

Số: 191 /QĐ-BVU

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 06 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học
Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU

Căn cứ Quyết định số 27/2006/QĐ-TTg ngày 27/01/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-BVU ngày 01/7/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Quy chế đào tạo trình độ đại học Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký được áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2022 và thay thế Quyết định số 01/QĐ-BVU ngày 01/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLĐT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS.LS. Nguyễn Thị Hoài Phương

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Đối tượng áp dụng	1
Điều 3. Chương trình đào tạo	1
Điều 4. Học phần	2
Điều 5. Phương thức tổ chức đào tạo	3
Điều 6. Hình thức đào tạo	3
Điều 7. Khối lượng và thời gian học tập	3
Điều 8. Liên kết đào tạo	4
Điều 9. Tổ chức lớp học	5
Chương II. LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY	6
Điều 10. Kế hoạch giảng dạy và học tập	6
Điều 11. Tổ chức đăng ký học tập	7
Điều 12. Tổ chức giảng dạy và học tập	8
Chương III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP	9
Điều 13. Đánh giá và tính điểm học phần	9
Điều 14. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học	10
Điều 15. Tổ chức thi kết thúc học phần	11
Điều 16. Phúc khảo và khiếu nại điểm	12
Điều 17. Xử lý kết quả học tập	12
Điều 18. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	13
Chương IV. HỌC KỲ DOANH NGHIỆP, ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	14
Điều 19. Học kỳ doanh nghiệp và Thực tập tốt nghiệp	14
Điều 20. Đồ án / khóa luận tốt nghiệp, học phần thay thế	14
Chương V. XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP	15
Điều 21. Xét công nhận tốt nghiệp	15
Điều 22. Cấp bằng tốt nghiệp	15
Chương VI. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN	16
Điều 23. Nghỉ học tạm thời, thôi học	16
Điều 24. Chuyển ngành, chuyển trường, chuyển hình thức học	17
Điều 25. Học cùng lúc hai chương trình	20
Điều 26. Học liên thông đối với người có văn bằng khác	20
Điều 27. Xử lý vi phạm đối với sinh viên	21
Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	21
Điều 28. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin	21
Điều 29. Hiệu lực văn bản	22



m

Điều 30. Tổ chức thực hiện.....	22
PHỤ LỤC 1. DANH MỤC MÃ NGÀNH / CHUYÊN NGÀNH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI LỚP SINH VIÊN	23
PHỤ LỤC 2. BIỂU MẪU QUY TRÌNH HỌC VỤ	25

m

QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-BVU ngày 07 tháng 09 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu)

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo tín chỉ tại Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu, bao gồm: Chương trình đào tạo; thời gian và khối lượng học tập; phương thức và hình thức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập; học kỳ doanh nghiệp; xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với sinh viên đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học từ khóa tuyển sinh năm 2022.

Điều 3. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần, trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo gồm: mục tiêu, chuẩn đầu ra, chuẩn đầu vào, khối lượng học tập tối thiểu, cấu trúc và nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập, các điều kiện thực hiện chương trình để bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Chương trình đào tạo định hướng nghiên cứu có mục tiêu và nội dung theo hướng chuyên sâu về nguyên lý, lý thuyết cơ bản trong các lĩnh vực khoa học, phát triển các công nghệ nguồn làm nền tảng để phát triển các lĩnh vực khoa học ứng dụng và công nghệ.

3. Chương trình đào tạo định hướng ứng dụng có mục tiêu và nội dung theo hướng phát triển kết quả nghiên cứu cơ bản, ứng dụng các công nghệ nguồn thành các giải pháp công nghệ, quy trình quản lý, thiết kế các công cụ hoàn chỉnh phục vụ nhu cầu đa dạng của con người.

4. Chương trình đào tạo định hướng nghề nghiệp có mục tiêu và nội dung theo hướng trang bị những kiến thức và kỹ năng chuyên sâu, phát triển năng lực làm việc gắn với một nhóm chức danh nghề nghiệp cụ thể.

5. Chương trình đào tạo đảm bảo yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng người học khác nhau.

6. Chương trình đào tạo phải được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi và điều chỉnh liên quan đến chương trình

đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho sinh viên.

Điều 4. Học phần

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

2. Mã học phần: Mỗi học phần có một mã riêng và được ký hiệu bằng một dãy số gồm 10 số, trong đó: 02 số đầu là mã trình độ, 02 số tiếp theo là mã hình thức đào tạo, 06 số còn lại là mã môn. Cụ thể:

a) Mã áp dụng cho trình độ đại học là: 01.

b) Mã áp dụng cho hình thức đào tạo chính quy gồm:

- Đại học chính quy: 01;
- Đại học liên thông từ đại học (văn bằng 2): 44;
- Đại học liên thông từ cao đẳng: 45;
- Đại học liên thông từ trung cấp: 46.

c) Mã áp dụng cho hình thức đào tạo vừa làm vừa học gồm:

- Vừa làm vừa học: 05;
- Đại học liên thông từ đại học (văn bằng 2): 47;
- Đại học liên thông từ cao đẳng: 48;
- Đại học liên thông từ trung cấp: 49.

3. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc: Là học phần được thiết kế trong chương trình đào tạo, bắt buộc sinh viên phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn: Là học phần được thiết kế trong chương trình đào tạo, cho phép sinh viên được lựa chọn để tích lũy đủ tín chỉ theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

c) Học phần tiên quyết: Là học phần bắt buộc sinh viên phải học và đạt thì mới được học tiếp những học phần khác (Ví dụ: Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi điều kiện để đăng ký học phần B là sinh viên đã đăng ký học và có điểm đạt học phần A).

d) Học phần học trước: Là học phần bắt buộc sinh viên phải học trước thì mới được học tiếp những học phần khác (Ví dụ: Học phần A là học phần học trước của học phần B thì điều kiện để đăng ký học phần B là sinh viên đã học học phần A).

e) Học phần song hành: Là những học phần bắt buộc học cùng trong một học kỳ.

f) Học phần tương đương: Là học phần thuộc chương trình đào tạo ngành khác / cùng ngành với ngành đang tổ chức đào tạo tại trường được phép học / công nhận kết quả để thay thế cho một học phần trong chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học.

g) Học phần thay thế: Là học phần cho phép sinh viên đăng ký học để lấy kết quả thay thế cho học phần không còn trong chương trình đào tạo hiện hành.

Điều 5. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo phương thức tín chỉ: Đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của trường.

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

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

Điều 6. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

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

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy từ 07 giờ đến 21 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của trường.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

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

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

Điều 7. Khối lượng và thời gian học tập

1. Khối lượng học tập của chương trình đào tạo, của mỗi thành phần hoặc của mỗi học phần trong chương trình đào tạo được xác định bằng số tín chỉ.

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

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

c) Đối với hoạt động khác không thực hiện ngoài cơ sở đào tạo, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 30 giờ (tiết).

2. Khối lượng và thời gian học tập tối thiểu của chương trình đào tạo đối với mỗi hình thức đào tạo được quy định như sau:

STT	Hình thức	Chương trình đào tạo	Khối lượng**	Thời gian
1	Chính quy	Cử nhân*	120 tín chỉ	3.5 năm
		Cử nhân (Điều dưỡng)	130 tín chỉ	4.0 năm
		Dược sĩ	150 tín chỉ	5.0 năm
2	Vừa làm vừa học	Cử nhân (trừ Điều dưỡng)	120 tín chỉ	4.5 năm

* Sinh viên thuộc các ngành công nghệ kỹ thuật đã hoàn thành chương trình cử nhân có thể đăng ký học bổ sung 30 tín chỉ để được cấp bằng kỹ sư.

** Khối lượng kiến thức tối thiểu nêu trên không bao gồm: Giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng-an ninh, chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học và kỹ năng.

3. Đối với người đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo trước.

4. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được phép kéo dài thêm tối đa 02 năm so với thời gian học tập chuẩn. Đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian học tập chuẩn giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

Điều 8. Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo được thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở chủ trì đào tạo:

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

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khoá liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành;

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

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

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

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

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, trừ các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo:

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

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

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

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

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên: Là lớp được xếp từ thời điểm đóng học phí nhập học của học kỳ đầu tiên trong khóa học và được duy trì suốt khóa học để quản lý sinh viên. Mỗi lớp sinh viên đều có cố vấn học tập và ban cán sự lớp.

2. Sĩ số tối thiểu và sĩ số tối đa của lớp sinh viên do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thống nhất của phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng với các Khoa.

3. Lớp sinh viên được gắn mã lớp riêng thể hiện trình độ, khóa tuyển sinh và chuyên ngành đào tạo (mã chuyên ngành được quy định tại phụ lục 1).

4. Lớp học phần: Là lớp được xếp cho sinh viên đăng ký cùng một học phần trong học kỳ.

5. Lớp học phần được ký hiệu bằng một dãy số gồm 12 số, trong đó: 10 số đầu là mã học phần, 2 số cuối là số thứ tự của lớp học phần.

6. Số lượng sinh viên tối thiểu để mở lớp học phần như sau:

- a) Học phần lý luận chính trị và pháp luật: 120 sinh viên.
- b) Học phần giáo dục thể chất: 100 sinh viên.
- c) Học phần thuộc khối kiến thức đại cương (lý thuyết): 100 sinh viên.
- d) Học phần cơ sở ngành, chuyên ngành (lý thuyết): 50 sinh viên.
- e) Học phần cơ sở ngành, chuyên ngành (thực hành): 30 sinh viên.
- f) Học phần cơ sở ngành, chuyên ngành (thực hành lâm sàng, thực tập bệnh viện,...) thuộc khối sức khỏe: 10 sinh viên.
- g) Học phần chuẩn đầu ra tin học, tin học văn phòng: 90 sinh viên.
- h) Học phần ngoại ngữ (chuẩn đầu ra): 50 sinh viên.
- i) Học phần ngoại ngữ (chuyên ngành): 30 sinh viên.
- j) Học phần kỹ năng mềm: 50 sinh viên.

7. Nếu lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký dưới mức tối thiểu, trường có thể hủy lớp học phần. Trong những trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc mở lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký ít hơn số lượng quy định tối thiểu.

Chương II. LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 10. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo và phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học cho tất cả các hình thức, chương trình đào tạo, được công bố kịp thời tới các bên liên quan chậm nhất 12 tuần trước khi bắt đầu năm học. Một năm học gồm 03 học kỳ (trong đó học kỳ 1 và học kỳ 2 gồm 15 tuần học, học kỳ 3 gồm 08 tuần học).

