

# MỤC LỤC

Cập nhật ngày 15-03-2019

Mục	Trang
1. Quyết định về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ .....	02
2. Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ.....	30
3. Quyết định về việc ban hành Qui định về công tác giáo trình.....	32
4. Quyết định về việc ban hành Quy định văn bằng chứng chỉ .....	41
5. Quyết định về việc ban hành Quy định về hệ tài năng .....	76
6. Quyết định về việc ban hành chuẩn đầu ra tiếng Anh cho SV hệ CQ .....	87
7. Quyết định ban hành qui định tạm thời dạy và học tiếng Anh đối với hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT .....	89
8. Quyết định về việc ban hành Quy định dạy và học ngoại ngữ đối với hệ Đại học Chính quy của Trường ĐHCNTT.....	95
9. Quy định đào tạo ngoại ngữ đối với hệ đại học chính quy của Trường ĐHCNTT .....	102
10. Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung quy định đào tạo ngoại ngữ đối với hệ ĐH chính quy	110
11. Quyết định về việc ban hành Quy định về khóa luận tốt nghiệp cho SV hệ CQ.....	112
12. Quyết định về việc ban hành Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ ĐHCQ.....	121
13. Quyết định về việc ban hành Quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù.....	141
14. Quyết định về việc ban hành Quy trình tạm thời về việc tổ chức tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra thi và cấp bằng của hệ TXQM .....	144
15. Quyết định về việc ban hành Quy trình đánh giá, cập nhật CTĐT trình độ ĐH/SĐH .....	150
16. Quyết định về việc ban hành Quy định về việc mở ngành đào tạo.....	159
17. Quyết định về việc ban hành Quy định về đào tạo chương trình Chất lượng cao .....	235
18. Quyết định về việc qui định hình thức và nội dung in trên văn bằng đại học, chứng chỉ.....	247
19. Qui định cách đặt mã môn học .....	254
20. Qui định về tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy môn học và trợ giảng môn học.....	258

Số : 813/QĐ-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 11 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ  
cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-ĐHQG, ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 203/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, 15 tháng 12 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐHCNTT.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH (Nh).

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Vũ Đức Lung**

## QUY CHẾ

### ĐÀO TẠO THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ CHO HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

*(Ban hành theo Quyết định số 813/QĐ-ĐHCNTT ngày 16/11/2017 của Hiệu trưởng Trường  
Đại học Công nghệ Thông tin)*

CHƯƠNG 1. QUY ĐỊNH CHUNG .....	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng .....	4
Điều 2. Mục tiêu của chương trình giáo dục và phương thức đào tạo .....	4
Điều 3. Môn học .....	4
Điều 4. Tín chỉ học tập – Tín chỉ học phí .....	5
Điều 5. Học kỳ, năm học .....	6
Điều 6. Khoá học .....	7
Điều 7. Chương trình đào tạo .....	7
Điều 8. Chương trình đào tạo gắn với một ngành .....	8
Điều 9. Chương trình đào tạo gắn với hơn một ngành .....	9
CHƯƠNG 2. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO .....	10
Điều 10. Chế độ học tập của sinh viên .....	10
Điều 11. Bảo lưu kết quả trúng tuyển .....	10
Điều 12. Tổ chức lớp .....	11
Điều 13. Đăng ký chọn ngành, chuyên ngành hẹp .....	11
Điều 14. Thông báo kế hoạch đào tạo của Trường .....	12
Điều 15. Đăng ký học tập .....	12
Điều 16. Trách nhiệm của sinh viên và cố vấn học tập .....	13
Điều 17. Xử lý học vụ .....	14
Điều 18. Thôi học, tạm dừng học tập .....	14
Điều 19. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo .....	15
Điều 20. Điều kiện để chuyển ngành/chương trình, chuyển trường .....	15
CHƯƠNG 3. KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN .....	17
Điều 21. Điều kiện dự thi kết thúc học phần tại Trường .....	17

Điều 22.	Đánh giá kết quả học tập của học phần, học kỳ, năm học, toàn khóa.....	17
Điều 23.	Tổ chức các đợt thi tập trung .....	18
Điều 24.	Không hoàn tất học phần .....	18
Điều 25.	Điểm bảo lưu – Điểm M.....	18
Điều 26.	Cách quản lý điểm.....	19
Điều 27.	Cách tính điểm trung bình .....	20
Điều 28.	Công nhận và chuyển đổi tín chỉ.....	20
Điều 29.	Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, kết thúc học phần.....	21
Điều 30.	Chấm phúc khảo.....	21
Điều 31.	Xử lý kỷ luật đối với sinh viên và cán bộ viên chức vi phạm các quy định về thi, kiểm tra .....	21
Điều 32.	Cấp bằng điểm .....	22
<b>CHƯƠNG 4. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG TỔ CHỨC - QUẢN LÝ ĐÀO TẠO</b> .....		<b>23</b>
Điều 33.	Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo .....	23
Điều 34.	Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý cơ sở dữ liệu đào tạo .....	23
Điều 35.	Công bố thông tin.....	23
<b>CHƯƠNG 5. CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP</b> .....		<b>24</b>
Điều 36.	Thực tập, làm khóa luận hoặc học chuyên đề tốt nghiệp .....	24
Điều 37.	Chấm thực tập, khóa luận tốt nghiệp.....	25
Điều 38.	Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp.....	25
Điều 39.	Cấp bằng tốt nghiệp.....	26
<b>CHƯƠNG 6. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b> .....		<b>27</b>

## DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

ĐHCNTT	Đại học Công nghệ Thông tin
ĐHQG-HCM	Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh
P. ĐTDH	Phòng Đào tạo Đại học
Bộ GD&ĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
TCHP	Tín chỉ học phí
TCHPHL	Tín chỉ học phí học lại
TCHPCT	Tín chỉ học phí học cải thiện
TCHPHM	Tín chỉ học phí học mới
HPHK	Học phí học kỳ
CSĐT	Cơ sở đào tạo
ĐTBHK	Điểm trung bình học kỳ
ĐBTBTK	Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học
ĐTBCTL	Điểm trung bình chung tích lũy

# CHƯƠNG 1. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định những điều chung nhất về đào tạo hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (gọi tắt là Trường) thuộc ĐHQG-HCM.
2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy chương trình đại trà ở trình độ đại học của Trường. Quy chế đào tạo các chương trình đặc biệt của Trường được điều chỉnh cho phù hợp với đặc thù của chương trình dựa trên cơ sở quy chế này.

