sau đó đến môn cơ sở ngành và cuối cùng là môn tiếng Anh để xác định người trúng tuyển.

5.2.6.2. Công nhận trúng tuyển

- Sau khi có kết quả thi tuyển, Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh báo cáo Hiệu trưởng kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng xác định điểm trúng tuyển, duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển, ký Quyết định công nhận sinh viên LTĐHCQ và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Quyết định công nhận sinh viên LTĐHCQ, Hiệu trưởng gửi giấy báo trúng tuyển đến các thí sinh trúng tuyển.

Chương III
TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian học:

Đào tạo LTĐHCQ được tổ chức, quản lý theo quy định đào tạo ĐHCQ theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh. Thời gian học (lịch học) được tổ chức theo thời gian hoạt động giảng dạy của UEH có chú ý đến đối tượng sinh viên.

6.1. Đối với đối tượng đã có bằng trung cấp chuyên nghiệp:

Tổng số tín chỉ cho chương trình đào tạo đối với sinh viên có bằng trung cấp chuyên nghiệp của các ngành/chuyên ngành khoảng 120 tín chỉ (chương trình đào tạo ĐHCQ đối tượng tốt nghiệp THPT).

Các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí gồm 08 học kỳ chính, tương đương 04 năm học. Tùy theo khả năng, sinh viên có thể tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập ở trường. Thời gian tối đa (đã được kéo dài) của một khóa đào tạo đại học chính quy là 16 học kỳ chính tính từ khi sinh viên nhập học.

6.2. Đối với đối tượng đã có bằng cao đẳng chính quy:

Tổng số tín chỉ cho chương trình đào tạo đối với sinh viên có bằng cao đẳng chính quy của các ngành/chuyên ngành trung bình là 45 tín chỉ.

Các học phần trong chương trình đào tạo được bố trí từ 03-04 học kỳ chính, tương đương 1,5 năm học. Tùy theo khả năng, sinh viên có thể tự sắp xếp để rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học tập ở trường. Thời gian tối đa (đã được kéo dài) của một khóa đào tạo LTĐHCQ gấp 02 lần thời gian chính thức của khóa học tính từ khi sinh viên nhập học. Các học kỳ được phép tạm dừng học (nếu có) đều được tính chung vào thời gian khóa học.

Điều 7: Thông tin đào tạo dành cho sinh viên:

7.1 Sau khi nhập học, sinh viên được cung cấp các thông tin:

- Các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường liên quan đến việc học tập của sinh viên;
- Chương trình đào tạo của khóa học bao gồm cả nội dung tóm tắt các học phần có trong CTĐT;
- Các trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của sinh viên…

7.2 Để chuẩn bị một học kỳ mới, sinh viên được thông báo các thông tin sau:

- Kế hoạch tổ chức giảng dạy học kỳ, danh sách các học phần và thời khóa biểu dự kiến các học phần được mở trong học kỳ;
- Mức học phí;
- Các thay đổi (nếu có) trong xử lý học vụ, trong CTĐT các khóa học;
- Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sắp xếp kế hoạch học tập.

Khi bắt đầu học một học phần, sinh viên được giảng viên giới thiệu đề cương chi tiết, được hướng dẫn về mục đích yêu cầu của học phần, cách học, cách kiểm tra đánh giá, danh sách các giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan phục vụ cho việc học tập học phần đó.

Điều 8. Trách nhiệm của sinh viên trong học tập

- Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững CTĐT của khóa-ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với khoa, các phòng ban chức năng hoặc cán bộ giảng dạy học phần để được hướng dẫn và giúp đỡ;

- Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kỹ các tài liệu hướng dẫn mỗi học kỳ để thực hiện các công việc học vụ theo đúng trình tự và đúng thời hạn;

- Thực hiện việc đăng ký học mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình;

- Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký học, tham dự các kỳ kiểm tra thường kỳ, thi kết thúc học phần;

- Tham gia các hoạt động học tập, kiểm tra và thi đúng lớp học phần đã được xếp. Các trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên (QLĐT-CTSV);

- Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được nhà trường cung cấp.

