

Số: /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính Quốc gia

#### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Quyết định số 27/2022/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia trực thuộc Bộ Nội vụ;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 1189/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 04 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép Học viện Hành chính Quốc gia tổ chức hoạt động đào tạo;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện Hành chính Quốc gia ngày 05 tháng 5 năm 2023;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý đào tạo.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính Quốc gia.

**Điều 2.** Quyết định này áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày 03 tháng 5 năm 2021 và bãi bỏ Quyết định số 1792/QĐ-ĐHNV ngày 04 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Nội vụ Hà Nội.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Quản lý đào tạo, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Thủ trưởng Bộ Nội vụ Triệu Văn Cường (để b/c);
- Ban Giám đốc Học viện;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (để t/h);
- Website Học viện (để đăng);
- Lưu: VT, QLĐT.

#### GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chiến

**QUY CHẾ ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC  
CỦA HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HCQG ngày tháng năm 2023  
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo; đào tạo cùng lúc hai chương trình; đào tạo liên thông; liên kết đào tạo và những quy định khác đối với sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân liên quan trong đào tạo theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học tại Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện). Chương trình đào tạo liên kết quốc tế trình độ đại học của Học viện được thực hiện theo quy chế riêng.

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

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học hoặc học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc, học phần tự chọn và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương trình đào tạo đơn ngành trình độ đại học có khối lượng kiến thức từ 120 đến 135 tín chỉ. Khối lượng học tập tối thiểu đối với các chương trình đào tạo song ngành phải cộng thêm 30 tín chỉ, đối với chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ phải cộng thêm 15 tín chỉ so với chương trình đào tạo đơn ngành tương ứng.

Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

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

3. 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, 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.

4. Đối với mỗi hình thức đào tạo, chương trình đào tạo cần cung cấp kế hoạch, thời gian học tập chuẩn toàn khoá để định hướng cho sinh viên.

a) Đối với người tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương, thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá với các chương trình đào tạo đơn ngành hình thức đào tạo chính quy là 04 (bốn) năm học; với các chương trình đào tạo song ngành hình thức đào tạo chính quy là 05 (năm) năm học; với các chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ hình thức đào tạo chính quy là 4,5 (bốn năm rưỡi) năm học.

Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá ở hình thức đào tạo chính quy đối với sinh viên học liên thông đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy được quy định như sau:

- Liên thông từ trình độ đại học:
  - + Với đối tượng liên thông gần ngành: 2 năm.
  - + Với đối tượng liên thông trái ngành: 2,5 năm.
- Liên thông từ trình độ cao đẳng thuộc giáo dục đại học:
  - + Với đối tượng liên thông đúng ngành: 2 năm.
  - + Với đối tượng liên thông gần ngành và trái ngành: 2,5 năm.
- Liên thông từ trình độ trung cấp chuyên nghiệp, trình độ cao đẳng thuộc giáo dục nghề nghiệp:
  - + Với đối tượng liên thông đúng ngành: 2,5 năm.
  - + Với đối tượng liên thông gần ngành và trái ngành: 3 năm.
- Liên thông từ trình độ trung cấp thuộc giáo dục nghề nghiệp:
  - + Với đối tượng liên thông đúng ngành: 3,0 năm.
  - + Với đối tượng liên thông gần ngành và trái ngành: 3,5 năm.

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

c) Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại khoản 4 của Điều này, cộng với 02 học kỳ đối với các khóa đào tạo dưới 3 năm, 04 học kỳ đối với các khóa đào tạo từ 3 đến 5 năm.

### **Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo**

1. Học viện Hành chính Quốc gia áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ, áp dụng thống nhất cho tất cả các khóa và hình thức đào tạo.

## 2. Đào tạo theo tín chỉ

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

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

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

## **Điều 4. Hình thức đào tạo**

### 1. Đào tạo chính quy

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

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Bảy; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của chương trình đào tạo được thực hiện theo quyết định của Giám đốc Học viện.

### 2. Đào tạo vừa làm vừa học

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

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

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

## **Chương II**

## **LẬP KẾ HOẠCH VÀ TỔ CHỨC GIẢNG DẠY**

### **Điều 5. Kế hoạch giảng dạy và học tập**

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

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học như: thời gian đăng ký học phần, thời gian học tập trong học kỳ, thời gian ôn thi và thi, thời gian xử lý học vụ... cho tất cả hình thức, chương trình đào tạo và

được công bố tới các đơn vị và sinh viên trước khi bắt đầu năm học mới ít nhất 08 tuần. Một năm học có 02 học kỳ chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp. Ngoài các học kỳ chính, Học viện tổ chức thêm 01 học kỳ phụ.

Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp học phần, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để đăng ký học cho từng học phần, lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ cho các khoá học, chương trình đào tạo và hình thức đào tạo.

Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 08 tuần với đầy đủ thông tin nêu trên, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cá nhân và đăng ký học tập.

Thời khoá biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp sinh viên/lớp học phần thuộc các khoá học, 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, Học viện sẽ sắp xếp lịch học không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

## **Điều 6. Đăng ký nhập học**

1. Thí sinh trúng tuyển vào Học viện sau khi xác nhận nhập học phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn trong Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học. Khi đăng ký nhập học, sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại quy chế tuyển sinh trình độ đại học hiện hành.

2. Sau 15 ngày kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển, Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận người đến nhập học là sinh viên chính thức của Học viện.

3. Người nhập học được Học viện cung cấp đầy đủ các thông tin ngay từ đầu khóa học bao gồm:

- a) Các văn bản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện liên quan đến việc học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện của sinh viên;
- b) Chương trình đào tạo;
- c) Kế hoạch đào tạo của khóa học, ngành /chuyên ngành đào tạo;
- d) Nghĩa vụ, quyền lợi và các chế độ chính sách đối với sinh viên;
- e) Sổ tay sinh viên.

## **Điều 7. Tổ chức lớp**

1. Sinh viên trúng tuyển, nhập học theo Quy chế tuyển sinh đại học được xếp lớp học theo ngành, chương trình đào tạo đã đăng ký và trúng tuyển.

2. Lớp học được tổ chức theo 02 loại:

a) Lớp sinh viên

Lớp sinh viên được tổ chức theo ngành hoặc chuyên ngành đào tạo sau khi người đến nhập học được công nhận là sinh viên chính thức của Học viện và do khoa được giao phụ trách ngành hoặc chuyên ngành đào tạo quản lý. Mỗi lớp sinh viên có một tên riêng, mã lớp riêng gắn với khoa, ngành/chuyên ngành đào tạo và được duy trì trong suốt khóa học. Tùy theo điều kiện cụ thể, Giám đốc Học viện quy định số lượng sinh viên trong mỗi lớp sinh viên cho phù hợp nhưng không quá 80 sinh viên/01 lớp sinh viên. Mỗi lớp sinh viên có một cố vấn học tập. Đại diện lớp sinh viên là Ban cán sự lớp.

Sau khi tổ chức lớp sinh viên, Ban Quản lý đào tạo tổ chức cấp thẻ sinh viên, danh sách cố vấn học tập, sổ tay sinh viên, thời khóa biểu, tài khoản cá nhân (gồm tên đăng nhập và mật khẩu) đăng nhập vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Học viện để theo dõi chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo, đăng ký khối lượng học tập, theo dõi thời khóa biểu học tập, theo dõi kết quả điểm của cá nhân sinh viên và cập nhật các thông tin liên quan khác.

b) Lớp học phân được tổ chức cho sinh viên học cùng một học phần trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phân có một mã lớp riêng, có thời khóa biểu và họ tên giảng viên trực tiếp giảng dạy lớp học phân đó. Trong một năm học, mỗi học phần có ít nhất một lớp học phân được mở theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt. Khoa phụ trách học phần có trách nhiệm quản lý lớp học phân.

Số lượng sinh viên theo lớp học phân được xác định như sau: Tối thiểu 40 sinh viên và số lượng sinh viên tối đa tùy thuộc vào khả năng đáp ứng của các phòng học cụ thể nhưng không quá 80 sinh viên/lớp học phân; học phần Giáo dục thể chất không quá 70 sinh viên/lớp học phân. Riêng các học phần tin học, ngoại ngữ, tối thiểu 20 sinh viên /lớp học phân và tối đa 40 sinh viên /lớp học phân.

Lớp học phân thuộc học kỳ chính sẽ không được tổ chức nếu số sinh viên đăng ký ít hơn số lượng sinh viên tối thiểu đã quy định, khi đó sinh viên phải đăng ký học học phần khác nếu chưa đủ khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ. Lớp học phân thuộc học kỳ phụ sẽ không được tổ chức nếu số sinh viên đăng ký ít hơn 10 sinh viên/lớp học phân. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.

## **Điều 8. Tổ chức đăng ký học tập**

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, Học viện sẽ thông báo trên website của Học viện các kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ, thời khóa biểu dự kiến để sinh viên biết và chủ động xây dựng kế hoạch học tập phù hợp với năng lực của cá nhân.

Trước khi đăng ký khối lượng học tập ở mỗi học kỳ, căn cứ vào năng lực và điều kiện học tập của sinh viên để cố vấn học tập hướng dẫn cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống phần mềm đăng ký học tập của Học viện.

Căn cứ danh sách học phần được mở và điều kiện đăng ký của mỗi học phần, sinh viên phải đăng ký học trong các lớp học phần dự định sẽ tổ chức học trong học kỳ, gồm: những học phần mới, một số học phần chưa đạt (để học lại) và một số học phần đã đạt (để cải thiện điểm, nếu có).

2. Khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ nằm trong khung như sau:

a) Học kỳ chính

Khối lượng học tập tối thiểu: 12 tín chỉ, khối lượng học tập tối đa: 25 tín chỉ, trừ học kỳ cuối khóa học.

Số tín chỉ đăng ký trong mỗi học kỳ trên không bao gồm học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh.

b) Học kỳ phụ

Khối lượng học tập tối đa: 12 tín chỉ, không quy định khối lượng học tập tối thiểu.

3. Quy trình, thủ tục tổ chức quản lý và lưu trữ việc đăng ký học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ

Việc đăng ký các học phần sẽ học trong từng học kỳ phải đảm bảo điều kiện tiên quyết hoặc điều kiện học trước của từng học phần, trình tự học tập đã được thiết kế cho mỗi chương trình đào tạo cụ thể và đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

a) Hình thức đăng ký học phần: có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

- Đăng ký sớm là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 08 tuần;

- Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tuần;

- Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong 01 tuần đầu của học kỳ phụ, áp dụng cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi lớp học phần đã đăng ký bị hủy.

b) Phương thức đăng ký: có 2 phương thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký mặc định và sinh viên tự đăng ký.

- Đăng ký mặc định: căn cứ vào kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ dự kiến trong chương trình đào tạo, Học viện đăng ký mặc định một số học phần bắt buộc và tự chọn cho sinh viên đối với năm học đầu tiên của khóa trúng tuyển.

- Sinh viên tự đăng ký: căn cứ vào kế hoạch năm học, kế hoạch học kỳ dự kiến trong chương trình đào tạo, sinh viên dùng tài khoản cá nhân của mình để đăng ký trên hệ thống phần mềm đăng ký học tập của Học viện. Đối với trường hợp sinh viên muốn

đổi sang học phần khác khi lớp học phần đã đăng ký bị hủy thì sinh viên được phép đăng ký bằng phiếu trong thời gian quy định (*Phụ lục 1*).

c) Học viện chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ khi đã được cố vấn học tập xác nhận trên hệ thống phần mềm đăng ký học tập hoặc khi đã có chữ ký xác nhận của cố vấn học tập trên phiếu đối với trường hợp sinh viên được đăng ký bằng phiếu và sinh viên đã hoàn thành việc nghĩa vụ đóng học phí đối với các học phần đã duyệt đăng ký.

d) Các lớp học phần có số lượng sinh viên đăng ký ít hơn số lượng tối thiểu trong một lớp theo quy định của Học viện thì lớp học phần đó sẽ bị hủy (trừ trường hợp đặc biệt theo Điểm b, Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này) và sinh viên phải đăng ký học lớp khác (có thể cùng hoặc khác học phần với lớp bị hủy) đảm bảo đủ khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ quy định tại khoản 2 Điều này.

e) Nếu sinh viên không đăng ký đủ khối lượng học tập tối thiểu trong mỗi học kỳ theo quy định tại khoản 2 Điều này thì sinh viên sẽ không được tham gia học tập trong học kỳ đó và phải làm đơn gửi Học viện để xin được tạm dừng học tập. Trường hợp sinh viên làm đơn xin tạm dừng học tập nhưng lý do không chính đáng hoặc không làm đơn xin tạm dừng học tập thì bị xử lý như trường hợp sinh viên tự ý bỏ học.

#### 4. Rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký

a) Việc rút bớt học phần áp dụng cho các trường hợp:

- Theo nhu cầu và khả năng lựa chọn của sinh viên;
- Đăng ký quá giới hạn khối lượng quy định.

b) Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký theo nhu cầu và khả năng lựa chọn của sinh viên chỉ được chấp nhận trong thời gian 02 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ chính, trong thời gian 01 tuần kể từ khi bắt đầu học kỳ phụ. Ngoài thời hạn quy định, nếu sinh viên không đi học được xem như tự ý bỏ học, sinh viên phải nhận điểm F và bị tính 100% học phí của học phần bỏ học.

c) Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- Sinh viên làm đơn gửi Học viện (qua Ban Quản lý đào tạo) (*Phụ lục 2*);
- Được cố vấn học tập xác nhận;
- Bảo đảm quy định về số khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ quy định tại khoản 2 Điều này.

d) Quy trình rút bớt các học phần đã đăng ký

- Sinh viên gửi Đơn xin rút bớt các học phần đã đăng ký (đã được cố vấn học tập xác nhận) và gửi về Học viện (qua Ban Quản lý đào tạo) trong thời gian quy định;
- Ban Quản lý đào tạo kiểm tra dữ liệu học phần mà sinh viên đã đăng ký với các điều kiện quy định về rút bớt học phần;



- Học viện thông báo danh sách sinh viên được rút bớt học phần đã đăng ký;
- Sinh viên chỉ được phép không lên lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi có văn bản thông báo của Học viện ;
- Hồ sơ rút bớt học phần được lưu trữ trong hồ sơ của khóa học.

#### 5. Đăng ký học lại

a) Đối với các học phần bắt buộc, nếu bị điểm F, sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó;

b) Đối với học phần tự chọn, nếu bị điểm F, sinh viên đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký học học phần tự chọn khác cùng khối kiến thức, cùng nhóm tự chọn để thay thế.

c) Đối với trường hợp sinh viên sau khi đã hết thời gian thiết kế cho chương trình đào tạo của khóa học được quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều 2 của Quy chế này nhưng vẫn còn thời gian kéo dài theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 2 của Quy chế này và vẫn còn nợ điểm học phần (do chưa học hoặc đã học nhưng bị điểm F), nếu muốn học hoặc học lại thì sinh viên phải nộp đơn xin học về Ban Quản lý đào tạo chậm nhất 04 tuần trước khi bắt đầu một học kỳ mới để được xếp lớp học phần.

#### 6. Đăng ký học cải thiện điểm

Đối với các học phần đạt điểm D hoặc D+, sinh viên được đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần khác cùng khối kiến thức, cùng nhóm tự chọn để thay thế (nếu là học phần tự chọn) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Học viện không giới hạn số lần học lại để cải thiện điểm đối với mỗi học phần.

Điểm học phần là điểm cao nhất sau khi học cải thiện điểm.

#### 7. Học vượt

Học vượt là hình thức để sinh viên đăng ký học thêm một hoặc một số học phần so với khối lượng học tập đã thiết kế trong chương trình đào tạo cho một học kỳ, năm học để được tốt nghiệp ra trường sớm hơn so với thời gian quy định cho một khóa đào tạo.

#### 8. Kết quả đăng ký học phần

Trong vòng 02 tuần từ khi kết thúc thời gian rút bớt học phần đã đăng ký, Ban Quản lý đào tạo trích xuất khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ trên hệ thống phần mềm đăng ký học tập, tổng hợp, thông báo kết quả đăng ký cho sinh viên và gửi tới các Khoa để theo dõi trong quá trình tổ chức đào tạo và lưu trữ trong hồ sơ của khóa học.

Kết quả đăng ký bao gồm số học phần trong học kỳ; tên, số tín chỉ, tên lớp học phần, tiết học, phòng học của từng học phần; số tiền học phí phải nộp và xác nhận những học phần được bảo lưu, tương đương (nếu có).

Kết quả đăng ký học phần chỉ được chấp nhận sau khi sinh viên hoàn thành nộp

học phí.

## **Điều 9. Tổ chức giảng dạy và học tập**

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

a) 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;

b) 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 vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của sinh viên.

### **2. Dạy và học trực tiếp**

Giảng viên và sinh viên thực hiện công việc giảng dạy, học tập theo thời khóa biểu đã được Học viện phê duyệt tại các lớp, các phòng học hoặc tại địa điểm tổ chức lớp học khác ở trong hoặc ngoài Học viện đã được thể hiện trong đề cương chi tiết của mỗi học phần.

### **3. Dạy và học trực tuyến**

a) Học viện ban hành quy định riêng về dạy và học trực tuyến bảo đảm quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng.

b) Đối với đào tạo theo hình thức chính quy và vừa làm vừa học, tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, Học viện thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **4. Phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần**

Việc lập danh sách phân công giảng viên dự kiến giảng dạy các lớp học phần trong mỗi học kỳ do Khoa quản lý học phần thực hiện và được gửi về Ban Quản lý đào tạo trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 08 tuần để sinh viên đăng ký lớp học phần. Việc thay đổi giảng viên giảng dạy các lớp học phần phải có văn bản đề nghị của Trưởng khoa (thuộc Học viện) và gửi về Ban Quản lý đào tạo trước thời điểm học phần được thực hiện giảng dạy để cập nhật, theo dõi.

5. Cuối mỗi học kỳ, năm học, Học viện tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Học viện. Ý kiến phản hồi của sinh viên sẽ được công khai trên website Học viện.

### **6. Trách nhiệm của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên**

a) Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

b) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo;

c) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

e) Tôn trọng nhân cách của sinh viên, đối xử công bằng với sinh viên, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên;

g) Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

h) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Học viện;

i) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;

k) Trách nhiệm khác của giảng viên thực hiện theo quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện và quy định khác của pháp luật có liên quan.

7. Trách nhiệm của sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thực hành, kiến tập, thực tập hoặc khi được giao đề án, khoá luận và các hoạt động học tập khác

a) Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định;

b) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Học viện; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;

c) Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội;

d) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện;

e) Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao;

g) Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục;

h) Được hưởng chính sách đối với sinh viên thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội;

i) Trách nhiệm khác của sinh viên thực hiện theo quy định của pháp luật và của Học viện .

### **Điều 10. Đánh giá và tính điểm học phần**

1. Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua 03 điểm thành phần, riêng đối với học phần có khối lượng nhỏ hơn 02 tín chỉ thì có một điểm đánh giá.

Điểm đánh giá học phần bao gồm:

a) Điểm đánh giá thường xuyên (đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, thực hành, chuyên cần): trọng số 10% tổng điểm học phần.

b) Điểm đánh giá định kỳ (bài kiểm tra, tiểu luận, bài tập lớn...): trọng số 30% tổng điểm học phần.

c) Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 60% tổng điểm học phần.

2. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm mười (10), có lẻ đến một chữ số thập phân.

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

4. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

5. Điểm học phần được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng, được làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ.

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

9,0 – 10	tương ứng với	A <sup>+</sup>
8,5 – 8,9	tương ứng với	A
8,0 – 8,4	tương ứng với	B <sup>+</sup>
7,0 – 7,9	tương ứng với	B
6,5 – 6,9	tương ứng với	C <sup>+</sup>
5,5 – 6,4	tương ứng với	C
5,0 – 5,4	tương ứng với	D <sup>+</sup>

4,0 – 4,9 tương ứng với D

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên.

c) Loại không đạt:

F: dưới 4,0.

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

- I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra.

- X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu.

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

6. Học viện ban hành quy định riêng về tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học phần.

### **Điều 11. 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 hoặc sau từng năm học, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

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 khoá học;

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 các 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.

Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần được quy đổi về điểm số như sau:

A+ tương ứng với 4,0

A tương ứng với 3,7

B+ tương ứng với 3,5

B tương ứng với 3,0

C+ tương ứng với 2,5

C tương ứng với 2,0

D+ tương ứng với 1,5

D tương ứng với 1,0

F tương ứng với 0,0

2. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

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

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

Trong đó:

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

i: là số thứ tự học phần

$a_i$ : là điểm của học phần thứ i

$n_i$ : là số tín chỉ của học phần thứ i

n: là tổng số học phần trong học kỳ hoặc tổng số học phần đã tích lũy.

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

Từ 3,6 đến 4,0:	Xuất sắc;
Từ 3,2 đến cận 3,6:	Giỏi;
Từ 2,5 đến cận 3,2:	Khá;
Từ 2,0 đến cận 2,5:	Trung bình;
Từ 1,0 đến cận 2,0:	Yếu;
Dưới 1,0:	Kém.

5. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn, cụ thể như sau:

- Trình độ năm thứ nhất: dưới 32 tín chỉ;
- Trình độ năm thứ hai: từ 32 tín chỉ đến 65 tín chỉ;
- Trình độ năm thứ ba: từ 66 tín chỉ đến 98 tín chỉ;
- Trình độ năm thứ tư: từ 99 tín chỉ đến 130 tín chỉ;
- Trình độ năm thứ năm: từ 131 tín chỉ đến 160 tín chỉ.

## **Điều 12. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ**

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập dựa trên các điều kiện 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 tín chỉ;

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

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

2. Áp dụng các điều kiện để xét cảnh báo học tập

a) Đối với học kỳ đầu tiên của khóa học: cảnh báo học tập được xét theo điểm b, khoản 1 Điều này.

b) Từ học kỳ thứ hai trở đi của khóa học: cảnh báo học tập được xét theo điểm a và c, khoản 1 Điều này.

