

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**



SỔ TAY HỌC TẬP

(Dành cho sinh viên khóa 25)

NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

(Chuyên ngành Quản trị hệ thống thông tin)

KHÓA HỌC 2019 - 2023

MỤC LỤC

Lời ngỏ	2
PHẦN I: CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC	3
1.1 Khối lượng kiến thức toàn khóa	3
1.2 Kế hoạch giảng dạy	3
1.3 Những chương trình đặc thù của khoa	5
PHẦN 2: HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ ĐÀO TẠO	7
2.1 Công thông tin đào tạo	7
2.2 Khung giờ học trong một ngày.....	8
2.3 Các mốc thời gian quan trọng Kế hoạch tổ chức đào tạo 2019 – 2020.....	8
2.4 Các học kỳ	10
2.5 Hướng dẫn đăng ký môn học và xem thời khóa biểu.....	10
2.6 Học phí	10
2.7 Hệ thống tiếp sinh viên – Hub (một cửa)	10
PHẦN 3: MỘT SỐ NỘI DUNG QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO.....	11
3.1 Thời gian đào tạo năm học, học kỳ:	11
3.2 Học phần:	11
3.3 Đăng ký học phần:.....	12
3.4 Đánh giá học phần:.....	12
3.5 Dự thi kết thúc học phần:	13
3.6 Hình thức thi, chấm thi kết thúc học phần:	13
3.7 Tính điểm trung bình chung học tập:	13
3.8 Bảng quy đổi điểm:	13
3.9 Phúc khảo bài thi:	14
3.10 Thi lần 2:	14
3.11 Thi và học cải thiện:	14
3.12 Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế thi:	14
3.13 Chuyên ngành trong nội bộ trường:	14
3.14 Học cùng lúc 2 chương trình:.....	14
3.15 Học vượt:.....	15
3.16 Học lại:	15
3.17 Cảnh báo kết quả học tập:	15
3.18 Buộc thôi học:	15
3.19 Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp:.....	15
3.20 Xếp loại kết quả học tập và tốt nghiệp:	16
PHẦN 4: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN KHI DỰ CÁC KỲ THI.....	16
4.1 Nội quy phòng thi.....	16
4.2 Quy định Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi.....	17
PHẦN 5: HỆ THỐNG CHỦ NHIỆM LỚP SINH VIÊN VÀ CỐ VẤN HỌC TẬP	17
5.1 Chủ nhiệm lớp sinh viên (CNLSV).....	18
5.2 Cố vấn học tập.....	18
PHẦN 6: VĂN HÓA VĂN LANG	18

Lời ngỏ

Chào mừng bạn đã đến trường đại học Văn Lang, tham gia vào cộng đồng sinh viên Văn Lang, nơi đây không chỉ là một nơi để học tập và phát triển tư cách sinh viên, mà còn là nơi để bạn trải nghiệm các hoạt động hướng tới cộng đồng, bạn sẽ có một chặng đường đầy phấn khởi và thử thách phía trước.

Cuốn sổ tay này được thiết kế để cung cấp cho bạn những thông tin hữu ích về chương trình học tập, giúp bạn dễ dàng tra cứu các thông tin về học phần, khối lượng kiến thức của khóa học mà bạn cần tích lũy.

Sổ tay học tập còn cung cấp cho bạn những thông tin cần thiết như kế hoạch học tập của khóa học, các hướng dẫn về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập; quy định về xét và công nhận tốt nghiệp và một số thông tin về hoạt động đặc thù của ngành.

Những nội dung trong cuốn sổ này cùng với những thông tin do Khoa cung cấp thông qua hoạt động giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn và qua hoạt động cố vấn học tập sẽ giúp bạn chủ động xây dựng cho mình kế hoạch học tập phù hợp và thực hiện kế hoạch học tập của mình đạt hiệu quả cao nhất.

Chúc bạn thành công.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2019



PGS. TS Trần Thị Mỹ Diệu

PHẦN I: CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

1.1 Khối lượng kiến thức toàn khóa

TT	Khối kiến thức	Kiến thức bắt buộc (tín chỉ)	Kiến thức tự chọn (tín chỉ)	Tổng (tín chỉ)
1	Giáo dục đại cương (cơ bản)	31		31
2	Giáo dục chuyên nghiệp			
	- Cơ sở khối ngành và ngành	53	6	59
	- Kiến thức ngành	33		33
	- Kiến thức bổ trợ	2		2
	- Thực tập cuối khóa/mô phỏng	2		2
	- Đồ án/khóa luận tốt nghiệp	6		6
TỔNG		127	6	133

1.2 Kế hoạch giảng dạy

TT	Học kỳ	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
					LT	TH	ĐA	TT
1	1	DCT0080	Triết học Mác-Lênin	3	45			
2	1	DPL0010	Pháp luật đại cương	2	30			
3	1	DMT0020	Môi trường và con người	2	30			
4	1	DTH0012	Tin học cơ bản	2	30			
5	1	DKT0010	Kinh tế vi mô	3	45			
6	1	DTA0012	Anh văn 1	3	45			
7	1	DTN0160	Thống kê kinh doanh	3	45			
8	2	DCT0090	Kinh tế chính trị Mác – Lênin	2	30			
9	2	DTA0020	Anh Văn 2	3	45			
10	2	DQT0031	Kinh tế vĩ mô	3	45			
11	2	DPL0030	Luật kinh tế	2	30			
12	2	DKT0020	Marketing căn bản	3	45			