Điều 9. Đăng ký học

Nhà trường tổ chức đăng ký học phần trực tuyến theo kế hoạch chung. Để chuẩn bị cho một học kỳ, mỗi sinh viên phải tiến hành đăng ký học theo quy trình và thời gian được công bố tại website của Phòng QLĐT-CTSV;

Các nguyên tắc và quy định chung cần phải tuân thủ khi đăng ký học:

a. Sinh viên được phép đăng ký và theo học bất cứ một học phần nào có mở trong học kỳ nếu thỏa mãn các điều kiện ràng buộc riêng của học phần (học phần tiên quyết, học phần học trước, học phần song hành,...) và nếu lớp học phần tương ứng còn khả năng tiếp nhận sinh viên;

b. Sinh viên bắt buộc phải tuân thủ các quy trình và thủ tục đăng ký học phần theo quy định của nhà trường.

Điều 10. Các học phần tổ chức đặc biệt

Học phần thực tập tốt nghiệp và luận văn tốt nghiệp (gọi chung là học phần Khóa luận tốt nghiệp), được tính 06 tín chỉ.

Điều 11. Học lại và cải thiện điểm

Đối với học phần bắt buộc hoặc học phần lựa chọn bắt buộc theo ngành/chuyên ngành, nếu sinh viên có điểm tổng kết học phần không đạt thì bắt buộc phải đăng ký học lại khi học phần đó được tổ chức giảng dạy;

Đối với học phần tự chọn nếu không đạt sinh viên có quyền chọn đăng ký học lại chính học phần đó hoặc lựa chọn học các học phần tự chọn khác cùng nhóm để đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ. Sinh viên không nhất thiết phải học lại học phần tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số tín chỉ của nhóm tương ứng;

Đối với học phần bất kỳ đã có kết quả đạt, sinh viên được phép đăng ký học lại để cải thiện điểm. Kết quả lần học sau cùng trong các lần học sẽ được chọn để tính vào điểm trung bình tích lũy;

Thủ tục đăng ký học lại hoặc đăng ký học cải thiện điểm hoàn toàn giống như thủ tục đăng ký học phần lần đầu. Sinh viên có thể đăng ký vào bất kỳ học kỳ nào mà học phần có mở lớp.

Chương IV
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 12. Thang điểm đánh giá

Điểm được cho theo thang điểm 10. Thang điểm hệ 4 chỉ mang tính tham khảo, chuyển đổi khi cần thiết, không dùng để ghi và phân loại kết quả đánh giá. Thang điểm chính thức hệ 10 cùng cách xếp loại kết quả học tập được quy định theo bảng 2;

Bảng 2:

Xếp loại	Thang điểm chính thức hệ 10		Thang điểm hệ 4 (tham khảo)	
			Điểm chữ	*Điểm số*
Đạt (tích lũy)	Xuất sắc	Từ 9,0 đến 10,0	A^+	4,0
	Giỏi	Từ 8,0 đến cận 9,0	A	3,5
	Khá	Từ 7,0 đến cận 8,0	B^+	3,0
	TB khá	Từ 6,0 đến cận 7,0	B	2,5
	Trung bình	Từ 5,0 đến cận 6,0	C	2,0
Không đạt	Yếu	Từ 4,0 đến cận 5,0	D^+	1,5
	Kém	Từ 3,0 đến cận 4,0	D	1,0
		Từ 0,0 đến cận 3,0	F	0

Điều 13. Đánh giá kết quả học tập học phần

13.1 Điểm thành phần

Việc đánh giá kết quả học tập một học phần trong học chế tín chỉ mang tính chất đánh giá quá trình và được cụ thể hóa qua các điểm thành phần của học phần. Số lượng các cột điểm thành phần, phương thức đánh giá cho từng điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Điểm thành phần của một học phần gồm có 2 bộ phận sau:

- Điểm quá trình (có thể bao gồm các điểm như: điểm kiểm tra (tập trung) giữa kỳ; điểm đánh giá quá trình, mức độ tích cực tham gia hoạt động học tập; điểm bài tập lớn, tiểu luận…);

- Điểm kết thúc học phần (điểm thi tập trung) cuối kỳ; điểm bảo vệ thực tập, luận văn tốt nghiệp).

