

QUY ĐỊNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ
TẠI HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 20/QĐ-HVCSPT, ngày 08 tháng 01 năm 2018
của Giám đốc Học viện)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này điều chỉnh các hoạt động đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo, kiểm tra và thi học phần, xét và công nhận tốt nghiệp tại Học viện Chính sách và Phát triển.

Điều 2. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) thể hiện rõ trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo; điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

3. Chương trình được Học viện xây dựng trên cơ sở chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Mỗi chương trình tương ứng với một ngành/chuyên ngành đào tạo được Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua và được Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển quyết định ban hành.

4. Chương trình được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp. Khối lượng kiến thức cho mỗi chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy 4 năm nằm trong khung từ 120 đến dưới 140 tín chỉ (không kể học phần GDTC & GDQP). Giám đốc quy định cụ thể số tín chỉ phù hợp với yêu cầu đào tạo của từng ngành và chuyên ngành.

5. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

6. Chương trình đào tạo là cơ sở để Học viện lập kế hoạch đào tạo cho khoá học, năm học, thời khoá biểu học kỳ đối với từng ngành, chuyên ngành; để thanh tra, kiểm tra, đánh giá kết quả dạy và học; để các khoa, bộ môn và các đơn vị tổ chức thực hiện.

Điều 3: Học phần và tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học viện quy định.

2. Có hai loại học phần: Học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

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, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Học viện nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình. Có hai loại học phần tự chọn:

- Học phần tự chọn là học phần chứa đựng những mảng nội dung chính yếu của Chương trình đào tạo đối với từng ngành, chuyên ngành đào tạo, mà sinh viên bắt buộc phải chọn một số lượng xác định trong số nhiều học phần tương đương được quy định cho ngành đó;

- Học phần tự chọn tùy ý là học phần sinh viên có thể tự do đăng ký học hay không tùy theo nguyện vọng; kết quả của học phần tự chọn tùy ý không được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, năm học và điểm trung bình chung tích lũy của sinh viên. Sinh viên có nhu cầu được cấp chứng nhận hoàn thành học phần. Sinh viên phải nộp học phí và lệ phí theo quy định.

c) Học phần tiên quyết là học phần mà sinh viên bắt buộc phải tích lũy trước khi đăng ký học học phần tiếp theo.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp, luận văn, luận án.

4. Giám đốc quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên cho các học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành, thực tập, số giờ chuẩn bị khối lượng tự học cho sinh viên, đánh giá kết quả tự học của sinh viên và số giờ tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp.

5. Tiết học: Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của Học viện được tính từ 7h00 đến 18h00 hàng ngày. Tùy theo tình hình thực tế của Học viện, Giám đốc quy định cụ thể thời gian hoạt động giảng dạy của Học viện.

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học phần cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của Học viện, Phòng Quản lý đào tạo sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp học.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, năm học, khóa học qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký), bao gồm cả các học phần học lại, học cải thiện điểm, học lớp riêng, học ghép, học phần quy đổi điểm.

2. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ, năm học đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A+, A, B+, B, C+, C, D+, D tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A+, A, B+, B, C+, C, D+, D mà sinh viên đã tích lũy được tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Chương II

TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Thời gian đào tạo: Học viện tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Khoá học là thời gian để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo cho một chuyên ngành cụ thể. Thời gian đào tạo thiết kế cho một khóa học bậc đại học chính quy ở Học viện Chính sách và Phát triển là 3,5 - 4 năm.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học. Ngoài 2 học kỳ chính, Giám đốc Học viện xem xét quyết định tổ chức thêm một học kỳ phụ để sinh viên có điều kiện được học lại; học bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học.

2. Căn cứ vào chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy đã được phê duyệt Phòng Quản lý đào tạo xác định khối lượng giảng dạy từng học kỳ, năm học, xây dựng thời khóa biểu cho từng học kỳ.

Đầu khóa học, Học viện thông báo đến sinh viên nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

a) Phòng Quản lý Đào tạo: Phổ biến các quy định, quy chế về đào tạo, chương trình đào tạo của tất cả các chuyên ngành trong toàn Học viện (qua đợt sinh hoạt chính trị đầu khóa và qua cổng thông tin đào tạo của Học viện). Đầu mỗi học kỳ thông báo kế hoạch giảng dạy và số học phần sinh viên được đăng ký, số tín chỉ cần tích lũy tối thiểu.

b) Khoa Đào tạo Quốc tế: xác định khối lượng giảng dạy và xây dựng thời khóa biểu cho từng học kỳ của chương trình chất lượng cao, chương trình liên kết và các chương trình đào tạo khác được Ban Giám đốc giao phụ trách.

c) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên: thông báo các quy định về quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên: Chế độ chính sách (học phí, học bổng), khen thưởng, kỷ luật, các chế độ khác trong công tác quản lý sinh viên trong đợt sinh hoạt chính trị đầu khóa.

d) Khoa có chuyên ngành đào tạo: Vào đầu khóa học, các Khoa chuyên ngành thông báo đến sinh viên chương trình, kế hoạch đào tạo toàn khóa học (thông qua cố vấn học tập);

Đầu mỗi học kỳ thông báo kế hoạch giảng dạy và số học phần sinh viên được đăng ký, số tín chỉ cần tích lũy tối thiểu.

e) Giảng viên giảng dạy trực tiếp thông báo kế hoạch học tập của các học phần trong đề cương chi tiết học phần (đã được ban hành cùng với chương trình đào tạo) được phê duyệt.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo: Thời gian tối đa cho mỗi chương trình đào tạo tại Học viện là 6 năm. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

Điều 7. Đăng ký nhập học

Sinh viên phải đến nhập học đúng thời hạn theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

1. Khi nhập học, thí sinh phải nộp giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Đào tạo quản lý.

2. Sau khi xem xét thấy đầy đủ điều kiện nhập học, Phòng Quản lý đào tạo trình Giám đốc ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của Học viện. Sinh viên được phòng Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan cung cấp đầy đủ các thông tin: Mã sinh viên, chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

3. Mọi thủ tục nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Danh sách sinh viên chính thức được gửi đến các khoa, các đơn vị liên quan trong tuần đầu của khóa học, đồng thời thông báo trên cổng thông tin điện tử của Học viện.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các ngành và chuyên ngành đào tạo

Học viện tổ chức xếp ngành và chuyên ngành đào tạo cho sinh viên theo các quy định, chỉ tiêu được Giám đốc phê duyệt và thông báo công khai hàng năm trên cổng thông tin điện tử của Học viện, quy định về xếp ngành, chuyên ngành cho từng khóa tuyển sinh.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp chuyên ngành

Lớp sinh viên là lớp được tổ chức từ đầu khóa học bao gồm những sinh viên cùng khóa học, cùng ngành hoặc chuyên ngành đào tạo. Mỗi lớp chuyên ngành có một mã số riêng và được bố trí 1 cố vấn học tập phụ trách. Lớp chuyên ngành được duy trì ổn định trong cả khóa học, là nơi quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2. Lớp học phần

a) Lớp học phần là lớp được tổ chức cho những sinh viên cùng học một học phần theo cùng thời khóa biểu, cùng giảng đường và được tổ chức dựa trên kết quả đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Học viện quy định.

b) Số sinh viên tối thiểu của mỗi lớp học phần do Giám đốc quy định theo từng học kỳ, tùy theo điều kiện cụ thể của Học viện. Nếu số lượng đăng ký ít hơn quy định, lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển

sang học những học phần khác cho đủ khối lượng kiến thức (số tín chỉ) tối thiểu đăng ký trong học kỳ.

Căn cứ trên quy mô giảng đường và nguồn lực giảng viên, Học viện quy định số sinh viên tối đa cho từng lớp học phần và thông báo để sinh viên đăng ký học.

Trong lớp học phần có Ban cán sự lớp: Giảng viên giảng dạy học phần chỉ định Ban cán sự lớp học phần ngay trong tuần đầu của học kỳ và thông báo cho toàn thể sinh viên lớp học phần. Ban cán sự lớp sẽ là đầu mối về thông tin của giảng viên và các sinh viên trong lớp về học phần liên quan.

Trường hợp kỳ học nào lớp chuyên ngành trùng với lớp học phần, giảng viên học phần không phải bầu ban cán sự lớp học phần, lấy ban cán sự lớp chuyên ngành làm ban cán sự lớp.

Ban cán sự lớp học phần hoàn thành tốt nhiệm vụ khi kết thúc học phần, lấy xác nhận của giáo viên giảng dạy nộp về Khoa quản lý sinh viên để được ưu tiên cộng điểm rèn luyện.

3. Cố vấn học tập

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

b) Cố vấn học tập do Khoa chuyên ngành đề cử, được gửi đến phòng Quản lý Đào tạo tổng hợp trình Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận. Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về công tác cố vấn học tập của Học viện.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Thời gian đăng ký: Trước 2 tuần khi bắt đầu mỗi học kỳ Học viện tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập trong kỳ.