## Điều 2. Mục tiêu của chương trình giáo dục và phương thức đào tạo

1. Mục tiêu của chương trình giáo dục đại học của Trường nhằm tạo ra những con người có trình độ đại học, có chuẩn mực cao về kiến thức, kỹ năng đáp ứng khung trình độ quốc gia bậc đại học; có phẩm chất chính trị, đạo đức; có sức khỏe đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động và phục vụ cộng đồng.
2. Phương thức đào tạo của Trường theo học chế tín chỉ, giúp cho sinh viên có thể tích lũy kiến thức trong mọi thời điểm, đồng thời cũng yêu cầu ở sinh viên tính tích cực, chủ động trong việc lập kế hoạch học tập cá nhân nhằm tạo nên hiệu quả cao trong học tập và rèn luyện.

## Điều 3. Môn học

1. Học phần (hay môn học) là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho người học tích lũy trong quá trình học tập, nội dung được bố trí giảng dạy trong một học kỳ. Mỗi học phần thực hành, thí nghiệm, kiến tập,... có khối lượng từ 1 – 3 tín chỉ, mỗi học phần lý thuyết hoặc học phần có cả lý thuyết và thực hành có khối lượng từ 2 – 4 tín chỉ. Khóa luận tốt nghiệp là học phần đặc biệt có khối lượng tương đương 10 tín chỉ.

Mỗi học phần được ký hiệu bằng một mã riêng, do Trường quy định.

### 2. Các loại học phần

- Học phần tích lũy: là học phần có kết quả tổng kết học phần được từ 5 điểm trở lên.
- Học phần bắt buộc: là học phần bắt buộc mọi sinh viên phải học và tích lũy theo ngành hoặc chuyên ngành đã chọn.
- Học phần tự chọn: là học phần sinh viên có thể đăng ký học hay không tùy theo nguyện vọng.
- Học phần chung (Giáo dục quốc phòng-An ninh, Giáo dục Thể chất, Lý luận chính trị, Ngoại ngữ,...) là các học phần được giảng dạy và học tập chung cho các ngành theo quy định của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn của ĐHQG-HCM.
- Học phần tự chọn định hướng: là học phần mà sinh viên phải chọn trong các học phần quy định cho một ngành học cụ thể.
- Học phần tiên quyết: là học phần bắt buộc sinh viên phải học trước và tích lũy mới được học tiếp sang học phần có liên quan khác.
- Học phần học trước: là học phần sinh viên phải học trước khi học các học phần có liên quan khác. Học phần học trước có thể thi đạt hoặc không đạt.
- Học phần song hành: Hai học phần được gọi là song hành khi sinh viên đăng ký học phần này thì bắt buộc phải đăng ký học phần kia.

- Học phần thay thế: là học phần được sử dụng khi một học phần thuộc chương trình giáo dục thay đổi hoặc điều chỉnh, không còn tổ chức giảng dạy. Học phần thay thế có thời lượng tương đương nhưng nội dung có thể khác với học phần không còn tổ chức giảng dạy, do khoa phụ trách chuyên môn quy định.
- Học phần tương đương: là học phần có nội dung kiến thức và thời lượng tương đương với một học phần khác.
- Học phần mới: là học phần sinh viên đăng ký học lần đầu tiên.
- Học phần học lại: là học phần sinh viên đã học nhưng kết quả chưa đạt (điểm nhỏ hơn 5), sinh viên phải đăng ký học lại học phần đó.
- Học phần học cải thiện: là học phần sinh viên đã học có kết quả đạt (từ 5 điểm trở lên), nhưng muốn đăng ký học lại.

#### **Điều 4. Tín chỉ học tập – Tín chỉ học phí**

##### 1. Tín chỉ học tập:

- Tín chỉ học tập: là đơn vị dùng để xác định thời gian, khối lượng học tập của sinh viên và khối lượng giảng dạy của giảng viên, đồng thời là đơn vị dùng để đánh giá kết quả học tập của sinh viên dựa trên số lượng tín chỉ học tập đã tích lũy được.
- Một tiết học được tính quy chuẩn bằng 50 phút.
- Một tín chỉ học tập được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 tiết thảo luận trên lớp, thí nghiệm, thực hành tại phòng máy hoặc 45 – 60 tiết thực tập, kiến tập, chuẩn bị khoa luận.
- Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm: để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân (tự học) và giảng viên phải dành ít nhất 30 giờ để soạn giáo án, bài tập tình huống, soạn đề cương chi tiết, chấm bài tập về nhà, bài thi, giải đáp cho sinh viên hoặc phát triển học phần.
- Số tiết, số tín chỉ, thời gian tự học, thời gian làm việc của giảng viên, cách đánh giá học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của từng học phần.
- Sau đây tín chỉ học tập được gọi tắt là tín chỉ.