13.2 Bảng ghi điểm

Bảng ghi điểm là văn bản do trường phát hành dùng để ghi các cột điểm chính thức của một học phần. Bảng ghi điểm đồng thời là danh sách sinh viên được tham dự quá trình đánh giá một học phần theo từng nhóm, lớp;

Mỗi học phần có 1 hoặc 2 cột điểm chính thức. Các cột điểm chính thức được tính từ các điểm thành phần (mục 13.1) theo tỷ lệ ghi trong đề cương học phần. Các giảng viên giảng dạy học phần chịu trách nhiệm tính và ghi các cột điểm chính thức vào bảng ghi điểm. Bảng ghi điểm được khoa quản lý học phần duyệt, công bố và chuyển cho Phòng QLĐT-CTSV để lưu trữ và kiểm tra;

Nguyên tắc chung để tính các cột điểm chính thức:

a. Học phần chỉ đánh giá qua hình thức thi, bảo vệ cuối kỳ thì chỉ có 1 cột điểm chính thức. Điểm ghi trong bảng điểm tính theo hệ 10 và được làm tròn theo nguyên tắc điểm lẻ từ 0,5 trở lên làm tròn lên (cộng 1 điểm), điểm lẻ dưới 0,5 làm tròn xuống (không tính điểm lẻ);

b. Học phần được đánh giá qua nhiều điểm thành phần thì phải ghi 02 cột điểm chính thức riêng biệt. Mỗi cột điểm đều ghi theo theo hệ 10 và điểm phải làm tròn tới 0,5 điểm. Các nguyên tắc áp dụng khi tính và ghi các cột điểm vào bảng điểm:

- Cột điểm thứ nhất gọi chung là điểm quá trình bao gồm điểm kiểm tra giữa kỳ và các điểm thành phần khác đã công bố cho sinh viên trước thời điểm kết thúc giảng dạy trong học kỳ (trừ điểm thi). Điểm quá trình chiếm tỷ lệ 30% - 50% trong điểm tổng kết học phần;

- Cột điểm thứ hai là kết thúc học phần. Điểm kết thúc học phần chiếm tỷ lệ 50% - 70% trong điểm toàn bộ học phần (cho đủ 100%).

13.3 Kết quả đánh giá - Điểm toàn bộ học phần

Điểm cuối cùng để đánh giá một học phần được gọi là điểm toàn bộ học phần hay điểm học phần. Điểm toàn bộ học phần là một con số đã làm tròn đến một chữ số thập phân (0,1) của điểm trung bình tính theo hệ số tỷ lệ phần trăm (%) của các cột điểm chính thức (mục 13.2).

Điều 14. Các điểm đặc biệt

Quy định bổ sung các điểm đặc biệt được dùng trong các bảng kết quả học tập

Bảng 3:

Ý nghĩa – tên điểm	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú - Tính ĐTB và tích lũy
Cấm thi	11	F	Tính như điểm 0
Miễn thi (điểm thưởng)	12	M	Ghi chú tạm trong bảng điểm học kỳ, điểm miễn (hệ 10) sẽ do Khoa đề nghị khi hoàn tất thủ tục
Vắng thi không phép	13	F	Có tính điểm quá trình nếu sinh viên có tham gia đánh giá điểm quá trình.
Vắng thi có phép	14	I	Tính chưa tích lũy
Chưa nhận được điểm thi (do khoa chuyển lên)	15	X	Ghi chú tạm, tính chưa tích lũy
Miễn học (bảo lưu)	16	M	Tích lũy, ghi trong mục bảo lưu và

Ý nghĩa – tên điểm	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú - Tính ĐTB và tích lũy
			không tính vào ĐTBHK
Rút môn học	17	R	Không tính điểm
Hủy môn học	18	H	Xóa hoàn toàn trong dữ liệu điểm

14.1 Cấm thi

"Cấm thi" hay cho "Điểm 11" là hình thức xử lý các sinh viên vì một trong các lý do sau:

a. Vắng mặt (có lý do hoặc không có lý do) quá 20% số giờ lên lớp của học phần;

b. Vắng từ 50% số kỳ kiểm tra thường kỳ đối với các học phần thực hành, thực tập;

c. Không thực hiện đầy đủ các phần bắt buộc của học phần theo các quy định trong đề cương học phần (ví dụ: phần thuyết trình, phần bài tập lớn, báo cáo, tiểu luận,…);

d. Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian dối trong học tập.

