

## Quy chế đào tạo Chương trình Cử nhân Khoa học Quản lý KEUKA (Ban hành kèm theo quyết định số 82 /ITEC-QĐHV ký ngày 17/10/2015)

### Chương I. Các quy định chung

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

- 1) Quy chế này quy định những vấn đề chung về tổ chức và quản lý đào tạo chương trình Cử nhân Quốc tế ngành Khoa học Quản lý Keuka tại Trung tâm Đào tạo Quốc tế, trường Đại học Khoa học Tự nhiên TP.HCM (sau đây gọi tắt là Trung tâm)
- 2) Quy chế này áp dụng cho các sinh viên đang theo học chương trình Cử nhân Quốc tế ngành Khoa học Quản lý Keuka tại Trung tâm, và các bộ phận khác có liên quan.

#### Điều 2. Các khái niệm

- 1) **ITEC**: viết tắt của cụm từ tiếng Anh “International Training and Education Center”, là tên tiếng Anh của *Trung tâm Đào tạo Quốc tế*.
- 2) **Giảng viên**: Người tham gia giảng dạy hoặc hướng dẫn ít nhất một học phần tại Trung tâm; bao gồm giảng viên phụ trách học phần và giảng viên hướng dẫn thực hành. *Giảng viên phụ trách học phần* chịu trách nhiệm chung về toàn bộ nội dung học phần, gồm cả lý thuyết lẫn thực hành (nếu có). Thông thường giảng viên phụ trách học phần sẽ phụ trách phần giảng lý thuyết, các nội dung liên quan đến thực hành sẽ *do giảng viên phụ trách thực hành* đảm trách. Tuy nhiên, giảng viên phụ trách học phần cũng có thể tham gia hướng dẫn thực hành.
- 3) **Sinh viên**: Người đang tham gia học một trong các chương trình đào tạo ở trình độ Cao đẳng, Đại học hoặc Sau đại học do Trung tâm tổ chức.
- 4) **Cựu sinh viên**: là sinh viên đã tốt nghiệp hoặc chuyển tiếp học ở một cơ sở đào tạo khác trong hoặc ngoài nước. Cựu sinh viên có thể tham gia các hoạt động riêng dành cho cựu sinh viên do Trung tâm tổ chức.
- 5) **Người bảo trợ**: Là người bảo trợ tài chính cho sinh viên. Người bảo trợ có thể là cha, mẹ, anh chị, em của sinh viên. Với những sinh viên đã trưởng thành, tự trang trải được chi phí học tập tại Trung tâm, có thể không cần người bảo trợ.
- 6) **Khóa học**: Là khoảng thời gian thiết kế để cho một sinh viên hoàn thành một chương trình học cụ thể và nhận được văn bằng tốt nghiệp tương ứng được quy định trong chương trình đó. Thời gian thiết kế của một chương trình được xác định rõ trong tài liệu *Mô tả chương trình*.
- 7) **Năm học**: Khoảng thời gian có chiều dài xấp xỉ một năm, thường bắt đầu vào đầu tháng 10 và kéo dài đến hết tháng 8 năm sau. Giữa hai năm học có một kỳ nghỉ hè.
- 8) **Học kỳ**: Khoảng thời gian kéo dài 3 block, gồm 18 tuần thực học, 3 tuần dự trữ và thi hết học phần, không tính những tuần nghỉ lễ hoặc Tết. Trung tâm quy định mỗi năm học có 2 học kỳ.
- 9) **Block**: Khoảng thời gian kéo dài 7 tuần, gồm 6 tuần thực học, một tuần dự trữ và thi