TT	Học kỳ	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
					LT	TH	ĐA	TT
13	2	DQT0010	Quản trị học	3	45			
14	2	DQT0020	Đạo đức kinh doanh	2	30			
15	3	DCT0100	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30			
16	3	DTA0030	Anh văn 3	3	45			
17	3	DKT0130	Kinh tế và tài chính quốc tế	3	45			
18	3	DKT0080	Tài chính tiền tệ	3	45			
19	3	DQT0360	Thách thức kinh doanh tích hợp	3	45			
20	3	DKT0061	Kinh tế lượng	3	45			
21	4	DCT0110	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	30			
22	4	DAC0010	Nguyên lý kế toán	3	45			
23	4	DQT0091	Quản trị nguồn nhân lực	3	45			
24	4	DQT0070	Introduction to ISM (Nhập môn Quản lý HTTT)	3	15	60		
25	4	DTA0040	Anh văn 4	3	45			
26	4	DQT0370	Thách thức kinh doanh quốc tế	3	45			
27	5	DTA0210	Tiếng Anh chuyên ngành 1	3	45			
28	5	DCT0030	Tư tưởng HCM	2	30			
29	5	DQT0060	Giá trị doanh nghiệp (Business Value)	3	15	60		
30	5	DTH0053	Nền tảng máy tính (FOC)	3	15	60		
31	5	DQT0221	Mạng và bảo mật thông tin	3	30	30		
32	5	DQT0250	Kỹ thuật lấy yêu cầu doanh nghiệp (Requirements Engineering)	3	15	60		
33	6	DTA0240	Tiếng Anh chuyên ngành 2	3	45			
34	6	DQT0380	Thách thức kinh doanh ứng dụng	3	45			
35	6	DQT0230	Cơ sở dữ liệu (Database)	3	15	60		

TT	Học kỳ	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số giờ			
					LT	TH	ĐA	TT
36	6	DQT0260	Quản lý dự án HTTT (ISM and	3	15	60		
37	6	DQT0270	Quản lý quy trình doanh nghiệp	3	15	60		
38	6	DQT0300	Đồ án (ERP) - giữa học kỳ 6 và 7	2		60		
39	6		Môn tự chọn	3				
40	7	DQT0092	Quản trị tài chính	3	45			
41	7	DQT0390	Quản trị sự thay đổi trong tổ chức	3	45			
42	7	DQT0281	Lý thuyết và thực hành HTTT (IS theories and practices)	3	30	30		
43	7	DQT0290	Quản lý quy trình và chất lượng HTTT (Process & quality)	3	30	30		
44	7	DQT0241	Phân tích dữ liệu doanh nghiệp (Business Data analysis)	3	15	60		
45			Môn tự chọn	3				
46	8	DQT0330	Thực tập	2				
47	8	DQT0340	Khóa luận TN hoặc các học phần thay thế KLTN	6				

Từ viết tắt: lý thuyết (LT), thực hành (TH), đồ án (ĐA), thực tập (TT).

Chương trình môn học được rà soát hàng năm để đáp ứng yêu cầu thực tế, những thay đổi chương trình môn học (nếu có) sau khi rà soát được Hiệu trưởng phê duyệt, khoa sẽ công bố cho sinh viên.

1.3 Những chương trình đặc thù của khoa

1.3.1 Quy định về thực tập cuối khóa, làm đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp

a) Thời gian thực tập cuối khóa, hình thức thực tập:

- Thời gian thực tập: 6 tuần – học kỳ 8
- Hình thức thực tập:
 - Trước thời gian đi thực tập tại Doanh nghiệp, Sinh viên được trang bị kỹ năng phỏng vấn, viết CV.
 - Sinh viên được chọn Doanh nghiệp, lĩnh vực, vị trí làm việc và được sự chấp nhận thực tập sau khi vượt qua đợt phỏng vấn.

- Sinh viên làm quen với hoạt động thực tiễn về kinh doanh, quản trị,... tại đơn vị thực tập.
- Sau quá trình thực tập tại đơn vị, Sinh viên nộp lại Báo cáo thực tập với hình thức và nội dung cơ bản theo quy định.

b) Điều kiện để Sinh viên được làm đề án, khóa luận tốt nghiệp:

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.
- Tích lũy đủ số học phần và số tín chỉ của chương trình đào tạo theo quy định được nêu rõ trong Chương trình đào tạo của từng khóa.
- Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5,00 trở lên theo thang điểm 10.
- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh.
- Có kết quả đạt môn học Giáo dục thể chất
- Có đơn 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.

c) Hình thức và thời gian làm đề án, khóa luận tốt nghiệp

- Thời gian: Học kì 8
- Hình thức:
 - Sinh viên đăng kí làm khóa luận TN.
 - Bộ môn chọn danh sách đề tài, tham vấn cho Trưởng Khoa phân công hướng dẫn, Sinh viên có thể tự chọn đề tài và đề nghị Giảng viên hướng dẫn. Bộ môn xem xét và đề xuất Trưởng Khoa quyết định. Trưởng Khoa phê duyệt danh mục đề tài, danh sách GVHD theo đề nghị của bộ môn. Hiệu trưởng phê duyệt danh sách SV làm khóa luận TN hoặc học phần thay thế do Khoa đề xuất.