Trong buổi học đầu tiên của học phần, cán bộ giảng dạy công bố cho sinh viên quy định về các phần bắt buộc theo mục (c) – nếu có. Danh sách sinh viên bị cấm thi do cán bộ giảng dạy đề nghị và do bộ môn hoặc khoa giảng dạy duyệt công bố. Danh sách sinh viên bị cấm thi được ghi thành điểm 11 vào bảng ghi điểm chính thức của học phần. Điểm cấm thi là điểm kết thúc học phần.

14.2 Miễn thi

Miễn thi là một hình thức thưởng điểm cho các sinh viên: đăng ký học học phần và đã hoàn thành xuất sắc các phần yêu cầu bắt buộc của học phần; hoặc đạt điểm cao trong các kỳ kiểm tra thường xuyên hay các kỳ thi Olympic cấp quốc gia, quốc tế của học phần; có đề tài nghiên cứu khoa học cấp thành phố, cấp quốc gia về lĩnh vực trực tiếp liên quan tới học phần (quy định giải cụ thể nhất, nhì, ba). Khi hội đủ điều kiện, cán bộ giảng dạy và đơn vị liên quan làm thủ tục ghi điểm theo thang điểm 10 vào bảng điểm học phần;

Điểm chính thức (hệ 10) ghi cho sinh viên được miễn thi do khoa xét duyệt đề nghị, điểm miễn này là điểm toàn bộ học phần.

14.3 Điểm chưa hoàn tất (vắng có phép) – Điểm I

Điểm "chưa hoàn tất" - sau đây gọi là "Điểm I", được Phòng QLĐT-CTSV xét và công bố cho một sinh viên trong kỳ thi tập trung cuối kỳ khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Sinh viên đã đăng ký học phần đó và đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- Không bị cán bộ giảng dạy đề nghị cấm thi;

Điểm I được cấp cho cột điểm thi tập trung cuối kỳ theo hai loại trường hợp sau:

a. Nếu do trùng lịch học, lịch thi hay được trường cử đi thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội,… thì sinh viên phải làm đơn đề nghị được nhận điểm I ngay khi sự việc phát sinh kèm theo các xác nhận cần thiết, không trễ hơn ngày xin được vắng thi;

b. Nếu vì các lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn,…) thì sinh viên phải nộp đơn hoặc nhờ người nộp đơn xin điểm I ngay cho Phòng QLĐT-CTSV kèm theo các hồ sơ chứng cớ liên

quan. Các đơn nộp trễ quá 05 ngày tính từ ngày đã phải nghỉ thi (chỉ tính ngày làm việc) được coi là không hợp lệ, sẽ không được xem xét giải quyết điểm I;

Đối với sinh viên có lý do chính đáng phải vắng trong buổi kiểm tra tập trung giữa kỳ (do giảng viên giải quyết):

Trường hợp có quyết định của trường cử đi thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội,... sinh viên hoặc đơn vị liên quan làm thủ tục để cho phép ghi điểm kiểm tra bằng với điểm thi cuối kỳ (lấy điểm thi là điểm tổng kết học phần);

Các trường hợp khác, sinh viên nộp đơn xin phép theo trình tự như 14.3.a & b. Phòng QLĐT-CTSV sẽ xét hồ sơ và lấy ý kiến của cán bộ giảng dạy học phần đó để ra quyết định cho điểm I;

Trong thời hạn 01 năm học kế tiếp, sinh viên có quyết định điểm I phải theo dõi lịch học, lịch thi (tất cả các học kỳ kể cả trong lớp dự thính) để đăng ký xóa điểm I khi trường có tổ chức đánh giá phần tương ứng của học phần. Sau thời hạn 1 năm này, nếu sinh viên chưa có điểm để đánh giá học phần, điểm I tự động được chuyển thành điểm F.

