



**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**



Sổ tay sinh viên

Hà Nội - 2015



PHẦN MỞ ĐẦU
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Sổ tay sinh viên

(dành cho sinh viên khóa 2014 và khóa 2015)



ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Họ và tên:

Ngày sinh:

Mã số SV:

Ngành đào tạo:

Điện thoại: Email:

Website:



MỤC LỤC

	TRANG
- Lời nói đầu.....	3
- Quá trình hình thành và phát triển Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG Hà Nội.....	5
- Sứ mệnh, giá trị cốt lõi và tầm nhìn đến năm 2030 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn	7
- Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội.....	8
- Phạm vi áp dụng quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội đối với sinh viên khóa 2014.....	48
- Một số khác biệt giữa các quy chế đào tạo đại học hiện hành.....	49
- Về tổ chức đào tạo các học phần ngoại ngữ trong chương trình đào tạo đại học áp dụng cho sinh viên khóa 2015	51
- Quy định của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn về việc xử lý học vụ.....	55
- Quy chế công tác sinh viên tại Đại học Quốc gia Hà Nội	57
- 5 lợi ích của việc hiểu Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam	95
- Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.....	96
- Định dạng đề thi đánh giá năng lực tiếng Anh và ngoại ngữ khác.....	138
- Câu hỏi thường gặp về đào tạo	143
- Học theo tín chỉ: Ý nghĩa của CTĐT và thời khóa biểu.....	156
- Hướng dẫn đăng ký môn học trực tuyến	157
- Kế hoạch cuộc đời	162
- Năng lực thông tin là gì?	165
- Học cách học ở trường đại học	167
- Phân loại các hình thức tư duy của Bloom	170
- 11 hình thức đạo văn.....	171
- Lịch tiếp sinh viên	173
- Địa chỉ, điện thoại các đơn vị mà sinh viên cần biết	174



LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn sinh viên thân mến!

Để hoàn thành tốt việc học tập tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, cố vấn học tập, các phòng ban chức năng và các tổ chức đoàn thể, mỗi sinh viên phải tự trang bị cho mình những kiến thức cơ bản liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên; biết khai thác thông tin liên quan đến việc tổ chức việc học tập, cuộc sống của sinh viên và các thông tin khác

Khi nghĩ đến điều này, bạn sẽ tự hỏi: Tôi sẽ lấy những thông tin đó ở đâu và bằng cách nào?

Cuốn sổ bạn đang cầm trên tay là một cách trả lời cho bản khoăn đó của bạn. Sổ tay có những thông tin và chỉ dẫn cơ bản nhất, gần gũi nhất với việc học tập và rèn luyện của sinh viên ở Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

Cùng với sổ tay, sinh viên cần khai thác các kênh thông tin sau:

- Website của Trường: <http://ussh.vnu.edu.vn>
- Website của phòng Đào tạo: <http://dt.ussh.edu.vn>
- Webmail sinh viên của Trường: <http://sv.ussh.edu.vn>
- Email của phòng Đào tạo: phongdaotao@ussh.edu.vn

Bạn sử dụng sổ tay như thế nào?

Thứ nhất: Hãy coi cuốn sổ nhỏ này là người bạn đồng hành của bạn trong những năm học tập tại Trường; và khi đã coi nhau là tri kỷ thì hãy thường xuyên “đôi thoại” với bạn mình để bạn có đủ hiểu biết và làm chủ quá trình học tập và rèn luyện của bạn.

Thứ hai: Hãy chỉ đọc nội dung sổ tay khi mà bạn có tâm trạng thoải mái nhất và bạn đã xác định được rõ ràng bạn cần gì từ tài liệu này.

Thứ ba: Hãy viết lại sổ tay theo cách của bạn. Ghi lại những suy nghĩ của bạn, những phát hiện hay những băn khoăn, và cả những chỗ bạn thấy khó hiểu, bực mình.

Thứ tư: Hãy chia sẻ những suy nghĩ của bạn khi đọc sổ tay này với bạn bè, cố vấn học tập. Hãy gửi những đề xuất của bạn tới email của cố vấn học tập, phòng Đào tạo, phòng Chính trị và Công tác sinh viên. Đó là một việc làm rất hữu ích.



Thứ năm: Hãy ghi lại những cơ hội bạn được thực hành những điều đã ghi trong sổ tay và kiểm chứng giữa nhận thức của bạn và kết quả thực tế.

Thứ sáu: Hãy luôn nhớ, đi cùng với những quy định có trong sổ tay là những hướng dẫn và mẫu biểu song chúng lại không thể đưa hết vào sổ tay được. Những tài liệu này có trên website của phòng Đào tạo và website của Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn.

Thứ bảy: Hãy nhớ rằng, đào tạo theo tín chỉ là phương thức đào tạo tiên tiến, dựa trên nền tảng là sự chủ động tối đa của sinh viên. Vì thế, việc tìm đọc các tài liệu viết về đào tạo theo tín chỉ là một lựa chọn cần thiết để giúp bạn hiểu rõ hơn những gì có trong sổ tay này.

Hãy bắt đầu làm chủ việc học của bạn bằng việc sử dụng một cách chủ động và thông minh cuốn sổ tay này.

Chúc bạn thành công!



QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN, ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Không lâu sau ngày Lễ Độc lập khai sinh ra nước Việt Nam dân chủ cộng hòa, ngày 10/10/1945, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ký Sắc lệnh số 45/SL thành lập Đại học Văn khoa tại Hà Nội với mục đích đưa nền khoa học nước nhà “theo kịp bước các nước tiên tiến trên hoàn cầu”. Ngày 15/11/1945, Trường Đại học Quốc gia Việt Nam đã tổ chức Lễ khai giảng năm học đầu tiên tại 19 Lê Thánh Tông, Hà Nội.

Trong chín năm kháng chiến trường kỳ, các trung tâm đại học đã được thành lập ở Việt Bắc, Liên khu IV, có cơ sở đặt ở Nam Ninh (Trung Quốc).

Kháng chiến chống Pháp thắng lợi, nền đại học Việt Nam tiếp tục phát triển và mở rộng. Ngày 4/6/1956, Thủ tướng Chính phủ ra Quyết định số 2183/CP thành lập Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội. Năm 1957, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã đến thăm cán bộ và sinh viên nhà trường.

Từ năm 1956 đến năm 1995 là thời kỳ phát triển mạnh mẽ của nhà trường với tư cách là trung tâm nghiên cứu và đào tạo khoa học cơ bản hàng đầu của cả nước, phục vụ đắc lực sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc. Đội ngũ các giáo sư, các nhà khoa học hàng đầu của đất nước đã làm việc, cống hiến sức lực và trí tuệ ở nơi đây. Những nền tảng cơ bản nhất của nền khoa học Việt Nam đã được xây đắp và khẳng định giá trị. Cũng từ mái trường này, nhiều cán bộ và sinh viên đã anh dũng hi sinh vì sự nghiệp cách mạng vẻ vang của dân tộc.

Tháng 9/1995, trên nền tảng các ngành khoa học xã hội và nhân văn của Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn chính thức được thành lập và trở thành một thành viên của Đại học Quốc gia Hà Nội.

Quá trình xây dựng và phát triển của nhà trường gắn liền với tên tuổi của những giáo sư nổi tiếng như: Đặng Thai Mai, Trần Văn Giàu, Đào Duy Anh, Trần Đức Thảo, Cao Xuân Huy, Hoàng Xuân Nhị, Đinh Xuân Lâm, Phan Huy Lê, Hà Văn Tấn, Trần Quốc Vượng, Nguyễn Tài Cẩn, Đinh Gia Khánh, Phan Cự Đệ, Hà Minh Đức, Hoàng Như Mai, Lê Đình Ky, Trần Đình Hượu....



Phát huy truyền thống của Đại học Văn khoa và Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội, Nhà trường tiếp tục phát triển và trưởng thành trên tất cả các lĩnh vực để giữ vững vị trí hàng đầu của cả nước về đào tạo đại học và sau đại học các ngành khoa học xã hội và nhân văn, tiến tới ngang tầm các trường đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

Năm 2005, kỷ niệm 60 năm ngày thành lập Trường Đại học Văn khoa - tiền thân của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn hiện nay, Nhà trường vinh dự được Nhà nước phong tặng danh hiệu cao quý:

ĐƠN VỊ ANH HÙNG LAO ĐỘNG THỜI KỲ ĐỔI MỚI

Năm 2010, kỷ niệm 65 năm truyền thống của Nhà trường, Đảng và Nhà nước tặng thưởng

HUÂN CHƯƠNG HỒ CHÍ MINH

Năm 2015, kỷ niệm 70 năm truyền thống và 20 năm thành lập Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ghi nhận những đóng góp của Nhà trường vào sự nghiệp đào tạo và khoa học công nghệ của nước nhà trong giai đoạn 2009 – 2014, Đảng và Nhà nước tặng thưởng.

HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG HẠNG NHẤT

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn hiện có 16 khoa, 1 viện nghiên cứu, 12 trung tâm nghiên cứu, 1 bảo tàng và 1 công ty; đơn vị chức năng gồm: 10 phòng và 1 trung tâm.

Hiện nay, Trường có 357/369 giảng viên có trình độ SĐH (chiếm 96,7%), trong đó có 197 TS (chiếm 53,4%) và 160 Th.S; có 8 GS và 94 PGS (chiếm 28,6%); có 100 giảng viên đang làm NCS và 11 người là HVCH.

Bên cạnh số cán bộ cơ hữu, Nhà trường đã thu hút được một đội ngũ giảng viên kiêm nhiệm gồm 131 người, trong đó có 11 GS, 54 PGS.TS, 46 TS và một số giảng viên người nước ngoài.



SỨ MỆNH, GIÁ TRỊ CỐT LÕI VÀ TẦM NHÌN ĐẾN NĂM 2030 CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Sứ mệnh

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội có sứ mệnh đi đầu trong đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, trình độ cao; nghiên cứu, sáng tạo và truyền bá tri thức về khoa học xã hội và nhân văn, phục vụ sự nghiệp xây dựng và phát triển đất nước.

2. Giá trị cốt lõi và khẩu hiệu hành động:

Tiên phong – Sáng tạo – Chất lượng cao – Trình độ cao

3. Tầm nhìn 2030

Phát huy thế mạnh của một trường đại học khoa học cơ bản, tập trung nguồn lực xây dựng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thành một trường đại học nghiên cứu, đa ngành và liên ngành với đội ngũ chuyên gia giỏi, đầu ngành; phát triển một số ngành, chuyên ngành đào tạo mới, tiên phong đóng vai trò nòng cốt trong đào tạo và nghiên cứu các ngành khoa học cơ bản của đất nước đạt trình độ khu vực và quốc tế; xếp vào top 100 đại học hàng đầu của khu vực châu Á, 500 đại học của thế giới.

4. Mục tiêu phát triển đến 2020

Phát triển Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn theo định hướng một đại học nghiên cứu, tiếp tục khẳng định vị trí hàng đầu trong nghiên cứu, đào tạo các ngành khoa học xã hội và nhân văn của Việt Nam, phấn đấu đến năm 2020 đưa Trường đứng vào nhóm 100 các trường đại học hàng đầu ở châu Á, năm 2030 ngang tầm với các đại học tiên tiến (thuộc nhóm 500) của thế giới.



QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

(ban hành theo Quyết định số 5115 /QĐ-ĐHQGHN, ngày 25/12/2014
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo bậc đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội, bao gồm: chương trình đào tạo; tổ chức và quản lý đào tạo; nghiên cứu khoa học của sinh viên; quyền lợi và nghĩa vụ của giảng viên, cố vấn học tập, sinh viên; kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập; công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo bậc đại học tại Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Phân cấp tổ chức và quản lý đào tạo

1. Hệ thống tổ chức và quản lý đào tạo bậc đại học gồm hai cấp: cấp Đại học Quốc gia Hà Nội và cấp đơn vị đào tạo.

a) Đại học Quốc gia Hà Nội

- Chỉ đạo và điều hành thống nhất công tác tổ chức và quản lý đào tạo theo cơ chế mở, liên thông, liên kết và hợp tác giữa các đơn vị đào tạo.

- Điều phối sử dụng các nguồn lực chung (nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật) phục vụ đào tạo.

- Quản lý toàn diện công tác tổ chức và quản lý đào tạo của các khoa trực thuộc.

b) Đơn vị đào tạo

- Tổ chức và quản lý đào tạo các ngành học, học phần đã được Đại học Quốc gia Hà Nội giao nhiệm vụ; công nhận kết quả học tập của sinh viên giữa các đơn vị đào tạo; xây dựng học liệu dùng chung.

- Xây dựng những ngành học mới, chương trình đào tạo mới, chú trọng các chương trình đào tạo có tính liên ngành, báo cáo Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội xem xét quyết định ban hành và giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo.



2. Phân công giảng dạy các học phần

a) Các học phần ngoại ngữ do Trường Đại học Ngoại ngữ giảng dạy;

b) Các học phần lý luận chính trị do Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn giảng dạy;

c) Các học phần giáo dục quốc phòng - an ninh do Trung tâm Giáo dục quốc phòng - an ninh giảng dạy;

d) Các học phần giáo dục thể chất do Trung tâm Giáo dục thể chất và thể thao giảng dạy;

đ) Các học phần tin học cơ sở do Trường Đại học Công nghệ và Trường Đại học Khoa học Tự nhiên giảng dạy;

e) Các học phần kỹ năng bổ trợ do đơn vị đào tạo quy định nội dung và tổ chức giảng dạy;

f) Các học phần còn lại do đơn vị quản lý học phần giảng dạy.

Điều 3. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng và hiệu quả giáo dục

1. Nội dung đào tạo, phương pháp dạy - học, kiểm tra đánh giá và phương thức quản lý phải phù hợp và hướng tới chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

2. Phát triển các chương trình đào tạo mới, có tính liên ngành đáp ứng nhu cầu hiện tại và tương lai của xã hội.

3. Ưu tiên đầu tư các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

4. Gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, hoạt động thực tiễn.

5. Kiểm định chất lượng giáo dục là yêu cầu bắt buộc trong đào tạo tại Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 4. Hình thức dạy học, tín chỉ, giờ tín chỉ

1. Hình thức dạy học

a) Lý thuyết: sinh viên học tập trên lớp qua bài giảng trực tiếp của giảng viên tại lớp học hoặc qua các lớp học trực tuyến.

b) Thực hành: sinh viên học tập qua thực hành, thực tập, làm thí nghiệm, làm bài tập, thảo luận, đọc và nghiên cứu tài liệu dưới sự hướng dẫn của giảng viên.

c) Tự học: sinh viên tự học tập và nghiên cứu theo kế hoạch và nội dung do giảng viên giao và được kiểm tra đánh giá.



2. Tín chỉ là đại lượng xác định khối lượng kiến thức, kỹ năng mà sinh viên tích lũy được từ học phần trong 15 giờ tín chỉ.

3. Giờ tín chỉ là đại lượng đo thời lượng học tập của sinh viên, được phân thành ba loại theo các hình thức dạy học và được xác định như sau:

a) Một giờ tín chỉ lý thuyết bằng 01 tiết lý thuyết; để tiếp thu được 1 giờ tín chỉ lý thuyết sinh viên phải dành ít nhất 2 tiết chuẩn bị cá nhân.

b) Một giờ tín chỉ thực hành bằng 2 - 3 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 3 - 6 tiết thực tập tại cơ sở; 3 - 4 tiết làm tiêu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp; để tiếp thu được 1 giờ tín chỉ thực hành sinh viên phải dành ít nhất 2 tiết chuẩn bị cá nhân.

c) Một giờ tín chỉ tự học bắt buộc bằng 3 tiết tự học bắt buộc và được kiểm tra đánh giá.

Điều 5. Học phần

1. Học phần là một phần kiến thức của chương trình đào tạo; mỗi học phần có khối lượng kiến thức từ 2 đến 5 tín chỉ, được tổ chức giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ; mỗi học phần có mã số riêng do Đại học Quốc gia Hà Nội quy định.

2. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc: sinh viên bắt buộc phải tích lũy.

b) Học phần tự chọn có điều kiện: sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của đơn vị đào tạo.

c) Học phần tự chọn tự do: sinh viên tự chọn theo nhu cầu cá nhân.

d) Học phần tiên quyết của một học phần: sinh viên phải tích lũy trước khi học học phần đó.

đ) Khóa luận, đồ án tốt nghiệp có khối lượng kiến thức từ 5 đến 10 tín chỉ được quy định cụ thể trong chương trình đào tạo;

e) Thực tập, thực tế (nếu có) là một học phần bắt buộc.

f) Học phần điều kiện là các học phần ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh và kỹ năng bổ trợ. Kết quả đánh giá các học phần điều kiện không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy, nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp.

3. Đề cương học phần



Đề cương học phần do giảng viên biên soạn dựa trên chuẩn đầu ra của học phần và được thủ trưởng đơn vị quản lý học phần phê duyệt để cung cấp cho người học trước khi giảng dạy. Đề cương học phần gồm các nội dung chủ yếu sau:

- a) Thông tin về đơn vị đào tạo (tên trường, khoa, bộ môn);
- b) Thông tin về giảng viên;
- c) Thông tin về học phần (tên học phần, mã số học phần, bắt buộc hay tự chọn, số lượng tín chỉ, loại tiết học, giờ học, các học phần tiên quyết);
- d) Mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung, phương pháp giảng dạy của học phần;
- đ) Thông tin về hình thức tổ chức, lịch trình dạy học;
- e) Học liệu;
- f) Các quy định về kiểm tra đánh giá;
- g) Các thông tin khác (nếu có) theo quy định của đơn vị đào tạo quản lý học phần hoặc của Đại học Quốc gia Hà Nội.

4. Ngân hàng câu hỏi của học phần

a) Mỗi học phần có ngân hàng câu hỏi do đơn vị quản lý học phần tổ chức biên soạn, được Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa thẩm định và được Chủ nhiệm khoa cho phép sử dụng để lựa chọn làm đề kiểm tra đánh giá.

b) Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định cụ thể việc xây dựng ngân hàng câu hỏi của học phần.

Điều 6. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo đại học thể hiện mục tiêu, phạm vi và cấu trúc nội dung đào tạo đại học; quy định chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, thái độ, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo.

Một ngành học có một hoặc nhiều chương trình đào tạo với chuẩn đầu ra tương ứng.

2. Các loại chương trình đào tạo

- a) Chương trình đào tạo chuẩn;
- b) Chương trình đào tạo chất lượng cao;
- c) Chương trình đào tạo chuẩn quốc tế;



- d) Chương trình đào tạo tài năng;
- đ) Chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ;
- e) Chương trình đào tạo ngành kép;
- f) Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng;
- g) Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Đại học Quốc gia Hà Nội và cơ sở đào tạo đại học có tư cách pháp nhân của nước ngoài (đối tác nước ngoài) cùng cấp bằng;
- h) Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đối tác nước ngoài cấp bằng.

Điều 7. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy được tổ chức đào tạo tập trung liên tục trong toàn khóa học và áp dụng cho các chương trình đào tạo quy định tại mục a, b, c, d, đ, e, f, khoản 2, Điều 6 của Quy chế này.

2. Đào tạo vừa làm vừa học được tổ chức đào tạo không tập trung trong toàn khóa học và áp dụng cho chương trình đào tạo quy định tại mục a, khoản 2, Điều 6 của Quy chế này (không có học phần giáo dục thể chất).

Điều 8. Kinh phí đào tạo

1. Nguồn kinh phí đào tạo

Kinh phí để tổ chức đào tạo một ngành học bao gồm kinh phí từ ngân sách Nhà nước, học phí và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

a) Kinh phí từ ngân sách nhà nước

Đại học Quốc gia Hà Nội phân bổ kinh phí theo định mức và chỉ tiêu đào tạo hàng năm cho các ngành học được cấp ngân sách Nhà nước.

b) Học phí

- Sinh viên theo học bất kỳ ngành học nào đều phải trả học phí (trừ sinh viên thuộc đối tượng được miễn giảm theo quy định hiện hành của Nhà nước).

- Sinh viên trả học phí theo số tín chỉ đăng ký học trong mỗi học kỳ tại đơn vị đào tạo quản lý ngành học mà sinh viên theo học.

- Học phí được tính theo công thức:



$$M = a \sum_{i=1}^k h_j n_i \quad (j = 1 \div 4)$$

trong đó:

M: Số học phí phải nộp

a: Định mức học phí cho một tín chỉ theo hình thức đào tạo và chương trình đào tạo

h_j : Hệ số học phí của học phần thứ i mà sinh viên học lần đầu (h_1), học lại (h_2), học cải thiện điểm (h_3), học tự chọn tự do (h_4)

n_i : Số tín chỉ của học phần thứ i

k: Tổng số học phần

- Thủ trưởng đơn vị đào tạo xây dựng định mức học phí cho một tín chỉ và hệ số học phí của từng học phần cho các ngành học, phù hợp với các quy định chung của Nhà nước và của Đại học Quốc gia Hà Nội, báo cáo Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội.

- Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định cụ thể và công bố cho sinh viên biết cách thức thu, nộp và xét miễn giảm học phí.

- Các đơn vị đào tạo thực hiện chế độ miễn, giảm học phí cho sinh viên theo quy định của Nhà nước và của Đại học Quốc gia Hà Nội.

c) Các nguồn kinh phí hợp pháp khác

Các nguồn kinh phí hợp pháp dành cho công tác đào tạo do Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định.

2. Sử dụng kinh phí đào tạo

a) Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định việc sử dụng kinh phí đào tạo theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b) Đơn vị quản lý nguồn kinh phí đào tạo có trách nhiệm thanh toán kinh phí cho đơn vị thực hiện các nhiệm vụ nêu tại khoản 2, Điều 2 của Quy chế này theo tỷ lệ và định mức do Đại học Quốc gia Hà Nội quy định.

c) Đơn vị được giao quản lý cơ sở vật chất được sử dụng một phần kinh phí đào tạo để duy tu, bảo dưỡng, nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo của Đại học Quốc gia Hà Nội.



Điều 9. Tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

a) Hàng năm, căn cứ vào các điều kiện đảm bảo chất lượng, nhu cầu xã hội và tình hình sinh viên có việc làm đúng chuyên môn sau tốt nghiệp, đơn vị đào tạo xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh cho từng ngành học, từng hình thức đào tạo với chương trình đào tạo tương ứng của năm học tiếp theo, trước ngày 30 tháng 5 báo cáo và đề nghị Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội phê duyệt.

b) Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội quyết định phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho các đơn vị đào tạo trước ngày 30 tháng 6 hàng năm và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau khi có quyết định phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh của Đại học Quốc gia Hà Nội, các đơn vị đào tạo mới được tổ chức tuyển sinh, tổ chức đào tạo.

2. Tổ chức thi và tuyển sinh

Căn cứ quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành văn bản hướng dẫn về công tác thi và tuyển sinh áp dụng tại Đại học Quốc gia Hà Nội.

Chương II CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 10. Cấu trúc chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo được sắp xếp theo các khối kiến thức:

1. Khối kiến thức chung được tổ chức giảng dạy thống nhất cho tất cả các ngành học;

2. Khối kiến thức theo lĩnh vực được tổ chức giảng dạy thống nhất cho các ngành học thuộc cùng lĩnh vực;

3. Khối kiến thức theo khối ngành được tổ chức giảng dạy cho các ngành học thuộc cùng khối ngành;

4. Khối kiến thức theo nhóm ngành được tổ chức giảng dạy cho các ngành học thuộc cùng nhóm ngành;

5. Khối kiến thức ngành được tổ chức giảng dạy cho một ngành học.



Điều 11. Nguyên tắc xây dựng ngành học mới

Đơn vị đào tạo xây dựng đề án mở ngành học mới theo nguyên tắc:

1. Có nhu cầu xã hội cao, được chứng minh qua điều tra khảo sát tại các cơ sở sử dụng người học sau tốt nghiệp;
2. Phù hợp với sứ mệnh, gắn liền với chiến lược phát triển của Đại học Quốc gia Hà Nội và của đơn vị đào tạo; có vai trò thí điểm tiên phong cho hệ thống giáo dục đại học của Việt Nam;
3. Không trùng với ngành học do đơn vị đào tạo khác trong Đại học Quốc gia Hà Nội đang làm đầu mỗi phụ trách; trường hợp đặc biệt do Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội quyết định;
4. Phù hợp với các điều kiện đảm bảo chất lượng hiện có của đơn vị đào tạo;
5. Phát huy hiệu quả hợp tác quốc tế.

Điều 12. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

1. Chuẩn đầu ra là yêu cầu bắt buộc khi xây dựng chương trình đào tạo.
2. Chuẩn đầu ra bao gồm:
 - a) Chuẩn về kiến thức;
 - b) Chuẩn về kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng bổ trợ;
 - c) Chuẩn về thái độ;
 - d) Công việc người học có thể đảm nhận;
 - đ) Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp.
3. Chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ quy định như sau:
 - a) Bậc 3 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) đối với các chương trình đào tạo chuẩn, ngành chính - ngành phụ, ngành kép);
 - b) Bậc 4 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) đối với chương trình đào tạo chất lượng cao, tài năng, chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng và các chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đối tác nước ngoài và Đại học Quốc gia Hà Nội cùng cấp bằng;
 - c) Bậc 5 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) đối với chương trình đào tạo chuẩn quốc tế;
 - d) Quy chế này không quy định chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ đối



với các chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đối tác nước ngoài cấp bằng.

4. Thủ trưởng đơn vị đào tạo chỉ đạo việc xây dựng chuẩn đầu ra, tổ chức hội thảo rộng rãi lấy ý kiến đóng góp của các nhà quản lý, các nhà khoa học, giảng viên, cơ sở sử dụng người học sau tốt nghiệp, cựu sinh viên để hoàn thiện và công bố chuẩn đầu ra của từng chương trình đào tạo.

Điều 13. Thiết kế chương trình đào tạo

1. Nguyên tắc thiết kế chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo được thiết kế hướng tới đạt chuẩn đầu ra và tiến hành theo quy trình 4 bước:

- a) Hình thành mục tiêu, điều tra nhu cầu và xây dựng chuẩn đầu ra;
- b) Thiết kế chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn đầu ra;
- c) Tổ chức đào tạo thí điểm, điều chỉnh và hoàn thiện chương trình

đào tạo;

d) Triển khai đào tạo chính thức.

2. Thiết kế chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo chuẩn được thiết kế từ 120 đến 140 tín chỉ đối với đào tạo cử nhân, 140 đến 160 tín chỉ đối với đào tạo kỹ sư, 155 đến 175 tín chỉ đối với đào tạo dược sĩ, 205 đến 225 tín chỉ đối với đào tạo bác sĩ.

b) Chương trình đào tạo chất lượng cao được thiết kế nhiều hơn chương trình đào tạo chuẩn tương ứng ít nhất là 15 tín chỉ, trên cơ sở nâng cao, bổ sung một số học phần, có tham khảo chương trình đào tạo nước ngoài có uy tín.

c) Chương trình đào tạo chuẩn quốc tế được thiết kế nhiều hơn chương trình đào tạo chuẩn tương ứng ít nhất là 15 tín chỉ, trên cơ sở chương trình đào tạo của một trường đại học tiên tiến có uy tín trên thế giới đã được điều chỉnh phù hợp với các quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

d) Chương trình đào tạo tài năng được thiết kế nhiều hơn chương trình đào tạo chuẩn tương ứng ít nhất là 30 tín chỉ, trên cơ sở nâng cao, bổ sung một số học phần với yêu cầu trình độ cao hơn và nội dung rộng hơn, sâu hơn, có tham khảo chương trình đào tạo nước ngoài có uy tín.

đ) Chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ

Ngoài nội dung chương trình đào tạo được thiết kế cho ngành thứ



nhất với khối lượng kiến thức tối thiểu là 120 tín chỉ, có thể bổ sung các học phần của chương trình đào tạo ngành thứ hai hoặc các học phần bổ trợ kiến thức khác với khối lượng kiến thức từ 15 đến 29 tín chỉ, chủ yếu thuộc khối kiến thức ngành, để tạo thành chương trình đào tạo ngành chính - ngành phụ. Các học phần bổ sung được thể hiện trong bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp. Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện liên thông giữa các khoa trong cùng một đơn vị đào tạo hoặc giữa các đơn vị đào tạo trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

e) Chương trình đào tạo ngành kép

Chương trình đào tạo ngành kép gồm hai phần: chương trình đào tạo ngành thứ nhất có khối lượng kiến thức tối thiểu là 120 tín chỉ, ngành thứ hai có khối lượng kiến thức từ 30 tín chỉ trở lên (những học phần giống nhau, tương đương giữa hai chương trình đào tạo chỉ được tính khối lượng kiến thức một lần). Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện liên thông giữa các khoa trong cùng một đơn vị đào tạo và giữa các đơn vị đào tạo trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

f) Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Đại học Quốc gia Hà Nội cấp bằng được thiết kế theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và tham khảo chương trình đào tạo của đối tác nước ngoài để điều chỉnh, bổ sung đáp ứng yêu cầu và điều kiện thực tế của Việt Nam.

g) Chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Đại học Quốc gia Hà Nội và đối tác nước ngoài cùng cấp bằng được thiết kế trên cơ sở quy định về thiết kế chương trình đào tạo của Đại học Quốc gia Hà Nội và nội dung thỏa thuận hợp tác ký kết giữa hai bên.

h) Quy chế này không quy định việc thiết kế chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đối tác nước ngoài cấp bằng.

Điều 14. Tổ chức xây dựng, ban hành chương trình đào tạo

1. Đại học Quốc gia Hà Nội

a) Quy định cấu trúc chương trình đào tạo theo Điều 10 của Quy chế này;

b) Thẩm định, phê duyệt đề án mở ngành học mới của đơn vị đào tạo;

c) Quyết định ban hành các chương trình đào tạo của Đại học Quốc gia Hà Nội;



d) Thẩm định các điều kiện đảm bảo chất lượng và giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo cho đơn vị đào tạo theo chương trình đào tạo đã được ban hành.

2. Đơn vị đào tạo

a) Xây dựng, thẩm định chương trình đào tạo, đề án mở ngành học mới và trình Đại học Quốc gia Hà Nội phê duyệt, ban hành;

b) Xây dựng, nghiệm thu đề cương học phần của các học phần thuộc đơn vị quản lý.

Chương III TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 15. Học kỳ

Mỗi năm học có hai học kỳ chính và một học kỳ phụ.

Mỗi học kỳ chính có 15 tuần học và từ 3 đến 4 tuần thi.

Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần học và 1 tuần thi, được tổ chức trong thời gian giữa hai học kỳ chính.

Điều 16. Khóa học

1. Thời gian của khóa học

a) Thời gian thiết kế của khóa học đào tạo chính quy là 8 học kỳ chính đối với đào tạo cử nhân, từ 9 đến 10 học kỳ chính đối với đào tạo kỹ sư, 10 học kỳ chính đối với đào tạo dược sĩ, 12 học kỳ chính đối với đào tạo bác sĩ.

b) Thời gian thiết kế của khóa học đào tạo vừa làm vừa học dài hơn so với khóa học đào tạo chính quy tương ứng từ 1 đến 2 học kỳ chính.

c) Thời gian thiết kế của khóa học đào tạo văn bằng thứ hai do thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định cho từng sinh viên trên cơ sở khối lượng kiến thức đã được tích lũy và kết quả học tập được bảo lưu, nhưng không vượt quá thời gian thiết kế của chương trình đào tạo chính quy tương ứng.

d) Thời gian tối đa hoàn thành khóa học bao gồm thời gian thiết kế của khóa học cộng với 4 học kỳ chính đối với các khóa học từ 4 đến dưới 5 năm; 6 học kỳ chính đối với các khóa học từ 5 đến 6 năm.



đ) Thời gian khóa học đồng thời hai chương trình đào tạo không vượt quá thời gian đào tạo tối đa của chương trình đào tạo thứ nhất.

2. Năm đào tạo

Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào số tín chỉ tích lũy (không kể các học phần ngoại ngữ, tự chọn tự do, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh và kỹ năng bổ trợ), sinh viên được xếp năm đào tạo như sau:

Năm đào tạo	Chương trình đào tạo chuẩn	Chương trình đào tạo chất lượng cao, chuẩn quốc tế	Chương trình đào tạo tài năng
Năm thứ nhất	Dưới 35 tín chỉ	Dưới 40 tín chỉ	Dưới 45 tín chỉ
Năm thứ hai	Từ 35 - 70 tín chỉ	Từ 40 – 80 tín chỉ	Từ 45 – 90 tín chỉ
Năm thứ ba	Từ 71 – 105 tín chỉ	Từ 81 – 115 tín chỉ	Từ 91 – 130 tín chỉ
Năm thứ tư	Từ 106 – 140 tín chỉ	Từ 116 – 155 tín chỉ	Từ 131 – 170 tín chỉ
Năm thứ năm	Từ 141 – 175 tín chỉ		
Năm thứ sáu	Từ 176 – 225 tín chỉ		

Điều 17. Kế hoạch đào tạo

1. Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kế hoạch năm học trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

2. Trên cơ sở kế hoạch năm học do Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành, đơn vị đào tạo xây dựng kế hoạch tổ chức đào tạo, lịch trình đào tạo chi tiết theo kế hoạch thống nhất, đảm bảo liên thông trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội và báo cáo Đại học Quốc gia Hà Nội trước ngày 31 tháng 7 hàng năm.



3. Đầu khóa học, đơn vị đào tạo thông báo cho sinh viên:

- a) Cam kết chất lượng giáo dục;
- b) Chương trình đào tạo;
- c) Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- d) Điều kiện đảm bảo chất lượng (đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, các phòng thí nghiệm, thư viện và hệ thống học liệu);
- đ) Thông tin về học phí, học bổng;
- e) Quy chế đào tạo và các quy định liên quan tới học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên.

4. Đầu năm học, đơn vị đào tạo thông báo cho sinh viên kế hoạch học tập của năm học.

5. Chậm nhất một tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu, đơn vị đào tạo thông báo:

- a) Thời khóa biểu của lớp học phân dự kiến giảng dạy trong học kỳ, gồm các thông tin: tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tiết học, phòng học, số sinh viên tối thiểu, tối đa của lớp học phần, họ và tên, email và số điện thoại liên lạc của giảng viên dạy học phần và các thông tin khác;
- b) Thời gian và cách thức tổ chức đăng ký học phần.

6. Tùy theo tình hình đăng ký học phần thực tế, đơn vị đào tạo thông báo các học phần không thể tổ chức giảng dạy theo kế hoạch đã công bố sau khi hết hạn đăng ký học phần.

7. Chậm nhất là một tháng sau khi kết thúc năm học, các đơn vị đào tạo nộp báo cáo tổng kết năm học cho Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 18. Thời gian hoạt động giảng dạy và học tập

Thời gian hoạt động giảng dạy và học tập của đơn vị đào tạo từ 07 giờ đến 21 giờ hàng ngày, thống nhất trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội. Một tiết học là 50 phút. Thời gian nghỉ giữa hai tiết học là 10 phút.

Điều 19. Tổ chức lớp học

1. Lớp khóa học

a) Lớp khóa học được tổ chức cho các sinh viên cùng một ngành học trong cùng một khóa học và ổn định từ đầu đến cuối mỗi khóa. Phụ trách lớp khóa học là giáo viên chủ nhiệm. Đại diện lớp khóa học là Ban cán sự lớp.



b) Lớp khóa học được gọi tên theo ngành học và năm nhập học của sinh viên, có mã hiệu theo quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội.

c) Sinh viên được phép nghỉ học tạm thời, khi trở lại học tiếp, được bố trí vào lớp khóa học phù hợp với khối lượng kiến thức đã tích lũy nhưng giữ nguyên mã sinh viên đã được cấp. Trường hợp sinh viên được bố trí vào lớp khóa học có những học phần trong chương trình đào tạo khác biệt so với chương trình đào tạo mà sinh viên đã theo học trước khi nghỉ học tạm thời, Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định cho sinh viên được bảo lưu hoặc phải học bổ sung những học phần tương đương.

2. Lớp học phần

a) Lớp học phần được tổ chức cho sinh viên học cùng một học phần trong cùng một học kỳ. Đơn vị đào tạo phụ trách học phần có trách nhiệm thành lập và quản lý lớp học phần.

b) Tên lớp học phần được gọi theo mã học phần. Một học phần có nhiều lớp học phần, thì tên mỗi lớp sẽ là tên lớp học phần và bổ sung thêm số thứ tự lớp học phần.

c) Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định số lượng sinh viên tối thiểu và tối đa cho mỗi lớp học phần. Lớp học phần 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 phần khác nếu chưa đủ khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Điều 20. Đăng ký học phần

1. Số tín chỉ đăng ký học trong mỗi học kỳ (không bao gồm các học phần ngoại ngữ, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh, kỹ năng bổ trợ, cải thiện điểm, tự chọn tự do).

a) Đối với học kỳ chính, không tính học kỳ cuối khóa:

- Chương trình đào tạo chuẩn: Tối thiểu 14 tín chỉ

- Chương trình đào tạo chất lượng cao: Tối thiểu 16 tín chỉ

- Chương trình đào tạo chuẩn quốc tế: Tối thiểu 16 tín chỉ

- Chương trình đào tạo tài năng: Tối thiểu 18 tín chỉ

- Chương trình đào tạo chuẩn theo hình thức vừa làm vừa học và các chương trình đào tạo còn lại: Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định.

Trường hợp sinh viên có nguyện vọng đăng ký học ít hơn số tín



chỉ tối thiểu trong một học kỳ phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị đào tạo.

b) Đối với học kỳ phụ: Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định.

2. Đăng ký học phần

a) Việc tổ chức đăng ký học các học phần trong chương trình đào tạo do Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định. Sinh viên được đăng ký học và thi các học phần trong chương trình đào tạo do bất kỳ một đơn vị đào tạo nào thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội tổ chức giảng dạy. Kết quả các học phần này được chuyển đổi và được công nhận ở tất cả các đơn vị đào tạo trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

b) Các đơn vị đào tạo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và trên trang thông tin điện tử của đơn vị kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu các học phần trước thời gian đăng ký học ít nhất là 2 tuần để sinh viên biết, tạo mọi điều kiện thuận lợi cho sinh viên của đơn vị khác đăng ký học phần; chuyển dữ liệu đăng ký học phần, dữ liệu điểm học phần của sinh viên tới đơn vị đào tạo quản lý sinh viên ngay sau khi kết thúc thời gian đăng ký học và kết thúc việc chấm thi.

c) Tất cả các đơn vị đào tạo trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội sử dụng thống nhất phần mềm và cơ sở dữ liệu quản lý đào tạo, quản lý người học.

d) Khi đăng ký học các học phần tự chọn, sinh viên phải xác định rõ học phần tự chọn có điều kiện hay học phần tự chọn tự do. Những học phần tự chọn tự do đạt điểm D trở lên được ghi trong bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp, không tính vào điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy.