3. Giới hạn số lần cảnh báo học tập

Học viện không giới hạn số lần cảnh báo học tập nhưng không vượt quá 2 lần cảnh báo liên tiếp.

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

a) Bị cảnh báo học tập 2 lần liên tiếp;

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 2 của Quy chế này.

5. Quy trình, thủ tục xét cảnh báo học tập và buộc thôi học

a) Ban Quản lý đào tạo và cố vấn học tập kiểm tra điểm học phần trong học kỳ/năm học của sinh viên trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

b) Ban Quản lý đào tạo tổng hợp điểm theo học kỳ/năm học để xét cảnh báo học tập.

c) Hội đồng xét cảnh báo học tập, xếp hạng năm đào tạo và học lực.

d) Ban Quản lý đào tạo gửi danh sách dự kiến sinh viên bị cảnh báo học tập, buộc thôi học, xếp hạng năm đào tạo và học lực về khoa quản lý ngành/chuyên ngành, cố vấn học tập và đăng trên website Học viện.

e) Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận phản hồi/khiếu nại của sinh viên về cảnh báo học tập và chỉnh sửa (nếu có).

f) Giám đốc Học viện ký duyệt thông báo kết quả xét cảnh báo học tập theo học kỳ/năm học.

g) Giám đốc Học viện ký duyệt Quyết định buộc thôi học đối với những sinh viên bị cảnh báo học tập 02 lần liên tiếp.

6. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có quyết định buộc thôi học, Ban Quản lý đào tạo (trực tiếp là Phòng Công tác sinh viên) thông báo cho sinh viên hoặc người thân của sinh viên (nếu có địa chỉ); gửi quyết định về địa phương nơi sinh viên cư trú.

Với trường hợp bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 4 Điều này, nếu sinh viên có nhu cầu chuyển sang chương trình đào tạo hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa tương ứng (nếu có) của Học viện nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến và sinh viên phải gửi đơn để Học viện xem xét.

Nếu được xét chuyển qua các chương trình đào tạo hình thức vừa làm vừa học, đào tạo từ xa tương ứng (nếu có) thì sinh viên được bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với hình thức đào tạo chuyển đến theo quy định. Giám đốc Học viện xem xét quyết định cho bảo lưu, công nhận kết quả học tập đã tích lũy đối với từng trường hợp cụ thể.

7. Thủ tục kỷ luật buộc thôi học do vi phạm pháp luật, quy định của Học viện được thực hiện theo quy chế riêng.

### **Điều 13. Thực tập tốt nghiệp**

1. Thực tập tốt nghiệp được tổ chức vào năm thứ tư của khóa học, trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

Thực tập tốt nghiệp có khối lượng 5 tín chỉ trong chương trình đào tạo. Một tín chỉ được quy định bằng 60 giờ thực tập tại cơ sở.

#### **2. Điều kiện đi thực tập tốt nghiệp**

Sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được đi thực tập tốt nghiệp:

a) Đã hoàn thành học phần kiến tập ngành nghề trong chương trình đào tạo trình độ đại học;

b) Đã học xong 80% trở lên chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành đào tạo tính đến thời điểm thực tập;

c) Sinh viên không đang trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

d) Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện.

#### **3. Đánh giá điểm thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên**

Điểm thực tập tốt nghiệp là tổng điểm của điểm thực tập tốt nghiệp tại cơ quan và điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp nhân với trọng số tương ứng. Điểm thực tập tốt nghiệp được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và điểm số theo quy định.

+ Điểm thực tập tốt nghiệp tại cơ quan được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) và có trọng số 40%;

+ Điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến



10) và có trọng số 60%.

#### 4. Trình tự và thủ tục thực tập tốt nghiệp

a) Trên cơ sở kế hoạch thực tập tốt nghiệp của Học viện, các Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo chuẩn bị các thủ tục cần thiết cho sinh viên liên hệ thực tập. Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo có trách nhiệm giới thiệu và liên hệ địa điểm thực tập tốt nghiệp cho sinh viên, trừ trường hợp sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập tốt nghiệp;

b) Sinh viên nộp giấy xác nhận địa điểm thực tập về Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo (trường hợp sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập);

c) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo lập danh sách các cơ quan, địa điểm thực tập của sinh viên và gửi về Ban Quản lý đào tạo;

d) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo rà soát, kiểm tra và xét điều kiện đi thực tập tốt nghiệp của sinh viên; trình Giám đốc Học viện quyết định cử sinh viên đi thực tập tốt nghiệp của sinh viên;

e) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và phương pháp viết báo cáo thực tập tốt nghiệp;

g) Sinh viên nhận quyết định cử đi thực tập tốt nghiệp;

h) Sinh viên thực tập tốt nghiệp tại các cơ quan, đơn vị theo kế hoạch và đề cương đã được Học viện phê duyệt. Trong thời gian thực tập, sinh viên phải ghi chép nhật ký thực tập về những công việc đã thực hiện;

i) Kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp, có nhận xét đánh giá của cơ quan, đơn vị nơi sinh viên thực tập;

k) Sinh viên nộp báo cáo kết quả thực tập về Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo;

l) Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng phối hợp với Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo tổ chức đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp và ban giao điểm thực tập về Ban Quản lý đào tạo.

#### **Điều 14. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

1. Khối lượng kiến thức và thời gian thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Đồ án, khóa luận tốt nghiệp có khối lượng kiến thức 05 tín chỉ. Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được viết bằng tiếng Việt, riêng đối với ngành/chuyên ngành ngôn ngữ Anh thì khóa luận tốt nghiệp được viết bằng tiếng Anh.

b) Sinh viên thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp trong học kỳ cuối khóa đào tạo trình độ đại học, đại học liên thông. Đối với một số ngành đào tạo đòi hỏi phải dành thời gian cho thực nghiệm hoặc khảo sát để sinh viên hoàn thành đồ án, khóa luận tốt nghiệp, Học viện có thể bố trí thời gian làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp kết hợp với thời gian thực tập chuyên môn cuối khóa.

## 2. Điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

a) Khối lượng kiến thức tích lũy được từ 80% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo trở lên;

b) Điểm trung bình chung tích lũy từ 2.50 trở lên;

c) Số học phần phải học lại trong các học kỳ trước đó không quá 4 học phần và không vượt quá tổng số 10 tín chỉ đối với sinh viên đại học; không quá 2 học phần và không vượt quá tổng số 5 tín chỉ đối với sinh viên đại học liên thông;

d) Tính đến thời điểm đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, sinh viên đang không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

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

f) Có nguyện vọng làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

## 3. Quy trình xét, giao đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp

a) Ban Quản lý đào tạo xây dựng kế hoạch thực hiện và đánh giá đề án khóa luận tốt nghiệp;

b) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành thông báo các thông tin để sinh viên đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

c) Sinh viên đăng ký làm đồ án khóa luận tốt nghiệp theo quy trình đăng ký học phần và nộp đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho Khoa (*Phụ lục 3*);

d) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành tham mưu cho Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng xét điều kiện sinh viên đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp và xét duyệt tên đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

e) Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đề xuất giảng viên hướng dẫn sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

g) Các Khoa quản lý ngành/chuyên ngành ban giao về Ban Quản lý đào tạo danh sách sinh viên đủ điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp, giảng viên hướng dẫn và tên đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

h) Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện quyết định giao đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp và cử giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp;

i) Thay đổi đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp (nếu có):

- Sinh viên đề xuất trong thời hạn 02 tuần kể từ khi quyết định phê duyệt danh sách sinh viên, tên đề tài đề án, khóa luận và giảng viên hướng dẫn được công bố (*Phụ lục 4*);

- Có xác nhận của giảng viên hướng dẫn và ý kiến đồng ý của Khoa quản lý ngành, chuyên ngành đào tạo;

- Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo nộp về Ban Quản lý đào tạo danh sách sinh viên, tên đề tài đề xuất thay đổi;

- Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện quyết định thay đổi tên đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp;

- Ban hành, công bố quyết định thay đổi tên đề tài, đề án khóa luận tốt nghiệp.

4. Đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp

a) Đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp giải quyết một vấn đề thực tế đang đặt ra trên cơ sở lý luận thuộc ngành/chuyên ngành mà sinh viên theo học ở trình độ đại học;

b) Đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp phải bảo đảm các tiêu chí: Tính khoa học, tính liên chính học thuật, tính thực tiễn, tính cấp thiết, có tính khả thi, phù hợp với ngành/chuyên ngành mà sinh viên theo học ở trình độ đại học;

c) Tên đề tài đề án, khóa luận tốt nghiệp có thể do giảng viên hướng dẫn gợi ý hoặc sinh viên đề xuất.

5. Cấu trúc, dung lượng, hình thức đề án, khóa luận tốt nghiệp

a) Cấu trúc của đề án, khóa luận tốt nghiệp gồm: Bìa, lời cam đoan, lời cảm ơn, bảng ký hiệu/chữ viết tắt, mục lục, mở đầu, các chương, kết luận, tài liệu tham khảo, phụ lục (nếu có) ;

b) Đề án, khóa luận tốt nghiệp có dung lượng từ 40 đến 60 trang (không kể phụ lục);

c) Đề án, khóa luận tốt nghiệp được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm); sử dụng font *Unicode* kiểu chữ *Times New Roman*, cỡ chữ 13 hoặc 14, giãn dòng 1.5 lines, căn lề trên 20 - 25 mm, lề dưới 20 - 25 mm, lề phải 15-20 mm, lề trái 30 - 35 mm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề bên trái của trang.

6. Giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp

a) Giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp là giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng; có trình độ thạc sĩ trở lên, có ít nhất 03 năm trực tiếp giảng dạy đại học (đối

với giảng viên cơ hữu) hoặc có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp (đối với giảng viên thỉnh giảng).

b) Mỗi đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp chỉ có 01 giảng viên hướng dẫn.

c) Số lượng tối đa đồ án, khóa luận tốt nghiệp do một giảng viên (không phân biệt cơ hữu hay thỉnh giảng) hướng dẫn trong một năm học:

<b>TT</b>	<b>Học hàm, học vị, chức danh</b>	<b>Số lượng tối đa đồ án, khóa luận tốt nghiệp</b>
1.	Giáo sư	9 đề tài
2.	Phó Giáo sư	8 đề tài
3.	Giảng viên cao cấp và tương đương	7 đề tài
4.	Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ - Giảng viên chính và tương đương	6 đề tài
5.	Thạc sĩ - Giảng viên và tương đương	5 đề tài

d) Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm:

- Đề xuất với Khoa về tên đề tài đồ án, khóa luận tốt nghiệp;
- Trực tiếp hướng dẫn sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; chịu trách nhiệm trước Khoa về nội dung khoa học, tiến độ, hình thức của đồ án, khóa luận tốt nghiệp;
- Có nhận xét về thái độ, tinh thần làm việc, năng lực nghiên cứu của sinh viên trong quá trình làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

7. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Đồ án, khóa luận tốt nghiệp được đánh giá bằng Hội đồng hoặc tổ chức chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Danh sách thành viên Hội đồng hoặc giảng viên chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định trên cơ sở đề xuất của Khoa quản lý ngành/chuyên ngành.

a) Điều kiện để đồ án, khóa luận tốt nghiệp được đưa vào đánh giá bằng Hội đồng hoặc tổ chức chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên nộp đồ án, khóa luận tốt nghiệp đúng thời gian quy định;
- Có nhận xét của giảng viên hướng dẫn về tinh thần, thái độ của sinh viên; chất lượng của đồ án, khóa luận tốt nghiệp;
- Tại thời điểm đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp, sinh viên đang không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập hoặc không bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của Học viện.

b) Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp bằng Hội đồng

- Hội đồng đánh giá đề án khóa luận tốt nghiệp có 03 người, gồm 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 thư ký và 01 phản biện.

- Thành viên Hội đồng đánh giá đề án khóa luận tốt nghiệp phải có đủ các điều kiện như giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp. Thành viên Hội đồng đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp không đồng thời là giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp.

- Hội đồng đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp đủ điều kiện họp khi có đủ số thành viên (03 người).

- Hình thức tổ chức đánh giá đề án khóa luận tốt nghiệp: đánh giá trực tiếp hoặc đánh giá theo hình thức trực tuyến:

+ Đánh giá trực tiếp: Sinh viên trình bày nội dung đề án, khóa luận tốt nghiệp và trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng. Phản biện đọc bản nhận xét đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp. Các thành viên Hội đồng chấm điểm độc lập vào phiếu chấm theo thang điểm 10 và có thể cho điểm lẻ đến một chữ số thập phân.

+ Đánh giá theo hình thức trực tuyến: Việc đánh giá đề án khóa luận tốt nghiệp được thực hiện thông qua một Hội đồng chuyên môn gồm 03 thành viên. Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến phải được sự đồng thuận của các thành viên Hội đồng và sinh viên. Diễn biến của buổi bảo vệ được ghi âm, ghi hình đầy đủ và lưu trữ tại Ban Quản lý đào tạo. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng đảm bảo trung thực, công bằng, khách quan như đánh giá trực tiếp.

#### c) Tổ chức chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp

- Việc chấm đề án khóa luận tốt nghiệp do 03 giảng viên thực hiện. Giảng viên chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp phải có đủ các điều kiện như giảng viên hướng dẫn đề án khóa luận tốt nghiệp. Giảng viên chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp không đồng thời là giảng viên hướng dẫn đề án, khóa luận tốt nghiệp.

- Giảng viên chấm theo tiêu chí, thang điểm ở phiếu chấm. Các giảng viên chấm ghi điểm vào phiếu chấm, không ghi thông tin vào đề án, khóa luận tốt nghiệp.

d) Điểm đề án, khóa luận tốt nghiệp là trung bình cộng điểm của các thành viên Hội đồng hoặc các giảng viên chấm và được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ và điểm số theo quy định.

- Điểm đề án, khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

- Kết quả chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp được công bố ngay sau khi Chủ tịch Hội đồng đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp phê duyệt.

- Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp bị điểm F thì phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn thay thế có tổng số tín chỉ tương đương với số tín chỉ của đồ án, khóa luận tốt nghiệp (*Phụ lục 5*).

- Khoa tổng hợp kết quả đánh giá đồ án khóa luận tốt nghiệp và nộp về Ban Quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian quy định (*Phụ lục 6*).

8. Việc đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp bằng Hội đồng hoặc chấm do Giám đốc Học viện quyết định theo đề nghị của Ban Quản lý đào tạo và được thể hiện trong kế hoạch tổ chức thực tập tốt nghiệp và thực hiện, đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp từng năm.

### **Điều 15. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ**

1. Kết quả học tập của sinh viên 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 Học viện xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

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

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

3. Học viện công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo (không tính khối lượng học tập các học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh).

4. Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ gồm có: Chủ tịch Hội đồng (Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Học viện); 01 Lãnh đạo Ban Quản lý đào tạo; 01 Lãnh đạo Khoa có học phần được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ; 01 Lãnh đạo Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng làm thành viên và 01 chuyên viên Ban Quản lý đào tạo làm thư ký.

Hội đồng xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ đủ điều kiện họp khi có từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hội đồng có thể mời thêm một số người không phải là thành viên hội đồng (Trưởng bộ môn, giảng viên giảng dạy học phần...) cùng tham gia họp với hội đồng. Người

được mời có quyền phát biểu ý kiến những không có quyền quyết định.

5. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo (với sinh viên không thuộc ngành Ngôn ngữ Anh)

a) Sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo khi:

- Có một trong các chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế sau:

<b>Loại chứng chỉ</b>	<b>Đơn vị cấp chứng chỉ</b>
TOEFL ITP TOEFL iBT TOEIC TOEFL CBT	1. Educational Testing Service (ETS) 2. IIG Vietnam
IELTS	1. Tổ chức giáo dục quốc tế IDP 2. Hội đồng Anh (British Council) 3. Hội đồng Khảo thí tiếng Anh Trường Đại học Cambridge (Cambridge ESOL)
Cambridge Tests	Hội đồng Khảo thí tiếng Anh Trường Đại học Cambridge (Cambridge ESOL)

*Ghi chú: (1) Chứng chỉ TOEIC phải có đủ 04 kỹ năng trong đó 02 kỹ năng nghe, đọc đạt tối thiểu 450 điểm.*

*(2) Các chứng chỉ ngoại ngữ nói trên được cấp không quá 02 năm tính đến thời điểm nộp đơn đề nghị xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo.*

*(3) Danh sách các chứng chỉ, đơn vị cấp chứng chỉ được Học viện cập nhật mỗi năm một lần và được công bố trên Website Học viện.*

**Bảng quy đổi chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế sang thang điểm 10**

<b>Chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế tương đương</b>	<b>Học phần Tiếng Anh 1</b>	<b>Học phần Tiếng Anh 2</b>	<b>Học phần Tiếng Anh 3</b>
B1	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0
B2	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0

C1 và C2	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10
----------	---	---	---

- Có một trong các bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng ngành/chuyên ngành: Tiếng Anh/Phiên dịch Tiếng Anh hàng không/ Phiên dịch Tiếng Anh thương mại/ Phiên dịch Tiếng Anh du lịch; bằng tốt nghiệp bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành Sư phạm Tiếng Anh/Ngôn ngữ Anh.

***Bảng quy đổi bằng tốt nghiệp các ngành trên sang thang điểm 10***

<b>Bằng tốt nghiệp</b>	<b>Học phần Tiếng Anh 1</b>	<b>Học phần Tiếng Anh 2</b>	<b>Học phần Tiếng Anh 3</b>
Trình độ trung cấp	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0
Trình độ cao đẳng	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0
Trình độ đại học trở lên	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10

b) Quy trình, thủ tục công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo

- Sinh viên làm đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo (*Phụ lục 7*);

- Cố vấn học tập xác nhận đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo;

- Sinh viên gửi đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo về Ban Quản lý đào tạo kèm theo minh chứng sau: bản chính chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều này hoặc bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng ngành/chuyên ngành: Tiếng



Anh/Phiên dịch Tiếng Anh hàng không/Phiên dịch Tiếng Anh thương mại/ Phiên dịch Tiếng Anh du lịch; bằng tốt nghiệp bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành Sư phạm Tiếng Anh/Ngôn ngữ Anh (để Học viện kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ và trả lại sinh viên trong vòng 15 ngày sau khi kiểm tra); 01 bản sao có chứng thực chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế hoặc bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng ngành/chuyên ngành: Tiếng Anh/Phiên dịch Tiếng Anh hàng không/Phiên dịch Tiếng Anh thương mại/ Phiên dịch Tiếng Anh du lịch; bằng tốt nghiệp bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành Sư phạm Tiếng Anh/Ngôn ngữ Anh về Học viện (qua Ban Quản lý đào tạo) ít nhất 30 ngày trước khi Học viện tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần theo kế hoạch đào tạo;

- Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; chuyển bản chính văn bằng, chứng chỉ tới đơn vị có chức năng kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ; Dự thảo quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo trình Giám đốc Học viện nếu sinh viên đủ điều kiện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Anh;

- Giám đốc Học viện quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo cho sinh viên theo đề nghị của Ban Quản lý đào tạo.

6. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Pháp trong chương trình đào tạo (với sinh viên thuộc ngành Ngôn ngữ Anh)

a) Sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Pháp trong chương trình đào tạo khi:

- Có một trong các chứng chỉ Tiếng Pháp quốc tế sau:

<b>Loại chứng chỉ</b>	<b>Đơn vị cấp</b>
DELF (Tous Publics) DELF (Pro)	1. Trung tâm Nghiên cứu Sư phạm Quốc tế Sèvres – Pháp, 2. Bộ giáo dục và đại học Pháp –CIEP
TCF	3. Trung tâm Văn hóa Pháp 4. Bộ Giáo dục quốc gia Pháp
CEFP	5. Bộ Giáo dục, Giảng dạy đại học và Nghiên cứu Pháp
TEF	1. Chambre d'industrie et de Commerce de Paris – CCIP 2. Phòng Thương mại và Công nghiệp vùng Paris Ile-de-France

*Ghi chú: (1) Các chứng chỉ ngoại ngữ nói trên được cấp không quá 02 năm tính đến thời điểm nộp đơn đề nghị xét công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Pháp trong chương trình đào tạo.*

*(2) Danh sách các chứng chỉ, đơn vị cấp chứng chỉ được Học viện cập nhật mỗi năm một lần và được công bố trên Website Học viện.*

***Bảng quy đổi chứng chỉ Tiếng Pháp quốc tế sang thang điểm 10***

<b>Chứng chỉ Tiếng Pháp quốc tế tương đương</b>	<b>Học phần Tiếng Pháp 1</b>	<b>Học phần Tiếng Pháp 2</b>	<b>Học phần Tiếng Pháp 3</b>
B1	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0
B2	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0
C1 và C2	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10

- Có một trong các bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng ngành/chuyên ngành: Tiếng Pháp; bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành Sư phạm Tiếng Pháp/Ngôn ngữ Pháp.

***Bảng quy đổi bằng tốt nghiệp các ngành trên sang thang điểm 10***

<b>Bằng tốt nghiệp</b>	<b>Học phần Tiếng Pháp 1</b>	<b>Học phần Tiếng Pháp 2</b>	<b>Học phần Tiếng Pháp 3</b>
Trình độ trung cấp	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0
Trình độ cao đẳng	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0

Trình độ đại học trở lên	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10
--------------------------	---	---	---

b) Quy trình, thủ tục công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Pháp trong chương trình đào tạo

- Sinh viên làm đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Pháp trong chương trình đào tạo (*Phụ lục 8*).