14.4 Rút học phần – điểm R

Điểm R được phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên xét và ra quyết định cấp cho một sinh viên theo các điều kiện sau:

- Có kết quả đăng ký học phần – thời khóa biểu của học kỳ;

- Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;

- Sinh viên có đơn đề nghị không tham gia đánh giá một hoặt một số học phần trong thời khóa biểu – xin điểm R.

Thời hạn nộp đơn xin nhận điểm R là 5 tuần đầu của học kỳ tương ứng, trừ các trường hợp có lý do bất khả kháng có nộp chứng cứ kèm theo. Các cột điểm (nếu có) của học phần đã được cấp quyết định điểm R không tính vào kết quả học tập của sinh viên.

Điều 15. Bảo lưu kết quả và miễn học học phần (điểm số)

Một học phần A được cho phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả (điểm) khi sinh viên đã hoàn tất đạt yêu cầu học phần tương đương trong thời gian học của trường;

Thời gian bảo lưu các kết quả học tập của các học phần là không quá 5 năm.

Điều 16. Số tín chỉ tích lũy và điểm trung bình tích lũy

16.1 Số tín chỉ tích lũy (STCTL) là tổng số tín chỉ của các học phần sinh viên đã đăng ký, đã học và có điểm tổng kết đạt yêu cầu (kể cả các học phần được bảo lưu, miễn học, miễn thi). STCTL được tính 01 lần cho mỗi mã số học phần có điểm đạt (cũng chỉ tính 1 lần cho các học phần cải thiện điểm) và tính cả các học phần được bảo lưu – điểm X.

16.2 Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của học phần) của tất cả điểm toàn bộ các học phần mà sinh viên đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính bao gồm cả các học phần được bảo lưu và có điểm. Công thức tính:

Điểm trung bình chung tích lũy = (Điểm toàn bộ học phần x Số tín chỉ của học phần)/ Tổng số tín chỉ của học phần đã học.

ĐTBCTL tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân. Khi tính ĐTBTL thì không tính các điểm đặc biệt ở điều 14;

ĐTBCTL và STCTL là chỉ số để đánh giá chung về tiến độ học tập và học lực của sinh viên – chỉ số để xếp hạng kết quả học tập trong quá trình học tại trường;

ĐTBCTL và STCTL dùng để đánh giá mức độ hoàn thành CTĐT và là cơ sở để xếp hạng khi tốt nghiệp.

Điều 17. Phúc tra và khiếu nại điểm

Đối với điểm quá trình, sinh viên khiếu nại trực tiếp với cán bộ giảng dạy khi công bố điểm trên lớp. Sau khi bảng ghi điểm đã nộp cho trường, sinh viên không còn quyền khiếu nại về điểm quá trình nữa;

Để phúc tra điểm kết thúc học phần, sinh viên nộp đơn yêu cầu cho Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng (Phòng KT-ĐBCL) theo đúng quy trình và thủ tục của phòng này;

Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý, sinh viên có trách nhiệm thông báo và yêu cầu Phòng QLĐT-CTSV kiểm tra lại các cột điểm tương ứng.

Điều 18. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

Các bản sao bảng ghi điểm học phần (mục 13.2) được công bố cho sinh viên tại trang web của Phòng QLĐT-CTSV. Các cột điểm quá trình (mục 13.1) được giảng viên thông báo cho sinh viên trước khi kết thúc học phần. Sinh viên có thể theo dõi trên trang web của Phòng QLĐT-CTSV để biết kết quả học tập của mình;

Trong quá trình học, sinh viên có quyền đề nghị Phòng QLĐT-CTSV trường cấp bảng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học để phục vụ các mục đích riêng. Bảng điểm này ghi kết quả học tập (đạt hoặc không đạt) của tất cả các học phần mà sinh viên có đăng ký trong học kỳ.