3. Thời gian đăng ký học phần

a) Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập, sinh viên tham khảo ý kiến tư vấn của cố vấn học tập để đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó.

b) Chậm nhất là 1 tháng trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải hoàn thành đăng ký các học phần.

c) Trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong 1 tuần đầu của học kỳ phụ, sinh viên được phép đăng ký những học phần muốn học thêm hoặc đăng ký đổi sang lớp học phần khác.



4. 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 có điều kiện, 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 để thay thế.

5. Đăng ký học cải thiện điểm

Đối với các học phần đạt điểm D, D⁺, sinh viên được đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang học phần khác (nếu là học phần tự chọn có điều kiện) để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Điểm học phần cũ bị hủy bỏ khi việc đăng ký học lại để cải thiện điểm được chấp nhận và sẽ được thay bằng điểm học phần để cải thiện điểm.

6. Học phần được bảo lưu, học phần tương đương

Các học phần có cùng nội dung, thời lượng mà sinh viên chuyển trường trong và ngoài Đại học Quốc gia Hà Nội, học văn bằng thứ hai, học cùng lúc hai chương trình đào tạo, đi học tại trường đại học nước ngoài đã tích lũy sẽ được công nhận. Các học phần khác, căn cứ chương trình đào tạo và nội dung đào tạo, Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định bảo lưu hoặc tương đương. Điểm và số tín chỉ của các học phần được bảo lưu hoặc tương đương được công nhận và chuyển đổi để lập hồ sơ sinh viên trước khi bắt đầu thực hiện kế hoạch học tập theo chương trình đào tạo mới.

7. Kết quả đăng ký học phần

Đơn vị đào tạo thông báo kết quả đăng ký học phần cho sinh viên khi sinh viên đã hoàn thành việc đăng ký đảm bảo khối lượng học tập tối thiểu của học kỳ quy định tại khoản 1, Điều này.

8. Đăng ký đề tài khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp

a) Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định

- Điều kiện được đăng ký, quy trình đăng ký nhận đề tài, hình thức và thời gian làm khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp;

- Số lượng khóa luận, đồ án tốt nghiệp tối đa do một giảng viên hướng dẫn trong cùng một thời gian;

- Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn, trách nhiệm của bộ môn đối với sinh viên trong thời gian làm khóa luận, đồ án tốt nghiệp;



- Hình thức, quy trình chấm khoá luận, đồ án tốt nghiệp.

b) Chủ nhiệm khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội, Chủ nhiệm khoa thuộc trường đại học thành viên phân công cán bộ hướng dẫn khóa luận, đồ án tốt nghiệp theo đề nghị của Trưởng bộ môn. Đề tài khóa luận, đồ án tốt nghiệp do giảng viên hướng dẫn đề nghị và được thông qua ở bộ môn.

c) Sinh viên không đủ điều kiện làm khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp sẽ đăng ký học các học phần thay thế do Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định. Các học phần thay thế cho khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp được tổ chức đào tạo, kiểm tra đánh giá như các học phần khác.

Điều 21. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần áp dụng cho các trường hợp

a) Theo nhu cầu và khả năng lựa chọn của sinh viên;

b) Sau khi đã đăng ký học phần, hạng học lực của sinh viên được xác định là phải rút bớt học phần trong giới hạn khối lượng quy định;

c) Điểm trung bình chung học kỳ dưới 2,00 nhưng chưa thuộc diện bị buộc thôi học, sinh viên được đăng ký học không quá 18 tín chỉ trong mỗi học kỳ chính.

2. Việc rút bớt học phần chỉ được chấp nhận trong 2 tuần kể từ đầu học kỳ chính, 1 tuần kể từ đầu học kỳ phụ và được trả lại học phí. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học, nếu sinh viên không học sẽ phải nhận điểm F và không được trả lại học phí.

3. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký

a) Sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng đào tạo;

b) Được Thủ trưởng đơn vị đào tạo chấp nhận;

c) Không vi phạm quy định tại khoản 1, Điều 20 của Quy chế này.

Sinh viên chỉ được phép không lên lớp đối với học phần xin rút bớt sau khi giảng viên phụ trách học phần nhận được giấy báo của phòng đào tạo.

Điều 22. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học các học phần giáo dục quốc phòng - an ninh, giáo dục thể chất

1. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học học phần giáo dục quốc phòng - an ninh

a) Đối tượng được miễn học toàn bộ học phần



- Sinh viên có bằng tốt nghiệp học viện, trường sĩ quan quân đội, công an;

- Sinh viên đã có chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh;

- Sinh viên là người nước ngoài.

b) Đối tượng được miễn học, miễn thi các nội dung đã học

Sinh viên chuyên cơ sở đào tạo được miễn học các nội dung đã học nhưng phải có điểm đánh giá kết quả học tập các nội dung tương ứng.

c) Đối tượng được miễn học các nội dung thực hành kỹ năng quân sự

- Sinh viên là tu sĩ thuộc các tôn giáo;

- Sinh viên có thương tật, khuyết tật bẩm sinh, bị bệnh mãn tính làm hạn chế chức năng vận động có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên;

- Sinh viên đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, có giấy xuất ngũ do đơn vị quân đội có thẩm quyền cấp.

d) Đối tượng được tạm hoãn học

- Sinh viên bị ốm đau, tai nạn, thiên tai, hỏa hoạn;

- Nữ sinh viên đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định hiện hành;

Các đối tượng trên nếu được Thủ trưởng đơn vị đào tạo chấp thuận cho tạm hoãn học thì sau khi hết thời hạn tạm hoãn phải tiếp tục học những nội dung còn thiếu theo quy định.

2. Miễn, tạm hoãn học học phần giáo dục thể chất

a) Đối tượng được miễn học toàn bộ học phần

Sinh viên đã hoàn thành học phần giáo dục thể chất phù hợp với trình độ đào tạo.

b) Đối tượng được miễn học các nội dung thực hành

Sinh viên có thương tật, dị tật bẩm sinh làm hạn chế chức năng vận động (có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên) được miễn học các nội dung thực hành hoặc có thể lựa chọn nội dung đặc thù dành cho người khuyết tật.

c) Đối tượng được tạm hoãn học

- Sinh viên bị ốm đau, tai nạn, thiên tai, hỏa hoạn;



- Nữ sinh viên đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ thai sản theo quy định hiện hành.

Thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét quyết định cho các đối tượng được tạm hoãn học. Hết thời gian tạm hoãn, sinh viên tiếp tục học những nội dung còn thiếu trong học phần quy định.

Điều 23. Đào tạo văn bằng thứ hai

1. Đào tạo văn bằng thứ hai theo hình thức chính quy dành cho người đã có bằng đại học chính quy. Đào tạo văn bằng thứ hai theo hình thức vừa làm vừa học dành cho người đã có bằng đại học.

2. Chương trình đào tạo văn bằng thứ hai được xác định cho người học theo nguyên tắc: người học được bảo lưu kết quả học tập đối với những học phần trong chương trình đào tạo ngành học thứ nhất có từ 80% trở lên nội dung tương đương với nội dung học phần trong chương trình đào tạo của ngành học mới và điểm học phần đạt từ điểm D trở lên; những học phần có nội dung tương đương từ 50% đến dưới 80% thì người học không được bảo lưu kết quả học tập nhưng có thể tự học và dự thi để lấy điểm; những học phần chưa học hoặc có nội dung tương đương dưới 50% thì người học phải dự học mới được dự thi theo quy định chung.

3. Căn cứ kết quả học tập trên bảng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp đại học thứ nhất, Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định việc bảo lưu kết quả học tập, khối lượng kiến thức, các học phần và nội dung phải học bổ sung cho từng sinh viên.

Điều 24. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo

1. Sinh viên đang học tại các đơn vị đào tạo của Đại học Quốc gia Hà Nội theo hình thức đào tạo chính quy được đăng ký học thêm một chương trình đào tạo thứ hai nếu có đủ các điều kiện:

a) Ngành học chính của chương trình đào tạo thứ hai phải khác ngành học chính của chương trình đào tạo thứ nhất;

b) Đã học ít nhất hai học kỳ của chương trình đào tạo thứ nhất;

c) Điểm trung bình chung tất cả các học phần tính từ đầu khóa học đến thời điểm đăng ký học chương trình đào tạo thứ hai đạt từ 2,00 trở lên;

d) Sinh viên có đơn xin học thêm chương trình đào tạo thứ hai và trả học phí theo quy định của đơn vị đào tạo.

2. Đơn vị tổ chức đào tạo chương trình đào tạo thứ hai đề xuất



những học phần tương đương với những học phần trong chương trình đào tạo thứ nhất, trình Đại học Quốc gia Hà Nội phê duyệt.

3. Căn cứ chỉ tiêu được Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội giao hàng năm, Thủ trưởng đơn vị đào tạo tổ chức tuyển sinh cho hình thức học cùng lúc hai chương trình đào tạo.

4. Trong quá trình học cùng lúc hai chương trình đào tạo, sinh viên chỉ cần tích lũy một lần các học phần chung, tương đương và phải tích lũy đủ các học phần còn lại của hai chương trình đào tạo. Sinh viên tích lũy đủ số tín chỉ theo yêu cầu của cả hai chương trình đào tạo, khi tốt nghiệp được cấp hai bằng.

5. Đơn vị tổ chức chương trình đào tạo thứ nhất và thứ hai cập nhật kết quả học tập của sinh viên sau từng học kỳ. Sinh viên phải dừng học chương trình đào tạo thứ hai ở học kỳ tiếp theo nếu kết thúc học kỳ có học lực xếp loại yếu ở một trong hai chương trình đào tạo.

6. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình đào tạo thứ hai, nếu đã được công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo thứ nhất và không vượt quá thời gian đào tạo tối đa của chương trình đào tạo thứ nhất.

Điều 25. Chuyển đổi sinh viên giữa các chương trình đào tạo

1. Chuyển sinh viên học chương trình đào tạo tài năng, chuẩn quốc tế, chất lượng cao sang học chương trình đào tạo chuẩn chính quy của ngành học tương ứng.

a) Sinh viên học chương trình đào tạo tài năng, chuẩn quốc tế, chất lượng cao chưa bị buộc thôi học phải chuyển sang học chương trình đào tạo chuẩn chính quy của ngành học tương ứng nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Có một học phần nâng cao, bổ sung đạt điểm F;
- Có điểm trung bình chung các học phần tính đến thời điểm xét, đạt dưới 2,50;
- Bị kỷ luật trong thời gian học từ mức khiển trách trở lên.

b) Khi chuyển sang học chương trình đào tạo chuẩn chính quy, các học phần nâng cao, bổ sung được chuyển đổi như sau:

- Đối với học phần nâng cao, điểm học phần được giữ nguyên, số tín chỉ được quy đổi theo chương trình đào tạo chuẩn;



- Đối với học phần bổ sung, Thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét cho phép thay thế bằng học phần khác trong chương trình đào tạo chuẩn hoặc xác nhận là học phần tự chọn tự do.

2. Bổ sung sinh viên học chương trình đào tạo chuẩn chính quy vào học chương trình đào tạo tài năng, chuẩn quốc tế, chất lượng cao.

a) Căn cứ chỉ tiêu đào tạo đã công bố, Thủ trưởng đơn vị đào tạo tổ chức xét tuyển bổ sung sinh viên vào học chương trình đào tạo tài năng, chuẩn quốc tế, chất lượng cao nếu có đủ các điều kiện sau:

- Là sinh viên năm thứ hai hoặc năm thứ ba;

- Ngành học phù hợp với ngành học có chương trình đào tạo tài năng, chuẩn quốc tế, chất lượng cao;

- Điểm trung bình chung các học phần tính đến thời điểm xét đạt từ 3,20 trở lên và trình độ tiếng Anh đạt chuẩn bậc 3 trở lên;

- Điểm các học phần tương ứng với học phần trong chương trình đào tạo tài năng, chuẩn quốc tế, chất lượng cao phải đạt từ B trở lên;

- Tư cách đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật tốt.

b) Đối với việc chuyển đổi điểm học phần trong chương trình đào tạo chuẩn sang điểm học phần nâng cao tương ứng, Thủ trưởng đơn vị đào tạo xem xét công nhận tương đương hoặc yêu cầu học bổ sung kiến thức.

3. Không chuyển sinh viên đang học chương trình đào tạo liên kết quốc tế sang học các chương trình đào tạo khác.

Điều 26. Chuyển trường

1. Sinh viên được chuyển đi học tại cơ sở đào tạo đại học khác ngoài Đại học Quốc gia Hà Nội khi được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị đào tạo.

2. Sinh viên là người Việt Nam hoặc sinh viên người nước ngoài đang học tại trường đại học ngoài Đại học Quốc gia Hà Nội được chuyển về học tại Đại học Quốc gia Hà Nội nếu có đủ các điều kiện sau:

a) Có nguyện vọng chuyển về học tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

b) Không là sinh viên năm thứ nhất hoặc năm cuối, có điểm trung bình chung các học phần tính đến thời điểm xét đạt từ 2,50 trở lên;

c) Đạt yêu cầu bài thi đánh giá năng lực của đơn vị đào tạo;



d) Có đủ sức khỏe để học tập;

e) Không thuộc diện bị buộc thôi học, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội quyết định.

3. Sinh viên là người nước ngoài hoặc sinh viên Việt Nam đang học tại một cơ sở đào tạo đại học ở nước ngoài có thể được xét để chuyển về học tại Đại học Quốc gia Hà Nội khi có đủ các điều kiện quy định tại khoản 2, Điều 26 của Quy chế này và phải có đầy đủ hồ sơ sinh viên (bản chính) khi làm thủ tục chuyển trường.

Các điều kiện về trình độ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ:

a) Có trình độ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ cần dùng đạt chuẩn bậc 4 trở lên trước khi được tiếp nhận vào học. Việc kiểm tra do trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (đối với tiếng Việt) và trường Đại học Ngoại ngữ (đối với ngoại ngữ) tổ chức thực hiện;

b) Được miễn kiểm tra tiếng Việt hoặc ngoại ngữ nếu thuộc một trong các trường hợp:

- Là công dân sử dụng ngoại ngữ cần dùng như ngôn ngữ chính thức;

- Đã tốt nghiệp đại học bằng ngoại ngữ cần dùng;

- Có chứng chỉ tiếng Việt hoặc ngoại ngữ đạt bậc 4 (theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam) trở lên.

4. Sinh viên chuyển trường được bảo lưu điểm và số tín chỉ của học phần theo quy định tại khoản 6, Điều 20 và được miễn học, miễn thi các học phần giáo dục quốc phòng - an ninh, giáo dục thể chất theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 27. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được tổ chức dưới các hình thức:



1. Tham gia câu lạc bộ khoa học sinh viên, sinh hoạt chuyên đề khoa học, báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học, công bố bài báo khoa học trên các tạp chí chuyên ngành;

2. Tham gia khảo sát thực địa, thực nghiệm khoa học, thực hiện khóa luận, đồ án tốt nghiệp, đề tài nghiên cứu, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học vào thực tế.

Điều 28. Tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Công tác tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được phân cấp như sau:

1. Đơn vị đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong nhiệm vụ năm học của đơn vị.

b) Triển khai nghiên cứu khoa học của sinh viên gắn với các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và các hoạt động khoa học khác của đơn vị. Tạo điều kiện để sinh viên được tham gia nghiên cứu, trở thành thành viên của các nhóm nghiên cứu và tham gia thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ.

c) Tổ chức hội nghị khoa học sinh viên, đánh giá, xếp loại, khen thưởng công trình nghiên cứu của sinh viên.

d) Thành lập các câu lạc bộ khoa học sinh viên, tổ chức sinh hoạt chuyên đề khoa học.

đ) Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định cụ thể số lượng giờ chuẩn giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học trên mỗi một công trình.

2. Đại học Quốc gia Hà Nội

Tổ chức xét, trao giải thưởng cho các công trình nghiên cứu khoa học xuất sắc của sinh viên Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 29. Điểm thưởng thành tích nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Điểm thưởng cho những công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên đạt giải được cộng vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy để làm căn cứ xét học bổng, xét chuyển tiếp vào học ở bậc sau đại học và các quyền lợi khác, không dùng để xếp loại học lực hoặc xác định hạng tốt nghiệp.



2. Mức điểm thưởng được quy định như sau:

a) Đạt giải thưởng cấp Đại học Quốc gia Hà Nội hoặc cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo:

Giải nhất:	0,20 điểm
Giải nhì:	0,15 điểm
Giải ba:	0,10 điểm
Giải khuyến khích:	0,07 điểm

b) Đạt giải thưởng cấp đơn vị đào tạo:

Giải nhất:	0,10 điểm
Giải nhì:	0,07 điểm
Giải ba:	0,05 điểm

Nếu công trình nghiên cứu khoa học do nhiều sinh viên cùng thực hiện thì điểm thưởng được chia đều cho số sinh viên cùng tham gia.

3. Nếu sinh viên đạt nhiều giải thưởng nghiên cứu khoa học ở các cấp thì chỉ cộng điểm thưởng một lần ở mức giải cao nhất.

4. Công trình nghiên cứu khoa học được tính như một niên luận hoặc tiểu luận; được thay cho một học phần tự chọn có điều kiện thuộc khối kiến thức ngành sẽ được tích lũy vào kết quả học tập chung của học kỳ; được tính đến khi xét học bổng, xét học tiếp sau đại học và các quyền lợi khác, nếu có đủ các điều kiện sau:

a) Được Hội đồng cấp khoa đánh giá cho điểm (quy về thang điểm 10) và quyết định thay cho học phần nào trong chương trình đào tạo của ngành học; Nếu công trình nghiên cứu khoa học do nhiều sinh viên cùng thực hiện thì sinh viên được hưởng quyền lợi như nhau;

b) Sinh viên có nguyện vọng.

Chương V

GIẢNG VIÊN VÀ CƠ VẤN HỌC TẬP

Điều 30. Giảng viên

1. Trách nhiệm và quyền hạn của giảng viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức theo quy định của



Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Luật Cán bộ, công chức và pháp luật có liên quan; giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học; tham gia quản lý đơn vị đào tạo, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được trường, khoa, bộ môn giao;

b) Thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định của đơn vị đào tạo và của Đại học Quốc gia Hà Nội;

2. Quyền lợi của giảng viên

a) Được hưởng các quyền lợi chung và ưu đãi do Nhà nước quy định, các chế độ bồi dưỡng, thù lao theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

b) Ngoài các quyền lợi chung, giảng viên tham gia chương trình đào tạo tài năng, chất lượng cao, chuẩn quốc tế được hưởng các quyền lợi sau:

- Được hưởng chế độ bồi dưỡng ưu đãi đối với công tác giảng dạy, hướng dẫn học tập, nghiên cứu khoa học của các chương trình đào tạo này;

- Được ưu tiên tạo điều kiện thực tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn ở trong và ngoài nước.

Điều 31. Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập là giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên, có ít nhất 2 năm trực tiếp giảng dạy, am hiểu chương trình đào tạo.

2. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định phương thức tổ chức hoạt động của cố vấn học tập.

3. Trách nhiệm của cố vấn học tập

a) Nắm vững chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập, lựa chọn đăng ký các học phần phù hợp với điều kiện học tập của sinh viên và mục tiêu, yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Hướng dẫn phương pháp học tập, nghiên cứu, phát triển kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng hỗ trợ cho sinh viên; thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên;

c) Giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập; nhắc nhở sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút;

d) Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Chính trị và Công tác sinh viên, các giảng viên và các đơn vị công tác liên quan để tạo điều kiện cho



sinh viên học tập, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên.

4. Quyền lợi của cố vấn học tập

- a) Được giảm số giờ dạy định mức, hưởng phụ cấp theo quy định của đơn vị đào tạo;
- b) Được bố trí thời gian tham gia khóa tập huấn nghiệp vụ cố vấn học tập.

Chương VI

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI CỦA SINH VIÊN

Điều 32. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Thực hiện nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Sinh viên là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam;

2. Thực hiện đúng các quy chế, quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và của đơn vị đào tạo về công tác sinh viên;

3. Những việc sinh viên không được làm: sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả; vi phạm kỷ luật phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép tài liệu mà không trích dẫn hoặc nhờ làm hộ tiểu luận, khóa luận, đề án tốt nghiệp, công trình nghiên cứu khoa học; thực hiện, tham gia các hoạt động trái pháp luật.

Sinh viên không trung thực và có hành vi gian lận trong nghiên cứu khoa học, làm tiểu luận, khóa luận, đề án tốt nghiệp, bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập một năm đến mức buộc thôi học.

4. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về kỷ luật phòng thi, nếu vi phạm sẽ bị kỷ luật ở các mức sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên phạm lỗi 1 lần nhìn bài của người khác, trao đổi bài, thảo luận bài trong giờ thi. Sinh viên bị khiển trách khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm đạt được của bài thi học phần đó;

b) Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách 1 lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;
- Trao đổi bài làm, giấy nháp với người khác;



- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau, trừ trường hợp người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng tỏ mình thực sự bị quay cóp thì thủ trưởng đơn vị đào tạo có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Sinh viên bị cảnh cáo khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm đạt được của bài thi học phần đó.

c) Đình chỉ thi: áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định;

- Sau khi đã bóc đề thi bị phát hiện mang theo những vật dụng không được phép;

- Đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi sẽ bị điểm không (0) bài thi học phần đó và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định đình chỉ thi.

Các hình thức kỷ luật nói trên do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật.

d) Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm nếu vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học nếu vi phạm lần thứ hai.

Điều 33. Quyền lợi của sinh viên

1. Được hưởng đầy đủ chế độ, chính sách hiện hành của Đảng và Nhà nước cũng như các quy chế, quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội và của đơn vị đào tạo;

2. Được phép thôi học vì lý do chủ quan của cá nhân, trong trường hợp này, sinh viên phải hoàn trả cho đơn vị đào tạo toàn bộ kinh phí đào tạo từ ngân sách nhà nước trong thời gian theo học;

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

a) Được động viên vào lực lượng vũ trang. Thời gian nghỉ học tạm thời không tính vào thời gian tối đa được phép học;

b) Bị ốm hoặc bị tai nạn buộc phải điều trị trong thời gian dài có giấy xác nhận của cơ sở y tế. Thời gian nghỉ học tạm thời không tính vào thời gian tối đa được phép học;



c) Vì lý do chủ quan của cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở đơn vị đào tạo, không bị buộc thôi học và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian tối đa được phép học.

Sinh viên nghỉ học tạm thời nếu muốn học tiếp phải có đơn đề nghị Thủ trưởng đơn vị đào tạo giải quyết chậm nhất 2 tuần trước khi hết thời hạn nghỉ học tạm thời.

Chương VII

KIỂM TRA, THI VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 34. Đánh giá kết quả học phần

1. Điểm đánh giá học phần (gọi là điểm học phần) bao gồm: *điểm đánh giá bộ phận* (trung bình của các điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên, giữa kỳ) và *điểm thi kết thúc học phần*, trong đó, điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc và có trọng số không dưới 60% điểm của học phần.

2. Kiểm tra đánh giá thường xuyên là hoạt động của giảng viên sử dụng các kỹ thuật đánh giá khác nhau trong các hình thức dạy học nhằm kiểm tra việc nắm vững kiến thức và rèn luyện kỹ năng đã được xác định trong mục tiêu của học phần, đồng thời qua đó có được những thông tin phản hồi giúp giảng viên, sinh viên điều chỉnh cách dạy, cách học, thay đổi phương pháp dạy và học cho phù hợp.

3. Kiểm tra đánh giá giữa kỳ là hoạt động của giảng viên vào những thời điểm đã được quy định trong đề cương học phần, nhằm đánh giá mức độ đạt mục tiêu học phần ở giai đoạn tương ứng của sinh viên.

4. Bài thi kết thúc học phần có thể thực hiện bằng hình thức thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, làm bài tập lớn hoặc kết hợp các hình thức trên.

5. Hình thức kiểm tra đánh giá học phần, trọng số của các điểm kiểm tra đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được quy định trong đề cương học phần.

6. Nội dung kiểm tra đánh giá phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong đề cương học phần. Đáp án và thang điểm chấm điểm bộ phận, chấm bài thi kết thúc học phần phải được biên soạn cùng với đề kiểm tra đánh giá, đề thi. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định



việc sử dụng đề kiểm tra, đề thi do giảng viên đề xuất hoặc lấy từ ngân hàng câu hỏi.

Điều 35. Tổ chức kiểm tra đánh giá và thi kết thúc học phần

1. Việc kiểm tra đánh giá và chấm điểm bộ phận của mỗi học phần do giảng viên lớp học phần trực tiếp thực hiện và thông báo kết quả cho sinh viên, chậm nhất 7 ngày làm việc kể từ sau ngày kiểm tra hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

Sinh viên chưa có điểm đánh giá bộ phận vì có lý do chính đáng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận và được Chủ nhiệm khoa của khoa trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (hoặc Chủ nhiệm khoa của khoa thuộc trường đại học thành viên) đồng ý, giảng viên tổ chức kiểm tra đánh giá bổ sung cho sinh viên.

Sinh viên chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu có điểm đánh giá bộ phận lớn hơn 0, trả học phí đầy đủ và đáp ứng các điều kiện kết thúc học phần do Thủ trưởng đơn vị phụ trách học phần quy định.

2. Đơn vị đào tạo tổ chức thi kết thúc học phần. Đối với học phần có nhiều lớp học phần cùng học trong một học kỳ, thi kết thúc học phần được tổ chức vào cùng thời gian, với cùng đề thi.

Cuối mỗi học kỳ, đơn vị đào tạo tổ chức một kỳ thi chính và nếu có điều kiện tổ chức thêm một kỳ thi phụ. Đối với mỗi học phần, sinh viên chỉ được dự thi một lần trong cùng một kỳ thi. Kỳ thi phụ chỉ dành cho những sinh viên chưa dự kỳ thi chính vì lý do chính đáng được cơ quan có thẩm quyền xác nhận và được Thủ trưởng đơn vị đào tạo cho phép.

3. Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo trước ít nhất 1 tháng, lịch thi của kỳ thi phụ phải được thông báo trước ít nhất 1 tuần. Trong kỳ thi, từng học phần được tổ chức thi riêng biệt, không bố trí thi ghép một số học phần trong cùng một buổi thi của một sinh viên.

4. Chậm nhất một ngày sau khi kết thúc giảng dạy học phần, giảng viên gửi danh sách sinh viên được dự thi, không được dự thi kết thúc học phần (có nêu rõ lý do) về phòng Đào tạo. Căn cứ đề nghị của giảng viên và nghĩa vụ khác của sinh viên, phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi và phân phòng thi.

5. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định cụ thể quy trình coi thi và chấm thi.



6. Các học phần kỹ năng bổ trợ được tổ chức thi và cấp chứng chỉ tại đơn vị phụ trách đào tạo kỹ năng bổ trợ.

7. Việc chấm thi và công bố điểm học phần được hoàn thành chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi kết thúc học phần. Thủ trưởng đơn vị đào tạo qui định quy trình thực hiện và quản lý các điểm bộ phận, điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần.

8. Đề thi, đáp án và tất cả các bài thi kết thúc học phần sau khi chấm xong phải được bảo quản và lưu trữ ít nhất hai năm kể từ ngày thi. Bảng điểm bộ phận, danh sách thi kết thúc học phần và bảng tổng hợp điểm của học phần (file điện tử) là tài liệu lưu trữ vĩnh viễn của đơn vị đào tạo.

9. Sinh viên vắng mặt trong buổi thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0 (không). Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng được thi bổ sung vào kỳ thi phụ như qui định tại khoản 2, Điều này hoặc được bảo lưu các điểm thành phần và được dự thi kết thúc học phần vào học kỳ sau.

Điều 36. Chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp

1. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định thành lập Hội đồng chấm khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp gồm ít nhất 3 thành viên do Chủ nhiệm khoa (đối với trường đại học thành viên) hoặc Trưởng bộ môn (đối với Khoa trực thuộc) đề nghị.

2. Khóa luận, đồ án tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10, có lẻ đến một chữ số thập phân và được quy đổi sang điểm chữ theo quy định tại khoản 2, Điều 38 của Quy chế này. Điểm khóa luận, đồ án tốt nghiệp được thông báo công khai chậm nhất là một tuần sau khi các Hội đồng chấm khóa luận, đồ án tốt nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.

3. Điểm khóa luận, đồ án tốt nghiệp hoặc điểm các học phần thay thế được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

4. Sinh viên có khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại khóa luận, đồ án tốt nghiệp hoặc phải đăng ký học các học phần thay thế theo quy định.

Điều 37. Kỷ luật đối với cán bộ coi thi, tổ chức thi, chấm thi

Người tham gia công tác coi thi, tổ chức thi, chấm thi vi phạm quy định (bị phát hiện trong hoặc sau khi thực hiện nhiệm vụ), tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau:



1. Khiển trách: áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau: đến chậm giờ quy định, không ký vào giấy thi, giấy nháp của sinh viên, không tập trung khi coi thi, bỏ 1 buổi coi thi không có lý do chính đáng.

2. Cảnh cáo: áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi:

a) Bỏ 2 buổi coi thi trở lên không có lý do chính đáng trong một năm học;

b) Trong giờ coi thi bỏ đi làm việc khác;

c) Để sinh viên quay cóp, mang và sử dụng tài liệu trái phép trong khi thi;

d) Không lập biên bản những sinh viên đã bị phát hiện có vi phạm quy chế;

đ) Làm mất bài thi;

e) Chấm thi hay cộng điểm bài thi có sai sót nhiều.

3. Hạ tầng công tác hoặc buộc thôi việc được áp dụng đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

a) Làm lộ đề thi;

b) Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp sinh viên làm bài thi trong lúc đang thi;

c) Làm lộ phách bài thi;

d) Gian lận trong khi chấm thi; cho điểm không đúng quy định, chủ định tăng hoặc hạ điểm của bài thi so với đáp án;

đ) Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của sinh viên để tăng hay hạ điểm;

e) Sửa chữa làm sai lệch điểm trên bài thi, biên bản chấm thi hoặc sổ điểm;

f) Đánh tráo bài thi hoặc điểm thi của sinh viên.

Điều 38. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

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

2. Điểm học phần là tổng của điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần sau khi đã tính trọng số được quy định trong đề cương học phần và được làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ.



a) Loại đạt:	9,0 – 10	tương ứng với A+
	8,5 – 8,9	tương ứng với A
	8,0 – 8,4	tương ứng với B+
	7,0 – 7,9	tương ứng với B
	6,5 – 6,9	tương ứng với C+
	5,5 – 6,4	tương ứng với C
	5,0 – 5,4	tương ứng với D+
	4,0 – 4,9	tương ứng với D
b) Loại không đạt:	Dưới 4,0	tương ứng với F

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

I - Chưa đủ điểm đánh giá bộ phận

X - Chưa có kết quả thi kết thúc học phần

d) Đối với những học phần được Thủ trưởng đơn vị đào tạo cho phép chuyển điểm hoặc được đánh giá đầu học kỳ (nếu có), khi xếp mức đánh giá sử dụng ký hiệu R viết sau điểm học phần.

3. Việc xếp loại các mức điểm A⁺, A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D, F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận. Trường hợp sinh viên bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do sẽ không có điểm;

b) Chuyển đổi từ mức đánh giá I, sau khi đã có các kết quả điểm đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được giảng viên cho phép nợ;

c) Chuyển đổi từ mức đánh giá X, sau khi nhận được kết quả thi kết thúc học phần.

4. Việc xếp loại ở mức điểm F, ngoài những trường hợp như đã quy định tại khoản 2, Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

5. Việc xếp loại theo mức đánh giá I được áp dụng cho các trường hợp:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học phần, sinh viên bị ốm hoặc bị tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, được Thủ



trường đơn vị đào tạo cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì lý do khách quan và được Thủ trưởng đơn vị đào tạo chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định, trong học kỳ kế tiếp, sinh viên nhận mức đánh giá I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

6. Việc xếp loại theo mức đánh giá X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Đào tạo chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ giảng viên phụ trách học phần.

Điều 39. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau mỗi học kỳ chính theo các tiêu chí sau:

1. Khối lượng kiến thức học tập là tổng số tín chỉ của những học phần (không tính học phần tự chọn tự do) mà sinh viên đã đăng ký học trong học kỳ.

2. Khối lượng kiến thức tích lũy là tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá loại đạt, tính từ đầu khóa học.

3. Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình theo trọng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học trong học kỳ đó (bao gồm cả các học phần được đánh giá loại đạt và không đạt).

4. Điểm trung bình chung các học phần là điểm trung bình theo trọng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học từ đầu khóa học cho tới thời điểm xem xét (bao gồm cả các học phần được đánh giá loại đạt và không đạt).

5. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình theo trọng số tín chỉ của các học phần đã được đánh giá loại đạt mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm xem xét.

Điều 40. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần được quy đổi thành 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

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

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

trong đó:

A : là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung các học phần 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 tính từ đầu khóa học tới thời điểm xem xét hoặc tổng số học phần đã tích lũy.

Kết quả đánh giá học phần ngoại ngữ, giáo dục quốc phòng - an ninh, giáo dục thể chất, kỹ năng bổ trợ không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy.

Điểm trung bình chung học kỳ được dùng để xét cảnh báo học vụ, buộc thôi học, nghỉ học tạm thời, xếp loại học lực, học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ.



Điểm trung bình chung các học phần được dùng để đăng ký học cùng lúc chương trình đào tạo thứ hai, chuyển đổi sinh viên giữa các chương trình đào tạo.

Điểm trung bình chung tích lũy được dùng để cảnh báo học vụ, xét buộc thôi học, xếp hạng tốt nghiệp.

Điều 41. Xử lý học vụ

Sau mỗi học kỳ chính, đơn vị đào tạo thực hiện xử lý học vụ. Kết quả học tập của học kỳ phụ được tính vào kết quả học tập của học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ.

1. Cảnh báo học vụ

Đơn vị đào tạo thực hiện cảnh báo học vụ theo từng học kỳ cho sinh viên có kết quả học tập như sau:

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

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

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

Tùy theo đặc điểm của từng đơn vị đào tạo, Thủ trưởng đơn vị quy định áp dụng một hoặc hai trong ba điều kiện nêu trên để cảnh báo kết quả học tập của sinh viên và quy định số lần cảnh báo học vụ, nhưng không quá 2 lần liên tiếp.

2. Buộc thôi học

Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của Thủ trưởng đơn vị đào tạo;

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học quy định tại khoản 1, Điều 16 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại mục d, khoản 4, Điều 32 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường;



Chậm nhất là 1 tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, đơn vị đào tạo phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

d) Sau khi hết hạn nghỉ học tạm thời sinh viên không có đơn xin học trở lại theo quy định tại khoản 3, Điều 33 của Quy chế này.

Điều 42. Xếp loại học lực

1. Loại học lực là căn cứ để xác định khối lượng học tập sinh viên được đăng ký trong học kỳ kế tiếp. Trường hợp loại học lực của sinh viên được xác định vào thời điểm sau khi sinh viên đã đăng ký học phần, sinh viên phải rút bớt học phần trong giới hạn khối lượng quy định.

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung học kỳ, học lực của sinh viên được xếp thành các loại sau:

- a) Xuất sắc: Điểm trung bình chung học kỳ từ 3,60 đến 4,00
- b) Giỏi: Điểm trung bình chung học kỳ từ 3,20 đến 3,59
- c) Khá: Điểm trung bình chung học kỳ từ 2,50 đến 3,19
- d) Trung bình: Điểm trung bình chung học kỳ từ 2,00 đến 2,49
- e) Yếu: Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 2,00 nhưng chưa thuộc trường hợp bị buộc thôi học.

Chương VIII CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 43. Điều kiện tốt nghiệp

1. Sinh viên sau khi hoàn thành chương trình đào tạo được xét công nhận tốt nghiệp nếu có đủ các điều kiện sau:

- a) Trong thời gian học tập tối đa của khóa học;
- b) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp, sinh viên không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- c) Tích lũy đủ số tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo;
- d) Điểm trung bình chung tích lũy của khóa học đạt từ 2,00 trở lên. Đối với chương trình đào tạo tài năng, chất lượng cao và chuẩn quốc tế, đạt từ 2,50 trở lên;



đ) Đạt trình độ ngoại ngữ quy định tại khoản 3, Điều 12 của Quy chế này;

e) Đáp ứng những yêu cầu về kết quả học tập đối với một số học phần chuyên môn đặc thù mà Đại học Quốc gia Hà Nội và đơn vị đào tạo có quy định bằng văn bản;

f) Được đánh giá đạt các học phần giáo dục quốc phòng - an ninh, giáo dục thể chất và kỹ năng bổ trợ;

g) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp chương trình đào tạo tài năng, chất lượng cao, chuẩn quốc tế được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cử nhân chương trình đào tạo chuẩn tương ứng theo hình thức đào tạo chính quy.

3. Sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận điểm các học phần trong chương trình đào tạo đã tích lũy.

Điều 44. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học

1. Định kỳ mỗi năm 4 lần (tháng 3; tháng 6 và tháng 7; tháng 9; tháng 12), Thủ trưởng đơn vị đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp cho sinh viên đã hoàn thành chương trình đào tạo của đơn vị. Hội đồng xét tốt nghiệp do Thủ trưởng hoặc cấp phó của Thủ trưởng đơn vị đào tạo làm Chủ tịch, đại diện lãnh đạo phòng Đào tạo làm ủy viên thư ký và một số ủy viên khác.

2. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng trường đại học thành viên ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học cho sinh viên đào tạo tại trường mình, Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học cho sinh viên đào tạo tại Khoa trực thuộc theo đề nghị của Chủ nhiệm khoa.

3. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành học, trong bằng có ghi rõ tên ngành học, hình thức đào tạo, chương trình đào tạo, hạng tốt nghiệp. Đối với ngành chính - ngành phụ, trong bằng ghi tên ngành học chính; đối với ngành kép, trong bằng ghi tên ngành kép.

4. Bản chính bằng tốt nghiệp chỉ cấp một lần, không cấp lại.



5. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học, cụ thể như sau:

- a) Xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00
- b) Giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59
- c) Khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19
- d) Trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

6. Hạng tốt nghiệp cho sinh viên học văn bằng thứ hai hoặc học cùng lúc hai chương trình đào tạo được xét theo kết quả học tập các học phần được bảo lưu của chương trình đào tạo thứ nhất và kết quả học tập các học phần được tích lũy trong thời gian học chương trình đào tạo thứ hai.