- 10) **Tiết học:** Là đơn vị tính thời lượng của buổi học. Trung tâm quy định 1 tiết học kéo dài 50 phút.
- 11) **Tín chỉ:** Là đơn vị dùng để xác định thời gian, khối lượng học tập của sinh viên và khối lượng giảng dạy của giảng viên. Mỗi tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết, từ 30 đến 40 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; từ 45 đến 90 giờ thực tập tại cơ sở; từ 45 đến 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
- 12) **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 các 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 block. Mỗi học phần có tên và một mã số riêng do Trung tâm quy định.
- 13) **Chương trình đào tạo:** quy định các học phần mà sinh viên theo học cần tích lũy để có thể nhận được văn bằng tương ứng.
- 14) **Lớp quản lý:** Tập hợp các sinh viên cùng theo học một chương trình đào tạo, có chung một tiến độ học tập. Mỗi lớp quản lý sẽ có một lớp trưởng và một lớp phó, do tập thể lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học.
- 15) **Lớp học phần:** Tập hợp các sinh viên theo học cùng một học phần, do cùng 1 giảng viên dạy, tại cùng một phòng và một buổi trong tuần. Mỗi lớp học phần hình thành từ đầu Block và kết thúc vào cuối Block, có thể quy tụ nhiều sinh viên từ các lớp quản lý khác nhau.
- 16) **Kế hoạch học tập năm:** Kế hoạch học tập, thi cử, sinh hoạt, nghỉ lễ, nghỉ hè trong cả năm học tại Trung tâm.
- 17) **Thời khóa biểu:** Cho biết các học phần được tổ chức giảng dạy, thời gian và địa điểm diễn ra

## Chương II. Tổ chức đào tạo

### Điều 3. Kế hoạch học tập

- 1) Vào đầu năm học, dựa trên chương trình đào tạo và tiến độ học tập, Trung tâm sẽ công bố *kế hoạch học tập năm* và thông báo kế hoạch này cho sinh viên biết qua trang Web của Trung tâm.
- 2) Vào đầu mỗi học kỳ, dựa trên kế hoạch học tập năm, chương trình đào tạo, và tiến độ học tập của các lớp, Trung tâm sẽ công bố *thời khóa biểu* cho các lớp học phần được mở trong học kỳ đó cho sinh viên biết, qua trang Web của Trung tâm.
- 3) Các sinh viên cần nắm vững kế hoạch học tập năm và thời khóa biểu để tham gia đầy đủ các hoạt động học tập tại Trung tâm.

### Điều 4. Điểm danh

- 1) Trung tâm quy định điểm danh từng buổi học của sinh viên và ghi vào hồ sơ của lớp học phần. Các thông tin về việc vắng học sẽ được thông báo đến cho người bảo trợ vào cuối mỗi học kỳ.
- 2) Các sinh viên vắng học quá 2 buổi liên tiếp, hoặc vắng quá 2 buổi trong 1 tuần, sẽ được thông báo ngay cho người bảo trợ.

### Điều 5. Trách nhiệm của giảng viên

- 1) Giảng dạy theo thỏa thuận với Trung tâm, đảm bảo chất lượng giảng dạy, dạy đúng giờ và đủ giờ của học phần.

- 2) Cung cấp lý lịch trích ngang (CV), đề cương học phần, đề thi, kết quả thi đúng hạn theo quy định.
- 3) Tôn trọng sinh viên và bạn đồng nghiệp.
- 4) Tạo điều kiện cho Trung tâm thu thập ý kiến phản hồi sau mỗi khóa học.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên**

- 1) Tham dự đầy đủ và đúng giờ các buổi học, tham gia tích cực học tập tại lớp và tự học;
- 2) Tích cực rèn luyện Anh ngữ để đạt được trình độ Anh ngữ như quy định;
- 3) Nghiêm chỉnh tuân thủ các quy định của nhà trường và Trung tâm;
- 4) Tôn trọng giảng viên, nhân viên và bạn học;
- 5) Đóng đầy đủ và đúng hạn học phí, lệ phí khi nhận được thông báo.
- 6) Chủ động theo dõi thông báo và thực hiện các nội dung thông báo của Trung tâm.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của Phòng giáo vụ**