Chương V
XỬ LÝ HỌC VỤ

Điều 19. Các điều kiện để tiếp tục việc học tập

Các sinh viên có đủ các điều kiện sau đây:

- Còn thời gian để theo học tại trường theo Điều 6;
- Không bị buộc thôi học theo điều 20;
- Không đang thuộc diện tạm dừng học tập theo điều 21.

Điều 20. Thôi học

20.1. Thôi học theo yêu cầu

Trường ra quyết định cho phép nghỉ học, xóa tên khỏi danh sách nếu sinh viên có đơn xin thôi học với lý do rõ ràng, hợp lệ.

20.2. Xóa tên – buộc thôi học

Trường sẽ ra quyết định buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên nếu sinh viên:

- Đã hết thời gian đào tạo kể cả thời gian kéo dài (theo quyết định của Hiệu trưởng) mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;

- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí các học kỳ theo đúng quy định của Trường;

- Tạm dừng học tập liên tục từ 02 học kỳ chính mà không có lý do chính đáng;

- Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học.

Điều 21. Tạm dừng học tập và thu nhận lại

21.1 Tạm dừng theo yêu cầu

Sinh viên muốn đề nghị tạm dừng việc học tập trong 01 học kỳ phải làm đơn theo mẫu trình bày rõ lý do gửi cho Phòng QLĐT-CTSV và các giấy tờ khác có liên quan;

Trừ các trường hợp có xác nhận lý do bất khả kháng (ví dụ: thi hành nghĩa vụ quân sự, bị bệnh có hồ sơ bệnh án hợp lệ để nghị cho nghỉ), các đơn xin tạm dừng sẽ chỉ được chấp nhận nếu sinh viên đã học tại trường ít nhất là 01 học kỳ trọn vẹn và điểm trung bình tích lũy từ 5,0 trở lên.

21.2 Buộc tạm dừng học tập

Trường cho tạm dừng học tập các sinh viên rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Không hoàn tất các thủ tục đăng ký học phần theo thời gian quy định – không có kết quả đăng ký học phần chính thức, thời khóa biểu học kỳ;

- Không đóng học phí đăng ký học phần chính thức trong thời gian quy định và đã bị Phòng QLĐT-CTSV hủy kết quả đăng ký học phần;

- Vi phạm kỷ luật ở mức buộc tạm dừng học tập.

Các trường hợp tạm dừng này được Trường ra quyết định, sinh viên không cần làm đơn đề nghị.

21.3 Thủ tục tạm dừng học tập

Hiệu trưởng quyết định cho phép tạm dừng học tập theo đề xuất của Phòng QLĐT-CTSV. Quyết định ghi rõ lý do và thời gian sinh viên được phép tạm dừng cùng các nghĩa vụ liên quan mà sinh viên phải thực hiện. Có 02 trường hợp tạm dừng:

a. Tạm dừng do thi hành nghĩa vụ quân sự, quyết định không ghi rõ thời gian được phép tạm dừng. Thời gian (các học kỳ) tạm dừng để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian học của sinh viên.

b. Nếu tạm dừng vì các lý do khác thì cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Sinh viên chỉ được giải quyết cho tạm dừng 01 học kỳ, quyết định sẽ ghi rõ tạm dừng cho học kỳ nào và thời hạn mà sinh viên phải trình diện để làm thủ tục nhập học lại;

- Tới thời hạn phải nhập học lại ghi trong quyết định, nếu sinh viên chưa thể nhập học thì phải làm thủ tục để xin tạm dừng thêm 01 học kỳ nữa (thời gian tạm dừng liên tục không được quá 02 học kỳ chính);

- Thời gian (các học kỳ) tạm dừng tính vào tổng thời gian được học của sinh viên tại trường;

Sinh viên tạm dừng phải nhận quyết định tạm dừng, không được tham gia bất cứ hoạt động học tập nào tại trường.

21.4 Thu nhận lại

Sinh viên diện tạm dừng phải hoàn tất các thủ tục xin thu nhận lại theo đúng thời hạn ghi trong quyết định. Hồ sơ xin thu nhận nộp tại Phòng QLĐT-CTSV để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng chỉ định một hội đồng để xem xét hồ sơ và làm thủ tục thu nhận.