7. Những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa đạt hạng xuất sắc hoặc giỏi, hạng tốt nghiệp sẽ bị hạ một hạng nếu bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

8. Bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp được quy định thống nhất trong toàn Đại học Quốc gia Hà Nội về hình thức và nội dung, trong đó điểm đánh giá của từng học phần ghi theo mức điểm chữ, bao gồm cả kết quả các học phần tự chọn tự do. Trên cơ sở bảng điểm bằng tiếng Việt, đơn vị đào tạo lập và cấp bảng điểm bằng tiếng nước ngoài cho sinh viên.

9. Đơn vị đào tạo công bố công khai danh sách sinh viên tốt nghiệp (mã số sinh viên, họ và tên, ngày tháng năm sinh, ngành học) trên trang web của đơn vị và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo, giá trị văn bằng do đơn vị cấp.

10. Sinh viên chưa hoàn thành học phần giáo dục quốc phòng - an ninh, học phần giáo dục thể chất, kỹ năng hỗ trợ nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về đơn vị đào tạo học lại để có đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 45. Quyền hạn cấp bằng đại học

1. Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành mẫu phôi bằng, in, quản lý, cấp phôi bằng đại học cho các đơn vị đào tạo.

2. Căn cứ vào quyết định công nhận tốt nghiệp, Hiệu trưởng trường đại học thành viên ký và đóng dấu của trường vào bằng tốt nghiệp đại học cho những sinh viên được đào tạo ở trường mình.



3. Căn cứ vào quyết định công nhận tốt nghiệp, Chủ nhiệm khoa trực thuộc ký (không đóng dấu của khoa) trình Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ký và đóng dấu của Đại học Quốc gia Hà Nội vào bằng tốt nghiệp đại học cho những sinh viên được đào tạo ở khoa trực thuộc đó.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 46. Tổ chức thực hiện

1. Đơn vị đào tạo có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng Quy chế này, có thể ban hành văn bản quy định chi tiết, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, nhưng không trái với Quy chế này.

2. Đại học Quốc gia Hà Nội thực hiện thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đào tạo của các đơn vị đào tạo.

Điều 47. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng cho các khóa học từ QH2014 trở đi. Những quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội có thể quyết định sửa đổi, bổ sung một số quy định cho phù hợp với tình hình thực tế./.



CÁC QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC ĐANG ÁP DỤNG TẠI ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Từ năm học 2014 – 2015, Quy chế đào tạo đại học ở ĐHQGHN gồm:

- Khóa 2013 trở về trước thực hiện các quy định về đào tạo theo Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 3079/QĐ-ĐHQGHN ngày 26/10/2010 (gọi tắt là Quy chế 3079).

- Khóa 2014 trở về sau thực hiện các quy định về đào tạo đại học theo Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 (gọi tắt là Quy chế 5115);

Giữa Quy chế 5115 và Quy chế 3079 có một số điểm thay đổi nên sinh viên khóa 2014, 2015 cần đọc kỹ nội dung so sánh được in trong phần tiếp theo của sổ tay này để tránh nhầm lẫn quy chế áp dụng cho các khóa khác nhau.

Việc áp dụng Quy chế 5115 đối với sinh viên khóa 2014 có một số **điểm khác** khi áp dụng đối với sinh viên khóa 2015 trở đi. Sinh viên cần đọc kỹ phạm vi áp dụng Quy chế 5115 ở phần tiếp sau đây của cuốn sổ tay này.



PHẠM VI ÁP DỤNG QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC Ở ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI ĐỐI VỚI SINH VIÊN KHÓA 2014

Theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN, ngày 25/12/2014, *Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội* (gọi tắt là Quy chế 5115) được ban hành và áp dụng từ khóa tuyển sinh đại học năm 2014 (gọi tắt là khóa 2014). Căn cứ thực tiễn tổ chức đào tạo và thời điểm ban hành quy chế, Đại học Quốc gia Hà Nội đã ra các văn bản hướng dẫn về phạm vi áp dụng Quy chế 5115 như sau:

1. Về chương trình đào tạo: Áp dụng chương trình đào tạo của các ngành được ban hành trong các năm 2012, 2013 và năm 2014 (*văn bản số 2516/ĐHQGHN-ĐT ngày 14/7/2015*).

2. Về tổ chức đào tạo các học phần ngoại ngữ: Kết quả đánh giá các học phần ngoại ngữ thuộc khối kiến thức chung vẫn được tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy (*văn bản số 2720/ĐHQGHN-ĐT ngày 28/7/2015*).

Với các hướng dẫn nêu trên, sinh viên khóa 2014 cần chú ý các điểm then chốt sau đây:

- Sử dụng đúng chương trình đào tạo dành cho khóa 2014. Xem tại website phòng Đào tạo – <http://dt.ussh.edu.vn>, mục “Chương trình đào tạo”

- Sinh viên bắt buộc phải tích lũy tín chỉ các học phần ngoại ngữ thuộc khối kiến thức chung. Số tín chỉ của các học phần ngoại ngữ này được tính trong tổng số tín chỉ sinh viên phải tích lũy để được công nhận tốt nghiệp.

- Chuẩn đầu ra ngoại ngữ của sinh viên để được công nhận tốt nghiệp là bậc 3, 4 và 5 (tương ứng với chương trình đào tạo chuẩn, chất lượng cao, đạt trình độ quốc tế).

- Sinh viên tích lũy chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định tại Hướng dẫn số 1080/HD-ĐHQGHN ngày 25/3/2015. Chi tiết được giới thiệu ở nội dung tiếp theo của sổ tay này.



**MỘT SỐ KHÁC BIỆT
GIỮA QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC ĐƯỢC BAN HÀNH THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ 3079/QĐ-ĐHQGHN NGÀY 26/10/2010 VÀ
QUYẾT ĐỊNH SỐ 5115/QĐ-ĐHQGHN NGÀY 25/12/2014**

Ghi chú: Trong tiêu đề của mỗi nội dung được so sánh có ghi chú các điều (điều A/điều B). Ghi chú này được hiểu như sau:

- Điều A là của Quy chế 3079
- Điều B là của Quy chế 5115

Về đăng ký học phần (điều 28/điều 20)

Từ khóa 2014 trở về trước, có tính học phần ngoại ngữ vào số tín chỉ đăng ký học trong mỗi học kỳ, không tính học phần kỹ năng bổ trợ. Từ khóa 2015 trở về sau thì không tính cả 2 loại học phần này trong số tín chỉ đăng ký học

Về đăng ký học cải thiện điểm (điều 28/điều 20)

Từ khóa 2014 trở về sau, sinh viên chỉ được học cải thiện điểm đối với các học phần đạt điểm D, D⁺

Về rút bớt học phần đã đăng ký (điều 29/điều 21)

Từ khóa 2014, nếu điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới hạng trung bình nhưng chưa thuộc diện bị thôi học thì sinh viên bị giới hạn số tín chỉ được đăng ký là không quá 18 tín chỉ trong học kỳ chính.

Về học cùng lúc hai chương trình đào tạo (điều 32/điều 24)

Điều chỉnh yêu cầu đối với điểm trung bình tất cả các học phần tính từ đầu khóa học đến thời điểm xét học ngành thứ hai từ 2.50 thành 2.00.

Về chuyển đổi sinh viên (điều 33/điều 25)

Từ khóa 2014, việc chuyển đổi sinh viên vào học các chương trình đào tạo chất lượng cao được thực hiện 2 lần (so với trước đây là 1 lần) vào đầu các năm thứ hai và năm thứ ba của khóa học.

Đối tượng (sinh viên năm thứ hai hoặc năm thứ ba) được chuyển vào học chương trình đào tạo chất lượng cao cũng thay đổi, cụ thể là chỉ còn một đối tượng (trước đây là 2 đối tượng) với tiêu chuẩn là đạt trung bình chung các học phần đến thời điểm xét đạt 3.20 trở lên, trình độ ngoại



ngữ đạt chuẩn bậc 3 trở lên và các học phần tương ứng với học phần trong chương trình đào tạo chất lượng cao phải đạt từ điểm B trở lên.

Về điều kiện thi kết thúc học phần (điều 43/điều 35)

Từ khóa 2014, sinh viên chỉ được dự thi kết thúc học phần nếu có điểm đánh giá bộ phận lớn hơn 0 (trước đây chỉ yêu cầu có đủ điểm đánh giá bộ phận theo quy định của đề cương học phần), trả học phí đầy đủ và đáp ứng các điều kiện kết thúc học phần do Thủ trưởng đơn vị phụ trách học phần quy định.

Cách tính điểm trung bình chung (điều 48/điều 40)

- Từ khóa 2015, kết quả đánh giá học phần ngoại ngữ không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy (áp dụng từ khóa 2014 về trước).

- Từ khóa 2014, bổ sung việc sử dụng điểm trung bình chung học kỳ để xét cảnh báo học vụ, xếp loại học sau mỗi học kỳ. Không sử dụng điểm trung bình chung học kỳ để xét học ngành thứ hai.

- Từ khóa 2014, bổ sung việc sử dụng điểm trung bình chung tích lũy để xét cảnh báo học vụ.

- Từ khóa 2014, sử dụng điểm trung bình chung các học phần được dùng để đăng ký học cùng lúc chương trình đào tạo thứ hai, chuyển đổi sinh viên giữa các chương trình đào tạo.

Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học (điều 52/điều 44)

Từ khóa 2014, bổ sung học phần kỹ năng bổ trợ vào nhóm các học phần sinh viên được phép trở về đơn vị đào tạo học lại để có đủ điều kiện tốt nghiệp trong thời hạn 5 năm kể từ ngày phải ngừng học do đã hết thời gian tối đa được phép học.



VỀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO CÁC HỌC PHẦN NGOẠI NGỮ ĐỐI VỚI SINH VIÊN KHÓA 2015

Thực hiện *Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội* ban hành kèm theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN ngày 25/12/2014 (gọi tắt là Quy chế 5115), ĐHQGHN ban hành văn bản hướng dẫn (số 1080/HD-ĐHQGHN ngày 25/3/2015) về tổ chức đào tạo các học phần ngoại ngữ trong chương trình đào tạo đại học gồm các nội dung sau đây:

1. Các học phần ngoại ngữ thuộc khối kiến chung là học phần điều kiện. Kết quả đánh giá các học phần ngoại ngữ không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung các học phần và điểm trung bình chung tích lũy, nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp.

2. Các học phần ngoại ngữ thuộc khối kiến thức chung được tổ chức đào tạo trong chương trình đào tạo (CTĐT) bậc đại học ở ĐHQGHN bao gồm các thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Trung Quốc, Đức, Nhật, Hàn Quốc và Thái Lan. Trong trường hợp đơn vị có nhu cầu tổ chức đào tạo ngoại ngữ khác cần có văn bản đề nghị Giám đốc ĐHQGHN xem xét, giải quyết.

3. Sinh viên có thể đăng ký hoặc không đăng ký học các học phần ngoại ngữ để học tập theo kế hoạch cá nhân.

4. Sinh viên có thể đăng ký học bất kỳ học phần ngoại ngữ nào trong CTĐT sao cho phù hợp và đúng với trình độ ngoại ngữ của mỗi sinh viên.

5. Kết thúc mỗi học phần ngoại ngữ, căn cứ kết quả kiểm tra đánh giá, sinh viên được cấp phiếu báo điểm có xếp loại Đạt/Không đạt. Sinh viên có kết quả Đạt các học phần ngoại ngữ cơ sở 3, 4 và 5 được cấp chứng chỉ tương ứng với năng lực ngoại ngữ bậc 3, 4 và 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam.

6. Các học phần ngoại ngữ chuyên ngành (nếu có) vẫn được tổ chức giảng dạy như các học phần tích lũy khác trong chương trình đào tạo.

7. Trường hợp sinh viên không tham gia học các học phần ngoại ngữ phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Đã tham gia các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ do Trường ĐHNN tổ chức và đạt kết quả tương ứng với yêu cầu về chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ quy định trong Quy chế 5115.



b) Có các chứng chỉ quốc tế đạt kết quả tương ứng với yêu cầu về chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ quy định trong Quy chế 5115. Bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương với yêu cầu chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ được quy định cụ thể như sau:

- Tiếng Anh

Trình độ (Khung NLNNVN)	TOEFL ITP (310- 677)	TOEFL iBT (0-120)	TOEIC (0-990)	Cambridge Tests (0-100)	IELTS (0-9.0)
Bậc 3	450	45	450	70 - 89 PET 45 - 59 FCE	4.0 – 5.0
Bậc 4	500	61	600	90 - 100 PET 60 - 79 FCE	5.5 – 6.5
Bậc 5	550	80	780	80 - 100 FCE 60 - 79 CAE	7.0 - 8.0
Bậc 6	625	107	900	80 - 100 CAE 45 - 59 CPE	8.5 - 9.0

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

Chú thích:

- TOEFL ITP, TOEFL iBT, TOEIC: Các bài thi tiếng Anh của Viện Khảo thí giáo dục Hoa Kỳ.
- Cambridge tests: các bài thi tiếng Anh của Hội đồng khảo thí tiếng Anh Cambridge English Language Assessment, Đại học Cambridge, Vương quốc Anh.
- IELTS: Bài thi tiếng Anh của Hội đồng Anh (BC) và Trung tâm Giáo dục quốc tế Úc (IDP)

- Một số thứ tiếng khác



Trình độ (Khung NLNNVN)	Tiếng Nga	Tiếng Pháp	Tiếng Đức	Tiếng Trung	Tiếng Nhật	Tiếng Hàn
Bậc 3	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK 3	JLPT N4	TOPIK 3
Bậc 4	TRKI 2	DELFB2 TCF niveau 4	B2 TestDaF level 4	HSK 4	JLPT N3	TOPIK 4
Bậc 5	TRKI 3	DELFB2 TCF niveau 5	B2 TestDaF level 5	HSK 5	JLPT N2	TOPIK 5

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ quốc tế không thông dụng khác, các đơn vị quản lý sinh viên gửi chứng chỉ đến Trường Đại học Ngoại ngữ để xác định việc quy đổi trong chương.

8. Chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ của sinh viên trong ĐHQGHN được xác định bằng một trong hai hình thức sau đây:

a) Sinh viên có chứng chỉ xác nhận năng lực ngoại ngữ bậc 3, 4, và 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho người Việt Nam còn giá trị tính đến thời điểm xét tốt nghiệp do Trường Đại học Ngoại ngữ thuộc ĐHQGHN cấp (chứng chỉ có giá trị 24 tháng kể từ ngày thi).

Lưu ý: Sinh viên có thể dự thi đánh giá năng lực trình độ ngoại ngữ tại Trường Đại học Ngoại ngữ hoặc *đăng ký học học phần ngoại ngữ cơ sở 3, 4 và 5* để thi để được xét cấp chứng chỉ xác nhận năng lực ngoại ngữ.

b) Sinh viên có chứng chỉ quốc tế còn giá trị tính đến thời điểm xét tốt nghiệp nộp đơn kèm theo bản sao có công chứng của chứng chỉ về Trường Đại học Ngoại ngữ. Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ thẩm định và ra quyết định công nhận đạt chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ đối với những sinh viên có chứng chỉ quốc tế.

9. Ngoài các nội dung trên đây, sinh viên cần nghiên cứu kỹ hai văn bản được Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (được giới thiệu trong sổ tay này) để chủ động trong việc học và thi tích lũy chuẩn đầu ra ngoại ngữ:



- Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 21/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Có hiệu lực thi hành từ ngày 16/3/2014.

- Quyết định số 729/QĐ-BGDĐT ngày 11/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Định dạng đề thi đánh giá năng lực sử dụng tiếng Anh từ bậc 3 đến bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc



QUY ĐỊNH CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN VỀ VIỆC XỬ LÝ HỌC VỤ

*cụ thể hóa khoản 1, điều 41, Quy chế đào tạo đại học ở ĐHQGHN
ban hành kèm theo Quyết định số 5115/QĐ-ĐHQGHN, ngày 25/12/2014
của Giám đốc ĐHQGHN*

1. Trích Quy chế đào tạo đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội

Điều 41. Xử lý học vụ

Sau mỗi học kỳ chính, đơn vị đào tạo thực hiện xử lý học vụ. Kết quả học tập của học kỳ phụ được tính vào kết quả học tập của học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ.

1. Cảnh báo học vụ

Đơn vị đào tạo thực hiện cảnh báo học vụ theo từng học kỳ cho sinh viên có kết quả học tập như sau:

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

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

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

Tùy theo đặc điểm của từng đơn vị đào tạo, Thủ trưởng đơn vị quy định áp dụng một hoặc hai trong ba điều kiện nêu trên để cảnh báo kết quả học tập của sinh viên và quy định số lần cảnh báo học vụ, nhưng không quá 2 lần liên tiếp.

2. Buộc thôi học

Sau mỗi học kỳ, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập vượt quá giới hạn theo quy định của Thủ trưởng đơn vị đào tạo;



b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học quy định tại khoản 1, Điều 16 của Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại mục d, khoản 4, Điều 32 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường;

Chậm nhất là 1 tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, đơn vị đào tạo phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

d) Sau khi hết hạn nghỉ học tạm thời sinh viên không có đơn xin học trở lại theo quy định tại khoản 3, Điều 33 của Quy chế này.

2. Quy định của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

Ngày 18/9/2015, Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn đã ban hành Quyết định số 2219/QĐ-XHNV về điều kiện thực hiện cảnh báo học vụ đối với sinh viên và số lần cảnh báo học vụ trong đào tạo đại học. Nội dung cụ thể như sau:

Điều 1. Quy định điểm trung bình chung học kỳ là căn cứ để xét cảnh báo học vụ theo từng học kỳ đối với sinh viên như sau: Điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo.

Điều 2. Quy định số lần cảnh báo học vụ trong toàn khóa học của sinh viên là 01 (một) lần.

Điều 3. Áp dụng chế độ báo cáo định kỳ tình hình học tập đối với sinh viên bị cảnh báo học vụ. Trong hai học kỳ liên tiếp, kể từ học kỳ bị cảnh báo học vụ, sinh viên phải nộp bản tự báo cáo tình hình học tập cho khoa quản lý sinh viên theo mẫu nhà trường quy định. Thời điểm nộp báo cáo là tuần thứ 5 và tuần thứ 10 của học kỳ.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này áp dụng đối với sinh viên đại học kể từ khóa 2014.



QUY CHẾ CÔNG TÁC SINH VIÊN TẠI ĐHQG HÀ NỘI

(Ban hành theo Quyết định số 5248/QĐ-ĐHQGHN,
ngày 27/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định các nội dung liên quan đến sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là sinh viên) đang học tập, nghiên cứu tại Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), bao gồm: quyền và nghĩa vụ của sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý; công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm; đánh giá công tác sinh viên; đánh giá kết quả rèn luyện; khen thưởng và kỷ luật; quản lý thông tin sinh viên và một số nội dung khác theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

2. Quy chế này cụ thể hóa việc triển khai thực hiện Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của công tác sinh viên

Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của ĐHQGHN, nhằm các mục đích, yêu cầu sau đây:

1. Góp phần đào tạo sinh viên thành những con người phát triển toàn diện cả về đạo đức và tri thức; phẩm chất, năng lực, tầm nhìn, kỹ năng và sức khỏe... để đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá, hội nhập quốc tế của đất nước.

2. Góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên.

3. Hỗ trợ, tạo điều kiện tốt về tinh thần, vật chất và cơ hội việc làm cho sinh viên; Xây dựng hệ thống quản lý sinh viên hiệu quả, đảm bảo tính thống nhất, liên thông, công khai, minh bạch trong toàn ĐHQGHN.



4. Phát triển và khai thác các nguồn lực từ cựu sinh viên nhằm hỗ trợ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần xây dựng và phát triển ĐHQGHN.

Điều 3. Nội dung của công tác sinh viên

1. Giáo dục, tư vấn, hỗ trợ, giúp sinh viên nhận thức rõ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện; nhanh chóng thích nghi với phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; chủ động tìm kiếm, khai thác các tài liệu, xác định được mục tiêu, hoàn thành kế hoạch học tập đúng theo quy định.

2. Góp phần nâng cao khả năng có việc làm cho sinh viên sau tốt nghiệp; tư vấn, định hướng cho sinh viên về lối sống, cách thức tạo lập những mối quan hệ xã hội hữu ích, góp phần xây dựng tinh thần cộng đồng thông qua các hoạt động xã hội.

3. Góp phần nâng cao điều kiện sinh hoạt, học tập của sinh viên; động viên, khuyến khích sinh viên học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện thông qua việc khai thác học bổng từ các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước.

4. Triển khai các hoạt động hợp tác, giao lưu quốc tế, trao đổi sinh viên; hợp tác với các đơn vị sử dụng sinh viên sau tốt nghiệp trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển các kỹ năng và hỗ trợ việc làm cho sinh viên.

5. Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong quản lý hồ sơ sinh viên. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu các lĩnh vực liên quan tới sinh viên và công tác sinh viên.

6. Kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện các nội dung thuộc lĩnh vực công tác sinh viên.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Đào tạo

a) Được cấp thẻ sinh viên trong thời gian học tập và được hưởng



các quyền về đào tạo theo Quy chế đào tạo đại học, thạc sĩ và tiến sĩ tại ĐHQGHN (sau đây gọi là Quy chế đào tạo tại ĐHQGHN);

b) Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài theo quy định hiện hành; được tham gia các hoạt động giao lưu quốc tế, trao đổi sinh viên trong khuôn khổ chương trình hoặc hiệp định hợp tác quốc tế của Chính phủ, ĐHQGHN hoặc đơn vị;

c) Được thôi học, nghỉ học có thời hạn và bảo lưu kết quả học tập theo Quy chế đào tạo Đại học và Sau đại học của ĐHQGHN;

d) Được chuyển trường, chuyển ngành học giữa các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN hoặc giữa ĐHQGHN với các cơ sở đào tạo khác nếu đáp ứng đủ các điều kiện trong Quy chế đào tạo Đại học và Sau đại học của ĐHQGHN;

e) Được đăng ký học chương trình đào tạo thứ hai và các chương trình khác nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định của từng chương trình; được tự học hoặc học ở cơ sở đào tạo đại học khác để tích lũy một số môn học, được công nhận kết quả những môn học đã tích lũy ở cơ sở đào tạo đại học khác nếu đáp ứng đủ các điều kiện trong Quy chế đào tạo tại ĐHQGHN;

f) Được xét học chuyển tiếp vào các bậc học cao hơn nếu có nguyện vọng và đáp ứng đủ các điều kiện theo Quy chế đào tạo tại ĐHQGHN;

g) Được cấp Bằng tốt nghiệp khi được công nhận tốt nghiệp.

2. Nghiên cứu khoa học

a) Được đăng ký tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi Olympic hoặc năng khiếu, tham gia các diễn đàn, câu lạc bộ chuyên ngành (nếu có);

b) Được sử dụng học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định; được cấp tài khoản thông tin riêng phục vụ hoạt động học tập.

3. Chính trị, đoàn thể

a) Được phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quy định của ĐHQGHN và đơn vị đào tạo liên quan đến sinh viên;

b) Được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia hoạt động trong tổ chức chính trị và các đoàn thể xã hội khác; được tham gia các hoạt động văn hóa - xã hội phù hợp với quy định của pháp luật và của ĐHQGHN;



c) Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình đóng góp ý kiến với thủ trưởng đơn vị đào tạo, các tổ chức và cá nhân liên quan về các vấn đề liên quan đến việc dạy - học;

d) Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được nhà trường và chính quyền địa phương tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ nếu ở ngoại trú;

e) Được cử đại diện vào Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên, các hội đồng khác có liên quan đến sinh viên theo quy định.

4. Tư vấn, hỗ trợ việc làm

a) Được thực tập, thực tế tại các cơ quan, đơn vị trong và ngoài nước (nếu Thủ trưởng đơn vị đào tạo cho phép); được tư vấn, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm;

b) Được đơn vị đào tạo trả hồ sơ, cung cấp các giấy tờ cần thiết, hỗ trợ các thủ tục tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp.

5. Cuộc sống

a) Được hưởng đầy đủ các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN;

b) Được đăng ký ở ký túc xá (nếu đáp ứng các điều kiện và có nguyện vọng) hoặc hỗ trợ tìm kiếm chỗ ở, được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên

1. Đào tạo

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ về học tập theo Quy chế đào tạo tại ĐHQGHN;

b) Đeo thẻ sinh viên được cấp khi đến trường, liên hệ công việc với các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQGHN;

c) Đóng học phí đầy đủ và đúng quy định, hoàn trả vốn vay quỹ tín dụng đào tạo đúng thời hạn;

d) Khai báo và cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân khi vào trường, trong quá trình học tập và sau khi tốt nghiệp theo quy định của ĐHQGHN.

2. Nghiên cứu khoa học

a) Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, các cuộc thi theo quy định của ĐHQGHN;



b) Bảo vệ, giữ gìn học liệu, thiết bị và phương tiện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học; sử dụng tài khoản thông tin riêng đúng mục đích theo quy định.

3. Chính trị, đoàn thể

a) Chấp hành nghiêm túc chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quy định của ĐHQGHN, đơn vị đào tạo và các đơn vị hỗ trợ đào tạo;

b) Có ý thức xây dựng, gìn giữ, bảo vệ và phát huy thương hiệu của ĐHQGHN, đơn vị đào tạo và các đơn vị hỗ trợ đào tạo;

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ, nhân viên trong và ngoài ĐHQGHN. Tích cực tham gia các phong trào, các cuộc vận động về chính trị, tư tưởng, đạo đức của ngành giáo dục và của ĐHQGHN;

d) Thực hiện nghĩa vụ quân sự theo quy định của pháp luật.

4. Tư vấn, hỗ trợ việc làm

a) Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo cam kết đối với sinh viên được nhận học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước hoặc ĐHQGHN cấp;

b) Chủ động chuẩn bị các kiến thức, kỹ năng, hồ sơ, thủ tục cần thiết để tìm kiếm việc làm sau khi tốt nghiệp.

5. Cuộc sống

a) Giữ gìn, bảo vệ tài sản công và của cá nhân;

b) Thực hiện đầy đủ việc khám sức khoẻ theo quy định của ĐHQGHN;

c) Đoàn kết, giúp đỡ, tương trợ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện, thực hiện tốt nếp sống văn minh; tham gia các hoạt động xã hội theo yêu cầu của ĐHQGHN và các cơ quan, đơn vị liên quan;

d) Thực hiện nghiêm túc trách nhiệm công dân khi ở ngoại trú.

Điều 6. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể người khác.

2. Gian lận trong học tập và trong các kỳ thi.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến trường.



4. Làm mất an ninh chính trị, trật tự và an toàn xã hội trong trường hoặc nơi công cộng.

5. Tham gia hoặc tổ chức các hoạt động trái với quy định của pháp luật, ĐHQGHN và các đơn vị.

Chương III

HỆ THỐNG TỔ CHỨC QUẢN LÝ

Điều 7. Cấp ĐHQGHN

1. Giám đốc ĐHQGHN chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác sinh viên trong toàn ĐHQGHN.

2. Ban Chính trị & Công tác Học sinh Sinh viên (HSSV) có chức năng tham mưu, giúp việc cho Giám đốc, làm đầu mối, phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng khác thực hiện công tác sinh viên ở ĐHQGHN.

3. Ban Đào tạo chịu trách nhiệm đầu mối thẩm định, cho phép tiếp nhận sinh viên chuyển trường, hướng dẫn thực hiện các chương trình đào tạo, lồng ghép đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên vào các môn học chuyên môn nghiệp vụ phù hợp; là đầu mối triển khai công tác trao đổi tín chỉ cho sinh viên; phối hợp với Ban Chính trị & Công tác HSSV kiểm tra, giám sát việc thực hiện quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên tại các đơn vị đào tạo.

4. Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách tài chính đối với sinh viên.

5. Ban Hợp tác và Phát triển chịu trách nhiệm hỗ trợ xây dựng, phát triển các quỹ học bổng quốc tế; phối hợp với Ban Chính trị & Công tác HSSV, Ban Đào tạo để triển khai các hoạt động giao lưu quốc tế và trao đổi sinh viên với các tổ chức nước ngoài cấp ĐHQGHN; phối hợp, hỗ trợ công tác liên hệ đưa sinh viên đi thực tập, học tập, nghiên cứu ở nước ngoài.

6. Ban Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, làm đầu mối thẩm định, đánh giá các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên và đề nghị khen thưởng sinh viên có thành tích trong nghiên cứu khoa học nếu có.

7. Ban Thanh tra và Pháp chế chủ trì và phối hợp với Ban Chính trị & Công tác HSSV, Ban Đào tạo thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra



và hướng dẫn xử lý các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên theo đúng quy định.

8. Văn phòng ĐHQGHN chịu trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ các ban chức năng, các đơn vị liên quan về kinh phí, tổ chức, để triển khai công tác sinh viên theo đúng quy định.

Điều 8. Các đơn vị đào tạo

1. Thủ trưởng các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm về công tác sinh viên trong đơn vị; xây dựng, cụ thể hóa và tổ chức thực hiện các nội dung công tác sinh viên nêu tại Quy chế này.

Phòng/bộ phận Chính trị & Công tác HSSV có chức năng tham mưu, giúp việc cho Thủ trưởng đơn vị đào tạo, làm đầu mối phối hợp với các bộ phận khác thực hiện công tác sinh viên.

2. Trách nhiệm

a) Công tác chính trị, tư tưởng

Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quy định của ĐHQGHN và đơn vị;

Tổ chức lễ khai giảng/bế giảng; tuần sinh hoạt công dân đầu năm học và các hoạt động khác; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên;

Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên của đơn vị và các đơn vị khác tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao ý thức chính trị - tư tưởng, giáo dục truyền thống, rèn luyện đạo đức, ý thức tổ chức, nếp sống văn minh cho sinh viên.

b) Công tác quản lý sinh viên

Tiếp nhận, sắp xếp thí sinh trúng tuyển vào lớp học theo đúng ngành học. Thẩm định và quyết định việc tiếp nhận sinh viên chuyển từ các đơn vị đào tạo khác đến học tại đơn vị;

Tổ chức in, cấp phát, quản lý thẻ sinh viên cho sinh viên của đơn vị theo quy định của ĐHQGHN;

Quản lý sinh viên trong quá trình học tập theo Quy chế đào tạo tại ĐHQGHN;

Phối hợp với cơ quan chức năng của địa phương trong việc quản lý sinh viên ngoại trú theo đúng các quy định hiện hành.



c) Công tác hỗ trợ sinh viên

Triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế, giao lưu, trao đổi sinh viên với các tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài;

Rèn luyện, phát triển kỹ năng mềm cho sinh viên thông qua công tác đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ, thực tập nghề nghiệp, các hoạt động xã hội;

Phát triển, khai thác, xét duyệt và cấp học bổng ngoài ngân sách của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước do đơn vị quản lý; xét và đề nghị sinh viên đủ tiêu chuẩn nhận học bổng do ĐHQGHN quản lý;

Thực hiện tốt công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên;

Triển khai công tác cựu sinh viên, phát triển các nguồn lực từ cựu sinh viên để hỗ trợ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng đơn vị.

d) Công tác thực hiện chế độ chính sách

Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên, Bệnh viện ĐHQGHN trong việc sắp xếp chỗ ở nội trú, làm thủ tục đăng ký tạm trú, tổ chức khám sức khỏe, triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên;

Thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác các chế độ, chính sách đối với sinh viên.

e) Công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo

Tổ chức thực hiện đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của sinh viên;

Chỉ đạo thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát đối với công tác sinh viên của đơn vị;

Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của ĐHQGHN.

Điều 9. Các đơn vị hỗ trợ đào tạo

1. Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên

a) Thực hiện công tác quản lý, phục vụ sinh viên nội trú; tiếp nhận và quản lý sinh viên Việt Nam, nước ngoài đến ở ký túc xá theo quy định của ĐHQGHN;

b) Tổ chức các khóa đào tạo và bồi dưỡng các kỹ năng mềm cần thiết; cung cấp các dịch vụ nâng cao đời sống, chăm sóc sức khỏe, hỗ trợ học tập và nghiên cứu khoa học cho sinh viên: Phối hợp với các



đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên;

c) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên;

d) Phối hợp với các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, chính quyền địa phương thực hiện những nhiệm vụ được giao về công tác sinh viên;

e) Thực hiện công tác báo cáo định kỳ công tác sinh viên nội trú về ĐHQGHN (qua Ban Chính trị & Công tác HSSV).

2. Bệnh viện ĐHQGHN

a) Chịu trách nhiệm về công tác y tế và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên;

b) Phối hợp với các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan thực hiện các loại hình bảo hiểm theo nguyện vọng của sinh viên;

c) Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn, chăm sóc sức khỏe, khám chữa bệnh cho sinh viên.

3. Trung tâm Thông tin - Thư viện

a) Quản lý, tổ chức xây dựng nguồn học liệu đáp ứng tốt cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học;

b) Phối hợp với các đơn vị đào tạo, các đơn vị hỗ trợ đào tạo liên quan phổ biến các quy định và hướng dẫn cho sinh viên các kỹ năng khai thác, sử dụng nguồn học liệu và thực hiện những nhiệm vụ khác được giao về công tác sinh viên.

4. Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực

a) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu, dự báo về thị trường lao động, việc làm cho sinh viên;

b) Phối hợp với các đơn vị đào tạo, các đơn vị hỗ trợ đào tạo liên quan tổ chức các chương trình hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên.

5. Các đơn vị khác: Trung tâm Giáo dục quốc phòng - An ninh, Trung tâm Giáo dục Thể chất và Thể thao, Trung tâm Hợp tác và chuyển giao Tri thức và các đơn vị liên quan có trách nhiệm cụ thể hoá công tác sinh viên phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao, triển khai thực hiện tại đơn vị mình.



Điều 10. Giáo viên chủ nhiệm

1. Hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ sinh viên tìm hiểu và thực hiện các nội quy, quy chế của ĐHQGHN và đơn vị.

2. Chỉ đạo Ban cán sự lớp điều hành các buổi sinh hoạt lớp, phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trong các hoạt động của lớp.

3. Nắm bắt tình hình, diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên; trực tiếp giải quyết, hoặc kịp thời phản ánh với lãnh đạo đơn vị để giải quyết những vấn đề liên quan đến sinh viên trong lớp.

4. Phối hợp với giảng viên, cố vấn học tập và các bộ phận chức năng liên quan đánh giá chính xác kết quả rèn luyện của sinh viên.

5. Thiết lập mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa sinh viên, tập thể, giảng viên và nhà trường.

6. Báo cáo với Chủ nhiệm Khoa/Bộ môn, Thủ trưởng đơn vị về công tác chủ nhiệm lớp theo quy định.

Chương IV

CÔNG TÁC HƯỚNG NGHIỆP, TƯ VẤN VIỆC LÀM

Điều 11. Mục đích

1. Giúp sinh viên định hướng nghề nghiệp, hiểu biết và lựa chọn được ngành học, trình độ đào tạo phù hợp; chủ động, sáng tạo trong học tập; nâng cao năng lực ngoại ngữ, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm; nâng cao khả năng có việc làm và phát huy được tối đa năng lực sau khi tốt nghiệp.

2. Tăng cường sự phối hợp giữa đơn vị đào tạo với cơ quan sử dụng lao động về đào tạo, nghiên cứu khoa học để nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội cũng như huy động thêm nguồn lực phục vụ công tác này.

3. Giúp sinh viên có thông tin về thị trường lao động và tìm được việc làm phù hợp.

Điều 12. Công tác hướng nghiệp

1. Tư vấn, giới thiệu về ngành, chuyên ngành đào tạo của đơn vị, cơ hội tìm việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.



2. Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khoá, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động để nâng cao khả năng có việc làm, nhanh chóng thích ứng, hoà nhập với môi trường làm việc sau khi tốt nghiệp.

Điều 13. Tư vấn, giới thiệu việc làm

1. Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa đơn vị đào tạo và đơn vị sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được sinh viên phù hợp.

2. Tổ chức, tham gia các cuộc giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm.

3. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm trang bị cho sinh viên những kỹ năng cần thiết trước khi tốt nghiệp, trong đó có các kỹ năng liên quan khi tìm việc làm.

Điều 14. Công tác phối hợp với các tổ chức, cá nhân

1. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân, đơn vị sử dụng lao động trong việc bổ sung, đổi mới, chỉnh sửa chương trình, nội dung, phương thức đào tạo đáp ứng cao nhu cầu của xã hội, từng bước xây dựng chương trình đào tạo theo địa chỉ.

2. Phối hợp khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực đối với ngành, nghề đang đào tạo và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

3. Liên lạc, phối hợp với những người đã từng học tập tại trường, các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động thực tập, thực hành, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác nhằm hỗ trợ sinh viên.

4. Phối hợp chặt chẽ giữa các trường đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc có liên quan, với Trung tâm hỗ trợ sinh viên, Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các đơn vị khác trong việc tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm.



Chương V

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 15. Mục đích

1. Đảm bảo sự thống nhất, từng bước chuẩn hoá để thúc đẩy sự phát triển công tác sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, hiệu quả đào tạo ở ĐHQGHN.

2. Làm căn cứ để các đơn vị đào tạo xây dựng chương trình, kế hoạch nhằm củng cố, hoàn thiện và tăng cường công tác sinh viên sau mỗi năm học.

3. Làm cơ sở để đề xuất khen thưởng và kỷ luật.

Điều 16. Yêu cầu

1. Đảm bảo khách quan, toàn diện, kết luận đúng và chính xác thực trạng công tác sinh viên của đơn vị.

2. Việc tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên của đơn vị đào tạo phải căn cứ vào các minh chứng để xác định mức độ đạt được của mỗi nội dung các tiêu chí.

Điều 17. Trách nhiệm trong việc đánh giá công tác sinh viên

1. Đại học Quốc gia Hà Nội

a) Chỉ đạo các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên; thực hiện việc kiểm tra kết quả tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên đối với các đơn vị đào tạo theo từng năm học và gửi báo cáo kết quả cho các cơ quan chức năng liên quan (nếu được yêu cầu);

b) Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan xây dựng kế hoạch để tăng cường công tác sinh viên theo các tiêu chuẩn đánh giá công tác sinh viên.