- Cố vấn học tập xác nhận đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Pháp trong chương trình đào tạo;

- Sinh viên gửi đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Pháp trong chương trình đào tạo về Ban Quản lý đào tạo kèm theo minh chứng sau: bản chính chứng chỉ Tiếng Pháp quốc tế theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều này hoặc bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng ngành/chuyên ngành: Tiếng Pháp; bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành Sư phạm Tiếng Pháp/Ngôn ngữ Pháp (để Học viện kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ và trả lại sinh viên trong vòng 15 ngày sau khi kiểm tra); 01 bản sao có chứng thực chứng chỉ Tiếng Pháp quốc tế hoặc bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp/cao đẳng ngành/chuyên ngành: Tiếng Pháp; bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên ngành/chuyên ngành Sư phạm Tiếng Pháp/Ngôn ngữ Pháp về Học viện (qua Ban Quản lý đào tạo) ít nhất 30 ngày trước khi Học viện tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần theo kế hoạch đào tạo;

- Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; chuyển bản chính văn bằng, chứng chỉ tới đơn vị có chức năng kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ; Dự thảo quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Pháp trong chương trình đào tạo trình Giám đốc Học viện nếu sinh viên đủ điều kiện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Pháp;

- Giám đốc Học viện quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tiếng Pháp trong chương trình đào tạo cho sinh viên theo đề nghị của Ban Quản lý đào tạo.

7. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tin học cơ bản trong chương trình đào tạo

a) Sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tin học cơ bản trong chương trình đào tạo khi có một trong các bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên ngành/chuyên ngành tin học/công nghệ thông tin

***Bảng quy đổi bằng tốt nghiệp các ngành trên sang thang điểm 10***

<b>Bằng tốt nghiệp</b>	<b>Học phần Tin học cơ bản 1</b>	<b>Học phần Tin học cơ bản 2</b>
Trình độ trung cấp	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 8,0
Trình độ cao đẳng	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 9,0
Trình độ đại học trở lên	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10	Miễn học Miễn thi Quy đổi điểm học phần: 10

b) Quy trình, thủ tục công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tin học cơ bản trong chương trình đào tạo

- Sinh viên làm đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tin học cơ bản trong chương trình đào tạo (*Phụ lục 9*);

- Cố vấn học tập xác nhận đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tin học cơ bản trong chương trình đào tạo;

- Sinh viên gửi đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tin học cơ bản trong chương trình đào tạo về Ban Quản lý đào tạo kèm theo minh chứng sau: Bản chính bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên ngành/chuyên ngành tin học/công nghệ thông tin (để Học viện kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng và trả lại sinh viên trong vòng 15 ngày sau khi kiểm tra); 01 bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên ngành/chuyên ngành tin học/công nghệ thông tin về Học viện (qua Ban Quản lý đào tạo) ít nhất 30 ngày trước khi Học viện tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần theo kế hoạch đào tạo;

- Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; chuyển bản chính văn bằng tới đơn vị có chức năng kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ; Dự thảo quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tin học cơ bản trong chương trình đào tạo trình Giám đốc Học viện nếu sinh viên đủ điều kiện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tin học cơ bản;

- Giám đốc Học viện quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần Tin học cơ bản trong chương trình đào tạo cho sinh viên theo đề nghị của Ban Quản lý đào tạo.

## 7. Miễn học phần Giáo dục thể chất

a) Sinh viên hình thức đào tạo chính quy được miễn học học phần Giáo dục thể chất khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Sinh viên có bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng/đại học ngành Giáo dục thể chất hoặc huấn luyện thể thao.

- Sinh viên có chứng chỉ Giáo dục thể chất tương ứng với trình độ đào tạo đại học.

b) Sinh viên hình thức đào tạo chính quy được miễn học các nội dung thực hành và chuyển qua học nội dung về lý luận, nguyên lý kỹ thuật của các môn thể thao trong học phần Giáo dục thể chất khi có một trong các điều kiện sau:

- Sinh viên là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật;

- Sinh viên nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 6 tháng tuổi;

- Sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý mà không thể học các nội dung thực hành (có xác nhận của cơ sở y tế tuyến huyện trở lên).

c. Quy trình, thủ tục miễn học phần/miễn học nội dung thực hành trong học phần Giáo dục thể chất

- Sinh viên làm đơn đề nghị miễn học phần/miễn học nội dung thực hành (*Phụ lục 10*) kèm theo minh chứng sau:

+ Với trường hợp miễn học học phần Giáo dục thể chất: Bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học ngành Giáo dục thể chất/huấn luyện thể thao hoặc bản sao có chứng thực chứng chỉ Giáo dục thể chất và bảng điểm kết quả học tập học phần Giáo dục thể chất trình độ đại học.

+ Với trường hợp miễn học nội dung thực hành kỹ thuật các môn thể thao: Bản sao có chứng thực giấy xác nhận khuyết tật hoặc bản sao có chứng thực hồ sơ khám thai định kỳ hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng sinh của cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế.

- Cố vấn học tập phê duyệt, xác nhận đơn xin miễn học phần /miễn học nội dung thực hành trong học phần Giáo dục thể chất;

- Sinh viên gửi đơn đề nghị miễn học phần/miễn học nội dung thực hành kèm theo minh chứng nói trên về Ban Quản lý đào tạo ít nhất 30 ngày trước khi Học viện tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần theo kế hoạch đào tạo;

- Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định miễn học phần/miễn nội dung thực hành trình Giám đốc Học viện nếu sinh viên đủ điều kiện miễn

học phần/miễn nội dung thực hành trong học phần Giáo dục thể chất;

- Giám đốc Học viện quyết định miễn học phần/miễn nội dung thực hành trong học phần Giáo dục thể chất cho sinh viên theo đề nghị của Ban Quản lý đào tạo.

#### 8. Miễn học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh

a) Sinh viên hình thức đào tạo chính quy được miễn học học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Sinh viên có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;

- Sinh viên có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh tương ứng với trình độ đào tạo đại học;

- Sinh viên là người nước ngoài.

b) Sinh viên hình thức đào tạo chính quy được miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Sinh viên là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật;

- Sinh viên không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành;

- Sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

c) Quy trình, thủ tục miễn học phần/miễn học nội dung thực hành kỹ năng quân sự.

- Sinh viên làm đơn đề nghị miễn học/miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự (*Phụ lục 11*) kèm theo minh chứng sau:

+ Với trường hợp miễn học phần Giáo dục quốc phòng – an ninh: Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp các trường quân đội, công an hoặc bản sao có chứng thực chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh hoặc bản sao có chứng thực hộ chiếu/Visa;

+ Với trường hợp miễn học nội dung thực hành kỹ năng quân sự: Bản sao có chứng thực giấy xác nhận khuyết tật hoặc bản sao có chứng thực hồ sơ khám chữa bệnh của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế hoặc bản sao có chứng thực Quyết định hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.

- Cố vấn học tập xác nhận đơn xin miễn học phần /miễn học nội dung thực hành kỹ năng quân sự;

- Sinh viên gửi đơn đề nghị miễn học/miễn kỹ năng thực hành quân sự kèm theo minh chứng nói trên về Ban Quản lý đào tạo ít nhất 30 ngày trước khi Học viện tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần theo kế hoạch đào tạo;

- Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định miễn học phần/miễn nội dung thực hành kỹ năng quân sự trình Giám đốc nếu sinh viên đủ điều kiện miễn học phần/miễn nội dung thực hành kỹ năng quân sự;

- Giám đốc Học viện quyết định miễn học phần/miễn học nội dung thực hành kỹ năng quân sự cho sinh viên theo đề nghị của Ban Quản lý đào tạo.

## **Điều 16. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp**

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,0 trở lên;

c) 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;

d) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh đối với ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục thể thao (đối với sinh viên hình thức đào tạo chính quy);

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

g) Đã nộp đơn gửi Ban Quản lý đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện xét tốt nghiệp sớm hoặc xét tốt nghiệp muộn so với thời gian thiết kế của khóa học (*Phụ lục 12*).

2. Hằng năm, Học viện tổ chức xét tốt nghiệp 03 đợt cho sinh viên đủ điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp sau mỗi học kỳ (02 học kỳ chính và 01 học kỳ phụ). Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện quyết định bổ sung số đợt xét tốt nghiệp.

3. Quy trình, thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp

a) Xây dựng kế hoạch xét, công nhận tốt nghiệp, tổ chức bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

b) Thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp: Ban Quản lý đào tạo dự thảo quyết định thành lập Hội đồng xét, công nhận tốt nghiệp trình Giám đốc Học viện quyết định. Hội đồng xét tốt nghiệp do Giám đốc Học viện làm Chủ tịch; Phó Giám đốc Học viện phụ trách công tác đào tạo đại học làm Phó Chủ tịch; Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng Quản lý đào tạo đại học (thuộc Ban Quản lý đào tạo) làm Thư ký; các thành viên khác gồm: Trưởng ban hoặc Phó trưởng Ban Quản lý đào tạo, Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa quản lý ngành/chuyên ngành/chương trình đào tạo có sinh viên được xét tốt nghiệp; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng; Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Công tác sinh viên (thuộc Ban Quản lý đào tạo), viên chức thuộc Ban Quản lý đào tạo được phân công quản lý khóa học có sinh viên xét tốt nghiệp; cố vấn học tập các lớp có sinh viên được xét tốt nghiệp;

c) Trích xuất điểm, rà soát dữ liệu điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa, các điều kiện xét tốt nghiệp, thông tin cấp bằng cho sinh viên và chuẩn bị tài liệu xét tốt nghiệp gửi thành viên Hội đồng chậm nhất 03 ngày trước khi tổ chức họp;

d) Họp Hội đồng xét tốt nghiệp cho sinh viên: Hội đồng họp xét tốt nghiệp cho sinh viên thông qua tài liệu đã được Ban Quản lý đào tạo chuẩn bị trình Hội đồng;

e) Hoàn thành Biên bản xét tốt nghiệp cho sinh viên: căn cứ kết luận của Chủ tịch Hội đồng tại buổi họp xét tốt nghiệp, Ban Quản lý đào tạo hoàn thiện dự thảo biên bản xét tốt nghiệp cho sinh viên trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt;

g) Thông báo kết quả xét tốt nghiệp, dự kiến danh sách sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp gửi đến các Khoa, đăng tải trên website Học viện và tiếp nhận phản hồi của sinh viên về kết quả xét tốt nghiệp;

h) Sinh viên rà soát thông tin cá nhân, kết quả điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa trong danh sách dự kiến công nhận tốt nghiệp cho sinh viên và gửi thông tin phản hồi về Ban Quản lý đào tạo (nếu có sai sót);

i) Trình Giám đốc Học viện ký Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

k) Ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên và đăng tải thông tin tốt nghiệp trên website Học viện. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Học viện;

l) In phụ lục văn bằng. Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng gồm:

- Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh;
- Thông tin về văn bằng: tên cơ sở giáo dục đại học cấp bằng, chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo;

- Thông tin về nội dung, kết quả học tập: tên học phần hoặc môn học, số tín chỉ của từng học phần hoặc môn học, điểm học phần hoặc môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả luận văn, luận án, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy ở những cơ sở đào tạo khác nhau, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo;

- Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên; số hiệu văn bằng.

m) In bằng tốt nghiệp, trình ký bằng tốt nghiệp, dán tem và đóng dấu vào bằng tốt nghiệp để cấp cho sinh viên theo quy định.



4. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 4 Điều 11 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

5. Phụ lục văn bằng cấp kèm theo bằng tốt nghiệp được quy định thống nhất trong toàn Học viện Hành chính Quốc gia về hình thức và nội dung, trong đó điểm đánh giá của từng học phần ghi theo mức điểm chữ và điểm số.

6. 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, công nghệ thông tin, 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.

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

8. Quy trình xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên tại Phân viện thực hiện theo Quy định về phân cấp các lĩnh vực công tác đối với Phân viện của Học viện Hành chính Quốc gia.

### **Chương III**

#### **TRAO ĐỔI SINH VIÊN VÀ HỢP TÁC ĐÀO TẠO TRONG NƯỚC**

##### **Điều 17. Mục đích trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Tạo cơ hội cho sinh viên Học viện Hành chính Quốc gia tham gia chương trình trao đổi được học tập, giao lưu và trải nghiệm trong môi trường đa văn hóa, tăng cường sự trao đổi giảng dạy, nghiên cứu giữa các trường đại học.

2. Thu hút sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác đến học tập, nghiên cứu tại Học viện Hành chính Quốc gia.

3. Tiếp cận và chuyển giao kinh nghiệm quản trị đào tạo và quản trị sinh viên tiên tiến của các cơ sở đào tạo đối tác.

4. Góp phần quảng bá, phát triển thương hiệu và nâng cao vị thế của Học viện Hành chính Quốc gia trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam.

##### **Điều 18. Hình thức trao đổi sinh viên**

1. Trao đổi theo chương trình thiết kế: Là hình thức trao đổi trong đó sinh viên chỉ tham gia các chương trình tham quan, giao lưu, học tập ngắn hạn từ 1 (một) tuần đến 3 (ba) tháng nhưng không được cấp chứng nhận.

2. Trao đổi tín chỉ: Là hình thức trao đổi trong đó sinh viên tham dự một số học phần phù hợp với thời hạn từ 1 (một) tuần đến 1 (một) năm học. Kết thúc chương trình trao đổi, tùy theo kết quả học tập sinh viên được cấp chứng nhận cho số tín chỉ đã hoàn thành. Với hình thức trao đổi này, Học viện Hành chính Quốc gia công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên do các cơ sở đào tạo đối tác cấp dùng để thay thế các học phần tương đương trong chương trình đào tạo của Học viện Hành chính Quốc gia.

### **Điều 19. Điều kiện trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo**

1. Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở đào tạo đối tác đã ký kết văn bản hợp tác.
2. Học viện Hành chính Quốc gia chỉ thực hiện chương trình trao đổi sinh viên với những cơ sở đào tạo đối tác có uy tín.
3. Cơ sở đào tạo đối tác đã áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ.
4. Trong hợp tác đào tạo giữa Học viện Hành chính Quốc gia với cơ sở đào tạo đối tác, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo đối tác không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.
5. Sinh viên tham gia chương trình trao đổi tín chỉ phải lựa chọn các học phần phù hợp với chương trình đào tạo đang theo học hoặc có khả năng chuyển đổi tương đương.

### **Điều 20. Tiếp nhận sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác**

1. Các yêu cầu tối thiểu đối với sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác tham gia chương trình trao đổi tại Học viện Hành chính Quốc gia
  - a) Là sinh viên đang theo học chương trình đào tạo hình thức chính quy tại cơ sở đào tạo đối tác đã ký kết văn bản hợp tác với Học viện Hành chính Quốc gia;
  - b) Đã hoàn thành ít nhất 01 (một) học kỳ với điểm trung bình trung tích lũy đạt từ 2,5 trở lên;
  - c) Tại thời điểm đăng ký tham gia chương trình trao đổi, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật.
2. Thông báo về việc tiếp nhận sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác
  - a) Hằng năm, trên cơ sở các văn bản hợp tác đã được ký kết, đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mối công tác trao đổi sinh viên của Học viện Hành chính Quốc gia xây dựng kế hoạch tiếp nhận sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác đến trao đổi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Sau khi kế hoạch đã được phê duyệt, đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mối công tác trao đổi sinh viên của Học viện Hành chính Quốc gia có trách nhiệm thông báo tới các cơ sở đào tạo đối tác về việc tiếp nhận sinh viên tham gia các chương trình trao đổi trước ít nhất 3 tháng tính đến ngày bắt đầu nhập học của mỗi chương trình trao đổi.

Thông báo cần nêu rõ: số lượng sinh viên tiếp nhận, chương trình trao đổi, các ngành học sẽ tiếp nhận, đơn vị tổ chức, các điều kiện xét tuyển, hỗ trợ về đi lại, chỗ ở, kinh phí sinh viên cần phải đóng góp cho mỗi chương trình (nếu có), thời hạn cuối cùng tiếp nhận/trả lời các hồ sơ được chấp nhận, mẫu hồ sơ đăng ký, cách đăng ký hồ sơ, viên chức phụ trách việc tiếp nhận hồ sơ (địa chỉ, điện thoại, email,...).

### 3. Xét tuyển và tiếp nhận sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác

a) Đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mối công tác trao đổi sinh viên của Học viện Hành chính Quốc gia tiếp nhận hồ sơ của sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác gửi đến và tổ chức Hội đồng xét tuyển. Hội đồng xét tuyển bao gồm đại diện của đơn vị đầu mối, Ban Quản lý đào tạo, khoa tiếp nhận sinh viên tham gia chương trình trao đổi. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu, Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm xét chọn những sinh viên đủ điều kiện tham gia cho mỗi chương trình.

#### b) Thông báo tiếp nhận sinh viên

Căn cứ vào kết quả xét chọn của Hội đồng, đơn vị được giao nhiệm vụ phụ trách công tác trao đổi sinh viên của Học viện có trách nhiệm gửi giấy thông báo tiếp nhận đến sinh viên đã được xét chọn trước ít nhất 2 tháng tính đến ngày bắt đầu nhập học của mỗi chương trình trao đổi.

Nội dung giấy thông báo tiếp nhận sinh viên cần ghi rõ thời gian nhập học, việc đón tiếp sinh viên, bố trí chỗ ở (nếu có) và các vấn đề liên quan khác để sinh viên chuẩn bị các điều kiện tham gia học tập ở Học viện Hành chính Quốc gia.

### 4. Quản lý, tổ chức đào tạo và triển khai các chương trình trao đổi

#### a) Quản lý sinh viên trong thời gian ở Học viện Hành chính Quốc gia

Các đơn vị có sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác đến tham gia các chương trình trao đổi có trách nhiệm quản lý sinh viên theo đúng quy định hiện hành về đào tạo, quản lý sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Học viện Hành chính Quốc gia.

#### b) Đánh giá, cấp giấy chứng nhận kết quả học tập cho sinh viên

Căn cứ vào các quy định hiện hành về đào tạo, quản lý sinh viên, các đơn vị quản lý chương trình đào tạo/học phần mà sinh viên tham gia chương trình trao đổi chịu trách nhiệm đánh giá kết quả học tập của sinh viên và trình Giám đốc Học viện ký giấy chứng nhận kết quả học tập các học phần cho sinh viên khi kết thúc chương trình trao đổi. Kết

quả đánh giá sinh viên được lưu trong hồ sơ sinh viên và gửi về cơ sở đào tạo đối tác khi sinh viên kết thúc chương trình trao đổi.

#### 5. Trách nhiệm của sinh viên

a) Chấp hành quy định của pháp luật, thực hiện đầy đủ nghiêm túc quy chế đào tạo trình độ đại học và quy chế quản lý sinh viên của Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở đào tạo đối tác trong thời gian tham gia trao đổi;

b) Tự túc chi phí đi lại, chỗ ở, sinh hoạt phí và các khoản chi phí khác liên quan trong thời gian tham gia trao đổi

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, của Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở đào tạo đối tác.

### **Điều 21. Sinh viên Học viện Hành chính Quốc gia đi trao đổi với các cơ sở đào tạo đối tác**

#### 1. Các yêu cầu tối thiểu đối với sinh viên đi trao đổi với các cơ sở đào tạo đối tác

a) Là sinh viên đang theo học chương trình đào tạo hình thức chính quy tại Học viện Hành chính Quốc gia;

b) Đã hoàn thành ít nhất 01 (một) học kỳ với điểm trung bình trung tích lũy đạt từ 2,5 trở lên;

c) Có đủ điều kiện tài chính để tham gia chương trình trao đổi;

d) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của cơ sở đào tạo đối tác

e) Tại thời điểm đăng ký tham gia chương trình trao đổi, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật.

#### 2. Tiếp nhận và thông báo thông tin về chương trình trao đổi sinh viên từ các cơ sở đào tạo đối tác

a) Hàng năm, đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mối công tác trao đổi sinh viên của Học viện Hành chính Quốc gia tiếp nhận các thông tin về các chương trình trao đổi từ các cơ sở đào tạo đối tác.

b) Đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mối công tác trao đổi sinh viên của Học viện Hành chính Quốc gia có trách nhiệm thông báo tuyển chọn sinh viên tham gia chương trình trao đổi.

Thông báo cần nêu rõ: số lượng sinh viên đi trao đổi, chương trình trao đổi, các ngành học đi trao đổi, đơn vị tổ chức, các điều kiện xét tuyển, hỗ trợ về đi lại, chỗ ở, kinh phí sinh viên cần phải đóng góp cho mỗi chương trình (nếu có), thời hạn cuối cùng tiếp nhận/trả lời các hồ sơ được chấp nhận, mẫu hồ sơ đăng ký, cách đăng ký hồ sơ, viên chức phụ trách việc tiếp nhận hồ sơ (địa chỉ, điện thoại, email,...).

#### 3. Tuyển chọn và gửi hồ sơ sinh viên đi tham gia các chương trình trao đổi

a) Căn cứ thông báo về việc tuyển chọn sinh viên tham gia chương trình trao đổi, sinh viên đăng ký tham gia chương trình trao đổi nộp đơn theo mẫu quy định (*Phụ lục 13*) và bản cam kết (*Phụ lục 14*).

b) Đơn vị được Giám đốc Học viện giao làm đầu mối công tác trao đổi sinh viên của Học viện Hành chính Quốc gia thành lập Hội đồng tuyển chọn sinh viên đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của từng chương trình. Hội đồng tuyển chọn bao gồm đại diện của đơn vị đầu mối, Ban Quản lý đào tạo, khoa tiếp nhận sinh viên tham gia chương trình trao đổi. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu, Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tuyển chọn những sinh viên đủ điều kiện tham gia cho mỗi chương trình.

Căn cứ vào kết quả xét chọn của Hội đồng, đơn vị được giao nhiệm vụ phụ trách công tác trao đổi sinh viên của Học viện có trách nhiệm liên hệ và gửi danh sách sinh viên đủ điều kiện tham gia chương trình trao đổi đến các cơ sở đào tạo đối tác.