- 1) Tổ chức, quản lý hồ sơ, kết quả học tập của sinh viên trong suốt quá trình sinh viên theo học tại Trung tâm;
  - 2) Cung cấp các thông tin học vụ cho sinh viên và người bảo trợ sinh viên khi có yêu cầu;
  - 3) Tổ chức, quản lý các lớp quản lý, các lớp học phần;
  - 4) Mời giảng viên theo chỉ đạo của Ban giám đốc Trung tâm; theo dõi tiến độ và hỗ trợ giảng viên trong suốt quá trình giảng viên làm việc tại Trung tâm;
  - 5) Lập kế hoạch học tập năm, thời khóa biểu cho các lớp học phần vào đầu mỗi học kỳ;
  - 6) Lập và trình Ban giám đốc danh sách các sinh viên có sự thay đổi Tình trạng học vụ (theo quy định tại Điều 9);
  - 7) Phối hợp với các bộ phận khác trong và ngoài Trung tâm để đảm bảo tiến trình học tập của sinh viên diễn ra như kế hoạch;
  - 8) Định kỳ phối hợp với bộ phận Công tác sinh viên soạn và gửi Thư báo đến cho người bảo trợ sinh viên;
  - 9) Các việc đột xuất khác trong phạm vi Trung tâm theo yêu cầu của Ban giám đốc.
- Trách nhiệm của các bộ phận hỗ trợ

#### **Điều 8. Trách nhiệm của các phòng/ban, bộ phận hỗ trợ**

- 1) Phòng kế toán: Phối hợp với Phòng giáo vụ phát hành thông báo học phí, lệ phí đúng thời điểm và đúng đối tượng; tổ chức thu học phí, lệ phí; kịp thời thông báo tình trạng nộp học phí, lệ phí của sinh viên cho Ban giám đốc và phòng Giáo vụ (để phối hợp công việc);
- 2) Bộ phận tuyển sinh: Lập kế hoạch và thực hiện công việc tuyển sinh theo yêu cầu của Ban giám đốc; bàn giao đầy đủ các hồ sơ Tuyển sinh cho Phòng Công tác sinh viên;
- 3) Phòng công tác sinh viên: Tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh từ bộ phận Tuyển sinh, hình thành lớp quản lý, bàn giao đầy đủ thông tin sinh viên và danh sách lớp quản lý cho phòng Giáo vụ, phối hợp với Phòng Giáo vụ soạn và gửi Thư báo đến cho người bảo trợ sinh viên;
- 4) Bộ phận Anh ngữ: Tổ chức kiểm tra trình độ Anh ngữ, quản lý trình độ Anh ngữ và các chứng chỉ Anh ngữ của sinh viên; thông báo tình trạng Anh ngữ của sinh viên cho phòng Giáo vụ trong suốt quá trình sinh viên học tập tại Trung tâm;

- 5) Bộ phận kỹ thuật: Đảm bảo kỹ thuật cho các trang thiết bị phục vụ việc dạy học (như mic, máy chiếu, máy tính, kết nối mạng, đèn, quạt, máy lạnh,...) được vận hành có chất lượng và không bị gián đoạn;
- 6) Bộ phận vệ sinh: Đảm bảo vệ sinh khu vực học tập của sinh viên. Đảm bảo các lớp học được sạch sẽ, ngăn nắp trước và sau buổi học;
- 7) Bộ phận điểm danh: Thường xuyên điểm danh sinh viên các lớp học phần, ghi nhận và thông báo cho người bảo trợ sinh viên những trường hợp sinh viên vắng học bất thường. Định kỳ báo cáo cho Ban giám đốc về tình hình chuyên cần của sinh viên;
- 8) Các bộ phận hỗ trợ phân công đóng cửa, mở cửa các phòng học đúng giờ theo quy định; các bộ phận hỗ trợ có trách nhiệm coi thi theo phân công của Trung tâm;
- 9) Các việc đột xuất khác trong phạm vi Trung tâm theo yêu cầu của Ban giám đốc