2. Các đơn vị thành viên, trực thuộc

a) Tổ chức thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên của đơn vị và báo cáo kết quả về ĐHQGHN (qua Ban Chính trị & Công tác HSSV);

b) Căn cứ hướng dẫn của ĐHQGHN và tình hình cụ thể của đơn vị để xây dựng chương trình, kế hoạch tăng cường công tác sinh viên theo các tiêu chuẩn đánh giá công tác sinh viên.



Điều 18. Các tiêu chuẩn đánh giá công tác sinh viên

Các tiêu chuẩn đánh giá công tác sinh viên tại các đơn vị thành viên, trực thuộc liên quan gồm:

1. Công tác tổ chức, quản lý sinh viên, đảm bảo quyền và nghĩa vụ của sinh viên.
2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm, các hoạt động hỗ trợ, dịch vụ đối với sinh viên, công tác phối hợp với các đơn vị phục vụ trong quản lý tài sản, tài liệu và cơ sở vật chất dùng chung.
3. Công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống và đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.
4. Công tác thực hiện chế độ, chính sách và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của sinh viên.
5. Triển khai công tác khen thưởng và kỷ luật sinh viên tại đơn vị đào tạo.
6. Công tác quản lý thông tin sinh viên.
7. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học, giáo dục an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm và tệ nạn xã hội.
8. Các sáng kiến và thành tích đạt được về công tác sinh viên.

Điều 19. Trình tự đánh giá

Căn cứ hướng dẫn của ĐHQGHN về tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên, các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan thực hiện theo các bước sau:

1. Bước 1: Thành lập Ban đánh giá công tác sinh viên do Thủ trưởng (hoặc cá nhân được Thủ trưởng uỷ quyền) làm trưởng ban, uỷ viên thường trực là lãnh đạo Phòng phụ trách công tác sinh viên. Số lượng tối thiểu là 5 thành viên.
2. Bước 2: Ban đánh giá công tác sinh viên tiến hành tự đánh giá xếp loại công tác sinh viên của đơn vị theo các tiêu chuẩn đánh giá công tác sinh viên và Phiếu tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên theo hướng dẫn của ĐHQGHN; tổng hợp kết quả, xếp loại công tác sinh viên và gửi về ĐHQGHN (qua Ban Chính trị & Công tác HSSV).

Điều 20. Thời gian tự đánh giá, xếp loại và gửi báo cáo

1. Việc tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên của các đơn vị



được tiến hành theo từng năm học, vào thời điểm từ 15/6 đến trước 10/7 hàng năm.

2. Các đơn vị thành viên, trực thuộc có liên quan gửi Phiếu tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên về ĐHQGHN (qua Ban Chính trị & Công tác HSSV) trước 20/7 hàng năm.

3. ĐHQGHN kiểm tra kết quả tự đánh giá, xếp loại công tác sinh viên đối với các đơn vị theo từng năm học và gửi báo cáo kết quả về Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Công tác HSSV) trước 31/7 hàng năm.

Điều 21. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại công tác sinh viên

1. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác sinh viên thể hiện một phần năng lực và chất lượng đào tạo của đơn vị.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác sinh viên là căn cứ để các đơn vị xây dựng kế hoạch về công tác sinh viên.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại công tác sinh viên là căn cứ để các đơn vị đào tạo đề nghị ĐHQGHN hoặc cơ quan quản lý cấp trên khen thưởng về công tác sinh viên và được xem xét, sử dụng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

Chương VI

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 22. Nội dung đánh giá

1. Đánh giá kết quả rèn luyện là đánh giá ý thức, thái độ, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên trên các mặt:

a) Thực hiện nghĩa vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học: Ý thức và kết quả học tập, nghiên cứu khoa học;

b) Thực hiện nghĩa vụ chính trị, đoàn thể, tác phong, lối sống: Ý thức chấp hành nội quy, quy chế của ĐHQGHN, các đơn vị; Ý thức tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội; Phẩm chất công dân, quan hệ với cộng đồng; Ý thức, kết quả tham gia công tác của trường, khoa, lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong nhà trường.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

3. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào đặc điểm, điều kiện cụ thể của



đơn vị mình xây dựng quy trình đánh giá, quy định các tiêu chí và mức điểm chi tiết cho phù hợp với các nội dung đánh giá và không vượt quá khung điểm quy định của Quy chế này.

Điều 23. Khung điểm đánh giá

Nội dung đánh giá	Khung điểm
1. Ý thức và kết quả học tập, nghiên cứu khoa học	0 ÷ 25
2. Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế và các yêu cầu, quy định có liên quan của đơn vị và của ĐHQGHN	0 ÷ 25
3. Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội	0 ÷ 25
4. Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng	0 ÷ 15
5. Ý thức và kết quả tham gia công tác lớp, đoàn thể, các tổ chức khác trong đơn vị, các thành tích đặc biệt trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện của sinh viên góp phần vào hoạt động nâng cao, quảng bá hình ảnh của ĐHQGHN	0 ÷ 10
Tổng cộng	0 ÷ 100

Điều 24. Phân loại kết quả rèn luyện

1. Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình khá, trung bình, yếu và kém.

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- c) Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- d) Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá;
- e) Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình;
- g) Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- h). Dưới 30 điểm: loại kém.



2. Nếu sinh viên bị kỷ luật ở mức khiển trách thì kết quả rèn luyện không vượt quá mức khá. Sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên thì kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

3. Sinh viên vi phạm kỷ luật ở học kỳ nào thì mức phạt được áp dụng ở học kỳ đó.

Điều 25. Các bước đánh giá

Sau mỗi học kỳ, sinh viên tự đánh giá theo “Phiếu cho điểm đánh giá kết quả rèn luyện” và nộp cho lớp trưởng lớp khóa học.

Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập chỉ đạo họp lớp khóa học, tiến hành bình xét và thông qua mức điểm của từng sinh viên trên cơ sở tự đánh giá của sinh viên.

Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

1. Đối với các đơn vị thành viên

a) Hội đồng cấp khoa: Chủ tịch Hội đồng (chủ nhiệm khoa hoặc phó chủ nhiệm khoa được chủ nhiệm khoa uỷ quyền), các uỷ viên (trợ lý công tác sinh viên, trợ lý đào tạo, giáo viên chủ nhiệm, đại diện liên chi Đoàn, liên chi Hội sinh viên);

b) Hội đồng cấp đơn vị: Chủ tịch Hội đồng (thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được thủ trưởng uỷ quyền), thường trực Hội đồng (Trưởng phòng Chính trị & Công tác HSSV), các uỷ viên (đại diện lãnh đạo các khoa, phòng có liên quan, đại diện Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên cấp đơn vị).

2. Đối với các đơn vị trực thuộc

a) Chủ tịch Hội đồng (thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được uỷ quyền), thường trực Hội đồng (trưởng phòng/bộ phận phụ trách Công tác sinh viên), các uỷ viên (chuyên viên phụ trách công tác sinh viên, công tác đào tạo, giáo viên chủ nhiệm, đại diện Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên cấp đơn vị);

b) Thủ trưởng đơn vị xem xét và công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp đơn vị.

3. Kết quả rèn luyện được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết.



Điều 26. Phương thức tính điểm rèn luyện

1. Điểm rèn luyện của sinh viên trong một năm học là điểm rèn luyện trung bình chung của sinh viên tính theo các học kỳ trong năm học đó. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện trung bình toàn khóa học (ĐRLTBTK) của từng sinh viên được tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^N r_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^N n_i}$$

Trong đó:

- a) R là điểm rèn luyện trung bình toàn khóa;
- b) r_i là điểm rèn luyện của năm học thứ i ;
- c) n_i là hệ số của năm học thứ i do thủ trưởng đơn vị đào tạo quy định theo thực tế số lượng tín chỉ của năm học đó;
- d) N là tổng số năm học.

Điều 27. Sử dụng kết quả rèn luyện

1. Điểm rèn luyện hàng năm và toàn khóa học được lưu trong hồ sơ sinh viên của đơn vị đào tạo và là căn cứ đánh giá phẩm chất đạo đức của từng sinh viên trong quá trình đào tạo và giới thiệu việc làm sau tốt nghiệp.

2. Điểm rèn luyện cùng với điểm trung bình chung học tập tích lũy được sử dụng khi xét học bổng, khen thưởng và tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên quốc tế.

3. Điểm rèn luyện toàn khóa của sinh viên được ghi vào bảng điểm học tập trong hồ sơ tốt nghiệp.

4. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học ở một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 28. Quyền khiếu nại về đánh giá kết quả rèn luyện

Sau 7 ngày công bố kết quả đánh giá rèn luyện, sinh viên có quyền khiếu nại lên thủ trưởng đơn vị nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện



chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm giải quyết theo quy định hiện hành.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 29. Khen thưởng

1. Nội dung và hình thức khen thưởng

Việc khen thưởng được tiến hành thường xuyên và định kỳ vào cuối năm học hoặc cuối khoá học đối với cá nhân và tập thể sinh viên có nhiều thành tích. Đối với những sinh viên có thành tích đặc biệt xuất sắc được đề nghị khen thưởng đột xuất.

Mức khen thưởng thường xuyên thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHQGHN. Thủ trưởng các đơn vị quy định mức khen thưởng phù hợp với điều kiện, đặc thù của đơn vị và thông báo công khai cho sinh viên toàn đơn vị biết.

a) Đối với cá nhân

Tặng danh hiệu “Sinh viên Xuất sắc” cho những cá nhân đạt kết quả học tập loại Xuất sắc và không có điểm từ F trở xuống; có điểm rèn luyện loại Xuất sắc.

Tặng danh hiệu “Sinh viên Giỏi” cho những cá nhân đạt kết quả học tập loại Giỏi và không có điểm từ F trở xuống; có điểm rèn luyện từ loại Tốt trở lên.

Tặng danh hiệu “Guong mặt trẻ tiêu biểu cấp cơ sở” và “Guong mặt trẻ tiêu biểu cấp ĐHQGHN”: thực hiện theo Quy định hiện hành của ĐHQGHN.

Danh hiệu cá nhân của sinh viên được ghi vào Hồ sơ sinh viên.

b) Đối với tập thể lớp khóa học

Được tặng danh hiệu “Tập thể Tiên tiến” nếu đạt các tiêu chuẩn sau: Có 25% sinh viên đạt kết quả học tập và rèn luyện loại Khá trở lên; Không có sinh viên xếp loại học tập Kém hoặc xếp loại rèn luyện Kém hoặc bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên; Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng



phong trào thi đua trong nhà trường.

Được tặng danh hiệu “Tập thể Xuất sắc” nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu “Tập thể Tiên tiến” và có từ 10% sinh viên trở lên đạt danh hiệu “Sinh viên Giỏi” và có sinh viên đạt danh hiệu “Sinh viên Xuất sắc”.

2. Tổ chức thực hiện khen thưởng

a) Đăng ký thi đua: Vào đầu năm học, đơn vị đào tạo tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký các danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể.

b) Quy trình xét khen thưởng đối với các đơn vị thành viên

Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp khóa học tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm đề nghị lên Hội đồng cấp khoa;

Hội đồng cấp khoa xét và đề nghị lên Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của đơn vị;

Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của đơn vị tổ chức xét trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp khoa và đề nghị thủ trưởng đơn vị công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể.

c) Quy trình xét khen thưởng đối với các đơn vị trực thuộc

Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, các lớp khóa học tiến hành lập danh sách kèm theo bản thành tích cá nhân và tập thể, có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm đề nghị lên phòng/bộ phận Chính trị và Công tác sinh viên;

Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của đơn vị tổ chức xét trên cơ sở đề nghị của phòng/bộ phận Chính trị & Công tác sinh viên và đề nghị thủ trưởng đơn vị công nhận danh hiệu đối với cá nhân và tập thể.

Điều 30. Kỷ luật

1. Nội dung và hình thức kỷ luật: Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ, hậu quả và thái độ nhận khuyết điểm, phải chịu hình thức kỷ luật.

a) Khiển trách: Áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;



b) Cảnh cáo: Áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

c) Đình chỉ học tập 1 năm học: Áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi cấm đối với sinh viên;

d) Buộc thôi học: Áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo);

e) Thủ trưởng đơn vị tùy theo tình hình thực tế của đơn vị mà quy định cụ thể khung xử lý kỷ luật cho phù hợp. Đối với trường hợp đặc biệt, nếu xét thấy có đủ bằng chứng, căn cứ của việc vi phạm kỷ luật thì Hội đồng kỷ luật sinh viên của đơn vị tiến hành họp xét và ra Quyết định kỷ luật sinh viên.

2. Hồ sơ và quy trình xét kỷ luật

a) Hồ sơ xét kỷ luật

Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì hội đồng vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

Biên bản họp kiểm điểm sinh viên của tập thể lớp;

Biên bản của Hội đồng thi đua - khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa/ bộ môn;

Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm, phòng/bộ phận chức năng quản lý sinh viên trao đổi với các bộ phận liên quan của đơn vị rồi lập hồ sơ xử lý.

Sinh viên có hành vi vi phạm phải tự nhận hình thức kỷ luật trong bản tự kiểm điểm. Khi xem xét kỷ luật, Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật các cấp mời đại diện tập thể lớp và sinh viên vi phạm kỷ luật đến dự. Trường hợp sinh viên được mời mà không đến tham dự nếu không có lý do chính đáng thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

Dùng xét tốt nghiệp đối với các sinh viên nếu hiệu lực của Quyết định kỷ luật sinh viên vẫn còn.



b) Quy trình xét kỷ luật

Với các đơn vị thành viên: Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp lớp, xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật gửi Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa; Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp khoa xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp đơn vị.

Với các đơn vị trực thuộc: Giáo viên chủ nhiệm chủ trì họp lớp, xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật gửi phòng/bộ phận Chính trị & Công tác sinh viên của đơn vị.

Phòng/bộ phận Chính trị & Công tác sinh viên hoàn chỉnh hồ sơ đề Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp đơn vị xét. Hội đồng kiến nghị hình thức kỷ luật, trình thủ trưởng đơn vị ra quyết định kỷ luật.

c) Thông báo kỷ luật

Hình thức kỷ luật của sinh viên được ghi vào Hồ sơ sinh viên. Đối với trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, nhà trường cần gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

d) Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

Sau 3 tháng đối với trường hợp bị khiển trách, 6 tháng đối với trường hợp bị cảnh cáo kể từ ngày có quyết định kỷ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật thì hiệu lực của quyết định kỷ luật được chấm dứt.

Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương, khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương cấp xã (phường, thị trấn) nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để đơn vị xem xét, tiếp nhận vào học tiếp và được hưởng quyền của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật.

Điều 31. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cơ cấu Hội đồng

a) Đối với các đơn vị thành viên

Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên. Nhiệm kỳ của Hội đồng theo năm học. Thành phần của Hội đồng gồm Chủ tịch Hội đồng (thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được uỷ quyền), Phó chủ tịch Hội đồng (Trưởng phòng Chính trị & Công



tác HSSV), các Ủy viên thường trực Hội đồng (đại diện lãnh đạo các phòng: Đào tạo, Thanh tra - Pháp chế cùng đại diện Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên), Ủy viên thư ký hội đồng (cán bộ phụ trách thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên của đơn vị), các Ủy viên khác (đại diện lãnh đạo các Khoa/Bộ môn trực thuộc, đại diện Ban cán sự lớp khóa học) tham dự khi Chủ tịch Hội đồng triệu tập.

b) Đối với các đơn vị trực thuộc

Thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên. Thành phần của Hội đồng gồm chủ tịch Hội đồng (thủ trưởng đơn vị hoặc cấp phó được ủy quyền), thường trực Hội đồng (trưởng phòng/bộ phận Chính trị và Công tác HSSV), các ủy viên (trưởng phòng/bộ phận Đào tạo, giáo viên chủ nhiệm, đại diện Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên).

Hội đồng có thể mời đại diện lớp khoá học (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn) và giáo viên chủ nhiệm của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên tư vấn giúp thủ trưởng đơn vị triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của thủ trưởng đơn vị.

Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các đơn vị có liên quan, Hội đồng tiến hành xét danh sách cá nhân và tập thể sinh viên có thành tích, đề nghị thủ trưởng đơn vị khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị thủ trưởng đơn vị ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật.

Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên mỗi học kỳ họp một lần và có thể họp các phiên bất thường khi cần thiết.

Điều 32. Quyền khiếu nại về khen thưởng và kỷ luật

Cá nhân và tập thể nếu thấy các hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật chưa thỏa đáng có quyền khiếu nại lên thủ trưởng đơn vị. Khi khiếu nại đã được thủ trưởng đơn vị xem xét và trả lời, nếu thấy vẫn chưa thỏa đáng thì có thể khiếu nại lên ĐHQGHN.



Chương VIII

QUẢN LÝ THÔNG TIN SINH VIÊN

Điều 33. Mục tiêu

1. Phục vụ công tác sinh viên và hỗ trợ sinh viên một cách hiệu quả, đầy đủ, chính xác; cung cấp các thông tin về sinh viên một cách thống nhất, tin cậy, kịp thời, dễ bổ sung, cập nhật, dễ lưu trữ, tìm kiếm và được bảo mật theo quy định.

2. Nắm chắc tình hình của sinh viên và số liệu thống kê tổng hợp về sinh viên của từng đơn vị và toàn ĐHQGHN.

3. Góp phần đẩy mạnh liên thông, liên kết về công tác sinh viên thông qua việc thống nhất nội dung, tiêu chí, tiêu chuẩn hệ thống tin, biểu mẫu báo cáo, thống kê chung trên cơ sở chấp nhận tính đặc thù của mỗi đơn vị, thực hiện chia sẻ, sử dụng hệ thống tin giữa các đơn vị.

Điều 34. Nội dung hồ sơ sinh viên khi nhập trường

Sinh viên phải nộp đầy đủ hồ sơ khi nhập trường. Nếu trường hợp bất khả kháng không thể nộp đầy đủ, sinh viên được phép nộp bổ sung nhưng không vượt quá 15 ngày kể từ ngày nhập học.

Hồ sơ của sinh viên khi nhập trường gồm có:

1. Lý lịch sinh viên.
2. Học bạ trung học phổ thông bản sao công chứng.
3. Giấy chứng nhận tốt nghiệp (tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp) hoặc bằng tốt nghiệp trung học phổ thông bản sao công chứng (đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước).
4. Giấy khai sinh (hoặc bản sao công chứng).
5. Giấy tờ chứng nhận chế độ ưu tiên chính sách xã hội (nếu có).
6. Lý lịch và giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn (nếu có).
7. Giấy báo trúng tuyển đại học.
8. Hồ sơ chuyển nghĩa vụ quân sự (đối với nam trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự).

Điều 35. Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện



Hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của sinh viên được thể hiện trên trường dữ liệu sinh viên (theo mẫu) gồm có:

1. Kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên bao gồm điểm học tập, điểm kiểm tra/thi kết thúc môn học, kết quả thi hoặc bảo vệ khoá luận tốt nghiệp, luận văn, luận án, điểm rèn luyện theo học kỳ, năm học, khoá học.

2. Số lượng và kết quả các hoạt động xã hội đã tham gia trong từng học kỳ, năm học.

3. Hình thức khen thưởng mà sinh viên đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học, tham gia các phong trào và hoạt động đoàn thể.

4. Hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà sinh viên bị áp dụng trong và ngoài trường.

5. Những thay đổi của sinh viên chuyển ngành, chuyển trường, lưu ban, nghỉ học có thời hạn, thôi học.

6. Tình hình đi làm thêm của sinh viên thông qua sự giới thiệu nhà trường.

7. Địa chỉ, điện thoại nơi cư trú và việc chấp hành quy định nơi cư trú.

8. Tình hình đóng học phí của sinh viên.

9. Việc nhận học bổng của sinh viên.

Điều 36. Hồ sơ tốt nghiệp

Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên bao gồm các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 35 và Điều 39 của Quy chế này cùng với Giấy xác nhận thanh toán tài liệu tại Thư viện.

Điều 37. Lưu trữ, quản lý hồ sơ

1. Hồ sơ dưới dạng văn bản: Tất cả hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác sinh viên, trong đó có hồ sơ của sinh viên với các nội dung quy định tại Điều 34, Điều 35 của Quy chế này và trường dữ liệu về sinh viên được lưu trữ và quản lý theo mẫu quy định.

2. Hồ sơ điện tử: Tất cả hồ sơ, tài liệu có liên quan đến công tác sinh viên, trong đó các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 34 và Điều 35 của Quy chế này và trường dữ liệu sinh viên được lưu trữ, quản lý bằng hồ sơ điện tử tại đơn vị và được cập nhật đầy đủ, thường xuyên lên cổng thông tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN.



Điều 38. Lập hồ sơ

1. Đầu khoá học

a) Hồ sơ của sinh viên quy định tại Điều 34 và Điều 35 của Quy chế này được lập chậm nhất 02 tuần cho mỗi sinh viên sau khi làm thủ tục nhập trường và phải được cập nhật lên công thông tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN chậm nhất 01 tháng sau khi sinh viên nhập học;

b) Kết thúc học kỳ đầu tiên, đơn vị đào tạo bổ sung đầy đủ những thông tin còn thiếu và thay đổi của sinh viên vào bộ hồ sơ đã nêu ở Điều 34 của Quy chế này và cập nhật bổ sung vào các trường dữ liệu trên công thông tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN.

2. Hồ sơ cuối khoá học của sinh viên theo quy định tại Điều 36 của Quy chế này được hoàn thiện chậm nhất 1 tuần trước khi tổ chức Lễ tốt nghiệp cho khoá sinh viên đó.

Điều 39. Bổ sung hồ sơ

1. Định kỳ: Điểm học tập, kết quả rèn luyện của sinh viên và hình thức khen thưởng định kỳ được bổ sung sau mỗi học kỳ, mỗi năm học và cuối khoá học.

2. Thường xuyên: Trừ các nội dung quy định tại khoản 1 trên đây, hồ sơ sinh viên được bổ sung ngay sau khi có sự kiện mới phát sinh.

3. Tất cả các nội dung bổ sung của hồ sơ sinh viên đều phải được đơn vị cập nhật lên công thông tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN.

Điều 40. Các nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý và hỗ trợ sinh viên

1. Nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý hành chính

a) Hồ sơ sinh viên;

b) Tình hình đóng học phí;

c) Tình hình hưởng học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội;

d) Hồ sơ và danh sách sinh viên được cử đi học tập, giao lưu, trao đổi ở nước ngoài;

e) Địa chỉ cư trú hiện tại của sinh viên;

g) Các thông tin khác.



2. Nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý quá trình học tập
 - a) Tình hình đăng ký kế hoạch học tập và các điều kiện đăng ký của sinh viên;
 - b) Kết quả học tập (điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy), kết quả rèn luyện theo học kỳ, năm học và khóa học;
 - c) Kết quả khen thưởng, kỷ luật;
 - d) Những thay đổi của sinh viên trong quá trình học tập;
 - e) Các thông tin khác.
3. Nội dung thông tin phục vụ công tác quản lý cựu sinh viên
 - a) Địa chỉ liên lạc sau khi tốt nghiệp, địa chỉ gửi thư, số điện thoại, địa chỉ email;
 - b) Tình hình việc làm;
 - c) Cơ quan công tác;
 - d) Chức vụ đảm nhiệm;
 - e) Các kết quả công tác nổi bật;
 - g) Các thông tin khác cần thiết cho công tác cựu sinh viên.
4. Nội dung thông tin hỗ trợ công tác hướng nghiệp
 - a) Thông tin về nhu cầu việc làm;
 - b) Cơ sở dữ liệu về sinh viên đã tốt nghiệp theo từng năm học để cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động; khảo sát, thống kê về việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp;
 - c) Các thông tin khác.

Điều 41. Trách nhiệm của trường đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện công tác quản lý thông tin sinh viên

1. Lập hồ sơ cho từng sinh viên với các nội dung quy định tại các Điều 34, Điều 35, Điều 36, Điều 40 của Quy chế này.
2. Cấp tài khoản và tổ chức cho sinh viên cập nhật thông tin vào các trường dữ liệu trên cổng thông tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN.
3. Quản lý, bổ sung, lưu trữ hồ sơ các nội dung thông tin quy định tại Điều 37, Điều 38, Điều 39 và Điều 40 của Quy chế này.
4. Tổng hợp tình hình sinh viên, cập nhật thông tin lên cổng thông



tin đào tạo đại học hoặc sau đại học của ĐHQGHN ít nhất 1 lần/ kỳ học và báo cáo kịp thời lên ĐHQGHN (qua Ban Chính trị & Công tác HSSV).

5. Thực hiện chia sẻ thông tin cần thiết giữa các đơn vị trong ĐHQGHN.

6. Bố trí cán bộ có trách nhiệm, nghiệp vụ về công nghệ thông tin phụ trách công tác quản lý hồ sơ sinh viên.

7. Triển khai ứng dụng thống nhất phần mềm quản lý sinh viên của ĐHQGHN.

8. Đảm bảo đầy đủ các nguồn lực, trang bị phương tiện, kinh phí, nhân lực thực hiện các nội dung nêu trên.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Chế độ báo cáo

1. Thủ trưởng các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc có liên quan thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về các công tác sinh viên theo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc ĐHQGHN.

2. Nội dung báo cáo định kỳ gồm có:

- a) Kế hoạch công tác sinh viên năm học sau (tháng 10 hàng năm);
- b) Báo cáo tổng kết công tác sinh viên, phiếu tự đánh giá (trước ngày 15/7 hàng năm);
- c) Cơ cấu sinh viên (trước ngày 15/7 và 10/12 hàng năm).

3. Các quyết định của đơn vị về tổ chức bộ máy, nhân sự liên quan đến công tác sinh viên phải được gửi đến các đơn vị, bộ phận liên quan trong ĐHQGHN trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định công tác sinh viên ở ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 2875/QĐ-CT&HSSV ngày 18 tháng 8 năm 2009 của Giám đốc ĐHQGHN.



2. Các đơn vị cụ thể hóa và ban hành các hướng dẫn chi tiết về công tác sinh viên cho phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, nhưng không được trái với Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo Giám đốc ĐHQGHN (qua Ban Chính trị và Công tác HSSV) xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.



**KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT SINH VIÊN ÁP DỤNG
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**
(ban hành kèm theo Quyết định số 307/QĐ-XHNV-CT&CTSV
ngày 26 tháng 01 năm 2015)

Thực hiện Quy chế công tác sinh viên tại Đại học Quốc gia Hà Nội, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn đã ban hành khung xử lý kỷ luật sinh viên áp dụng tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn kể từ ngày 26/01/2015 như sau:

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 01 năm học	Buộc thôi học	
1.	Vô lễ với giảng viên, cán bộ viên chức; xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.



TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 01 năm học	Buộc thôi học	
2.	<p>- Giả mạo chữ ký người khác để giải quyết công việc cá nhân</p> <p>- Khai man hồ sơ, lý lịch để hưởng các loại học bổng hoặc sử dụng giấy tờ giả để hưởng chế độ miễn giảm học phí theo quy định của Nhà nước</p>					Tùy theo mức độ, xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
3.	Sử dụng văn bằng/chứng chỉ giả để được vào học					Tước quyền vào học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên



TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 01 năm học	Buộc thôi học	
4.	Không chấp hành quy định về việc nộp và bổ sung, hoàn thiện hồ sơ sinh viên trong quá trình học					Tùy mức độ vi phạm, xử lý từ mức cảnh cáo đến buộc thôi học
5.	Nghỉ học không có lý do trên 01 học kỳ (hoặc trên 04 tháng)					Buộc thôi học
6.	Vi phạm quy định về bảo lưu kết quả học tập					Tùy mức độ vi phạm xử lý từ mức khiển trách đến buộc thôi học



TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 01 năm học	Buộc thôi học	
7.	Học/thi hộ hoặc nhờ người học/thi hộ			Lần 1	Lần 2	Trường hợp nghiêm trọng, sau khi xử lý kỷ luật, có thể giao cho cơ quan chức năng tiếp tục xử lý và điều tra
8.	Mang tài liệu hoặc điện thoại vào phòng thi (<i>Kể cả chưa sử dụng</i>)					Tùy mức độ vi phạm, xử lý từ mức cảnh cáo đến buộc thôi học
9.	Nộp học phí chậm so với thời gian quy định của Nhà trường					Tùy mức độ vi phạm xử lý từ mức khiển trách đến buộc thôi học



TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 01 năm học	Buộc thôi học	
10.	Làm hư hỏng tài sản trong ký túc xá, giảng đường và tài sản khác của nhà trường					
	- Nếu mức độ chưa nghiêm trọng, giá trị tài sản bị hư hỏng thấp	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Sau khi có Quyết định thi hành kỷ luật, sinh viên phải bồi thường 100% giá trị tài sản
	- Nếu mức độ nghiêm trọng, giá trị tài sản bị hư hỏng cao		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
11.	- Đưa phần tử xấu vào trường để ăn cắp, trộm cắp, tống tiền, đánh người hoặc có các hành vi phi pháp khác			Lần 1	Lần 2	Trường hợp nghiêm trọng sẽ chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật
	- Sinh viên ăn cắp, trộm cắp, tống tiền, đánh người hoặc có các hành vi phi pháp khác			Lần 1	Lần 2	
	- Mượn hoặc cho người khác mượn thẻ sinh viên		Lần 1	Lần 2	Lần 3	



TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 01 năm học	Buộc thôi học	
12.	Vi phạm quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
13.	Không chấp hành đeo thẻ sinh viên khi đến trường					Không được tham gia học tập, hoạt động trong khuôn viên trường . Trường hợp tái phạm sẽ xem xét kỷ luật từ mức khiển trách đến buộc thôi học



TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 01 năm học	Buộc thôi học	
14.	Đánh nhau, tổ chức đánh nhau dưới mọi hình thức			Lần 1	Lần 2	Trường hợp nghiêm trọng sẽ chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật
15.	- Hút thuốc, uống rượu bia khi đến trường - Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức		Lần 1	Lần 2	Lần 3	
16.	- Mua bán, tàng trữ, sử dụng, tổ chức sử dụng, vận chuyển chất ma túy và các chất gây nghiện khác - Mua bán, môi giới mại dâm				Lần 1	Chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật



TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 01 năm học	Buộc thôi học	
17.	- Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, chống đối, viết truyền đơn, áp phích trái với quy định			Lần 1	Lần 2	Trường hợp n g h i ê m trọng sẽ chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật
	- Phát ngôn bừa bãi, thiếu suy nghĩ, sai lệch ở nơi công cộng, trên mạng xã hội và các phương tiện truyền thông khác về chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường, ảnh hưởng xấu đến tập thể và cá nhân khác			Lần 1	Lần 2	Trường hợp n g h i ê m trọng sẽ chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật



TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 01 năm học	Buộc thôi học	
17.	- Viết bài, lưu giữ hoặc tuyên truyền phản ánh thiếu trung thực dưới mọi hình thức gây ảnh hưởng đến uy tín và thương hiệu của ĐHQGHN và Nhà trường			Lần 1	Lần 2	Trường hợp nghiêm trọng sẽ chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật
18.	- Tâng trửi, lưu hành, phát tán văn hoá phẩm đồi trụy			Lần 1	Lần 2	Tùy theo mức độ, xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học hoặc
	- Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động truyền đạo trái phép, mê tín, dị đoan trong ĐHQGHN, Nhà trường hoặc bị cơ quan có thẩm quyền phát hiện			Lần 1	Lần 2	chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xem xét và truy tố trước pháp luật



TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ học tập 01 năm học	Buộc thôi học	
19.	Không chấp hành các quy định chung của Nhà trường (đăng ký thông tin sinh viên trên cổng thông tin, khám sức khỏe....)					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học



5 LỢI ÍCH CỦA VIỆC HIỂU VỀ KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

1. Hiểu được chuẩn đầu ra về năng lực ngoại ngữ cho từng giai đoạn học tập thông qua mô tả tổng quát và mô tả chi tiết năng lực ở từng bậc cụ thể.

2. Hiểu được căn cứ để tự xác định được trình độ ngoại ngữ hiện tại của bản thân nhằm có phương hướng học tập, nâng cao trình độ từng kỹ năng và tiêu kỹ năng.

Các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết có thể ở các bậc/ trình độ khác nhau. Đọc kỹ phân mô tả năng lực cho từng kỹ năng sẽ giúp người học nhận biết kỹ năng nào còn ở bậc thấp, để có kế hoạch học tập giúp nâng “bậc” các kỹ năng còn ở bậc thấp, nhờ vậy có thể nâng cao năng lực ngoại ngữ tổng thể.

3. Định hướng việc tự học dễ dàng hơn thông qua phần mô tả chi tiết các tình huống giao tiếp cho từng bậc học.

Người học cần phân tích, cụ thể hóa các chủ đề quen thuộc trong từng lĩnh vực là gì để phát triển từ vựng, cấu trúc, để làm quen với các tình huống giao tiếp.

Ví dụ: chủ đề về nhà trường có thể bao gồm các từ vựng liên quan đến các học kỳ, môn học, dụng cụ học tập, các hoạt động trên lớp (phát biểu, phê bình, nhận xét...)

4. Định hướng, xác định giới hạn về phạm vi từ vựng, cấu trúc mà người học cần tích lũy (và chưa cần tích lũy) ứng với mỗi giai đoạn đào tạo (điều này đặc biệt hữu ích cho các kỳ thi).

Người học cần chủ động tìm kiếm và tham khảo tài liệu liên quan. Ví dụ: Với tiếng Anh có trang web (www.englishprofile.org) để biết thêm chi tiết phạm vi từ vựng, cấu trúc cần tích lũy cho từng bậc tương ứng.

5. Định hướng trong kiểm tra đánh giá và tự kiểm tra đánh giá trong quá trình học tập do việc đánh giá của các giáo viên (và các nhà tuyển dụng) cũng dựa trên của tiêu chí của khung tham chiếu này.



KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT

ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Mục đích

1. Làm căn cứ thống nhất về yêu cầu năng lực cho tất cả ngoại ngữ được giảng dạy trong hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Làm căn cứ xây dựng chương trình, biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, sách giáo khoa, kế hoạch giảng dạy, các tài liệu dạy học ngoại ngữ khác và xây dựng tiêu chí trong kiểm tra, thi và đánh giá ở từng cấp học, trình độ đào tạo, bảo đảm sự liên thông trong đào tạo ngoại ngữ giữa các cấp học và trình độ đào tạo.

3. Làm căn cứ cho giáo viên, giảng viên lựa chọn và triển khai nội dung, cách thức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá để người học đạt được yêu cầu của chương trình đào tạo.

4. Giúp người học hiểu được nội dung, yêu cầu đối với từng trình độ năng lực ngoại ngữ và tự đánh giá năng lực của mình.

5. Tạo điều kiện thuận lợi cho việc hợp tác, trao đổi giáo dục, công nhận văn bằng, chứng chỉ với các quốc gia ứng dụng Khung tham chiếu chung Châu Âu (CEFR).

II. Đối tượng sử dụng

Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (sau đây gọi là Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam, viết tắt: KNLNNVN) áp dụng cho các chương trình đào tạo ngoại ngữ, các cơ sở đào tạo ngoại ngữ và người học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân.

III. Mức độ tương thích giữa Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam và Khung tham chiếu chung Châu Âu

KNLNNVN được phát triển trên cơ sở tham chiếu, ứng dụng CEFR và một số khung trình độ tiếng Anh của các nước, kết hợp với tình hình và điều kiện thực tế dạy, học và sử dụng ngoại ngữ ở Việt Nam. KNLNNVN được chia làm 3 cấp (Sơ cấp, Trung cấp và Cao cấp) và 6 bậc (từ Bậc 1 đến Bậc 6 và tương thích với các bậc từ A1 đến C2 trong CEFR). Cụ thể như sau:



KNLNNVN		CEFR
Sơ cấp	Bậc 1	A1
	Bậc 2	A2
Trung cấp	Bậc 3	B1
	Bậc 4	B2
Cao cấp	Bậc 5	C1
	Bậc 6	C2

IV. Nội dung Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam

1. Mô tả tổng quát

	Các bậc	Mô tả tổng quát
Sơ cấp	Bậc 1	Có thể hiểu, sử dụng các cấu trúc quen thuộc thường nhật; các từ ngữ cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp cụ thể. Có thể tự giới thiệu bản thân và người khác; có thể trả lời những thông tin về bản thân như nơi sinh sống, người thân/bạn bè v.v... Có thể giao tiếp đơn giản nếu người đối thoại nói chậm, rõ ràng và sẵn sàng hợp tác giúp đỡ.
	Bậc 2	Có thể hiểu được các câu và cấu trúc được sử dụng thường xuyên liên quan đến nhu cầu giao tiếp cơ bản (như các thông tin về gia đình, bản thân, đi mua hàng, hỏi đường, việc làm). Có thể trao đổi thông tin về những chủ đề đơn giản, quen thuộc hằng ngày. Có thể mô tả đơn giản về bản thân, môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu.



Trung cấp	Bậc 3	Có thể hiểu được các ý chính của một đoạn văn hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc trong công việc, trường học, giải trí, v.v... Có thể xử lý hầu hết các tình huống xảy ra khi đến khu vực có sử dụng ngôn ngữ đó. Có thể viết đoạn văn đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình.
	Bậc 4	Có thể hiểu ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân. Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ. Có thể viết được các văn bản rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau.
Cao cấp	Bậc 5	Có thể hiểu và nhận biết được hàm ý của các văn bản dài với phạm vi rộng. Có thể diễn đạt trôi chảy, tức thì, không gặp khó khăn trong việc tìm từ ngữ diễn đạt. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn. Có thể viết rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện được khả năng tổ chức văn bản, sử dụng tốt từ ngữ nối câu và các công cụ liên kết.
	Bậc 6	Có thể hiểu một cách dễ dàng hầu hết văn nói và viết. Có thể tóm tắt các nguồn thông tin nói hoặc viết, sắp xếp lại thông tin và trình bày lại một cách logic. Có thể diễn đạt tức thì, rất trôi chảy và chính xác, phân biệt được các ý nghĩa tinh tế khác nhau trong các tình huống phức tạp.