2. Khối lượng đăng ký: Khối lượng học tập mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau. Đối với học kỳ chính, sinh viên đăng ký tối thiểu là 15 tín chỉ, tối đa 25 tín chỉ. Đối với học kỳ phụ, sinh viên được đăng ký tối đa 10 tín chỉ (*không bao gồm số lượng tín chỉ của các học phần quy đổi, Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng*).

3. Phương thức đăng ký

- Đăng ký mặc định: Căn cứ vào kế hoạch dự kiến trong chương trình đào tạo, đơn vị quản lý đào tạo đăng ký mặc định một hoặc một số học phần bắt buộc cho sinh viên; sinh viên có trách nhiệm kiểm tra và tự điều chỉnh đăng ký trong tuần đầu theo lịch đăng ký tín chỉ đã được Học viện thông báo.

- Sinh viên tự đăng ký: Sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình để tự đăng ký các học phần qua mạng Internet. Sinh viên phải thực hiện đúng lịch đăng ký học tập các học phần theo quy định của Học viện đối với từng đối tượng. Căn

cứ vào điều kiện cụ thể từng học kỳ, từng học phần, Học viện sẽ thông báo phương thức và hình thức đăng ký các học phần trước mỗi đợt đăng ký.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Trong vòng 2 tuần kể từ ngày bắt đầu học kỳ chính, 1 tuần đối với học kỳ phụ, sinh viên được phép rút bớt học phần nếu đảm bảo số tín chỉ tối thiểu và quy mô lớp. Những học phần được chấp nhận rút sẽ không bị tính học phí. Trong tất cả trường hợp còn lại, nếu sinh viên không lên lớp học tập, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và sinh viên sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

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

a) Sinh viên phải tự viết đơn có ý kiến của cố vấn học tập, cố vấn học tập tập hợp đơn và gửi phòng Quản lý đào tạo theo đúng lịch;

b) Không vi phạm khoản 2 Điều 10 của Quy chế này.

Điều 12. Học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó cho đến khi đạt điểm D trở lên.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương hoặc học phần thay thế khác cho đến khi đạt điểm D trở lên.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học cải thiện đối với các học phần đạt điểm D trở lên để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Sinh viên phải nộp học phí của học phần theo quy định trong thông báo học phí hàng năm.

4. Hình thức đăng ký học lại: Sinh viên đăng ký học lại trong các học kỳ tiếp theo như đăng ký học lần đầu.

Điều 13. Quy đổi điểm học phần

Sinh viên được quy đổi điểm, công nhận tương đương một số các học phần trong chương trình đào tạo, cụ thể như sau:

Đối với học phần Tiếng Anh, Tin học sinh viên được quy đổi điểm các học phần trong chương trình đào tạo theo quy định của Học viện.

Đối với các học phần khác sinh viên có thể được công nhận một số các học phần trong chương trình đào tạo nếu đã tham gia học các học phần có tên, nội dung và khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn của một số cơ sở đào tạo trong và ngoài nước do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 14. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm (dưới 2 tuần) trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa Quản lý sinh viên trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế Học viện, hoặc y tế địa phương hoặc của bệnh viện.

Trong đơn, sinh viên trình bày lý do và thời hạn có thể tiếp tục quay trở lại học tập. Khoa quản lý sinh viên xem xét giải quyết. Trường hợp sinh viên nghỉ học quá 2 tuần, sinh viên được giải quyết theo Điều 16 của Quy chế này.

Điều 15. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 30 tín chỉ;
- b) Sinh viên năm thứ hai: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 30 tín chỉ đến dưới 65 tín chỉ;
- c) Sinh viên năm thứ ba: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 65 tín chỉ đến dưới 100 tín chỉ;
- d) Sinh viên năm thứ tư: Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 100 tín chỉ đến dưới 140 tín chỉ;

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

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

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 16. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Giám đốc Học viện (qua Khoa Quản lý sinh viên) xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

- a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;
- b) Bị ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;
- c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Học viện, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 17 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Học viện, phải viết đơn gửi Giám đốc Học viện (qua phòng Quản lý đào tạo) ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và theo đúng thời hạn ghi trong quyết định. Quá thời

hạn ghi trong quyết định tạm ngừng học, sinh viên không đến làm thủ tục xin học tiếp sẽ bị buộc thôi học theo quy định tại Điều 17 của quy định này.

Điều 17. Cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học

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

a) Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai; dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

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

c) Tổng số tín chỉ của học phần bị điểm F còn tồn đọng tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét vượt quá 24 tín chỉ.

2. Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Đã tự ý bỏ học từ một học kỳ chính trở lên;

b) Bị cảnh báo kết quả học tập 2 kỳ học liên tiếp;

c) Đã học vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học viện quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 40 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Học viện. Ngoài ra sinh viên bị buộc thôi học theo quy định tại Quy chế HSSV các trường ĐH, CĐ & TCCN hệ chính quy.

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

Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình thuộc hai ngành khác nhau (học song ngành) dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Học cùng lúc hai chương trình thuộc cùng một ngành (học song chuyên ngành) dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều này và

có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai bằng điểm.

3. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

a) Đối với học song ngành: Ngành đào tạo chính ở chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo chính ở chương trình thứ nhất;

b) Đối với học song chuyên ngành: Chuyên ngành đào tạo ở chương trình thứ hai nằm trong cùng ngành đào tạo của chương trình thứ nhất;

c) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và điểm Trung bình chung tích lũy tính từ đầu khóa học đạt từ 2,0 trở lên.

4. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu của một trong hai chương trình, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo. Sinh viên chỉ được quay trở lại học chương trình thứ hai nếu điểm trung bình chung tích lũy được cải thiện và đạt 2,5 điểm trở lên (thang điểm 4).

5. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy định này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn có trong chương trình thứ nhất.

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

7. Sinh viên phải đóng học phí cho các học phần riêng của chương trình thứ hai theo quy định của Học viện. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí, chế độ học bổng cho sinh viên học chương trình thứ hai. Mức thu học phí theo quy định hiện hành của Học viện theo từng năm học.

8. Trong trường hợp một trong hai ngành/chuyên ngành thuộc chương trình chất lượng cao thì các học phần thuộc chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành này phải là các môn học thuộc chương trình đào tạo chất lượng cao.

Điều 19. Chuyển trường

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

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

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

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng (Giám đốc) trường (Học viện) xin chuyển đi và trường (Học viện) xin chuyển đến;

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

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

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường (Học viện) hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường (Học viện) xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường (Học viện) xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

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

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;

b) Giám đốc quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận sinh viên chuyển đến; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên, công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển đổi kết quả và số học phần phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh chương trình ở trường sinh viên xin chuyển đi và Học viện;

c) Các trường hợp chuyển đi từ Học viện Chính sách và Phát triển phải hoàn thành tất cả các nghĩa vụ thanh toán về phí, học phí và các khoản khác.

Chương III

KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 20. Đánh giá học phần

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

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên (đánh giá nhận thức, thái độ tham gia thảo luận và chuyên cần). Điểm này có trọng số 20%;
- Điểm kiểm tra học phần: điểm này có trọng số 20%;
- Điểm thi kết thúc học phần bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số 60%.

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

Điều 21. Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên

1. Các căn cứ để giảng viên đánh giá sinh viên lớp học phần: Kết quả theo dõi tinh thần thái độ học tập trên lớp của sinh viên bao gồm: (1) Điểm chuyên cần (50%); (2) Điểm đánh giá (50%) bao gồm đánh giá nhận thức và thái độ học tập của sinh viên; chuẩn bị bài tập, bài thảo luận, học liệu phục vụ học tập, các bài tập tình huống theo yêu cầu giảng viên; tham gia sinh hoạt, thảo luận nhóm.

2. Giảng viên giảng dạy học phần trực tiếp chấm điểm đối với từng sinh viên ở lớp học phần. Trong trường hợp có từ hai giảng viên trở lên giảng một lớp học phần, các giảng viên phải trao đổi thống nhất để cho điểm đối với sinh viên. Điểm này gọi tắt là điểm đánh giá của giảng viên. Điểm này được chấm theo thang điểm 10.

Điều 22. Kiểm tra học phần

Các quy định về hình thức kiểm tra học phần, thời điểm kiểm tra học phần, thời lượng làm bài kiểm tra học phần, lịch kiểm tra học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần và giảng viên có trách nhiệm thông báo đến sinh viên trong tuần đầu học kỳ. Giảng viên giảng dạy trực tiếp tổ chức cho sinh viên làm bài kiểm tra học phần theo đúng lịch thời gian đã thông báo cho sinh viên, cụ thể:

1. Số lần kiểm tra học phần: Mỗi học phần có ít nhất một bài kiểm tra. Trường hợp sinh viên vắng kiểm tra có lý do chính đáng (trùng lịch kiểm tra các học phần, ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác) phải gửi đơn đề nghị hoãn kiểm tra cho giảng viên giảng dạy học phần để giảng viên quyết định tổ chức kiểm tra bù cho sinh viên.