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khóa, chương trình đào tạo, hình thức đào tạo. Kế hoạch học kỳ phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập chậm nhất 08 tuần trước khi bắt đầu học kỳ.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa, hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 tiết/tuần và 04 tiết/ngày.

5. Thời gian tổ chức giảng dạy đối với hình thức đào tạo chính quy được thể hiện ở bảng 10.1.

Bảng 10.1. Thời gian tổ chức dạy và học

Buổi	Tiết	Giờ học	
		Bắt đầu	Kết thúc
Sáng	Ca 1		
	1	06h40	07h30
	2	07h30	08h20
	3	08h20	09h10
	Nghỉ 15 phút		
	Ca 2		
	4	09h25	10h15
	5	10h15	11h05
	6	11h05	11h55
Chiều	Ca 3		
	7	12h30	13h20
	8	13h20	14h10
	9	14h10	15h00
	Nghỉ 15 phút		
	Ca 4		
	10	15h15	16h05
	11	16h05	16h55
	12	16h55	17h45
Tối	Ca 5		
	13	18h00	18h50
	14	18h50	19h40
	15	19h40	20h30

Điều 11. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Trường hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên cổng thông tin sinh viên của Trường. Đối với học kỳ 1 của năm thứ nhất, sinh viên học theo kế hoạch học tập của Trường ấn định.

2. Sinh viên phải đăng ký các học phần trong các học kỳ theo lộ trình đào tạo được Nhà trường công bố. Đồng thời, sinh viên được quyền đăng ký thêm các học phần chưa đạt của các học kỳ trước để học lại, những học phần đã đạt nhưng cần cải thiện điểm và những học phần học vượt theo quy định của Nhà trường.

3. Đối với các học phần học lại, điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần. Đối với các học phần học cải thiện, kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính điểm trung bình chung tích lũy và hiển thị trên bảng điểm tốt nghiệp của sinh viên.

4. Khối lượng học tập của sinh viên đăng ký trong mỗi học kỳ (trừ học kỳ cuối khóa) được quy định như sau:

a) Khối lượng tối thiểu không ít hơn $\frac{2}{3}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn;

b) Khối lượng tối đa không vượt quá $\frac{3}{2}$ khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

c) Trường hợp sinh viên có nguyện vọng đăng ký học tập với khối lượng ít hơn khối lượng tối thiểu trong học kỳ phải làm đơn trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

5. Sinh viên đăng ký học phần không đủ số tín chỉ tối thiểu có thể sẽ bị xử lý học vụ và không được xét học bổng, khen thưởng.

6. Sinh viên chỉ được cấp giấy xác nhận sinh viên khi đăng ký đủ số tín chỉ tối thiểu và hoàn thành nghĩa vụ học phí.

7. Việc đăng ký học tập (bao gồm: đăng ký mới, đăng ký học vượt, đăng ký học lại và đăng ký học cải thiện) được thực hiện tại cổng thông tin sinh viên theo địa chỉ sinhvien.bvu.edu.vn. Nhà trường có thông báo hướng dẫn chi tiết để sinh viên thực hiện. Đối với đăng ký học phần thay thế (học phần không còn trong chương trình đào tạo các khóa sau), sinh viên đăng ký tại văn phòng khoa quản lý học phần.

8. Rút bớt học phần đã đăng ký

a) Sinh viên rút bớt học phần đã đăng ký khi lớp học phần đã bắt đầu học không được bảo lưu học phí, trừ các trường hợp được Hiệu trưởng phê duyệt. Sinh viên được bảo lưu học phí đã đóng khi lớp học phần chưa bắt đầu.

b) Sinh viên được rút bớt học phần đã đăng ký, nhưng phải đảm bảo số tín chỉ tối thiểu còn lại không thấp hơn $\frac{2}{3}$ số tín chỉ của học kỳ đó.

9. Thủ tục rút bớt học phần đã đăng ký

Bước 1. Sinh viên nộp đơn xin rút bớt học phần đã đăng ký tại khoa (BM.RHP.01). Khoa giải quyết đơn trong ngày làm việc và chuyển đơn trực tiếp đến phòng QLĐT&ĐBCL.

Bước 2. Phòng QLĐT&ĐBCL thực hiện việc rút bớt học phần đã đăng ký của sinh viên trên hệ thống; Thông báo kết quả qua email cho khoa trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

Bước 3. Khoa thông báo kết quả cho sinh viên trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận kết quả từ phòng QLĐT&ĐBCL.

Điều 12. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Giảng viên, người lao động phải tuân thủ kỷ luật lao động;

b) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

c) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của sinh viên, tạo điều kiện và động lực để sinh viên nỗ lực học tập; giữ kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

d) Trường tổ chức thanh tra, giám sát nội bộ và xây dựng hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến

a) Các khoa tổ chức đào tạo trực tuyến tối đa 30% khối lượng của chương trình đào tạo khi có phê duyệt của Hiệu trưởng.

b) Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, trường thực hiện theo chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 13. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Học phần được đánh giá như sau:

a) Học phần lý thuyết hoặc học phần vừa lý thuyết vừa thực hành từ 02 tín chỉ trở lên được đánh giá qua hai điểm thành phần: Điểm giữa kỳ và điểm cuối kỳ.

b) Học phần thực hành được đánh giá qua hai điểm thành phần: Điểm thực hành và điểm cuối kỳ. Điểm thực hành là điểm trung bình cộng điểm các bài thực hành.

c) Học phần trong học kỳ doanh nghiệp, chuẩn đầu ra tin học, những học phần / thành phần dưới 02 tín chỉ: Được đánh giá bằng điểm cuối kỳ.

2. Điểm giữa kỳ, điểm cuối kỳ và điểm học phần được đánh giá theo thang điểm 10 và được làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Điểm học phần được tính như sau:

a) Điểm học phần = 40% điểm giữa kỳ hoặc thực hành + 60% điểm cuối kỳ.

b) Điểm học phần trong học kỳ doanh nghiệp, chuẩn đầu ra tin học, những học phần / thành phần dưới 02 tín chỉ = 100% điểm cuối kỳ.

4. Phương thức đánh giá và hình thức đánh giá của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết học phần.

5. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp, đồng thời đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ.



Handwritten signature

6. Điểm học phần tính điểm trung bình chung học tập được quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 theo bảng sau:

STT	Điểm thang 10	Điểm chữ	Điểm thang 4	Loại
1	Từ 8.5 đến 10.0	A	4.0	Đạt
2	Từ 7.0 đến 8.4	B	3.0	Đạt
3	Từ 5.5 đến 6.9	C	2.0	Đạt
4	Từ 4.0 đến 5.4	D	1.0	Đạt
5	Dưới 4.0	F	0.0	Không đạt

7. Học phần tính điểm trung bình học tập được đánh giá là đạt, khi điểm thi cuối kỳ và điểm học phần từ 4.0 điểm trở lên.

8. Những học phần không tích lũy trong chương trình đào tạo được đánh giá đạt khi điểm học phần từ 5.0 điểm trở lên.

9. Học phần được miễn học và công nhận tín chỉ không được tính vào điểm trung bình học tập và được quy đổi điểm chữ là R.

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

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ và sau từng năm học dựa trên kết quả các học phần theo các tiêu chí sau:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khóa;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy) tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó như sau:

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

Trong đó,

- A là điểm trung bình học kỳ hoặc điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy.

- a_i là điểm của học phần thứ i.

- n_i là số tín chỉ của học phần thứ i.

- n là tổng số học phần.

2. Điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung năm học, điểm trung bình chung tích lũy được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

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

- a) Từ 9,00 đến 10,00: Xuất sắc;
- b) Từ 8,00 đến 8,99: Giỏi;
- c) Từ 7,00 đến 7,99: Khá;
- d) Từ 6,00 đến 6,99: Trung bình khá;
- e) Từ 5,00 đến 5,99: Trung bình;
- f) Từ 4,00 đến 4,99: Yếu;
- g) Dưới 4,00: Kém.

4. Căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), sinh viên được xếp trình độ năm học như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$.
- d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;
- e) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

Điều 15. Tổ chức thi kết thúc học phần

1. Nhà trường tổ chức thi học kỳ từ 01 đến 03 tuần. Các khoa chủ động bố trí lịch thi theo kế hoạch đào tạo năm học.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tối thiểu 01 ngày, tối đa 03 ngày.

3. Đề thi và thời lượng làm bài thi kết thúc học phần:

a) Học phần từ 02 tín chỉ trở xuống: Đề thi thiết kế thời gian làm bài tối thiểu 45 phút, tối đa 60 phút.

b) Học phần từ 03 đến 04 tín chỉ: Đề thi thiết kế thời gian làm bài tối thiểu 60 phút, tối đa 90 phút.

c) Học phần từ 04 tín chỉ trở lên: Đề thi thiết kế thời gian làm bài tối thiểu 90 phút, tối đa 120 phút.

4. Nội dung đề thi kết thúc học phần phải đánh giá được chuẩn đầu ra của học phần đã công bố trong đề cương chi tiết.

5. Giảng viên giảng dạy chịu trách nhiệm biên soạn tối thiểu 02 đề thi cùng đáp án và nộp cho trưởng khoa chậm nhất 07 ngày trước ngày kết thúc học phần. Trưởng khoa chịu trách nhiệm việc tổ chức thi.

6. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0.

7. Đối với mỗi học phần, sinh viên dự thi một lần duy nhất trong cùng một kỳ thi.

8. Sinh viên chỉ được dự thi đánh giá học phần khi tham dự tối thiểu 70% số tiết.

9. Vì lý do đặc biệt sinh viên có thể xin hoãn thi tại khoa chủ quản (BM.HT.01).

10. Việc biên soạn đề thi, tổ chức thi, chấm thi, phúc khảo, lưu trữ hồ sơ thi, thanh tra, giám sát, xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường.

Điều 16. Phúc khảo và khiếu nại điểm

1. Sinh viên có thể xin phúc khảo (chấm lại) bài thi kết thúc học phần khi nhận thấy kết quả có sự khác biệt quá nhiều so với sự đánh giá của bản thân. Để phúc khảo bài thi, sinh viên nộp đơn cho khoa trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố bảng điểm học phần. Sinh viên xem kết quả sau 02 ngày làm việc hết hạn nộp đơn. Kết quả phúc khảo là kết quả cuối cùng.

2. Sinh viên có quyền khiếu nại về điểm giữa kỳ trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần khi công bố điểm trên lớp. Sau khi bảng ghi điểm này đã được nộp cho khoa, sinh viên không còn quyền khiếu nại về cột điểm giữa kỳ.

3. Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng điểm đã công bố và điểm được nhập, lưu trữ trong hệ thống quản lý học vụ, sinh viên có trách nhiệm thông báo và đề nghị khoa kiểm tra lại và trả lời cho sinh viên về kết quả kiểm tra.

Điều 17. Xử lý kết quả học tập

1. Cuối mỗi học kỳ, sinh viên bị cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

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

b) Điểm trung bình chung học kỳ (thang điểm 4) đạt dưới 1.0 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 0.8 đối với học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình chung tích lũy (thang điểm 4) đạt dưới 1.2 đối với sinh viên trình độ năm nhất, dưới 1.4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1.6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba hoặc dưới 1.8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp:

a) Không đăng ký học tập trong 01 học kỳ;

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

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại Khoản 4 Điều 7 của Quy chế này.

3. Thủ tục xét học vụ

Bước 1. Khoa hoàn thành việc chấm thi, nhập điểm thi và phúc khảo trong vòng 14 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kỳ thi cuối kỳ.

Bước 2. Phòng QLĐT&ĐBCL xét học vụ và gửi danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học về khoa trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày khoa hoàn thành việc nhập điểm vào hệ thống.

Bước 3. Khoa thông báo kết quả xét học vụ đến sinh viên bị cảnh báo học tập và buộc thôi học; Tiếp nhận, tổng hợp và gửi khiếu nại của sinh viên (nếu có) đến phòng QLĐT&ĐBCL trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận danh sách.

Bước 4. Phòng QLĐT&ĐBCL giải quyết khiếu nại trong vòng 03 ngày làm việc.

Bước 5. Phòng QLĐT&ĐBCL dự thảo và trình Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành kết quả xét học vụ trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành giải quyết khiếu nại.

4. Kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên bị buộc thôi học được bảo lưu để xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ.

Điều 18. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

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

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

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

4. Thủ tục công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

Bước 1. Sinh viên nộp đơn xin công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ kèm bảng điểm / chứng chỉ (bản sao có chứng thực) về phòng QLĐT&ĐBCL (BM.CĐ.01) chậm nhất 04 tuần trước kỳ thi cuối kỳ.

Bước 2. Phòng QLĐT&ĐBCL gửi hồ sơ đến các tiểu ban chuyên môn để xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ chậm nhất 03 tuần trước kỳ thi cuối kỳ.

Bước 3. Tiểu ban chuyên môn tổ chức xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; Gửi hồ sơ công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ bao gồm: Biên bản họp (BM.CĐ.02), danh sách sinh viên được công nhận và chuyển đổi tín chỉ (BM.CĐ.03), đơn sinh viên, bảng điểm về phòng QLĐT&ĐBCL trong vòng 10 ngày làm việc.

Bước 4. Phòng QLĐT&ĐBCL rà soát, tổng hợp hồ sơ công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; Trả hồ sơ không đạt yêu cầu về khoa điều chỉnh (nếu có); Trình Hội đồng chuyên môn Nhà trường xem xét thông qua danh sách sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong vòng 03 ngày làm việc.

Bước 5. Hội đồng dự thảo và trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hoàn thiện từ phòng QLĐT&ĐBCL.

Chương IV. HỌC KỲ DOANH NGHIỆP, ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 19. Học kỳ doanh nghiệp và Thực tập tốt nghiệp

1. Học kỳ doanh nghiệp là học kỳ trong chương trình đào tạo, được bố trí trước liền kề học kỳ cuối khóa. Học kỳ doanh nghiệp gồm 03 học phần (10 tín chỉ): Thực tập tốt nghiệp (04 tín chỉ), Văn hóa doanh nghiệp (03 tín chỉ), Thực hành kỹ năng nghề nghiệp (03 tín chỉ).

2. Mục đích của học kỳ doanh nghiệp:

- Giúp sinh viên củng cố, hoàn thiện và vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề thực tiễn gắn liền với chuyên môn được đào tạo;
- Rèn luyện kỹ năng làm việc thực tế tại doanh nghiệp, hình thành năng lực nghề nghiệp.

3. Yêu cầu đối với doanh nghiệp:

- Hoạt động của doanh nghiệp phù hợp với ngành đào tạo của Nhà trường;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên hoàn thành học kỳ doanh nghiệp;
- Cử nhân sự tham gia hướng dẫn và đánh giá quá trình học tại doanh nghiệp của sinh viên.

4. Điều kiện đăng ký học kỳ doanh nghiệp: Hoàn thành tối thiểu 90 tín chỉ tích lũy của chương trình đào tạo.

5. Các yêu cầu đối với học kỳ doanh nghiệp:

a) Sinh viên tham gia học kỳ doanh nghiệp theo sự phân công của doanh nghiệp, tham gia trực tiếp vào hoạt động nghiệp vụ thực tế, nắm được yêu cầu, quy trình và có thể thực hiện nghiệp vụ của hoạt động đó;

b) Sinh viên phải chấp hành đúng nội quy của doanh nghiệp;

c) Sinh viên phải tổng hợp kiến thức và kỹ năng đã thu thập được trong thời gian học kỳ doanh nghiệp để viết báo cáo thực tập tốt nghiệp. Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải có ý kiến của doanh nghiệp và giảng viên hướng dẫn;

d) Sinh viên không hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp, hoặc điểm đánh giá báo cáo không đạt yêu cầu sẽ phải thực hiện lại trong học kỳ doanh nghiệp kế tiếp.

Điều 20. Đồ án / khóa luận tốt nghiệp, học phần thay thế

1. Đầu học kỳ cuối khóa, sinh viên được đăng ký làm đồ án / khóa luận tốt nghiệp. Đồ án tốt nghiệp áp dụng đối với các khối ngành công nghệ kỹ thuật, khóa luận tốt nghiệp đối với các khối ngành còn lại. Sinh viên không đủ điều kiện hoặc không có



Handwritten signature or mark.

nguyện vọng làm đồ án / khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học một số học phần thay thế tương đương số tín chỉ của đồ án / khóa luận tốt nghiệp.

2. Điều kiện sinh viên được đăng ký làm đồ án / khóa luận tốt nghiệp: Sinh viên phải tích lũy tối thiểu 90% số tín chỉ tích lũy của chương trình đào tạo và có điểm trung bình chung tích lũy trên 7.00 (thang điểm 10).

3. Việc đánh giá đồ án / khóa luận tốt nghiệp được thực hiện bởi Hội đồng đánh giá do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập dựa trên đề xuất của khoa. Hội đồng đánh giá đồ án / khóa luận tốt nghiệp gồm 03 thành viên, là những người có chuyên môn phù hợp, gồm chủ tịch, ủy viên phản biện, thư ký.

Chương V. XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 21. Xét công nhận tốt nghiệp

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

- a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ của chương trình đào tạo;
- b) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh;
- c) Hoàn thành các học phần giáo dục thể chất;
- d) Đạt chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ và kỹ năng theo quy định của Nhà trường;
- e) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5,00 trở lên;
- f) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- g) Có đầy đủ hồ sơ sinh viên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành;
- h) Hoàn thành nghĩa vụ học phí, lệ phí theo quy định của trường;
- i) Có đơn gửi phòng QLĐT&ĐBCL đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm so với thời gian học tập chuẩn của khoá học.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

3. Hội đồng xét tốt nghiệp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng QLĐT&ĐBCL làm thư ký và các thành viên là trưởng các khoa, Giám đốc Trung tâm TN&VLSV.

4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng.

Điều 22. Cấp bằng tốt nghiệp

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo. Hạng tốt nghiệp của sinh viên được xếp loại căn cứ theo điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa học được quy tại Khoản 3 Điều 14 của Quy chế này, trong đó hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm

trung bình chung tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

3. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần đã học trong chương trình đào tạo của trường. Những sinh viên này có thể làm đơn xin chuyển qua các loại hình đào tạo khác (vừa làm vừa học, đào tạo từ xa) theo quy định của Nhà trường.

4. Nhà trường xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp 02 đợt trong năm.

Chương VI. NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 23. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học tối đa quy định tại Khoản 4 Điều 7 của Quy chế này.

3. Thời gian một lần nghỉ học tạm thời là tối đa 01 năm học, trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. Thời gian nghỉ học tạm thời cho toàn khóa học tối đa 02 năm học.

4. Thủ tục xin nghỉ học tạm thời

Bước 1. Sinh viên liên hệ khoa chủ quản để làm đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, rèn luyện (BM.NHTT.01).

Bước 2. Cố vấn học tập (CVHT) và Trưởng bộ môn xác nhận thông tin xin nghỉ học tạm thời của sinh viên. Giáo vụ trình Trưởng khoa ký duyệt và chuyển đơn cho phòng QLĐT&ĐBCL trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn của sinh viên.

Bước 3. Phòng QLĐT&ĐBCL rà soát, ký duyệt và tổng hợp đơn; Dự thảo và trình Hiệu trưởng ký Quyết định cho phép sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập; Cập nhật trạng thái sinh viên trên hệ thống trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định.

Bước 4. Khoa thông báo kết quả cho sinh viên trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định.

5. Thủ tục xin trở lại học tập khi hết thời gian nghỉ học tạm thời

Bước 1. Sinh viên liên hệ khoa chủ quản để làm đơn xin trở lại học tập chậm nhất 02 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu (BM.TLH.01).

Bước 2. Khoa ký duyệt đơn và chuyển đơn cho phòng QLĐT&ĐBCL trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn của sinh viên.

Bước 3. Phòng QLĐT&ĐBCL rà soát, ký duyệt đơn; Dự thảo và trình Hiệu trưởng ký Quyết định cho phép sinh viên trở lại học; Cập nhật trạng thái sinh viên trên hệ thống trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn của khoa.

Bước 4. Khoa thông báo kết quả cho sinh viên trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định.

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

7. Thủ tục xin thôi học

Bước 1. Sinh viên liên hệ khoa chủ quản để làm đơn xin thôi học (BM.TH.01).

Bước 2. Cố vấn học tập (CVHT) và Trưởng bộ môn xác nhận thông tin xin thôi học của sinh viên. Giáo vụ trình Trưởng khoa ký duyệt và chuyển đơn cho phòng QLĐT&ĐBCL trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn của sinh viên.

Bước 3. Phòng QLĐT&ĐBCL rà soát, ký duyệt và tổng hợp đơn; Dự thảo và trình Hiệu trưởng ký Quyết định cho phép sinh viên thôi học và bảo lưu kết quả học tập; Cập nhật trạng thái sinh viên trên hệ thống trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày ra Quyết định.