2. Mô tả các kỹ năng

2.1. Mô tả kỹ năng nghe

2.1.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng nghe

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể theo dõi và hiểu được lời nói khi được diễn đạt chậm, rõ ràng, có khoảng ngừng để kịp thu nhận và xử lý thông tin.
Bậc 2	- Có thể hiểu những cụm từ và cách diễn đạt liên quan tới nhu cầu thiết yếu hằng ngày (về gia đình, bản thân, mua sắm, nơi ở, học tập và làm việc...) khi được diễn đạt chậm và rõ ràng. - Có thể hiểu được ý chính trong các giao dịch quen thuộc hằng ngày khi được diễn đạt chậm và rõ ràng.
Bậc 3	- Có thể hiểu được những thông tin hiện thực đơn giản được diễn đạt rõ ràng bằng giọng chuẩn về các chủ đề liên quan tới cuộc sống và công việc thường ngày. - Có thể xác định được ý chính trong các bài nói được trình bày rõ ràng về những chủ đề thường gặp trong cuộc sống, công việc hay trường học, kể cả các câu chuyện khi được diễn đạt rõ ràng bằng phương ngữ chuẩn phổ biến.
Bậc 4	- Có thể nghe hiểu các bài nói trực tiếp hoặc ghi lại về các chủ đề quen thuộc và không quen thuộc trong cuộc sống cá nhân, xã hội, học tập hay nghề nghiệp khi được diễn đạt rõ ràng và bằng giọng chuẩn. - Có thể hiểu ý chính của các bài nói phức tạp cả về nội dung và ngôn ngữ, được truyền đạt bằng ngôn ngữ chuẩn mực về các vấn đề cụ thể hay trừu tượng (bao gồm cả những cuộc thảo luận mang tính kỹ thuật) trong lĩnh vực chuyên môn của mình. - Có thể theo dõi được bài nói dài cũng như các lập luận phức tạp về các chủ đề quen thuộc khi bài nói có cấu trúc rõ ràng.



Bậc	Đặc tả
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none">- Có thể theo dõi và hiểu được những bài nói dài về những chủ đề phức tạp và trừu tượng ngay cả khi cấu trúc bài nói không rõ ràng và mối quan hệ giữa các ý không tường minh.- Có thể theo dõi và hiểu được các cuộc trò chuyện sôi nổi giữa những người bản ngữ.- Có thể theo dõi và hiểu được những tranh luận hay lập luận mang tính trừu tượng.- Có thể hiểu được những thông tin cần thiết khi nghe các thông báo qua các phương tiện thông tin đại chúng.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none">- Có thể theo dõi và hiểu được các bài giảng hay những bài thuyết trình chuyên ngành có sử dụng nhiều lối nói thông tục, chứa đựng các yếu tố văn hóa hoặc các thuật ngữ không quen thuộc.- Có thể hiểu được những vấn đề tinh tế, phức tạp hoặc dễ gây tranh cãi như pháp luật, tài chính, thậm chí có thể đạt tới trình độ hiểu biết của chuyên gia.- Có thể nghe hiểu được mọi điều một cách dễ dàng theo tốc độ nói của người bản ngữ.

2.1.2. Nghe hội thoại giữa những người bản ngữ hay những người không trực tiếp đối thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none">- Có thể hiểu được những đoạn hội thoại rất ngắn, cấu trúc rất đơn giản, tốc độ nói chậm và rõ ràng về các chủ đề cá nhân cơ bản, trường lớp học và những nhu cầu thiết yếu.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none">- Có thể xác định được chủ đề của các hội thoại diễn ra chậm và rõ ràng.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none">- Có thể hiểu được ý chính của các hội thoại mở rộng nếu lời nói được diễn đạt rõ ràng bằng ngôn ngữ chuẩn mực.



Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể nắm bắt phần lớn nội dung những hội thoại hay độc thoại mặc dù có thể gặp khó khăn để hiểu toàn bộ các chi tiết của một số hội thoại hay độc thoại nếu người nói không điều chỉnh ngôn ngữ cho phù hợp. - Có thể theo dõi và hiểu được các hội thoại hay độc thoại sôi nổi của người bản ngữ.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể theo dõi và hiểu được các hội thoại phức tạp giữa người bản ngữ ngay cả khi nội dung là những chủ đề trừu tượng, phức tạp, không quen thuộc.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể theo dõi và dễ dàng hiểu được các cuộc giao tiếp, chuyện trò phức tạp giữa người bản ngữ trong các cuộc tranh luận, thảo luận nhóm, ngay cả khi nội dung là những chủ đề trừu tượng, phức tạp, không quen thuộc và sử dụng nhiều thành ngữ.

2.1.3. Nghe trình bày và hội thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể theo dõi và hiểu được dàn ý của các bài nói ngắn, đơn giản về các chủ đề quen thuộc nếu được diễn đạt theo giọng chuẩn, rõ ràng. - Có thể theo dõi và hiểu được các bài giảng hay cuộc nói chuyện về đề tài quen thuộc hoặc trong phạm vi chuyên môn của mình nếu được diễn đạt một cách đơn giản với cấu trúc rõ ràng.
Bậc 4	- Có thể theo dõi và hiểu được các ý chính trong các bài giảng, bài phát biểu, bài tường thuật và các dạng trình bày khác trong học thuật hay nghề nghiệp có sử dụng ngôn ngữ và ý tưởng phức tạp.
Bậc 5	- Có thể theo dõi và hiểu được một cách khá dễ dàng hầu hết các bài giảng cũng như các cuộc thảo luận và tranh luận.
Bậc 6	- Có thể theo dõi, hiểu được những bài giảng và thuyết trình mang tính chuyên ngành, có sử dụng nhiều thành ngữ và phương ngữ.



2.1.4. Nghe thông báo, hướng dẫn, chỉ dẫn

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể hiểu, làm theo những chỉ dẫn ngắn và đơn giản được truyền đạt chậm và cẩn thận.
Bậc 2	- Có thể hiểu được ý chính trong các thông báo hay tin nhắn thoại ngắn, rõ ràng, đơn giản. - Có thể hiểu những hướng dẫn chỉ đường, sử dụng phương tiện giao thông công cộng đơn giản.
Bậc 3	- Có thể hiểu, làm theo được các thông tin kỹ thuật đơn giản như hướng dẫn vận hành các thiết bị thông dụng. - Có thể hiểu các chỉ dẫn chi tiết (ví dụ như các hướng dẫn về giao thông).
Bậc 4	- Có thể hiểu các thông báo và tin nhắn về một đề tài cụ thể hay trừu tượng được diễn đạt bằng phương ngữ chuẩn với tốc độ nói bình thường.
Bậc 5	- Có thể hiểu các thông tin cụ thể nhất định từ các thông báo công cộng với âm thanh có nhiễu như ở nhà ga, sân bay v.v... - Có thể hiểu các thông tin kỹ thuật phức tạp như hướng dẫn vận hành, chi tiết kỹ thuật, các sản phẩm và dịch vụ quen thuộc.
Bậc 6	- Có thể hiểu mọi thông báo, hướng dẫn dù nghe trực tiếp hay qua các phương tiện truyền thông mà không gặp bất cứ khó khăn gì ngay cả khi xung quanh khá ồn ào.

2.1.5. Nghe đài và xem truyền hình

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	- Có thể xác định thông tin chính của các bản tin trên đài và truyền hình tường thuật các sự kiện, tai nạn v.v...



Bậc	Đặc tả
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu các ý chính của các chương trình điểm tin trên đài phát thanh và những nội dung phỏng vấn, phóng sự, phim thời sự có hình ảnh minh họa cho nội dung cốt truyện được diễn đạt rõ ràng và bằng ngôn ngữ đơn giản. - Có thể nắm bắt được các ý chính trong các chương trình phát thanh và truyền hình về các đề tài quen thuộc và được diễn đạt tương đối chậm và rõ ràng. - Có thể hiểu một phần tương đối nội dung các chương trình phát thanh và truyền hình về các chủ điểm mà bản thân quan tâm, ví dụ như các cuộc phỏng vấn, các bài giảng ngắn và các bản tin được diễn đạt tương đối chậm và rõ ràng.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu được hầu hết các chương trình tài liệu trên đài phát thanh và truyền hình. - Có thể nhận ra tâm trạng, giọng điệu của người nói. - Có thể hiểu các văn bản ghi âm, truyền hình sử dụng ngôn ngữ chuẩn thường gặp trong đời sống xã hội, nghề nghiệp hay học thuật. Xác định được quan điểm và thái độ của người nói cũng như nội dung thông tin được phát ngôn.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể hiểu được nhiều loại tài liệu phát thanh, truyền hình có sử dụng ngôn ngữ không chuẩn mực; nhận biết được các chi tiết tinh tế bao gồm cả thái độ và mối quan hệ hàm ẩn giữa những người giao tiếp.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể thưởng thức tất cả các chương trình phát thanh hay truyền hình mà không cần tới bất kỳ sự cố gắng nào.

2.2. Mô tả kỹ năng nói

2.2.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng nói độc thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể đưa ra và hỏi đáp các nhận định đơn giản liên quan đến các chủ đề rất quen thuộc như bản thân, gia đình, trường lớp học hoặc nhu cầu giao tiếp tối thiểu hằng ngày.



Bậc	Đặc tả
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none">- Có thể giao tiếp một cách đơn giản và trực tiếp về các chủ đề quen thuộc hằng ngày liên quan đến công việc và thời gian rảnh rỗi.- Có thể truyền đạt quan điểm, nhận định của mình trong các tình huống xã giao đơn giản, ngắn gọn nhưng chưa thể duy trì được các cuộc hội thoại.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none">- Có thể giao tiếp tương đối tự tin về các vấn đề quen thuộc liên quan đến sở thích, học tập và việc làm của mình. Có thể trao đổi, kiểm tra và xác nhận thông tin, giải thích vấn đề nảy sinh. Có thể trình bày ý kiến về các chủ đề văn hóa như phim ảnh, sách báo, âm nhạc, v.v...- Có thể tham gia đàm thoại về các chủ đề quen thuộc mà không cần chuẩn bị, thể hiện quan điểm cá nhân và trao đổi thông tin về các chủ đề quen thuộc liên quan đến sở thích cá nhân, học tập, công việc hoặc cuộc sống hằng ngày.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none">- Có thể giao tiếp độc lập về nhiều chủ đề, có lập luận và cấu trúc mạch lạc, kết nối giữa các ý trong trình bày, sử dụng ngôn từ trôi chảy, chính xác.- Có thể trình bày về ý nghĩa của một sự kiện hay trải nghiệm của cá nhân, giải thích và bảo vệ quan điểm của mình một cách rõ ràng bằng lập luận chặt chẽ và phù hợp.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none">- Có thể diễn đạt ý một cách trôi chảy và tức thời, gần như không gặp khó khăn. Có thể sử dụng tốt một vốn từ vựng lớn, đủ khả năng xử lý khi thiếu từ bằng lối nói vòng vo.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none">- Có thể truyền đạt chính xác các sắc thái ý nghĩa tinh tế bằng cách sử dụng nhiều loại hình bổ nghĩa với độ chính xác cao.- Sử dụng thành thạo các cách diễn đạt kiểu thành ngữ hoặc thông tục với nhận thức rõ về các tầng nghĩa. Có thể đổi cách diễn đạt để tránh gặp khó khăn khi giao tiếp và thể hiện một cách trôi chảy đến mức người đối thoại khó nhận ra điều đó.



2.2.2. Nói độc thoại: Mô tả kinh nghiệm

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể mô tả về người nào đó, nơi họ sống và công việc của họ.
Bậc 2	- Có thể mô tả về gia đình, điều kiện sống, trình độ học vấn, công việc hiện tại và công việc gần nhất trước đó. - Có thể mô tả những những hoạt động trong cuộc sống thường ngày như tả người, địa điểm, công việc và kinh nghiệm học tập. - Có thể mô tả các kế hoạch, thói quen hằng ngày, các hoạt động trong quá khứ và kinh nghiệm cá nhân. - Có thể diễn đạt đơn giản về điều mình thích hay không thích.
Bậc 3	- Có thể mô tả đơn giản về các chủ đề quen thuộc trong lĩnh vực quan tâm. - Có thể trình bày, mô tả bằng các diễn ngôn đơn giản về một câu chuyện ngắn có nội dung gắn gũi thuộc các chủ đề quen thuộc. - Có thể kể chi tiết về kinh nghiệm bản thân, cốt truyện của một cuốn sách, bộ phim hay và cảm xúc của mình. - Có thể nói về những ước mơ, hy vọng và ước vọng, các sự kiện có thật hoặc giả tưởng.
Bậc 4	- Có thể mô tả rõ ràng, chi tiết về các chủ đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực quan tâm.
Bậc 5	- Có thể mô tả rõ ràng, chi tiết về các chủ đề phức tạp. - Có thể mô tả, tường thuật tỉ mỉ, tích hợp các chủ đề nhỏ, phát triển các ý cụ thể thành những kết luận phù hợp.
Bậc 6	- Có thể mô tả rõ ràng, chi tiết, trau chuốt và trôi chảy giúp người nghe dễ hiểu và dễ nhớ.

2.2.3. Nói độc thoại: Lập luận

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	- Không có đặc tả tương ứng.



Bậc 3	<ul style="list-style-type: none">- Có thể tranh luận một cách rõ ràng, củng cố quan điểm của mình bằng những lập luận và các ví dụ minh họa thích hợp.- Có thể tạo ra chuỗi lập luận hợp lý.- Có thể tranh luận cho một quan điểm cụ thể bằng cách đưa ra những lập luận ưu, khuyết điểm của mỗi lựa chọn.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none">- Có thể lập luận một cách có hệ thống, nhấn mạnh được những điểm quan trọng bằng những chi tiết minh họa liên quan.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none">- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none">- Không có đặc tả tương ứng.

2.2.4. Nói độc thoại: Trình bày trước người nghe

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none">- Có thể đọc những đoạn ngắn đã chuẩn bị trước, ví dụ: giới thiệu một diễn giả, đề nghị nâng ly chúc mừng.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none">- Có thể trình bày ngắn gọn thông tin đã được chuẩn bị trước về một chủ đề quen thuộc thường ngày, trình bày được lý do và lý giải một cách ngắn gọn cho những quan điểm, kế hoạch và hành động.- Có thể trả lời những câu hỏi trực tiếp với điều kiện có thể được hỏi lại và người nghe hỗ trợ giúp diễn đạt cách trả lời.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none">- Có thể trình bày những bài thuyết trình đơn giản, được chuẩn bị trước về một chủ đề quen thuộc hoặc lĩnh vực bản thân quan tâm một cách rõ ràng để người nghe dễ dàng theo dõi vì những điểm chính đã được giải thích với độ chính xác hợp lý.- Có thể trả lời những câu hỏi về bài trình bày tuy nhiên đôi khi vẫn phải hỏi lại khi câu hỏi quá nhanh.



Bậc	Đặc tả
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể trình bày một cách rõ ràng những bài thuyết trình đã được chuẩn bị, nêu được lý do ủng hộ hay phản đối một quan điểm cụ thể, đưa ra những lợi thế và bất lợi của những lựa chọn khác nhau. - Có thể trả lời các câu hỏi sau khi trình bày một cách lưu loát, tự nhiên, không gây căng thẳng cho bản thân hay cho người nghe. - Có thể trình bày những bài thuyết trình phức tạp, trong đó nhấn mạnh được những điểm chính và có chi tiết minh họa rõ ràng.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể trình bày một bài thuyết trình một cách rõ ràng, được tổ chức một cách khoa học về một chủ đề phức tạp, mở rộng và củng cố ý kiến của bản thân bằng những lập luận và các ví dụ minh họa liên quan. - Có thể kiểm soát xúc cảm tốt khi nói, thể hiện một cách tự nhiên và hầu như không cần phải nỗ lực.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể trình bày một chủ đề phức tạp một cách tự tin và rành mạch cho một đối tượng không quen thuộc bằng cách sử dụng cấu trúc và điều chỉnh cuộc nói chuyện một cách linh hoạt theo nhu cầu của người nghe.

2.2.5. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng nói tương tác

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể giao tiếp ở mức độ đơn giản với tốc độ nói chậm và thường xuyên phải yêu cầu người đối thoại với mình nhắc lại hay diễn đạt lại. Có thể hỏi và trả lời những câu hỏi đơn giản, khởi đầu và trả lời những câu lệnh đơn giản thuộc những lĩnh vực quan tâm và về những chủ đề quen thuộc.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể giao tiếp về những vấn đề đơn giản, trao đổi thông tin đơn giản và trực tiếp về những vấn đề quen thuộc liên quan tới công việc và cuộc sống hằng ngày nhưng chưa thể duy trì hội thoại theo cách riêng của mình. - Có thể giao tiếp một cách dễ dàng bằng những hội thoại ngắn trong những tình huống giao tiếp xác định mà không cần nỗ lực quá mức.



Bậc	Đặc tả
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none">- Có thể sử dụng ngôn ngữ đơn giản để giải quyết hầu hết các tình huống có thể phát sinh trong khi đi du lịch.- Có thể bắt đầu một cuộc hội thoại về những chủ đề quen thuộc mà không cần chuẩn bị trước, thể hiện những quan điểm cá nhân và trao đổi thông tin về những chủ đề quen thuộc về cuộc sống thường ngày.- Có thể giao tiếp tương đối tự tin về những vấn đề quen thuộc và không quen thuộc liên quan tới lĩnh vực chuyên môn hoặc quan tâm của mình. Có thể trao đổi, kiểm tra và xác nhận thông tin, xử lý các tình huống ít gặp và giải quyết vấn đề. - Có thể bày tỏ suy nghĩ về những chủ đề văn hóa, có tính trừu tượng như phim ảnh, âm nhạc.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none">- Có thể giao tiếp khá lưu loát, tự nhiên, duy trì quan hệ với người bản ngữ mà không làm khó cho cả hai bên. Có thể giải trình ý quan trọng thông qua kinh nghiệm cá nhân, lý giải và duy trì quan điểm một cách rõ ràng với những lập luận và minh chứng liên quan.- Có thể sử dụng ngôn ngữ thành thạo, chính xác và hiệu quả về các chủ đề chung, các chủ đề về giải trí, nghề nghiệp và học tập, tạo ra mối liên kết giữa các ý một cách rõ ràng.- Có thể giao tiếp một cách tự nhiên, sử dụng tốt cấu trúc ngữ pháp và không gặp khó khăn khi diễn đạt phù hợp với hoàn cảnh.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none">- Có thể thể hiện bản thân một cách trôi chảy, tự nhiên và không cần phải quá nỗ lực. Làm chủ được vốn từ vựng và có thể dễ dàng biến báo trong những tình huống quanh co. Không còn phải tìm kiếm cách diễn đạt hay tìm cách né tránh câu hỏi.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none">- Có thể sử dụng thành ngữ, các lối nói thông tục và ý thức được các nghĩa bóng. Có thể truyền đạt những sắc thái ý nghĩa bằng cách sử dụng các sắc thái biểu cảm chính xác và hợp lý. Có thể thay đổi cách diễn đạt một cách trôi chảy đến mức người đối thoại không nhận ra điều đó.



2.2.6. Nói tương tác: Hội thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể giới thiệu, chào hỏi và tạm biệt trong giao tiếp cơ bản. - Có thể hỏi thăm tình hình của mọi người và phản hồi với các tin tức đó.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể xử lý các giao tiếp xã hội ngắn nhưng chưa duy trì được hội thoại theo cách riêng của mình. - Có thể sử dụng cách chào hỏi lịch sự, đơn giản thường ngày. - Có thể mời, đề nghị, xin lỗi, cảm ơn và trả lời lời mời, đề nghị và xin lỗi. - Có thể nói điều mình thích và không thích. - Có thể tham gia những hội thoại ngắn trong những ngữ cảnh quen thuộc và về những chủ đề quan tâm.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể tham gia hội thoại về những chủ đề quen thuộc mà không cần chuẩn bị trước, tuy nhiên đôi lúc vẫn còn khó khăn để thể hiện chính xác điều mình muốn nói. - Có thể hiểu những lời nói trực tiếp trong hội thoại hằng ngày mặc dù thỉnh thoảng vẫn phải hỏi lại những từ và cụm từ cụ thể. - Có thể diễn đạt cảm xúc và ứng xử trước những cảm xúc như ngạc nhiên, vui, buồn, quan tâm và thờ ơ.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể tham gia vào các hội thoại mở rộng về hầu hết các chủ đề ngay cả trong môi trường có nhiều tiếng ồn. - Có thể duy trì hội thoại với người bản ngữ qua cách pha trò, đàm tiếu, trêu nhau. - Có thể truyền đạt các mức độ cảm xúc và làm nổi bật tầm quan trọng của kinh nghiệm cá nhân.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng ngôn ngữ một cách linh hoạt và hiệu quả cho những mục đích xã hội, bao gồm các biểu đạt cảm xúc, cách nói bóng gió, nói đùa.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể trò chuyện thoải mái về cuộc sống cá nhân và xã hội mà không bị cản trở bởi bất kỳ sự hạn chế về ngôn ngữ nào.



2.2.7. Nói tương tác: Giao dịch hàng hóa và dịch vụ

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none">- Có thể thực hiện các giao dịch về hàng hóa và dịch vụ một cách đơn giản.- Có thể xử lý con số, khối lượng, chi phí và thời gian.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none">- Có thể yêu cầu và cung cấp hàng hóa và dịch vụ hằng ngày như gọi ăn trong nhà hàng.- Có thể lấy những thông tin cơ bản về hàng hóa và dịch vụ tại các cửa hàng, bưu điện hoặc ngân hàng.- Có thể cung cấp và hiểu các thông tin liên quan tới số lượng, con số, giá cả cho các hàng hóa, dịch vụ.- Có thể xử lý những tình huống hằng ngày khi đi du lịch như về chỗ ở, ăn uống và mua sắm.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none">- Có thể xử lý hầu hết các tình huống phát sinh trong khi đi du lịch, tổ chức cho chuyến du lịch như đặt chỗ, làm giấy tờ với các cơ quan có thẩm quyền khi đi du lịch nước ngoài.- Có thể xử lý những tình huống bất thường ở các cửa hàng, bưu điện, ngân hàng ví dụ như trả lại hàng hoặc khiếu nại về sản phẩm.- Có thể giải thích một vấn đề phát sinh và làm rõ nguyên nhân để nhà cung cấp dịch vụ hoặc khách hàng phải nhượng bộ.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none">- Có thể sử dụng ngôn ngữ để đàm phán một phương án giải quyết mâu thuẫn như vé đi lại, dịch vụ kém, trách nhiệm bồi thường tài chính cho những tổn thất hoặc trách nhiệm về hàng hóa, dịch vụ không đúng trong hợp đồng.- Có thể phác thảo một kịch bản đền bù, sử dụng những từ ngữ thuyết phục để đạt được sự hài lòng và làm rõ những giới hạn đối với bất kỳ sự nhượng bộ nào đã chuẩn bị sẵn.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none">- Như Bậc 4.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none">- Như Bậc 4.



2.2.8. Nói tương tác: Phỏng vấn và trả lời phỏng vấn

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể trả lời phỏng vấn không sử dụng thành ngữ những câu hỏi trực tiếp đơn giản với tốc độ nói chậm và rõ ràng về thông tin bản thân.
Bậc 2	- Có thể trả lời và khẳng định quan điểm của mình bằng diễn ngôn đơn giản khi trả lời phỏng vấn. - Có thể làm cho người phỏng vấn hiểu được và trao đổi ý kiến, thông tin về những chủ đề quen thuộc, đôi khi vẫn cần nhắc lại câu hỏi hoặc tìm cách diễn đạt dễ hiểu hơn.
Bậc 3	- Có thể đưa ra ý tưởng trong khi phỏng vấn (ví dụ nhắc tới một chủ đề mới) nhưng phụ thuộc vào việc tương tác với người phỏng vấn. - Có thể sử dụng những câu hỏi và trả lời đã chuẩn bị trước để thực hiện cuộc phỏng vấn nhưng vẫn có khả năng đáp ứng một vài câu hỏi tự phát khi phỏng vấn. - Có thể cung cấp thông tin cụ thể được yêu cầu trong buổi phỏng vấn/tư vấn (ví dụ như xin việc) với độ chính xác hạn chế. - Có thể tiến hành cuộc phỏng vấn, kiểm tra và xác nhận thông tin, mặc dù đôi khi phải yêu cầu nhắc lại.
Bậc 4	- Có thể đưa ra ý tưởng, mở rộng và phát triển chủ đề trong khi phỏng vấn nếu có sự giúp đỡ hoặc khuyến khích từ người phỏng vấn. - Có thể tiến hành một cuộc phỏng vấn một cách trôi chảy và có hiệu quả, xuất phát một cách tự nhiên từ các câu hỏi đã chuẩn bị sẵn, tiếp nối bằng phần trả lời sáng tạo, thăm dò.
Bậc 5	- Có thể thể hiện tốt vai trò của người phỏng vấn và người được phỏng vấn, mở rộng và phát triển chủ đề được thảo luận một cách trôi chảy mà không cần tới bất kỳ sự hỗ trợ nào và có thể xử lý tốt những phần ngoài chủ đề.
Bậc 6	- Có thể duy trì quan điểm của mình trong khi tham gia phỏng vấn, sắp xếp tổ chức lại nội dung trao đổi phù hợp với phong cách diễn đạt của người bản xứ.



2.2.9. Phát âm và độ lưu loát

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none">- Phát âm rõ ràng những từ, cụm từ và cách diễn đạt đã được học.- Có thể sử dụng các phát ngôn rất ngắn, biệt lập, chủ yếu là những cấu trúc đã học tuy vẫn còn ngập ngừng để tìm cách diễn đạt.
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none">- Phát âm rõ ràng, tương đối chính xác nhóm từ, cách diễn đạt và câu ngắn tuy người đối thoại đôi khi vẫn phải yêu cầu nhắc lại.- Có thể làm người đối thoại hiểu ý mình bằng cách bổ sung các chi tiết nhỏ, mặc dù còn ngập ngừng, cắt ngắn ý và khó khăn tìm cách diễn đạt lại.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none">- Phát âm rõ ràng, dễ hiểu mặc dù đôi lúc giọng vẫn chưa tự nhiên và thỉnh thoảng còn phát âm sai.- Có thể nói dài mà vẫn có thể hiểu được, mặc dù còn khó khăn diễn đạt lại về cấu trúc và từ vựng, đặc biệt là khi nói dài và tự do.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none">- Phát âm và ngữ điệu rõ ràng, tự nhiên.- Có thể giao tiếp dễ dàng và tương đối lưu loát, kể cả với các đoạn nói dài và phức tạp.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none">- Có thể thay đổi ngữ điệu và đặt trọng âm câu chuẩn xác để thể hiện các sắc thái ý nghĩa tinh tế.- Có thể diễn đạt ý mình một cách trôi chảy, tự nhiên và gần như không khó khăn gì. Chỉ một số chủ đề khó về mặt khái niệm mới có thể cản trở được mạch diễn đạt trôi chảy và tự nhiên.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none">- Có thể thay đổi ngữ điệu, nhịp điệu và đặt trọng âm câu chuẩn xác để thể hiện các sắc thái ý nghĩa tinh tế.- Có thể diễn đạt ý mình một mạch dài một cách tự nhiên, dễ dàng và không ngập ngừng. Chỉ ngừng để lựa chọn từ ngữ đắt nhất để diễn đạt ý mình hoặc để tìm ví dụ hay lời giải thích phù hợp.



2.2.10. Độ chuẩn xác và phù hợp về mặt ngôn ngữ xã hội

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng một số ít các cấu trúc ngữ pháp và mẫu câu đã học. - Có thể sử dụng các nhóm từ, cách diễn đạt lịch sự đơn giản nhất hằng ngày, bao gồm: chào hỏi, giới thiệu, nói xin mời, cảm ơn, xin lỗi, v.v...
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng một số cách diễn đạt phù hợp liên quan đến các chủ đề hằng ngày. - Có thể giao tiếp phù hợp với vai và hoàn cảnh giao tiếp đơn giản trong gia đình, lớp học, công việc thông thường.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng tốt vốn từ vựng/ngữ pháp căn bản nhưng còn gặp khó khăn khi cố gắng diễn đạt những suy nghĩ phức tạp hoặc các chủ đề, tình huống không quen thuộc. - Có thể giao tiếp trong nhiều tình huống thông thường, sử dụng ngôn ngữ phù hợp. - Ý thức được các phép lịch sự và có cách ứng xử phù hợp theo vai và tình huống giao tiếp hằng ngày ở trường và nơi làm việc.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng tương đối chính xác từ vựng, cấu trúc ngữ pháp trong giao tiếp tuy đôi khi vẫn cần hỗ trợ lựa chọn từ ngữ phù hợp. - Có thể diễn đạt ý một cách tự tin, rõ ràng và lịch sự bằng ngôn ngữ trang trọng cũng như thông tục, phù hợp với vai, đối tượng và hoàn cảnh giao tiếp.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể sử dụng chính xác, tự tin và hiệu quả cách phát âm, từ vựng và cấu trúc ngữ pháp trong giao tiếp tuy nhiên đôi khi vẫn phải ngừng câu, chuyển ý và tìm cách diễn đạt khác. - Có thể nhận diện được nhiều cách diễn đạt kiểu thành ngữ hoặc thông tục, cảm nhận được những thay đổi về cách giao tiếp, tuy nhiên đôi khi vẫn phải hỏi lại các chi tiết, đặc biệt khi nghe giọng không quen.



Bậc	Đặc tả
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none">- Có thể sử dụng chính xác, phù hợp và hiệu quả cách phát âm, từ vựng và cấu trúc ngữ pháp trong giao tiếp.- Sử dụng thành thạo các cách diễn đạt kiểu thành ngữ hoặc thông tục với nhận thức rõ về các tầng nghĩa.- Cảm thụ được trọn vẹn các tác động về mặt ngôn ngữ-xã hội và văn hóa-xã hội của ngôn ngữ do người bản ngữ sử dụng và có thể đối đáp lại một cách phù hợp.- Có thể đóng vai trò cầu nối một cách có hiệu quả giữa người sử dụng ngoại ngữ và người sử dụng tiếng mẹ đẻ, ý thức được những khác biệt về mặt văn hóa-xã hội và ngôn ngữ-văn hóa.

2.2.11. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ bài thi

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể chỉ hoàn thành một số ít phần đơn giản nhất của nhiệm vụ bài thi (trả lời các gợi ý đơn giản) ở mức rất hạn chế; phần lớn các câu trả lời có thể không phù hợp, mơ hồ hoặc bị bỏ qua (có thể do không hiểu văn bản).
Bậc 2	- Chỉ hoàn thành phần đơn giản nhất của nhiệm vụ bài thi (trả lời các gợi ý đơn giản) ở mức rất hạn chế; phần lớn các câu trả lời có thể không phù hợp, mơ hồ hoặc bị bỏ qua (có thể do không hiểu văn bản).
Bậc 3	- Hoàn thành phần lớn nhiệm vụ bài thi ở mức hạn chế; một số câu trả lời có thể không phù hợp, mơ hồ hoặc bị bỏ qua (có thể do không hiểu văn bản).
Bậc 4	- Hoàn thành vừa đủ nhiệm vụ bài thi; phần lớn các câu trả lời phù hợp nhưng một số ít có thể không phù hợp hoặc mơ hồ (có thể do không hiểu văn bản).
Bậc 5	- Hoàn thành tốt nhiệm vụ bài thi; các câu trả lời phần lớn là phù hợp.
Bậc 6	- Hoàn thành nhiệm vụ bài thi một cách hiệu quả; các câu trả lời thường xuyên phù hợp.



2.3. Mô tả kỹ năng đọc

2.3.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng đọc

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể hiểu các đoạn văn bản rất ngắn và đơn giản về các chủ đề đã học như bản thân, gia đình, trường lớp, bạn bè v.v...
Bậc 2	- Có thể hiểu các đoạn văn bản ngắn và đơn giản về các vấn đề quen thuộc và cụ thể, có thể sử dụng những từ thường gặp trong công việc hoặc đời sống hằng ngày.
Bậc 3	- Có thể đọc hiểu các văn bản chứa đựng thông tin rõ ràng về các chủ đề liên quan đến chuyên ngành và lĩnh vực yêu thích, quan tâm của mình.
Bậc 4	- Có thể đọc một cách tương đối độc lập, có khả năng điều chỉnh cách đọc và tốc độ đọc theo từng dạng văn bản và mục đích đọc cũng như sử dụng các nguồn tham khảo phù hợp một cách có chọn lọc. Có một lượng lớn từ vựng chủ động phục vụ quá trình đọc nhưng có thể vẫn còn gặp khó khăn với các thành ngữ ít xuất hiện.
Bậc 5	- Có thể hiểu chi tiết các văn bản dài, phức tạp, kể cả các văn bản không thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình, với điều kiện được đọc lại các đoạn khó.
Bậc 6	- Có thể hiểu, lựa chọn và sử dụng có phê phán hầu hết các thể loại văn bản, bao gồm các văn bản trừu tượng, phức tạp về mặt cấu trúc, hay các tác phẩm văn học và phi văn học. - Có thể hiểu được nhiều loại văn bản dài và phức tạp, cảm thụ được những nét khác biệt nhỏ giữa các văn phong, giữa nghĩa đen và nghĩa bóng.



2.3.2. Đọc lấy thông tin và lập luận

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể hiểu sơ bộ nội dung của các văn bản đơn giản, quen thuộc hoặc các đoạn mô tả ngắn, đặc biệt là khi có minh họa kèm theo.
Bậc 2	- Có thể xác định được thông tin cụ thể trong các văn bản đơn giản như thư từ, tờ thông tin và các bài báo ngắn mô tả sự kiện.
Bậc 3	- Có thể xác định các kết luận chính trong các văn bản nghị luận có sử dụng các tín hiệu ngôn ngữ rõ ràng. Có thể nhận diện mạch lập luận của văn bản đang đọc, dù không nhất thiết phải thật chi tiết.
Bậc 4	- Có thể hiểu các bài báo và các báo cáo liên quan đến các vấn đề thời sự, trong đó tác giả thể hiện lập trường hoặc quan điểm cụ thể.
Bậc 5	- Có thể hiểu tường tận nhiều loại văn bản dài, phức tạp thường gặp trong đời sống xã hội, trong môi trường công việc hay học thuật, xác định được các chi tiết tinh tế như thái độ hay ý kiến ẩn ý hoặc rõ ràng.
Bậc 6	- Như Bậc 5.



2.3.3. Đọc tìm thông tin

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể nhận diện các tên riêng, các từ quen thuộc, các cụm từ cơ bản nhất trên các ghi chú đơn giản, thường gặp trong các tình huống giao tiếp hằng ngày.
Bậc 2	- Có thể tìm được các thông tin cụ thể, dễ đoán trước trong các văn bản đơn giản thường gặp hằng ngày như quảng cáo, thực đơn, danh mục tham khảo và thời gian biểu. - Có thể định vị thông tin cụ thể trong các danh sách và tìm được thông tin mong muốn (ví dụ: sử dụng danh bạ điện thoại để tìm ra số điện thoại một loại hình dịch vụ nào đó). - Có thể hiểu được các biển báo, thông báo trong các tình huống hằng ngày ở nơi công cộng (trên đường phố, trong nhà hàng, ga tàu hỏa...) hay ở nơi làm việc, ví dụ biển chỉ đường, biển hướng dẫn, biển cảnh báo nguy hiểm.
Bậc 3	- Có thể tìm thấy và hiểu các thông tin liên quan trong các văn bản sử dụng hằng ngày như thư từ, tờ thông tin và các công văn ngắn.
Bậc 4	- Có thể đọc lướt nhanh các văn bản dài và phức tạp để định vị được các thông tin hữu ích. - Có thể nhanh chóng xác định nội dung và mức độ hữu ích của các bài báo và các bản báo cáo liên quan đến nhiều loại chủ đề chuyên môn để quyết định xem có nên đọc kỹ hơn hay không.
Bậc 5	- Như Bậc 4.
Bậc 6	- Như Bậc 4.



2.3.4. Đọc văn bản giao dịch

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	<ul style="list-style-type: none">- Có thể hiểu các thông điệp ngắn, đơn giản trên bưu thiếp.- Có thể đi theo các bản chỉ dẫn đường ngắn, đơn giản (ví dụ: đi từ X tới Y).
Bậc 2	<ul style="list-style-type: none">- Có thể hiểu các loại thư từ và văn bản điện tử cơ bản (thư hỏi đáp, đơn đặt hàng, thư xác nhận, v.v...) về các chủ đề quen thuộc.- Có thể hiểu các loại thư từ cá nhân ngắn gọn, đơn giản.- Có thể hiểu các quy định, ví dụ quy định về an toàn, khi được diễn đạt bằng ngôn ngữ đơn giản.- Có thể hiểu các hướng dẫn sử dụng đơn giản cho các thiết bị trong đời sống hằng ngày như điện thoại công cộng.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none">- Có thể hiểu các đoạn mô tả sự kiện, cảm xúc và lời chúc trong các thư từ cá nhân đủ để đáp lại cho người viết.- Có thể hiểu các hướng dẫn sử dụng được viết rõ ràng, mạch lạc cho một thiết bị cụ thể.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none">- Có thể đọc thư từ liên quan đến sở thích của mình và dễ dàng nắm bắt được ý nghĩa cốt yếu.- Có thể hiểu các bản hướng dẫn dài, phức tạp trong lĩnh vực chuyên môn của mình, bao gồm các chi tiết về điều kiện và cảnh báo, với điều kiện được đọc lại các đoạn khó.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none">- Có thể hiểu các loại thư từ, tuy nhiên đôi lúc phải sử dụng từ điển.- Có thể hiểu tường tận các bản hướng dẫn dài, phức tạp về một loại máy móc hay quy trình mới, kể cả không liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình, tuy nhiên vẫn cần đọc lại các đoạn khó.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none">- Như Bậc 5.



2.3.5. Đọc xử lý văn bản

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể viết lại các từ đơn và các văn bản ngắn được trình bày ở dạng in chuẩn.
Bậc 2	- Có thể nhận ra và tái hiện các từ và cụm từ hoặc các câu ngắn từ một văn bản. - Có thể sao chép các văn bản ngắn được trình bày dạng in hoặc viết tay.
Bậc 3	- Có thể đối chiếu các đoạn thông tin ngắn từ một số nguồn và viết tóm tắt nội dung. - Có thể diễn đạt lại các đoạn văn bản ngắn theo cách đơn giản, sử dụng cách dùng từ và cấu trúc từ của văn bản gốc.
Bậc 4	- Có thể tóm tắt nhiều loại văn bản thực tế và hư cấu, có thể đưa ra nhận định, thảo luận về các quan điểm đối lập và các chủ đề chính. - Có thể tóm tắt các đoạn trích từ báo chí, các đoạn phỏng vấn hoặc các loại tài liệu có bao hàm ý kiến, lập luận và thảo luận.
Bậc 5	- Có thể tóm tắt các đoạn văn bản dài, khó.
Bậc 6	- Có thể tóm tắt thông tin từ các nguồn khác nhau, lập luận và dẫn chứng để trình bày lại vấn đề một cách mạch lạc.