1.3.2. Đánh giá báo cáo thực tập, khóa luận tốt nghiệp

a. Báo cáo thực tập

Tiêu chí đánh giá	Điểm
Tinh thần thái độ và ý thức làm việc của sinh viên: <ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các buổi tập huấn chuẩn bị cho việc thực tập • Liên hệ, trao đổi với giảng viên hướng dẫn đúng theo lịch hẹn hoặc theo đúng tiến độ, thực hiện các yêu cầu do giảng viên hướng dẫn về nội dung báo cáo. 	1

Tiêu chí đánh giá	Điểm
<ul style="list-style-type: none"> Có đánh giá nhận xét tốt từ đơn vị thực tập 	
Hình thức trình bày đúng theo hướng dẫn của Khoa, không có lỗi chính tả trong văn bản, hình ảnh bảng biểu rõ ràng.	1
Mở đầu: Nêu được lý do chọn chủ đề; đối tượng, phạm vi nghiên cứu; mục tiêu nghiên cứu; phương pháp nghiên cứu; kết cấu báo cáo thực tập.	1
Chương 1: Giới thiệu tổng quan về đơn vị thực tập, bao gồm các nội dung: giới thiệu quá trình hình thành và phát triển đơn vị thực tập, nhiệm vụ - chức năng - định hướng phát triển, công nghệ sản xuất sản phẩm chính hoặc quá trình hoạt động chính, cơ cấu tổ chức và nhân sự của đơn vị thực tập, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị thực tập	2
Chương 2: Khái quát một số nội dung lý thuyết căn bản về chủ đề nghiên cứu; nêu được những mặt mạnh, yếu của vấn đề nghiên cứu, lý giải được nguyên nhân và yếu tố ảnh hưởng đến tình hình kinh doanh cũng như các vấn đề liên quan đến chủ đề nghiên cứu (chú ý cần có số liệu, dữ liệu được xử lý và phân tích để minh chứng cụ thể).	3
Chương 3: So sánh thực tiễn và lý thuyết đã học ở trường, hoặc nêu được sự khác biệt, hoặc định hình được các giải pháp cải thiện tình hình.	2
Tổng điểm	10

b. Khóa luận tốt nghiệp

1.3.3. Quy định học và thi một số học phần chuyên môn (nếu không đủ điều kiện làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp)

Sinh viên không đủ điều kiện được làm Khóa luận tốt nghiệp phải đăng kí có thể chọn một số học phần chưa chọn trong các học phần kiến thức ngành tự chọn đảm bảo số tín chỉ tương ứng với học phần Khóa luận tốt nghiệp

PHẦN 2: HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ ĐÀO TẠO

2.1 Cổng thông tin đào tạo

Khi nhập học sinh viên được Trường cung cấp tài khoản để đăng nhập vào hệ thống email của Trường. Các thông tin về đào tạo được gửi cho sinh viên thông qua hệ thống email này.

- Cổng thông tin đào tạo: online.vanlanguni.edu.vn
- Địa chỉ hộp thư đào tạo: hopthudaotao@vanlanguni.edu.vn

- Điện thoại liên lạc: **71099211 nhánh số 3320 và 3324**

Khi gặp các khó khăn về đăng ký môn học hoặc thắc mắc về lịch học, lịch thi và/hoặc đóng góp ý kiến cho Nhà trường về hoạt động đào tạo, sinh viên gửi thông tin về hộp thư đào tạo. Trong trường hợp cấp thiết, sinh viên gọi về đường dây điện thoại trên.

- Các văn bản về đào tạo và hệ thống biểu mẫu [<http://www.vanlanguni.edu.vn/dao-tao/van-ban-quy-dinh>]

2.2 Khung giờ học trong một ngày

Buổi	Tiết thứ	Thời gian	Ghi chú
Sáng	1	07:00 - 07:45	Tùy theo TKB của từng ngành, các học phần sẽ được bố trí ở các nhóm tiết học khác nhau.
	2	07:50 - 08:35	
	3	08:40 - 09:25	
	4	09:30 - 10:15	
	5	10:20 - 11:05	
	6	11:10 - 11:55	
Chiều	7	13:00 - 13:45	
	8	13:50 - 14:35	
	9	14:40 - 15:25	
	10	15:30 - 16:15	
	11	16:20 - 17:05	
	12	17:10 - 17:55	

2.3 Các mốc thời gian quan trọng Kế hoạch tổ chức đào tạo 2019 – 2020

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NĂM HỌC 2019 - 2020

1. Mục tiêu chung

Kế hoạch tổ chức đào tạo được thiết lập hàng năm là khung thời gian và các hoạt động cốt lõi của năm học để các đơn vị làm căn cứ lập kế hoạch hoạt động chi tiết của năm học đạt được sự phối hợp đồng bộ, nhịp nhàng giữa các hoạt động trong toàn Trường, tối ưu hóa các nguồn lực và nâng cao hiệu quả các mặt công tác của Nhà trường.

Kế hoạch tổ chức đào tạo năm học 2019 - 2020 (gọi tắt là Kế hoạch khung) có một số điểm cần lưu ý sau:

- Năm học 2019-2020 được thiết kế thành 3 học kỳ, mã hóa là HK191, HK192, HK193 và thống nhất tổ chức quy trình các hoạt động đào tạo ở mỗi học kỳ là như nhau;
- Giữa các học kỳ có các tuần nghỉ tập trung để sinh viên nghỉ giữa kỳ, CB-GV-NV nghỉ phép, nghỉ mát và để chuẩn bị cho học kỳ tiếp theo;
- Công tác tổ chức giảng dạy, thi và kiểm tra được ưu tiên áp dụng phương án cuốn chiếu;
- Một số sự kiện có thời gian cụ thể đã được phê duyệt cần lưu ý để đảm bảo Kế hoạch khung được thực hiện đúng tiến độ.

Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 347/2019/ĐHV.L-Đ.T ngày 3/5/2019.