## **Điều 9. Tình trạng học vụ và thông báo học vụ**

- 1) Mỗi sinh viên sau khi trúng tuyển tại Trung tâm, có các tình trạng học vụ sau: *Học bình thường, Tạm dừng học, Thôi học, Tốt nghiệp, Chuyển tiếp du học.*
  - a) Tình trạng *Học bình thường*: tình trạng học tập bình thường của sinh viên. Sinh viên có thể tham gia tất cả các hoạt động học tập, sinh hoạt ngoại khóa, và các hoạt động khác theo kế hoạch tại Trung tâm;
  - b) Tình trạng *Tạm dừng học*: tình trạng sinh viên bị tạm dừng có thời hạn việc học tập; sinh viên không được tham gia các hoạt động học tập theo kế hoạch. Tuy nhiên, sinh viên được đăng ký học trả nợ. Thời gian tạm ngừng học tối đa không quá hai năm cho toàn khóa học. Sinh viên bị đặt vào tình trạng này khi thuộc vào một trong các trường hợp sau:
    - (i) không đóng/trễ đóng học phí sau thời gian quy định (ngoại trừ trường hợp được sự cho phép của Ban Giám đốc Trung tâm);
    - (ii) sinh viên có xếp loại học tập YẾU (quy định tại 0);
    - (iii) sinh viên không hoàn thành chương trình Anh văn do Bộ phận Anh văn của Trung tâm tổ chức (ngoại trừ trường hợp được sự cho phép của Trưởng Bộ phận Anh văn của Trung tâm);
    - (iv) sinh viên vi phạm kỷ luật “*Buộc tạm dừng học*” (quy định tại 0)
    - (v) sinh viên có đơn xin tạm dừng học, hoặc xin bảo lưu, được Ban giám đốc chấp nhận;
    - (vi) sinh viên bị điều động vào các lực lượng vũ trang.
    - (vii) sinh viên đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định
  - c) Tình trạng *Thôi học*: Sinh viên không còn được xem là sinh viên của Trung tâm và không được tham gia tất cả các hoạt động tại Trung tâm. Tất cả các tài nguyên học tập dành cho sinh viên (e-mail, thẻ thư viện, thẻ sinh viên, ...) đều không còn hiệu lực. Sinh viên bị đặt vào tình trạng này khi thuộc vào một các trường hợp sau:
    - (i) Rơi vào tình trạng *Tạm dừng học* hai lần liên tiếp vì lý do (i), (ii), hoặc (iii), của mục b, khoản 1 của 0;
    - (ii) sinh viên có xếp loại học tập KÉM (quy định tại 0);
    - (iii) sinh viên vi phạm kỷ luật “*Buộc thôi học*” (được quy định tại 0);
    - (iv) sinh viên có đơn xin thôi học, được Ban giám đốc chấp nhận.
    - (v) sinh viên được điều động vào các lực lượng vũ trang.
    - (vi) sinh viên đã hết thời gian tối đa được phép học tại trường theo quy định

- d) Tình trạng *Tốt nghiệp*: Khi sinh viên đã hoàn tất khóa học và nhận được văn bằng tốt nghiệp, sinh viên được ghi nhận là *Tốt nghiệp* và trở thành *cựu sinh viên* của Trung tâm. Tất cả các tài nguyên học tập dành cho sinh viên (e-mail, thẻ thư viện, thẻ sinh viên, ...) đều không còn hiệu lực;
- e) Tình trạng *Chuyển tiếp du học*: Khi sinh viên làm hồ sơ xin chuyển tiếp việc học ở một cơ sở đào tạo khác ở nước ngoài, sinh viên được ghi nhận là *Chuyển tiếp du học*. Tất cả các tài nguyên học tập dành cho sinh viên (e-mail, thẻ thư viện, thẻ sinh viên, ...) đều không còn hiệu lực;
- 2) Vào đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào kết quả học tập, tình trạng đóng học phí, nguyện vọng của sinh viên, tình trạng bị kỷ luật của sinh viên, Trung tâm sẽ thông báo tình trạng học vụ của sinh viên cho bản thân sinh viên và người bảo trợ sinh viên;
- 3) Sinh viên phải tuân thủ các quy định về tình trạng học vụ tại Trung tâm.