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

3. Đề kiểm tra học phần, thời gian làm bài kiểm tra học phần

a) Đề kiểm tra học phần do giảng viên trực tiếp giảng dạy học phần hoặc do Khoa/Bộ môn biên soạn ít nhất là 2 đề/lớp/lần kiểm tra.

b) Thời gian làm bài kiểm tra học phần: Trường Khoa/Bộ môn quy định rõ trong đề cương chi tiết.

4. Chấm bài kiểm tra học phần: Giảng viên giảng dạy học phần chấm bài theo thang điểm 10, lẻ 1 chữ số thập phân.

5. Giảng viên phải công bố cho lớp học phần điểm đánh giá của giảng viên, điểm kiểm tra, danh sách sinh viên không được dự thi học phần trong buổi giảng cuối cùng, nộp cho Trường khoa/Bộ môn và nhập lên hệ thống chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc tuần học chính thức.

6. Kiểm tra bù cho đối tượng sinh viên quy định ở mục 1 của Điều này phải được thực hiện chậm nhất 01 tuần trước khi kết thúc tuần học chính thức.

Điều 23. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Điều kiện dự thi học phần: Sinh viên được dự thi học phần nếu đủ điều kiện sau đây:

- Điểm đánh giá của giảng viên đối với sinh viên đạt từ điểm 5 trở lên (thang điểm 10);

- Điểm kiểm tra học phần đạt từ điểm 4,0 trở lên (thang điểm 10);

- Thời gian tham gia trên lớp phải đủ điều kiện $\geq 80\%$ tổng số tiết học của mỗi học phần (cả lý thuyết và thực hành);

- Đáp ứng các điều kiện dự thi học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết học phần;

- Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Học viện.

2. Thi kết thúc học phần

a) Cuối mỗi học kỳ, Học viện chỉ tổ chức một kỳ thi để thi kết thúc các học phần đã giảng dạy trong học kỳ. Lịch thi được thực hiện theo kế hoạch học tập hàng năm của Học viện.

b) Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức theo từng lớp học hoặc được chia nhỏ hơn nếu thấy cần thiết. Các Khoa/Bộ môn hoàn thành việc nhập điểm cho sinh viên lên hệ thống quản lý đào tạo theo lớp học phần, lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần chậm nhất 5 ngày sau khi kết thúc tuần học chính thức.

c) Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỷ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó. Trung tâm Thanh tra - Khảo thí xây dựng lịch thi học kỳ trình Giám đốc

Học viện ban hành và thông báo đến các Khoa/Bộ môn, các đơn vị liên quan và sinh viên sau khi học kỳ triển khai được 07 tuần. Trung tâm TT & Khảo thí tổ chức, điều hành việc thi kết thúc học phần theo lịch thi đã được thông báo.

Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0 (F) ở kỳ thi này.

d) Sinh viên vắng thi ở kỳ thi học phần có lý do chính đáng (*ốm đau, tai nạn hoặc lý do đột xuất khác*) gửi đơn đề nghị hoãn thi về trung tâm Thanh tra – Khảo thí trước hoặc trong ngày thi sẽ được dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau (*đơn xin hoãn thi phải có xác nhận của Khoa/Bộ môn giảng dạy và Phòng QLĐT, trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định*).

3. Hình thức thi học phần: Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, tiểu luận, bài tập lớn, thi trên máy tính, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Hình thức thi học phần phải được thể hiện trong đề cương học phần được Giám đốc phê duyệt trước khi tổ chức giảng dạy và được thông báo cho sinh viên ngay khi học phần bắt đầu.

4. Khiếu nại điểm và sửa điểm

a. Đối với điểm kiểm tra, sinh viên có thể khiếu nại trực tiếp với các Khoa/Bộ môn giảng dạy.

b. Đối với điểm thi kết thúc học phần

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi được thông báo kết quả thi học phần, sinh viên có thể làm đơn xem xét kết quả bài thi gửi về Văn phòng khoa QLSV để chuyển cho Trung tâm Thanh tra – Khảo thí. Trung tâm Thanh tra – Khảo thí có trách nhiệm phối hợp với các Khoa/Bộ môn giảng dạy thực hiện việc xem xét điểm bài thi cho sinh viên. Kết quả xem xét kết quả bài thi được thông báo cho các Khoa, bộ môn và các lớp sinh viên liên quan chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn xem xét kết quả bài thi.

Điều 24. Đề thi học phần

1. Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm về ngân hàng câu hỏi, nội dung và cấu trúc đề thi kết thúc học phần theo quy định của Học viện.

a) Đề thi phải phù hợp với đề cương chi tiết học phần đã ban hành, đáp ứng được yêu cầu kiểm tra, đánh giá đúng mục tiêu đã đề ra của học phần và phải đảm bảo phân loại được trình độ của sinh viên, phải ghi rõ thời gian làm bài và các chú thích (nếu có), đề thi phải có đáp án, thang điểm 10, các ý được chấm lẻ tối đa 0,5 điểm.

b) Đề thi có thể biên soạn mới hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi thi hoặc do Trưởng Khoa/Bộ môn tổ chức biên soạn theo quyết định của Giám đốc Học viện.

Căn cứ vào lịch thi, Trưởng Khoa/Bộ môn (*trừ môn Giáo dục thể chất*) tổ chức biên soạn tối thiểu 04 đề thi/ca thi, kèm đáp án (*trình bày theo mẫu quy định của Học viện*). Số lượng đề thi tự luận, hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm của một học phần trong 1 ca thi là từ 02 đến 04 đề thi được chọn trong 04 đề thi. Nội

dung của 02 đề thi bất kỳ trong số 04 đề thi của 1 ca thi phải khác nhau tối thiểu 50%. Đề thi được đóng gói theo quy định bảo mật và chuyển đến Trung tâm Thanh tra – Khảo thí trước ngày thi học phần đó 05 ngày làm việc.

Các thông tin về lớp thi, ngày thi, ca thi, thời gian làm bài thi và việc có được hay không được sử dụng tài liệu phải ghi rõ trên túi đựng đề thi.

c) Cơ cấu đề thi: mỗi đề thi học phần 2 tín chỉ có ít nhất 03 câu hỏi, đối với học phần ≥ 3 tín chỉ, đề thi học phần có ít nhất 04 câu hỏi. Số lượng câu hỏi cụ thể cho mỗi học phần do Trưởng Khoa/Bộ môn quyết định.

d) Thời gian làm bài thi

Thời gian làm bài thi được Trưởng Khoa/Bộ môn đề nghị Giám đốc quyết định cho từng hình thức thi. Thời gian làm bài thi tự luận hoặc kết hợp với trắc nghiệm tối thiểu là 60 – 75 phút đối với học phần 2 tín chỉ, tối thiểu 90 phút đối với học phần từ 3 tín chỉ trở lên. Thời gian làm bài phải được ghi trên đề thi và túi đựng đề thi.

Điều 25. Coi thi kết thúc học phần

Trung tâm Thanh tra – Khảo thí chịu trách nhiệm tổ chức công tác coi thi kết thúc học phần theo đúng lịch thi của Học viện.

- Mỗi phòng thi phải bố trí đủ, tối thiểu 02 cán bộ coi thi. Danh sách cán bộ, giảng viên tham gia coi thi do Giám đốc Học viện quyết định.

- Giám đốc Trung tâm Thanh tra – Khảo thí quán triệt quy chế cho cán bộ coi thi và giám sát việc thực hiện nội quy thi theo quy định hiện hành của Học viện.

Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi:

- Cán bộ coi thi nhận túi đựng giấy thi, đề thi và về phòng thi được phân công để thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy định của Học viện.
- Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi trong buổi thi tự luận:
 - Cán bộ coi thi thực hiện việc đánh số báo danh theo quy định của người phụ trách ca thi. Số báo danh của sinh viên dự thi học phần là số thứ tự trong danh sách phòng thi;
 - Gọi sinh viên vào phòng thi, kiểm tra thẻ sinh viên và yêu cầu sinh viên ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra không để sinh viên mang tài liệu (trừ đề thi cho phép sinh viên được sử dụng tài liệu) và các vật dụng bị cấm vào phòng thi, kể cả điện thoại di động;
 - Ký tên, ghi rõ họ tên vào tờ giấy thi và phát giấy thi cho sinh viên theo quy định: phát từng tờ giấy thi, sau khi sinh viên làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tiếp tờ thứ hai;
 - Trong suốt ca thi, cán bộ coi thi không được rời phòng thi. Một cán bộ coi thi bao quát từ đầu đến cuối phòng, còn người kia bao quát từ cuối đến đầu phòng cho đến hết giờ coi thi;

- Cán bộ coi thi chỉ cho sinh viên ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài thi và đề thi;
- Mười lăm phút (15 phút) trước khi hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho sinh viên;
- Khi kết thúc giờ làm bài, yêu cầu sinh viên ngừng làm bài và thu bài của tất cả sinh viên, kể cả sinh viên bị kỷ luật. Cán bộ coi thi thứ 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, cán bộ coi thi thứ nhất vừa gọi tên từng sinh viên lên nộp bài, vừa nhận bài của sinh viên. Khi thu xong toàn bộ bài thi mới cho sinh viên rời phòng thi;
- Cán bộ coi thi phải chịu trách nhiệm về số bài thi, số tờ giấy thi mà thí sinh đã ký nộp;
- Ngay sau ca thi, cán bộ coi thi sắp xếp bài thi theo thứ tự của danh sách phòng thi học phần, các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi cho vào túi đựng bài thi; ghi đầy đủ các thông tin trên túi bài thi học phần: Tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi, các sinh viên vắng thi, các biên bản xử lý kỷ luật; niêm phong túi đựng bài thi và cả 2 cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký tên vào nhãn niêm phong túi đựng bài thi, bàn giao bài thi cho Giám đốc Trung tâm Thanh tra – Khảo thí hoặc người được ủy quyền niêm phong túi bài thi và bảo quản tại Trung tâm Thanh tra - Khảo thí để làm phách bài thi.

➤ Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi trong buổi thi thực hành:

Đối với các học phần thi thực hành, cán bộ coi thi trực tiếp ghi điểm thi vào danh sách thi có chữ ký của sinh viên dự thi hoặc in danh sách điểm thi theo chương trình phần mềm kèm theo danh sách sinh viên đã dự thi ký tên. Trưởng Khoa/Bộ môn photo bản điểm gốc thành 02 bản, cán bộ coi thi ký tên và ghi rõ họ tên vào các bản danh sách trên, Trưởng Khoa/Bộ môn ký xác nhận gửi bản gốc (*bản có chữ ký của sinh viên*) về Phòng Quản lý Đào tạo, lưu tại Khoa/Bộ môn giảng dạy 01 bản, 01 bản gửi về Trung tâm Thanh tra - Khảo thí kèm đĩa dữ liệu gốc (đối với các môn thi thực hành trên máy tính). Giấy thi và danh sách sinh viên dự thi do các Khoa/Bộ môn phối hợp với Trung tâm Thanh tra – Khảo thí chuẩn bị.

➤ Quy trình nghiệp vụ của cán bộ coi thi trong buổi thi vấn đáp:

Bước 1: Cán bộ coi thi gọi sinh viên vào phòng thi. Đảm bảo trong phòng thi luôn chỉ có tối đa 4 sinh viên đang chuẩn bị bài thi;

Bước 2: Sinh viên bốc thăm nhận câu hỏi trong hệ thống câu hỏi vấn đáp, nhận phiếu trả lời vấn đáp và chuẩn bị nội dung trả lời trong 3 – 4 phút;

Bước 3: Sau khi sinh viên trả lời nội dung câu hỏi đã bốc thăm được, giảng viên có thể hỏi thêm một số câu hỏi phụ để đánh giá mức độ học tập của sinh viên.

Bước 4: Giảng viên thu lại phiếu trả lời vấn đáp, đánh giá và nhận xét phần trả lời của sinh viên, và cho điểm đánh giá cuối cùng. Giảng viên trực tiếp ghi

điểm thi vào danh sách thi có chữ ký của sinh viên dự thi hoặc in danh sách điểm thi theo chương trình phần mềm kèm theo danh sách sinh viên đã dự thi ký tên.

Bước 5: Giảng viên công bố điểm cho sinh viên sau khi buổi thi kết thúc.

Bước 6: Trưởng Khoa/Bộ môn photo bản điểm gốc thành 02 bản, giảng viên ký tên và ghi rõ họ tên vào các bản danh sách trên. Trưởng Khoa/Bộ môn ký xác nhận gửi bản gốc (*bản có chữ ký của sinh viên*) về Phòng Quản lý Đào tạo, gửi Trung tâm Thanh tra - Khảo thí 01 bản và lưu tại Khoa/Bộ môn giảng dạy 01 bản.

Điều 26: Tổ chức chấm thi, thông báo kết quả thi học phần

1. Tổ chức chấm thi

Quy trình tổ chức chấm thi như sau:

+ Trung tâm Thanh tra – Khảo thí tổ chức làm phách trên máy tính, đánh phách, rọc phách, in mẫu biên bản chấm thi và bàn giao bài thi cho Khoa/Bộ môn chấm thi ngay sau khi thi xong 03 ngày.

+ Trưởng Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công tác chấm thi và đánh giá kết quả học tập.

Khoa/Bộ môn nhận bài thi (*đã rọc phách*) tổ chức phân công giảng viên chấm thi. Bài thi học phần do 02 giảng viên chấm theo thang điểm 10; tổ chức chấm thi tập trung tại Văn phòng Khoa/Bộ môn.

+ Sau 07 ngày làm việc (tương ứng số lượng dưới 200 bài thi), sau 10 ngày làm việc (tương ứng với số lượng bài thi lớn hơn 200 bài thi) kể từ ngày nhận bài thi, các Khoa/Bộ môn phải nhập điểm cho sinh viên theo số phách lên hệ thống quản lý đào tạo; In và nộp Biểu 4 có đầy đủ chữ ký của 2 giảng viên chấm thi và có xác nhận của Trưởng Khoa/Bộ môn về Trung tâm Thanh tra – Khảo thí; In và nộp Bảng điểm học phần có chữ ký của giảng viên giảng dạy và xác nhận của Trưởng Khoa/Bộ môn về Phòng Quản lý đào tạo.

2. Thông báo điểm thi học phần và điểm học phần

Phòng Quản lý đào tạo có trách nhiệm thông báo điểm thi học phần và điểm học phần tới các Khoa/Bộ môn giảng dạy, Khoa Quản lý sinh viên. Khoa Quản lý sinh viên có trách nhiệm thông báo tới sinh viên.

3. Lưu trữ bài thi và các tài liệu có liên quan

- Khoa/Bộ môn lưu trữ tại văn phòng Khoa/Bộ môn đề thi, đáp án, bản photo bảng điểm học phần. Thời gian lưu trữ tối thiểu là 1 năm sau khi hết hạn tối đa của khóa học.

- Trung tâm Thanh tra – Khảo thí lưu trữ bài thi, đầu phách, Biểu 4, kết quả chấm bài thi và các tài liệu liên quan. Thời gian lưu trữ tối thiểu là 2 năm kể từ ngày thi.

- Các Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên chịu trách nhiệm lưu trữ điểm của lớp chuyên ngành bao gồm: bản photo bảng điểm học phần, điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy theo học kỳ, năm học và khóa học.

Điểm các học phần, điểm trung bình chung học tập toàn khóa học phải được đóng thành tập theo từng lớp, từng khóa, có bìa cứng và lưu trữ lâu dài tại Khoa/Bộ môn quản lý sinh viên.

- Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ lâu dài hồ sơ điểm của lớp chuyên ngành bao gồm: Hồ sơ điểm trúng tuyển đầu vào; bảng điểm học phần (bảng gốc), điểm trung bình chung học tập, điểm trung bình chung tích lũy theo học kỳ, năm học và khóa học; Hồ sơ tốt nghiệp.

Điều 27. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

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

2. Điểm học phần là điểm đánh giá theo quá trình học tập học phần đó, là số trung bình chung của 03 điểm thành phần với trọng số của từng thành phần như sau:

- + Điểm kiểm tra học phần: 20%
- + Điểm đánh giá của giảng viên (*bao gồm: thời gian lên lớp, phát biểu xây dựng bài, đóng góp ý kiến... của sinh viên*): 20%
- + Điểm thi học phần: 60%

3. Công thức tính điểm học phần (HP)

$\text{Điểm HP} = \text{Điểm KTHP} \times 20\% + \text{Điểm đánh giá của giảng viên} \times 20\% + \text{Điểm thi HP} \times 60\%$
--

4. Giảng viên trực tiếp giảng dạy có trách nhiệm tính điểm học phần theo công thức trên. Điểm học phần lấy lẻ đến 1 chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và chuyển sang thang điểm 4 như sau:

a) Loại đạt: *Sinh viên đáp ứng đủ 02 điều kiện sau*

- **Điều kiện 1:** Điểm thi học phần > 0 (thang điểm 10)
- **Điều kiện 2:** Điểm học phần phải đạt như sau:

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

5	Từ 6,3 đến 6,9	C+	2,5
6	Từ 5,5 đến 6,2	C	2,0
7	Từ 4,8 đến 5,4	D+	1,5
8	Từ 4,0 đến 4,7	D	1,0

b) Loại không đạt:

TT	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4
1	Điểm thi học phần = 0 hoặc điểm học phần đạt dưới 4,0	F	0,0

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

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

d) Đối với những học phần được Học viện cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

5. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

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

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, đã được sự đồng ý của Học viện;

b) Sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm ngay ở kỳ thi học phần kế tiếp. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

7. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà sinh viên đã đăng ký học, Học viện đã tổ chức thi học phần nhưng chưa nhận được kết quả học tập.

8. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sinh viên được chuyển điểm (bảo lưu kết quả học phần).

Điều 28. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua điểm số thang điểm 4 như khoản 4 Điều 26.

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

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

a_i là điểm của học phần thứ i theo thang điểm 10;

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung theo thang điểm 4 dùng để xét học bổng khuyến khích học tập sau mỗi học kỳ chỉ gồm các học phần ở lần học thứ nhất có điểm thi học phần, điểm học phần lớn hơn 5,0 thang điểm 10 (*không bao gồm các học phần quy đổi điểm; học phần Giáo dục thể chất và Quốc phòng*) và thực hiện theo quy định hiện hành về xét Học bổng khuyến khích học tập của Học viện. Các học phần học kỳ phụ được tính vào điểm trung bình chung của học kỳ chính liền kề trước đó. Đối với các hình thức khen thưởng khác do Giám đốc Học viện xem xét và quyết định.

Điểm trung bình chung học kỳ theo thang điểm 4 để xét cảnh báo, thôi học bao gồm tất cả các học phần đăng ký trong kỳ.

Điểm trung bình chung tích lũy theo thang điểm 4 để xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần học.

Chương IV

THỰC TẬP CUỐI KHÓA, XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 29. Thực tập cuối khóa

1. Điều kiện thực tập cuối khóa

- a) Tích lũy được ít nhất 75% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo; trong đó đã học tối thiểu 50% học phần chuyên ngành.
- b) Thỏa mãn các điều kiện tiên quyết của học phần chuyên đề thực tập.
- c) Đang trong thời gian tối đa hoàn thành chương trình theo quy định.
- d) Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
- e) Hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ học phí theo quy định của Học viện.

2. Thời gian thực tập cuối khóa

- a) Học viện xét cho sinh viên đủ điều kiện thực tập cuối khóa vào cuối mỗi học kỳ.
- b) Trưởng khoa quản lý sinh viên xét danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập cuối khóa và gửi báo cáo về Ban Giám đốc Học viện (qua phòng Quản lý đào tạo).
- c) Thời gian thực tập cuối khóa tối đa là 08 tuần.
- d) Trưởng Khoa quản lý sinh viên căn cứ bản kế hoạch của Học viện, quy định cụ thể kế hoạch đợt thực tập, thời gian nộp chuyên đề và tổ chức thực hiện của đơn vị mình; Tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập trong tuần đầu của đợt thực tập; Tổ chức bồi dưỡng các chuyên đề mới bổ trợ cho chuyên ngành đào tạo cho sinh viên;
- e) Trong thời gian thực tập tốt nghiệp, tùy theo yêu cầu của chuyên ngành đào tạo sinh viên phải hoàn thành Báo cáo thực tập giữa kỳ cho khoa quản lý sinh viên:

- + Thời gian: sau khi thực tập 4 tuần;
- + Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện trong thời gian thực tập: Tìm hiểu về cơ sở thực tập như lịch sử hình thành phát triển, hoạt động của đơn vị (tình hình sản xuất kinh doanh đối với cơ sở thực tập là Doanh nghiệp),...;
- + Trưởng khoa quản lý sinh viên quy định cụ thể về yêu cầu nội dung báo cáo, hình thức Báo cáo thực tập giữa kỳ.

3. Địa điểm thực tập

- a) Sinh viên chủ động liên hệ, đề xuất địa điểm thực tập và được sự đồng ý của Trưởng khoa. Trên cơ sở đó Học viện sẽ có công văn giới thiệu sinh viên đến

thực tập tại cơ sở và đề nghị cơ sở thực tập giúp đỡ và cử người hướng dẫn sinh viên.

b) Trong trường hợp sinh viên không tìm được địa điểm thực tập phù hợp, Khoa quản lý sinh viên có trách nhiệm giới thiệu địa điểm thực tập cho sinh viên.

c) Đối với những sinh viên có kết quả học tập tốt, có ý thức chấp hành kỷ luật, có khả năng giao tiếp và ngoại ngữ tốt, Học viện sẽ giới thiệu đến thực tập tại các cơ quan thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

d) Yêu cầu đối với địa điểm thực tập:

+ Được thành lập và hoạt động được từ 03 năm trở lên, có thể cung cấp số liệu nghiên cứu liên tục tối thiểu 02 năm;

+ Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh là những doanh nghiệp vừa và nhỏ trở lên theo quy định hiện hành;

+ Tùy vào đặc thù cụ thể của từng ngành, chuyên ngành và nội dung chuyên đề thực tập của sinh viên mà Trường khoa quy định cụ thể về địa điểm thực tập.

e) Sinh viên có thể có một hoặc nhiều địa điểm thực tập tùy theo vấn đề nghiên cứu.

f) Kết thúc đợt thực tập phải có xác nhận của cơ sở thực tập.

4. Yêu cầu về nội dung, kết cấu và hình thức trình bày của báo cáo thực tập tốt nghiệp

- Mục đích của Học phần thực tập tốt nghiệp là giúp sinh viên củng cố và bổ sung kiến thức lý luận, nghiệp vụ, nắm vững các quy trình nghiệp vụ, vận dụng được kiến thức đã học để phân tích giải quyết vấn đề của thực tiễn, rèn luyện phương pháp công tác và năng lực tổ chức thực hiện công tác chuyên môn, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật.

- Báo cáo thực tập tốt nghiệp sinh viên phải đảm bảo các nội dung, trình tự kết cấu và hình thức theo quy định của Học viện (Phụ lục 01 & Phụ lục 03).

5. Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp

- Đánh giá kết quả của báo cáo thực tập tốt nghiệp do giảng viên hướng dẫn và Trường khoa chuyên ngành thực hiện, báo cáo thực tập tốt nghiệp được đánh giá dựa trên các tiêu chí sau: ý thức, cách trình bày và nội dung. Hình thức chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp do Trường khoa chuyên ngành quyết định.

- Kết quả chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp được công bố chậm nhất 01 tuần kể từ ngày kết thúc nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp.

- Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy (TBCTL) của sinh viên toàn khóa học với khối lượng 04 tín chỉ.

Điều 30. Học phần tốt nghiệp

Sau khi hoàn thành học phần thực tập tốt nghiệp và các điều kiện khác của Học viện, sinh viên năm cuối được làm khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn để hoàn thành chương trình đào tạo.

1. Làm khoá luận tốt nghiệp: Áp dụng đối với sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp theo hình thức bảo vệ khoá luận;

2. Học và thi một số học phần chuyên môn: Những sinh viên không đủ điều kiện làm khoá luận hoặc đủ điều kiện nhưng không muốn làm khoá luận tốt nghiệp phải làm đơn học các học phần bổ sung để tích lũy đủ số tín chỉ cho chương trình đào tạo theo kế hoạch của Học viện.

Điều 31. Tốt nghiệp bằng hình thức bảo vệ khoá luận tốt nghiệp

1. Điều kiện tốt nghiệp bằng hình thức bảo vệ khoá luận tốt nghiệp

a) Điểm trung bình chung tích lũy học tập của 07 học kỳ đầu (tính điểm học phần cao nhất) đạt từ 2,8 (thang điểm 4) điểm trở lên hoặc đạt giải nghiên cứu khoa học cấp Học viện (từ giải ba trở lên);

b) Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp đạt từ 8,0 (Thang điểm 10) trở lên;

c) Có đề xuất của Trưởng khoa quản lý sinh viên trên cơ sở đánh giá của giảng viên hướng dẫn báo cáo thực tập tốt nghiệp;

d) Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

2. Chấm khoá luận tốt nghiệp

❖ Thành lập Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp

- Căn cứ vào số lượng sinh viên bảo vệ khoá luận, các Trưởng Khoa chuyên ngành đề nghị Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp các chuyên ngành qua Phòng Quản lý Đào tạo.

- Mỗi chuyên ngành thành lập 01 Hội đồng chấm khoá luận được tổ chức thành các bàn chấm, mỗi bàn chấm có ít nhất từ 03 thành viên trở lên, trong đó có Chủ tịch, Ủy viên và Thư ký.

❖ Điểm khoá luận tốt nghiệp

- Cơ cấu điểm thành phần của chấm bảo vệ khoá luận tốt nghiệp: Điểm khoá luận tốt nghiệp của sinh viên là điểm trung bình cộng các điểm của từng thành viên Hội đồng, người đánh giá (người phản biện), người hướng dẫn. Điểm khoá luận tốt nghiệp chấm theo thang điểm 10 và lấy điểm lẻ đến một chữ số thập phân (không làm tròn) và được quy đổi theo thang điểm 4.