2. Kế hoạch khung

Tháng	8		9			10				11				12				1/2020 →				2				3				4				5				6				7				8				9												
Tuần	52	53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53							
Ngày	19	26						7	14	21	28					2	9	16	23	30					3	10	17	24						6	13	20	27						1	8	15	22	29						3	10	17	24	31					
Khóa	2		9	16	23	30									4	11	18	25							6	13	20	27						2	9	16	23	30						4	11	18	25						6	13	20	27						1
Học kỳ	HỌC KỲ I (HK 191)																		Nghỉ giữa kỳ				HỌC KỲ II (HK 192)																		Nghỉ giữa kỳ				HỌC KỲ PHỤ (HK 193)																	
K25 (năm 1)	3→8/9 SHCD		Thực học HK1 (03/9 - 14/12/2019, 15 tuần)										Dự trữ	THI HK	13/1 (19/12 AL)	Thi lại	Thực học HK2 (từ 03/2 - 16/5/2020, 15 tuần)										Dự trữ	THI HK	Nghỉ giữa kỳ				Thi lại	Thực học và thi HK phụ (từ 29/6-29/8/2020, 9 tuần)																												
K24 (năm 2)	Tuần sinh hoạt công dân		Thực học HK3 (03/9 - 14/12/2019, 15 tuần)										Dự trữ	THI HK	NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN	Thi lại	Thực học HK4 (từ 03/2 - 16/5/2020, 15 tuần)										Dự trữ	THI HK	Nghỉ giữa kỳ				Thi lại	Thực học và thi HK phụ (từ 29/6-29/8/2020, 9 tuần)																												
K23 (năm 3)			Thực học HK5 (03/9 - 14/12/2019, 15 tuần)										Dự trữ	THI HK		Thi lại	Thực học HK6 (từ 03/2 - 16/5/2020, 15 tuần)										Dự trữ	THI HK	Nghỉ giữa kỳ				Thi lại	Thực học và thi HK phụ (từ 29/6-29/8/2020, 9 tuần)																												
K22 (năm 4)			KCT triển khai Capstone Project từ					Thực học HK7 (03/9 - 14/12/2019, 15 tuần)					KMC triển khai DATN từ 16/12/2019					Dự trữ	THI HK	Thi lại	Thực học HK8 Học, thực tập tốt nghiệp/DATN/KLTN (từ 03/2 - 16/5/2020, 15 tuần)										Thi TN, Bảo vệ ĐA, KLTN	Nghỉ giữa kỳ																														
K21 (năm 4,5)			Học kỳ 9 (Xây dựng, Kỹ thuật) Thực tập TN, làm DATN										Bảo vệ DATN			Kết hợp nghỉ giữa kỳ																																														
K21 (năm 5)			Thực học HK9 (Kiến trúc) (03/9 - 14/12/2019, 15 tuần)										Dự trữ	THI HK		Thi lại	Học kỳ 10 (Kiến trúc) Thực tập TN, làm DATN và bảo vệ DATN (từ 03/2 - 16/5/2020, 15 tuần)										Bảo vệ DATN	Nghỉ giữa kỳ																																		
Các sự kiện chung						Lễ Khai giảng K25 6/10					Đăng ký học phần HK2					Thi TN LLCT L1 K22 22/12	Xét TN đợt 1 [ngành 4,5 năm]	02/2 (09/1 AL)	Xử lý học vụ HK1	Thi TN L1 ngành kinh tế	Thi TN LLCT L2 K22 22/3	Xét TN đợt 2 [khởi kinh tế]	Đăng ký học phần HK phụ 193	Thi TN L2 ngành kinh tế	BCH CD tổ chức nghỉ mát	Thi TN CT L1 K21 (366)	Xét TN đợt 3 [đợt chính]	Xử lý học vụ HK2	Lễ tốt nghiệp [25 & 26/07/2020]	Đăng ký học phần HK1 (NH20-21)	Chuẩn bị năm học mới																															
Các ngày nghỉ	02/9/2019 (Thứ 2) Quốc khánh										1/1/2020 dương lịch (Thứ 4) & nghỉ Tết ND									02/4/2020 (Thứ 5) giỗ tổ vua Hùng 10/3 AL								30/4/2020 (Thứ 5) 01/5/2020 (Thứ 6)								2/9/2020 (Thứ 4) Q. Khánh																										

Trần Thị Mỹ Diệu
 PGS. TS. Trần Thị Mỹ Diệu
 Ngày 29 tháng 8 năm 2019
 HIỆU TRƯỞNG
 ĐẠI HỌC VĂN LANG

2.4 Các học kỳ

Một năm học có 3 học kỳ, gồm 2 học kỳ chính và 1 học kỳ phụ. Sinh viên đăng ký khối lượng học tập ở mỗi học kỳ theo Kế hoạch tổ chức đào tạo chi tiết của mỗi ngành (kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và cập nhật lên hệ thống đăng ký môn học trực tuyến) và theo thời gian do Phòng Đào tạo công bố.

2.5 Hướng dẫn đăng ký môn học và xem thời khóa biểu

Sinh viên xem video hướng dẫn đăng ký tại:

<https://www.youtube.com/watch?v=mTv6BHzkBeM>

Sinh viên xem Thời khóa biểu tại <http://online.vanlanguni.edu.vn/>

2.6 Học phí

- Sinh viên đóng học phí theo số tín chỉ đăng ký học ở mỗi học kỳ theo thời gian thông báo từ nhà trường. Khoảng thời gian hoàn thành học phí: 30 ngày đầu tiên của mỗi học kỳ.
- Học phí minh bạch, ổn định không tăng trong suốt khóa học.
- Nếu chưa chuẩn bị kịp, sinh viên có thể làm đơn gia hạn và phải có chữ ký xác nhận của phụ huynh. Thời gian gia hạn khoảng 2 tuần.
- Sinh viên chưa hoàn thành học phí, sẽ không được dự thi giữa kỳ và cuối kỳ.