2.4. Mô tả kỹ năng viết

2.4.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng viết sản sinh

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể viết những cụm từ, câu ngắn về bản thân, gia đình, trường lớp, nơi làm việc.
Bậc 2	- Có thể viết các mệnh đề, câu đơn giản và nối với nhau bằng các liên từ như: và, nhưng, vì.
Bậc 3	- Có thể viết bài đơn giản, có tính liên kết về các chủ đề quen thuộc hoặc mối quan tâm cá nhân bằng cách kết nối các thành tố đơn lập thành bài viết có cấu trúc.
Bậc 4	- Có thể viết bài chi tiết, rõ ràng về nhiều chủ đề quan tâm khác nhau, đưa ra những thông tin và lập luận từ một số nguồn khác nhau.
Bậc 5	- Có thể viết bài chi tiết, rõ ràng, bố cục chặt chẽ về các chủ đề phức tạp, làm nổi bật những ý quan trọng, mở rộng lập luận và quan điểm hỗ trợ cho bài viết với các bằng chứng, ví dụ cụ thể và tóm tắt dẫn đến kết luận phù hợp.
Bậc 6	- Có thể viết bài rõ ràng, trôi chảy, bố cục chặt chẽ, chi tiết với văn phong phù hợp và cấu trúc logic, giúp cho độc giả có thể thấy được những điểm quan trọng trong bài viết.



2.4.2. Viết sản sinh: Viết sáng tạo

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể viết những cụm từ, câu đơn giản về bản thân và những người trong tưởng tượng, nơi sống và công việc của họ.
Bậc 2	- Có thể viết những cụm từ hay những câu đơn giản về gia đình, điều kiện sống, quá trình học tập và công việc hiện tại. - Có thể viết tiểu sử giả tưởng một cách ngắn gọn.
Bậc 3	- Có thể miêu tả chi tiết, dễ hiểu về những chủ đề quen thuộc trong lĩnh vực quan tâm. - Có thể viết về các trải nghiệm, miêu tả cảm giác và phản ứng trong một bài viết đơn giản, có tính liên kết. - Có thể miêu tả một sự kiện, một chuyến đi gần đây (thật hoặc giả tưởng). - Có thể viết kể lại một câu chuyện.
Bậc 4	- Có thể miêu tả rõ ràng, chi tiết về các sự kiện hay những trải nghiệm thật hoặc giả tưởng, thể hiện được mối liên hệ giữa các ý trong một bài viết có liên kết chặt chẽ theo cách hành văn cho thể loại có liên quan. - Có thể miêu tả rõ ràng, chi tiết về những chủ đề thuộc môi quan tâm cá nhân. - Có thể viết bài nhận xét về một bộ phim, một cuốn sách hoặc một vở kịch.
Bậc 5	- Có thể viết những bài văn miêu tả và bài văn sáng tạo rõ ràng, chi tiết với cấu trúc chặt chẽ, với văn phong tự tin, cá tính, tự nhiên, phù hợp với độ tuổi.
Bậc 6	- Có thể viết những bài văn miêu tả kinh nghiệm và những câu chuyện một cách rõ ràng, rành mạch, ý tứ phong phú và lời cuốn, văn phong phù hợp với thể loại đã lựa chọn.



2.4.3. Viết sản sinh: Viết báo cáo và tiểu luận

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 3	<ul style="list-style-type: none">- Có thể viết những bài luận đơn giản, ngắn gọn về các chủ đề thuộc mỗi quan tâm cá nhân.- Có thể tóm tắt báo cáo và trình bày ý kiến về những thông tin thực tế mà người viết tích lũy được về những vấn đề quen thuộc có thể xảy ra hằng ngày.- Có thể viết những báo cáo rất ngắn gọn với định dạng chuẩn, cung cấp những thông tin thực tế và nêu lý do cho những kiến nghị đưa ra trong báo cáo.
Bậc 4	<ul style="list-style-type: none">- Có thể viết một bài luận hoặc một báo cáo, phát triển các lập luận một cách hệ thống, nêu bật được những ý chính và có những minh họa phù hợp.- Có thể đánh giá các ý kiến khác nhau và các giải pháp cho một vấn đề.- Có thể viết một bài luận hoặc một báo cáo phát triển một lập luận nào đó, nêu lý do tán thành hay phản đối một quan điểm nào đó và giải thích những ưu điểm và nhược điểm của các giải pháp khác nhau.- Có thể tổng hợp thông tin và lập luận từ nhiều nguồn khác nhau.
Bậc 5	<ul style="list-style-type: none">- Có thể viết những bài bình luận rõ ràng, cấu trúc chặt chẽ về những chủ đề phức tạp, nhấn mạnh những điểm quan trọng nổi bật có liên quan.- Có thể viết triển khai ý và bảo vệ quan điểm của mình với độ dài nhất định, với các ý kiến, lập luận và các minh chứng cụ thể.
Bậc 6	<ul style="list-style-type: none">- Có thể viết các báo cáo, bài báo hoặc bài luận phức tạp một cách rõ ràng, rành mạch, ý tứ dồi dào về một vấn đề nào đó hoặc đưa ra những đánh giá sắc bén về những đề xuất, hay bình luận các tác phẩm văn học.- Có thể đưa ra những cấu trúc logic phù hợp và hiệu quả giúp người đọc thấy được những ý quan trọng.



2.4.4. Viết tương tác: Đặc tả tổng quát cho kỹ năng viết tương tác

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể yêu cầu hoặc cung cấp thông tin cá nhân bằng văn bản.
Bậc 2	- Có thể viết những ghi chú ngắn, sử dụng biểu mẫu về những vấn đề thuộc lĩnh vực quan tâm.
Bậc 3	- Có thể truyền đạt thông tin, ý kiến về những chủ đề cụ thể cũng như trừu tượng, kiểm tra thông tin, hỏi và giải thích vấn đề một cách hợp lý. - Có thể viết thư cá nhân, viết các ghi chú để hỏi hoặc truyền đạt những thông tin đơn giản liên quan trực tiếp, giải quyết những điểm được cho là quan trọng.
Bậc 4	- Có thể truyền đạt tin tức, diễn đạt quan điểm một cách hiệu quả dưới hình thức viết và liên kết tin tức, quan điểm của người khác.
Bậc 5	- Có thể thể hiện bản thân rõ ràng và chính xác, liên kết người đối thoại một cách linh hoạt và hiệu quả.
Bậc 6	- Như Bậc 5.



2.4.5. Viết tương tác: Thư từ giao dịch

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể viết, đáp lời một bưu thiếp, điền các bảng, biểu mẫu đơn giản.
Bậc 2	- Có thể viết những thư cá nhân đơn giản để cảm ơn hoặc xin lỗi.
Bậc 3	- Có thể viết thư cá nhân mô tả chi tiết kinh nghiệm, cảm xúc, sự kiện. - Có thể viết thư từ giao dịch nhằm cung cấp thông tin cá nhân, trình bày suy nghĩ về những chủ đề liên quan đến công việc, học tập và các chủ đề về văn hóa, âm nhạc, phim ảnh.
Bậc 4	- Có thể viết thư từ giao dịch với các mức độ cảm xúc và thái độ, nêu được ý kiến cá nhân, trả lời và bình luận về ý kiến và quan điểm của người nhận thư.
Bậc 5	- Có thể thể hiện bản thân rõ ràng và chính xác trong các thư tín cá nhân, sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả, bao gồm thể hiện các cung bậc cảm xúc, cách nói bóng gió và bông đùa.
Bậc 6	- Như Bậc 5.



2.4.6. Viết tương tác: Ghi chép, nhắn tin, điền biểu mẫu

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể viết và điền các con số, ngày tháng, tên riêng, quốc tịch, địa chỉ, tuổi, ngày sinh khi đến một quốc gia, ví dụ: điền vào một mẫu đăng ký khách sạn.
Bậc 2	- Có thể hiểu được những tin nhắn ngắn, đơn giản. - Có thể viết các tin nhắn ngắn, đơn giản liên quan tới những vấn đề thuộc lĩnh vực quan tâm.
Bậc 3	- Có thể viết các ghi chú truyền đạt thông tin đơn giản về những nội dung liên quan tới bạn bè, nhân viên dịch vụ, giáo viên và những người thường gặp trong cuộc sống hằng ngày, làm rõ được các điểm quan trọng trong tin nhắn. - Có thể hiểu các tin nhắn có nội dung yêu cầu hoặc giải thích vấn đề.
Bậc 4	- Như Bậc 3.
Bậc 5	- Như Bậc 3.
Bậc 6	- Như Bậc 3.



2.4.7. Xử lý văn bản

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể chép lại những từ đơn hay văn bản ngắn được trình bày dưới dạng in chuẩn.
Bậc 2	- Có thể lựa chọn và tái tạo những từ, cụm từ quan trọng, hay những câu ngắn từ một đoạn văn ngắn trong khả năng và kinh nghiệm giới hạn của bản thân. Có thể chép lại những đoạn văn bản ngắn.
Bậc 3	- Có thể tập hợp thông tin ngắn từ một vài nguồn và tóm tắt lại những thông tin đó cho người khác. Có thể diễn đạt lại những đoạn văn theo lối đơn giản, sử dụng cách hành văn và trình tự như trong văn bản gốc.
Bậc 4	- Có thể tóm tắt các loại văn bản thực tế hay giả tưởng, nhận xét, thảo luận và đối chiếu những quan điểm khác nhau và các chủ điểm chính. Có thể tóm tắt những đoạn trích từ các nguồn như tin tức, phỏng vấn, hay tư liệu có những quan điểm, tranh luận hay thảo luận. Có thể tóm tắt cốt truyện hay trình tự các sự kiện trong một bộ phim hay một vở kịch.
Bậc 5	- Có thể tóm tắt các văn bản dài và khó.
Bậc 6	- Có thể tóm tắt thông tin từ nhiều nguồn khác nhau, qua đó thể hiện khả năng tái cấu trúc những tranh luận và bài viết một cách mạch lạc về kết quả tổng thể.



2.4.8. Tiêu chí ngôn ngữ chung

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có kiến thức cơ bản về cách diễn đạt đơn giản các thông tin cá nhân và nhu cầu cụ thể.
Bậc 2	- Có vốn ngôn ngữ cơ bản để xử lý các tình huống hằng ngày với nội dung có thể đoán trước, mặc dù người viết vẫn phải điều chỉnh nội dung thông điệp và tìm từ. Có thể diễn đạt ngắn gọn những nhu cầu đơn giản trong sinh hoạt hằng ngày cụ thể như thông tin cá nhân, thói quen hằng ngày, mong muốn, nhu cầu, hỏi thông tin. Có thể sử dụng những kiểu câu đơn giản, những đoạn ngữ, cụm từ ngắn được ghi nhớ, những mô thức giao tiếp để diễn đạt về bản thân, về người khác, công việc, địa danh, vật sở hữu v.v... Có vốn từ hạn chế gồm những cụm từ ngắn được ghi nhớ về những tình huống cấp thiết có thể đoán trước; trong những tình huống không quen thuộc, vẫn thường xảy ra những hiểu nhầm và gián đoạn giao tiếp.
Bậc 3	- Có đủ vốn từ để có thể miêu tả những tình huống không thể đoán trước, giải thích các điểm chính của vấn đề với độ chính xác hợp lý và thể hiện những suy nghĩ về các chủ đề mang tính trừu tượng hay văn hóa như âm nhạc, điện ảnh. Có đủ vốn từ vựng để diễn đạt mong muốn bản thân với một chút do dự hay viết lòng vòng về các chủ đề như gia đình, sở thích, đam mê, công việc, du lịch, các sự kiện đang diễn ra, nhưng do giới hạn về mặt từ vựng nên đôi chỗ viết lặp và thể hiện khó khăn trong cách trình bày.
Bậc 4	- Có thể diễn đạt về bản thân một cách rõ ràng, ít có dấu hiệu về giới hạn điều người viết muốn diễn đạt. Có đủ vốn từ để có thể miêu tả một cách rõ ràng, bày tỏ quan điểm và triển khai lập luận mà không thấy có dấu hiệu phải tìm từ, thể hiện khả năng sử dụng một vài kiểu câu phức tạp để diễn đạt.
Bậc 5	- Có thể lựa chọn cách trình bày phù hợp từ một vốn từ rộng để diễn đạt bản thân một cách rõ ràng mà không có dấu hiệu về sự giới hạn điều người viết muốn diễn đạt.
Bậc 6	- Có thể sử dụng ngôn ngữ ở phạm vi rộng, có khả năng kiểm soát ngôn từ một cách nhất quán để diễn đạt suy nghĩ chính xác, nhấn mạnh, khu biệt và loại bỏ những yếu tố tối nghĩa. Không có dấu hiệu về sự giới hạn điều người viết muốn diễn đạt.



2.4.9. Phạm vi từ vựng

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có vốn từ cơ bản gồm các từ, cụm từ đơn lẻ thuộc các tình huống cụ thể.
Bậc 2	- Có đủ vốn từ để thực hiện các giao dịch thường nhật liên quan đến các tình huống và chủ đề quen thuộc. Có đủ vốn từ để diễn đạt những nhu cầu giao tiếp cơ bản và để xử lý những nhu cầu tối giản.
Bậc 3	- Có đủ vốn từ để diễn đạt bản thân, tuy còn vòng vo, về hầu hết các chủ đề liên quan đời sống hằng ngày như gia đình, thói quen, sở thích, công việc, du lịch và các sự kiện đang diễn ra.
Bậc 4	- Có vốn từ rộng về các vấn đề liên quan tới lĩnh vực của người sử dụng ngôn ngữ và hầu hết các chủ đề chung. Có khả năng hành văn đa dạng nhằm tránh lặp từ thường xuyên, nhưng do vốn từ vẫn còn thiếu nên khi diễn đạt vẫn còn ngập ngừng, dài dòng.
Bậc 5	- Thông thạo một lượng từ vựng lớn, có thể cho phép lấp đầy những khoảng trống bằng cách sử dụng những lối nói giải thích dài dòng, phải tìm kiếm từ thích hợp hoặc dùng các lối nói lảng tránh. Thông thạo các cụm từ mang tính thành ngữ và từ ngữ thông tục.
Bậc 6	- Thông thạo một lượng từ vựng rất lớn bao gồm các cụm từ mang tính thành ngữ, từ ngữ thông tục, nhận biết được mức độ ý nghĩa biểu cảm.



2.4.10. Kiểm soát từ vựng

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	- Có khả năng kiểm soát được vốn từ hẹp thuộc các nhu cầu cụ thể hằng ngày.
Bậc 3	- Kiểm soát tốt lượng từ vựng ở trình độ sơ cấp. Tuy vậy vẫn có những lỗi lớn khi diễn đạt những ý nghĩ phức tạp hay những chủ đề và tình huống không quen thuộc.
Bậc 4	- Mức độ chính xác trong việc sử dụng từ nhìn chung là cao. Tuy đôi chỗ còn gây hiểu nhầm và sự lựa chọn từ còn chưa chính xác, nhưng điều đó không làm cản trở quá trình giao tiếp.
Bậc 5	- Đôi khi có những khiếm khuyết nhỏ nhưng không có những lỗi nghiêm trọng trong việc sử dụng từ.
Bậc 6	- Sử dụng từ luôn chính xác và thích hợp.



2.4.11. Độ chính xác về ngữ pháp

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Chỉ dùng được một cách hạn chế một số cấu trúc ngữ pháp và mẫu câu đơn giản trong vốn ngữ pháp đã được học.
Bậc 2	- Sử dụng chính xác một số cấu trúc đơn giản nhưng vẫn mắc các lỗi cơ bản một cách hệ thống như có thiên hướng nhầm lẫn giữa các thì, không sử dụng dạng thích hợp của động từ với chủ ngữ. Tuy nhiên, người sử dụng vẫn thể hiện được rõ ràng ý mình muốn truyền đạt.
Bậc 3	- Giao tiếp được một cách khá chính xác trong những ngữ cảnh quen thuộc; nhìn chung, có khả năng kiểm soát tốt mặc dù còn có sự ảnh hưởng đáng kể của tiếng mẹ đẻ. Có thể còn mắc lỗi, nhưng người sử dụng vẫn thể hiện được rõ ràng ý mình muốn truyền đạt. Sử dụng được một cách khá chính xác những mẫu câu thường dùng liên quan tới những tình huống quen thuộc.
Bậc 4	- Kiểm soát ngữ pháp tốt, đôi khi cũng có những lỗi nhỏ trong cấu trúc câu nhưng hiếm khi xảy ra và khi nhìn lại thì có thể sửa được ngay. Không mắc lỗi gây ra sự hiểu lầm.
Bậc 5	- Luôn duy trì độ chính xác ngữ pháp cao, hiếm khi mắc lỗi mà nếu có thì cũng khó phát hiện.
Bậc 6	- Luôn duy trì việc kiểm soát về ngữ pháp đối với những cấu trúc ngôn ngữ phức tạp ngay cả khi phải chú ý đến những điều khác như chuẩn bị cho phần tiếp theo hoặc theo dõi phản ứng của những người khác.



2.4.12. Độ chính xác về chính tả

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể chép lại các từ và các cụm từ ngắn, quen thuộc như các biển hiệu hoặc các lời chỉ dẫn đơn giản, tên các vật dụng hằng ngày, tên các cửa hiệu và các cụm từ thường xuyên sử dụng. Có thể viết đúng chính tả địa chỉ, quốc tịch và các thông tin cá nhân khác.
Bậc 2	- Có thể chép các câu ngắn về các chủ đề hằng ngày, ví dụ các câu chỉ đường. Có thể viết chính xác âm tiết của các từ ngắn (không nhất thiết chuẩn mực tuyệt đối) sẵn có trong vốn từ khẩu ngữ của người học.
Bậc 3	- Có thể viết được một đoạn văn nhìn chung là dễ hiểu từ đầu tới cuối với chữ viết, dấu câu và bố cục chính xác để người đọc có thể theo dõi.
Bậc 4	- Có thể viết được một đoạn văn rõ ràng, dễ hiểu theo đúng các tiêu chí về phân đoạn và bố cục chuẩn của một đoạn văn. Có thể sử dụng chữ viết và dấu câu tương đối chính xác nhưng vẫn còn dấu hiệu bị ảnh hưởng tiếng mẹ đẻ.
Bậc 5	- Bố cục, phân đoạn và sử dụng dấu câu thống nhất và hợp lý. Viết đúng chính tả nhưng đôi chỗ còn lỗi nhỏ do không tập trung.
Bậc 6	- Viết không có lỗi chính tả.



V. Bảng tự đánh giá năng lực ngoại ngữ

Để người học có thể tự đánh giá năng lực ngoại ngữ của mình trên cơ sở đó lập kế hoạch và xây dựng lộ trình, phương pháp học tập và tự học để đạt được trình độ theo quy định, KNLNNVN cung cấp Bảng tự đánh giá năng lực như sau:

1. Bậc 1

Kỹ năng tiếp nhận	Nghe	Tôi có thể nhận biết được các từ và nhóm từ quen thuộc về bản thân, gia đình và môi trường sống xung quanh tôi khi mọi người nói chậm và rõ ràng.
	Đọc	Tôi có thể nhận diện các từ, nhóm từ quen thuộc và các câu đơn giản liên quan đến bản thân, gia đình và môi trường xung quanh gần gũi với tôi. Tôi có thể hiểu các văn bản rất ngắn và đơn giản trên quảng cáo, thông báo.
Kỹ năng tương tác	Nói tương tác	Tôi có thể hỏi và trả lời các câu hỏi đơn giản về các chủ đề quen thuộc về bản thân, gia đình, nhà trường khi người khác nói chậm, rõ ràng và đôi khi nhắc lại để giúp tôi thể hiện điều muốn nói.
	Viết tương tác	Tôi có thể viết bưu thiếp đơn giản và ngắn gọn, ví dụ viết bưu thiếp về kỳ nghỉ của bản thân. Tôi có thể điền biểu mẫu với các thông số cá nhân, ví dụ điền tên, quốc tịch, địa chỉ vào biểu đặt phòng khách sạn.
Kỹ năng sản sinh	Nói sản sinh	Tôi có thể sử dụng các cụm từ và câu đơn giản để nói về các chủ đề quen thuộc về bản thân, gia đình, nhà trường.
	Viết sản sinh	Tôi có thể viết được những cụm từ hoặc những câu đơn giản.



2. Bậc 2

Kỹ năng tiếp nhận	Nghe	Tôi có thể hiểu được các nhóm từ và từ vựng thường dùng về những chủ đề liên quan trực tiếp như gia đình, mua sắm, nơi ở, nghề nghiệp. Tôi có thể hiểu được ý chính trong các thông báo ngắn, đơn giản và rõ ràng
	Đọc	Tôi có thể hiểu các cụm từ và các từ ngữ thường gặp về các lĩnh vực liên quan trực tiếp đến tôi (ví dụ: các thông tin cơ bản liên quan tới cá nhân và gia đình, mua sắm, địa lý địa phương, việc làm). Tôi có thể hiểu ý chính của các văn bản ngắn gọn, rõ ràng, đơn giản.
Kỹ năng tương tác	Nói tương tác	Tôi có thể giao tiếp được trong các tình huống đơn giản hàng ngày về bản thân, gia đình, nhà trường, nơi tôi sinh sống. Tôi có thể thực hiện các giao tiếp đơn giản quen thuộc nhưng không duy trì được cuộc hội thoại.
	Viết tương tác	Tôi có thể viết tin nhắn đơn giản, ngắn gọn thuộc phạm vi nhu cầu cấp thiết. Tôi có thể viết một lá thư cá nhân rất đơn giản, ví dụ thư cảm ơn.
Kỹ năng sản sinh	Nói sản sinh	Tôi có thể sử dụng các cụm từ và các câu đã học để mô tả một cách đơn giản về gia đình tôi và những người khác; về điều kiện sống, quá trình học tập và công việc hiện tại hoặc gần đây nhất của tôi.
	Viết sản sinh	Tôi có thể viết một số cụm từ hoặc câu đơn giản nói với nhau bằng những liên từ đơn giản như: và, nhưng, bởi vì.



3. Bậc 3

Kỹ năng tiếp nhận	Nghe	Tôi có thể hiểu được ý chính của bài nói về các vấn đề quen thuộc thường gặp trong trường lớp, giải trí và công việc sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng. Tôi có thể hiểu được ý chính các chương trình phát thanh hay truyền hình về các vấn đề thời sự hoặc các chủ đề tôi quan tâm khi bài nói tương đối chậm và rõ ràng.
	Đọc	Tôi có thể hiểu các ý chính của các văn bản chuẩn mực, rõ ràng về các vấn đề quen thuộc thường gặp trong công việc, học tập. Tôi có thể hiểu được các sự kiện, cảm xúc, mong ước qua các thư trao đổi cá nhân.
Kỹ năng tương tác	Nói tương tác	Tôi có thể giao tiếp được không cần chuẩn bị về các chủ đề quen thuộc hằng ngày liên quan đến sở thích cá nhân, cuộc sống hoặc thời sự hằng ngày (ví dụ: gia đình, sở thích, công việc, du lịch và các sự kiện đang diễn ra).
	Viết tương tác	Tôi có thể viết bài đơn giản có tính liên kết về những chủ đề quen thuộc hay mối quan tâm cá nhân. Tôi có thể viết thư mô tả trải nghiệm hoặc cảm nhận của bản thân.
Kỹ năng sản sinh	Nói sản sinh	Tôi có thể kết nối đơn giản các nhóm từ để thuật lại một câu chuyện, sự kiện, mơ ước và hy vọng. Tôi có thể đưa ra lý do và giải thích về quan điểm, kế hoạch của tôi. Tôi có thể kể lại câu chuyện đơn giản về một cuốn sách hoặc bộ phim và bày tỏ suy nghĩ của mình.
	Viết sản sinh	Tôi có thể viết một bài đơn giản có bố cục về một chủ đề quen thuộc hoặc quan tâm.



4. Bậc 4

Kỹ năng tiếp nhận	Nghe	Tôi có thể hiểu được các phát biểu hay bài giảng dài, theo dõi và hiểu được các lập luận phức tạp với chủ đề tôi quan tâm hoặc tương đối quen thuộc. Tôi có thể hiểu được hầu hết các chương trình thời sự trên truyền hình, phim ảnh sử dụng ngôn ngữ chuẩn.
	Đọc	Tôi có thể hiểu các bài viết, báo cáo liên quan đến các vấn đề thời cuộc mà người viết bày tỏ quan điểm của mình. Tôi có thể hiểu các bài viết về văn học đương thời.
Kỹ năng tương tác	Nói tương tác	Tôi có thể giao tiếp tương đối trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ. Tôi có thể chủ động tham gia thảo luận về các chủ đề quen thuộc, giải thích và bảo vệ quan điểm của mình.
	Viết tương tác	Tôi có thể viết thư nói lên tầm quan trọng của sự kiện hoặc trải nghiệm đối với bản thân.
Kỹ năng sản sinh	Nói sản sinh	Tôi có thể trình bày một cách rõ ràng, chi tiết về nhiều loại chủ đề liên quan đến lĩnh vực tôi quan tâm. Tôi có thể giải thích một quan điểm nào đó về một vấn đề thời sự và chỉ ra được ưu điểm, nhược điểm của các phương án khác nhau.
	Viết sản sinh	Tôi có thể viết một bài viết về các vấn đề khác nhau thuộc mỗi quan tâm cá nhân. Tôi có thể viết một bài luận hay một báo cáo truyền đạt thông tin hoặc đưa ra lý do tán thành hay phản đối một quan điểm cụ thể nào đó.



5. Bậc 5

Kỹ năng tiếp nhận	Nghe	Tôi có thể hiểu được các bài nói dài ngay cả khi cấu trúc bài nói không rõ ràng. Tôi có thể hiểu được các chương trình truyền hình và xem các bộ phim mà không phải cố gắng quá nhiều.
	Đọc	Tôi có thể hiểu các văn bản dài, các tác phẩm văn học phức tạp và cảm thụ được văn phong. Tôi có thể hiểu được các bài viết dài về chuyên môn hoặc hướng dẫn kỹ thuật ngay cả khi không liên quan đến lĩnh vực của mình.
Kỹ năng tương tác	Nói tương tác	Tôi có thể diễn đạt ý mình một cách trôi chảy, tự nhiên, và không gặp khó khăn khi tìm cách diễn đạt. Tôi có thể sử dụng ngôn ngữ một cách linh hoạt và hiệu quả cho các mục đích xã hội và chuyên môn. Tôi có thể đưa ra ý kiến, quan điểm chính xác và khéo léo đưa đẩy câu chuyện với những người khác.
	Viết tương tác	Tôi có thể viết bài trả lời với cách diễn đạt rõ ràng, chính xác, linh hoạt và hiệu quả với phong cách thích hợp.
Kỹ năng sản sinh	Nói sản sinh	Tôi có thể trình bày một cách rõ ràng, chi tiết về các chủ đề phức tạp bao hàm nhiều tiêu chủ đề, đi sâu vào một vài vấn đề cụ thể và đưa ra được kết luận phù hợp.
	Viết sản sinh	Tôi có thể viết một bài văn diễn đạt ý rõ ràng với bố cục chặt chẽ, trình bày quan điểm với một độ dài nhất định. Tôi có thể viết thư, bài luận hay một báo cáo về những chủ đề phức tạp nêu bật những vấn đề nổi cộm. Tôi có thể lựa chọn văn phong phù hợp với người đọc.



6. Bậc 6

Kỹ năng tiếp nhận	Nghe	Tôi hoàn toàn không gặp khó khăn trong việc hiểu tất cả các loại phát ngôn dù là nghe trực tiếp hay qua các phương tiện truyền thông, ngay cả khi lời nói được diễn đạt với tốc độ của người bản ngữ, miễn là phải có một khoảng thời gian để làm quen với giọng nói.
	Đọc	Tôi có thể hiểu và phân tích một cách có phê phán gần như tất cả các loại văn bản, bao gồm các văn bản trừu tượng, phức tạp về mặt cấu trúc và ngôn ngữ, hay các tác phẩm văn học và phi văn học. Tôi có thể hiểu được nhiều loại văn bản dài và phức tạp, cảm thụ được những nét khác biệt nhỏ giữa các văn phong và nghĩa hàm ngôn cũng như ẩn ngôn.
Kỹ năng tương tác	Nói tương tác	Tôi có thể tham gia vào bất kỳ cuộc đàm thoại hoặc thảo luận nào mà không gặp khó khăn với các cách dùng thành ngữ, ngôn ngữ thông tục. Tôi có thể diễn đạt ý mình một cách trôi chảy và truyền tải các sắc thái ngữ nghĩa tinh tế, chính xác. Nếu gặp khó khăn, tôi có thể diễn đạt cách khác một cách khéo léo, trôi chảy đến mức những người đối thoại với tôi khó nhận ra điều đó.
	Viết tương tác	Như Bậc 5.
Kỹ năng sản sinh	Nói sản sinh	Tôi có thể mô tả hoặc tranh luận một cách rõ ràng, lưu loát theo phong cách phù hợp với bối cảnh và có cấu trúc logic hiệu quả, làm cho người nghe quan tâm và ghi nhớ các ý quan trọng.
	Viết sản sinh	Tôi có thể viết một bài văn rõ ràng, mạch lạc với văn phong phù hợp. Tôi có thể viết thư, báo cáo hay bài báo phức tạp trình bày một sự việc với cấu trúc logic, hiệu quả giúp cho người đọc có thể nhận biết và nhớ được những ý quan trọng. Tôi có thể viết tóm tắt và viết bài phê bình về những công trình thuộc chuyên môn của mình cũng như các tác phẩm văn học.



ĐỊNH DẠNG ĐỀ THI
ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC SỬ DỤNG TIẾNG ANH
TỪ BẬC 3 ĐẾN BẬC 5 THEO KHUNG NĂNG LỰC
NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 729/QĐ-BGDĐT
ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Cấu trúc đề thi:

Kỹ năng thi	Mục đích	Thời gian	Số câu hỏi/nhiệm vụ bài thi	Dạng câu hỏi/nhiệm vụ bài thi
Nghe	Kiểm tra các tiêu chí năng Nghe khác nhau, có độ khó từ bậc 3 đến bậc 5: nghe thông tin chi tiết, nghe hiểu thông tin chính, nghe hiểu ý kiến, mục đích của người nói và suy ra từ thông tin trong bài.	Khoảng 40 phút, bao gồm thời gian chuyển các phương án đã chọn sang phiếu trả lời.	3 phần, 35 câu hỏi nhiều lựa chọn	Thí sinh nghe các đoạn trao đổi ngắn, hướng dẫn, thông báo, các đoạn hội thoại và các bài nói chuyện, bài giảng, sau đó trả lời câu hỏi nhiều lựa chọn đã in sẵn trong đề thi.



Kỹ năng thi	Mục đích	Thời gian	Số câu hỏi/nhiệm vụ bài thi	Dạng câu hỏi/nhiệm vụ bài thi
Đọc	Kiểm tra các tiêu kỹ năng Đọc khác nhau, có độ khó từ bậc 3 đến bậc 5: đọc hiểu thông tin chi tiết, đọc hiểu ý chính, thái độ của tác giả, suy ra từ thông tin trong bài và đoán nghĩa của từ trong văn cảnh.	60 phút, bao gồm thời gian chuyển các phương án đã chọn sang phiếu trả lời.	4 bài đọc, 40 câu hỏi nhiều lựa chọn	Thí sinh đọc 4 văn bản về các vấn đề khác nhau, độ khó của văn bản tương đương bậc 3-5 với tổng số từ dao động từ 1900-2050 từ. Thí sinh trả lời các câu hỏi nhiều lựa chọn sau mỗi bài đọc.
Viết	Kiểm tra kỹ năng Viết tương tác và Viết luận (viết sản sinh).	60 phút	2 bài viết	Bài 1: Viết một bức thư/ thư điện tử có độ dài khoảng 120 từ. Bài 1 chiếm 1/3 tổng số điểm của bài thi Viết. Bài 2: Thí sinh viết một bài luận khoảng 250 từ về một chủ đề cho sẵn, sử dụng lí do và ví dụ cụ thể để minh họa cho các lập luận. Bài 2 chiếm 2/3 tổng số điểm của bài thi Viết.



Kỹ năng thi	Mục đích	Thời gian	Số câu hỏi/nhiệm vụ bài thi	Dạng câu hỏi/nhiệm vụ bài thi
Nói	Kiểm tra các kỹ năng Nói khác nhau: tương tác, thảo luận và trình bày một vấn đề.	12 phút	3 phần	<p>Phần 1: <i>Tương tác xã hội</i> Thí sinh trả lời 3-6 câu hỏi về 2 chủ đề khác nhau.</p> <p>Phần 2: <i>Thảo luận giải pháp</i> Thí sinh được cung cấp một tình huống và 3 giải pháp đề xuất. Thí sinh phải đưa ra ý kiến về giải pháp tốt nhất trong 3 giải pháp được đưa ra và phân biện các giải pháp còn lại.</p> <p>Phần 3: <i>Phát triển chủ đề</i> Thí sinh nói về một chủ đề cho sẵn, có thể sử dụng các ý được cung cấp sẵn hoặc tự phát triển ý của riêng mình. Phần 3 kết thúc với một số câu hỏi thảo luận về chủ đề trên.</p>

2. Quy định về quy đổi điểm thi sang các bậc năng lực

2.1 Cách tính điểm thi

- Mỗi kỹ năng thi: Nghe, Đọc, Viết và Nói được đánh giá trên thang điểm từ 0 đến 10, làm tròn đến 0,5 điểm.
- Điểm trung bình của 4 kỹ năng, làm tròn đến 0,5 điểm, được sử dụng để xác định bậc năng lực sử dụng tiếng Anh.

2.2 Bảng quy đổi điểm thi sang các bậc năng lực



Điểm trung bình	Bậc năng lực	Mô tả tổng quát
Dưới 4,0	Không xét	Không xét khi sử dụng định dạng đề thi này.
4,0 – 5,5	3	Có thể hiểu được các ý chính của một đoạn văn hay bài phát biểu chuẩn mực về câu từ, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc hay gặp trong công việc, học tập, giải trí, v.v... Có thể xử lý hầu hết các tình huống xảy ra lúc đi lại tại khu vực có sử dụng tiếng Anh. Có thể viết văn bản đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những trải nghiệm, sự kiện, mơ ước, hi vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lí do, giải thích cho ý kiến và kế hoạch của mình.
6,0 – 8,0	4	Có thể hiểu ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kĩ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân. Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên đạt đến mức các giao tiếp thường xuyên này với người bản ngữ không gây khó khăn cho cả hai bên. Có thể viết được các văn bản rõ ràng, chi tiết về nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề có tính thời sự, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau.
8,5 – 10	5	Có thể hiểu nhiều loại văn bản khó, dài, và nhận biết được hàm ý. Có thể diễn đạt lưu loát, tức thì, và không thể hiện rõ rệt việc phải tìm từ ngữ diễn đạt. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn. Có thể viết được các văn bản rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện khả năng sử dụng tốt các kiểu tổ chức văn bản, liên từ và các phương tiện liên kết.



ĐỊNH DẠNG ĐỀ THI ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC CÁC NGOẠI NGỮ KHÁC

(ban hành kèm theo Hướng dẫn 1080/HD-ĐHQGHN ngày 26/3/2015)

Môn thi, Thời gian	Định dạng bài thi	Mục đích
1. Từ vựng- Ngữ pháp 25 phút	Chọn phương án trả lời đúng 40 câu/2 phần <i>Phần 1:</i> Tìm lỗi sai trong câu <i>Phần 2:</i> Chọn từ đúng để hoàn thành câu	Đánh giá các kỹ năng nhận biết câu đúng của ngôn ngữ đích. Kiểm tra khả năng sử dụng từ và cấu trúc ngữ pháp phù hợp trong tình huống của ngôn ngữ đích.
2. Đọc 55 phút	Chọn phương án trả lời đúng 50 câu/3 hoặc 5 bài đọc. Các bài đọc có các chủ đề khác nhau. Mỗi bài đọc có độ dài từ 500-700 từ	Đánh giá kỹ năng đọc hiểu ngôn ngữ đích và nắm bắt các thông tin theo yêu cầu của đề thi.
3. Nghe ≈ 35 phút	Chọn phương án trả lời đúng 50 câu/3 phần <i>Phần 1:</i> Nghe các hội thoại ngắn <i>Phần 2:</i> Nghe hội thoại có độ dài vừa phải <i>Phần 3:</i> Nghe bài nói chuyện, bài giảng...	Đánh giá khả năng nghe hiểu ngôn ngữ đích và nắm bắt được thông tin theo yêu cầu trong đề
4. Viết 60 phút	Viết 2 bài <i>Bài 1:</i> Viết thư theo một chủ đề cho trước. Độ dài tối thiểu 150 từ <i>Bài 2:</i> Viết bài luận. Độ dài tối thiểu 250 từ	Đánh giá khả năng viết bằng ngôn ngữ đích, đặc biệt kỹ năng hiểu và phân tích số liệu; kỹ năng viết bài luận.
5. Nói 10 phút	Phỏng vấn trực tiếp không có chuẩn bị trước với 3 phần/đề <i>Phần 1:</i> Chào hỏi và giới thiệu bản thân <i>Phần 2:</i> Giao tiếp theo tình huống <i>Phần 3:</i> Tranh luận theo chủ đề	Đánh giá khả năng diễn đạt ngôn ngữ đích của thí sinh thông qua giao tiếp trực tiếp với giám khảo, giao tiếp theo tình huống và tranh luận với giám khảo theo chủ đề.



MỘT SỐ CÂU HỎI THƯỜNG GẶP VỀ ĐÀO TẠO

Các bạn sinh viên thân mến!

Học theo tín chỉ có cả hàng trăm điều cần nhớ đến từng chi tiết và không được làm sai.

*Học theo tín chỉ có rất nhiều điều cần **sự chủ động** của bạn để hoạch định trước những việc cần làm. Nắm vững các quy định là điều kiện quan trọng để bạn thực hiện điều đó.*

Phản hồi – đáp này dựa trên sự tổng kết những vấn đề thiết yếu nhất mà sinh viên thường gặp, thường băn khoăn, và là những định hướng cho quá trình sinh viên tự tìm hiểu-nghiên cứu về các Quy chế đào tạo.