##### 2. Tín chỉ học phí (TCHP): là đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của các hoạt động giảng dạy tính cho từng học phần. Số TCHP của mỗi học phần được xác định căn cứ vào đề cương và cách thức tổ chức học phần; cụ thể như sau:

- Phần giảng dạy lý thuyết tại lớp: 15 tiết tương đương với 1 TCHP.
- Phần giảng dạy thực hành, thí nghiệm, thảo luận: 15 tiết tương đương với 1 TCHP
- Một số học phần đặc biệt được xác định số TCHP riêng như: học phần Giáo dục quốc phòng-An ninh, Giáo dục thể chất, Thực tập doanh nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp, Môn học đề án bao gồm chuyên đề nghiên cứu khoa học, seminar,... sẽ được Hiệu trưởng ban hành.
- Có 3 loại TCHP:
  - o TCHP học lại (TCHPHL): là tín chỉ học phí của học phần học lại.
  - o TCHP học cải thiện (TCHPCT): là tín chỉ học phí của học phần học cải thiện.
  - o TCHP học mới (TCHPHM): là tín chỉ học phí của học phần mới học lần đầu.
- Đầu năm học, Trường sẽ công bố mức học phí cho mỗi loại TCHP.

### 3. Nguyên tắc xác định học phí

- Học phí học kỳ (HPHK): là khoản tiền sinh viên phải đóng khi có đăng ký học phần mới trong học kỳ chính. HPHK không phụ thuộc vào số lượng tín chỉ sinh viên đăng ký học. Mức học phí học kỳ do Hiệu trưởng quyết định.
- Nguyên tắc xác định học phí:

- o Đối với học kỳ chính

Học phí mỗi học kỳ chính của sinh viên đang học tại Trường được xác định theo công thức sau:

$$\text{Học phí} = \text{HPHK} + \text{HPTCHL} \times \sum \text{TCHPHL} + \text{HPTCCT} \times \sum \text{TCHPCT}$$

Trong đó:

- \* HPHK: học phí học kỳ.
- \* HPTCHL: mức học phí cho loại tín chỉ học phí học lại.
- \* TCHPHL: số lượng tín chỉ học phí của môn học lại.
- \* HPTCCT: mức học phí cho loại tín chỉ học phí học cải thiện.
- \* TCHPCT: số lượng tín chỉ học phí của môn học cải thiện.

- o Đối với học kỳ hè

Học phí mỗi học kỳ hè của sinh viên đang học tại Trường được xác định theo công thức sau:

$$\text{Học phí} = \text{HPTCHM} \times \sum \text{TCHPHM} + \text{HPTCHL} \times \sum \text{TCHPHL} + \text{HPTCCT} \times \sum \text{TCHPCT}$$

Trong đó:

- \* HPTCHM: mức học phí cho loại tín chỉ học phí học mới.
- \* TCHPHM: số lượng tín chỉ học phí của môn học mới.
- \* HPTCHL: mức học phí cho loại tín chỉ học phí học lại.
- \* TCHPHL: số lượng tín chỉ học phí của môn học lại.
- \* HPTCCT: mức học phí cho loại tín chỉ học phí học cải thiện.
- \* TCHPCT: số lượng tín chỉ học phí của môn học cải thiện.

- o Đối với sinh viên quá hạn đào tạo nhưng được gia hạn để trả nợ (không học học phần mới) thì chỉ đóng học phí theo tín chỉ với mức học phí cho loại tín chỉ học phí học lại.

- Gia hạn thời gian nộp học phí: Nếu sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn không thể hoàn thành học phí đúng hạn thì phải làm đơn xin gia hạn đóng học phí và nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính trước thời hạn đóng học phí theo quy định.

### Điều 5. Học kỳ, năm học

1. Học kỳ là thời gian để sinh viên hoàn thành một số học phần của chương trình đào tạo. Trong mỗi học kỳ có quy định khối lượng kiến thức tối thiểu buộc sinh viên phải tích lũy. Một học kỳ chính có 15 tuần thực học và 2 đến 3 tuần dành cho đánh giá hoạt động đào tạo (thi cuối kỳ, thi giữa kỳ, kiểm tra,...). Một học kỳ hè có tối thiểu 5 tuần thực học và 1 tuần thi.



2. Năm học có 2 học kỳ chính. Tùy theo điều kiện, Trường có thể tổ chức thêm học kỳ hè dành cho những sinh viên thi không đạt ở các học kỳ chính được đăng ký học lại và những sinh viên học giỏi có điều kiện kết thúc sớm chương trình đào tạo.

Kế hoạch học tập của mỗi học kỳ và năm học bao gồm thời gian biểu tiến hành các hoạt động giảng dạy, học tập, lịch đánh giá hoạt động đào tạo, kể cả các ngày nghỉ lễ Tết, nghỉ hè. Kế hoạch học tập được công bố rộng rãi trên website Trường và bản tin, sổ tay sinh viên.

## **Điều 6. Khoá học**

1. Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành chương trình giáo dục của một ngành chuyên môn ở trình độ đại học.
  - a) Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ 3 đến 5 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp; từ 1,5 năm đến 2,5 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo;
  - b) Thời gian đào tạo liên thông, văn bằng 2 được xác định trên cơ sở học phần và khối lượng tích lũy quy định cho từng chương trình;
2. Tùy theo khả năng học tập, sinh viên được rút ngắn hoặc kéo dài thời gian học như sau: Sinh viên được phép rút ngắn tối đa 2 học kỳ chính và kéo dài tối đa 4 học kỳ chính. Quá thời hạn tối đa của khóa học, sinh viên sẽ bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên chính quy. Nếu sinh viên có nguyện vọng tiếp tục hoàn thành chương trình đào tạo có thể làm đơn để được xem xét chuyển sang sinh viên tự do được quy định tại Khoản 2, Điều 10 của quy chế này.
3. Các sinh viên được hưởng chính sách ưu tiên (nhóm ưu tiên 1 và 2 theo quy chế xét tuyển đại học, cao đẳng) được kéo dài thêm 2 học kỳ chính so với quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này.
4. Căn cứ vào tình hình thực tế đào tạo, Hiệu trưởng có thể quy định mở rộng thời gian tối đa của một khóa đào tạo nhưng không vượt quá 02 lần thời gian thiết kế cho khóa học.