- Thư ký Hội đồng chấm khoá luận tổng hợp phiếu chấm khoá luận của các thành viên, tính điểm khoá luận tốt nghiệp của từng sinh viên và thống kê kết quả chung của toàn Hội đồng.

Điều 32. Yêu cầu về nội dung, kết cấu và hình thức trình bày của khóa luận tốt nghiệp

- Khóa luận tốt nghiệp phải trình bày được những kiến thức cơ bản đã học trong chương trình đại học theo yêu cầu của đề tài nghiên cứu, bước đầu thể hiện phương pháp nghiên cứu và trình bày được những ý kiến nhận xét, đề xuất và vấn đề thuộc phạm vi đề tài nghiên cứu.

- Khóa luận tốt nghiệp phải thể hiện được năng lực nghiên cứu của sinh viên thông qua việc phát hiện và giải quyết các vấn đề đặt ra trong tiền cũng như các vấn đề mang tính lý luận có liên quan đến chuyên ngành học của sinh viên.

- Khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo các nội dung, trình tự kết cấu và hình thức trình bày theo quy định của Học viện (Phụ lục 02 & Phụ lục 03).

Điều 33. Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập/khoá luận tốt nghiệp

- Các Khoa chuyên ngành chịu trách nhiệm phân công giảng viên (người hướng dẫn khoa học) hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, chuyển danh sách giảng viên hướng dẫn về Phòng Quản lý đào tạo tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Học viện.

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp gồm những giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài khoa, điều kiện cụ thể như sau:

+ Đối với giảng viên của Học viện:

- Có học vị từ thạc sỹ trở lên;
- Tham gia giảng dạy các môn chuyên ngành/có chuyên ngành được đào tạo phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên;
- Có tối thiểu 2 năm kinh nghiệm giảng dạy/nghiên cứu.

+ Đối với giảng viên, cán bộ bên ngoài Học viện:

- Có học vị từ thạc sỹ trở lên;
- Kinh nghiệm công tác từ 05 năm trở lên phù hợp với chuyên ngành đào tạo của sinh viên.

- Giảng viên thạc sỹ có 02 năm kinh nghiệm hướng dẫn không quá 04 sinh viên; Giảng viên thạc sỹ có trên 02 năm kinh nghiệm hướng dẫn không quá 10 sinh viên; Giảng viên có trình độ Tiến sỹ hướng dẫn không quá 15 sinh viên, Giảng viên có học hàm Phó giáo sư trở lên hướng dẫn không quá 20 sinh viên.

Điều 34. Quy trình hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp

Trưởng Khoa quản lý sinh viên phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và quy trình hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp theo các bước sau đây:

Bước 1: Hướng dẫn sinh viên lựa chọn và đăng ký đề tài nghiên cứu

- Đề tài có thể do Khoa chuyên ngành gợi ý hoặc do sinh viên đề xuất sao cho nội dung nghiên cứu không trùng lặp với các đề tài trước đó;
- Đề tài phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo, phải ngắn gọn, rõ ràng, có giá trị khoa học và thực tiễn;
- Đề tài phải được giảng viên hướng dẫn và Khoa chuyên ngành thông qua. Giảng viên hướng dẫn có thể gợi ý để sinh viên chọn những đề tài mới, có tính thực tiễn và thời sự.

Bước 2: Hướng dẫn lập và duyệt đề cương sơ bộ

Sau khi xác định đề tài nghiên cứu, sinh viên sẽ lập đề cương sơ bộ. Đề cương sơ bộ nhất thiết phải có sự chấp nhận của giảng viên hướng dẫn thì sinh viên mới có thể thực hiện các bước tiếp theo, nếu giảng viên vẫn chưa chấp nhận thì sinh viên phải sửa hay viết lại đề cương sơ bộ theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.

Bước 3: Hướng dẫn sinh viên thu thập số liệu, tài liệu tham khảo, tình hình và xử lý số liệu tình hình phục vụ cho việc viết báo cáo thực tập tốt nghiệp/ khóa luận tốt nghiệp.

Bước 4: Hướng dẫn viết và duyệt đề cương chi tiết

Sau khi đề cương sơ bộ được chấp nhận, sinh viên dựa trên đề cương đó tiến hành thu thập số liệu, tài liệu có liên quan đến đề tài và viết đề cương chi tiết theo hướng dẫn của Giảng viên.

Bước 5: Sinh viên tiến hành viết bản thảo, giảng viên hướng dẫn sửa bản thảo.

Bước 6: Hoàn thiện báo cáo thực tập tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp.

Bước 7: Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

Bước 8: Phối hợp thanh tra báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp.

Điều 35. Tổ chức học bổ sung một số học phần chuyên ngành

Những sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp bằng hình thức khóa luận tốt nghiệp sẽ được học bổ sung một số học phần để hoàn thành chương trình đào tạo. Việc tổ chức học và thi các học phần bổ sung được thực theo kế hoạch đào tạo năm học và quy định của Học viện.

Điều 36. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức cảnh cáo cấp Học viện trở lên;

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

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

d) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất;

đ) Đảm bảo các điều kiện về chuẩn đầu ra theo quy định của Học viện (Tiếng Anh, Tin học...);

e) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của Học viện;

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

2. Số đợt xét tốt nghiệp

Hàng năm, Học viện tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp sau mỗi học kỳ. Tùy điều kiện cụ thể, Học viện sẽ thông báo thời gian cụ thể, số lần xét tốt nghiệp theo từng năm học.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện do Giám đốc Học viện hoặc phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền làm chủ tịch, Lãnh đạo các phòng chức năng, lãnh đạo các khoa chuyên ngành và các thành viên khác do Giám đốc chỉ định.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 37. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

1. Cấp Bằng tốt nghiệp đại học

a) Bằng tốt nghiệp đại học được ghi theo ngành đào tạo và kèm theo bảng điểm. Bảng điểm ghi rõ ngành và chuyên ngành đào tạo (nếu có) và kết quả học tập cao nhất đã tích lũy theo từng học phần của sinh viên.

b) Bằng tốt nghiệp đại học được cấp cho sinh viên tốt nghiệp đại học sau 01 tháng kể từ khi có Quyết định công nhận tốt nghiệp của Giám đốc.

c) Mỗi sinh viên tốt nghiệp đại học chỉ được cấp 01 bằng tốt nghiệp đại học, mất không cấp lại. Trường hợp có nhu cầu, sinh viên làm đơn đề nghị và Học viện cấp Giấy chứng nhận theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Bằng tốt nghiệp đại học chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên tấm bằng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quản lý văn bằng.

đ) Hạng tốt nghiệp đại học được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học như sau:

TT	Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4)	Hạng tốt nghiệp
1	Từ 3,60 đến 4,00	Xuất sắc
2	Từ 3,20 đến 3,59	Giỏi
3	Từ 2,50 đến 3,19	Khá
4	Từ 2,25 đến 2,49	Trung bình khá
5	Từ 2,00 đến 2,24	Trung bình

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

- Có khối lượng học phần bị điểm F phải đăng ký thi lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo;
- Bị Học viện kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

g) Học viện tổ chức bế giảng khoá học và trao bằng tốt nghiệp đại học cho sinh viên được công nhận tốt nghiệp mỗi năm một lần, vào tháng 7.

2. Sinh viên chưa tốt nghiệp đại học

a) Những sinh viên còn nợ các chứng chỉ theo quy định nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về Học viện tích lũy đủ các chứng chỉ này để có đủ điều kiện tốt nghiệp.

b) Những sinh viên này phải làm đơn xin trả nợ các học phần còn thiếu, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về ý thức chấp hành pháp luật của bản thân kể từ sau khi phải ngừng học.

3. Sinh viên không tốt nghiệp đại học

Sinh viên đã hết thời gian tối đa quy định cho toàn khoá học (quy định tại Điều 6 của văn bản này) nhưng không tốt nghiệp đại học được Học viện cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Học viện.

4. Lưu trữ hồ sơ xét tốt nghiệp

a) Trưởng Khoa Quản lý sinh viên chịu trách nhiệm lưu trữ những tài liệu sau:

- Đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp và các tài liệu kèm theo đơn đề nghị công nhận tốt nghiệp: lưu trữ ít nhất 2 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp.

- Biên bản họp xét công nhận tốt nghiệp; tài liệu về các trường hợp đặc biệt khi xét công nhận tốt nghiệp; bảng điểm tổng hợp cuối khóa của sinh viên được xét

công nhận tốt nghiệp; hồ sơ trích ngang của sinh viên; các quyết định về sự thay đổi của sinh viên: lưu trữ lâu dài.

b) Phòng Quản lý đào tạo chịu trách nhiệm lưu trữ lâu dài những tài liệu sau:

- Quyết định công nhận danh sách trúng tuyển;
- Kết quả học tập toàn khóa học;
- Quyết định công nhận tốt nghiệp.