2.7 Hệ thống tiếp sinh viên – Hub (một cửa)

Khi cần liên hệ với Trường về các nội dung dưới đây, sinh viên đến Bộ phận một cửa (Hub):

Cơ sở 1: Tầng trệt, 45 Nguyễn Khắc Nhu, phường Cô Giang, quận 1, TP.HCM

Cơ sở 3: Tầng trệt, tòa nhà LV, 69/68 Đặng Thùy Trâm, P.13, quận Bình Thạnh. TP.HCM.

Công tác học vụ	Công tác sinh viên
1. Chuyển trường đến	1. Hướng dẫn thủ tục hoàn trả bảo hiểm y tế
2. Chuyển trường đi	2. Hướng dẫn thủ tục hoàn trả bảo hiểm tại nạn
3. Bảo lưu, tạm ngừng học	
4. Nhập học lại	3. Cấp lại thẻ sinh viên
5. Chuyển ngành	4. Tiếp nhận bổ sung hồ sơ và rút hồ sơ
6. Chuyển lớp học phần	
7. Đăng ký học theo tiến độ nhanh/chậm	5. Tiếp nhận hồ sơ miễn giảm học phí
8. Đăng ký học lại học phần	6. Xác nhận hồ sơ tốt nghiệp
9. Đăng ký thi cải thiện, học cải thiện	
10. Đăng ký học thay thế học phần	7. Xác nhận để vay vốn tín dụng
11. Đăng ký xét tốt nghiệp sớm	
12. Đăng ký sử dụng phòng học, hội trường	8. Xác nhận để sinh viên được hưởng ưu đãi giáo dục tại địa phương
13. Khiếu nại/phúc khảo điểm thi/kiểm tra	
14. Chuyển điểm, miễn học học phần	
15. Cấp bằng điểm	
16. Cấp giấy xác nhận kết quả học tập	

17. Cấp giấy giới thiệu để đi thực tập	9. Xác nhận để sinh viên xin cấp học bổng tại địa phương
18. Cấp giấy xác nhận nội dung ĐCCT	10. Xác nhận hồ sơ Đoàn
19. Cấp giấy xác nhận hoàn thành CTĐT	
20. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	11. Xác minh lý lịch sinh viên theo yêu cầu của các cơ quan Công an
21. Cấp giấy xác nhận mô tả CTĐT	
22. Cấp giấy xác nhận thời gian đào tạo	12. Xác nhận điểm rèn luyện
23. Xác minh văn bằng, chứng chỉ	
24. Chứng thực văn bằng, chứng chỉ	13. Xác nhận nhu cầu sử dụng phòng học, hội trường và khu vực khuôn viên Trường
25. Giải đáp thắc mắc về học phí	
26. Giải đáp thắc mắc về đăng ký môn học online	14. Tiếp nhận, tư vấn và giải đáp các thắc mắc có liên quan đến công tác sinh viên.
27. Tiếp nhận, tư vấn và giải đáp các thắc mắc về TKB, lịch thi	
28. Tư vấn các quy định về học vụ	

PHẦN 3: MỘT SỐ NỘI DUNG QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

3.1 Thời gian đào tạo năm học, học kỳ:

- Thời gian đào tạo của một khóa học được thiết kế bằng 4 năm học; hoặc 4,5 năm học; hoặc 5 năm học, tùy theo ngành đào tạo, được công bố trong chương trình đào tạo của ngành.
- Thời gian đào tạo tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình là không vượt quá 2 (hai) lần thời gian được thiết kế cho chương trình đào tạo của ngành. Nếu có học kỳ sinh viên gián đoạn nghỉ học vì lý do cá nhân hoặc thời gian sinh viên đã học ở trường khác (đối với sinh viên chuyển trường) đều được tính vào thời gian này.
- Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ. Một năm học có 2 học kỳ chính và 1 học kỳ phụ, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi; học kỳ phụ (học kỳ hè) có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi để sinh viên có điều kiện học lại, học bù, học vượt hoặc học trước một số học phần theo đặc thù của ngành.

3.2 Học phần:

- Học phần: là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập.
- Các loại học phần
- Có hai loại học phần:
- Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình đào tạo và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

- Học phần tự chọn: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn, nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình đào tạo.
- Học phần tiên quyết: học phần A là học phần tiên quyết của học phần B khi sinh viên bắt buộc phải học và đạt học phần A thì mới được đăng ký học học phần B.
- Học phần học trước, học sau: học phần A là học phần học trước học phần B khi sinh viên muốn đăng ký học học phần B thì cần học xong học phần A (nhưng có thể chưa đạt học phần A). Hai học phần A và B nếu bố trí trong cùng một học kỳ thì học phần A được bố trí học xong mới đến học phần B.
- Học phần tương đương (học phần thay thế): là học phần được sử dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo nhưng không còn giảng dạy và được thay thế bằng một học phần khác đang tổ chức giảng dạy.

3.3 Đăng ký học phần:

Trước mỗi học kỳ 4 tuần, sinh viên thực hiện đăng ký môn học trên hệ thống. Việc đăng ký môn học là yêu cầu bắt buộc đối với mỗi sinh viên, nếu không đăng ký, xem như từ chối học tập. Khối lượng đăng ký trong 1 học kỳ, tối thiểu: 14 tín chỉ, tối đa: 20 tín chỉ.