## **Điều 7. Chương trình đào tạo**

1. Chương trình đào tạo của mỗi ngành đào tạo do Trường xây dựng phù hợp với các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM, được bổ sung cập nhật nội dung chương trình giáo dục tiên tiến quốc tế theo định hướng đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, đáp ứng nhu cầu phát triển khoa học, công nghệ, kinh tế, xã hội đất nước và hội nhập quốc tế. Chương trình thể hiện rõ trình độ - đối tượng đào tạo, mục tiêu giáo dục, cơ cấu nội dung các học phần, thời gian - phương pháp đào tạo, tỷ lệ phân bổ thời gian đào tạo giữa các học phần cơ bản và chuyên ngành, giữa lý thuyết và thực hành, có khả năng liên thông giữa các bậc và các ngành đào tạo khác, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp. Tổng số tín chỉ của các chương trình đào tạo tối thiểu là 120 và tối đa là 140 (không tính Giáo dục quốc phòng-An ninh và Giáo dục thể chất). Chương trình đào tạo được Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trường khoa/Trường bộ môn quản lý ngành đào tạo và Trường phòng Đào tạo Đại học (P. ĐTDH).
2. Chương trình đào tạo bao gồm hai khối kiến thức:

- a) Khối kiến thức giáo dục đại cương và cơ sở nhóm ngành bao gồm các học phần thuộc các lĩnh vực: Lý luận chính trị, Khoa học xã hội và nhân văn, Khoa học tự nhiên và Toán, Ngoại ngữ, Giáo dục quốc phòng-An ninh, Giáo dục thể chất và các kiến thức cơ bản chung cho nhóm ngành Công nghệ Thông tin, nhằm trang bị cho sinh viên nền học vấn rộng để tiếp thu tốt kiến thức chuyên môn, tạo tiềm lực cho người được đào tạo dễ dàng thích nghi với môi trường làm việc, tự cập nhật kiến thức trước tình hình phát triển nhanh của khoa học và công nghệ. Khối kiến thức này được tổ chức đào tạo chủ yếu trong 4 học kỳ đầu.
  - b) Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm các học phần cơ sở phục vụ chuyên ngành và các học phần chuyên ngành nhằm cung cấp cho người học những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cần thiết. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp được quy định cụ thể trong từng chương trình đào tạo.
3. Mỗi khối kiến thức có 2 nhóm học phần như sau:
- a) Nhóm học phần bắt buộc gồm những học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của ngành đào tạo, bắt buộc sinh viên phải đăng ký học và tích lũy.
  - b) Nhóm học phần tự chọn gồm những học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết và sinh viên được tự chọn theo hướng chuyên môn, tạo sự mềm dẻo trong chương trình đào tạo. Các học phần tự chọn có thể được xếp theo từng nhóm, sinh viên phải tích lũy được một số học phần nhất định trong từng nhóm nhằm tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho nhóm học phần tự chọn tương ứng. Sinh viên chọn lựa những học phần này theo hướng dẫn của cố vấn học tập.
4. Các học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự nhất định vào từng học kỳ của khóa đào tạo. Đây là trình tự mà Trường khuyến cáo sinh viên nên tuân thủ để thuận lợi nhất cho việc tiếp thu kiến thức.

## **Điều 8. Chương trình đào tạo gắn với một ngành**

Chương trình đào tạo gắn với một ngành được phân loại như sau:

1. Chương trình đại trà: được xây dựng theo quy định hiện hành; đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của bậc trình độ tương ứng; có sự tham khảo chương trình của các trường đại học có uy tín trong nước hoặc trên thế giới; có sự tham gia của các nhà khoa học chuyên môn, giảng viên, cán bộ quản lý, đại diện của các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động và người đã tốt nghiệp.
2. Chương trình tài năng: được xây dựng dựa trên chương trình đại trà; đáp ứng mục tiêu của chương trình là tuyển chọn và tạo điều kiện phát triển cho các sinh viên xuất sắc. Tỷ lệ số tín chỉ các môn học tài năng, tối thiểu phải chiếm 25% tổng số tín chỉ của toàn chương trình đào tạo (tập trung ở các môn học cơ sở ngành và chuyên ngành).
3. Chương trình tiên tiến: được thiết kế, xây dựng dựa trên cơ sở của chương trình đang được áp dụng ở trường đại học tiên tiến trên thế giới (gọi tắt là chương trình gốc) đáp ứng mục tiêu của chương trình tiên tiến; bao gồm nội dung, phương pháp, quy trình đảm bảo chất lượng; được giảng dạy bằng ngôn ngữ của chương trình gốc.

4. Chương trình chất lượng cao: được xây dựng dựa trên chương trình đại trà; đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra cao hơn, đồng thời đáp ứng các tiêu chí và điều kiện đảm bảo chất lượng của chương trình theo quy định hiện hành.
5. Chương trình liên thông và văn bằng 2: được xây dựng dựa trên chương trình đại trà; đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của bậc trình độ tương ứng. Chương trình đào tạo được xác định theo nguyên tắc: công nhận kết quả học tập đối với những môn học đã tích lũy trước đó để xét miễn các nội dung tương đương trong chương trình đào tạo.
6. Chương trình liên kết giữa Trường với các cơ sở liên kết đào tạo trong và ngoài nước: được xây dựng trên cơ sở quy định về chương trình đào tạo của ĐHQG-HCM hoặc nội dung thoả thuận hợp tác ký kết giữa các bên.