Chương V

KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

Điều 38. Khen thưởng

Khen thưởng khoá học: Sinh viên được xét khen thưởng các danh hiệu sinh viên ưu tú, sinh viên xuất sắc khoá học. Tiêu chuẩn và điều kiện của các danh hiệu này thực hiện theo quy định hiện hành về công tác khen thưởng đối với sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển.

Điều 39. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra, thi, làm báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp

1. Trong quá trình kiểm tra/thi học phần nếu sinh viên vi phạm nội quy thi, sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần và tùy theo mức độ vi phạm sẽ xử lý từ hình thức khiển trách, cảnh cáo đến đình chỉ thi.

a) Hình thức khiển trách và cảnh cáo do cán bộ coi thi/kiểm tra lập biên bản và quyết định, cụ thể:

- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi/kiểm tra học phần nào thì bị trừ 25% điểm bài thi/kiểm tra học phần đó.

- Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi/kiểm tra học phần nào thì bị trừ 50% điểm bài thi/kiểm tra học phần đó.

b) Hình thức đình chỉ thi/kiểm tra do cán bộ coi thi/kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và do Giám đốc Trung tâm Thanh tra Khảo thí quyết định.

Sinh viên bị đình chỉ thi/kiểm tra trong khi thi/ kiểm tra học phần nào thì bài thi/kiểm tra học phần đó bị điểm không (0).

c) Sinh viên bị đình chỉ thi học phần từ hai lần trở lên bị xử lý kỷ luật cảnh cáo toàn Học viện.

2. Sinh viên kiểm tra/thi hộ hoặc nhờ người kiểm tra/thi hộ học phần 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. Sinh viên học hộ hoặc nhờ người học hộ bị kỷ luật từ khiển trách đến thôi học tùy theo mức độ vi phạm.

4. Xử lý sinh viên sao chép báo cáo thực tập/khóa luận của người khác tùy mức độ sao chép mà áp dụng các hình thức:

- Trừ điểm ít nhất 1 điểm nếu sao chép từ 10% đến dưới 20%, điểm còn lại không quá 6,0 (đối với các chuyên đề từ 7,0 điểm trở lên – thang điểm 10);

- Thực tập và viết lại báo cáo thực tập nếu sao chép từ 20% trở lên.

5. Ngoài việc xử lý theo khoản 1, 2, 3 và 4 của điều này, sinh viên còn bị xử lý kỷ luật theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên trong các trường đại học, cao đẳng.

6. Cán bộ, giảng viên, nhân viên của Học viện có hành vi vi phạm các quy định về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ Học kỳ 2 năm học 2017 - 2018 và được áp dụng đối với hệ đào tạo đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ ở Học viện Chính sách và Phát triển.

Định kỳ Học viện tổ chức rà soát, đánh giá quá trình thực hiện, bổ sung và chỉnh sửa chương trình đào tạo, các quy định về đào tạo theo hệ thống tín chỉ cho phù hợp với điều kiện thực tế và lộ trình triển khai đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Học viện. Việc điều chỉnh, bổ sung hoặc thay thế quy định này do Giám đốc quyết định bằng văn bản.

PHỤ LỤC 01:
QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG VÀ KẾT CẤU CỦA
BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

A. NỘI DUNG

Ngoài phần mở đầu và phần kết luận, tùy theo đặc thù và yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, Trường khoa quản lý sinh viên quy định cụ thể kết cấu nội dung của báo cáo thực tập tốt nghiệp từ 02 đến 03 chương, đảm bảo đủ các nội dung sau:

1. Giới thiệu về cơ sở thực tập
 - Tóm lược quá trình hình thành và phát triển.
 - Chức năng và lĩnh vực hoạt động.
 - Cơ cấu tổ chức.
 - Mối quan hệ với các đơn vị khác trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.
 - Tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong 3-5 năm vừa qua.
 - Định hướng phát triển của đơn vị trong tương lai.
 - Các nội dung khác (tùy theo lĩnh vực của đề tài).
2. Tìm hiểu kết quả nghiệp vụ tại đơn vị thực tập
 - Sinh viên trình bày đầy đủ những nội dung của nghiệp vụ đơn vị thực tập.
 - Kết quả hoạt động phải được phản ánh trung thực, khách quan.
 - Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh cần có các báo cáo tài chính trong 2 năm gần nhất.
3. Đánh giá thực trạng (nghiệp vụ) tại đơn vị thực tập...
 - Những kết quả tích cực đạt được từ hoạt động/nghiệp vụ tại đơn vị thực tập
 - Những tồn tại (hạn chế) từ hoạt động/nghiệp vụ tại đơn vị thực tập,
 - Nguyên nhân của những vấn đề nêu trên.
 - Đề xuất những kiến nghị (nếu có) để hoàn thiện/giải quyết những tồn tại hiện có của đơn vị thực tập.

B. KẾT CẤU BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Báo cáo thực tập tốt nghiệp không dưới 40 trang và không quá 60 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục) được trình bày như sau:

- Trang bìa
- Trang phụ bìa
- Trang “Lời cảm ơn”

- Trang “Mục lục”
- Trang “Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt ” (nếu có)
- Trang “Danh sách các bảng sử dụng ” (nếu có)
- Trang “Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh ” (nếu có)
- Mở đầu
- Chương 1
- ...
- Chương 2.
-
- Chương 3.
- Kết luận
- TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC (Các bảng vẽ,..)
- Nhận xét của đơn vị thực tập

PHỤ LỤC 02:
QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG VÀ KẾT CẤU
CỦA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

A. NỘI DUNG

Ngoài phần mở đầu và phần kết luận, tùy theo đặc thù và yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, Trường khoa quản lý sinh viên quy định cụ thể kết cấu nội dung của khóa luận tốt nghiệp từ 03 đến 05 chương, đảm bảo đủ các nội dung sau:

Mở đầu gồm:

- + *Tính cấp thiết của đề tài nghiên cứu*
- + *Đối tượng và mục đích nghiên cứu*
- + *Phạm vi nghiên cứu*
- + *Phương pháp nghiên cứu*
- + *Kết cấu của khóa luận*

1. Hệ thống hoá một cách cơ bản lý luận khoa học liên quan đến vấn đề nghiên cứu.
2. Tùy theo yêu cầu của mỗi đề tài sinh viên nghiên cứu, Trường khoa quyết định nội dung: Trình bày kinh nghiệm trong nước hoặc ngoài nước có liên quan đến vấn đề nghiên cứu và một số bài học rút ra từ những kinh nghiệm nghiên cứu.
3. Tổng quan về đơn vị mà sinh viên nghiên cứu đề tài/thu thập số liệu:
 - Tóm lược quá trình hình thành và phát triển.
 - Chức năng và lĩnh vực hoạt động.
 - Cơ cấu tổ chức.
 - Môi quan hệ với các đơn vị khác trong hoạt động của cơ quan, đơn vị
 - Tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị trong 03 -05 năm vừa qua.
 - Định hướng phát triển của đơn vị trong tương lai.
 - Các nội dung khác (tùy theo lĩnh vực của đề tài).
4. Phân tích thực trạng của vấn đề nghiên cứu:
 - Phân tích đánh giá tình hình thực tế của vấn đề nghiên cứu.
 - Nhận xét, đánh giá: so sánh giữa lý thuyết và thực tiễn của vấn đề nghiên cứu, trình bày các ưu, nhược điểm và nguyên nhân của các vấn đề trên.

5. Giải pháp, kiến nghị, đề xuất hoàn thiện những vấn đề tồn tại của vấn đề nghiên cứu:

- Các định hướng phát triển của tổ chức, cơ sở, doanh nghiệp...
- Dự báo (nếu có).
- Các giải pháp đề xuất liên quan đến vấn đề nghiên cứu.
- Các kiến nghị đến tổ chức, cơ sở, doanh nghiệp...

B. KẾT CẤU CỦA KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Khóa luận tốt nghiệp dài tối thiểu 60 trang và không quá 100 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục) được trình bày như sau:

1. *Bìa khóa luận tốt nghiệp*
2. *Trang bìa phụ*
3. *Trang lời cam đoan*
4. *Mục lục*
5. *Danh mục chữ viết tắt*
6. *Danh mục bảng biểu*
7. *Mở đầu*
8. *Nội dung các chương: số thứ tự các chương, mục được đánh số bằng hệ thống a-rập, không dùng số La mã, chữ cái. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm chữ số, cách nhau một dấu chấm: số đầu tiên chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục*
9. *Kết luận*
10. *Danh mục tài liệu tham khảo: Phải ghi đầy đủ tên tác giả (nếu là nhiều tác giả thì ghi tên chủ biên), tác phẩm, năm xuất bản... theo thứ tự a,b,c*
11. *Phụ lục*

PHỤ LỤC 03:
QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA
BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Quy định định dạng trang và in ấn

- Khổ trang: A4
- Đối với bì báo cáo thực tập tốt nghiệp in bằng bì cứng có giấy bóng kính trong bao ngoài. Đối với bì khóa luận tốt nghiệp in bì cứng chữ nhũ.
- Canh lề trái: 3,5 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2,0 cm.
- Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 13 - 14.
- Cách dòng (Line Spacing) Multiple: 1.2 - 1.5
- Các đoạn (Spacing) cách nhau 1 dấu Enter hoặc Before 3pt, After 3pt.
- Thụt đầu dòng (First line): 1,0 – 1,2 cm.