Bước 4. Khoa thông báo kết quả cho sinh viên trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định.

Điều 24. Chuyển ngành, chuyển trường, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập tối đa theo quy định tại Khoản 4 Điều 7 của Quy chế này;

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

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

d) Được sự đồng ý của trưởng khoa (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng.

2. Thủ tục chuyển ngành

2.1. Hai ngành thuộc hai khoa khác nhau

Bước 1. Sinh viên liên hệ khoa chủ quan ngành đang học (khoa chuyển đi) làm đơn xin chuyển ngành (BM.CN.01) và nộp bản sao học bạ cấp 3 cho khoa.

Bước 2. Khoa chuyển đi và chuyển đơn cho khoa quản lý ngành chuyển đến (khoa chuyển đến) trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn của sinh viên.

Bước 3. Khoa chuyển đến kiểm tra khả năng theo học của sinh viên ở ngành đến. Nếu sinh viên đáp ứng, Trưởng khoa ký duyệt và chuyển đơn cho phòng QLĐT&ĐBCL trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ khoa chuyển đi.

Bước 4. Phòng QLĐT&ĐBCL kiểm tra điều kiện trúng tuyển của ngành chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh, điều kiện bảo đảm chất lượng đối với ngành chuyển đến và ký duyệt đơn; Dự thảo và trình Hiệu trưởng ký Quyết định cho phép sinh viên chuyển ngành; Biên chế sinh viên vào lớp sinh viên ngành đến trên hệ thống trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ khoa chuyển đến.

Bước 5. Khoa chuyển đến thông báo kết quả cho sinh viên, cố vấn học tập tiếp nhận sinh viên chuyển đến trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định.

2.2. Hai ngành thuộc cùng một khoa

Bước 1. Sinh viên liên hệ khoa chủ quan làm đơn xin chuyển ngành (BM.CN.02) và nộp bản sao học bạ cấp 3 cho khoa.

Bước 2. Khoa kiểm tra khả năng theo học của sinh viên đối với ngành chuyển đến. Nếu sinh viên đáp ứng, Trưởng khoa ký duyệt và chuyển đơn cho phòng QLĐT&ĐBCL trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn của sinh viên.

Bước 3. Phòng QLĐT&ĐBCL kiểm tra điều kiện trúng tuyển của ngành chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh, điều kiện bảo đảm chất lượng đối với ngành chuyển đến và ký duyệt đơn; Dự thảo và trình Hiệu trưởng ký Quyết định cho phép sinh viên chuyển ngành; Biên chế sinh viên vào lớp sinh viên ngành đến trên hệ thống trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ khoa.

Bước 4. Khoa thông báo kết quả cho sinh viên, cố vấn học tập tiếp nhận sinh viên chuyển đến trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định.

3. Sinh viên được xem xét chuyển trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập tối đa theo quy định tại Khoản 4 Điều 7 của Quy chế này;

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

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

d) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

4. Thủ tục chuyển đến Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu

Bước 1. Sinh viên nộp hồ sơ xin chuyển đến Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu tại phòng QLĐT&ĐBCL. Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin chuyển trường (BM.CT.01);
- Bản sao học bạ cấp 3;
- Bảng ghi kết quả học tập do trường đang theo học cấp.

Bước 2. Phòng QLĐT&ĐBCL rà soát điều kiện trúng tuyển, điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn của sinh viên (BM.CT.02); Chuyển thông tin sinh viên chuyển trường cho khoa xem xét khả năng theo học của sinh viên (BM.CT.03);

Bước 3. Khoa xác nhận khả năng theo học của sinh viên và thông báo kết quả cho phòng QLĐT&ĐBCL trong vòng 02 ngày làm việc.

Bước 4. Phòng QLĐT&ĐBCL dự thảo và trình Hiệu trưởng ký Quyết định tiếp nhận sinh viên chuyển trường đến; Cập nhật thông tin chuyển trường của sinh viên vào hệ thống; Trả kết quả cho sinh viên; Giới thiệu sinh viên về khoa chủ quản; Đăng ký học phần cho sinh viên theo đề nghị của khoa tại BM.CT.03; Hướng dẫn sinh viên về Trung tâm TN&VLSV để hoàn thành hồ sơ sinh viên trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

Bước 5. Sinh viên nộp hồ sơ sinh viên cho Trung tâm TN&VLSV trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định tiếp nhận.

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



Điều 25. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

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

2. Thủ tục đăng ký học chương trình thứ hai

Bước 1. Sinh viên nộp đơn xin học chương trình thứ hai (BM.CTĐT2.01) và bảng điểm chương trình thứ nhất tại khoa chủ quản.

Bước 2. Căn cứ bảng điểm chương trình thứ nhất, khoa rà soát điều kiện học lực theo quy định, ký duyệt và chuyển đơn kèm bảng điểm cho phòng QLĐT&ĐBCL trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Bước 3. Phòng QLĐT&ĐBCL rà soát điều kiện học chương trình đào tạo thứ hai theo quy định; Trình Hiệu trưởng ký Quyết định cho phép sinh viên học chương trình đào tạo thứ hai; Cập nhật thông tin học chương trình đào tạo thứ hai của sinh viên lên hệ thống trong vòng 01 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Bước 4. Khoa thông báo kết quả cho sinh viên và hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần cho chương trình thứ hai trong vòng 01 ngày kể từ ngày có Quyết định.

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

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

5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

Điều 26. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác khi trường đã áp dụng thống nhất phương

thức đào tạo theo tín chỉ và đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này.

Điều 27. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

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

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

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

Chương VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm:

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

b) Trường báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương (nếu có).

2. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

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

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

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

- a) Quy chế của trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;
- b) Quyết định mở ngành và các quyết định liên quan đến chương trình sẽ tổ chức đào tạo;
- c) Các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- e) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

Điều 29. Hiệu lực văn bản

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả các quy định trước đây có nội dung trái với Quy chế này đều hết hiệu lực và bị hủy bỏ.
2. Trong trường hợp có xung đột giữa quy định của Quy chế này với các quy định pháp luật về cùng một vấn đề thì quy định pháp luật của Nhà nước có hiệu lực áp dụng.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Trường các khoa, các đơn vị liên quan thuộc trường có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến cán bộ, giảng viên, nhân viên trong đơn vị. Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng và Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Trải nghiệm và Việc làm sinh viên, các khoa phổ biến nội dung Quy chế này đến toàn thể sinh viên của trường.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng và Đảm bảo chất lượng để tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.LS. Nguyễn Thị Hoài Phương

**PHỤ LỤC 1. DANH MỤC MÃ NGÀNH / CHUYÊN NGÀNH
ÁP DỤNG ĐỐI VỚI LỚP SINH VIÊN**

*(Kèm theo Quyết định số 191/QĐ-BVU ngày 06 tháng 09 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu)*

STT	Ngành	Chuyên ngành	Mã
1	Điều dưỡng	Điều dưỡng	DD
2	Dược học	Dược học	DS
3	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	LH
4	Quản trị khách sạn	Quản trị khách sạn	QK
5	Quản trị khách sạn	Quản trị Nhà hàng - Khách sạn	KS
6	Quản trị kinh doanh	Quản trị Du lịch - Nhà hàng - Khách sạn	DL
7	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống	Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống	QU
8	Kế toán	Kế toán kiểm toán	KT
9	Kế toán	Kế toán tài chính	KC
10	Luật	Luật dân sự	LDS
11	Luật	Luật hành chính	LHC
12	Luật	Luật kinh tế	LK
13	Luật	Quản trị - Luật	QTL
14	Marketing	Digital Marketing	MKS
15	Marketing	Marketing thương hiệu	MTH
16	Marketing	Marketing và tổ chức sự kiện	MTS
17	Quản trị kinh doanh	Kinh doanh bất động sản	BDS
18	Quản trị kinh doanh	Quản trị doanh nghiệp	DN
19	Quản trị kinh doanh	Quản trị truyền thông đa phương tiện	QTT
20	Tài chính - Ngân hàng	Công nghệ tài chính	TC
21	Tài chính - Ngân hàng	Tài chính - Ngân hàng	TN
22	Kinh doanh quốc tế	Kinh doanh quốc tế	KQ
23	Logistics và quản lý chuỗi cung ứng	Logistics và quản lý chuỗi cung ứng	LG
24	Logistics và quản lý chuỗi cung ứng	Tổ chức quản lý cảng- Xuất nhập khẩu - Giao nhận vận tải quốc tế	QG
25	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	Cơ điện tử	CD
26	Công nghệ kỹ thuật cơ khí	Cơ khí chế tạo máy	CK
27	Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng	Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng	CXD

STT	Ngành	Chuyên ngành	Mã
28	Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng	Thiết kế nội thất	NT
29	Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng	Xây dựng dân dụng và công nghiệp	XD
30	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	Điện tử công nghiệp	DT
31	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	Điều khiển và tự động hoá	TD
32	Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	Kỹ thuật điện	DC
33	Công nghệ kỹ thuật hóa học	Công nghệ hóa dầu	HD
34	Công nghệ kỹ thuật hóa học	Công nghệ kỹ thuật hóa học	KH
35	Công nghệ kỹ thuật hóa học	Hóa Mỹ phẩm - Thực phẩm dược	MP
36	Công nghệ kỹ thuật hóa học	Kỹ thuật Hóa học và Quản lý công nghiệp	QKH
37	Công nghệ kỹ thuật ô tô	Công nghệ kỹ thuật ô tô	CO
38	Công nghệ thông tin	Công nghệ thông tin	CT
39	Công nghệ thông tin	Kỹ thuật phần mềm	PM
40	Công nghệ thông tin	Lập trình ứng dụng di động và game	LT
41	Công nghệ thông tin	Quản trị mạng và an toàn thông tin	AN
42	Công nghệ thực phẩm	Chế biến và marketing thực phẩm	MTP
43	Công nghệ thực phẩm	Công nghệ thực phẩm ứng dụng	TP
44	Công nghệ thực phẩm	Quản lý chất lượng thực phẩm	CTP
45	Đông phương học	Ngôn ngữ Hàn Quốc	HQ
46	Đông phương học	Ngôn ngữ Nhật Bản	NB
47	Ngôn ngữ Anh	Phương pháp giảng dạy tiếng Anh	PA
48	Ngôn ngữ Anh	Tiếng Anh du lịch	TL
49	Ngôn ngữ Anh	Tiếng Anh thương mại	TM
50	Ngôn ngữ Trung Quốc	Ngôn ngữ Trung Quốc	TQ
51	Tâm lý học	Tâm lý học ứng dụng	TUD
52	Tâm lý học	Tham vấn và trị liệu tâm lý	TTL



m

PHỤ LỤC 2. HƯỚNG DẪN HỌC TẬP ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Nội dung chuẩn đầu ra công nghệ thông tin

Chuẩn đầu ra tin học gồm các học phần sau:

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học phần học trước
1	Mos Word	2	Tin học văn phòng
2	Mos Excel	2	Mos Word
3	Mos Powerpoint	2	Mos Excel

Mỗi học phần chuẩn đầu ra tin học được tính theo thang điểm 10, trong trường hợp:

- Sinh viên học và có kết quả thi kết thúc học phần từ 7.0 điểm trở lên sẽ được miễn kiểm tra chuẩn đầu ra tin học của học phần tương ứng.