## **Điều 9. Chương trình đào tạo gắn với hơn một ngành**

Chương trình đào tạo gắn với hơn một ngành đào tạo bao gồm:

1. Chương trình song ngành gồm hai phần: chương trình đào tạo ngành thứ nhất có khối lượng kiến thức tối thiểu theo quy định tại Điều 7, ngành thứ hai có khối lượng kiến thức từ 30 tín chỉ trở lên (những nội dung 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, bộ môn trong Trường hoặc giữa các CSĐT trong ĐHQG-HCM.
2. Chương trình ngành chính - ngành phụ: gồm nội dung chương trình đào tạo được thiết kế cho ngành thứ nhất bổ sung thêm các môn học của chương trình đào tạo ngành thứ hai hoặc các môn học bổ trợ kiến thức khác với khối lượng kiến thức từ 15 đến 29 tín chỉ, chủ yếu thuộc khối kiến thức ngành. Các môn học 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, bộ môn trong Trường hoặc giữa các CSĐT trong ĐHQG-HCM.
3. Hiệu trưởng quyết định về nội dung chương trình và tổ chức đào tạo chương trình song ngành, chương trình ngành chính - ngành phụ.

## CHƯƠNG 2. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

### Điều 10. Chế độ học tập của sinh viên

#### 1. Sinh viên chính quy

- Sinh viên chính quy là các thí sinh trúng tuyển vào hệ chính quy và đã hoàn tất các thủ tục nhập học theo quy định của Trường.
- Trường tổ chức đào tạo theo phương thức chính quy tập trung toàn thời gian cho sinh viên hệ chính quy.
- Mỗi sinh viên hệ chính quy đều có một mã số riêng theo quy định của Trường.
- Sinh viên phải chấp hành quy chế hiện hành về công tác sinh viên của Trường và được hưởng các chính sách dành cho sinh viên hệ chính quy.

#### 2. Sinh viên tự do

- Là sinh viên chính quy đã hết thời hạn tối đa của khóa học và chưa đủ điều kiện tốt nghiệp, có nguyện vọng hoàn tất chương trình đào tạo; hoặc
- Là sinh viên chính quy có khả năng bị xử lý học vụ hình thức buộc thôi học vì lý do học tập nhưng đã đạt số tín chỉ tích lũy tối thiểu là 70% so với chương trình đào tạo của khóa học và ngành tương ứng, có nguyện vọng hoàn tất chương trình đào tạo.
- Sinh viên tự do hoàn thành chương trình học trong thời gian không quá 2 lần thời gian thiết kế của khóa học thì được xét cấp bằng tốt nghiệp; ngược lại nếu hoàn thành nhưng quá 2 lần thời gian thiết kế của khóa học thì Trường chỉ cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình đào tạo.

#### 3. Sinh viên dự thính

- Các cá nhân có nhu cầu học bổ túc kiến thức một số môn học, có đủ điều kiện về nhân thân và trình độ có thể được Trường xem xét cho trở thành sinh viên dự thính;
- Sinh viên dự thính được cấp giấy chứng nhận việc theo học và kết quả học tập của các môn học đã đăng ký nếu thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo các quy định của Trường. Sinh viên dự thính không được cấp bằng tốt nghiệp đại học;
- Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định thu nhận cho từng trường hợp cụ thể.

4. Sinh viên tự do và dự thính không được hưởng chính sách dành cho sinh viên chính quy, phải đóng học phí theo mức riêng.

5. Sinh viên và năm học: Sinh viên năm thứ  $k$  (tính từ thời điểm sinh viên bắt đầu học) của một ngành và khóa học được xác định như sau: đạt số tín chỉ tích lũy  $n$  (theo đúng chương trình đào tạo tương ứng tại thời điểm đang xét) thỏa điều kiện:  $(k-1) \times 30 \leq n < k \times 30$ .

### Điều 11. Bảo lưu kết quả trúng tuyển

Sau khi được xét trúng tuyển vào Trường, do một số hoàn cảnh đặc biệt như bệnh tật, tai nạn, hoàn cảnh khó khăn xảy ra đột xuất, thí sinh trúng tuyển có thể xin bảo lưu kết quả. Thí sinh trúng tuyển phải nộp đơn xin bảo lưu chậm nhất 15 ngày kể từ ngày gọi nhập học cho P. ĐTDH của Trường và chỉ được bảo lưu khi có quyết định chấp thuận của Hiệu trưởng.

Thời gian bảo lưu kết quả trúng tuyển không quá 01 năm. Muốn nhập học lại, thí sinh phải làm đơn xin nhập học kèm theo quyết định bảo lưu nộp P. ĐTDH của Trường trước khi bắt đầu học kỳ ít nhất 1 tháng để được giải quyết.

## **Điều 12. Tổ chức lớp**

1. Lớp học phần: Những sinh viên theo học cùng một học phần trong cùng một khoảng thời gian và cùng một giảng viên tạo thành một lớp học phần. Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Trường quy định. Lớp học phần sẽ được mở nếu số lượng sinh viên đăng ký:
  - Tối thiểu là 50 sinh viên đối với các môn học đại cương và các môn học cơ sở nhóm ngành.
  - Các môn học chuyên ngành bắt buộc và chuyên đề tốt nghiệp tối thiểu là 20 sinh viên. Các môn học còn lại tối thiểu là 30 sinh viên. Trong trường hợp đặc biệt, theo đề nghị của sinh viên, khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo thì P.ĐTDH có thể mở lớp và học phí được tính theo quy định đơn giá dành cho các lớp có số lượng sinh viên dưới chuẩn.
  - Các học phần như Thực tập doanh nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp, môn học đồ án được mở không hạn chế số lượng.
2. Lớp sinh viên: Lớp sinh viên được tổ chức theo khóa, khoa, chương trình, ngành hoặc chuyên ngành đào tạo. Lớp sinh viên được giữ ổn định trong suốt các năm học để triển khai các hoạt động có liên quan đến công tác học tập, rèn luyện của sinh viên.