### Chương III. Kiểm tra và thi học phần

#### Điều 10. Thang điểm và thang điểm tương đương

- 1) Thang điểm được sử dụng chính thức tại Trung tâm là thang 100.
- 2) Trong trường hợp cần thiết, việc chuyển đổi điểm từ Thang 100 sang các thang khác, từ Thang chữ sang Thang 4 được thực hiện theo bảng chuyển đổi sau:

THANG ĐIỂM CHỮ	THANG ĐIỂM 4	THANG ĐIỂM 100
A	4	93-100
A-	3.67	90-92.9
B+	3.33	87-89.9
B	3	83-86.9
B-	2.67	80-82.9
C+	2.33	77-79.9
C	2	73-76.9
C-	1.67	70-72.9
D+	1.33	67-69.9
D	1	63-66.9
D-	0.67	60-62.9
F	0	Dưới 60

#### Điều 2. Cơ cấu điểm học phần

- 1) Mỗi sinh viên khi tham gia học một học phần, điểm đánh giá kết quả học tập của học phần đó bao gồm: điểm quá trình, điểm thực hành, điểm kết thúc học phần và điểm học phần.
- **Điểm quá trình**: là điểm đánh giá mức độ hiểu biết, thành thạo, hay học tập chuyên cần trong suốt quá trình tham gia học phần của sinh viên.

- **Điểm thực hành:** là điểm đánh giá mức độ thành thạo kỹ năng của sinh viên thông qua các bài tập thực hành ở phòng Lab. Đối với các học phần không có phần thực hành ở Lab thì không có điểm thực hành.
- **Điểm kết thúc học phần:** là điểm đánh giá mức độ hiểu biết và thành thạo kỹ năng của sinh viên sau khi khóa học kết thúc.
- **Điểm học phần:** là điểm đánh giá sau cùng về kết quả học tập của sinh viên cho học phần. •Điểm học phần quyết định sinh viên “Đạt” hay “Không đạt” học phần.

2) Điểm học phần được tính theo công thức:

$$\text{Điểm học phần} = x\% \times (\text{Điểm quá trình}) + y\% \times (\text{Điểm thực hành}) + z\% \times (\text{Điểm kết thúc học phần})$$

Trong đó:

$$0 < x < 100; 0 < y < 100; 0 < z < 100; x + y + z = 100$$

Các giá trị x, y, z do giảng viên phụ trách học phần quyết định và thông báo cho sinh viên, cũng như giảng viên phụ trách thực hành biết trước ngay từ khi bắt đầu học phần.

- 3) Các trị số điểm được tính trên thang 100 và cho phép có độ chính xác của số lẻ đến hàng số thập phân
- 4) Trong các điểm quá trình, điểm thực hành, điểm kết thúc học phần: sinh viên tự ý vắng thi/kiểm tra nội dung nào, sẽ bị điểm 0 (không) cho nội dung đó.
- 5) Trên bảng điểm công bố, ô để trống được hiểu là điểm 0 (không).

### **Điều 11. Kết quả học phần**

Kết quả học phần: Kết quả học tập của sinh viên đối với một học phần, cho biết sinh viên “Đạt” hay “Không đạt”.

- Sinh viên có điểm học phần  $\geq 60$  thì kết quả học phần là “Đạt”.
- Sinh viên có điểm học phần  $< 60$  thì kết quả học phần là “Không đạt”

### **Điều 12. Phúc khảo**

- 1) Trong vòng 7 ngày sau khi công bố kết quả học phần, sinh viên có thể làm Phiếu đề nghị phúc khảo (theo mẫu).
- 2) Phòng Giáo vụ có trách nhiệm làm việc với giảng viên phụ trách học phần để tiến hành phúc khảo. Trong thời gian 15 ngày, phòng Giáo vụ phải thông báo kết quả phúc khảo cho sinh viên.