#### 4. Trách nhiệm của sinh viên

a) Chấp hành quy định của pháp luật, thực hiện đầy đủ nghiêm túc quy định đào tạo và quản lý sinh viên của Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở đào tạo đối tác trong thời gian tham gia trao đổi;

b) Thực hiện đúng các cam kết với Học viện Hành chính Quốc gia;

c) Tự túc chi phí đi lại, chỗ ở, sinh hoạt phí và các khoản chi phí khác liên quan trong thời gian tham gia trao đổi;

d) Chậm nhất 15 ngày sau khi hoàn thành chương trình trao đổi, sinh viên phải làm thủ tục trở lại học tập;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật, của Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở đào tạo đối tác.

### **Điều 22. Công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị của tín chỉ**

1. Sinh viên Học viện Hành chính Quốc gia tham gia chương trình trao đổi tín chỉ được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ do các cơ sở đào tạo đối tác cấp dùng để thay thế các học phần tương đương trong chương trình đào tạo của Học viện Hành chính Quốc gia khi điểm học phần đạt từ điểm C (thang điểm chữ) trở lên.

2. Giám đốc Học viện quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần cho sinh viên các cơ sở đào tạo đối tác đến tham gia chương trình trao đổi tại Học viện Hành chính Quốc gia; công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần cho sinh viên do các cơ sở đào tạo đối tác cấp dùng để thay thế các học phần tương đương trong chương trình đào tạo của Học viện Hành chính Quốc gia sau khi kết thúc chương trình trao đổi ở các cơ sở đào tạo đối tác.

## **Chương IV**

### **ĐÀO TẠO CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH**

#### **Điều 23. Mục tiêu đào tạo cùng lúc hai chương trình**

Đào tạo cùng lúc hai chương trình để sinh viên có cơ hội tiếp cận thêm các kiến thức, kỹ năng của ngành thứ hai và khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

#### **Điều 24. Chương trình đào tạo của ngành thứ hai**

1. Chương trình đào tạo của ngành thứ hai là chương trình đào tạo hình thức chính quy của ngành đó đang được thực hiện tại Học viện Hành chính Quốc gia.

2. Danh mục các chương trình đào tạo của ngành thứ hai do các khoa đề xuất; Ban Quản lý đào tạo tổng hợp trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

#### **Điều 25. Quản lý đào tạo, đánh giá kết quả học tập**

Việc quản lý đào tạo, đánh giá kết quả học tập của chương trình thứ hai được thực hiện như đối với chương trình thứ nhất.

#### **Điều 26. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình**

Đối với phương thức đào tạo theo tín chỉ, sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi đáp ứng được các điều kiện sau:

1. Là sinh viên đang học đại học hình thức chính quy tại Học viện Hành chính Quốc gia.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất;

3. 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 bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

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

4. Sinh viên tự nguyện học thêm chương trình thứ hai và nộp học phí các học phần riêng của chương trình đào tạo thứ hai đúng quy định của Học viện.

#### **Điều 27. Thời gian và kế hoạch học tập**

1. 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 theo điểm c khoản 4 Điều 2 của Quy chế này.

2. Căn cứ vào kế hoạch đào tạo trong chương trình đào tạo và bảng đối chiếu các học phần của chương trình thứ nhất và chương trình thứ hai do các khoa thuộc Học viện xây dựng, dưới sự hướng dẫn của cố vấn học tập, sinh viên tự xây dựng kế hoạch học tập của mình cho phù hợp với điều kiện và năng lực bản thân.

## **Điều 28. Đăng ký học**

### 1. Quy trình đăng ký

Trong từng học kỳ, Học viện thông báo cụ thể kế hoạch đăng ký học cùng lúc hai chương trình.

Căn cứ vào chương trình đào tạo của ngành thứ nhất và chương trình đào tạo của ngành thứ hai, sinh viên có nguyện vọng học chương trình thứ hai nộp đơn đăng ký học (*Phụ lục 15*) cho Ban Quản lý đào tạo trong thời gian quy định của Học viện.

Ban Quản lý đào tạo căn cứ vào điều kiện học cùng lúc hai chương trình, phê duyệt đơn; lập danh sách đăng ký trình Giám đốc Học viện xem xét và ra quyết định công nhận sinh viên được học cùng lúc hai chương trình.

### 2. Đăng ký khối lượng học tập

a) Việc đăng ký khối lượng học tập, rút bớt học phần, đăng ký học lại, học cải thiện của chương trình thứ hai được thực hiện như chương trình thứ nhất.

b) Tổng số tín chỉ được phép học của chương trình thứ hai trong mỗi học kỳ:

- Học kỳ chính: Từ 5 đến 10 tín chỉ.

- Học kỳ phụ: Tối đa 5 tín chỉ.

c) Trong quá trình học cùng lúc hai chương trình, nếu sinh viên đã tốt nghiệp chương trình thứ nhất thì được đăng ký số tín chỉ của chương trình thứ hai trong mỗi học kỳ theo quy định về số tín chỉ đăng ký học của chương trình thứ nhất.

## **Điều 29. Tổ chức lớp học**

1. Lớp sinh viên: Sinh viên học chương trình thứ hai sinh hoạt và chịu sự quản lý của lớp sinh viên trong chương trình thứ nhất theo đúng quy chế và các quy định hiện hành.

2. Lớp học phần: Học viện chỉ tổ chức các lớp học phần riêng cho sinh viên học chương trình thứ hai nếu đủ số lượng theo quy định của Học viện.

Nếu số lượng đăng ký không đủ theo quy định, sinh viên phải đăng ký học các học phần của chương trình thứ hai theo các lớp học phần do Học viện tổ chức theo kế hoạch đào tạo.

## **Điều 30. Quản lý điểm và kết quả học tập**

1. Điểm các học phần riêng của chương trình hai chỉ dùng để tính điểm trung bình chung tích lũy cho chương trình thứ hai, không dùng để xét học bổng.

2. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương đã tích lũy trong chương trình thứ nhất. Điểm các học phần này được ghi vào bảng điểm chương trình thứ hai của sinh viên.

## **Điều 31. Tạm dừng, buộc thôi học, tiếp tục học chương trình thứ hai**

### 1. Tạm dừng học chương trình thứ hai

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 sinh viên 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.

## 2. Buộc thôi học chương trình thứ hai

Sinh viên bị buộc thôi học chương trình thứ hai nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Bị buộc thôi học ở chương trình thứ nhất;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Học viện quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này.

## 3. Tiếp tục học chương trình thứ hai

Sinh viên chỉ được tiếp tục học chương trình thứ hai khi điểm trung bình chung học kỳ của chương trình đào tạo thứ nhất và chương trình đào tạo thứ hai đạt từ 2,00 trở lên.

Sinh viên có nguyện vọng tiếp tục học chương trình thứ hai phải nộp đơn đề nghị tiếp tục học theo mẫu quy định của Học viện (*Phụ lục 16*) trước thời điểm bắt đầu học kỳ mới ít nhất 2 (hai) tháng và được Giám đốc Học viện ra quyết định cho tiếp tục học chương trình thứ hai.

## **Điều 32. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp ở chương trình thứ hai**

1. Sinh viên 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.

2. Tích lũy đủ số học phần riêng của chương trình thứ hai và điểm trung bình chung tích lũy của chương trình thứ hai đạt từ 2,00 trở lên.

3. Làm đơn đăng ký xét tốt nghiệp (*Phụ lục 17*) gửi Hội đồng xét tốt nghiệp của Học viện.

## **Điều 33. Cấp bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng**

1. Khi tốt nghiệp, sinh viên được cấp hai phụ lục văn bằng ứng với hai chương trình đào tạo.

2. Sinh viên được cấp hai bằng tốt nghiệp ứng với hai ngành đào tạo/hai chương trình đào tạo.

## **Chương V**

### **ĐÀO TẠO LIÊN THÔNG**

## **Điều 34. Điều kiện tổ chức tuyển sinh đào tạo liên thông**

1. Đối với ngành dự kiến tuyển sinh đào tạo liên thông, Học viện đã có quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy.

2. Đối với tuyển sinh liên thông người đã tốt nghiệp đại học, Học viện đã tuyển



sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo và hình thức đào tạo mà sinh viên lựa chọn.

### **Điều 35. Điều kiện của người dự tuyển liên thông**

1. Người tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng có thể học tiếp các chương trình đào tạo trình độ đại học theo hướng chuyên môn phù hợp, hoặc theo hướng chuyên môn khác nếu đáp ứng được các điều kiện của chương trình đào tạo. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác.

2. Người dự tuyển liên thông phải bảo đảm các điều kiện theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và có một trong các văn bằng dưới đây:

a) Bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp hoặc bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học do các cơ sở đào tạo trong nước cấp. Người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp nhưng chưa có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp hoặc bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng hoặc bằng tốt nghiệp trình độ đại học do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Quân nhân; sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ nghĩa vụ trong Công an nhân dân tại ngũ chỉ được dự tuyển liên thông vào Học viện sau khi đã được cấp có thẩm quyền cho phép đi học; quân nhân tại ngũ sắp hết hạn nghĩa vụ quân sự theo quy định, nếu được Thủ trưởng từ cấp trung đoàn trở lên cho phép, thì được dự tuyển theo nguyện vọng cá nhân, nếu trúng tuyển phải nhập học ngay năm đó, không được bảo lưu sang năm học sau.

### **Điều 36. Tuyển sinh liên thông**

1. Tuyển sinh liên thông được thực hiện theo các phương thức: thi tuyển hoặc xét tuyển hoặc kết hợp thi tuyển với xét tuyển do Giám đốc Học viện quyết định theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Với hình thức xét tuyển, xét tuyển dựa vào kết quả học tập trung học phổ thông (lớp 12) hoặc tương đương. Với hình thức thi tuyển, thí sinh dự thi 03 môn, các môn thi do các đơn vị quản lý ngành đề xuất và Giám đốc Học viện quyết định cho từng ngành đào tạo.

3. Giám đốc Học viện ban hành các quyết định tổ chức đào tạo liên thông; trong đó, ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan.

4. Việc tổ chức tuyển sinh, xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển thực hiện theo quy định hiện hành về tuyển sinh đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 37. Chương trình đào tạo và tổ chức đào tạo liên thông**

1. Chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học hình thức chính quy là chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy đang áp dụng tại Học viện. Chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học là chương trình đào tạo trình độ đại học vừa làm vừa học đang áp dụng tại Học viện.

2. Sinh viên liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 38 và Điều 39 của Quy chế này.

3. Việc tổ chức đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành về đào tạo trình độ đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 38. Nguyên tắc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học**

1. Kết quả học tập của sinh viên 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 Học viện xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

Việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học dựa trên cơ sở đối chiếu, so sánh về chuẩn đầu ra, nội dung chương trình đào tạo, khối lượng học tập, phương pháp đánh giá và kết quả học tập của chương trình đào tạo ở trình độ trước của sinh viên với chương trình đào tạo trình độ đại học hiện hành của Học viện.

2. Học viện công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

3. Những học phần trong chương trình đào tạo ở trình độ trước của sinh viên có nội dung, khối lượng kiến thức tương đương hoặc lớn hơn học phần trong chương trình đào tạo trình độ đại học và đạt từ điểm C (thang điểm chữ) trở lên đối với chương trình đào tạo theo tín chỉ hoặc đạt từ 5,5 điểm trở lên đối với chương trình đào tạo theo niên chế thì sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần đó.

4. Học phần trong chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học được xác định là hợp nhất của hai hay nhiều học phần đã học ở chương trình đào tạo trình độ trước của sinh viên và có tổng số tín chỉ tương đương trở lên thì sinh viên được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần đó.

5. Không công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần cốt lõi thuộc khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp trong chương trình đào tạo trình độ đại học.

6. Bảng điểm/phụ lục văn bằng của sinh viên liên thông phải ghi đầy đủ kết quả học tập các học phần trong thời gian đào tạo liên thông tại Học viện và các học phần được miễn trừ.

### **Điều 39. Quy trình công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông trình độ đại học**

1. Khi nhập học, sinh viên nộp bảng điểm học tập/phụ lục văn bằng ở trình độ trung cấp hoặc trình độ cao đẳng hoặc đại học (bản sao có chứng thực) về Ban Quản lý đào tạo. Với các trường hợp công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ các học phần ngoại ngữ, tin học trong chương trình đào tạo, sinh viên gửi đơn đề nghị kèm theo các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 15 của Quy chế này về Phòng Quản lý đào tạo Đại học khi bắt đầu học kỳ thứ nhất của khóa học.

2. Khoa quản lý ngành đào tạo trình độ đại học đề xuất thành viên Hội đồng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ khi thực hiện chương trình đào tạo liên thông gửi về Ban Quản lý đào tạo để trình Giám đốc Học viện ký Quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng từ 3 đến 5 thành viên trong đó Lãnh đạo Khoa là Chủ tịch Hội đồng, 01 giảng viên ngành phù hợp là Thư ký Hội đồng, từ 01 đến 03 giảng viên ngành phù hợp là Ủy viên Hội đồng.

3. Trước khi bắt đầu khóa học ít nhất 4 tuần, Hội đồng công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ căn cứ vào các nguyên tắc tại Điều 38 đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ khi học chương trình đào tạo liên thông đại học đối với từng sinh viên theo các nhóm đúng ngành, gần ngành và trái ngành gửi về Ban Quản lý đào tạo.

4. Ban Quản lý đào tạo tổng hợp đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ khi học chương trình đào tạo liên thông đại học đối với từng sinh viên theo các nhóm đúng ngành, gần ngành và trái ngành trình Giám đốc Học viện phê duyệt; công bố kết quả xét miễn và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho sinh viên.

## **Chương VI**

### **LIÊN KẾT ĐÀO TẠO**

#### **Điều 40. Mục đích của liên kết đào tạo**

Liên kết đào tạo nhằm thực hiện chủ trương đào tạo theo nhu cầu xã hội; huy động tiềm năng của các cơ sở giáo dục đại học và các nguồn lực khác để đào tạo nguồn nhân lực phục vụ trực tiếp cho nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội của các địa phương và vùng miền.

## **Điều 41. Đối tượng tham gia liên kết đào tạo**

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

## **Điều 42. Điều kiện thực hiện liên kết đào tạo**

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và 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.

## **Điều 43. Thủ tục thực hiện liên kết đào tạo**

1. Giám đốc Học viện quyết định liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật. Quyết định liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan.

2. Hồ sơ trình đề Giám đốc Học viện quyết định liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước bao gồm:

a) Tờ trình về việc mở lớp liên kết đào tạo của đơn vị được giao chủ trì thực hiện liên kết đào tạo, trong đó mô tả rõ việc đáp ứng các điều kiện thực hiện liên kết đào tạo;

b) Văn bản đề nghị của cơ sở phối hợp đào tạo đề nghị liên kết đào tạo;

c) Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy và viên chức quản lý lớp liên kết đào tạo (*Phụ lục 18*); cơ sở vật chất (*Phụ lục 19*);

d) Minh chứng về chỉ tiêu đào tạo; quyết định mở ngành đào tạo hình thức chính quy; báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục của cơ sở phối hợp đào tạo gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định, từ khóa tuyển sinh năm 2024, giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục của cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định hiện hành; biên bản thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo và các văn bản khác có liên quan đến hoạt động liên kết đào tạo.

#### **Điều 44. Quyền của các bên tham gia liên kết đào tạo**

1. Thống nhất mức thu lệ phí tuyển sinh và học phí theo quy định.

2. Chủ động thoả thuận hợp đồng thực hiện liên kết đào tạo.

#### **Điều 45. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo**

1. Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở phối hợp đào tạo ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thoả 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 thoả thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Học viện Hành chính Quốc gia 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 Học viện Hành chính Quốc gia sẽ chuyển sinh viên về Học viện để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho sinh viên.

3. Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng Học viện Hành chính Quốc gia bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo; tham gia quản lý, giảng dạy, theo thoả thuận giữa hai bên.

4. Học viện Hành chính Quốc gia, 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 định 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.

5. Học viện Hành chính Quốc gia ban hành quyết định tổ chức liên kết đào tạo;

trong đó ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan.

## **Chương VII**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN**

#### **Điều 46. 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 ở Học viện và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

#### 2. Thời gian nghỉ học tạm thời

a) Trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang thì thời gian được nghỉ học tạm thời tương ứng với thời gian quy định hiện hành để thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định của Luật nghĩa vụ quân sự hoặc tham gia nghĩa vụ công an theo Luật công an nhân dân.

b) Trường hợp được điều động tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế thì thời gian được nghỉ học tạm thời tương ứng với thời gian quy định trong văn bản điều động sinh viên tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.

c) Trường hợp bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài thì thời gian được nghỉ học tạm thời tương ứng với thời gian chữa bệnh, điều trị bệnh hoặc thời gian hưởng chế độ thai sản theo quy định pháp luật hiện hành.

d) Trường hợp nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân thì thời gian được nghỉ học tạm thời không quá 01 năm. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này.

#### 3. Quy trình, thủ tục nghỉ học tạm thời

a) Sinh viên làm đơn đề nghị nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập (*nếu đã có kết quả học tập*) (*Phụ lục 20*) kèm minh chứng sau:

- Với trường hợp nghỉ học tạm thời do được điều động vào lực lượng vũ trang: Bản sao có chứng thực Lệnh gọi công dân nhập ngũ/Lệnh gọi công dân tham gia nghĩa vụ công an nhân dân;

- Với trường hợp nghỉ học tạm thời do bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài: Bản sao có chứng thực Giấy chứng sinh hoặc bản sao có chứng thực giấy

chứng nhận điều trị bệnh/tai nạn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

b) Cố vấn học tập xác nhận đơn đề nghị nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập của sinh viên;

c) Sinh viên gửi Đơn đề nghị nghỉ học tạm thời về Học viện (qua Ban Quản lý đào tạo);

d) Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập trình Giám đốc Học viện nếu sinh viên đủ điều kiện nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập;

e) Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập.

4. Tiếp nhận trở lại học đối với sinh viên nghỉ học tạm thời

a) Sinh viên nghỉ học tạm thời khi muốn trở lại học tiếp tại Học viện phải viết đơn đề nghị trở lại học tiếp ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới và trước khi hết thời gian nghỉ học tạm thời được quy định trong quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập. Riêng trường hợp sinh viên nghỉ học tạm thời do điều động vào lực lượng vũ trang thì nộp đơn đề nghị trở lại học tiếp trong vòng 15 ngày kể từ ngày có quyết định xuất ngũ.

b) Quy trình, thủ tục trở lại học tiếp.

- Sinh viên làm đơn đề nghị trở lại học tiếp (*Phụ lục 21*) kèm minh chứng sau:

+ Với trường hợp nghỉ học tạm thời do được điều động vào lực lượng vũ trang:

Bản sao có chứng thực Quyết định xuất ngũ;

+ Với trường hợp nghỉ học tạm thời do được điều động tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế: Bản sao có chứng thực Quyết định điều động tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

+ Với trường hợp nghỉ học tạm thời do bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài: Bản sao có chứng thực Giấy chứng sinh hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng nhận ra viện của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

+ Với trường hợp nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân: Giấy xác nhận của chính quyền/công an địa phương về mức độ chấp hành các quy định của pháp luật và hoàn thành nghĩa vụ công dân tại địa phương nơi sinh viên cư trú.

- Cố vấn học tập xác nhận đơn đề nghị trở lại học tiếp;

- Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên được tiếp tục học tập trình Giám đốc Học viện nếu sinh viên đủ điều kiện trở lại học tiếp;

- Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên được tiếp tục học tập.

c) Trong 30 ngày kể từ khi hết thời gian nghỉ học tạm thời được quy định trong quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời, nếu sinh viên không đề nghị trở lại học tiếp thì coi như tự ý bỏ học và bị Học viện ra quyết định xóa tên khỏi danh sách đào tạo.

Sau khi hết thời gian nghỉ học tạm thời được quy định trong quyết định cho sinh viên nghỉ học tạm thời, nếu vì lý do chính đáng sinh viên chưa thể trở lại học tiếp thì phải có đơn đề nghị tiếp tục được tạm dừng học tập.

5. Sinh viên được xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

#### 6. Quy trình, thủ tục thôi học

a) Sinh viên làm đơn đề nghị thôi học (*Phụ lục 22*);

b) Cố vấn học tập xác nhận đơn đề nghị thôi học của sinh viên;

c) Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên thôi học trình Giám đốc Học viện nêu sinh viên đủ điều kiện thôi học;

d) Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên thôi học.

### **Điều 47. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo và chuyển hình thức học**

1. Chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân viện khác của Học viện Hành chính Quốc gia hoặc từ phân viện về trụ sở chính của Học viện

a) Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân viện khác của Học viện Hành chính Quốc gia, hoặc từ phân viện về trụ sở chính khi có đủ các điều kiện sau:

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này;

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

- 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;

- Được sự đồng ý của trường các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân viện (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Giám đốc Học viện.

b) Quy trình, thủ tục chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân viện khác của Học viện Hành chính Quốc gia, hoặc từ phân viện về trụ sở chính.



- Sinh viên làm đơn đề nghị chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác (*Phụ lục 23*), hoặc một phân viện khác của Học viện Hành chính Quốc gia, hoặc từ phân viện về trụ sở chính (*Phụ lục 24*) trước khi bắt đầu học kỳ mới ít nhất 02 tuần;

- Cố vấn học tập, Trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân viện (nơi chuyển đi và chuyển đến) và các đơn vị liên quan phê duyệt, xác nhận đơn;

- Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên được chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân viện khác của Học viện Hành chính Quốc gia, hoặc từ phân viện về trụ sở chính nếu sinh viên đủ điều kiện chuyển;

- Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên được chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân viện khác của Học viện Hành chính Quốc gia, hoặc từ phân viện về trụ sở chính.