## **Điều 13. Đăng ký chọn ngành, chuyên ngành hẹp**

### 1. Đăng ký chọn ngành

Việc đăng ký chọn ngành học được thực hiện khi Trường tuyển sinh theo nhóm ngành (điểm trúng tuyển được xác định chung cho cả nhóm ngành).

Sau khi kết thúc học kỳ thứ 03, sinh viên sẽ đăng ký chọn ngành học theo nguyện vọng. Trường sẽ quy định số nguyện vọng tối đa mỗi sinh viên phải đăng ký.

Đơn vị quản lý chuyên môn xét duyệt đăng ký chọn ngành của sinh viên dựa vào các tiêu chí sau:

- Chỉ tiêu tuyển của mỗi ngành (chỉ tiêu do P.ĐTDH đề xuất và Hiệu trưởng quyết định);
- Điểm trung bình các môn học cốt lõi (danh sách các môn học cốt lõi sẽ được công bố vào đầu khóa học);
- Và các tiêu chí khác do đơn vị quản lý chuyên môn đề xuất.

Nếu sinh viên không đạt tất cả nguyện vọng đã đăng ký sẽ được sắp xếp vào ngành chưa đủ chỉ tiêu.

### 2. Đăng ký chuyên ngành

Đối với các ngành đào tạo có chia chuyên ngành thì các đơn vị quản lý chuyên môn có trách nhiệm cho sinh viên đăng ký chuyên ngành sau khi kết thúc học kỳ thứ 5.

Đơn vị quản lý chuyên môn cung cấp danh sách sinh viên theo chuyên ngành cho P.ĐTDH làm căn cứ mở lớp và xét tốt nghiệp.

## **Điều 14. Thông báo kế hoạch đào tạo của Trường**

1. Đầu khoá học, Trường có trách nhiệm thông báo cho sinh viên về:
  - Chương trình đào tạo toàn khóa cho từng ngành học.
  - Quy chế học tập và các quy định của Trường.
  - Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên.
2. Đầu mỗi năm học, Trường có trách nhiệm thông báo cho sinh viên về:
  - Kế hoạch giảng dạy, học tập của năm học.
  - Các cập nhật hoặc thay đổi trong chương trình đào tạo, chương trình môn học, học phí (nếu có).
3. Đầu mỗi học kỳ, Trường có trách nhiệm thông báo cho sinh viên về:
  - Thời khóa biểu giảng dạy, học tập của học kỳ.
  - Danh mục các học phần và số lượng tín chỉ của mỗi học phần dự kiến giảng dạy trong học kỳ, điều kiện để đăng ký học các học phần đó.
  - Số lớp học dự kiến tổ chức cho mỗi học phần và thời khóa biểu cho các lớp học.

## **Điều 15. Đăng ký học tập**

Sinh viên được đăng ký học và thi các môn học trong chương trình đào tạo do bất kỳ một CSĐT nào thuộc ĐHQG-HCM hoặc hệ thống các trường thành viên của ASEAN University Network tổ chức giảng dạy. Việc chuyển đổi và công nhận tín chỉ được thực hiện theo quy định tại Điều 28 của Quy chế này.

Nếu đăng ký học tại Trường thì đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải tìm hiểu, nghiên cứu để nắm được chương trình giáo dục, các học phần được mở trong học kỳ và đăng ký các học phần qua hệ thống đăng ký hoặc bằng phiếu đăng ký theo quy định của Trường. Riêng sinh viên khóa tuyển mới, học kỳ đầu tiên sẽ học theo thời khóa biểu được xếp sẵn theo kế hoạch giảng dạy.

### **1. Số tín chỉ tối thiểu, tối đa**

Số tín chỉ tối thiểu, tối đa được tính bao gồm số các tín chỉ đăng ký tại Trường hoặc CSĐT khác.

#### **a) Trong học kỳ chính:**

- Số tín chỉ đăng ký học  $n$  trong mỗi học kỳ chính (bao gồm học lại, cải thiện và học mới) thỏa điều kiện  $14 \leq n \leq 24$ . Sinh viên có ĐTBCTL  $\geq 8,0$  đến thời điểm đăng ký, được phép đăng ký tối đa 30 tín chỉ.
- Đối với những sinh viên còn phải học ít hơn 14 tín chỉ theo chương trình đào tạo của ngành, khóa học tương ứng thì không áp dụng quy định số tín chỉ tối thiểu.

#### **b) Trong học kỳ hè:**

- Sinh viên chỉ được đăng ký học lại, cải thiện điểm và học phần Thực tập doanh nghiệp với tổng số tín chỉ đăng ký không được vượt quá 12 tín chỉ.
- Việc đăng ký các học phần mới (ngoại trừ Thực tập doanh nghiệp) trong học kỳ hè (học vượt) chỉ dành cho các sinh viên có ĐTBCTL  $\geq 7,0$  đến thời điểm đăng ký.