- Sinh viên học và có kết quả thi kết thúc học phần từ 5.0 điểm đến dưới 7.0 điểm sẽ được công nhận đạt học phần (không phải học lại học phần), nhưng phải kiểm tra chuẩn đầu ra tin học của học phần tương ứng cho đến khi thi đạt từ 7.0 điểm trở lên.

- Sinh viên học và có kết quả thi kết thúc học phần dưới 5.0 điểm sẽ phải học lại học phần tương ứng.

2. Công nhận và chuyển điểm chứng chỉ MOS

- Sinh viên có chứng chỉ MOS được xét công nhận chuyển điểm và miễn học các học phần chuẩn đầu ra tin học như sau:

STT	Chứng chỉ MOS	Điểm chứng chỉ	Học phần được miễn	Điểm công nhận
1	MOS Word Specialist	700 - 1000	Mos Word	7.0 – 10.0
2	MOS Excel Specialist	700 - 1000	Mos Excel	7.0 – 10.0
3	MOS Powerpoint Specialist	700 - 1000	Mos Powerpoint	7.0 – 10.0

Hiệu lực của chứng nhận chuẩn đầu ra tin học: Chứng nhận chuẩn đầu ra tin học do Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu cấp có giá trị vô thời hạn (tương ứng với thời hạn chứng chỉ Quốc tế MOS).

Sinh viên đại học hệ chính quy được xét công nhận tốt nghiệp khi có chứng nhận chuẩn đầu ra tin học do Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu cấp; hoặc có đủ 03 chứng chỉ quốc tế MOS (MOS Word Specialist, MOS Excel Specialist và MOS Powerpoint Specialist).

PHỤ LỤC 3. HƯỚNG DẪN HỌC TẬP ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ

1. Hướng dẫn chung

Sinh viên đại học hệ chính quy từ khóa tuyển sinh năm 2022 trở về sau phải học và thi đạt năng lực tối thiểu bậc 3 theo Khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (hoặc tương đương) của một trong các ngoại ngữ sau đây:

- Sinh viên các ngành đào tạo không chuyên ngoại ngữ, ngành Ngôn ngữ Trung Quốc, khối ngành Sức Khỏe (ngành Dược và ngành Điều Dưỡng) bắt buộc học và thi đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ tiếng Anh.

- Sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh được chọn một trong 3 ngôn ngữ: tiếng Nhật, tiếng Hàn và tiếng Trung để học và thi đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

- Sinh viên ngành Đông phương học (chuyên ngành Ngôn ngữ Nhật Bản) chọn tiếng Nhật để học và thi đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ; (chuyên ngành Ngôn ngữ Hàn Quốc) chọn tiếng Hàn để học và thi đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ.

Các học phần ngoại ngữ được bố trí chính thức vào chương trình đào tạo theo từng học kỳ. Kết quả học tập của các học phần được quản lý liên tục trong suốt quá trình đào tạo.

- Các ngành đào tạo không chuyên ngoại ngữ: có 18 tín chỉ ngoại ngữ được tính điểm trung bình tích lũy.

- Các ngành thuộc khối Sức Khỏe (Ngành Dược và Ngành Điều Dưỡng): có 12 tín chỉ ngoại ngữ được tính điểm trung bình tích lũy.

- Ngành Ngôn ngữ Anh, Ngành Ngôn ngữ Trung Quốc, ngành Đông phương học (chuyên ngành Ngôn ngữ Nhật Bản, Hàn Quốc): có 06 tín chỉ ngoại ngữ được tính điểm trung bình tích lũy.

Sinh viên được cấp chứng nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ để xét công nhận tốt nghiệp.

2. Xét miễn học phần

Các sinh viên đăng kí học ngoại ngữ chuẩn đầu ra là tiếng Anh, Nhật, Hàn, Trung sẽ học từ đầu, nhà trường không tổ chức thi xếp lớp.

Sinh viên có Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương bậc 3 (theo Khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam) hoặc cao hơn thì được xét miễn các học phần ngoại ngữ chuẩn đầu ra trong thời gian hiệu lực của chứng chỉ. Sinh viên phải nộp chứng chỉ và đơn xin xét miễn học phần về Khoa Ngoại ngữ - Khoa học xã hội (NN - KHXH) vào đầu học kỳ trước khi đăng kí học phần. Điểm của các học phần ngoại ngữ được miễn sẽ được quy đổi từ điểm trên chứng chỉ theo quy định tại mục 6, 7 và 8.

Sinh viên các khóa tuyển sinh trước năm 2022 có thể tham gia học bổ sung các học phần tiếng Anh với sinh viên khóa tuyển sinh 2022 theo hướng dẫn tại mục 9.

3. Danh mục các học phần ngoại ngữ chuẩn đầu ra

Tất cả các ngành đào tạo không chuyên ngoại ngữ:

- Trong chương trình đào tạo: 18 tín chỉ ngoại ngữ (06 học phần)
- Chuẩn đầu ra: 12 tín chỉ (04 học phần)

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học phần học trước
1	Tiếng Anh giao tiếp	3	Không
2	Tiếng Anh thương mại A1	3	Không
3	Tiếng Anh thương mại A2	3	Tiếng Anh thương mại A1
4	Tiếng Anh thương mại A3	3	Tiếng Anh thương mại A2
5	Tiếng Anh văn phòng A1	3	Không
6	Tiếng Anh văn phòng A2	3	Tiếng Anh văn phòng A1
7	Tiếng Anh CĐR 1*	3	Không
8	Tiếng Anh CĐR 2*	3	Tiếng Anh CĐR 1*
9	Tiếng Anh CĐR 3*	3	Tiếng Anh CĐR 2*
10	Tiếng Anh CĐR 4*	3	Tiếng Anh CĐR 3*

Ngành Ngôn Ngữ Trung Quốc:

- Trong chương trình đào tạo 120 tín chỉ: 06 tín chỉ ngoại ngữ (02 học phần)
- Chuẩn đầu ra: 12 tín chỉ (04 học phần)

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học phần học trước
1	Tiếng Anh giao tiếp	3	Không
2	Tiếng Anh thương mại A1	3	Không
3	Tiếng Anh thương mại A2	3	Tiếng Anh thương mại A1
4	Tiếng Anh thương mại A3	3	Tiếng Anh thương mại A2
5	Tiếng Anh văn phòng A1	3	Không
6	Tiếng Anh văn phòng A2	3	Tiếng Anh văn phòng A1

Khối ngành Sức Khỏe (ngành Dược và ngành Điều Dưỡng):

- Trong chương trình đào tạo 120 tín chỉ: 12 tín chỉ ngoại ngữ (04 học phần)
- Chuẩn đầu ra: 12 tín chỉ (04 học phần)

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học phần học trước
1	Tiếng Anh giao tiếp	3	Không
2	Tiếng Anh thương mại A1	3	Không
3	Tiếng Anh thương mại A2	3	Tiếng Anh thương mại A1
4	Tiếng Anh văn phòng A1	3	Không
5	Tiếng Anh CĐR 1*	3	Không
6	Tiếng Anh CĐR 2*	3	Tiếng Anh CĐR 1*

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học phần học trước
7	Tiếng Anh CDR 3*	3	Tiếng Anh CDR 2*
8	Tiếng Anh CDR 4*	3	Tiếng Anh CDR 3*

Ngành Ngôn ngữ Anh:

- Trong chương trình đào tạo 120 tín chỉ: 06 tín chỉ ngoại ngữ (02 học phần)
- Chuẩn đầu ra: 12 tín chỉ (04 học phần)

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học phần học trước
1	Tiếng Nhật 1 Tiếng Hàn 1 Tiếng Trung 1	3	Không
2	Tiếng Nhật 2 Tiếng Hàn 2 Tiếng Trung 2	3	Tiếng Nhật 1 Tiếng Hàn 1 Tiếng Trung 1
3	Tiếng Nhật CDR 1* Tiếng Hàn CDR 1* Tiếng Trung CDR 1*	3	Không
4	Tiếng Nhật CDR 2* Tiếng Hàn CDR 2* Tiếng Trung CDR 2*	3	Tiếng Nhật CDR 1* Tiếng Hàn CDR 1* Tiếng Trung CDR 1*
5	Tiếng Nhật CDR 3* Tiếng Hàn CDR 3* Tiếng Trung CDR 3*	3	Tiếng Nhật CDR 2* Tiếng Hàn CDR 2* Tiếng Trung CDR 2*
6	Tiếng Nhật CDR 4* Tiếng Hàn CDR 4* Tiếng Trung CDR 4*	3	Tiếng Nhật CDR 3* Tiếng Hàn CDR 3* Tiếng Trung CDR 3*

Ngành Đông phương học (chuyên ngành ngôn ngữ Nhật Bản & Hàn Quốc):

+ Ngành Đông phương học (chuyên ngành ngôn ngữ Nhật Bản):

- Trong chương trình đào tạo 120 tín chỉ: 06 tín chỉ ngoại ngữ (02 học phần)
- Chuẩn đầu ra: 12 tín chỉ (04 học phần)

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học phần học trước
1	JLPT N5*	3	Không
2	JLPT N4-1*	3	JLPT N5*
3	JLPT N4-2*	3	JLPT N4-1*
4	JLPT N3-1*	3	JLPT N4-2*
5	JLPT N3-2	3	JLPT N3-1*

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học phần học trước
6	JLPT N3-3	3	JLPT N3-2

+ Ngành Đông phương học (chuyên ngành ngôn ngữ Hàn Quốc):

TT	Tên học phần	Số tín chỉ	Học phần học trước
1	TOPIK 2A*	3	Không
2	TOPIK 2B*	3	TOPIK 2A*
3	TOPIK 3A*	3	TOPIK 2B*
4	TOPIK 3B*	3	TOPIK 3A*
5	TOPIK 4A	3	TOPIK 3B*
6	TOPIK 4B	3	TOPIK 4A

4. Xét cấp chứng nhận chuẩn đầu ra

- Tại thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ do cơ quan khảo thí trong nước và quốc tế có thẩm quyền cấp (còn hiệu lực tính đến thời điểm xét tốt nghiệp) với kết quả hoặc trình độ tương đương hoặc cao hơn thì được xét miễn kiểm tra chuẩn đầu ra của Trường.