## 2. Chuyển cơ sở đào tạo

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

- Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quy chế này;

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

- 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;

- Được sự đồng ý của Giám đốc cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.

b) Quy trình, thủ tục chuyển từ Học viện Hành chính Quốc gia sang cơ sở đào tạo khác.

- Sinh viên làm đơn đề nghị chuyển cơ sở đào tạo (*Phụ lục 25*) và cấp kết quả học tập kèm theo; nộp đơn đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của cơ sở đào tạo chuyển đến;

- Cố vấn học tập phê duyệt, xác nhận đơn;

- Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên được chuyển cơ sở đào tạo nếu sinh viên đủ điều kiện chuyển;

- Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên được chuyển cơ sở đào tạo.

c) Quy trình, thủ tục chuyển đến Học viện Hành chính Quốc gia

- Sinh viên làm đơn đề nghị chuyển cơ sở đào tạo trong đó đã có chữ ký và đóng dấu xác nhận đồng ý cho chuyển cơ sở đào tạo của Thủ trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi, có kèm theo các giấy tờ sau:

+ Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển (bản sao có chứng thực);

+ Bảng kết quả học tập của sinh viên do cơ sở đào tạo xin chuyển đi cấp (bản sao có chứng thực);

+ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bản chính và bản sao có chứng thực;

+ Các giấy tờ liên quan khác (nếu có);

- Sinh viên nộp đơn đề nghị chuyển cơ sở đào tạo về Học viện Hành chính Quốc gia (qua Ban Quản lý đào tạo);

- Sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ, Ban Quản lý đào tạo rà soát hồ sơ, đối chiếu quy định và trình Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia cho ý kiến đồng ý tiếp nhận hoặc không tiếp nhận cho chuyển đến. Nếu Giám đốc Học viện đồng ý tiếp nhận cho chuyển đến thì Giám đốc Học viện sẽ ký xác nhận và đóng dấu vào đơn xin chuyển cơ sở đào tạo của sinh viên;

- Sinh viên xin chuyển đến nhận lại đơn và làm các thủ tục tại cơ sở đào tạo xin chuyển đi;

- Sinh viên xin chuyển cơ sở đào tạo nộp quyết định đồng ý cho chuyển cơ sở đào tạo của cơ sở đào tạo chuyển đi kèm theo bản chính Bảng điểm kết quả học tập của sinh viên đã học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo xin chuyển đi về Ban Quản lý đào tạo;

- Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên chuyển đến, quyết định công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được công nhận và chuyển đổi kết quả trên cơ sở so sánh chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo xin chuyển đi với Học viện Hành chính Quốc gia và thông báo kết quả cho sinh viên biết và thực hiện;

- Sinh viên xin chuyển đến nộp hồ sơ sinh viên và các hồ sơ giấy tờ khác có liên quan về Ban Quản lý đào tạo để quản lý;

- Sinh viên xin chuyển đến được sắp xếp sinh hoạt tại lớp sinh viên nào sẽ đăng ký học tập theo kế hoạch, lịch học tập của lớp đó.

3. Chuyển hình thức đào tạo từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Học viện

a) Sinh viên được xem xét chuyển hình thức đào tạo từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Học viện nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến;

b) Thủ tục chuyển hình thức đào tạo từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Học viện;

- Sinh viên làm đơn đề nghị chuyển hình thức đào tạo từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Học viện (*Phụ lục 26*) kèm theo Bảng kết quả học tập của sinh viên đã học tập tại Học viện ;

- Ban Quản lý đào tạo tiếp nhận đơn và xử lý hồ sơ; Dự thảo quyết định cho sinh viên được chuyển hình thức đào tạo từ hình thức chính quy sang hình thức vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Học viện nếu sinh viên đủ điều kiện chuyển;

- Ban Quản lý đào tạo trình Giám đốc Học viện xem xét quyết định việc cho bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình đào tạo hình thức chính quy đối với từng trường hợp cụ thể;

- Giám đốc Học viện ký duyệt quyết định cho sinh viên được chuyển sang học hình thức vừa làm vừa học hoặc từ xa của một chương trình, một ngành đào tạo khác, hoặc một phân viện khác của Học viện, hoặc từ phân viện về trụ sở chính.

#### **Điều 48. 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 định thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

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

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

### **Chương VIII**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 49. Trách nhiệm của các đơn vị trong thực hiện quy chế đào tạo trình độ đại học**

1. Ban Quản lý đào tạo

a) Giúp Giám đốc Học viện quản lý điều hành công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học theo cơ chế mở, liên thông và phối hợp giữa các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện;

b) Quản lý toàn diện công tác tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học của các đơn vị trong Học viện;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Giám đốc Học viện ban hành các văn bản quản lý đào tạo trình độ đại học;

d) Hướng dẫn các đơn vị xây dựng và phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo mới; phát triển các chương trình đào tạo trình độ đại học; biên soạn, nghiệm thu đề cương học phần;

e) Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập toàn khóa, năm học và học kỳ; thời khóa biểu; kế hoạch thực tập tốt nghiệp; tổ chức đăng ký học tập;

g) Chủ trì thực hiện việc xử lý kết quả học tập; công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của người học; chủ trì giải quyết học vụ cho sinh viên: nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, tiếp tục học tập, thôi học, buộc thôi học, cấp kết quả học tập;

h) Chủ trì tổ chức xét, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện thủ tục cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

i) Chủ trì tiếp nhận hồ sơ và đề xuất trình Giám đốc Học viện quyết định việc chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo; chuyển nơi học; chuyển cơ sở đào tạo; chuyển hình thức học cho sinh viên;

k) Chủ trì tổ chức trao đổi sinh viên và hợp tác đào tạo trong nước;

l) Chủ trì tổ chức việc học cùng lúc hai chương trình; học liên thông đối với người có văn bằng khác của người học;

m) Chủ trì xây dựng, trình Giám đốc Học viện ban hành các quyết định tổ chức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, liên kết đào tạo, đào tạo liên thông bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo Quy chế đào tạo trình độ đại học ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; trong đó phải ghi rõ tên ngành, hình thức đào tạo, đối tượng, chỉ tiêu và phương thức tuyển sinh, địa điểm đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo và các thông tin khác có liên quan;

n) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

o) Ký các văn bản liên quan đến quản lý đào tạo đại học khi được Giám đốc Học viện giao;

p) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của Học viện.

## 2. Các khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo

a) Quản lý các ngành/chuyên ngành đào tạo, học phần được Giám đốc Học viện giao quản lý;

b) Thực hiện phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo mới; phát triển các chương trình đào tạo trình độ đại học; biên soạn, nghiệm thu đề cương học phần;

c) Tổ chức thực hiện cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập;

d) Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập toàn khóa, năm học và học kỳ đã được Học viện ban hành; phân công giảng viên giảng dạy theo kế hoạch và thời khóa biểu của Học viện;

e) Xây dựng kế hoạch kiến tập ngành nghề và kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho sinh viên thuộc ngành/chuyên ngành được giao quản lý;

g) Đề xuất và phối hợp với Ban Quản lý đào tạo trình Ban Giám đốc cử người hướng dẫn sinh viên thực hiện đồ án, khóa luận tốt nghiệp và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp;

h) Hướng dẫn và đôn đốc sinh viên đăng ký học tập;

i) Hướng dẫn cho sinh viên về hồ sơ, điều kiện chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo; chuyển nơi học; chuyển cơ sở đào tạo; chuyển hình thức học;

k) Ký xác nhận hồ sơ giải quyết học vụ cho sinh viên: nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, tiếp tục học tập, thôi học, buộc thôi học; hồ sơ xét tốt nghiệp cho sinh viên;

l) Đề xuất công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ của người học;

m) Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo và các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện và các quy định liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học;

o) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của Học viện.

3. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo, bồi dưỡng

a) Tham mưu, trình Giám đốc Học viện quy định về việc tổ chức thi, kiểm tra, bao gồm quy định về thời gian ôn thi và thời gian thi, việc làm đề thi, coi thi, chấm thi, phúc tra (nếu có), bảo quản bài thi, việc hoãn thi và miễn thi; quy định việc tổ chức đánh giá các học phần, đồ án, khóa luận, thực hành và thực tập và các học phần đặc thù khác;

b) Tham mưu, trình Giám đốc Học viện chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo;

c) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của Học viện.

4. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tham mưu trình Giám đốc Học viện ban hành các quy định có liên quan đến Quy chế này;

b) Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến quản lý đào tạo theo quy định của pháp luật và của Học viện.

5. Các Phân viện trực thuộc Học viện thực hiện quản lý đào tạo đại học tại Phân viện theo quy định phân cấp của Giám đốc Học viện.

## **Điều 50. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin**

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm.

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

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

2. Học viện 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 cơ sở đào tạo;

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

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

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

a) Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành và các quyết định nêu tại điểm m khoản 1 Điều 49 đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

đ) Thông báo tuyển sinh theo quy định tuyển sinh hiện hành;

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 42 của Quy chế này.

#### **Điều 51. Điều khoản chuyển tiếp**

Đối với các khóa đào tạo do Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tuyển sinh trước ngày 03/5/2021 thì tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 583/QĐ-ĐHNV ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng theo hệ thống tín chỉ, trừ trường hợp pháp luật hoặc Giám đốc Học viện có quy định khác./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Bá Chiến**

## PHỤ LỤC 1. ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

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

....., ngày tháng năm .....

### ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Kính gửi:

- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (*quản lý sinh viên*).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Email.....

Đăng ký học các học phần sau đây:

STT	Tên học phần	Mã học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần đăng ký	Học kỳ	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						

Tổng số tín chỉ đăng ký :.....

Kính đề nghị Ban Quản lý đào tạo tạo điều kiện giúp em hoàn thành chương trình học. Em xin cam đoan thực hiện đúng quy định của Học viện./.

**BAN QLĐT**  
(Duyệt)

**Ý KIẾN CỦA KHOA  
HOẶC CỐ VẤN HỌC TẬP**

**SINH VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ và tên)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC LẠI, HỌC CẢI THIỆN ĐIỂM HỌC PHẦN**

Kính gửi:

- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (*quản lý sinh viên*).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: .....Email.....

Đăng ký học lại, học cải thiện điểm đối với các học phần sau đây:

STT	Tên học phần	Mã học phần	Số tín chỉ	Lớp học phần đăng ký	Học kỳ	Đăng ký (đánh dấu x)		Ghi chú
						Học lại	Học cải thiện	
1								
2								
3								
4								
5								

Tổng số tín chỉ đăng ký học lại, học cải thiện điểm :.....

Kính đề nghị Ban Quản lý đào tạo tạo điều kiện giúp em hoàn thành chương trình học. Em xin cam đoan thực hiện đúng quy định của Học viện./.

**BAN QLĐT**  
(Duyệt)

**Ý KIẾN CỦA KHOA  
HOẶC CỘ VẤN HỌC TẬP**

**SINH VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ và tên)



## PHỤ LỤC 2. ĐƠN ĐỀ NGHỊ RÚT HỌC PHẦN

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

....., ngày tháng năm ....

#### ĐƠN ĐỀ NGHỊ RÚT HỌC PHẦN

học kỳ.....năm học.....

Kính gửi: Ban Quản lý đào tạo

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Email.....

Đợt ....., Học kỳ ..... năm..... em đã đăng ký học tổng số.....tín chỉ các học phần sau:

STT	Tên lớp học phần	Tên học phần	Mã học phần	Số tín chỉ
1				
2				
3				

Vì lý do:-----

Em làm đơn này kính đề nghị Ban Quản lý đào tạo cho phép em được rút các học phần sau:

STT	Tên lớp học phần	Tên học phần	Mã học phần	Số tín chỉ
1				
2				
3				

Em cam đoan và chịu trách nhiệm về nội dung được ghi trong đơn./.

**Ban QLĐT**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Cố vấn học tập**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**PHỤ LỤC 3. ĐƠN ĐĂNG KÍ LÀM ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

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

....., ngày tháng năm ....

**ĐƠN ĐĂNG KÍ LÀM ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học: .....

Điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Tổng số tín chỉ đã tích lũy: .....

Điểm trung bình chung tích lũy (theo thang điểm 4): .....

Đối chiếu với tiêu chuẩn, điều kiện quy định người học được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp, em đã đủ điều kiện đăng ký thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp. Vậy, em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện, Ban Quản lý Đào tạo và Khoa ..... cho phép em được đăng ký làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

Giảng viên hướng dẫn: .....

Tên đề tài: .....

Em cam kết thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định làm đồ án/khóa luận tốt nghiệp của Học viện.

*Xin trân trọng cảm ơn!*

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA KHOA .....**

**PHỤ LỤC 4. ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN  
TỐT NGHIỆP**

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

....., ngày      tháng      năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÊN ĐỀ TÀI ĐỒ ÁN/  
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Email.....

Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp:.....

Giảng viên hướng dẫn: .....

Em xin được thay đổi đề tài khóa luận tốt nghiệp như sau:

Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp (mới): .....

.....

Lý do thay đổi: .....

.....

Vì vậy, em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo, Khoa..... xem xét và tạo điều kiện cho em được thay đổi đề tài khóa luận tốt nghiệp.

Em cam kết thực hiện nghiêm túc và đầy đủ các quy định thực hiện khóa luận tốt nghiệp của Học viện.

*Xin trân trọng cảm ơn!*

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA KHOA .....**

## PHỤ LỤC 5. ĐƠN ĐĂNG KÍ LÀM LẠI ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

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

....., ngày tháng năm .....

### ĐƠN ĐĂNG KÍ LÀM LẠI ĐỒ ÁN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học: .....

Điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Trong đợt đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp tháng ...năm..., đồ án/khóa luận tốt nghiệp của em bị điểm F.

Vì vậy, em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo, Khoa..... xem xét và tạo điều kiện cho em được làm lại đồ án/khóa luận tốt nghiệp với các khoá học cùng hình thức đào tạo.

Em cam kết sẽ hoàn thành đúng thời gian và chấp hành đúng các quy định của Trường về việc làm lại đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

Em xin trân trọng cảm ơn.

**XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA KHOA .....**

**PHỤ LỤC 6. PHIẾU CHẤM, BIÊN BẢN, TỔNG HỢP KẾT QUẢ, BẢN NHẬN XÉT, PHIẾU XÁC NHẬN CHỈNH SỬA, ĐƠN XIN BẢO VỆ LẠI ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC/ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG HÌNH THỨC CHÍNH QUY/VỪA LÀM VỪA HỌC KHÓA...**

HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA  
KHOA....

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

....., ngày tháng năm .....

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP  
(Áp dụng cho các thành viên Hội đồng)**

**I. Thông tin chung**

- Họ và tên: ..... Chức danh Hội đồng:.....
- Học hàm, học vị: ..... Chuyên ngành: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Họ và tên sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp: .....
- Lớp: ..... - Khoa: .....
- Tên đồ án, khóa luận tốt nghiệp:

.....  
.....

**II. Điểm đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm chấm
<b>1.</b>	<b>Nội dung của đồ án, khóa luận tốt nghiệp</b>	<b>6.5</b>	
1.1.	Tính cấp thiết	0.5	
1.2.	Tổng quan	0.5	
1.3.	Phương pháp nghiên cứu	0.5	
1.4.	Kết quả nghiên cứu	5.0	
<b>2</b>	<b>Hình thức của đồ án, khóa luận tốt nghiệp</b>	<b>2.0</b>	
2.1.	Kết cấu của đồ án, khóa luận tốt nghiệp	0.5	
2.2.	Trình bày và văn phong khoa học	1.0	
2.3.	Trích dẫn tài liệu	0.5	
<b>3</b>	<b>Bảo vệ khóa luận và trả lời câu hỏi của thành viên Hội đồng</b>	<b>1.5</b>	
<b>Tổng điểm</b>		<b>10</b>	

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm .....

**BIÊN BẢN HỌP**  
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

1. Thời gian: Vào hồi ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....,
2. Địa điểm: Tại phòng ..... Học viện Hành chính Quốc gia
3. Số thành viên Hội đồng: ....., có mặt: ....., vắng mặt: .....
- 3.1. (Học hàm, học vị, họ tên)..... Chủ tịch Hội đồng
- 3.2. (Học hàm, học vị, họ tên)..... Phản biện
- 3.3. (Học hàm, học vị, họ tên)..... Thư ký
4. Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy trúng tuyển năm 202... đã họp và đánh giá khóa luận tốt nghiệp như sau:  
Tên đồ án, khóa luận tốt nghiệp: .....
- .....
- Do sinh viên ..... Lớp ..... thực hiện.

**NỘI DUNG CUỘC HỌP ĐÁNH GIÁ**

1. **Chủ tịch Hội đồng:** Thông báo lịch trình cuộc họp đánh giá
2. **Thư ký Hội đồng:** Công bố quyết định thành lập Hội đồng
3. **Sinh viên trình bày báo cáo tóm tắt nội dung quá trình triển khai và kết quả nghiên cứu của đồ án, khóa luận tốt nghiệp**
4. **Ý kiến của các thành viên Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**
  - 4.1. Phản biện nhận xét và đặt câu hỏi (có văn bản kèm theo).....
  - .....
  - 4.2. Các thành viên nhận xét và đặt câu hỏi .....
  - .....
  - .....
5. **Sinh viên giải trình và trả lời các câu hỏi đặt ra của Hội đồng**  
.....  
.....
6. **Hội đồng thảo luận, thống nhất kết quả đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên**
7. **Thư ký Hội đồng công bố kết quả đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

STT		Điểm số		Ghi chú
		Bảng số	Bảng chữ	
1	Chủ tịch Hội đồng			
2	Phản biện			
3	Thư ký Hội đồng			

	<b>Điểm trung bình</b>		
--	------------------------	--	--

**8. Kết luận của Chủ tịch Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

- Hội đồng thống nhất đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp với kết quả:

+ Bảng số: ..... điểm (Bảng chữ: ..... điểm).

+ Xếp loại: .....

- Yêu cầu sinh viên chỉnh sửa, hoàn thiện đồ án, khóa luận theo ý kiến của Hội đồng:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Hội đồng đánh giá kết thúc vào hồi ..... phút ..... cùng ngày./.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

....., ngày tháng năm .....

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP  
ĐẠI HỌC/ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG  
HÌNH THỨC CHÍNH QUY/ VỪA LÀM VỪA HỌC KHÓA...**

ST T	Sinh viên thực hiện	Mã sinh viên	Tên khóa luận	Thành viên Hội đồng		Điểm đồ án/khóa luận tốt nghiệp			Ghi chú
				Họ và tên	Chức danh trong HĐ	Hệ 10	Điểm chữ	Hệ 4	
1				1.					
				2.					
				3.					
2				1.					
				2.					
				3.					
...				1.					
				2.					
				3.					

TRƯỜNG KHOA .....

NGƯỜI TỔNG HỢP



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

....., ngày      tháng      năm .....

**BẢN NHẬN XÉT ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
**(Áp dụng cho giảng viên hướng dẫn)**

**I. Thông tin chung**

- Họ và tên người hướng dẫn: .....
- Học hàm, học vị: .....
- Chuyên ngành: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Họ và tên sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: .....
- Lớp: ..... - Khoa: .....
- Tên đồ án, khóa luận tốt nghiệp: .....
- .....
- .....
- .....

**II. Nội dung nhận xét**

1. Tính cấp thiết của đề tài khóa luận

.....  
.....  
.....

2. Tổng quan

.....  
.....  
.....

3. Phương pháp nghiên cứu

.....  
.....

4. Các kết quả nghiên cứu đạt được

.....  
.....  
.....  
.....

5. Về kết cấu khóa luận

.....  
.....

6. Trình bày và văn phong khoa học

.....  
.....

7. Trích dẫn tài liệu

.....  
.....

8. Những nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa

.....  
.....  
.....  
.....

**III. Đánh giá về tinh thần, thái độ làm việc, nghiên cứu của sinh viên**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**IV. Kết luận:**

- Đồ án, khóa luận tốt nghiệp đạt/chưa đạt yêu cầu: .....

- Đề nghị Đồng ý cho bảo vệ:

Không đồng ý cho bảo vệ:

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

....., ngày      tháng      năm ...

**BẢN NHẬN XÉT ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
**(Áp dụng cho phản biện)**

**I. Thông tin chung**

- Họ và tên phản biện: .....
- Học hàm, học vị: .....
- Chuyên ngành: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Họ và tên sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: .....
- Lớp: ..... - Khoa: .....
- Tên đồ án, khóa luận tốt nghiệp: .....

**II. Nội dung nhận xét**

1. Tính cấp thiết của đề tài khóa luận

.....  
.....  
.....

2. Tổng quan

.....  
.....  
.....

3. Phương pháp nghiên cứu

.....  
.....

4. Các kết quả nghiên cứu đạt được

.....  
.....  
.....

5. Về kết cấu khóa luận

.....

6. Trình bày và văn phong khoa học

.....  
.....

7. Trích dẫn tài liệu

.....  
.....

8. Những nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**III. Câu hỏi** (Người phản biện có thể đặt từ 1 – 2 câu hỏi về các nội dung liên quan đến đề án, khóa luận tốt nghiệp để sinh viên trả lời tại Hội đồng đánh giá khóa luận)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**IV. Kết luận:**

- Đề án, khóa luận tốt nghiệp đạt/chưa đạt yêu cầu: .....

- Đề nghị Đồng ý cho bảo vệ:

Không đồng ý cho bảo vệ:

**PHẢN BIỆN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm ...

**PHIẾU XÁC NHẬN  
CHỈNH SỬA ĐỒ ÁN, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP  
(Áp dụng cho Chủ tịch hoặc phản biện)**

- Họ và tên: .....
- Chức danh trong Hội đồng:.....
- Học hàm, học vị: .....
- Chuyên ngành: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Họ và tên sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: .....
- Lớp: .....
- Tên đồ án, khóa luận tốt nghiệp: .....