- Trong trường hợp đặc biệt sinh viên muốn đăng ký vượt quá số tín chỉ tối đa hoặc ít hơn số tín chỉ tối thiểu phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
2. Học lại: Sinh viên phải đăng ký học lại các học phần bắt buộc có điểm học phần dưới 5,0 ở các học kỳ trước. Đối với các học phần tự chọn, nếu điểm dưới 5,0 sinh viên được phép đăng ký học lại học phần đó hoặc chọn học phần khác thay thế trong số các học phần tự chọn quy định cho mỗi ngành đào tạo.
- Nếu sinh viên đăng ký học phần tự chọn khác để thay thế thì phải làm đơn xin hủy học phần tự chọn thì không đạt vào lúc nộp hồ sơ xét tốt nghiệp (sinh viên không được hủy kết quả học tập trong lúc đang học).
3. Học cải thiện điểm
- Đối với học phần có kết quả đạt, sinh viên muốn cải thiện điểm phải đăng ký học lại học phần đó theo quy định sau:
- Sinh viên chỉ được cải thiện trong vòng hai học kỳ chính và một học kỳ hè tiếp theo, tính từ học kỳ sinh viên học lần đầu tiên.
  - Sinh viên chỉ được cải thiện đối với những học phần có điểm từ 5,0 đến 5,4.
  - Kết quả cao nhất trong các lần học sẽ được chọn để tính vào ĐTBTLTK, ĐTBCTL. Điểm của tất cả các lần học được lưu đầy đủ trong kết quả học tập của sinh viên.
  - Tổng số tín chỉ đăng ký học cải thiện ở học kỳ nào thì được tính vào tổng số tín chỉ đăng ký học ở học kỳ đó theo quy định tại Khoản 1 Điều 15 của Quy chế này.
  - Tổng số tín chỉ học cải thiện trong quá trình học không được vượt quá 10% tổng số tín chỉ toàn khóa được quy định trong chương trình đào tạo của ngành, khóa học tương ứng. Trong trường hợp đặc biệt, sinh viên có thể làm đơn để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.
4. Việc đăng ký học phần cải thiện được thực hiện theo quy trình đăng ký học phần của Trường.
5. Sinh viên thuộc diện được xét học bổng khuyến khích khi đã đăng ký ít nhất 14 tín chỉ cho học kỳ tương ứng.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của sinh viên và cố vấn học tập**

1. Sinh viên có trách nhiệm theo dõi kết quả đăng ký học phần tại P. ĐTDH hoặc văn phòng khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo. Kết quả đăng ký học phần của mỗi sinh viên được thông báo trên website của Trường. Kết quả đăng ký học phần thể hiện: tên học phần, mã học phần, số tín chỉ của mỗi học phần, lịch học của các học phần.
2. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các yêu cầu của môn học như lên lớp, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, tham gia thảo luận, dự kiểm tra thường kỳ và thi kết thúc học phần.
3. Mỗi lớp sinh viên có một Cố vấn học tập. Cố vấn học tập do Trưởng khoa/Trưởng bộ môn quản lý ngành đào tạo đề nghị và Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm. Nhiệm vụ cụ thể của Cố vấn học tập có quy định riêng.

## **Điều 17. Xử lý học vụ**

Hằng năm, Trường sẽ tiến hành xử lý học vụ theo 2 đợt: sau học kỳ 1 và sau học kỳ hè. Kết quả học tập của học kỳ hè sẽ được tính chung vào kết quả học tập học kỳ 2 của năm học tương ứng để xem xét xử lý học vụ.

### **1. Cảnh báo học vụ**

Sinh viên bị cảnh báo học vụ nếu vi phạm một trong những trường hợp sau đây:

- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí đúng quy định.
- Có ĐTBHK đang xét dưới 3,0 hoặc điểm trung bình của liên tiếp 2 học kỳ gần nhất đều dưới 4,0.

Thời hạn cảnh báo học vụ kéo dài trong một học kỳ chính tiếp theo. Sinh viên sẽ được tự động xóa hình thức xử lý khi kết thúc thời hạn.

Sinh viên bị cảnh báo học vụ vì kết quả học tập chỉ được đăng ký học tối đa 14 tín chỉ trong học kỳ đó.

### **2. Đình chỉ học tập**

- Sinh viên bị đình chỉ học tập 1 năm học nếu vi phạm lần đầu trong việc đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ.
- Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh báo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo.

### **3. Buộc thôi học**

Sinh viên bị buộc thôi học nếu vi phạm một trong những trường hợp sau đây:

- Tự ý bỏ học (không đăng ký học phần) hoặc bỏ thi (không phải thuộc diện cấm thi) từ một học kỳ chính trở lên (ĐTBHK bằng 0).
- Đã hết thời gian tối đa hoàn thành khóa học.
- Bị cảnh báo học vụ lần thứ hai liên tiếp và vẫn tái phạm Khoản 1 Điều 17.
- Bị đình chỉ học tập lần thứ hai.
- Vi phạm kỷ luật có tính chất và mức độ nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Trường và xã hội; hoặc vi phạm pháp luật bị xử phạt tù giam.

Sinh viên có tên trong quyết định buộc thôi học bị xóa tên khỏi danh sách sinh viên chính thức của Trường. Trường có trách nhiệm thông báo về địa phương và gia đình sinh viên biết chậm nhất một tháng sau khi có quyết định buộc thôi học.

## **Điều 18. Thôi học, tạm dừng học tập**

1. Trường hợp vì hoàn cảnh cá nhân, sinh viên có thể gửi đơn xin thôi học. Trường sẽ xem xét ra quyết định cho phép thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên.
2. Sinh viên được quyền xin tạm dừng học tập và được bảo lưu kết quả học tập trong các trường hợp sau:
  - Được điều động vào lực lượng vũ trang.



- Bị đau ốm hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, có giấy xác nhận của cơ quan y tế đủ thẩm quyền.
  - Trường hợp vì lý do cá nhân, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở Trường và không rơi vào các trường hợp bị đình chỉ học tập, có xác nhận của gia đình và giấy tờ liên quan hợp lệ.
3. Thời gian tạm dừng học tập từ một đến tối đa hai học kỳ chính liên tiếp, được tính vào thời gian tối đa hoàn thành khóa học quy định tại Điều 6 của quy chế này, ngoại trừ trường hợp được điều động vào lực lượng vũ trang.
  4. Sinh viên tạm dừng học tập, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường phải hoàn tất thủ tục nhập học theo quy định của Trường.