Điều 22. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm tra

22.1 Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, khóa luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

22.2 Xử lý thi hộ: áp dụng cho cả người thi hộ và người nhờ thi hộ:

- Vi phạm lần thứ nhất:

+ Người nhờ thi hộ: nhận điểm (0) học phần đó, đình chỉ học tập 1 năm;

+ Người thi hộ: đình chỉ học tập 1 năm (nếu là sinh viên thuộc trường).

- Vi phạm lần thứ hai (trong cả khóa học): buộc thôi học.

22.3 Trừ trường hợp quy định tại mục 22.2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Chương VI
XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 23. Điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp

Sinh viên được công nhận và cấp bằng tốt nghiệp Liên thông Đại học chính quy theo một chuyên ngành tại trường nếu hội đủ các điều kiện sau đây:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị kỷ luật đình chỉ học tập và không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Có các chứng chỉ ngoại ngữ đầu ra hoặc đạt kỳ thi ngoại ngữ đầu ra theo quy định của nhà trường;

- Tích lũy toàn bộ CTĐT của chuyên ngành, có đủ số tín chỉ tích lũy chuyên ngành qui định cho khóa – chuyên ngành đào tạo và có ĐTBCTL không dưới 5,00.

Mỗi học kỳ chính, Hội đồng xét tốt nghiệp LTĐHCQ họp để tiến hành xem xét và thông qua danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Dựa trên đề nghị của Hội đồng thi và xét tốt nghiệp LTĐHCQ, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp;

Sinh viên tốt nghiệp được nhận bằng tốt nghiệp đại học chính quy và bảng điểm tốt nghiệp. Trong bảng điểm ghi chi tiết tất cả kết quả học tập của sinh viên theo từng học phần, các thông tin về ngành đào tạo, bằng cấp của sinh viên tốt nghiệp.

Điều 24. Xếp hạng tốt nghiệp

Việc xếp hạng tốt nghiệp cho sinh viên được xem xét dựa trên thang đánh giá chung (Bảng 1-Điều 10) và ĐTBCTL của sinh viên khi tốt nghiệp;

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

- Có số tín chỉ của các học phần phải học lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ toàn khóa;
- Đã bị kỷ luật trong thời gian học từ mức cảnh cáo ở cấp trường trở lên.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh về trường (thông qua Phòng Quản lý đào tạo – Công tác sinh viên) để điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các đơn vị có liên quan, giảng viên - cán bộ công chức và toàn thể sinh viên LTĐHCQ theo hệ thống tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Nguyễn Đông Phong

PHỤ LỤC 1:

Các môn thi theo từng ngành/chuyên ngành của hệ LTĐHCQ

(Kèm theo Quyết định số 47/QĐ-ĐHKT-QLĐT ngày 08 tháng 01 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh)

STT	Ngành/Chuyên ngành	Môn cơ bản	Môn cơ sở ngành	Môn chuyên ngành
1	Quản trị kinh doanh / Quản trị	Tiếng Anh	Quản trị học	Quản trị nhân sự
2	Kinh doanh quốc tế / Ngoại thương	Tiếng Anh	Marketing căn bản	Quản trị xuất nhập khẩu
3	Kinh doanh thương mại	Tiếng Anh	Marketing căn bản	Quản trị bán hàng
4	Marketing	Tiếng Anh	Marketing căn bản	Marketing quốc tế
5	Tài chính – Ngân hàng / Tài chính công	Tiếng Anh	Nhập môn tài chính – tiền tệ	Thuế
6	Tài chính – Ngân hàng / Tài chính	Tiếng Anh	Nhập môn tài chính – tiền tệ	Tài chính doanh nghiệp
7	Tài chính – Ngân hàng / Ngân hàng	Tiếng Anh	Nhập môn tài chính – tiền tệ	Nghiệp vụ ngân hàng thương mại
8	Kế toán / Kế toán doanh nghiệp	Tiếng Anh	Nguyên lý kế toán	Kế toán tài chính
9	Hệ thống thông tin quản lý/ Tin học quản lý	Tiếng Anh	Toán rời rạc	Cơ sở lập trình