Xác nhận sinh viên: .....

Lớp: .....

Đã hoàn thành việc chỉnh sửa đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo kết luận của Hội đồng đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp./.

**CHỦ TỊCH (HOẶC NGƯỜI PHẢN BIỆN)**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm ...

**PHIẾU XÁC NHẬN**  
**CHỈNH SỬA ĐỒ ÁN, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**  
**(Áp dụng cho người hướng dẫn)**

- Họ và tên người hướng dẫn: .....
- Học hàm, học vị: .....
- Chuyên ngành: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Họ và tên sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: .....
- Lớp: ..... Khoa: .....
- Tên đồ án, khóa luận tốt nghiệp: .....
- .....
- .....

Xác nhận sinh viên: .....

Lớp: .....

Đã hoàn thành việc chỉnh sửa đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo kết luận của Hội đồng đánh giá khóa luận tốt nghiệp và giảng viên hướng dẫn.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

....., ngày tháng năm ...

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**  
(Áp dụng cho các giảng viên chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp)

**I. Thông tin chung**

- Họ và tên giảng viên chấm đồ án, KLTN: .....
- Học hàm, học vị: ..... Chuyên ngành: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Họ và tên sinh viên làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp: .....
- Lớp: ..... - Khoa: .....
- Tên đồ án, khóa luận tốt nghiệp: .....
- .....
- .....

**II. Điểm chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp**

STT	Nội dung	Điểm tối đa	Điểm chấm
<b>1.</b>	<b>Nội dung của đồ án, khóa luận tốt nghiệp</b>	<b>7.5</b>	
1.1.	Tính cấp thiết	1.0	
1.2.	Tổng quan	1.0	
1.3.	Phương pháp nghiên cứu	0.5	
1.4.	Kết quả nghiên cứu	5.0	
<b>2</b>	<b>Hình thức của đồ án, khóa luận tốt nghiệp</b>	<b>2.5</b>	
2.1.	Kết cấu của đồ án, khóa luận tốt nghiệp	1.0	
2.2.	Trình bày và văn phong khoa học	1.0	
2.3.	Trích dẫn tài liệu	0.5	
<b>Tổng điểm</b>		<b>10</b>	

**GIẢNG VIÊN CHẤM ĐỒ ÁN, KLTN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm ...

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP  
ĐẠI HỌC/ĐẠI HỌC LIÊN THÔNG  
HÌNH THỨC CHÍNH QUY/HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC KHÓA...**

TT	Sinh viên thực hiện	Mã sinh viên	Tên khóa luận	Họ và tên giảng viên chấm	Điểm thống nhất			Ghi chú
					Hệ 10	Điểm chữ	Hệ 4	
1								
2								
...								

TRƯỜNG KHOA .....

NGƯỜI TỔNG HỢP



**PHỤ LỤC 7. ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI  
TÍN CHỈ HỌC PHẦN TIẾNG ANH TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

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

....., ngày tháng năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI  
TÍN CHỈ HỌC PHẦN TIẾNG ANH TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa Ngoại ngữ - Tin học;
- Khoa (quản lý sinh viên): .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học: .....

Điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Điện thoại liên hệ: .....

Em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện và Ban Quản lý đào tạo, Khoa Ngoại ngữ - Tin học xem xét và cho phép em được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần Tiếng Anh trong chương trình đào tạo. Cụ thể như sau:

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1			
...			

Lý do: .....

\* Các minh chứng trong hồ sơ kèm theo:

1. ....

2. ....

**XÁC NHẬN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP  
HOẶC KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN**

**Người làm đơn**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

.....

**Ý KIẾN CỦA KHOA  
NGOẠI NGỮ - TIN HỌC**

**Ý KIẾN CỦA BAN QUẢN LÝ  
ĐÀO TẠO**

**PHỤ LỤC 8. ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ HỌC PHẦN TIẾNG PHÁP TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ HỌC PHẦN TIẾNG PHÁP TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa Ngoại ngữ - Tin học;
- Khoa (quản lý sinh viên): .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học: .....

Điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện và Ban Quản lý đào tạo, Khoa Ngoại ngữ - Tin học xem xét và cho phép em được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần Tiếng Pháp trong chương trình đào tạo. Cụ thể như sau:

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1			
...			

Lý do: .....

.....

\* Các minh chứng trong hồ sơ kèm theo:

1. ....

2. ....

**XÁC NHẬN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP  
HOẶC KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN**

**Người làm đơn**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

.....

**Ý KIẾN CỦA KHOA  
NGOẠI NGỮ - TIN HỌC**

**Ý KIẾN CỦA BAN QUẢN LÝ  
ĐÀO TẠO**

**PHỤ LỤC 9. ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ HỌC PHẦN TIN HỌC CƠ BẢN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ HỌC PHẦN TIN HỌC CƠ BẢN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa Ngoại ngữ - Tin học;
- Khoa (quản lý sinh viên): .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Email.....

Em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện và Ban Quản lý đào tạo, Khoa Ngoại ngữ - Tin học xem xét và cho phép em được công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ học phần Tin học cơ bản... trong chương trình đào tạo. Cụ thể

STT	Tên học phần	Số tín chỉ	Ghi chú
1			
2			

Lý do: .....

.....

\* Các minh chứng trong hồ sơ kèm theo:

1. ....

2. ....

.....

**XÁC NHẬN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP  
HOẶC KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN**

..., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**Người làm đơn**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

**Ý KIẾN CỦA KHOA  
NGOẠI NGỮ - TIN HỌC**

**Ý KIẾN CỦA BAN  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**PHỤ LỤC 10. ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN HỌC PHẦN,  
MIỄN NỘI DUNG THỰC HÀNH GIÁO DỤC THỂ CHẤT  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN HỌC PHẦN,  
MIỄN NỘI DUNG THỰC HÀNH GIÁO DỤC THỂ CHẤT**

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa Khoa học liên ngành;
- Khoa (quản lý sinh viên): .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học: .....

Điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện và Ban Quản lý đào tạo, Khoa Khoa học liên ngành xem xét và cho phép em được:

- Miễn học phần Giáo dục thể chất (GDTC).
- Miễn học nội dung thực hành và chuyển qua học nội dung lý luận, nguyên lý kỹ thuật của các môn thể thao trong học phần GDTC.

Với lý do: .....

**HỌC PHẦN HOẶC NỘI DUNG THỰC HÀNH XIN MIỄN HỌC**

*(Sinh viên phải thống kê đầy đủ các thông tin dưới đây)*

STT	Học phần	Tên nội dung học phần	Số tín chỉ	Điểm học phần			Ghi chú
				Hệ 10	Điểm chữ	Hệ 4	
1							
...							

\* Các minh chứng trong hồ sơ kèm theo:

1. ....

2. ....

**XÁC NHẬN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP HOẶC  
KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN**

....., ngày ..... tháng ..... năm 202...

**Người làm đơn**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

.....

**Ý KIẾN CỦA KHOA  
KHOA HỌC LIÊN NGÀNH**

**Ý KIẾN CỦA BAN  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**PHỤ LỤC 11. ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, TẠM HOÃN HỌC  
HỌC PHẦN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, TẠM HOÃN HỌC  
HỌC PHẦN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH**

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa Khoa học liên ngành;
- Khoa (quản lý sinh viên).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Email.....

Em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện và Ban Quản lý đào tạo, Khoa Khoa học liên ngành xem xét và cho phép em được:

- Miễn học môn Giáo dục quốc phòng - An ninh (GDQPAN).
- Miễn học, miễn thi học phần, nội dung trong chương trình GDQPAN.
- Miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự.
- Tạm hoãn học môn GDQPAN.

Với lý do: .....

**CÁC HỌC PHẦN, NỘI DUNG XIN MIỄN, TẠM HOÃN HỌC GDQPAN**

*(Sinh viên phải thống kê đầy đủ các thông tin dưới đây)*

STT	Học phần	Tên nội dung học phần	Số tín chỉ	Điểm học phần		Ghi chú
				Hệ 10	Hệ 4	
1						
2						
3						

\* Các minh chứng trong hồ sơ kèm theo:

1. ....

2. ....

**XÁC NHẬN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP  
HOẶC KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20...

**Người làm đơn**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

.....

**Ý KIẾN CỦA KHOA  
KHOA HỌC LIÊN NGÀNH**

**Ý KIẾN CỦA BAN  
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

**Phụ lục 12. Đơn đề nghị được xét tốt nghiệp sớm/muộn so với kế hoạch đào tạo**

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**  
**(Dành cho sinh viên đề nghị được xét tốt nghiệp sớm**  
**hoặc muộn so với kế hoạch đào tạo)**

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Hội đồng xét tốt nghiệp trình độ đại học năm 20.....;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa quản lý sinh viên: .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên: .....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Email.....

Hiện nay, em đã tích lũy đủ số tín chỉ theo qui định của chương trình đào tạo ngành ..... trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy/ vừa làm vừa học áp dụng cho sinh viên trúng tuyển năm 20.....; đã đóng học phí đầy đủ và đã được cấp chứng chỉ GDQP-AN (*có chứng chỉ kèm theo*), hoàn thành học phần GDTC; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam và chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (*kèm theo chứng chỉ - nếu có*).

Số tín chỉ tích lũy: ..... TC Điểm TBC tích lũy toàn khóa (hệ 4) : .....

Nay em làm đơn này xin được xét, công nhận tốt nghiệp sớm  /muộn  so với Kế hoạch đào tạo của khóa học, vào đợt ..... năm 20.....

(*Lý do xét tốt nghiệp muộn: .....*

.....)  
.....)

Kính mong được sự chấp thuận của Hội đồng xét, công nhận tốt nghiệp năm 20...

*Em xin trân trọng cảm ơn!*

**XÁC NHẬN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**  
**HOẶC KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN**

**Người làm đơn**  
(*Ký tên, ghi rõ họ tên*)

.....

**PHỤ LỤC 13. ĐƠN ĐĂNG KÍ THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI**

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐĂNG KÍ THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI TÍN CHỈ**  
**TẠI..... (TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO ĐỐI TÁC)**

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lý sinh viên).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa:

.....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: .....Email.....

Điểm trung bình chung tích lũy:.....

Căn cứ thông báo về việc tuyển chọn sinh viên tham gia chương trình trao đổi tín chỉ của Học viện, tôi có nguyện vọng đăng kí học học phần học kỳ...năm học...tại ..... (tên cơ sở đào tạo đối tác) như sau:

<b>TT</b>	<b>Tên học phần</b>	<b>Số tín chỉ</b>

Tôi cam đoan việc đăng kí tham gia chương trình trao đổi theo tín chỉ tại .... (tên cơ sở đào tạo đối tác) là hoàn toàn tự nguyện và đồng ý với mọi nội dung trong Thông báo số...../TB-HCQG ngày... tháng... năm 20... của Học viện Hành chính Quốc gia về việc tuyển chọn sinh viên tham gia chương trình trao đổi.

**XÁC NHẬN CỦA**  
**KHOA**

**CÓ VẤN HỌC TẬP**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

**Ý KIẾN CỦA**  
**BAN GIÁM ĐỐC**

**XÁC NHẬN BAN QUẢN**  
**LÝ ĐÀO TẠO**

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

---

....., ngày      tháng      năm

**ĐƠN ĐĂNG KÍ THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI THEO THIẾT KẾ**  
**TẠI..... (TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO ĐỐI TÁC)**

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lý sinh viên).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: .....Email.....

Điểm trung bình chung tích lũy:.....

Căn cứ thông báo về việc tuyển chọn sinh viên tham gia chương trình trao đổi theo thiết kế của Học viện, tôi có nguyện vọng đăng kí tham gia chương trình.... (*tên chương trình tham quan, giao lưu, học tập ngắn hạn*) tại Trường.... (*tên cơ sở đào tạo đối tác*) như sau:

<b>TT</b>	<b>Tên chương trình</b>	<b>Ghi chú</b>

Tôi cam đoan việc đăng kí tham gia chương trình trao đổi theo thiết kế tại..... (*tên cơ sở đào tạo đối tác*) là hoàn toàn tự nguyện và đồng ý với mọi nội dung trong Thông báo số...../TB-HCQG ngày... tháng... năm 20... của Học viện Hành chính Quốc gia về việc tuyển chọn sinh viên tham gia chương trình trao đổi.

**XÁC NHẬN CỦA KHOA**

**CÓ VẤN HỌC TẬP**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

**Ý KIẾN CỦA**  
**BAN GIÁM ĐỐC**

**Ý KIẾN CỦA**  
**BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**





## PHỤ LỤC 14. BẢN CAM KẾT KHI THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI

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

....., ngày tháng năm 202...

#### **BẢN CAM KẾT KHI THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI TÍN CHỈ TẠI..... (TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO ĐỐI TÁC)**

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lý sinh viên).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: .....Email.....

Điểm trung bình chung tích lũy:.....

Đăng kí tham gia chương trình trao đổi tín chỉ từ học kỳ... năm học... đến học kỳ...năm học...tại (tên cơ sở đào tạo đối tác).....

Em cam kết:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật, các nội quy, quy chế của Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở đào tạo đối tác.
2. Tuân thủ các quy định về học tập, kiểm tra đánh giá, quy định về rèn luyện và các quy định khác có liên quan tại cơ sở đào tạo đối tác trong thời gian trao đổi.
3. Tự túc chi phí đi lại, ăn ở, sinh hoạt phí và các chi phí khác có liên quan trong thời gian trao đổi.
4. Không tham gia các hoạt động chính trị, kì thị tôn giáo, các hoạt động phạm pháp và các hoạt động khác gây nguy hiểm cho bản thân.
5. Thường xuyên giữ liên lạc với gia đình, với Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở đào tạo đối tác.
6. Giữ gìn hình ảnh sinh viên văn minh, là đại sứ đại diện cho Học viện Hành chính Quốc gia.
7. Báo cáo các kết quả hoạt động xã hội đã tham gia trong học kì trao đổi.
8. Hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với các hoạt động cá nhân phát sinh ngoài phạm vi chương trình trao đổi.
9. Nếu vi phạm các cam kết trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chấp nhận các hình thức kỉ luật của Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở đào tạo đối tác.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

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

---

....., ngày            tháng            năm 202...

**BẢN CAM KẾT**  
**KHI THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH TRAO ĐỔI THEO THIẾT KẾ**  
**TẠI..... (TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO ĐỐI TÁC)**

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lý sinh viên).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: .....Email.....

Điểm trung bình chung tích lũy:.....

Đăng kí tham gia chương trình trao đổi theo thiết kế từ ngày.....đến ngày.....tại (tên cơ sở đào tạo đối tác).....

Em cam kết:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của pháp luật, các nội quy, quy chế của Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở đào tạo đối tác.

2. Tuân thủ các quy định về học tập, kiểm tra đánh giá, quy định về rèn luyện và các quy định khác có liên quan tại cơ sở đào tạo đối tác trong thời gian trao đổi.

3. Tự túc chi phí đi lại, ăn ở, sinh hoạt phí và các chi phí khác có liên quan trong thời gian trao đổi.

4. Không tham gia các hoạt động chính trị, kì thị tôn giáo, các hoạt động phạm pháp và các hoạt động khác gây nguy hiểm cho bản thân.

5. Thường xuyên giữ liên lạc với gia đình, với Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở đào tạo đối tác.

6. Giữ gìn hình ảnh sinh viên văn minh, là đại sứ đại diện cho Học viện Hành chính Quốc gia.

7. Báo cáo các kết quả hoạt động xã hội đã tham gia trong thời gian trao đổi.

8. Hoàn toàn chịu trách nhiệm đối với các hoạt động cá nhân phát sinh ngoài phạm vi chương trình trao đổi.

9. Nếu vi phạm các cam kết trên, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chấp nhận các hình thức kỉ luật của Học viện Hành chính Quốc gia và cơ sở đào tạo đối tác.

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

## PHỤ LỤC 15. ĐƠN ĐĂNG KÍ HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

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

....., ngày tháng năm

### ĐƠN ĐĂNG KÝ HỌC CÙNG LÚC HAI CHƯƠNG TRÌNH

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lý chương trình thứ hai).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Email.....

Điểm trung bình chung tích lũy:.....

Khoa (quản lý chương trình đào tạo thứ nhất): .....

Điểm trung bình chung tích lũy tính đến học kỳ..... năm học .....

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính Quốc gia, em nhận thấy có đủ điều kiện để theo học cùng lúc hai chương trình.

Vì vậy, em làm đơn này kính mong Học viện cho phép em được theo học chương trình đào tạo thứ hai ngành:.....

Em xin cam đoan chấp hành các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện về việc học cùng lúc hai chương trình. Em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Em xin trân trọng cảm ơn.

**Ý kiến của cố vấn học tập**  
(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ý kiến của Khoa (quản lý chương trình đào tạo thứ hai)**

**Phần dành cho bộ phận kiểm tra, giải quyết**

Họ tên người nhận đơn :.....

Ngày nhận :...../...../.....Ký tên.....

Họ tên người kiểm tra :.....

Ngày trả kết quả :...../...../.....

Kết quả : Đủ điều kiện:  ; Không đủ điều kiện:  ; Ký tên : .....

Ý kiến khác:

.....  
.....  
.....  
.....

Ý kiến lãnh đạo Ban Quản lí đào tạo:.....

Ký tên ..... ngày...../...../.....

## PHỤ LỤC 16. ĐƠN ĐỀ NGHỊ TIẾP TỤC HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

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

....., ngày tháng năm

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ TIẾP TỤC HỌC CHƯƠNG TRÌNH THỨ HAI

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lý chương trình thứ hai).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Email.....

Chương trình đào tạo thứ hai thuộc ngành:.....

Điểm trung bình chung tích lũy chương trình thứ nhất tính đến học kỳ..... năm học  
.....:

Điểm trung bình chung tích lũy chương trình thứ hai tính đến học kỳ... năm học .....

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính Quốc gia, em có thể tiếp tục theo học chương trình thứ hai.

Vì vậy, em làm đơn này kính đề nghị Học viện cho phép em được tiếp tục theo học chương trình đào tạo thứ hai

Em xin cam đoan chấp hành các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện về việc học cùng lúc hai chương trình.

Em xin trân trọng cảm ơn.

**Ý kiến của cố vấn học tập**  
(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phần dành cho bộ phận kiểm tra, giải quyết**

Họ tên người nhận đơn :.....

Ngày nhận :...../...../.....Ký tên.....

Họ tên người kiểm tra:.....

Ngày trả kết quả :...../...../.....

Kết quả : Đủ điều kiện:  ; Không đủ điều kiện:  ; Ký tên : .....

Ý kiến khác:

.....  
.....  
.....  
.....

Ý kiến lãnh đạo Ban Quản lí đào tạo:..... Ký tên

..... ngày...../...../.....

**PHỤ LỤC 17. ĐƠN ĐĂNG KÍ XÉT TỐT NGHIỆP DÀNH CHO SINH VIÊN  
HỌC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO THỨ 2**

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐĂNG KÍ XÉT TỐT NGHIỆP**

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lí chương trình thứ hai).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Email.....

Chương trình đào tạo thứ hai thuộc ngành:.....

Địa chỉ liên lạc: Số điện thoại.....Email:.....

Căn cứ Quy chế đào tạo trình độ đại học của Học viện Hành chính Quốc gia, em có đủ điều kiện để xét tốt nghiệp chương trình đào tạo thứ hai.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị được xét công nhận tốt nghiệp đợt .... năm.....

Em xin trân trọng cảm ơn.

**Ý kiến của cố vấn học tập**  
(Ghi rõ ý kiến, ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**PHỤ LỤC 18. DANH SÁCH GIẢNG VIÊN CƠ HỮU GIẢNG DẠY  
VÀ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20.....

**DANH SÁCH GIẢNG VIÊN CƠ HỮU GIẢNG DẠY  
VÀ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

Ngành/chuyên ngành: .....

Thời gian đào tạo: .....

Địa điểm đặt lớp: .....

1. Giảng viên cơ hữu của Học viện Hành chính Quốc gia (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ / chức danh	Công việc quản lý	Đơn vị công tác
1						
2						
..						

2. Giảng viên cơ hữu của cơ sở phối hợp đào tạo (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành	Giảng dạy môn/học phần	Ghi chú
1						
..						

3. Viên chức quản lý tại cơ sở phối hợp hoặc đặt lớp đào tạo (theo thứ tự từng môn)

TT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Chức vụ / chức danh	Công việc quản lý	Đơn vị công tác
1						
..						

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ sở chủ trì đào tạo**  
(ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục. Cơ sở vật chất**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm.....

**CƠ SỞ VẬT CHẤT**

(Tại địa điểm đặt lớp)

Ngành/chuyên ngành: .....

Thời gian đào tạo: .....

Địa điểm đặt lớp: .....

1. Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện có:

TT	Tên loại	Đơn vị tính	Số lượng/ diện tích	Ghi chú
1	Phòng học lý thuyết			
	.....			
2	Phòng máy vi tính			
	Số lượng máy tính/phòng.....			
3	Phòng học đa năng			
	- Máy .....			
4	Phòng thực hành			
	- Máy.....			

2. Cơ sở thực hành, thực tập (Đơn vị tính là: xưởng, vườn, trạm, trại, sân bãi..)

TT	Cơ sở thực hành, thực tập	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
..				

3. Thư viện và học liệu (giáo trình, sách, tài liệu tham khảo, phần mềm máy tính..)

.....

4. Phòng nghị giảng viên:

.....

5. Phòng sinh hoạt chung của sinh viên:

.....

6. Các điều kiện khác:

.....

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ sở chủ trì đào tạo**  
(ký tên, đóng dấu)

## PHỤ LỤC 19. CƠ SỞ VẬT CHẤT

### CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

#### CƠ SỞ VẬT CHẤT

(Tại địa điểm đặt lớp)

Ngành/chuyên ngành: .....