- Sinh viên học và thi đạt (từ 4.0 trở lên theo thang điểm 10) tất cả các học phần ngoại ngữ theo quy định tại Mục 3 của phụ lục này thì được tích lũy kết quả để xét cấp chứng nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ của Trường:

- Sinh viên có điểm trung bình chung các học phần ngoại ngữ đạt từ 6.0 trở lên thì được cấp chứng nhận hoàn thành chuẩn đầu ra ngoại ngữ mà không phải tham dự kỳ thi chuẩn đầu ra cuối khóa.

- Sinh viên có điểm trung bình chung các học phần ngoại ngữ đạt dưới 6.0 hoặc sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế dùng để xét miễn kiểm tra chuẩn đầu ra đã hết hiệu lực thì phải tham dự kỳ thi chuẩn đầu ra cuối khóa (tùy chọn ôn tập hoặc không ôn tập). Trường cấp chứng nhận hoàn thành chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho các sinh viên đạt kết quả tương đương bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên tại kỳ thi này.

5. Hiệu lực của các chứng chỉ, chứng nhận

Các chứng chỉ quốc tế và các chứng nhận hoàn thành chuẩn đầu ra ngoại ngữ do BVU cấp có hiệu lực trong vòng 2 năm kể từ ngày cấp.

6. Bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ Tương đương cấp độ 3/6 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc

6.1. Tiếng Anh



Khung năng lực ngoại ngữ VN	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge	BEC	BULATS	CEFR
Cấp độ 3	4.5	450 ITP 133 CBT 45 iBT	450	PET	Preliminary	40	B1

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

6.2. Một số ngoại ngữ khác

Khung năng lực ngoại ngữ VN	Tiếng Nhật	Tiếng Hàn	Tiếng Trung
Cấp độ 3	JLPT N4	TOPIK 2	HSK 3

7. Quy đổi điểm xét miễn học phần tiếng Anh

STT	Kết quả thi	Học phần được miễn	Điểm quy đổi học phần được miễn
1	IELTS 5.0 - 5.5 và tương đương	Tiếng Anh Giao tiếp	7.0 - 7.5
2	IELTS 6.0 - 6.5 và tương đương	Tiếng Anh Giao tiếp, Tiếng Anh Thương mại A1, Tiếng Anh Văn phòng A1, Tiếng Anh CĐR 1	8.0 - 8.5
3	IELTS 7.0 - 7.5 và tương đương	Tiếng Anh Giao tiếp, Anh Thương mại A1 & A2, Tiếng Anh Văn phòng A1 & A2, Tiếng Anh CĐR 1 & 2	9.0 - 9.5

STT	Kết quả thi	Học phần được miễn	Điểm quy đổi học phần được miễn
3	IELTS 7.0 - 7.5 và tương đương	Tiếng Anh Giao tiếp, Anh Thương mại A1 & A2, Tiếng Anh Văn phòng A1 & A2, Tiếng Anh CĐR 1 & 2	9.0 - 9.5
4	IELTS 8.0 trở lên và tương đương	Tiếng Anh Giao tiếp, Anh Thương mại A1, A2 & A3 Tiếng Anh Văn phòng A1 & A2, Tiếng Anh CĐR 1, 2 & 3	10

Ghi chú: Số lượng học phần được miễn tính theo hiệu lực của Chứng chỉ và chỉ xét miễn đối với các chứng chỉ thi 4 kỹ năng.

8. Bảng quy đổi điểm xét miễn học phần Nhật, Hàn, Trung

STT	Kết quả thi	Học phần được miễn		Điểm quy đổi học phần được miễn
		Đối với ngành Ngôn ngữ Anh	Đối với ngành Đông phương học (chuyên ngành Ngôn ngữ Nhật Bản, Hàn Quốc)	
1	JLPT N4	Tiếng Nhật 1 Tiếng Nhật 2 Tiếng Nhật 3	JLPT N5 JLPT N4-1 JLPT N4-2	8.0 - 8.5
	TOPIK 2	Tiếng Hàn 1 Tiếng Hàn 2	TOPIK 2A TOPIK 2B	
	HSK 3	Tiếng Trung 1 Tiếng Trung 2		
2	JLPT N3	Tiếng Nhật 1 Tiếng Nhật 2 Tiếng Nhật 3 Tiếng Nhật 4 Tiếng Nhật 5 Tiếng Nhật 6	JLPT N5 JLPT N4-1 JLPT N4-2 JLPT N3-1 JLPT N3-2 JLPT N3-3	9.0 - 9.5
	TOPIK 3	Tiếng Hàn 1 Tiếng Hàn 2	TOPIK 3A TOPIK 3B	

STT	Kết quả thi	Học phần được miễn		Điểm quy đổi học phần được miễn
		Đối với ngành Ngôn ngữ Anh	Đối với ngành Đông phương học (chuyên ngành Ngôn ngữ Nhật Bản, Hàn Quốc)	
		Tiếng Hàn 3		
	HSK 4	Tiếng Trung 1 Tiếng Trung 2 Tiếng Trung 3 Tiếng Trung 4		
3	JLPT N2	Tiếng Nhật 1 Tiếng Nhật 2 Tiếng Nhật 3 Tiếng Nhật 4 Tiếng Nhật 5 Tiếng Nhật 6	JLPT N5 JLPT N4-1 JLPT N4-2 JLPT N3-1 JLPT N3-2 JLPT N3-3	10
	TOPIK 4	Tiếng Hàn 1 Tiếng Hàn 2 Tiếng Hàn 3 Tiếng Hàn 4	TOPIK 4A TOPIK 4B	
	HSK 5	Tiếng Trung 1 Tiếng Trung 2 Tiếng Trung 3 Tiếng Trung 4 Tiếng Trung 5 Tiếng Trung 6		

Ghi chú: Chỉ áp dụng đối với chứng chỉ quốc tế. Số lượng học phần được miễn tính theo hiệu lực của chứng chỉ.

9. Xét chuyển đổi các học phần chuẩn đầu ra ngoại ngữ

Trường Đại học Bà Rịa – Vũng Tàu xét chuyển đổi các học phần Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ. Cụ thể như sau:

Khóa 2019 ⁽¹⁾ về trước	STC	Khóa 2021	STC	Khóa 2022	STC
Tiếng Anh 1	3	Tiếng Anh 1A	3	Tiếng Anh Giao tiếp	3
Tiếng Anh 2	3	Tiếng Anh 1B	3	Tiếng Anh Thương mại A1	3
Tiếng Anh 3	3	Tiếng Anh 2A	3	Tiếng Anh Thương mại A2	3
Tiếng Anh 4	3	Tiếng Anh 2B	3	Tiếng Anh Thương mại A3	3

Khóa 2019⁽¹⁾ về trước	STC	Khóa 2021	STC	Khóa 2022	STC
Tiếng Anh 5	3	Tiếng Anh 3A	3	Tiếng Anh Văn phòng A1	3
Tiếng Anh 6	3	Tiếng Anh 3B	3	Tiếng Anh Văn phòng A2	3

⁽¹⁾ Khóa 2019 không bao gồm 04 ngành: Quản trị kinh doanh, Quản trị khách sạn, Quản trị dịch vụ, du lịch và lữ hành, Logistic và quản lý chuỗi cung ứng.

Khóa 2019⁽²⁾, 2020 , 2021	STC	Khóa 2022	STC
Tiếng Anh 1A	3	Tiếng Anh Giao tiếp	3
Tiếng Anh 1B	3	Tiếng Anh Thương mại A1	3
Tiếng Anh 2A	3	Tiếng Anh Thương mại A2	3
Tiếng Anh 2B	3	Tiếng Anh Thương mại A3	3
Tiếng Anh 3A	3	Tiếng Anh Văn phòng A1	3
Tiếng Anh 3B	3	Tiếng Anh Văn phòng A2	3
Tiếng Anh 4A	3	Tiếng Anh CĐR 1*	3
Tiếng Anh 4B	3	Tiếng Anh CĐR 2*	3
Tiếng Anh 5A	3	Tiếng Anh CĐR 3*	3
Tiếng Anh 5B	3	Tiếng Anh CĐR 4*	3

⁽²⁾ Khóa 2019 bao gồm 04 ngành: Quản trị kinh doanh, Quản trị khách sạn, Quản trị dịch vụ, du lịch và lữ hành, Logistic và quản lý chuỗi cung ứng.

10. Hướng dẫn thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho người Việt Nam đối với tiếng anh/ hàn/nhật/trung

10.1. Tiếng anh

Bài thi chuẩn đầu ra Tiếng Anh gồm 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết theo định dạng VSTEP. VSTEP là kỳ thi đánh giá năng lực tiếng Anh theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014. Định dạng bài thi VSTEP đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chính thức theo Quyết định số 729/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 3 năm 2015.

a. Cấu trúc bài thi VSTEP:

Kỹ năng	Mục đích	Thời gian	Số câu hỏi/nhiệm vụ bài thi	Dạng câu hỏi/nhiệm vụ bài thi
Nghe	Kiểm tra các tiêu kỹ năng Nghe khác nhau, có độ	Khoảng 40 phút, bao gồm thời gian	3 phần, 35 câu hỏi nhiều lựa chọn.	Thí sinh nghe các đoạn trao đổi ngắn, hướng dẫn, thông báo, các đoạn hội thoại và các bài nói chuyện, bài giảng, sau đó trả lời