### **Điều 13. Học lại**

- 1) Sinh viên có kết quả học phần “Không đạt”, phải có trách nhiệm liên hệ với Phòng Giáo vụ để đăng ký học lại.
- 2) Lệ phí đăng ký học lại được tính theo công thức:

$$\text{Lệ phí học phần} = \text{số tín chỉ học phần} \times \text{đơn giá tín chỉ}$$

Số tín chỉ học phần của học phần đăng ký học lại được quy định trong chương trình giáo dục.

*Đơn giá tín chỉ:* Do Trung tâm quy định và công bố vào đầu mỗi khóa học.

#### **Điều 14. Điểm Trung bình tích lũy**

- 1) Điểm trung bình tích lũy (TBTL) là điểm trung bình các học phần tính đến thời điểm hiện tại

$$\text{Điểm trung bình} = \frac{\sum_{i=1}^N (\text{Điểm học phần thứ } i) \times (\text{Số tín chỉ học phần thứ } i)}{\sum_{i=1}^N (\text{Số tín chỉ học phần thứ } i)}$$

Trong đó:  $N$  là số lượng học phần mà sinh viên đã học và có điểm học phần.

- 2) TBTL được phòng Giáo vụ tính vào cuối mỗi năm học, được sử dụng để xếp loại học tập của sinh viên (0), cũng như thành tích học tập.

#### **Điều 15. Xếp loại học tập**

- 1) Vào cuối mỗi năm học, căn cứ vào điểm trung bình tích lũy (quy định ở 0), sinh viên được xếp loại học tập.
- 2) Có 6 mức xếp loại học tập:

<b>Xếp loại</b>	<b>Điều kiện</b>
Xuất sắc	GPA từ 3.6 đến 4.0 và chưa từng nợ học phần nào.
Giỏi	GPA từ 3.2 đến dưới 3.6 và không nợ học phần nào ở thời điểm xét
Khá	GPA từ 2.8 đến dưới 3.2 và không nợ quá 2 học phần ở thời điểm xét
Trung bình	GPA từ 2.0 đến dưới 2.8 và không nợ quá 3 học phần ở thời điểm xét
Yếu	GPA từ 1.0 đến dưới 2.0 và không nợ quá 5 học phần ở thời điểm xét
Kém	GPA dưới 1.0

- 3) Sinh viên vi phạm các hình thức kỷ luật từ *cảnh cáo* trở lên (theo quy định ở 0) sẽ bị hạ một mức xếp loại.

#### **Điều 16. Tạm hoãn học tập**

- 1) Chậm nhất 7 ngày trước khi block bắt đầu, sinh viên có thể làm Đơn xin Tạm hoãn học tập (theo mẫu).
- 2) Sau thời gian quy định, Giáo vụ không giải quyết các trường hợp nộp đơn xin Tạm hoãn học tập.

### **Chương IV. Khen thưởng và kỷ luật**

#### **Điều 17. Khen thưởng**

- 1) Sinh viên có thành tích học xuất sắc hoặc giỏi, sẽ được xem xét khen thưởng vào đầu mỗi năm học, theo quy định của Trung tâm.
- 2) Sinh viên có thành tích xuất sắc trong các kỳ thi do Trung tâm hoặc các đơn vị khác tổ chức; sinh viên đạt được các chứng chỉ ngoại ngữ (IELTS, TOEFL) trong thời gian theo học tại Trung tâm với kết quả xuất sắc, sẽ được Trung tâm xem xét khen thưởng kịp thời.

- 3) Mức độ khen thưởng sinh viên do Hội đồng Khen thưởng & kỷ luật quyết định.