3.4 Đánh giá học phần:

- Điểm tổng hợp đánh giá kết quả học tập của một học phần (gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào các điểm đánh giá bộ phận. Các điểm đánh giá bộ phận có thể bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm đánh giá tự học có hướng dẫn; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.
- Đối với các học phần thực hành: Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ có tính trọng số, được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành. Trong công thức tính trung bình cộng, mẫu số là tổng số tất cả các bài thực hành theo quy định của chương trình, bao gồm cả những bài thực hành sinh viên bị điểm 0 do vắng mặt.
- Đối với học phần vừa có lý thuyết và thực hành; lý thuyết và bài tập lớn; lý thuyết và đồ án: điểm học phần là trung bình cộng của tất cả các điểm thành phần, có quy định trọng số.

3.5 Dự thi kết thúc học phần:

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi không bị cấm thi do vắng quá số buổi theo quy định của giảng viên. Danh sách sinh viên dự thi kết thúc môn học sẽ được công bố trước thi 1 tuần.

3.6 Hình thức thi, chấm thi kết thúc học phần:

Tùy vào tính chất của môn học, giảng viên quy định về hình thức thi cuối học kỳ. Một số hình thức thi: Thi viết (trắc nghiệm, tự luận), Thi vấn đáp, Tiểu luận, Đồ án môn học, Báo cáo bài tập ... Kết quả thi sẽ được công bố sau 7-10 ngày.

3.7 Tính điểm trung bình chung học tập:

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i, trong *Thang điểm 4*,

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i,

n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

3.8 Bảng quy đổi điểm:

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ		Thang điểm 4
Đạt	9,0 đến 10	A	A ⁺	4,0
	8,5 đến 8,9		A	3,60 – 3,99
	8,0 đến 8,4	B	B ⁺	3,50 – 3,59
	7,0 đến 7,9		B	3,00 – 3,49
	6,5 đến 6,9	C	C ⁺	2,50 – 2,99
	5,5 đến 6,4		C	2,00 – 2,49
	5,0 đến 5,4	D	D ⁺	1,50 – 1,99

	4,0 đến 4,9		D	1,00 – 1,49
Không đạt	Dưới 4,0	F	F	0 – 0,99

3.9 Phúc khảo bài thi:

Trong vòng 7 ngày từ lúc công bố kết quả thi, sinh viên có nhu cầu phúc khảo điểm thi thì nộp đơn cho Phòng khảo thí và đóng lệ phí theo quy định của nhà trường. Sinh viên biết được điểm phúc khảo sau 15 ngày kể từ ngày nộp đơn. Căn cứ vào điểm tăng giảm sau phúc khảo, nhà trường sẽ thanh toán lại phần lệ phí đã đóng của sinh viên.

3.10 Thi lần 2:

Nhà trường tổ chức cho sinh viên thi lần 2 trong các trường hợp: Sinh viên không thi lần 1, hoặc điểm tổng kết lần 1 dưới 4.0. Khi thi lần 2, sinh viên phải đăng ký trực tiếp tại phòng Đào tạo.

3.11 Thi và học cải thiện:

Thi cải thiện: Sinh viên đạt điểm từ 4.0-5.4 được thi cải thiện để nâng điểm số của mình. Sinh viên thi cải thiện phải đăng ký trên hệ thống đào tạo. Lệ phí thi cải thiện: 50.000VNĐ.
 Học cải thiện: Sinh viên có học phần đạt điểm D được quyền đăng ký học lại để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy. Nếu học phần đăng ký học lại là học phần tự chọn thì sinh viên có thể đăng ký đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

3.12 Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế thi:

- Khiển trách, Cảnh cáo: Khi xem bài thi của bạn quá 3 lần, bị giám thị lập biên bản, trừ điểm bài thi từ 20-50% điểm số.
- Đình chỉ thi: Giám thị phát hiện sinh viên sử dụng tài liệu.
- Đình chỉ học 1 năm: Các trường hợp giám thị phát hiện thi hộ.
- Thời hạn xử lý: 1 tháng sau mỗi kỳ thi.

3.13 Chuyển ngành trong nội bộ trường:

Sau 1 năm học, sinh viên cảm thấy không phù hợp với ngành học của mình, có thể làm đơn xin chuyển ngành với điều kiện: Điểm đầu vào có cùng hình thức xét tuyển (học bạ, THPTQG), Điểm phải bằng hoặc cao hơn ngành có nguyện vọng chuyển sang, và trong năm học qua sinh viên không nợ môn nào.

3.14 Học cùng lúc 2 chương trình:

Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu. Việc đăng ký học chương trình thứ hai được thực

hiện từ sau học kỳ thứ hai, hoặc có thể đăng ký ngay trước khi bắt đầu học kỳ cuối cùng của chương trình thứ nhất.

Trong quá trình học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung của chương trình thứ nhất dưới 2,00, sinh viên phải tạm dừng học chương trình thứ 2 ở học kỳ tiếp theo, cho đến khi điểm trung bình chung học kỳ của chương trình thứ nhất đạt từ 2,00 trở lên.

3.15 Học vượt:

Sinh viên phải đạt điểm trung bình từ 2.50 trở lên (theo thang điểm 4), không nợ bất kỳ học phần nào và các môn học được mở trong cùng 1 học kỳ.