Kỹ năng	Mục đích	Thời gian	Số câu hỏi/nhiệm vụ bài thi	Dạng câu hỏi/nhiệm vụ bài thi
	khó từ bậc 3 đến bậc 5: nghe thông tin chi tiết, nghe hiểu thông tin chính, nghe hiểu ý kiến, mục đích của người nói và suy ra từ thông tin trong bài.	chuyển các phương án đã chọn sang phiếu trả lời.		câu hỏi nhiều lựa chọn đã in sẵn trong đề thi.
Đọc	Kiểm tra các tiểu kỹ năng Đọc khác nhau, có độ khó từ bậc 3 đến bậc 5: đọc hiểu thông tin chi tiết, đọc hiểu ý chính, đọc hiểu ý kiến, thái độ của tác giả, suy ra từ thông tin trong bài và đoán nghĩa của từ trong văn cảnh.	60 phút, bao gồm thời gian chuyển các phương án đã chọn sang phiếu trả lời.	4 bài đọc, 40 câu hỏi nhiều lựa chọn.	Thí sinh đọc 4 văn bản về các vấn đề khác nhau, độ khó của văn bản tương đương bậc 3-5 với tổng số từ dao động từ 1900-2050 từ. Thí sinh trả lời các câu hỏi nhiều lựa chọn sau mỗi bài đọc.
Viết	Kiểm tra kỹ năng Viết tương tác và Viết luận.	60 phút	2 bài viết	Bài 1: Viết một bức thư/thư điện tử có độ dài khoảng 120 từ. Bài 1 chiếm 1/3 tổng số điểm của bài thi Viết. Bài 2: Thí sinh viết một bài luận khoảng 250 từ về một chủ đề cho sẵn, sử dụng lí do và ví dụ cụ thể để minh họa cho các lập luận. Bài 2 chiếm 2/3 tổng số điểm của bài thi Viết.
Nói	Kiểm tra các kỹ năng Nói khác nhau: tương tác, thảo luận và trình bày một vấn đề.	12 phút	3 phần	Phần 1: Tương tác xã hội Thí sinh trả lời 3-6 câu hỏi về 2 chủ đề khác nhau. Phần 2: Thảo luận giải pháp Thí sinh được cung cấp một tình huống và 3 giải pháp đề xuất. Thí

Kỹ năng	Mục đích	Thời gian	Số câu hỏi/nhiệm vụ bài thi	Dạng câu hỏi/nhiệm vụ bài thi
				sinh phải đưa ra ý kiến về giải pháp tốt nhất trong 3 giải pháp được đưa ra và phân biện các giải pháp còn lại. Phần 3: Phát triển chủ đề Thí sinh nói về một chủ đề cho sẵn, có thể sử dụng các ý được cung cấp sẵn hoặc tự phát triển ý của riêng mình. Phần 3 kết thúc với một số câu hỏi thảo luận về chủ đề trên

b. Cách tính điểm bài thi VSTEP:

- Mỗi kỹ năng thi: Nghe, Đọc, Viết và Nói được đánh giá trên thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến 0,5 điểm.

- Điểm trung bình của 4 kỹ năng, làm tròn đến 0,5 điểm, được sử dụng để xác định bậc năng lực sử dụng tiếng Anh.

B1: 4.0 - 5.5

B2: 6.0 - 8.0

C1: 8.5 – 10

c. Bảng quy đổi điểm thô sang điểm trên thang 10 của Bài thi Nghe hiểu.

Điểm chuyển đổi	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5
Điểm thô (Số câu)	0-1	2	3	4	5-6	7	8-9	10-11	12-13	14-15	16-17
Điểm chuyển đổi	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	
Điểm thô (Số câu)	18-19	20-21	22	23-24	25	26-27	28-29	30-31	32-33	34-35	

d. Bảng quy đổi điểm thô sang điểm trên thang 10 của Bài thi Đọc hiểu.

Điểm chuyển đổi	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5
Điểm thô (Số câu)	0	1	2	3-4	5-6	7-8	9	10	11-12	13-14	15-16

Điểm chuyển đổi	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	
Điểm thô (Số câu)	17-18	19-21	22-24	25-27	28-30	31-32	33-34	35-36	37-38	39-40	

e. Bảng quy đổi điểm thi sang các bậc năng lực

Điểm trung bình	Bậc năng lực	Mô tả tổng quát
Dưới 4.0	Không xét	Không xét khi sử dụng định dạng đề thi này.
4.0 - 5.5	3	Có thể hiểu được các ý chính của một đoạn văn hay bài phát biểu chuẩn mực về câu từ, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc hay gặp trong công việc, học tập, giải trí, v.v... Có thể xử lý hầu hết các tình huống xảy ra lúc đi lại tại khu vực có sử dụng tiếng Anh. Có thể viết văn bản đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những trải nghiệm, sự kiện, mơ ước, hi vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lí do, giải thích cho ý kiến và kế hoạch của mình.
6.0 - 8.0	4	Có thể hiểu ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kĩ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân. Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên đạt đến mức các giao tiếp thường xuyên này với người bản ngữ không gây khó khăn cho cả hai bên. Có thể viết được các văn bản rõ ràng, chi tiết về nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề có tính thời sự, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau.
8.5 - 10	5	Có thể hiểu nhiều loại văn bản khó, dài, và nhận biết được hàm ý. Có thể diễn đạt lưu loát, tức thì, và không thể hiện rõ rệt việc phải tìm từ ngữ diễn đạt. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn. Có thể viết được các văn bản rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện khả năng sử dụng tốt các kiểu tổ chức văn bản, liên từ và các phương tiện liên kết.

10.2. Tiếng Trung

Bài thi chuẩn đầu ra Tiếng Trung gồm 3 kỹ năng: Nghe hiểu, đọc hiểu và phân viết. Với phần nghe hiểu bạn có thêm 5 phút cuối để điền đáp án đề theo định dạng HSK. HSK 3 là kỳ thi chứng chỉ tiếng Trung cấp 3 tương đương với trình độ B1 trong khung năng lực ngôn ngữ Quốc tế. Đây được coi là cấp độ kết thúc sơ cấp. Người học phải nắm vững 600 từ vựng. Thông tư số 34/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2018.

Cấu trúc đề thi HSK 3 bao gồm 3 phần, làm trong 90 phút (bao gồm 5 phút điền thông tin cá nhân). Cấu trúc chi tiết của đề thi HSK 3 như sau:

- Phần Nghe hiểu: Thi trong 35 phút, thí sinh có 5 phút để điền đáp án và chuyển sang phần đọc hiểu.

Phần 1: 10 câu hỏi, mỗi câu nghe 2 lần. Đề thi gồm 10 bức tranh, dựa vào nội dung đoạn hội thoại nghe được để lựa chọn bức tranh phù hợp.

Phần 2: 10 câu hỏi, mỗi câu nghe 2 lần. Mỗi câu có 1 đoạn hội thoại ngắn. Trên đề thi mỗi câu hỏi là 1 nhận định về cuộc hội thoại. Dựa vào nội dung nghe được, thí sinh lựa chọn đúng hoặc sai

Phần 3: 10 câu hỏi, mỗi câu nghe 2 lần. Mỗi câu là 1 đoạn đối thoại, người thứ 3 sẽ đọc câu hỏi. Thí sinh nghe và lựa chọn đáp án đúng trong số các đáp án được in trong đề thi.

Phần 4: 10 câu hỏi, mỗi câu nghe 2 lần. Mỗi câu là một đoạn hội thoại nhưng dài hơn. Thí sinh lắng nghe người đọc câu hỏi và lựa chọn đáp án đúng được in trong đề thi.

- Phần Đọc hiểu: Làm trong 30 phút

Phần 1: 10 câu. Thí sinh lựa chọn những câu liên quan và ghép cặp lại với nhau trong số 20 câu tiếng Trung.

Phần 2: 10 câu. Thí sinh lựa chọn những câu liên quan và ghép cặp lại với nhau trong số 20 câu tiếng Trung. Mỗi câu có khoảng 1 - 2 câu tiếng Hán. Thí sinh lựa chọn từ thích hợp điền vào chỗ trống.

Phần 3: 10 câu. mỗi câu có 1 đoạn văn ngắn dài 1-3 câu. Thí sinh lựa chọn đáp án đúng nhất trong 3 đáp án đề cho.

- Phần Viết: Làm trong 15 phút

Phần 1: 5 câu. Thí sinh sắp xếp lại câu hoàn chỉnh dựa theo từ, cụm từ gợi ý trong đề thi.

Phần 2: 5 câu. Mỗi câu khuyết 1 từ (có sẵn pinyin từ đó), thí sinh cần điền chữ Hán vào.

10.3. Tiếng Hàn

Có thể vận dụng kỹ năng ngôn ngữ cần thiết trong cuộc sống hàng ngày như khi gọi điện và khi nhờ vả, đồng thời có thể thực hiện kỹ năng cần thiết để sử dụng tại nơi công cộng như bưu điện, ngân hàng... Có thể hiểu và sử dụng đoạn văn có liên quan đến những chủ đề cá nhân hay các chủ đề quen thuộc dựa trên sự hiểu biết về khoảng 1.500 ~ 2.000 từ vựng. Có thể phân biệt và sử dụng ngôn

Cấp độ	Môn thi	Thời gian	Số câu hỏi	Hình thức	Tổng điểm	Tổng điểm
Topik I Cấp độ 2	Nghe hiểu	60 phút	30	Trắc nghiệm	10	30
	Đọc hiểu - Ngữ pháp	60 phút	40	Trắc nghiệm	10	
	Viết	60 phút	6	Tự luận	10	

Tổng điểm đầu:

Từ vựng	Đọc hiểu – Ngữ pháp	Nghe	Điểm trung bình
- Tổng điểm: 10 - Điểm liệt: 4	- Tổng điểm: 10 - Điểm liệt: 4	- Tổng điểm: 10 - Điểm liệt: 4	$\geq 5,0$ điểm: đạt

10.4. Tiếng Nhật

a. Bộ cục đề thi

Cấu trúc	Mục	Số câu	Nội dung
Phần 1: Từ vựng (35 câu)	1	9	Cách đọc những từ được viết bằng Hán tự.
	2	6	Những từ được viết bằng Hiragana sẽ được viết sang Hán tự hoặc Katakana như thế nào.
	3	10	Tùy theo mạch văn tìm những từ được quy định phù hợp về mặt ngữ nghĩa là từ nào.
	4	5	Tìm những cách diễn đạt, những từ gần nghĩa với các từ đã cho.
	5	5	Biết được từ đó sử dụng như thế nào trong các câu được đưa ra.
Phần 2: Ngữ pháp - đọc hiểu (35 câu)	1	15	Có thể phán đoán được hình thức ngữ pháp nào phù hợp với nội dung câu văn.
	2	5	Có thể tạo được câu văn mạch lạc về mặt ý nghĩa và đúng cú pháp.
	3	5	Có thể phán đoán được câu nào phù hợp với dòng chảy của đoạn văn.
	4	4	Đọc và hiểu được nội dung của một văn bản khoảng 100 ~ 200 chữ Hán tự đơn giản về các ngữ cảnh, các vấn đề có liên quan đến học tập, cuộc sống hay công việc.
	5	4	Đọc và hiểu được nội dung của một văn bản khoảng 450 chữ Hán tự đơn giản về đề tài có liên quan đến cuộc sống hàng ngày.
	6	2	Có thể tìm ra những thông tin cần thiết trong các bản tin, bản hướng dẫn... có khoảng 400 chữ Hán tự cơ bản.
Phần 3: Nghe (28 câu)	1	8	Có thể hiểu được nội dung khi nghe một đoạn văn, một đoạn hội thoại (Nghe và nắm bắt những thông tin cần thiết, giải quyết những chủ đề mang tính cụ thể và có thể biết được cái thích hợp tiếp theo là cái gì).
	2	7	Có thể hiểu được nội dung khi nghe một đoạn văn, một đoạn hội thoại (Phải nghe cái đã được chỉ thị từ trước, có khả năng nghe và lược ra những điểm chính).
	3	5	Vừa nhìn hình vừa nghe giải thích tình huống để chọn lựa câu thoại thích hợp.
	4	8	Nghe câu thoại ngắn chẳng hạn như một câu hỏi rồi chọn câu ứng đáp thích hợp.