Thời gian đào tạo: .....

Địa điểm đặt lớp: .....

1. Phòng học, thực hành và các loại thiết bị, máy móc hiện có:

TT	Tên loại	Đơn vị tính	Số lượng/ diện tích	Ghi chú
1	Phòng học lý thuyết			
	.....			
2	Phòng máy vi tính			
	Số lượng máy tính/phòng.....			
3	Phòng học đa năng			
	- Máy .....			
4	Phòng thực hành			
	- Máy.....			

2. Cơ sở thực hành, thực tập (Đơn vị tính là: xưởng, vườn, trạm, trại, sân bãi..)

TT	Cơ sở thực hành, thực tập	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
..				

3. Thư viện và học liệu (giáo trình, sách, tài liệu tham khảo, phần mềm máy tính..)

.....

4. Phòng nghị giảng viên:

.....

5. Phòng sinh hoạt chung của sinh viên:

.....

6. Các điều kiện khác:

.....

**Người lập biểu**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Thủ trưởng cơ sở chủ trì đào tạo**  
*(ký tên, đóng dấu)*

**PHỤ LỤC 20. ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

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

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lý sinh viên).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: ..... Email.....

Số tín chỉ đã tích lũy:.....Điểm trung bình chung tích lũy:.....

Em làm đơn này đề nghị Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo, Khoa (quản lý sinh viên) cho phép em được nghỉ học tạm thời từ ngày.....đến ngày.....

Lý do nghỉ học tạm thời:

	Được động viên vào lực lượng vũ trang
	Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế.
	Bị ốm hoặc tai nạn có giấy xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên
	Lý do cá nhân.....

Minh chứng kèm theo:

.....

Em xin cam đoan lý do và hồ sơ nêu trên là đúng sự thực và em cam kết thực hiện đúng quy định của Học viện.

Em xin trân trọng cảm ơn.

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm ...

**PHIẾU XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG SINH VIÊN  
ĐỀ NGHỊ NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

**I. THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ NGHỈ HỌC TẠM THỜI**

Họ tên sinh viên:.....Mã số sinh viên: .....

Lớp: .....Khóa học: .....

Ngành học: .....Khoa: .....

Số điện thoại.....Email: .....

**II. NỘI DUNG XÁC NHẬN**

TT	Đơn vị xác nhận	Nội dung xác nhận	Ký xác nhận	Ghi chú
1	Cố vấn học tập/Khoa			Xác nhận việc tư vấn cho sinh viên về quy trình, điều kiện, thủ tục nghỉ học tạm thời
2	Văn phòng			Xác nhận việc sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí
				Xác nhận sinh viên hoàn thành nghĩa vụ kinh phí ở KTX
3	Ban Quản lý đào tạo			Xác nhận số tín chỉ sinh viên đã và đang học
4	Trung tâm Công nghệ và Thư viện			Xác nhận sinh viên mượn sách, tài liệu
5	Người tiếp nhận hồ sơ			Xác nhận tình trạng của hồ sơ đề nghị nghỉ học tạm thời





## PHỤ LỤC 21. ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỞ LẠI HỌC TẬP

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

....., ngày tháng năm

### ĐƠN ĐỀ NGHỊ TRỞ LẠI HỌC TẬP

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa:

.....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Em đã được Học viện cho em nghỉ học tạm thời từ ngày.....đến ngày.....theo Quyết định số...../QĐ-HCQG ngày.....tháng.....năm....

Em làm đơn này kính đề nghị Học viện cho phép em được trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời.

Minh chứng kèm theo:.....

.....

.....

Em xin cam đoan hồ sơ nêu trên là đúng sự thực và em cam kết thực hiện đúng quy định của Học viện.

Em xin trân trọng cảm ơn.

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phần dành cho bộ phận kiểm tra, giải quyết**

Họ tên người nhận đơn :.....

Ngày nhận :...../...../.....Ký tên.....

Họ tên người kiểm tra:.....

Ngày trả kết quả :...../...../.....

Kết quả : Đủ điều kiện:  ; Không đủ điều kiện:  ; Ký tên : .....

Ý kiến khác:

.....  
.....  
.....  
.....

Ý kiến lãnh đạo Ban Quản lí đào tạo:..... Ký tên

..... ngày...../...../.....

**PHỤ LỤC 22. ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÔI HỌC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÔI HỌC**

Kính gửi:

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lý sinh viên).....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Số tín chỉ đã tích lũy:.....Điểm trung bình chung tích lũy:.....

Em làm đơn này đề nghị Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo, Khoa (quản lý sinh viên) cho phép em được thôi học.

Lý do thôi học:.....

.....  
.....

Em xin trân trọng cảm ơn./.

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 202...

**PHIẾU XÁC NHẬN TÌNH TRẠNG SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ THÔI HỌC**

**I. THÔNG TIN VỀ SINH VIÊN ĐỀ NGHỊ THÔI HỌC**

Họ tên sinh viên:.....Mã số sinh viên: .....

Lớp: .....Khóa học: .....

Ngành học: .....Khoa: .....

Số điện thoại.....Email:

**II. NỘI DUNG XÁC NHẬN**

TT	Đơn vị xác nhận	Nội dung xác nhận	Ký xác nhận	Ghi chú
1	Cố vấn học tập/Khoa			Xác nhận việc tư vấn cho sinh viên về quy trình, điều kiện, thủ tục thôi học
2	Văn phòng			Xác nhận việc sinh viên hoàn thành nghĩa vụ học phí
				Xác nhận sinh viên hoàn thành nghĩa vụ kinh phí ở KTX
3	Ban Quản lý đào tạo			Xác nhận số tín chỉ sinh viên đã và đang học
4	Trung tâm Công nghệ và Thư viện			Xác nhận sinh viên mượn sách, tài liệu
5	Người tiếp nhận hồ sơ			Xác nhận tình trạng của hồ sơ đề nghị thôi học

**PHỤ LỤC 23. ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH/  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH/  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lý ngành chuyển đi) .....
- Khoa (quản lý ngành chuyển đến) .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Ngày sinh: ...../...../..... Ngành: ..... Khoa: .....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Điện thoại liên hệ: .....

Trong Kỳ tuyển sinh Đại học hình thức đào tạo chính quy năm 202....., em đã trúng tuyển vào ngành/chuyên ngành ..... cụ thể như sau:

Tổ hợp xét tuyển: ..... Phương thức xét tuyển: .....

Tổng điểm xét tuyển (có ưu tiên): ..... điểm.

Em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo, Khoa (quản lý ngành chuyển đi), Khoa (quản lý ngành chuyển đến) xem xét cho em được chuyển từ ngành/chuyên ngành ..... thuộc Khoa ..... sang ngành/chuyên ngành ..... thuộc Khoa.....

Lý do chuyển ngành/chuyên ngành: .....

Kính mong Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo, Khoa (quản lý ngành chuyển đi), Khoa (quản lý ngành chuyển đến) xem xét và giải quyết cho em được chuyển ngành/chuyên ngành.

Em xin trân trọng cảm ơn./.

**Ý KIẾN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Người làm đơn**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA  
KHOA QUẢN LÝ NGÀNH  
CHUYỂN ĐI**

**Ý KIẾN CỦA  
BAN QUẢN LÝ ĐT**

**Ý KIẾN CỦA  
KHOA QUẢN LÝ NGÀNH  
CHUYỂN ĐẾN**

**PHỤ LỤC 24. ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM HỌC TẬP**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM HỌC TẬP**

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Phân hiệu (nơi chuyển đi hoặc chuyển đến) .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....

Lớp: ..... Khóa học:.....

Ngành học: ..... Khoa: .....

Sinh ngày: ...../...../..... Nơi sinh: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

.....

Nơi ở hiện tại: .....

.....

Điện thoại liên hệ: ..... Email:.....

Trong Kỳ tuyển sinh Đại học hình thức đào tạo chính quy năm 202....., em đã trúng tuyển vào ngành/chuyên ngành ..... tại.....

.....cụ thể như sau:

Tổ hợp xét tuyển: ..... Phương thức xét tuyển: .....

Tổng điểm xét tuyển (có ưu tiên): ..... điểm.

Em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo, Phân hiệu (nơi chuyển đi hoặc chuyển đến) xem xét cho em được chuyển địa điểm học từ trụ sở chính/Phân hiệu về Phân hiệu/trụ sở chính

Lý do chuyển địa điểm học tập: .....

.....

.....

Kính mong Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo, Phân hiệu (nơi chuyển đi hoặc chuyển đến) xem xét và giải quyết cho em được chuyển địa điểm học tập.

Em xin trân trọng cảm ơn./.

**Ý KIẾN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Người làm đơn**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

**Ý KIẾN CỦA**  
**LÃNH ĐẠO ĐỊA ĐIỂM**  
**HỌC TẬP CHUYỂN ĐI**

**Ý KIẾN CỦA**  
**BAN QUẢN LÝ ĐT**

**Ý KIẾN CỦA**  
**LÃNH ĐẠO ĐỊA ĐIỂM**  
**HỌC TẬP CHUYỂN ĐẾN**

## PHỤ LỤC 25. ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

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

#### ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- .....(Thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyên đến);

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên:.....  
Lớp: ..... Khóa học:.....  
Ngành học: ..... Khoa: .....  
Sinh ngày: ...../...../..... Nơi sinh: .....  
Hộ khẩu thường trú: .....  
Nơi ở hiện tại: .....  
Điện thoại liên hệ: .....

Trong Kỳ tuyển sinh Đại học hình thức đào tạo chính quy năm 202....., em đã trúng tuyển vào ngành/chuyên ngành ..... của Học viện Hành chính Quốc gia cụ thể như sau:

Tổ hợp xét tuyển: ..... Phương thức xét tuyển: .....  
Tổng điểm xét tuyển (có ưu tiên): ..... điểm.

Nay em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia xem xét cho em được chuyển sang (tên cơ sở đào tạo chuyên đến.....)

Lý do chuyển cơ sở đào tạo: .....

.....  
.....  
.....

Kính mong Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia và.....(Thủ trưởng cơ sở đào tạo chuyên đến) xem xét và giải quyết cho em được chuyển cơ sở đào tạo.

Em xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Người làm đơn**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

.....

**GIÁM ĐỐC**  
**HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**

**THỦ TRƯỞNG**  
**CƠ SỞ ĐÀO TẠO CHUYÊN ĐẾN**

**PHỤ LỤC 26. ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN HÌNH THỨC ĐÀO TẠO**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN HÌNH THỨC ĐÀO TẠO**

**Kính gửi:**

- Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia;
- Ban Quản lý đào tạo;
- Khoa (quản lý ngành/chuyên ngành/chương trình đào tạo hình thức chính quy) .....
- Khoa (quản lý ngành/chuyên ngành/chương trình đào tạo hình thức vừa làm vừa học/từ xa) .....

Họ và tên sinh viên: ..... Mã số sinh viên: .....

Lớp: ..... Khóa học: .....

Ngành học: ..... Khoa: .....

Điện thoại liên hệ: ..... Email: .....

Ngành học hình thức chính quy: ..... thuộc Khoa: .....

Trong Kỳ tuyển sinh Đại học hình thức đào tạo chính quy năm 202....., em đã trúng tuyển vào ngành/chuyên ngành ..... cụ thể như sau:

Tổ hợp xét tuyển: ..... Phương thức xét tuyển: .....

Tổng điểm xét tuyển (có ưu tiên): ..... điểm.

Em làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo, Khoa (quản lý ngành/chuyên ngành/chương trình đào tạo hình thức chính quy), Khoa (quản lý ngành/chuyên ngành/chương trình đào tạo hình thức vừa làm vừa học/từ xa) xem xét cho em được chuyển từ ngành/chuyên ngành ..... hình thức chính quy sang ngành/chuyên ngành ..... hình thức vừa làm vừa học/từ xa.

Lý do chuyển hình thức đào tạo: .....

Kính đề nghị Giám đốc Học viện, Ban Quản lý đào tạo, Khoa (quản lý ngành chuyển đi), Khoa (quản lý ngành chuyển đến) xem xét và giải quyết cho em được chuyển hình thức đào tạo.

Em xin trân trọng cảm ơn./

**Ý KIẾN CỦA CÔ VẤN HỌC TẬP**

**Người làm đơn**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA**  
**KHOA QUẢN LÝ NGÀNH**  
**HÌNH THỨC CHÍNH QUY**

**Ý KIẾN CỦA**  
**BAN QUẢN LÝ ĐT**

.....  
**Ý KIẾN CỦA**  
**KHOA QUẢN LÝ NGÀNH**  
**HÌNH THỨC VLVH/TỪ XA**



## PHỤ LỤC 27. MỘT SỐ QUY TRÌNH TRONG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

### PHỤ LỤC 27.1. QUY TRÌNH TUYỂN SINH (Trúng tuyển và nhập học)

Đơn vị chủ trì	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp
Ban Chỉ đạo tuyển sinh	Công bố kết quả trúng tuyển trình độ đại học	Ban Quản lý đào tạo (QLĐT)
Thí sinh	Xác nhận nhập học	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Tổ chức nhập học cho những thí sinh trúng tuyển và đã xác nhận nhập học	Văn phòng Học viện, các Khoa và Ban Kế hoạch tài chính
Ban QLĐT	Công nhận người đến nhập học là sinh viên chính thức của Học viện	Văn phòng Học viện, các Khoa và Ban Kế hoạch tài chính
Ban QLĐT	Tổ chức lớp sinh viên	Các Khoa

**PHỤ LỤC 27.2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỚP HỌC PHẦN  
VÀ ĐĂNG KÝ KHỐI LƯỢNG HỌC TẬP**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Ban Quản lý đào tạo (QLĐT)	Dự kiến các lớp học phần (thời gian, số lượng, phòng học)	Các Khoa
Khoa quản lý học phần	Phân bổ giảng viên dự kiến vào các lớp học phần	Các Khoa
Ban QLĐT	Dự thảo và trình Ban Giám đốc Học viện ký ban hành Thông báo đăng ký học phần	
Ban QLĐT	Thông báo đăng ký học phần đến sinh viên và đăng tải trên website Học viện: <a href="https://www1.napa.vn">https://www1.napa.vn</a>	Văn phòng Học viện, các Khoa và Cố vấn học tập, sinh viên
Sinh viên	Sinh viên đăng ký học phần trực tuyến trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo	Ban QLĐT, Văn phòng Học viện, các Khoa, Cố vấn học tập và sinh viên
Cố vấn học tập	Cố vấn học tập phê duyệt tín chỉ trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Thống kê các lớp học phần được tổ chức đào tạo, các lớp học phần hủy kết quả đăng ký	Các Khoa, Cố vấn học tập, sinh viên
Ban QLĐT	Thông báo kết quả đăng ký, lớp học phần được tổ chức, lớp học phần bị hủy đến các Khoa và điều chỉnh khối lượng giảng dạy của từng giảng viên (nếu có)	Các Khoa
Ban QLĐT	Ban hành thời khóa biểu chính thức và tổ chức học tập (TKB, lịch giảng dạy của giảng viên và lịch học tập của sinh viên)	Các Khoa, Cố vấn học tập, sinh viên

Đơn vị chủ trì	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp
Sinh viên, Văn phòng Học viện (Phòng Tài vụ - Kế toán)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Sinh viên nộp học phí học tập theo số tín chỉ đã đăng ký và được phê duyệt lớp học phần         </div>	Ban QLĐT
Ban QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ↓            Tổ chức học tập cho sinh viên theo TKB chính thức         </div>	Các Khoa, Giảng viên, Cố vấn học tập, sinh viên
Ban QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ↓            Lưu trữ hồ sơ đăng ký học tập trong học kỳ/năm học         </div>	Các Khoa

### PHỤ LỤC 27.3. QUY TRÌNH RÚT BỚT HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

Đơn vị chủ trì	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp
Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sinh viên làm đơn đề nghị rút bớt học phần đã đăng ký</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Cố vấn học tập
Cố vấn học tập	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt đơn đề nghị rút bớt học phần đã đăng ký của sinh viên</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Sinh viên
Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nộp đơn đề nghị rút bớt học phần đã đăng ký của sinh viên về Ban Quản lý đào tạo</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Ban QLĐT
Ban QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rà soát các điều kiện rút bớt học phần đã đăng ký của sinh viên</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Cố vấn học tập và các Khoa
Ban QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo cho sinh viên được rút bớt học phần đã đăng ký (nếu đủ điều kiện)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Sinh viên, Cố vấn học tập, các Khoa liên quan, Văn phòng Học viện
Ban QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu trữ hồ sơ đăng ký học tập trong học kỳ/năm học</div>	Các Khoa

**PHỤ LỤC 27.4. QUY TRÌNH QUẢN LÝ KẾT QUẢ HỌC TẬP CỦA SINH VIÊN**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Giảng viên giảng dạy học phần	Nộp bảng điểm thành phần theo lớp học phần về Ban QLĐT, Trung tâm KT&BĐCLĐT, BD và nhập điểm lên hệ thống phần mềm Quản lý đào tạo	Các Khoa quản lý học phần, Ban QLĐT, Trung tâm KT&BĐCLĐT, BD
Giảng viên giảng dạy học phần	Đề nghị sửa điểm thành phần sai sót (nếu có)	Ban QLĐT
Trung tâm KT&BĐCLĐT, BD	Nhập điểm thi kết thúc học phần	Ban QLĐT
Trung tâm KT&BĐCLĐT, BD	Rà soát tình trạng nhập điểm thi kết thúc học phần và chỉnh sửa sai sót (nếu có)	Ban QLĐT
Trung tâm KT&BĐCLĐT, BD	In bảng điểm theo lớp học phần và trình ký Ban Giám đốc Học viện	Ban QLĐT
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành bảng điểm học phần	Ban QLĐT, Trung tâm KT&BĐCLĐT, BD
Trung tâm KT&BĐCLĐT, BD	Chuyển Bảng điểm học phần về Ban QLĐT, khoa quản lý học phần	Ban QLĐT, khoa quản lý học phần
Ban QLĐT	Lưu trữ hồ sơ điểm học phần	Trung tâm KT&BĐCLĐT, BD

**PHỤ LỤC 27.5. QUY TRÌNH XÉT CẢNH BÁO HỌC TẬP**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Ban Quản lý đào tạo (QLĐT)	Kiểm tra tình trạng điểm trong học kỳ/năm học của SV trên phần mềm quản lý đào tạo	Các Khoa
Ban QLĐT	Tổng hợp điểm học kỳ/năm học và lập danh sách SV bị cảnh báo học tập, xếp hạng năm đào tạo, học lực và chuẩn bị hồ sơ hợp xét cảnh báo học tập	Các Khoa và Cố vấn học tập
Hội đồng xét cảnh báo học tập	Hội đồng họp xét cảnh báo học tập, xếp hạng năm đào tạo và học lực của SV	Ban QLĐT, Văn phòng Học viện (Phòng Tài vụ - Kế toán), Trung tâm KT&ĐBCLĐT,BD; các Khoa và Cố vấn học tập
Ban QLĐT	Gửi danh sách dự kiến SV bị cảnh báo học tập, xếp hạng năm đào tạo và học lực về các Khoa và đăng trên website Trường	Các Khoa, Cố vấn học tập, sinh viên và Văn phòng Học viện
Ban QLĐT	Tiếp nhận phản hồi/ khiếu nại của SV về cảnh báo học tập và chỉnh sửa thông tin	Sinh viên, Cố vấn học tập
Ban QLĐT	Soạn thảo Biên bản họp xét cảnh báo học tập, xếp hạng năm đào tạo và học lực; dự thảo Thông báo kết quả cảnh báo học tập, xếp hạng năm đào tạo và học lực trong học kỳ/năm học đối với SV	-
Ban Giám đốc	Thông báo kết quả cảnh báo học tập, xếp hạng năm đào tạo và học lực trong học kỳ/năm học đối với SV	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Dự thảo QĐ buộc thôi học đối với SV bị cảnh báo học tập 2 lần liên tiếp	
Ban Giám đốc	Phê duyệt QĐ buộc thôi học đối với SV bị cảnh báo học tập 2 lần liên tiếp	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Lưu trữ hồ sơ cảnh báo học tập học kỳ/năm học	Các Khoa

**PHỤ LỤC 27.6. QUY TRÌNH CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP  
VÀ CHUYỂN ĐỔI TÍN CHỈ (với các học phần Tin học, Ngoại ngữ, Giáo dục  
thể chất, Quốc phòng – an ninh)**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Sinh viên	Nộp đơn đề nghị công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	Cố vấn học tập
Ban Quản lý đào tạo (QLĐT)	Kiểm tra điều kiện công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	Các Khoa và Cố vấn học tập
Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD	Kiểm tra tính xác thực của văn bằng, chứng chỉ	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Dự thảo Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	Văn phòng Học viện
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành Quyết định công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	
Khoa quản lý ngành/chuyên ngành đào tạo	Nhập kết quả học tập được công nhận và chuyển đổi tín chỉ lên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo cho sinh viên	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Lưu trữ hồ sơ công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	Các Khoa

**PHỤ LỤC 27.7. QUY TRÌNH HỌC CÙNG LÚC HAI  
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO (Song bằng)**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Ban Quản lý đào tạo (QLĐT)	Thông báo xét học cùng lúc hai chương trình đào tạo	Văn phòng Học viện, các Khoa và Cố vấn học tập, sinh viên
Sinh viên	Nộp hồ sơ đăng ký học cùng lúc hai chương trình đào tạo	Ban QLĐT, các Khoa, Cố vấn học tập
Ban QLĐT	Rà soát điều kiện học cùng lúc hai chương trình đào tạo	Các Khoa
Hội đồng xét học cùng lúc hai chương trình đào tạo	Họp xét điều kiện học cùng lúc hai chương trình đào tạo	Ban QLĐT, các Khoa
Ban QLĐT	Dự thảo Quyết định công nhận sinh viên đủ điều kiện học cùng lúc hai chương trình đào tạo	
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành Quyết định công nhận sinh viên đủ điều kiện học cùng lúc hai chương trình đào tạo	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Công bố Quyết định công nhận sinh viên đủ điều kiện học cùng lúc hai chương trình đào tạo	Văn phòng Học viện, các Khoa và Cố vấn học tập, sinh viên
Ban QLĐT	Lưu trữ hồ sơ sinh viên đủ điều kiện học cùng lúc hai chương trình đào tạo	Các Khoa