3.16 Học lại:

Sinh viên có học phần bị điểm F: nếu là học phần bắt buộc thì phải đăng ký học lại học phần đó; nếu là học phần tự chọn thì sinh viên được đăng ký học lại học phần đó hoặc đổi sang đăng ký học phần tự chọn tương đương khác. Sinh viên đăng ký học lại các học phần bị điểm F ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

3.17 Cảnh báo kết quả học tập:

Sinh viên thuộc diện cảnh báo kết quả học tập, thuộc các trường hợp sau đây:

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

Khi được cảnh báo, sinh viên khẩn trương điều chỉnh kế hoạch học tập, chủ động đăng ký học lại, thi lại, các học phần chưa đạt, học bổ sung các học phần tự chọn, đăng ký thi cải thiện các học phần chỉ đạt điểm D để cải thiện tình hình, thoát ra khỏi tình trạng bị cảnh báo.

3.18 Buộc thôi học:

Bị cảnh báo học tập 2 lần liên tiếp hoặc bị cảnh báo học tập lần thứ 3;

Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại Trường quy định tại điểm d, khoản 1 Điều 8 của Quy chế này;

Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

3.19 Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp:

Thời gian xét công nhận tốt nghiệp: mỗi năm có ít nhất ba đợt xét và công nhận tốt nghiệp, vào khoảng cuối các tháng 3, tháng 6 và tháng 12.

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

- Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- Tích lũy đủ số học phần và số tín chỉ của chương trình đào tạo
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên theo thang điểm 4;
- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh;
- Có kết quả đạt môn học Giáo dục thể chất;
- Có chứng chỉ Anh văn Toeic 450 hoặc tương đương.

3.20 Xếp loại kết quả học tập và tốt nghiệp:

Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;

Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;

Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;

Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

PHẦN 4: QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI SINH VIÊN KHI DỰ CÁC KỲ THI

4.1 Nội quy phòng thi

1. Sinh phải có mặt tại Phòng thi trước giờ thi 15 phút, đem theo Thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân. Nếu sinh viên đến phòng thi trễ quá 15 phút kể từ khi mở đề thi thì không được dự thi.
2. Trang phục nghiêm túc khi vào phòng thi.
3. Không mang vào phòng thi:
 - Vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu; các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm; tài liệu có liên quan đến môn thi (đối với các học phần không sử dụng tài liệu khi làm bài thi).
4. Khi vào phòng thi, sinh viên phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - Ngồi đúng chỗ do CBCT quy định;
 - Xuất trình Thẻ sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân cho CBCT thi kiểm tra;
 - Không nói chuyện riêng, không trao đổi, bàn bạc trong phòng thi;
 - Không sử dụng điện thoại, không hút thuốc trong phòng thi;
 - Không trao đổi bài, giấy nháp cho người khác; không cho người khác nhìn bài của mình;
 - Nếu cần hỏi CBCT điều gì sinh viên phải hỏi công khai.
 - Trước khi làm bài thi, thí sinh ghi đầy đủ các thông tin trên giấy làm bài thi.
 - Giữ bài thi sạch sẽ, không nhàu nát; không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng.
5. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi đã hoàn thành 2/3 giờ làm bài. Trước khi rời khỏi phòng thi phải nộp bài, ký tên vào danh sách và làm các thủ tục khác theo hướng dẫn của CBCT. Trường hợp ốm đau bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi Phòng sớm hơn thời gian quy định sinh viên báo cho CBCT.
6. Khi hết giờ thi, sinh viên phải ngừng làm bài và nộp bài theo hướng dẫn của CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp bài thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào danh sách sinh viên dự thi.

4.2 Quy định Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

TT	NỘI DUNG VI PHẠM	HÌNH THỨC KỶ LUẬT	THẨM QUYỀN XỬ LÝ	HỒ SƠ XỬ LÝ
1	Sinh viên phạm lỗi lần thứ nhất: Nhìn bài hoặc trao đổi bài bằng miệng với thí sinh khác.	Khiển trách: Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm bài thi của môn đó.	CBCT quyết định và ghi trong biên bản.	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi
2	Thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: ① Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế ở mức khiển trách. ② Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho thí sinh khác. ③ Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình.	Cảnh cáo: Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó.	CBCT quyết định và ghi trong biên bản.	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi và tang vật kèm theo (nếu có).
3	Sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây: ① Đã bị lập biên bản cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo. ② Mang vật dụng trái phép vào phòng thi như vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi. ③ Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi. ④ Viết vẽ vào giấy làm bài những nội dung, ký hiệu với mục đích đánh dấu bài thi. ⑤ Có hành động gây gổ, đe dọa CBCT hay đe dọa Thí sinh khác.	Đình chỉ thi: Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của Điều hành thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó. Sinh viên bị đình chỉ thi ở lần 1 thì không được dự thi lần 2.	CBCT lập biên bản, Trưởng Khoa/ Điều hành thi quyết định và ghi trong biên bản.	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi và tang vật kèm theo.
4	① Sinh viên thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ.	Đình chỉ thi (xử lý như mục 3) và đình chỉ học 1 năm nếu vi phạm lần thứ nhất/buộc thôi học nếu vi phạm lần thứ hai.	CBCT lập biên bản, báo cho Điều hành thi xử lý vụ việc và gửi hồ sơ về Phòng CTSV. Đình chỉ thi: Do Trưởng Khoa/ Điều hành thi quyết định. Đình chỉ học/buộc thôi học: do HĐ kỷ luật cấp Trường quyết định.	Biên bản xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi và tang vật kèm theo (nếu có).