b. Bảng đánh giá:

Từ vựng	Đọc hiểu & ngữ pháp	Nghe	Tổng điểm đạt	Điểm tối đa
- Tổng điểm: 60 - Điểm liệt: 19	- Tổng điểm: 60 - Điểm liệt: 19	- Tổng điểm: 60 - Điểm liệt: 19	≥ 90 điểm	180



PHỤ LỤC 4. BIỂU MẪU QUY TRÌNH HỌC VỤ
 (Kèm theo Quyết định số/QĐ-BVU ngày tháng năm 2023
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu)

Biểu mẫu 1. BM.RHP.01

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

ĐƠN XIN RÚT BÓT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ VÀ BẢO LƯU HỌC PHÍ
(Chưa tham gia học)

Kính gửi:

- Khoa
- Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

Tôi tên là:; sinh ngày:

Lớp:; mã sinh viên:

Điện thoại cá nhân:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi rút bớt học phần và bảo lưu học phí ở học kỳ ... năm học 20.....- 20... của (các) học phần sau:

-

-

Lý do:

Trân trọng cảm ơn.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa

Trưởng phòng QLĐT&ĐBCL



Biểu mẫu 2. BM.HT.01

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

ĐƠN XIN HOÃN THI

Kính gửi: Khoa

Tôi tên là:; sinh ngày:

Lớp:; mã sinh viên:

Điện thoại cá nhân:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được hoãn thi học kỳ ... năm học 20...-20... với thông tin như sau:

STT	Tên học phần hoãn thi	Lịch thi

Lý do:

Trân trọng cảm ơn.

Trưởng khoa

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 3. BM.CĐ.01

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

ĐƠN XIN CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ

Kính gửi:

- Khoa
- Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

Tôi tên là:; sinh ngày:

Lớp:; mã sinh viên:

Điện thoại cá nhân:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường xem xét công nhận và chuyển đổi kết quả học tập đã tích lũy từ ngành, trình độ, khóa, Trường sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học (Đính kèm bảng điểm).

Trân trọng cảm ơn.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm 20...

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)



Lưu ý: Sinh viên nộp đơn kèm bảng điểm (bản photo chứng thực) về khoa chủ quản.

A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page.

Biểu mẫu 4. BM.CĐ.02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU
KHOA

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

Số:/BB-.....

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm 20... ..

BIÊN BẢN

Về việc xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

I. Thành phần

Hội đồng chuyên môn mở rộng khoa, gồm có:

1.

2.

3.

...

II. Thời gian: ...h... ngày ... tháng ... năm ...

III. Địa điểm:

IV. Nội dung

.....

V. Kết luận của chủ tịch hội đồng

- Thống nhất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên.

-

- Kèm theo Biên bản này là danh sách sinh viên được chuyển điểm.

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH



m

Biểu mẫu 5. BM.CĐ.03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU
KHOA

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

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm 20... ..

**DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP
 VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ**

(Đính kèm Biên bản số /BB-... ngày .../.../... của Khoa ...)

1. Mã sinh viên: Họ và tên:

Các học phần đã học				Các học phần được chuyển đổi tín chỉ		
STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm

2. Mã sinh viên: Họ và tên:

Các học phần đã học				Các học phần được chuyển đổi tín chỉ		
STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm

THƯ KÝ

CHỦ TỊCH

Biểu mẫu 6. BM.NHTT.01

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

ĐƠN XIN NGHỈ HỌC TẠM THỜI
VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP, RÈN LUYỆN

Kính gửi:

- Khoa
- Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

Tôi tên là:; sinh ngày:

Lớp:; mã sinh viên:

Điện thoại cá nhân:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được nghỉ học tạm thời từ học kỳ năm học và bảo lưu kết quả học tập, rèn luyện các học kỳ đã học.

Lý do:

.....

Thời gian nghỉ học tạm thời (tối đa 03 học kỳ): học kỳ.

Trân trọng cảm ơn.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa

Trưởng phòng QLĐT&ĐBCL

Biểu mẫu 7. BM.TLH.01

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

ĐƠN XIN TRỞ LẠI HỌC TẬP

Kính gửi:

- Khoa
- Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

Tôi tên là:; sinh ngày:

Lớp:; mã sinh viên:

Điện thoại cá nhân:

Theo Quyết định số ngày / / tôi được phép nghỉ học tạm thời từ học kỳ năm học-.....

Nay tôi làm đơn này, kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi trở lại học tập từ học kỳ năm học-.....

Trân trọng cảm ơn.

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm ...***Người làm đơn***(Ký, ghi rõ họ tên)***Trưởng khoa****Trưởng phòng QLĐT&ĐBCL**

Biểu mẫu 8. BM.TH.01

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi:

- Khoa
- Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

Tôi tên là:; sinh ngày:

Lớp:; mã sinh viên:

Điện thoại cá nhân:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được thôi học từ học kỳ
 năm học

Lý do:

.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về việc xin thôi học của mình.

Trân trọng cảm ơn.

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm ...***Người làm đơn***(Ký, ghi rõ họ tên)***Trưởng khoa****Trưởng phòng QLĐT&ĐBCL**

Biểu mẫu 9. BM.CN.01

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

ĐƠN XIN CHUYỂN NGÀNH

Kính gửi:

- Khoa (ngành đi).....;
- Khoa (ngành đến).....;
- Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

Tôi tên là:; sinh ngày:

Lớp:; mã sinh viên:

Điện thoại cá nhân:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được chuyển sang học ngành:
, chuyên ngành: từ học
 kỳ năm học

Lý do:

.....

Trân trọng cảm ơn.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa

.....

(Ngành đi)

Trưởng khoa

.....

(Ngành đến)

Trưởng phòng**QLĐT&ĐBCL**

Biểu mẫu 10. BM.CN.02

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

ĐƠN XIN CHUYỂN NGÀNH

Kính gửi:

- Khoa
- Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

Tôi tên là:; sinh ngày:

Lớp:; mã sinh viên:

Điện thoại cá nhân:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được chuyển sang học ngành:
, chuyên ngành: từ học
 kỳ năm học

Lý do:

.....

Trân trọng cảm ơn.

*Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm ...***Người làm đơn***(Ký, ghi rõ họ tên)***Trưởng khoa****Trưởng phòng QLĐT&ĐBCL**

Biểu mẫu 11. BM.CN.03

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CHUYÊN NGÀNH

Kính gửi:

- Khoa
- Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

Tôi tên là:; sinh ngày:

Lớp:; mã sinh viên:

Điện thoại cá nhân:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được chuyển sang học ngành:
....., chuyên ngành: từ học
kỳ năm học

Lý do:

.....

Trân trọng cảm ơn.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa

Trưởng phòng QLĐT&ĐBCL

Biểu mẫu 12. BM.CT.01

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường.....;
- Hiệu trưởng Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu.

Tôi tên là:; sinh ngày:

Là sinh viên lớp:; mã số SV:

Ngành:thuộc Trường

Điện thoại cá nhân :

Tôi đã trúng tuyển vào Trường

trong kỳ thi tuyển sinh đại học năm 20..... với tổng số điểm:

Hiện tôi đang học năm thứ, đạt kết quả học tập và rèn luyện theo như bảng điểm kèm theo.

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ từ học kỳ..... năm học 20..... – 20.....

Ngành thuộc Trường Đại học Bà Rịa-Vũng Tàu.

Với lý do:

.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngày tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trường đang theo học**Ý kiến của Trường tiếp nhận**


Biểu mẫu 13. BM.CT.02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU
PHÒNG QLĐT&ĐBCL

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

**PHIẾU XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRÚNG TUYỂN
VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG KHI CHUYỂN TRƯỜNG ĐẾN BVU**

1. Điều kiện trúng tuyển

Sinh viên, sinh ngày/....../..... đạt điều kiện trúng tuyển của ngành, khóa tuyển sinh theo tổng điểm trung bình của 03 học kỳ trong 06 học kỳ của ba năm THPT như sau:

STT	Học kỳ	Điểm trung bình
1	Học kỳ ..., lớp ...	...
2	Học kỳ ..., lớp ...	...
3	Học kỳ ..., lớp ...	...
Tổng điểm trung bình		...
Điểm trúng tuyển ngành		...

2. Điều kiện bảo đảm chất lượng

Trường có đủ điều kiện bảo đảm chất lượng đối với ngành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Chỉ tiêu tuyển sinh ngành:
- Số lượng sinh viên hiện hữu ngành:

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm 20...

Người xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)



Biểu mẫu 14. BM.CT.03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÀ RỊA-VŨNG TÀU
KHOA

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

PHIẾU XÁC NHẬN THÔNG TIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐẾN

Ngày tháng năm, Khoa
 đã nhận Đơn xin chuyển trường (bản photo) đến ngành
 của sinh viên

Khoa xác nhận sinh viên đủ khả năng theo học với lớp (cùng khóa tuyển sinh). Các học phần sinh viên có thể theo học ở học kỳ năm học 20...-20... gồm có:

-
-
-
-

Kính đề nghị Hiệu trưởng, phòng QLĐT&ĐBCL tạo điều kiện cho sinh viên chuyển trường theo quy định hiện hành.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm ...
Trưởng khoa



Biểu mẫu 15. BM.CTĐT2.01

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

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

Kính gửi:

- Khoa
- Phòng Quản lý đào tạo và Đảm bảo chất lượng.

Tôi tên là:; sinh ngày:

Lớp:; mã sinh viên:

Điện thoại cá nhân:

Điểm trung bình chung tích lũy (tính đến thời điểm làm đơn):

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường cho phép tôi được học chương trình thứ 2 với thông tin như sau:

- Tên ngành:
- Chuyên ngành :
- Đăng ký học cùng khóa:

Trân trọng cảm ơn.

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng khoa

Trưởng phòng QLĐT&ĐBCL