### **Điều 18. Kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định**

- 1) Có 4 mức độ kỷ luật:
  - a. *Khiển trách*: Áp dụng khi sinh viên vi phạm kỷ luật lần đầu, mức độ nhẹ.
  - b. *Cảnh cáo*: Áp dụng khi sinh viên đã bị *Khiển trách* nhưng vẫn tái phạm.
  - c. *Buộc tạm dừng học*: Áp dụng khi sinh viên đã bị *Cảnh cáo* nhưng vẫn tái phạm, mức độ vi phạm nặng.
  - d. *Buộc thôi học*: Áp dụng khi sinh viên đã bị kỷ luật *Tạm dừng học* nhưng vẫn tái phạm; hoặc sinh viên bị tòa án kết tội hình sự.
- 2) Mức độ kỷ luật áp dụng cho sinh viên vi phạm, do Hội đồng Khen thưởng & kỷ luật quyết định.

### **Điều 19. Cấm thi cuối học phần đối với sinh viên vi phạm các quy định**

- 1) Vi phạm quy định do Giảng viên đưa ra trong học phần
- 2) Không nộp/ trễ nộp học phí theo đúng thời gian quy định
- 3) Sinh viên vi phạm kỷ luật “*Buộc tạm dừng học*” (quy định tại điều 18)

## **Chương V. Công nhận tốt nghiệp**

### **Điều 20. Điều kiện tốt nghiệp**

Sinh viên được xem xét tốt nghiệp một chương trình đào tạo khi hội đủ tất cả các điều kiện sau:

- 1) Tích lũy đủ các học phần đã quy định trong chương trình đào tạo đó;
- 2) Hoàn thành nghĩa vụ học phí và các lệ phí khác phát sinh trong quá trình theo học tại Trung tâm.
- 3) Hoàn trả tất cả các tài nguyên, tài liệu học tập được Trung tâm cho mượn để học tập.
- 4) Nộp đầy đủ tất cả các hồ sơ học vụ, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định.
- 5) Cho đến thời điểm xét công nhận tốt nghiệp, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật ở mức *Buộc thôi học*.

### **Điều 21. Quy trình xét tốt nghiệp**

- 1) Mỗi năm học sẽ có 1 đợt xét tốt nghiệp. Trước khi có đợt xét Tốt nghiệp, Trung tâm sẽ thông báo cho sinh viên biết qua trang Web của Trung tâm
- 2) Quy trình xét tốt nghiệp được thực hiện theo quy định thống nhất của Trung tâm và phía đối tác cấp bằng.
- 3) Kết quả xét tốt nghiệp sẽ được thông báo đến sinh viên và người bảo trợ.

### **Điều 22. Tổ chức Lễ tốt nghiệp**

- 1) Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp từ phía đối tác.
- 2) Các sinh viên nhận được văn bằng tốt nghiệp trong Lễ tốt nghiệp. Trong trường hợp sinh viên chưa hoàn tất các nghĩa vụ đã thỏa thuận đối với Trung tâm, việc trao bằng tốt nghiệp sẽ được hoãn lại cho đến khi sinh viên hoàn tất các nghĩa vụ này.



### **Điều 23. Lưu trữ hồ sơ**

- 1) Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp, gửi quyết định kèm theo danh sách công nhận tốt nghiệp về cơ quan quản lý Trung tâm. Thời gian gửi chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp.
- 2) Hồ sơ lưu trữ bao gồm:
  - a. Quyết định công nhận tốt nghiệp;
  - b. Danh sách sinh viên được công nhận tốt nghiệp và xếp loại tốt nghiệp, trong đó có các cột ghi các điểm học phần, điểm trung bình tích lũy toàn khóa (theo 0), và xếp loại tốt nghiệp (theo 0).
- 3) Các tài liệu quy định tại khoản 2 Điều này phải được lưu trữ, bảo quản theo quy định hiện hành.

## **Chương VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

- 1) Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
- 2) Các bộ phận liên quan, cán bộ nhân viên, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện theo quy chế này.

**GIÁM ĐỐC**

( đã ký)

PGS. TS. VŨ HẢI QUÂN