**PHỤ LỤC 27.8. QUY TRÌNH CHUYỂN NGÀNH, CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO,  
CHUYỂN ĐỊA ĐIỂM HỌC TẬP (Từ trụ sở chính chuyển đến các Phân viện và từ  
Phân viện chuyển về trụ sở chính)**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Sinh viên	Sinh viên làm đơn xin chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo/chuyển địa điểm học tập	Khoa/Phân viện quản lý ngành/chuyên ngành chuyển đi và Cố vấn học tập
Cố vấn học tập, các Khoa/Phân viện quản lý ngành, chuyên ngành chuyển đi – đến	Các đơn vị liên quan cho ý kiến xác nhận trong đơn của sinh viên xin chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo/địa điểm học tập	Sinh viên
Sinh viên	Sinh viên nộp đơn xin chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo/chuyển địa điểm học tập về Ban QLĐT	Ban Quản lý đào tạo (QLĐT)
Ban QLĐT	Rà soát các điều kiện của xin chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo/địa điểm học tập và dự thảo Tờ trình xin ý kiến Ban Giám đốc Học viện	Các Khoa/Phân viện liên quan
Ban Giám đốc Học viện	Cho ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý vào Tờ trình chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo/địa điểm học tập cho sinh viên	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Dự thảo Quyết định chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo/địa điểm học tập cho sinh viên (nếu Ban Giám đốc Học viện đồng ý) hoặc dự thảo văn bản thông báo ý kiến không được chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo/địa điểm học tập (nếu Ban Giám đốc Học viện không đồng ý)	Các Khoa/Phân viện liên quan
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành Quyết định chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo/địa điểm học tập cho sinh viên hoặc văn bản thông báo ý kiến không được chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo/địa điểm học tập	Ban QLĐT



<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Ban QLĐT	Thông báo Quyết định chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo/địa điểm học tập	Các Khoa/Phân viện, Cố vấn học tập và sinh viên,
Ban QLĐT	Lưu trữ hồ sơ sinh viên chuyển ngành/chuyên ngành đào tạo/địa điểm học tập	Các Khoa/Phân viện

**PHỤ LỤC 27.9. QUY TRÌNH CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO  
(Chuyển đi trường đại học, học viện khác)**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Sinh viên	Sinh viên làm đơn xin chuyển cơ sở đào tạo và xin cấp kết quả học tập kèm theo	Các Khoa và Cố vấn học tập
Sinh viên	Sinh viên xin ý kiến đồng ý cho chuyển cơ sở đào tạo của Học viện Hành chính Quốc gia và đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến	Ban Giám đốc Học viện – cơ sở đào tạo chuyển đi và Ban Giám hiệu cơ sở đào tạo chuyển đến
Sinh viên	SV nộp đơn đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến cho Học viện Hành chính Quốc gia về Ban QLĐT	Ban Quản lý đào tạo (QLĐT)
Ban QLĐT	Dự thảo Quyết định chuyển cơ sở đào tạo (nếu SV đủ điều kiện chuyển đi)	Các Khoa liên quan, Văn phòng Học viện, Trung tâm Công nghệ và Thư viện
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành Quyết định đồng ý cho sinh viên chuyển cơ sở đào tạo	Ban QLĐT
Sinh viên, các khoa liên quan và Cố vấn học tập	Nhận Quyết định đồng ý cho sinh viên chuyển cơ sở đào tạo và hồ sơ sinh viên	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Rút tên sinh viên được thôi học ra khỏi hệ thống phần mềm quản lý đào tạo	Các Khoa; Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD; Văn phòng Học viện
Ban QLĐT	Rút tên sinh viên được thôi học ra khỏi hệ thống phần mềm quản lý đào tạo; Lưu trữ hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo cho	Các Khoa; Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD; Văn phòng Học viện

**PHỤ LỤC 27.10. QUY TRÌNH CHUYỂN CƠ SỞ ĐÀO TẠO  
(Chuyển đến Học viện Hành chính Quốc gia)**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Sinh viên	SV nộp đơn xin chuyển cơ sở đào tạo và bảng điểm học tập của trường chuyển đi cho Ban Quản lý đào tạo	Ban Quản lý đào tạo (QLĐT)
Ban QLĐT	Trình Ban Giám đốc Học viện cho ý kiến đồng ý tiếp nhận (nếu đủ điều kiện) /không đồng ý tiếp nhận (nếu không đủ điều kiện) vào đơn của SV xin chuyển đến	Ban Giám đốc Học viện
Ban QLĐT	SV xin chuyển đến nhận đơn xin chuyển cơ sở đào tạo đã có ý kiến đồng ý/không đồng ý tiếp nhận của Học viện Hành chính Quốc gia	Sinh viên
Sinh viên	Làm thủ tục tại cơ sở đào tạo chuyển đi	
Sinh viên	Nộp Quyết định đồng ý cho chuyển cơ sở đào tạo của trường chuyển đi tại Ban Quản lý đào tạo của Học viện	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Dự thảo Quyết định tiếp nhận sinh viên chuyển đến	
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành Quyết định đồng ý tiếp nhận sinh viên chuyển đến	Ban QLĐT
Sinh viên	SV nhận QĐ tiếp nhận chuyển đến và làm thủ tục vào lớp sinh viên tại HVHCQG	Các Khoa liên quan, Cố vấn học tập, Ban Kế hoạch tài chính, Văn phòng Học viện
Ban QLĐT	Lưu trữ hồ sơ chuyển cơ sở đào tạo	Các Khoa liên quan

**PHỤ LỤC 27.11. QUY TRÌNH NGHỈ HỌC TẠM THỜI  
VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Sinh viên	Sinh viên làm đơn đề nghị nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập; xin cấp kết quả học tập	Cố vấn học tập
Sinh viên	Xin xác nhận của các đơn vị liên quan vào đơn về số tín chỉ đã đăng ký học tập, học phí, ký túc xá, thư viện	Cố vấn học tập, các Khoa liên quan, Ban QLĐT, Văn phòng Học viện, Trung tâm Công nghệ và Thư viện
Sinh viên	Nộp đơn đề nghị nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập (có kèm theo bảng kết quả học tập và các giấy tờ có liên quan) về Ban QLĐT	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Rà soát hồ sơ và các điều kiện nghỉ học tạm thời của sinh viên	Các Khoa liên quan và Cố vấn học tập
Ban QLĐT	Dự thảo Quyết định đồng ý cho sinh viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập (nếu sinh viên đủ điều kiện)	
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành Quyết định đồng ý cho sinh viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	Ban QLĐT
Sinh viên	Nhận Quyết định đồng ý cho sinh viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	Ban QLĐT, Cố vấn học tập và các Khoa; Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD; Văn phòng Học viện
Ban QLĐT	Lưu trữ hồ sơ sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập	Các Khoa liên quan

**PHỤ LỤC 27.12. QUY TRÌNH TIẾP TỤC TRỞ LẠI HỌC TẬP**  
**(Sau khi kết thúc thời gian nghỉ học tạm thời)**

Đơn vị chủ trì	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp
Sinh viên	Sinh viên làm đơn đề nghị được tiếp tục trở lại học tập	Cố vấn học tập
Sinh viên	Nộp đơn đề nghị đề nghị được tiếp tục trở lại học tập (có kèm theo các giấy tờ có liên quan) về Ban QLĐT	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Rà soát hồ sơ và các điều kiện được tiếp tục học tập	Các Khoa liên quan và Cố vấn học tập
Ban QLĐT	Dự thảo Quyết định đồng ý cho sinh viên được tiếp tục học tập (nếu sinh viên đủ điều kiện)	
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành Quyết định đồng ý cho sinh viên được tiếp tục học tập	Ban QLĐT
Sinh viên	Nhận Quyết định được tiếp tục học tập và làm các thủ tục vào lớp	Ban QLĐT, Cố vấn học tập và các Khoa; Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD; Văn phòng Học viện
Ban QLĐT	Lưu trữ hồ sơ sinh viên được tiếp tục học tập	Các Khoa liên quan

**PHỤ LỤC 27.13. QUY TRÌNH XIN THÔI HỌC**  
(Vì lý do cá nhân)

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Sinh viên	Sinh viên làm đơn đề nghị thôi học vì lý do cá nhân	Cố vấn học tập
Sinh viên	Xin xác nhận của các đơn vị liên quan vào đơn về số tín chỉ đã đăng ký học tập, học phí, ký túc xá, thư viện	Cố vấn học tập, các Khoa liên quan, Ban QLĐT, Văn phòng Học viện, Trung tâm Công nghệ và Thư viện
Sinh viên	Nộp đơn đề nghị thôi học về Ban QLĐT	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Rà soát hồ sơ thôi học của sinh viên	Các Khoa liên quan và Cố vấn học tập
Ban QLĐT	Dự thảo Quyết định đồng ý cho sinh viên được thôi học	
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành Quyết định đồng ý cho sinh viên được thôi học	Ban QLĐT
Sinh viên	Nhận Quyết định đồng ý cho sinh viên được thôi học và rút hồ sơ sinh viên	Ban QLĐT, Cố vấn học tập và các Khoa; Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD; Văn phòng Học viện
Ban QLĐT	Rút tên sinh viên được thôi học ra khỏi hệ thống phần mềm quản lý đào tạo	Các Khoa; Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD; Văn phòng Học viện
Ban QLĐT	Lưu trữ hồ sơ sinh viên được thôi học	Các Khoa liên quan

**PHỤ LỤC 27.14. QUY TRÌNH KIẾN TẬP NGÀNH NGHỀ**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Các Khoa	Xây dựng kế hoạch kiến tập ngành nghề cho ngành/chuyên ngành thuộc Khoa quản lý	Ban QLĐT
Các Khoa	Chuẩn bị các văn bản và thủ tục cần thiết cho sinh viên liên hệ địa điểm kiến tập ngành nghề và hỗ trợ giới thiệu các địa điểm kiến tập ngành nghề cho sinh viên	Ban QLĐT
Sinh viên	Nhận Giấy giới thiệu liên hệ kiến tập ngành nghề và công văn đề nghị cơ quan, đơn vị tiếp nhận sinh viên kiến tập	Các Khoa
Sinh viên	Sinh viên liên hệ địa điểm kiến tập ngành nghề và nộp văn bản đồng ý tiếp nhận sinh viên đến kiến tập về Khoa	Các Khoa
Các Khoa	Lập danh sách các cơ quan, địa điểm kiến tập của sinh viên và gửi về Ban Quản lý đào tạo để theo dõi, quản lý	Ban QLĐT
Các Khoa	Hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương đề cương và viết báo cáo kiến tập ngành nghề	Sinh viên
Các Khoa	Dự thảo Quyết định cử sinh viên đi kiến tập ngành nghề và trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt	Ban QLĐT
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành Quyết định cử sinh viên đi kiến tập ngành nghề	Các Khoa, Ban QLĐT
Sinh viên	Nhận Quyết định cử sinh viên đi kiến tập ngành nghề	Các Khoa





Đơn vị chủ trì	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp
Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Sinh viên kiến tập ngành nghề tại các cơ quan, đơn vị         </div>	Các Khoa
Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Sinh viên hoàn thành báo cáo kiến tập và nộp báo cáo, bản nhận xét kết quả kiến tập về Khoa         </div>	Các Khoa
Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Đánh giá kết quả kiến tập ngành nghề của sinh viên         </div>	Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD
Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển điểm đánh giá kết quả kiến tập của sinh viên về Ban QLĐT và Trung tâm KT&amp;ĐBCLĐT, BD         </div>	Ban QLĐT, Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD
Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Lưu trữ hồ sơ kiến tập ngành nghề         </div>	Ban QLĐT

**PHỤ LỤC 27.15. QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Ban Quản lý đào tạo (QLĐT)	Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho sinh viên	Các Khoa
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành kế hoạch thực tập tốt nghiệp	Ban Giám đốc Học viện
Ban QLĐT	Thông báo Kế hoạch thực tập tốt nghiệp và đăng tải trên website Học viện	Sinh viên, các Khoa và Cố vấn học tập
Các Khoa	Xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp chi tiết cho ngành/chuyên ngành thuộc Khoa quản lý	
Các Khoa, sinh viên	Rà soát điểm, điều kiện đi thực tập tốt nghiệp và lập danh sách sinh viên đủ điều kiện đi thực tập tốt nghiệp	Ban QLĐT
Các Khoa	Chuẩn bị các văn bản và thủ tục cần thiết cho sinh viên liên hệ địa điểm thực tập và hỗ trợ giới thiệu các địa điểm thực tập cho sinh viên	Ban QLĐT
Sinh viên	Nhận Giấy giới thiệu liên hệ thực tập và công văn đề nghị cơ quan, đơn vị tiếp nhận sinh viên thực tập	Các Khoa
Sinh viên	Sinh viên liên hệ địa điểm thực tập và nộp văn bản đồng ý tiếp nhận sinh viên đến thực tập về Khoa	Các Khoa
Các Khoa	Lập danh sách các cơ quan, địa điểm thực tập của sinh viên và nộp về Ban Quản lý đào tạo để theo dõi, quản lý	Ban QLĐT
Các Khoa	Hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương thực tập và phương pháp viết báo cáo thực tập tốt nghiệp	Sinh viên

Đơn vị chủ trì	Nội dung công việc	Đơn vị phối hợp
Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Dự thảo Quyết định cử sinh viên đi thực tập tốt nghiệp và trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt         </div>	Ban QLĐT
Ban Giám đốc Học viện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Ký ban hành Quyết định cử sinh viên đi thực tập tốt nghiệp         </div>	Các Khoa, Ban QLĐT
Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Nhận Quyết định cử sinh viên đi thực tập tốt nghiệp         </div>	Các Khoa
Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Sinh viên thực tập tốt nghiệp tại các cơ quan, đơn vị         </div>	Các Khoa
Các Khoa, Ban QLĐT, Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD; Thanh tra	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Kiểm tra việc sinh viên thực tập tốt nghiệp tại các cơ quan, đơn vị         </div>	Sinh viên và Cơ quan thực tập
Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Sinh viên hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp, nộp báo cáo kết quả thực tập và bản nhận xét kết quả thực tập tốt nghiệp của các cơ quan đơn vị về Khoa         </div>	Các Khoa
Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp của sinh viên         </div>	Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD
Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Chuyển điểm đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp của sinh viên về Ban QLĐT và Trung tâm KT&amp;ĐBCLĐT, BD         </div>	Ban QLĐT, Trung tâm KT&ĐBCLĐT, BD
Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Tổng kết thực tập tốt nghiệp         </div>	Ban QLĐT
Các Khoa liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Lưu trữ hồ sơ thực tập tốt nghiệp         </div>	Ban QLĐT

**PHỤ LỤC 27.16. QUY TRÌNH XÉT GIAO ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Ban Quản lý đào tạo (QLĐT)	Xây dựng kế hoạch thực hiện và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp (ĐA, KLTN)	Các Khoa
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành kế hoạch thực hiện và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Thông báo kế hoạch và các điều kiện để sinh viên đăng ký làm ĐA, KLTN	Sinh viên, các Khoa và Cố vấn học tập
Sinh viên	Sinh viên đăng ký làm ĐA, KLTN	Các Khoa
Các Khoa	Rà soát các điều kiện và danh sách sinh viên đăng ký làm ĐA, KLTN	Cố vấn học tập, sinh viên
Hội đồng xét điều kiện làm ĐA, KLTN	Họp xét điều kiện làm ĐA, KLTN và xét duyệt tên ĐA, KLTN và giảng viên hướng dẫn	Các Khoa và Bộ môn
Các Khoa	Chuyển danh sách sinh viên đủ điều kiện làm ĐA, KLTN; giảng viên hướng dẫn và tên ĐA, KLTN về Ban QLĐT	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt Quyết định giao ĐA, KLTN và cử GVHD thực hiện ĐA, KLTN	Các Khoa
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành Quyết định giao ĐA, KLTN và cử GVHD thực hiện ĐA, KLTN	Ban QLĐT
Sinh viên	Nhận Quyết định giao ĐA, KLTN và cử GVHD thực hiện ĐA, KLTN	Ban QLĐT, Các Khoa, Bộ môn, Giảng viên hướng dẫn, cố vấn học tập
Sinh viên	Sinh viên triển khai thực hiện ĐA, KLTN	Giảng viên hướng dẫn

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Ban QLĐT	<div data-bbox="541 257 1134 360" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu trữ hồ sơ thực hiện ĐA, KLTN</div>	Các Khoa liên quan

**PHỤ LỤC 27.17. QUY TRÌNH THAY ĐỔI TÊN ĐỒ ÁN,  
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (Nếu có)**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Sinh viên	Sinh viên đề xuất thay đổi tên ĐA, KLTN trong thời hạn 02 tuần kể từ khi QĐ giao ĐA, KLTN được phê duyệt	Giảng viên hướng dẫn
Giảng viên hướng dẫn	Xác nhận của GVHD và lấy ý kiến đồng ý của bộ môn/Khoa	Các Khoa
Các Khoa	Nộp danh sách NH, tên ĐA, KLTN đề xuất thay đổi về Ban QLĐT	Ban QLĐT
Ban QLĐT	Trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt Quyết định thay đổi tên ĐA, KLTN	Các Khoa
Ban Giám đốc Học viện	Ký ban hành Quyết định thay đổi tên ĐA, KLTN	Ban QLĐT
Sinh viên	Nhận Quyết định thay đổi tên ĐA, KLTN	Ban QLĐT, Các Khoa, Bộ môn, Giảng viên hướng dẫn, cố vấn học tập
Sinh viên	Sinh viên triển khai thực hiện ĐA, KLTN	Giảng viên hướng dẫn
Ban QLĐT	Lưu trữ hồ sơ thực hiện ĐA, KLTN	Các Khoa liên quan

**PHỤ LỤC 27.18. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Sinh viên	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sinh viên nộp ĐA, KLTN về khoa</div> <p align="center">↓</p>	Giảng viên hướng dẫn
Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Đề xuất thành phần Hội đồng đánh giá ĐA, KLTN/giảng viên chấm ĐA, KLTN</div> <p align="center">↓</p>	Ban QLĐT
Ban QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá ĐA, KLTN/giảng viên chấm ĐA, KLTN</div> <p align="center">↓</p>	Các Khoa
Ban Giám đốc Học viện	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá ĐA, KLTN/giảng viên chấm ĐA, KLTN</div> <p align="center">↓</p>	Ban QLĐT
HĐĐG/ GV chấm ĐA, KLTN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổ chức đánh giá ĐA, KLTN bằng Hội đồng/chấm ĐA, KLTN</div> <p align="center">↓</p>	Ban QLĐT, các Khoa, Bộ môn
HĐĐG/ GV chấm ĐA, KLTN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp điểm đánh giá/chấm ĐA, KLTN</div> <p align="center">↓</p>	Các Khoa, Bộ môn
Các Khoa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển điểm đánh giá/chấm ĐA, KLTN về Ban QLĐT và Trung tâm KT&amp;BĐCL; nhập điểm lên PMQLĐT</div> <p align="center">↓</p>	Ban QLĐT, Trung tâm KT&BĐCLĐT, BD
Các Khoa liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu trữ hồ sơ thực hiện ĐA, KLTN</div>	Ban QLĐT

**PHỤ LỤC 27.19. QUY TRÌNH XÉT, CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP**

<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Ban QLĐT	Xây dựng kế hoạch xét, công nhận tốt nghiệp	Các Khoa
Ban QLĐT	Trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch xét, công nhận tốt nghiệp	Các Khoa
Ban QLĐT	Thông báo và đăng tải trên website Học viện về kế hoạch xét, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	Văn phòng Học viện, các Khoa, cố vấn học tập và sinh viên
Ban QLĐT	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	Các Khoa
Ban QLĐT	Trình Ban Giám đốc Học viện phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	Các Khoa, Văn phòng Học viện
Ban QLĐT	Trích xuất dữ liệu điểm toàn khóa, rà soát điểm tích lũy, các điều kiện tốt nghiệp, đối soát với chương trình đào tạo và chuẩn bị tài liệu cho Hội đồng	Các Khoa, Cố vấn học tập, sinh viên
Hội đồng xét, công nhận tốt nghiệp	Họp Hội đồng xét, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	Ban QLĐT, các Khoa, Trung tâm KT&ĐBCL ĐT, BD; Văn phòng Học viện, Cố vấn học tập
Ban QLĐT	Thông báo và đăng tải trên website Học viện về kết quả họp Hội đồng xét, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên và nhận phải hội ý kiến của sinh viên về các thông tin xét tốt nghiệp	Các Khoa, Trung tâm KT&ĐBCL ĐT, BD; Văn phòng Học viện, Cố vấn học tập và sinh viên
Ban QLĐT	Dự thảo Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên	Các Khoa



<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
Ban QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Trình Ban Giám đốc ký duyệt Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên</div>	Các Khoa, Văn phòng Học viện
Ban Giám đốc Học viện	↓	Ban QLĐT, các Khoa, Văn phòng Học viện
Ban QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ký ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên</div>	
Ban QLĐT	↓	Văn phòng Học viện, các Khoa, cố vấn học tập và sinh viên
Ban QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thông báo và đăng tải trên website Học viện về Quyết định công nhận tốt nghiệp cho sinh viên</div>	
Ban QLĐT	↓	Các Khoa liên quan
Ban QLĐT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp</div>	