2. Đánh số trang

- Từ trang bì đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường (i, ii, iii, iv...)
- Từ “Mở đầu” đến phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1, 2, 3...), căn giữa ở cuối trang.

3. Đánh số các đề mục

Báo cáo/ Khóa luận được chia thành các Chương, rồi đến mục lớn, Mục và Tiểu mục. Dưới mục là ý lớn (chữ cái viết thường). Sau ý lớn và ý nhỏ (gạch đầu dòng, hoặc dấu cộng, dấu chấm).

Các đề mục lớn phải là chữ đậm, canh trái và được đánh số liên tục. Các tiểu mục cấp 1 là chữ đậm, in nghiêng, và các tiểu mục cấp 2 (ví dụ: 2.1.1) là chữ in nghiêng không in đậm (nếu có). Khuyến khích bài viết liền mạch để tạo sự tập trung, thay vì tạo quá nhiều tiểu mục.

CHƯƠNG 1.....

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2

1.2.

CHƯƠNG 2.....

2.1.....

2.1.1.....

i.

.....

4. Đánh số bảng, đồ thị, hình, sơ đồ

Các bảng dữ liệu trình bày trong khóa luận/báo cáo được ghi thống nhất là Bảng. Các bảng dữ liệu phải là định dạng bảng (table) trong phần mềm Microsoft Word. Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ trong bài được ghi thống nhất là Hình. Các bảng và hình trong bài viết phải được đánh số riêng biệt và theo thứ tự liên tục, số thứ tự được đặt sau từ “Bảng” hoặc “Hình” (ví dụ: Bảng 1.1, Bảng 2.1, Hình 1.1, Hình 2.1). Mỗi bảng/hình cần phải có tên tương ứng mô tả chính xác nội dung của bảng/hình.

Số thứ tự và tên bảng được đặt ở vị trí phía trên cùng của bảng đó theo phương chiều ngang, chữ in đậm. Số thứ tự và tên hình được đặt ở vị trí phía dưới cùng của hình đó theo phương chiều ngang, chữ in đậm. Cỡ chữ tên bảng và hình là 12 pt.

Các bảng/hình trong bài viết phải được viện dẫn nguồn. Nguồn được đặt pđưới cùng của bảng/hình, chữ trình bày in nghiêng không in đậm. Các ghi chú cũng cần được đưa vào để giải thích thêm cho bảng/hình trong trường hợp cần thiết. Trong nội dung bài viết, khi tham chiếu đến bảng hay hình, tác giả cần chỉ rõ bảng hay hình cụ thể nào (Ví dụ Bảng 1.1, Hình 1.1..). Cần tránh sử dụng các cụm từ tham chiếu thiếu, cụ thể như: “hình trên” hay “bảng dưới đây”.

5. Hướng dẫn trích dẫn tài liệu

Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu nói chung và khóa luận nói riêng. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Vì vậy, trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (in-text reference) và danh mục tài liệu tham khảo (reference list). Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối cùng bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết (in-text reference) nhất thiết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

- Trích dẫn trong bài (in-text reference) bao gồm các thông tin sau: Họ tên tác giả/tổ chức; Năm xuất bản tài liệu; Trang tài liệu trích dẫn (đối với trích dẫn nguyên văn).

Có 2 cách chủ yếu trình bày trích dẫn trong bài viết: (i) Trích dẫn nguyên văn: sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép và bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn trích; (ii) Trích dẫn diễn giải: diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang.

Tên tác giả được trình bày như sau:

- Tên tác giả người Việt được viết đầy đủ cả họ và tên. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2017).

- Tên tác giả người nước ngoài chỉ cần viết họ. Ví dụ: Keynes (1936).
- Trường hợp đặc biệt: tác giả người Việt xuất bản tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì dẫn như tên tác giả người nước ngoài.

- Trường hợp có hai tác giả thì viết tên cả hai theo quy chuẩn trên, giữa hai tên dùng chữ “và”. Ví dụ: Nguyễn Văn A & Nguyễn Văn B (2017), hoặc Kotler & Smith (2010).

- Trường hợp có ba tác giả trở lên thì viết tên tác giả đầu tiên theo quy chuẩn trên và thêm “và cộng sự”. Ví dụ: Nguyễn văn A & cộng sự (2009), hoặc Kotler & cộng sự (2010).

6. Hướng dẫn trình bày danh mục tài liệu tham khảo (Reference)

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “Tài liệu tham khảo”, tiếp theo liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử...) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo họ tác giả, tên bài viết/ấn phẩm không có tác giả. Chỉ liệt kê các tài liệu tham khảo được trích dẫn trong bài.

7. Quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, chữ viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú

- Viết tắt: Từ ngữ, thuật ngữ, tên địa danh tiếng Việt không được phép viết tắt. Ví dụ: phải viết đầy đủ “Thành phố Hồ Chí Minh” chứ không viết “Tp HCM”. Từ ngữ, thuật ngữ và tên tổ chức bằng tiếng Anh được phép viết tắt, bao gồm cả tổ chức của Việt Nam có tên tiếng Anh. Các từ viết tắt chỉ được sử dụng sau khi chúng được tác giả giới thiệu sau cụm từ đầy đủ ở lần xuất hiện đầu tiên trong bài viết. Ví dụ: World Bank (WB) hoặc Small and medium-sized enterprises (SMEs), Tổng cục Thống kê (GSO), v.v...

Các đơn vị đo lường thông dụng cũng được sử dụng ngay mà không cần giới thiệu. Ví dụ: km, cm, m. Đối với các thuật ngữ hoặc tên tổ chức có từ tiếng Việt tương đương thì có thể dùng từ tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích viết tắt. Ví dụ: Ngân hàng Thế giới (WB); Tổng sản phẩm quốc nội (GDP); Vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); v.v...

- Chữ viết hoa: Các trường hợp điển hình bao gồm (nhưng không giới hạn): Tên các cơ quan tổ chức; Tên các cá nhân; Tên các tổ chức hay thể chế được dùng trong cụm từ mà nó có vai trò là tính từ bổ nghĩa thì không viết hoa. Ví dụ: Kinh tế nhà nước (ở đây không viết hoa từ “nhà nước”).

- Định dạng con số trong tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho nhóm dãy số thập phân; dấu chấm (.) biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn... Ví dụ: 100,234 đồng (được hiểu: 200 phẩy 234 đồng); 100.234 đồng (được hiểu: 100 nghìn 234 đồng).

- Định dạng con số trong tiếng Anh: ngược lại với tiếng Việt: dấu phẩy (,) được biểu trưng cho phân nhóm các dãy số hàng đơn vị, hàng chục hàng trăm hàng nghìn...; Dấu chấm (.) biểu trưng cho cho nhóm dãy số thập phân.

8. Đơn vị đo lường

Sử dụng hệ metric phổ biến tại Việt Nam. Nếu tác giả sử dụng các đơn vị thuộc hệ khác thì cần quy đổi sang hệ metric. Ví dụ: Đoạn đường này dài 10 dặm (tương đương khoảng 16,1km).

9. Tên riêng

Tên riêng của cá nhân, tổ chức, quốc gia hay địa danh được viết theo chuẩn tiếng Anh, trừ trường hợp tên đó đã có cách phiên âm khác đang được dùng phổ biến.

Ví dụ:

- Theo chuẩn tiếng Anh: Philippines, Malaysia, Myanmar, v.v...
- Tên Hán – Việt: Pháp, Mỹ, Hoa Kỳ, Ấn Độ, Luân Đôn, Bắc Kinh, v.v...
- Phiên âm từ tiếng Nga: Gruzia (thay cho Georgia), Latvia (thay cho Lithuania), v.v...

10. Đơn vị tiền tệ

Viết đầy đủ tên đồng tiền bằng tiếng Việt ở lần xuất hiện đầu tiên, sau đó chú thích và viết tắt 3 chữ cái theo chuẩn quốc tế. Ví dụ: “Đồng Yên Nhật Bản (JPY) hôm nay tăng giá thêm 10%”, hoặc “Ngân hàng Nhà nước tiếp tục giảm giá đồng Việt Nam (VND) thêm 10%”.