Các vấn đề ở trong nội dung này phần lớn tập trung vào các chủ đề liên quan đến đăng ký học phần, tổ chức quá trình đào tạo, kiểm tra đánh giá học phần. Với những vấn đề có quy định cụ thể trong quy chế đào tạo, chúng tôi sẽ ghi chú để bạn dễ theo dõi. Cũng có những vấn đề là từ thực tế đặt ra, khi đó sẽ không có ghi chú nào.

Nếu bạn có câu hỏi nào khác, hãy gửi cho phòng Đào tạo (phongdaotao@ussh.edu.vn) để tiếp tục trao đổi với chúng tôi.

I. Về đảm bảo thông tin cho sinh viên trong đào tạo

Đề đảm bảo thông tin cho sinh viên là việc được Nhà trường quan tâm thường xuyên. Sinh viên cần thường xuyên sử dụng các công cụ dưới đây:

1. Website phòng Đào tạo (<http://dt.ussh.vnu.edu.vn>): Nơi đăng các thông báo, văn bản đào tạo đại học

2. Hệ thống thư điện tử (<http://sv.ussh.edu.vn>): Dùng để truyền tải những thông tin không được đưa lên website của phòng Đào tạo và tiếp nhận những thông tin, ý kiến của sinh viên mà người gửi thấy không phù hợp khi đưa lên diễn đàn.

3. Portal sinh viên (<http://daotao.vnu.edu.vn>): Đây là địa chỉ để sinh viên đăng ký học, xem thời khóa biểu, xem lịch thi, tải đề cương học phần, cập nhật hồ sơ của bản thân. Cùng với địa chỉ này, khi đăng ký học, sinh viên đăng nhập trực tiếp vào địa chỉ <http://dangkyhoc.daotao.vnu.edu.vn>

II. Về đăng ký học phần

1. Thông báo số 1:



Trong mỗi kỳ đăng ký học phần, Nhà trường thường ban hành một số thông báo tới toàn thể cán bộ, giảng viên và sinh viên để hướng dẫn cụ thể về việc đăng ký học phần. *Thông báo số 1* là thông báo đầu tiên và có các đặc điểm chính như sau:

- Chỉ dẫn về lịch trình của việc đăng ký học phần. Thông thường từ khi bắt đầu đến khi kết thúc sẽ diễn ra trong khoảng 3 tháng đối với việc đăng ký cho học kỳ II và khoảng 4 tháng đối với đăng ký cho học kỳ I của mỗi năm học.

- Chỉ dẫn về những đặc điểm riêng của học kỳ hoặc các học phần có những lưu ý cụ thể.

- Nhắc lại những điểm then chốt trong quy định về đăng ký học.

Với những đặc điểm như vậy, *Thông báo số 1* có ý nghĩa quan trọng đối với hoạt động đăng ký học của sinh viên. Ngoài thông báo này, trong thời gian đăng ký học, phòng Đào tạo thường có các thông báo tiếp theo về việc hủy/ghép/tách hay mở thêm lớp hoặc các trường hợp đăng ký học có “vấn đề” cần xử lý.

Mỗi kỳ đăng ký từ khi bắt đầu đến khi kết thúc thường trong vòng 2 tháng. Bởi thời gian dài như vậy nên sinh viên thường quên không xem lại Thông báo số 1 này khi xử lý các phát sinh sau đợt đăng ký đầu tiên trong khi các nguyên tắc chung, cốt lõi của việc đăng ký học đều có trong thông báo này. Đây là đặc điểm sinh viên ghi nhớ và khắc phục.

2. Tại sao sinh viên phải đăng ký học phần?

Ở trường phổ thông, thời khóa biểu do nhà trường xếp sẵn. Tuy nhiên, ở trường đại học, cùng với sự trưởng thành của sinh viên, sức học, điều kiện tài chính, bối cảnh học tập, sức khỏe của mỗi sinh viên là khác nhau nên việc để sinh viên lựa chọn khối lượng học tập, học phần, thời gian học là nhằm để phù hợp với thực tế đó. Việc trao quyền để sinh viên tự lựa chọn như vậy chính là quá trình đăng ký học phần. Với ý nghĩa đó, đăng ký học phần là quy định bắt buộc đối với sinh viên. Vì thế, sinh viên không đăng ký học phần sẽ bị coi là tự ý bỏ học. Bên cạnh đó, mục tiêu hoàn thành chương trình đào tạo ở đại học cũng có thể khác nhau giữa các sinh viên nên đăng ký học phần cũng trở thành một đặc trưng, một điều kiện cơ bản sinh viên chủ động trong học tập, hoàn thành mục tiêu của người học.

3. Đăng ký học phần phải thực hiện qua máy tính, bằng phần mềm chuyên dụng thì có khó không?



Việc đăng ký học phần không khó, chỉ cần nắm vững quy định của nhà trường về đăng ký học phần, chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy của nhà trường trong mỗi học kỳ và sử dụng tốt chức năng đăng ký học phần bằng phần mềm quản lý đào tạo là bạn có thể thực hiện được.

4. Vậy tại sao nhiều sinh viên luôn kêu gặp khó khăn, luôn lo lắng về việc đăng ký học phần?

a) Điều này là sự thực.

Nếu có trục trặc trong việc đăng ký học phần thì có thể dẫn đến những hệ quả trực tiếp như không đủ tín chỉ để xét cấp học bổng, phải học ít hơn mức bình thường làm cho các kỳ sau phải học nhiều hơn hoặc thậm chí làm bạn tốt nghiệp chậm hơn so với thời gian quy định gây tốn phí về tài chính và ảnh hưởng đến cơ hội việc làm. Bởi vậy, sinh viên lo lắng là đúng.

b) Bạn sẽ không thuộc số sinh viên này nếu bạn hiểu rõ lý do của thực trạng này.

- Thứ nhất: Việc đăng ký học không phải chỉ có mình bạn và bởi thế có nhiều yếu tố khách quan bạn không kiểm soát được sẵn sàng “cản trở” bạn, làm bạn không đăng ký được như ý. Ví dụ có nhiều sinh viên cùng đăng ký trong khi đường truyền, năng lực xử lý của phần mềm cũng có giới hạn sẽ bị chậm, thậm chí tắc nghẽn mạch

- Thứ hai: Ngoài tác động khách quan nêu trên thì còn có những yếu tố chủ quan mà chính bạn làm khó cho mình. Ở đây, chỉ nêu vài “nguyên cơ” bạn tự gặp phải:

+ Phải rút học phần đã đăng ký được do chưa tích lũy được học phần tiên quyết của học phần đó;

+ Phải rút học phần đã đăng ký do học lực dưới mức bình thường (*xem điều 21 khoản 1 mục c*);

+ Phải rút học phần do đăng ký sai so với tiến trình học đã được khuyến cáo (ví dụ học phần lẽ ra năm ba mới học thì mới vào năm hai bạn đã học và đến khi vào học kỳ bạn mới nhận ra điều đó bởi những kiến thức cần có cho học phần này bạn cũng mới bắt đầu học cùng với học phần đó);

+ Phải rút học phần do làm không đúng với hướng dẫn trong *Thông báo số 1* (hoặc các thông báo kế tiếp). Ví dụ như đăng ký học phần A cùng buổi học với học phần giáo dục thể chất nên khi học xong học phần giáo dục thể chất (ở ký túc xá Mỹ Tri) thì không còn đủ thời gian quay lại trường



để học học phần A. Hay ví dụ khác là sau đợt đăng ký đầu tiên, phòng Đào tạo có thông báo hủy lớp do không đủ sĩ số đăng ký hoặc lý do khác nhưng bạn không đọc, không kiểm tra với thời khóa biểu nên khi vào học kỳ mới biết là lớp học đã đăng ký không còn tồn tại.

+ Sự yếu kém về kỹ năng sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin làm cho bạn gặp lúng túng khi đăng ký học cũng làm cho bạn không đăng ký được học phần mong đợi. Ví dụ: Bạn đăng ký xong nhưng không thực hiện thao tác xác nhận đăng ký và thực tế hệ thống chưa hề chấp nhận thời khóa biểu của bạn nhưng bạn lại không kiểm tra.

c) Các lưu ý để giảm thiểu những rủi ro khi đăng ký học phần:

- Hiểu rõ yêu cầu của chương trình đào tạo và nắm vững tiến trình đào tạo được khuyến cáo;

- Xem các thông báo của phòng Đào tạo trong kỳ đăng ký học một cách cẩn thận và thường xuyên để kịp thời làm theo các hướng dẫn;

- Có kỹ năng sử dụng tốt các ứng dụng công nghệ thông tin liên quan.

5. Có được đăng ký học ở trường khác trong ĐHQGHN không?

Được. Đối với các học phần chung giữa các chương trình đào tạo (cùng mã số học phần, cùng thời lượng), sinh viên giữa các trường trong ĐHQGHN có thể đăng ký học tại trường bạn. Tuy nhiên, việc đăng ký học phải đảm bảo không trùng thời khoá biểu đã có ở trường. Sau khi kết thúc học, sinh viên phải nộp chứng nhận kết quả học tập về phòng Đào tạo. Sinh viên tải biểu mẫu đăng ký ở trường khác trong ĐHQGHN tại website phòng Đào tạo để sử dụng.

6. Nếu học phần của học kỳ I không đạt nhưng là học phần tiên quyết cho học phần đã đăng ký trong học kỳ II thì xử lý thời khoá biểu như thế nào?

Khi học phải hủy thời khoá biểu của học phần đó trong thời khóa biểu của kỳ kế tiếp.

Vì trường tổ chức đăng ký học theo lộ trình sớm (bắt đầu đăng ký cho học kỳ kế tiếp trước khi kết thúc học kỳ hiện tại) nên khi đăng ký học phần thì chưa có kết quả học tập của học kỳ hiện tại. Vì thế, phần mềm không giám sát điều kiện về học phần tiên quyết, sinh viên vẫn đăng ký được

Khi vào học kỳ kế tiếp, có điểm học phần của các học phần ở học kỳ hiện tại, phòng Đào tạo mới tiến hành xét kết quả đăng ký học phần của



sinh viên. Những học phần kế tiếp của học phần tiên quyết mà điểm chưa đạt thì phải loại ra khỏi thời khoá biểu đã được phòng Đào tạo cấp. Điều này không chỉ ảnh hưởng về thời khoá biểu đã đăng ký ở học kỳ kế tiếp mà còn ảnh hưởng đến cả tiến trình học tập. Đối với các CTĐT của trường ta, điều này rất dễ xảy ra với sinh viên năm thứ nhất, năm thứ hai bởi có rất nhiều học phần giữ vai trò tiên quyết cho học phần khác.

7. Việc cho phép rút bớt học phần để làm gì? Sinh viên có bị “phiền phức” gì khi thực hiện quyền này hay không?

Sau khi bắt đầu chương trình học tập của học kỳ, bạn mới biết những học phần trong học kỳ này là học phần khó và có phần quá sức nếu học đủ tất cả các học phần đã đăng ký. Cũng có thể vì lý do khác như bạn gặp rủi ro vì ốm đau hoặc bạn có cơ hội làm thêm để rèn luyện nghề nghiệp mà bạn không muốn bỏ lỡ. Khi đó, hãy nghĩ tới việc rút bớt học phần. Ngoài ra, còn những tình huống khác (đã nêu ở mục 4) làm bạn phải rút học phần.

Rút bớt học phần là quyền và nghĩa vụ của sinh viên. Không có “phiền phức” nào khi sinh viên thực hiện quyền này. Sẽ không có đánh giá nào về đạo đức khi sinh viên rút bớt học phần.

Rút bớt học phần là lợi thế của phương thức đào tạo theo tín chỉ mà sinh viên có thể khai thác. Điều quan trọng là cần tính toán kỹ lưỡng việc này bởi rút bớt học phần có nghĩa là thời gian kế tiếp phải học nhiều hơn và có thể thời gian của khóa học phải kéo dài hơn.

8. Việc rút bớt học phần sau khi đăng ký cần phải lưu ý gì không?

Số tín chỉ tối thiểu sau khi rút bớt phải đáp ứng quy định tại Điều 20 khoản 1 mục a).

Chỉ được rút trong 2 tuần đầu của học kỳ chính (xem Điều 21 khoản 2). Tuy nhiên, với học kỳ I hàng năm, do việc tổ chức đăng ký học diễn ra từ cuối học kỳ trước và kéo dài trong thời gian hè nên có thể sẽ không áp dụng quy định này.

9. Các học phần được bảo lưu, học phần tương đương có phải đăng ký học không?

Không phải đăng ký học khi đã được công nhận học phần được bảo lưu, học phần tương đương và đương nhiên, không phải nộp học phí cho các học phần này.



Cần hiểu đúng các loại học phần này để khai thác tốt nhất những gì bạn có trong quá trình học bằng cách *xem điều 20, khoản 6*.

10. Với những ngành học có chuyên ngành riêng thì việc đăng ký học cần lưu ý những điểm nào?

Điều kiện cần để sinh viên đăng ký theo học và tốt nghiệp với một chuyên ngành riêng là *có đăng ký với khoa về chuyên ngành riêng* sẽ chọn học và để xét tốt nghiệp.

Điều kiện đủ là đăng ký và hoàn thành tất cả các học phần của một chuyên ngành riêng. Khi số sinh viên đăng ký học cùng chuyên ngành riêng dưới 10 sinh viên, việc quyết định có mở lớp đào tạo hay không do Hiệu trưởng quyết định.

Khi đăng ký học chuyên ngành riêng, sinh viên lưu ý các yếu tố sau:

- Tiến trình mở lớp cho khóa học của sinh viên. Thông thường, phòng Đào tạo mở lớp theo tiến trình bình thường được thiết kế trong chương trình đào tạo. Theo đó thì vào học kỳ thứ 7 (trừ ngành Đông phương học), các học phần của chuyên ngành riêng mới được mở. Như thế có thể hiểu là các lớp chuyên ngành riêng luôn mở vào học kỳ I của mỗi năm học. Trường hợp bạn học nhanh hoặc ngược lại, học chậm bạn cần nhớ lưu ý này để sắp xếp việc học các học phần ngoài chuyên ngành riêng cho phù hợp.

- Các học phần chuyên ngành riêng thường có học phần tiên quyết và có những ngành thì các học phần này còn chung học phần tiên quyết. Như vậy, trước khi vào kỳ mở học phần chuyên ngành riêng thì bạn phải xem lại kết quả của học phần tiên quyết đó. Nếu không thì việc chậm thêm một năm học vì điều này là hoàn toàn dễ xảy ra

11. Có trường đại học khác quy định về học phần HỌC TRƯỚC nhưng trường ta không có quy định. Có phải là ở trường ta, học phần học trước là không có hoặc không quan trọng không?

Học phần học trước là học phần mà sinh viên nên học trước khi học học phần cụ thể khác.

Ví dụ: Hiện tại, chương trình đào tạo quy định là muốn học học phần *Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam* thì bắt buộc sinh viên phải tích lũy học phần *Tư tưởng Hồ Chí Minh*. Như thế, lẽ thường thì sinh viên không bắt buộc phải tích lũy học phần *Những nguyên lý cơ bản*



của chủ nghĩa Mác – Lênin 2 (bởi học phần Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam chỉ có duy nhất học phần tiên quyết là học phần *Tư tưởng Hồ Chí Minh*) song thực tế lại không phải như vậy. Nội dung của học phần *Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin 2* cũng cần thiết cho việc học tốt học phần *Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam* nên bạn cần học học phần này trước.

Quan trọng nhất là hãy hỏi cố vấn học tập của bạn ngay từ đầu khóa học học phần nào có vị trí là học phần học trước cho học phần khác trong chương trình đào tạo để đăng ký học phần cho phù hợp.

Để nhận ra học phần nào nên học trước, học phần nào học sau, bạn hãy xem kỹ tiến trình đào tạo được khoa thiết kế cho toàn khóa học.

12. Đăng ký khóa luận tốt nghiệp như thế nào?

Khóa luận tốt nghiệp là một học phần có những yêu cầu riêng trong việc thực hiện học phần này bởi tính chất tự học, tự nghiên cứu nên đòi hỏi rất cao đối với khóa luận tốt nghiệp. Bởi thế, Nhà trường có quy định về mức điểm trung bình chung các học phần và số tín chỉ tích lũy tối thiểu sinh viên cần đạt được để được giao đề tài khóa luận tốt nghiệp. Căn cứ quy định về điểm trung bình chung các học phần của Trường, trưởng khoa quyết định cụ thể cho từng khóa về mức điểm này nhưng không được thấp hơn mức nhà trường quy định.

Bên cạnh đó, một số đơn vị còn yêu cầu sinh viên phải có báo cáo nghiên cứu khoa học sinh viên hoặc đề cương đề tài khóa luận tốt nghiệp được bộ môn quản lý học phần đồng ý thì sinh viên mới được nhận đề tài khóa luận tốt nghiệp.

Chính vì đặc điểm này, quy trình đăng ký khóa luận tốt nghiệp lại khác so với các học phần khác. Các khoa sẽ công bố danh sách sinh viên có điều kiện cần (đáp ứng các quy định về điểm trung bình chung học kỳ, số tín chỉ đã tích lũy), sau đó sinh viên có tên trong danh sách tự quyết định việc có làm khóa luận tốt nghiệp hay không. Nếu có thì làm theo các bước tiếp theo do khoa hướng dẫn. Cuối cùng, khoa công bố danh sách sinh viên được giao đề tài khóa luận tốt nghiệp và chuyển phòng Đào tạo đăng ký học phần cho sinh viên (sinh viên không tự đăng ký trong phần mềm). Từ quy trình này, điều sinh viên cần lưu ý là trước mỗi học kỳ, phải tự mình rà soát xem khả năng, nhu cầu làm khóa luận tốt nghiệp của bản thân và các quy định của khoa để sẵn sàng cho việc này.



13. Khi đăng ký học phần, bạn không thể đăng nhập vào hệ thống thì nên làm thế nào?

Có nhiều nguyên nhân và vì thế, bạn cần chủ động “quản lý” càng sớm càng tốt, càng nhiều càng tốt các nguyên nhân này để giảm thiểu các rủi ro.

Thứ nhất: Chất lượng máy tính của bạn. Nếu máy tính bạn sử dụng có cấu hình thấp, cài đặt trình duyệt không đúng phiên bản được khuyến cáo, bộ nhớ trong quá đầy làm chậm tốc độ xử lý... tức là bạn đã làm chậm quá trình xử lý dữ liệu đăng ký học của mình. Vấn đề của bạn là phải xử lý được các vấn đề này trước khi đăng ký học phần. Tuy nhiên, có khi bạn sử dụng máy tính của bạn bè hoặc đi thuê (hàng internet) thì bạn cũng cần biết cách nhận diện vấn đề này để có lựa chọn cho phù hợp.

Thứ hai: Chất lượng internet bạn sử dụng. Đôi khi, internet (kể cả 3G) cũng “cắm cùm” như con người vì nhiều lý do chẳng liên quan gì đến hệ thống đăng ký học của trường đại học cả. Vấn đề của bạn là cần phải biết cách nhận diện dấu hiệu chất lượng internet của bạn để xác định đúng nguyên nhân.

Thứ ba: Hệ thống đăng ký học quá tải. Hệ thống đăng ký học cũng có giới hạn về năng lực. Người quản lý hệ thống sẽ thiết lập một chế độ cảnh báo cho bạn về sự quá tải năng lực đó (ví dụ hệ thống chỉ chấp nhận tối đa là 1000 sinh viên đăng ký học và khi trong thời gian đăng ký học phần, hệ thống sẽ luôn hiển thị thông báo hiện có bao nhiêu sinh viên đang đăng ký). Nếu hệ thống chạy chậm thì vấn đề của bạn phải kiên nhẫn chờ đợi.

Thứ tư: Sự ngớ ngẩn. Bạn quên tắt phím capslock nên tên tài khoản, mật khẩu bạn nhập thành ra không chính xác hoặc đơn giản là .. bạn nhầm giữa tài khoản này với tài khoản kia khi đăng nhập.

14. Có bao nhiêu việc không thể quên khi đăng ký học phần?

Có tối thiểu hai việc cần làm khi đăng ký học phần mà sinh viên luôn phải nhớ, đừng quên:

- Thứ nhất: Phải ấn GHI NHẬN ngay sau khi đã chọn xong các học phần. Nếu bạn chỉ chọn mà không ghi nhận thì toàn bộ quá trình trước đó bạn làm việc với hệ thống sẽ không có giá trị gì hết..

- Thứ hai: Chụp ảnh màn hình máy tính có thời khóa biểu hoặc in thời khóa biểu hoặc làm cả hai việc này khi bạn đã đăng ký xong bởi đây là một bằng chứng quan trọng cho việc bạn xử lý các phát sinh sau này về đăng ký học phần.



15. Chuẩn bị cho việc đăng ký học phần được nhanh chóng

- Thứ nhất: Quản lý tốt 4 nguyên nhân được nêu ở mục 4 của phần hỏi đáp này.

- Thứ hai: Xem kỹ *Thông báo số 1* và các tài liệu kèm theo thông báo này (danh sách dự kiến mở lớp...) và thời khóa biểu các lớp học phần để lập thời khóa biểu mà bạn mong đợi. Tuy nhiên, có thể thời khóa biểu bạn đã chọn lại không có cơ hội thành hiện thực vì lớp hết chỗ hoặc có những sự thay đổi khác. Vì thế, bạn cần có thể thêm các phương án dự phòng. Phương án dự phòng cần trả lời tốt cho câu hỏi *Nếu – Thì* trong đó “nếu” là với lớp học phần A mà bạn đã dự kiến nhưng không có cơ hội đăng ký “thì” bạn cần làm gì.

Thực tế cho thấy rất nhiều sinh viên sau khi đăng ký học phải hủy học phần vì không có sự chuẩn bị cho các tình huống khác nhau. Bạn cần làm kỹ, làm tốt việc này. Với các học phần có nhiều lớp học phần thì làm gì, với học phần riêng của ngành nếu không thực hiện được thì học học phần nào... Từng phương án phải được viết rõ ràng ra sổ tay, ghi chính xác mã lớp để khi làm việc với hệ thống bạn rút ngắn được thời gian thao tác bởi nếu bạn làm việc quá thời gian hệ thống quy định *tài khoản của bạn cũng bị đăng xuất tự động* và mọi nỗ lực của bạn trước đó với hệ thống đăng ký học phần sẽ thành ... vô nghĩa.

16. Tại sao sinh viên được phép đăng ký học cải thiện điểm?

Cải thiện điểm giúp sinh viên thay đổi điểm học phần theo hướng tốt hơn để giúp cải thiện thứ hạng, xếp loại của sinh viên. Đồng thời, nếu có quá nhiều học phần đạt điểm D, D+ thì kết quả học tập có thể dưới loại trung bình và sẽ không được công nhận tốt nghiệp. Sinh viên có quyền học cải thiện điểm cho các học phần đạt từ điểm D trở lên. Khai thác quy định này, bạn sẽ có cơ hội cải thiện thứ hạng tốt nghiệp. Đương nhiên, phải thận trọng khi ra quyết định bởi cùng với quy định này, bạn sẽ phải hủy điểm đã có và nếu việc học cải thiện không thành công (bị điểm F) thì có nghĩa là bạn phải tiếp tục học lại học phần này. Ngoài ra, học phí của học phần cải thiện điểm sẽ gấp đôi học phí học lần đầu cũng là điều bạn phải suy nghĩ.

17. Đăng kí học lại, học cải thiện điểm cần làm những thủ tục gì?

Không phải làm thủ tục gì. Sinh viên đăng ký học lại, học cải thiện điểm cùng với việc đăng ký học phần cho học kỳ kế tiếp. Khi đó, hệ thống



sẽ ghi nhận trong thời khóa biểu của bạn đó là học phần học lại hoặc học cải thiện điểm (*xem thêm điều 20, khoản 4 và khoản 5*).

18. Khi nào kết thúc việc đăng ký học lại, học cải thiện điểm?

Theo kế hoạch đăng ký học phần của mỗi học kỳ được Nhà trường quy định trong *Thông báo số 1*.

19. Mỗi học kỳ được học tối đa bao nhiêu tín chỉ?

Hiện tại, quy chế không có quy định số tín chỉ tối đa được phép đăng ký học. Tuy nhiên, khi cần thiết, Nhà trường sẽ có chỉ dẫn về giới hạn số tín chỉ tối đa cho sinh viên đăng ký học để sinh viên tham khảo. Nếu có giới hạn này sẽ được thông báo trong *Thông báo số 1*.

Việc không quy định số tín chỉ tối đa trao cơ hội rất lớn cho sinh viên có thể chủ động học tập để rút ngắn thời gian khóa học hoặc bù đắp lại cho những học kỳ đã học ít, học chậm để không phải kéo dài thời gian của khóa học. Tuy nhiên, mặt trái của việc không quy định này là nhiều sinh viên đã không lượng sức mình nên đăng ký quá nhiều hoặc *cá biệt* có sinh viên lợi dụng điều này để đăng ký theo cách mà sinh viên gọi là “xí chỗ”, “giữ lớp” để rồi sau đó lại xin rút học phần làm ảnh hưởng đến nhiều sinh viên khác.

Vì vậy, sinh viên cần hết sức cân nhắc khi đăng ký học để có thời lượng học tập hợp lý, đảm bảo chất lượng học tập và cũng là để thực thi trách nhiệm xã hội của mình trong chính quá trình đăng ký học.

20. Đăng ký bao nhiêu tín chỉ sẽ được coi là nhiều?

Trước hết, cần hiểu đăng ký bao nhiêu tín chỉ là ở mức bình thường. Mức bình thường có nghĩa là học với mức này bạn sẽ tốt nghiệp sau 4 năm học. Vì thế, mức bình thường bình quân của mỗi học kỳ bằng tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo/8 học kỳ. Mức bình quân này không giống nhau giữa các ngành, các khóa nên sinh viên cần tự tính toán cụ thể.

Hãy lưu ý là tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo có cả số tín chỉ giáo dục thể chất, ngoại ngữ, kỹ năng bổ trợ. Riêng số tín chỉ giáo dục quốc phòng, nếu bạn học đúng tiến trình thì bạn sẽ học riêng trong học kỳ hệ sau năm thứ nhất nên không tính vào trong mức bình thường.

Ví dụ với ngành Lịch sử của khóa 2015, tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo chuẩn theo cách tính trên gồm 125 tín chỉ học phần chuyên



môn, 14 tín chỉ ngoại ngữ, 4 tín chỉ giáo dục thể chất, 3 tín chỉ kỹ năng bổ trợ, tổng là 146 tín chỉ. Mức bình quân sẽ là 18.25 tín chỉ. Còn nếu không tính các học phần giáo dục thể chất, ngoại ngữ, kỹ năng bổ trợ thì mức bình quân mỗi học kỳ sinh viên cần đăng ký học là 15.63 tín chỉ. Tuy nhiên, sinh viên cần lưu ý là học kỳ cuối khóa học, sinh viên thường chỉ học được khoảng 8 tín chỉ tùy từng ngành học bởi phải thực tập tốt nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp hoặc trưng trưng.

Như vậy, với mức bình quân ví dụ là 18 tín chỉ của học kỳ thì sinh viên sẽ có bình quân là 18 giờ học trên lớp/tuần và tương ứng là ít nhất có 36 giờ học ở nhà, thư viện hay bất cứ nơi nào bạn muốn. Như vậy, bạn sẽ cần 54 giờ học/tuần, nhiều hơn 35% so với thời gian làm việc của một tuần theo quy định của Luật Lao động. Con số này rất đáng lưu ý bởi số giờ làm việc này được coi là chuẩn cho định mức thời gian làm việc bởi thời gian còn lại phải dành cho các nhu cầu khác của con người để duy trì sự sống, tái tạo sức lao động. Điều này có nghĩa là nếu học 18 tín chỉ/học kỳ, bạn đã làm việc nhiều hơn người lao động bình thường. Vượt hơn nữa thời lượng này là bạn đã học nhiều tín chỉ rồi đó.

III. Các câu hỏi khác

1. Trường hợp nào sinh viên bị buộc thôi học?

Xem kỹ điều 41 và điều có liên quan là điều 32, điều 33.

Điều quan trọng sinh viên cần nhớ là ngay sau mỗi học kỳ, nhà trường sẽ xem xét kết quả học tập của từng sinh viên để xác định những trường hợp bị buộc thôi học.

Vì thế, những học kỳ đầu tiên phải hết sức cố gắng, không bị “ru ngủ” bởi thành tích thi đại học hay những cái mới trong cuộc sống sinh viên bởi nếu bạn học không tốt, không có cơ hội để sửa sai.

Việc buộc thôi học trong quy chế đào tạo chỉ xét thuần túy về năng lực học tập (quy chế học sinh sinh viên là xét về thái độ, đạo đức,...).

Việc xét buộc thôi học tính theo điểm trung bình chung học kỳ. Điểm trung bình chung học kỳ được tính gồm cả những học phần bị điểm F.

Điểm này được xét sau mỗi học kỳ và có yêu cầu tăng dần. Sau học kỳ đầu tiên, nếu dưới 0.80 thì sinh viên bị cảnh báo học vụ và từ học kỳ thứ 2, nếu dưới 1.00 thì sinh viên bị cảnh báo học vụ. Sinh viên sẽ bị buộc thôi học nếu bị cảnh báo học vụ đến lần thứ hai.



Có hiểu rõ quy định như vậy, sinh viên mới có căn cứ để chọn khối lượng học tập và cân bằng những việc khác (làm thêm chẳng hạn) để tập trung cho việc học khi cần.

2. Tại sao mỗi năm học lại có 4 lần xét tốt nghiệp?

Quy định nhiều lần xét để học kỳ nào sinh viên cũng có cơ hội được công nhận tốt nghiệp bởi khi đào tạo theo tín chỉ thì sinh viên có thể tốt nghiệp nhanh, chậm khác nhau.

Hàng năm, có 4 lần xét vào cuối mỗi quý. Riêng với quý II thì có 2 đợt, vào tháng 6 và thêm đợt vào tháng 7 bởi có sinh viên học nhiều môn ở học kỳ cuối khóa học và thường thì việc thi học kỳ đến hết tháng 6 mới kết thúc. Do đó, tới tháng 7 mới có kết quả học tập. Để sinh viên không phải chờ đến tháng 9 được xét tốt nghiệp nên quý II có 2 đợt vào tháng 6 và tháng 7.

3. Sinh viên bị thi lại thì phải làm những thủ tục gì? Phải đóng bao nhiêu tiền

Sinh viên bị điểm F không được thi lại mà phải đăng ký học lại học phần bị điểm F (nếu là học phần bắt buộc), còn nếu là học phần tự chọn thì chọn học phần khác để học hoặc học lại chính học phần đó.

4. Trong đợt thi kết thúc học phần hay còn gọi là thi cuối kỳ, nếu bị ốm phải nghỉ thi thì sinh viên chỉ được thi 1 lần duy nhất vào kỳ thi bổ sung có đúng không?

Không phải như vậy. Nếu đến kỳ thi bổ sung, sinh viên vẫn không dự thi được và có lý do chính đáng thì sinh viên được quyền bảo lưu kết quả học tập đã có và thi bổ sung vào học kỳ kế tiếp có học phần sinh viên chưa thi. Khi đó, ở học kỳ đã đăng ký học phần này, điểm của học phần sẽ ghi là điểm I (điểm chưa đủ dữ liệu để đánh giá) và không tính điểm học phần này vào học vụ, học bổng, khen thưởng.

5. Sinh viên đã có kết quả học tập tại một trường đại học khác thì có được bảo lưu hay không?

Được bảo lưu. Hãy *xem kỹ điều 20 khoản 6*. Nếu bạn có kết quả học tập tại một trường đại học khác, hãy hỏi ý kiến cố vấn học tập để đề nghị được bảo lưu các kết quả này.

Khi thực hiện được điều này, bạn không chỉ tiết kiệm được chi phí học tập (sinh viên nộp học phí theo số tín chỉ đăng ký học) mà quan trọng



hơn, bạn có cơ hội để tập trung cho các học phần còn lại trong chương trình đào tạo hoặc học thêm ngành học thứ hai hay đi làm thêm.

6. Sinh viên có khuyết tật có được miễn học giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng không?

Theo điều 22, sinh viên có khuyết tật vận động là một trong những đối tượng được miễn học giáo dục thể chất (phần thực hành) hoặc lựa chọn phần học lý thuyết phù hợp và miễn học giáo dục quốc phòng (phần kỹ năng).

7. Kết quả học phần Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng và Kỹ năng mềm có được tính vào điểm trung bình chung học kỳ để xét học vụ, xét học bổng, xét tốt nghiệp không?

KHÔNG TÍNH. Tuy nhiên, nếu kết quả học các học phần này chưa đạt thì sinh viên chưa được xét tốt nghiệp. Đối với học phần Giáo dục quốc phòng, điểm đạt là điểm 5 (điểm học phần)

Chúc bạn luôn hài lòng và thành công khi học tập tại

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn!



HỌC THEO TÍN CHỈ: Ý NGHĨA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO, THỜI KHÓA BIỂU ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Khi bạn học ở phổ thông hay đào tạo đại học theo niên chế, **thời khóa biểu** của bạn đã được **định sẵn**. Học môn gì, vào học kỳ nào do nhà trường xếp đặt từ trước. Nếu bạn học giỏi hay bạn học yếu thì **khối lượng** học của bạn đều giống với người khác. Bạn không có lựa chọn khác.

Trong đào tạo theo tín chỉ, bạn **có quyền lựa chọn** thời khóa biểu. Nhưng lựa chọn thế nào là đúng? Dựa vào đâu để lựa chọn? Đó là câu hỏi quan trọng bạn cần trả lời để thực hiện quyền mà bạn được trao.

Nắm được chương trình đào tạo (CTĐT) của bạn, nắm được kế hoạch giảng dạy nhà trường tổ chức trong mỗi học kỳ là việc bạn cần làm để thực hiện quyền của bạn.

CTĐT có ở website phòng Đào tạo và **việc cần làm** là ngay tuần đầu tiên của khóa học, hãy tải về máy tính của bạn và in ra để dễ dàng sử dụng.

CTĐT ghi rõ những môn học bạn sẽ học, thời lượng, vị trí và các ràng buộc của môn học trong CTĐT. Để hiểu CTĐT, bạn cần chú ý trong buổi học định hướng, khi khoa và CVHT của bạn trao đổi về điều này và bằng những cách của riêng bạn nữa.

Khi đã nắm được CTĐT, bạn hãy thiết kế **tiến trình học tập** cho chính bạn mà ở đó, bạn tự sắp xếp học môn học nào, trong học kỳ nào. Tiến trình học tập còn giúp bạn quản lý quá trình tích lũy tín chỉ để bạn chuẩn bị cho ngày tốt nghiệp của mình.

Khi hoàn thành việc này, bạn đã có trong tay cẩm nang học tập cơ bản nhất. Trước mỗi học kỳ, khi nhà trường thông báo kế hoạch giảng dạy trong học kỳ đó, bạn sẽ mau chóng lựa chọn được những môn học của mình và hoàn thành thời khóa biểu của bạn.

Tuy nhiên, không phải khi nào lựa chọn của bạn và kế hoạch giảng dạy mà nhà trường công bố đều tương thích 100% song việc điều chỉnh không phải là quá khó khi bạn đã hiểu CTĐT của mình. Nếu có khó khăn, bạn hãy trao đổi với cố vấn học tập của bạn.

Chúc bạn thành công!



HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN

Sử dụng tốt nhất trên trình duyệt Firefox, Internet Explorer 6.0 trở lên

I. Truy cập theo cách sau:

1. Vào địa chỉ: **http://dangkyhoc.daotao.vnu.edu.vn**
2. Màn hình đăng nhập xuất hiện

3. Nhập tên người dùng và mật khẩu của bạn vào khung “đăng nhập hệ thống”, sau đó chọn nút “**Đăng nhập**” để đăng nhập vào hệ thống.

II. Nếu sinh viên nhập chính xác tên người dùng và mật khẩu thì màn hình hệ thống sẽ xuất hiện như sau:

III. Đăng ký học phần:

Nếu bạn học một ngành, trong mục “Đăng ký học phần” hệ thống chỉ hiện “Đăng ký học ngành 1”, nếu bạn có học ngành hai (còn gọi là bằng kép), hệ thống hiện cho bạn cả “Đăng ký học ngành 1” và “Đăng ký học bằng kép”.



Thao tác đăng ký học là giống nhau với cả hai lựa chọn, hệ thống sẽ kiểm tra trùng cho bạn ở cả ngành 1 và bằng kép.

Cụ thể thao tác đăng ký học được thực hiện theo quy trình sau:

1. Bước 1: Chọn mục “Đăng ký học”, chọn “Đăng ký học ngành 1”, màn hình hiển thị như hình dưới đây

The screenshot shows the VNU registration portal. The main heading is "Đăng ký học ngành 1 - Học kỳ 1 năm học 2015-2016 - [3]". Below this, there are two tables. The first table lists available courses with columns for course name, TC, LỚP MH, MNS, and credit values. A red circle highlights the text "Các môn để lựa chọn" (Courses to be selected) over the first few rows. The second table, titled "Danh sách môn học đã đăng ký hoặc đã chọn" (List of courses already registered or selected), shows a list of courses with checkboxes for selection. A red circle highlights the text "Các môn đã đăng ký" (Courses already registered) over the first few rows of this table.

a) Giải thích về các danh sách học phần trong thời khóa biểu:

- *Danh sách học phần đã đăng ký hoặc đã chọn* là danh sách những học phần sinh viên đã đăng ký thành công và sẽ học tập của học kỳ hiện tại (*danh sách này sẽ trống nếu sinh viên chưa ĐKMH*), trong danh sách này sinh viên có thể hủy học phần đã đăng ký hoặc in kết quả đã đăng ký. Danh sách này nằm ở phía dưới của trang đăng ký học phần.

- *Danh sách học phần phân theo ngành 1*: Là danh sách những học phần được mở cho ngành học thứ nhất của sinh viên. Sinh viên nên đăng ký học phần trong danh sách này.

- *Danh sách học phần của toàn trường*: là danh sách những học



phần được mở của tất cả các ngành đào tạo ở Trường.

b) Chọn danh sách học phần để đăng ký:

Sau khi bạn chọn “Đăng ký học ngành 1”, hệ thống đang mặc định cho bạn là *Học phần theo ngành*. Bạn chọn danh sách học phần (*Học phần theo ngành, Học phần của toàn trường*) để lựa chọn học phần dự kiến đăng ký học. Nếu bạn không chọn thì danh sách học phần đang hiển thị là *Học phần theo ngành*.

2. Bước 2: Sau khi lựa chọn danh sách học phần, sinh viên căn cứ vào kết quả học tập của học kỳ trước đó, tiến trình đào tạo, số tín chỉ tối thiểu và tối đa được đăng ký ... để đăng ký học phần cho phù hợp.