PHẦN 5: HỆ THỐNG CHỦ NHIỆM LỚP SINH VIÊN VÀ CỔ VẤN HỌC TẬP

5.1 Chủ nhiệm lớp sinh viên (CNLSV)

Sau khi nhập học mỗi sinh viên được xếp vào lớp hành chính. Hoạt động của Chủ nhiệm lớp sinh viên theo hệ thống lớp hành chính. CNLSV sẽ:

- Cung cấp cho sinh viên: Thông tin về các văn bản quy định của nhà trường liên quan đến học tập và rèn luyện của sinh viên; Thông tin về các hoạt động liên quan đến sinh viên của khoa và trường trong năm học; Thông tin về hệ thống quản lý của khoa và trường: các trợ lý ở khoa, phân công BCN khoa, các phòng chức năng của trường, BGH, HĐQT; Thông tin về các hệ thống hỗ trợ sinh viên của khoa và trường: các dịch vụ nội bộ, mạng máy tính, hệ thống CVHT của khoa.
- Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu căn cứ nhiệm vụ của mình để tự giác thực hiện đạt kết quả tốt nhất. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của sinh viên.
- Tìm hiểu điều kiện và hoàn cảnh cụ thể của sinh viên để có giải pháp tháo gỡ giúp sinh viên vượt qua khó khăn, hoàn thành những nhiệm vụ theo quy định.
- Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên.
- Cập nhật hồ sơ sinh viên về quá trình phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên.
- Hướng dẫn để sinh viên ý thức được quyền của mình, trên cơ sở đó sinh viên tự đấu tranh bảo vệ quyền hợp pháp của mình.
- Hướng dẫn cho sinh viên hiểu đặc biệt căn cứ để tự giác không vi phạm những điều cấm.
- Giám sát để phát hiện nguy cơ rủi ro. Nếu có dấu hiệu sinh viên vi phạm, cần có biện pháp kiên quyết ngăn chặn.
- Nhận xét, đánh giá sinh viên về từng nội dung quy định cấm vi phạm, yêu cầu sinh viên cam kết mỗi đầu và cuối học kỳ.

5.2 Cố vấn học tập

Mỗi ngành có một đội ngũ cố vấn học tập. CVHT sẽ tư vấn cho sinh viên:

- Quy chế, quy định về tổ chức hoạt động đào tạo theo học chế tín chỉ;
- Cấu trúc, lưu đồ của CTĐT, mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành/chuyên ngành;
- Cách xây dựng kế hoạch học tập cho khóa học hoặc năm học, tư vấn cho sinh viên lựa chọn tiến độ học nhanh hoặc học chậm phù hợp để thực hiện kế hoạch học tập của năm học hoặc khóa học. CVHT xem xét và phê duyệt kế hoạch học tập của sinh viên đối với những trường hợp có yêu cầu từ Phòng Đào tạo;
- Đăng ký học phần ở từng học kỳ theo đúng quy định và phù hợp tiến độ học tập đã chọn. Theo dõi, tìm hiểu tình hình học tập, kết quả học tập của những sinh viên có nhu cầu tư vấn căn cứ trên Hồ sơ sinh viên và trao đổi trực tiếp với CNLSV, nếu cần, để tư vấn, hướng dẫn sinh viên điều chỉnh kế hoạch học tập và đăng ký môn học phù hợp với năng lực và hoàn cảnh của từng sinh viên;
- Kinh nghiệm học tập, làm bài tập/đề án/tiểu luận, ...;
- Lựa chọn chuyên ngành;
- Các vấn đề về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và các vấn đề về xử lý học vụ;
- Hướng nghiệp, việc làm cho sinh viên.

PHẦN 6: VĂN HÓA VĂN LANG

Giá trị cốt lõi

ĐẠO ĐỨC - Ý CHÍ - SÁNG TẠO



SỨ MẠNG

Trường Đại học Văn Lang là cơ sở đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động và đóng góp tích cực vào sự thay đổi lối sống, cách suy nghĩ và làm việc của con người thông qua giáo dục, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.

MỤC TIÊU CHIẾN LƯỢC

Xây dựng Trường Đại học Văn Lang trở thành trường đại học đa ngành, đa bậc học, đảm bảo chất lượng đào tạo; là địa chỉ đáng tin cậy đối với người học; là đối tác tin cậy của các trường đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp trong và ngoài nước về hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.



<p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG <i>Đạo đức - Ý chí - Sáng tạo</i></p> <h1>9</h1> <h2>NGUYÊN TẮC VĂN HÓA</h2> <p>Tạo nên sự khác biệt cho Văn Lang</p>	<h3>1. CHÍNH TRỰC</h3> <p>Lời nói của tôi chính là tôi</p>	<h3>2. TRÁCH NHIỆM</h3> <p>Tôi là nguyên nhân và giải pháp có quyền kiểm soát để vượt qua thử thách</p>	<h3>3. TÍCH CỰC</h3> <p>Đừng nói "không" Không chỉ trích, chỉ góp ý và đưa giải pháp</p>
	<h3>4. CHỦ ĐỘNG</h3> <p>Tôi là người chơi, không phải khán giả. Take ownership</p>	<h3>5. KHÔNG NGỪNG CẢI TIẾN</h3> <p>Tôi không ngại đổi mới để đạt được mục đích chung</p>	<h3>6. HƯỚNG TỚI KẾT QUẢ</h3> <p>Chúng ta nói chuyện với nhau bằng kế hoạch và con số</p>
	<h3>7. SÀNG LỌC VÀ KẾ THỪA</h3> <p>"Nước chảy mới trong" Để phát triển phải đào tạo đội ngũ kế thừa</p>	<h3>8. KỶ LUẬT</h3> <p>Cuộc sống là sự lựa chọn, tôi tôn trọng luật chơi</p>	<h3>9. HỢP TÁC</h3> <p>Trên cơ sở tôn trọng sự khác biệt, Tôi và Bạn đều hành động vì mục đích chung</p>

--- HẾT ---

PHÒNG ĐÀO TẠO