- Bạn chọn học phần nào trong danh sách thì nhấn vào ô lựa chọn.

- Học phần bạn chọn sẽ được đưa vào danh sách các học phần đã đăng ký ở phía dưới (mục Các học phần đã đăng ký)

The screenshot shows the VNU online learning management system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Trang chủ', 'Đăng ký môn học', 'Đăng ký học ngành 1', and 'In đăng ký học'. The main content area displays 'Đăng ký học ngành 1 - Học kỳ 1 năm học 2015-2016 - [3]'. Below this, there is a table of available courses with columns for course name, TC, LỚP MẪU, Giảng viên, Lịch học, and selection checkboxes. One row is highlighted in yellow, and its selection checkbox is checked. Below the table, there is a section titled 'Danh sách môn học đã đăng ký hoặc đã chọn' containing a table of registered courses with columns for STT, Môn học, TC, LỚP MẪU, Giảng viên, Lịch học, and selection checkboxes. The first row in this table is highlighted in red and has its selection checkbox checked. At the bottom, there are summary statistics and buttons for 'Chi nhận' and 'Xem và in'.

STT	Môn học	TC	LỚP MẪU	Giảng viên	Lịch học	Có lấy điểm cho ngành 1	Có lấy điểm cho ngành 2	Kiểu DK	Hủy
1	Biên chứng giữa độc lập dân tộc và CNXH trong tư tưởng Hồ Chí Minh (***)	2	PH3203		T5-(3-4)-A111	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đăng ký lần đầu	
2	Đạo đức học đại cương (**)	3	PH1152 IKYHE		CN-(11-13)-C108	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký lần đầu	
3	Giáo dục thể chất - Bóng rổ 1	1	PE31020 10		T5-(8-9)-SVĐ 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đăng ký lần đầu	
4	Lịch sử phát triển chứng minh sử và vai trò tư duy lý luận đối với việc chế	4	PH3073		T2-(1-4)-A312	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đăng ký lần đầu	
5	Mĩ học đại cương(*)	3	PH1100* 2		CN-(10-12)-C108	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký lần đầu	

Lưu ý:

Ở bước này, khi chọn lớp học phần, bạn có thể gặp tình huống



KHÔNG xuất hiện ô để bấm chọn vào lớp bạn muốn đăng ký học. Khi đó, hãy chú ý các tình huống sau:

- Lớp đã hết chỗ: Trong ảnh trên đây, 2 lớp học phần Các phương pháp nghiên cứu khoa học (mã lớp 3 và 4) không có ô để chọn vì sĩ số sinh viên đã đăng ký bằng với sĩ số lớp được mở. Dấu hiệu để bạn nhận biết tình huống là cột số sinh viên đăng ký có nền màu xám.

- Lớp định chọn trùng thời gian học với lớp đã chọn: Trong ảnh trên đây, lớp học phần Các phương pháp nghiên cứu khoa học (mã lớp 5) trùng tiết 3 với lớp Biện chứng giữa độc lập dân tộc và CNXH trong tư tưởng Hồ Chí Minh. Dấu hiệu để bạn nhận biết tình huống này là dòng tên học phần bạn muốn đăng ký có nền màu vàng.

3. **Bước 3:** Xác nhận việc đăng ký của bạn bằng cách chọn nút “**Ghi nhận**”. Bạn phải ghi nhận để lưu lại học phần đã lựa chọn. Nếu bạn không “**Ghi nhận**” thì các học phần đã chọn không được lưu vào thời khóa biểu.

4. **Bước 4:** Hủy học phần đã đăng ký và In phiếu đăng ký học phần.

a) Chọn nút “**Hủy**” ở cuối dòng có học phần muốn hủy. Hệ thống xuất hiện màn hình hỏi bạn có chắc chắn muốn hủy học phần đã chọn không? Nếu bạn chắc chắn hủy thì chọn nút “**OK**”, ngược lại chọn nút “**Cancel**”.

b) Chọn nút “**Xem và in**” khi việc đăng ký đã hoàn thành.

Đăng ký học ngành 1 - Học kỳ 1 năm học 2015-2016 - [3] Bạn được đăng ký trong khoảng tin chỉ (2, 50)

Đăng ký học ngành 1 - Học kỳ 1 năm học 2015-2016 - [3] Môn học theo ngành

Môn học	TC	Lớp MH	Giáo viên	Lịch học	Có tỷ điểm cho ngành 1	Có tỷ điểm cho ngành 2	Kiểu DK	Hủy
Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	4	MNS1053.1	85	83		T2-(6-8)-G205	
Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	4	MNS1053.2	85	78		T2-(6-8)-AB201	
Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	4	MNS1053.3	85	85		T3-(1-3)-G104	
Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	4	MNS1053.4	85	85		T3-(1-3)-G106	
Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	4	MNS1053.5	85	84		T5-(1-3)-G106	
Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	4	MNS1053.6	85	78		T2-(6-8)-G105	
Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	4	MNS1053.7	85	76		T4-(3-5)-G203	
Các phương pháp nghiên cứu khoa học	3	4	MNS1053.BK	5	0		CN-(1-4)-AB102	

Danh sách môn học đã đăng ký hoặc đã chọn

STT	Môn học	TC	Lớp MH	Giáo viên	Lịch học	Có tỷ điểm cho ngành 1	Có tỷ điểm cho ngành 2	Kiểu DK	Hủy
1	Biện chứng giữa độc lập dân tộc và CNXH trong tư tưởng Hồ Chí Minh (****)	2	PH3203		T5-(3-4)-A111	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đăng ký lần đầu	
2	Đạo đức học đại cương (**)	3	PH1152 1KHYE		CN-(11-13)-C108	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký lần đầu	
3	Giáo dục thể chất - Bóng rổ 1	1	PE31020.10		T5-(8-9)-SV2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đăng ký lần đầu	
4	Lịch sử phát triển chứng minh và vai trò tư duy lý luận đối với việc nhà	4	PH3073		T2-(1-4)-A312	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đăng ký lần đầu	
5	Mĩ học đại cương(*)	3	PH1100*2		CN-(10-12)-C108	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký lần đầu	

Tổng số tín chỉ đã đăng ký: [23] Tổng số môn học đã đăng ký: [9]

Đăng online © 2008-2015 Trung tâm ứng dụng CNTT - VNU Trang chủ VNU Trang chủ CNTT



Sau đó, chọn “In kết quả” và in.

In kết quả Xuất kết quả ra Word

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ MÔN HỌC - HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2015-2016
Ngày 20 tháng 10 năm 2015

Họ và tên: **Ngô Lâm Vũ**
Chương trình đào tạo: **Triết học chất lượng cao**

12031104

STT	Mã môn học	Môn môn học
1	PHI2303	Biên chứng giữa đức lập dân tộc và CNXH trong tư tưởng Hồ Chí Minh (***)
2	PHI1152	Đạo đức học đại cương (**)
3	PES1020	Giáo dục thể chất - Bóng rổ 1
4	PHI3073	Lịch sử phép biện chứng mác-xít và vai trò tư duy lý luận đối với việc nhà
5	PHI1100*	Mĩ học đại cương(*)
6	PHI3019	Mối liên hệ giữa các phạm trù của phép biện chứng duy vật
7	PHI3024	Triết học Mác về lịch sử
8	PHI3021	Tư tưởng biện chứng trong Chính sách kinh tế mới của Lênin
9	PHI3074	Tư tưởng của Mác-Ăng ghen-Lênin về sở hữu và cách mạng khoa học kĩ thuật

Thư	Tiết	Giảng đường
T5	3-4	A111
CN	11-13	C108
T5	8-9	SVD 2
T2	1-4	A312
CN	10-12	C108
T4	3-4	A111
T4	1-2	A111
T5	1-2	A111
T3	1-4	A312

Tổng số học phí đã làm tròn: 259.200 (đồng)

Một cách khác để in kết quả đăng ký học là bạn chọn mục “In đăng ký học”, chọn tiếp “In đăng ký học ngành 1”

In đăng ký học
In đăng ký học ngành 1

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ MÔN HỌC - HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2015-2016
Ngày 20 tháng 10 năm 2015

Họ và tên: **Ngô Lâm Vũ** Ngày sinh: **22/03/1994** Mã sinh viên: **12031104**
Chương trình đào tạo: **Triết học chất lượng cao** Khóa: **QH-2012-X**

STT	Mã môn học	Môn môn học	Số tín chỉ	Trạng thái	Học phí	Lớp môn học	Thư	Tiết	Giảng đường
1	PHI2303	Biên chứng giữa đức lập dân tộc và CNXH trong tư tưởng Hồ Chí Minh (***)	2	Đăng ký lần đầu	00	PHI2303	T5	3-4	A111
2	PHI1152	Đạo đức học đại cương (**)	3	Đăng ký lần đầu	259.200	PHI1152 IK7HE	CN	11-13	C108
3	PES1020	Giáo dục thể chất - Bóng rổ 1	1	Đăng ký lần đầu	00	PES1020 10	T5	8-9	SVD 2
4	PHI3073	Lịch sử phép biện chứng mác-xít và vai trò tư duy lý luận đối với việc nhà	4	Đăng ký lần đầu	0	PHI3073	T2	1-4	A312
5	PHI1100*	Mĩ học đại cương(*)	3	Đăng ký lần đầu	0	PHI1100* 2	CN	10-12	C108
6	PHI3019	Mối liên hệ giữa các phạm trù của phép biện chứng duy vật	2	Đăng ký lần đầu	0	PHI3019	T4	3-4	A111
		Mác và lịch sử	2	Đăng ký lần đầu	00	PHI3024	T4	1-2	A111

angkyhoc.daoxao.com.edu.vn/xem-vn-in-ket-qua-dang-ky-hoc/CLayoutmain Mac và lịch sử

VI: Kết thúc chương trình:

Bấm chọn vào hộp “Chào mừng:...” ở góc trên bên phải màn hình để chọn “Đăng xuất”.

Hệ thống hỏi bạn có thật sự muốn thoát không, chọn “OK”, hệ thống trở lại trang đăng nhập là bạn đã thoát ra thành công



CÔNG THÔNG TIN ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Chào mừng: **Ngô Lâm Vũ - [12031104]**

Trang chủ

Đăng ký môn học

In đăng ký học

In đăng ký học ngành 1

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

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

KẾT QUẢ ĐĂNG KÝ MÔN HỌC - HỌC KỲ 1 NĂM HỌC 2015-2016
Ngày 20 tháng 10 năm 2015

Họ và tên: **Ngô Lâm Vũ** Ngày sinh: **22/03/1994** Mã sinh viên: **12031104**
Chương trình đào tạo: **Triết học chất lượng cao** Khóa: **QH-2012-X**

Cấp nhật tài khoản

Đăng xuất



KẾ HOẠCH CUỘC ĐỜI

“Kế hoạch cuộc đời”. Nói nghe thật to lớn nhưng thật ra ai cũng có ước mơ cho tương lai hay một mục đích để vươn tới. Kế hoạch chính là công cụ để đạt tới ước mơ đó. Thường người ta bắt đầu ước mơ từ lúc nào? Ngay từ nhỏ ta ước mơ theo đuổi một công việc nào đó như muốn trở thành bác sĩ, kỹ sư, và ngày nay ta còn muốn trở thành nhà khoa học hay nhà phi hành vũ trụ... Có người muốn trở thành một chính trị gia, một nhà hoạt động xã hội phục vụ người nghèo... Người ta nghĩ đến những nghề nghiệp cụ thể hay có những ước mơ bay bổng. Dù còn “mơ mơ màng màng”, ước mơ là sức hút làm cho cá nhân vươn tới, là lực đẩy để ta tiến xa.

Không ít bạn trẻ có những ước mơ cao đẹp như cải tạo xã hội, phục vụ nhân loại, sống lý tưởng... Ước mơ hay lý tưởng ấy nếu được gia đình và xã hội góp phần hun đúc sẽ như chiếc la bàn để định hướng cá nhân trong cơn sóng gió của cuộc đời. Chiếc thuyền có thể trôi giạt trên sóng biển nhưng chiếc la bàn sẽ luôn giúp ta hướng về lý tưởng ban đầu. Để hướng tới ước mơ, cá nhân phải định cho mình một mục đích cụ thể. Ví dụ: muốn giúp người, ta phải trở thành một bác sĩ, một nhà tham vấn tâm lý, một chính trị gia...

Nhưng mục đích này phải được chia ra thành những mục tiêu nhỏ hơn nữa và được thực hiện theo từng giai đoạn trong thời gian. Kế hoạch chính là tấm bản đồ vẽ ra những đoạn đường đi cụ thể để đạt tới đích. Có người đi tới đích bằng xa lộ thẳng tắp. Ví dụ như được cha mẹ có đủ điều kiện cho ta ăn học đến nơi đến chốn. Nhưng đa số chúng ta phải chọn những con đường ngoằn ngoèo, ví dụ như phải vừa học vừa làm, phải nghỉ vài năm giữa hai thời kỳ học để tích lũy tiền đóng học phí. Những đoạn đường nhỏ này cũng phải được vẽ trên bản đồ để ta có thể dự trù, tính toán hầu không bị động trong kế hoạch. Và các nhà khoa học nói có kế hoạch là đã đi được 2/3 đoạn đường. Nếu không có sẵn bản đồ ta sẽ mất nhiều công sức và thời gian để mò mẫm.

Nhưng không có cuộc đời nào mà không gặp những khúc quanh bất ngờ. Có bạn trong cuộc họp hỏi có chăng một số phận cho mỗi người và khó mà làm theo kế hoạch đề ra. Sau nhiều tranh cãi, các bạn cho rằng gì thì gì chính yếu tố chủ quan là quyết định. Những con người gặp trên đường đời, những biến cố bất ngờ xảy ra là những cơ hội dù xấu hay tốt. Chính ta biến đổi nó thành một cơ hội, một vận may mới.



Trên đường đi tới, ta có thể gặp cơ hội tốt như xin được một học bổng du học, gặp những người thầy giỏi giúp chúng ta tiến bộ. Nhưng ta cũng không tránh được các biến cố rủi ro. Như anh Trần Bá Thiện trở nên mù lòa do một tai nạn đã trở thành “hiệp sĩ tin học” vì đã khắc phục trở ngại tưởng như không thắng nổi để học vi tính rồi tìm cách làm các phần mềm đặc biệt cho người mù. Các biến cố trong cuộc đời có thể làm cho ta đi theo một khúc quanh, thay đổi đoạn đường, nhưng nếu xuất phát từ ước mơ, ta sẽ về tới đích.

Làm kế hoạch cụ thể như thế nào? Trước tiên là chia con đường tới đích thành những giai đoạn ngắn khả thi. Ví dụ tôi muốn trở thành một nhà ngoại giao để giúp bạn bè năm châu hiểu về đất nước và con người VN. Ít lắm tôi phải có thạc sĩ trong một ngành bang giao quốc tế, biết tối thiểu hai ngoại ngữ, có kiến thức về các nước trên thế giới và giỏi giao tiếp. Nhưng tôi mới học lớp 11. Giai đoạn ngắn trước mắt là tôi phải tốt nghiệp lớp 12. Giai đoạn kế tiếp là đậu vào đại học và bốn năm học cử nhân. Rồi hai năm thạc sĩ. Và chưa chắc gì mọi sự sẽ diễn ra suôn sẻ. Gia đình tôi chỉ trung bình về kinh tế, tôi sẽ đi làm việc vào các kỳ hè để lo một phần chi phí. Tôi sẽ cố gắng tìm những công việc tạo cho tôi điều kiện thực hành tiếng Anh, giao tiếp với người nước ngoài... Tôi phải dự trù hai khả năng, một là đậu vào một ngành bang giao quốc tế, hai là rớt. Nếu rớt tôi sẽ đi làm và tập trung học ngoại ngữ hay học một ngành khác, và tại sao? Ở từng giai đoạn tôi sẽ phải điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp với điều kiện và khả năng thực tế.

Kế hoạch của tôi phải khả thi. Tôi sẽ không vớ quá cao để rồi nếu không đạt được sẽ thất vọng và chán nản bỏ cuộc. Tôi phải tự biết mình, năng khiếu và mặt mạnh mặt yếu của mình. Tôi nên bàn bạc với cha mẹ, thầy cô, bạn bè. Như trong các lĩnh vực hoạt động khác tôi phải trả lời cho mình các câu hỏi (**4 W và 1 H**) sau đây:

WHAT: Cái gì? Tôi định làm gì, trở thành ai, theo đuổi mục đích nào?

WHY: Vì sao? Vì sao tôi theo đuổi ngành này? Vì cha mẹ thúc ép, vì bạn bè rủ rê? Vì nó đang là thời thượng? Hay vì tôi yêu thích, vì nó thật sự có ý nghĩa cho cuộc đời tôi?

WHO: Ai? Ai có liên quan? Trước tiên là tôi? Liệu tôi có đủ năng lực và kiên nhẫn để đeo đuổi mục đích cho đến cùng? Tôi có dễ chán nản và hay bỏ cuộc không? Sức khỏe của tôi có tốt đủ để theo đuổi ngành học



không?...Những người có liên quan nghĩ sao? Ai là người hỗ trợ đặc lực trong những người thân (cha mẹ, thầy cô, bạn bè...)? Đâu là trở lực? Nếu bố không đồng ý, làm sao thuyết phục? Nhờ mẹ hay anh chị lớn, hoặc cô chú nói giúp?

WHEN: Lúc nào? Vào thời điểm nào tôi sẽ khởi đầu và kết thúc giai đoạn nào của kế hoạch?

HOW: Bằng cách nào? Tôi sẽ cố gắng tích lũy học phí như thế nào? Tìm học bổng ra sao? Chọn trường nào để học ngoại ngữ tốt nhất? Trình bày ước muốn của mình với cha mẹ ra sao để thành công?

Tôi không chỉ làm một kế hoạch lớn, tổng quát mà chia nó ra thành nhiều kế hoạch nhỏ theo từng năm, từng sáu tháng, từng tháng và thậm chí từng tuần với công việc và giờ giấc cụ thể. Muốn thực hiện tốt kế hoạch lớn phải hoàn thành kế hoạch nhỏ. Muốn làm chủ cuộc đời mình (như các bạn nói) phải làm chủ bản thân trong việc nhỏ. Sống kỷ luật, làm ra làm, chơi ra chơi, giải phóng chúng ta. Chúng ta không bị stress, bị lương tâm cắn rứt vì đã phí phạm thời gian....

Người viết rất biết ơn giai đoạn học và thực tập ở nước ngoài vì đã học được những thói quen tốt và khám phá rằng người ta dạy trẻ xác lập mục đích cuộc đời, tập làm chủ bản thân từ lúc còn nhỏ, không chờ tới tuổi sinh viên. Thiết nghĩ trẻ em Việt Nam cũng cần học điều này trong phần giáo dục về kỹ năng sống mới theo kịp giới trẻ ở các nước khác.

ThS. NGUYỄN THỊ OANH

(theo báo Tuổi trẻ)



NĂNG LỰC THÔNG TIN LÀ GÌ?

Theo Hiệp hội các thư viện Đại học và thư viện nghiên cứu Mỹ, năng lực thông tin là sự hiểu biết và một tập hợp các khả năng cho phép các cá nhân có thể “nhận biết thời điểm cần thông tin và có thể định vị, thẩm định và sử dụng thông tin cần thiết một cách hiệu quả”. Một vài tác giả khác lại cho rằng năng lực thông tin là khả năng nhận biết nhu cầu thông tin, tìm kiếm, tổ chức, thẩm định và sử dụng thông tin trong việc ra quyết định một cách hiệu quả, cũng như áp dụng những kỹ năng này vào việc tự học suốt đời.

Cần hiểu rõ rằng năng lực thông tin không chỉ đơn thuần là những kỹ năng cần thiết để tìm kiếm thông tin một cách hiệu quả, nó bao gồm cả những kiến thức về các thể chế xã hội và các quyền lợi do pháp luật quy định để truy cập các nguồn thông tin. Rõ ràng, xét về tổng thể, năng lực thông tin liên quan đến việc xác định nhu cầu thông tin, xây dựng các biểu thức tìm tin, lựa chọn và xác minh nguồn tin, thẩm định thông tin, tổng hợp và sử dụng thông tin. Với ý nghĩa này, Viện Năng lực thông tin Úc và New Zealand cho rằng một người có năng lực thông tin là người có khả năng:

- Nhận dạng nhu cầu thông tin
- Xác định được phạm vi của thông tin mà mình cần
- Khai thác thông tin hiệu quả
- Thẩm định thông tin và nguồn của chúng một cách tích cực và hiệu quả
- Phân loại, lưu trữ, vận dụng và tái tạo nguồn thông tin được thu thập hay tạo ra.
- Biến nguồn thông tin được chọn lựa thành cơ sở tri thức
- Sử dụng thông tin vào việc học tập, tạo tri thức mới, giải quyết vấn đề, và ra quyết định một cách hiệu quả.
- Nắm bắt được các khía cạnh kinh tế, pháp luật, chính trị và văn hóa trong việc sử dụng thông tin.
- Truy cập và sử dụng các nguồn thông tin hợp pháp và hợp đạo đức.
- Sử dụng thông tin và tri thức để thực hiện các quyền công dân và trách nhiệm xã hội.
- Trải nghiệm năng lực thông tin như một phần của học tập độc lập cũng như tự học suốt đời.



Sinh viên ngày nay đang được học tập trong một môi trường rộng mở và linh hoạt, nơi mà các kiến thức và kỹ năng xử lý, sử dụng thông tin được xem như nhân tố quan trọng hàng đầu. Từ năm 1996, trong bài viết “Năng lực thông tin - Vấn đề ưu tiên toàn cầu”, Rader đã khuyến cáo:

“Giáo dục cần phải được đổi mới thông qua các hình thức học tập mới để giúp sinh viên trở nên tích cực và chủ động hơn trong kỷ nguyên thông tin. Theo đó:

- Việc học tập nên dựa trên các nguồn thông tin về thế giới thực.
- Việc học tập nên hướng vào vấn đề “tương tác” và “tích hợp”, hơn là bị động và manh mún.
- Việc học tập phải dựa trên cơ sở “cộng tác”
- Nên sử dụng các công nghệ truyền thông hiện đại trong việc học tập”.

Nhìn chung, mọi người sẽ chỉ giữ lại một chút những gì họ nghe được trên lớp hoặc ở các môi trường học tập khác nếu như họ không thể tham gia một cách tích cực vào các quá trình học tập, áp dụng tri thức mới vào việc giải quyết các vấn đề cụ thể. Giáo viên phải xây dựng những kinh nghiệm học tập tích cực cho sinh viên để đảm bảo rằng các mục tiêu đào tạo là tích cực và hữu ích.

Chính vì điều này, phương pháp giáo dục cũng cần phải được nâng cấp và đổi mới nhằm đưa sinh viên trở thành trung tâm của quá trình dạy và học. Tác giả Eskola, trong bài “Hành vi tìm kiếm thông tin của sinh viên đại học trong một môi trường học tập nhiều biến động: các phương pháp giảng dạy mới tác động như thế nào đến nhu cầu thông tin, kỹ năng tìm kiếm và việc sử dụng thông tin của sinh viên” (1998), đã gọi đây là “activating teaching” (giảng dạy tích cực), nơi sinh viên không phải là những người tiếp nhận một cách thụ động tri thức, mà phải là người xử lý và tạo ra tri thức một cách chủ động.

Lược trích bài “Năng lực thông tin với giáo dục đại học”.

Toàn văn bài viết xem tại địa chỉ <http://vietnamlib.net>



HỌC CÁCH HỌC Ở TRƯỜNG ĐẠI HỌC

Học ở trường đại học khác với học ở phổ thông. Nếu người học hiểu được những khác biệt này, người học đã thực sự bắt đầu cho quá trình học tập ở môi trường mới. Càng tìm ra nhiều sự khác biệt càng là cách người học tìm ra được phương thức học tập mới. Sau đây là một số so sánh về sự khác biệt trong hai môi trường học tập của người học:

Phổ thông	Đại học
Thời gian học tập thường được xác định cụ thể bởi giáo viên khi học trên lớp và với bài tập làm ở nhà	Sinh viên <i>tự quản lý</i> thời gian học tập ngoài những giờ học trên lớp.
Việc học tập thường dàn trải trong cả năm học	Việc học tập diễn ra liên tục trong cả năm học nhưng cần chú ý là có những thời điểm có rất nhiều bài tập dồn dập
Giáo viên là người cung cấp thông tin, tổ chức dạy học	Giảng viên thường là người định hướng thông tin, hướng dẫn cách học;
Giáo viên không có sự hướng dẫn học tập ngoài thời gian học trên lớp.	Giảng viên có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên học tập ngoài giờ trên lớp khi sinh viên có nhu cầu.
Giáo viên chủ nhiệm là người quản lý học sinh theo các quy định của quy chế, nội quy; ít ảnh hưởng đến vấn đề nghề nghiệp.	Cố vấn học tập là người định hướng trợ giúp nhiều cho quá trình học, từ việc xây dựng tiến trình học tập, cách thức học tập... đến cả việc giúp đỡ quá trình vượt qua những khó khăn trong cuộc sống
Thư viện chưa được xác định là yếu tố quan trọng cho quá trình học	Là nguồn thông tin và không gian quan trọng cho quá trình học tập của người học



Phổ thông	Đại học
Website môn học gần như không được sử dụng ở trường phổ thông	Website môn học là giảng đường trực tuyến, nơi giảng viên hướng dẫn sinh viên, sinh viên trao đổi với bạn học và giảng viên mà không “mặt đối mặt” như trên giảng đường truyền thống.
Đi thực tế, thực tập: rất hiếm, hoặc có chỉ là những chuyến đi ngoại khóa không trợ giúp trực tiếp nhiều cho quá trình học tập	Thực tập thực tế là hoạt động chuyên môn bắt buộc của các chương trình đào tạo; là hoạt động chuyên môn giúp người học thúc đẩy quá trình áp dụng tri thức học tập trong thực tiễn
Các bài tập về nhà được giảng viên hướng dẫn nhằm giúp quá trình học ở nhà tốt hơn.	Sinh viên không chỉ làm bài tập giảng viên yêu cầu mà còn <i>tự giao bài tập</i> cho chính mình.
Kiến thức thường rất rõ ràng	Cùng một kiến thức có nhiều thông tin khác nhau và đi cùng là các ý kiến khác nhau về những thông tin đó.
Thông tin thường có đủ trong sách giáo khoa, sách bài tập hay sách đọc thêm.	Thông tin có ở nhiều nơi. Bài giảng của giảng viên, giáo trình, thư viện, khi thảo luận nhóm, tham gia các hoạt động thực tế, internet Cần học và rèn luyện thường xuyên để có và không ngừng nâng cao kỹ năng thu thập và xử lý thông tin.
Khái niệm được định nghĩa một cách đơn giản.	Khái niệm thường phức tạp; có nhiều cách tiếp cận để hiểu nội dung của khái niệm.
Việc viết thường không yêu cầu các kỹ năng trích dẫn, danh mục trích dẫn	Có những yêu cầu cụ thể về trích dẫn trong bài viết và danh mục trích dẫn. Có các quy tắc trích dẫn cụ thể.



Phổ thông	Đại học
<p>Ít có yêu cầu đọc tài liệu</p> <p>Ít quan tâm đến các học liệu trực tuyến</p>	<p>Nhiều yêu cầu về việc đọc tài liệu.</p> <p>Quan tâm nhiều đến học liệu trực tuyến.</p>
<p>Làm bài tập nhóm thường ít</p>	<p>Bài tập nhóm thường nhiều, đòi hỏi có kỹ năng làm việc nhóm, cách thức hợp tác trong công việc</p>
<p>Thuyết trình: Chưa được coi trọng trong quá trình học và ít tập trung đến khía cạnh chuyên môn</p>	<p>Thuyết trình là một kỹ năng cần thiết và là một yêu cầu của quá trình học tập; bài tập nhóm sẽ nhiều và yêu cầu thuyết trình cũng rất nhiều ở các môn học chuyên môn</p>



PHÂN LOẠI TƯ DUY CỦA BLOOM

Vào năm 1956, Benjamin Bloom có viết cuốn Phân loại tư duy theo những mục tiêu giáo dục. Trong đó phân mô tả về tư duy gồm sáu mức độ, được sắp xếp từ mức độ đơn giản nhất “biết” đến mức độ phức tạp nhất “đánh giá”. Đây là công cụ giúp người học hiểu hơn về các hình thức và cấp độ lĩnh hội tri thức khoa học, xin giới thiệu tóm lược các hình thức phân loại tư duy:

Mức độ	Khả năng	Từ khoá
Biết	Nhớ lại thông tin	Xác định, miêu tả, gọi tên, phân loại, nhận biết, mô phỏng, làm theo
Hiểu	Hiểu nghĩa, diễn giải khái niệm	Tóm tắt lại, biến đổi, biện hộ, giải thích, lĩnh hội, lấy ví dụ
Vận dụng	Sử dụng thông tin hay khái niệm trong tình huống mới	Thiết lập, thực hiện, tạo dựng, mô phỏng, dự đoán, chuẩn bị
Phân tích	Chia nhỏ thông tin và khái niệm thành những phần nhỏ hơn để hiểu đầy đủ hơn	So sánh/đối chiếu, phân chia, phân biệt, lựa chọn, phân tách
Tổng hợp	Ghép các ý với nhau để tạo nên nội dung mới	Phân loại, khái quát hoá, cấu trúc lại
Đánh giá	Đánh giá chất lượng	Đánh giá, phê bình, phán đoán, chứng minh, tranh luận, biện hộ

Nguồn: http://educate.intel.com/vn/ProjectDesign/ThinkingSkills/ThinkingFrameworks/Bloom_Taxonomy.htm



11 HÌNH THỨC ĐẠO VĂN



“Đạo văn” là một hành vi vi phạm các quy chuẩn đạo đức và quy chế đào tạo, bị nghiêm cấm và trừng phạt nghiêm khắc ở tất cả các cấp học.

Dưới đây là 11 hình thức đạo văn được thường gặp. Các bạn sinh viên nên biết và hiểu rõ để tránh phạm phải sai lỗi này trong quá trình học tập.

Loại không trích nguồn

1. *Tác giả ma*: không viết mà ký tên làm tác giả (lấy bài người khác làm bài của mình). *Tác giả ma* (ghost authorship) là một loại tác giả hoàn toàn khác với tác giả đứng tên hay tác giả danh dự. Một cách ngắn gọn, tác giả ma là những người soạn thảo bài báo nhưng không đứng tên tác giả. Nhiều bài báo xuất hiện trên các tạp san với tác giả là những giáo sư có tiếng, nhưng trong thực tế họ không hề viết một chữ; tác giả thật sự là những công ty truyền thông khoa học, do các công ty được mướn viết. Điều trớ trêu ở đây là những người đứng tên tác giả còn được công ti được trả tiền!

2. *“Máy photocopy”*: kẻ chuyên chép nguyên xi của người khác mà không thay đổi gì.

3. *“Xào nấu bài viết”*: kẻ chép từ nhiều nguồn khác nhau rồi kết dính lại cho thành bài nhưng vẫn giữ nguyên câu chữ của bài gốc.

4. *“Giấu đầu lòi đuôi”*: Thay đổi hình thức bên ngoài của bài viết bằng cách thay từ, đổi chữ, nhưng nội dung vẫn y nguyên.

5. *“Lao động của kẻ chây lười”*: kẻ này chịu khó bỏ thời gian để dùng lời của mình viết lại (paraphrase) những gì lấy ở nơi khác, và kết nối cho chúng dính lại thành bài, nhưng không chịu bỏ công ra suy nghĩ ý tưởng riêng của mình.

6. *Tự chôm bài của mình*, hay là “chà đồ nhôm”: bài viết đã dùng ở một nơi xong xào đi xào lại thành bài mới nộp ở nơi khác.



Loại có trích nguồn nhưng vẫn là đạo văn

1. *Quên chú dẫn*: loại này có nêu tên tác giả của nguồn trích dẫn, nhưng không ghi rõ mình đã dẫn của tác giả đó ở trang nào, để che đậy việc mình đã “mượn tạm” câu chữ hoặc ý tưởng của tác giả đó.

2. *Ghi nguồn sai, hay “lỗi 404”*: Cung cấp thông tin sai về tác giả của tác phẩm mình trích dẫn để người đọc tìm không được.

3. *Diễn đạt lại “quá chuẩn”*: có nêu nguồn trích dẫn đáng hoàng, nhưng không “trích nguyên văn” (tức phải bỏ trong ngoặc kép) những gì mình đã chép nguyên văn, khiến cho người đọc tưởng cách diễn đạt và diễn giải ý nghĩa của phần trích dẫn là của mình.

4. *“Kẻ trích dẫn giỏi giang”*: trích dẫn đầy đủ, nêu nguồn đáng hoàng, trích nguyên văn cũng tươm tất. Chỉ mỗi tội là không hề có lấy một ý tưởng nào riêng của mình mà chỉ chuyên đi nhai lại của người khác thôi.

5. *“Tội ác hoàn hảo”*: Trích dẫn đầy đủ, đúng quy cách ở một số nơi, rồi một vài chỗ khác thì diễn đạt lại ý của người khác mà không ghi nguồn, để người đọc tưởng rằng phần mà mình đã diễn đạt lại của người khác chính là của mình.

(nguồn: nguyenvantuan.net)

Địa chỉ website hữu ích về vấn đề này:

<http://www.plagiarism.org/>



LỊCH TIẾP SINH VIÊN

1. Phòng Đào tạo

Buổi sáng: Thứ 3, thứ 5

Buổi chiều: Thứ 2, thứ 4

2. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên

Buổi sáng: Thứ 3, thứ 5

Buổi chiều: Thứ 4, thứ 6

3. Lưu ý trước khi đến phòng chức năng theo lịch tiếp sinh viên

a) Xác định rõ ràng vấn đề cần giải quyết

b) Đọc kỹ các quy định có liên quan

c) Xem các mục hỏi – đáp trên diễn đàn

d) Tham khảo ý kiến cố vấn học tập

e) Gửi thư điện tử để hỏi (nếu không phải là việc cấp bách) hoặc xem các hướng dẫn về các nội dung công việc liên quan hiện có trên Cổng thông tin Đào tạo, Website của trường

g) Đến theo đúng lịch tiếp sinh viên, ghi đầy đủ vào các mẫu biểu liên quan đến công việc sinh viên cần giải quyết

PHÒNG Y TẾ NHÀ TRƯỜNG

Địa chỉ: Phòng 105, nhà D

Điện thoại: **043. 55 89 445**





ĐỊA CHỈ, ĐIỆN THOẠI CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG

TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ-ĐIỆN THOẠI
1	Phòng Truyền thống	Tầng 2, nhà D
2	Phòng internet	Tầng 3, tầng 5, nhà I 04.35576938
3	Bảo tàng Nhân học	Tầng 3, 4 nhà D 04.35589744
4	Khoa Báo chí và Truyền thông	Phòng 205 đến 207, nhà B 04.38581078
5	Khoa Du lịch học	Phòng 508 đến 514, nhà B 04.38584605
6	Khoa Đông phương học	Phòng 201 đến 207, nhà C 04.38584605
7	Khoa Khoa học chính trị	Phòng 208 đến 214, nhà C 04.38388173
8	Khoa Khoa học quản lý	Phòng 108 đến 114, nhà B 04.35586013
9	Khoa Lịch sử	Phòng 301 đến 307, nhà B 04.38585284
10	Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng	Phòng 408 đến 414, nhà B 04.35588315
11	Khoa Ngôn ngữ học	Phòng 301 đến 307, nhà A 04.35588603
12	Khoa Nhân học	Tầng 2 nhà I 04.35579385
13	Khoa Quốc tế học	Phòng 208 đến 214, nhà B 04.38584599
14	Khoa Tâm lý học	Tầng 1, nhà D 04.38588003
15	Khoa Thông tin - Thư viện	Phòng 408 đến 414, nhà A 04.38583903
16	Khoa Triết học	Phòng 401 đến 407, nhà B 04.38581423



TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ-ĐIỆN THOẠI
17	Khoa Việt Nam học và Tiếng Việt	- Phố Trần Đại Nghĩa, Hà Nội 04.38694323 - Phòng 405,406 nhà A 04.35579384
18	Khoa Văn học	Phòng 308 đến 314, nhà B 04.38581165
19	Khoa Xã hội học	Phòng 208 đến 214, nhà A 04.38582540
20	Văn phòng Đảng ủy	Phòng 605, nhà E 04.38585244
21	Văn phòng Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên	Phòng 101, 102 nhà B 04.35588052
22	Văn phòng Công đoàn	Phòng 603, nhà E 04.38585245
23	Phòng Thanh tra & Pháp chế	Phòng 406, nhà E 04.38585241
24	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Phòng 401, nhà E 04.38583799
25	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Phòng 403, nhà E 04.38585243
26	Phòng Chính trị và Công tác sinh viên	Phòng 408, nhà E 04.38583800
27	Phòng Đối ngoại và hợp tác đào tạo quốc tế	Phòng 402, 404 nhà E 04.38583798
28	Phòng Tổ chức cán bộ	Phòng 602, nhà E 04.38585246
29	Phòng Đào tạo đại học	Phòng 604, nhà E 04.38585237; 04.35575892
30	Phòng Đào tạo sau đại học	Phòng 609, nhà E 04.38585239
31	Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học	Phòng 706, nhà E 04.38588342



TT	ĐƠN VỊ	ĐỊA CHỈ-ĐIỆN THOẠI
32	Phòng Tạp chí	Phòng 708, nhà E 04.35581984
33	Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo	Phòng 704, nhà E 04.35574515
34	Trung tâm Nghiệp vụ Báo chí và Truyền thông	Phòng 311-314, 411-414 nhà C, Tầng 3, tầng 4 nhà H 04.35586687
35	Trung tâm Ngoại ngữ và Hợp tác đào tạo	Phòng 105 đến 107 nhà B 04.35589437
36	Trung tâm Hỗ trợ và tư vấn tâm lý	Phòng 407, nhà A 04.35571238
37	Khoa Tiếng Anh trực thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ	Phòng 401, 402, nhà A 04.38584968
38	Trung tâm Giáo dục thể chất và thể thao ĐHQGHN	Phòng 205 đến 207 nhà A 04.35576030
39	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng – An ninh ĐHQGHN	Nhà G8, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy 04.35581836, 04.35573883



"Nhiệm vụ
của một trường đại học tiến bộ
không phải là cung cấp những câu trả
lời thích hợp, mà chính phải là đặt ra
các câu hỏi thích hợp."

- Cynthia Ozick -