### **Điều 19. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo**

1. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo được áp dụng đối với chương trình song ngành, dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 19 này và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.
2. Sinh viên trình độ đại học đang học tại các CSĐT của ĐHQG-HCM được đăng ký học thêm một chương trình đào tạo thứ hai nếu đồng thời thỏa mãn các điều kiện tối thiểu sau:
  - a) Ngành đào tạo của chương trình đào tạo thứ hai phải khác ngành đào tạo của chương trình đào tạo thứ nhất;
  - b) Không có sự khác biệt trong hình thức và trình độ đào tạo giữa hai chương trình đào tạo;
  - c) Đã hoàn thành học kỳ 1 năm học đầu tiên của chương trình đào tạo thứ nhất và sinh viên thuộc diện xếp loại học lực trung bình khá trở lên.
3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại Điều 6 của Quy chế này.
4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình đào tạo thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình đào tạo thứ nhất.

### **Điều 20. Điều kiện để chuyển ngành/chương trình, chuyển trường**

#### 1. Chuyển ngành/chương trình

Sinh viên chương trình đại trà được xem xét chuyển ngành/chương trình nếu có đủ các điều kiện sau:

- Là sinh viên trúng tuyển theo diện xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia, có điểm xét tuyển bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển của ngành/chương trình xin chuyển đến (đối với các khóa trước năm 2015 là kết quả kỳ thi tuyển sinh vào Đại học, Cao đẳng); hoặc là sinh viên trúng tuyển theo diện tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển học sinh giỏi.
- Không trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh báo trở lên.
- Đạt số tín chỉ tích lũy tối thiểu quy định tại Khoản 5 Điều 10 và có ĐTBCTL từ 6,5 trở lên.

- Được sự chấp thuận của Trường khoa/Trường bộ môn quản lý ngành đào tạo (nơi chuyển đến) và Trường khoa/Trường bộ môn quản lý ngành đào tạo (nơi chuyển đi).

Ngoài các quy định này, sinh viên chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến và chương trình tài năng thực hiện theo các quy định riêng (nếu có).

## 2. Chuyển trường

Sinh viên được chuyển trường nếu có đủ các điều kiện sau:

- Trong thời gian học tập, nếu gia đình sinh viên chuyển hộ khẩu thường trú, chuyển nơi công tác hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để có điều kiện học tập;
- Trường xin chuyển đi và trường tiếp nhận có cùng ngành học hoặc cùng nhóm ngành đào tạo;
- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và Hiệu trưởng trường tiếp nhận.
- Không phải là sinh viên năm thứ nhất hoặc năm cuối theo quy định tại Khoản 5 Điều 10.

Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

- Sinh viên đã tham dự kỳ thi Trung học phổ thông quốc gia, đồng thời dự tuyển vào trường nhưng không trúng tuyển hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm xét trúng tuyển của trường, ngành xin chuyển đến (đối với các khóa trước năm 2015 là kết quả kỳ thi tuyển sinh vào Đại học, Cao đẳng).
- Sinh viên có hộ khẩu thường trú thuộc diện nằm ngoài vùng tuyển quy định của trường xin chuyển đến.
- Sinh viên năm thứ nhất hoặc năm cuối của thời gian thiết kế khóa học.
- Sinh viên đang chịu mức kỷ luật từ cảnh báo trở lên (trường hợp bị kỷ luật vì kết quả học tập có thể được Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho chuyển).

Sinh viên xin chuyển trường phải có hồ sơ xin chuyển trường theo mẫu quy định thống nhất của Bộ GD&ĐT.

## CHƯƠNG 3. KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

### Điều 21. Điều kiện dự thi kết thúc học phần tại Trường

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần nếu hội đủ các điều kiện sau đây:

a) Học phần lý thuyết:

- Có mặt ở lớp từ 80% trở lên thời gian quy định cho học phần đó, trừ những sinh viên được Hiệu trưởng cho phép học thêm ngành chuyên môn khác.
- Sinh viên phải dự đủ các buổi thảo luận ở lớp.

b) Học phần thực hành:

- Sinh viên phải tham dự đầy đủ thời gian quy định cho học phần thực hành.
- Nộp đầy đủ các bài kiểm tra sau mỗi bài thực hành.

### Điều 22. Đánh giá kết quả học tập của học phần, học kỳ, năm học, toàn khóa

1. Thang điểm đánh giá và xếp loại

Các loại điểm của học phần được đánh giá theo thang điểm 10. Các thang điểm khác chỉ mang tính tham khảo, chuyển đổi khi cần thiết.

**Bảng xếp loại và thang điểm tương ứng**

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm 100	Điểm 4	Điểm chữ	Xếp loại
Đạt	9,0 đến 10,0	Từ 90 đến 100	4,0	A+	Xuất sắc
	8,0 đến cận 9,0	Từ 80 đến cận 90	3,5	A	Giỏi
	7,0 đến cận 8,0	Từ 70 đến cận 80	3,0	B+	Khá
	6,0 đến cận 7,0	Từ 60 đến cận 70	2,5	B	Trung bình khá
	5,0 đến cận 6,0	Từ 50 đến cận 60	2,0	C	Trung bình
Không đạt	4,0 đến cận 5,0	Từ 40 đến cận 50	1,5	D+	Yếu
	3,0 đến cận 4,0	Từ 30 đến cận 40	1,0	D	Kém
	< 3,0	Dưới 30	0,0	F	

2. Điểm cuối cùng để đánh giá một học phần được gọi là điểm học phần. Điểm học phần được đánh giá dựa trên kết quả học tập toàn diện của sinh viên trong suốt học kỳ đối với học phần đó.

Ngoài điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần có thể bao gồm các loại điểm thành phần sau:

- Điểm kiểm tra giữa học kỳ.
- Điểm đánh giá năng lực hoặc nhận thức của sinh viên trong các buổi thảo luận.
- Điểm đánh giá kết quả thực hành hoặc bài tập.
- Điểm đánh giá mức độ chuyên cần của sinh viên trong quá trình học tập.

Mỗi loại điểm thành phần được làm tròn đến 0,5 và có hệ số riêng được quy định trong đề cương chi tiết của từng học phần và được cán bộ giảng dạy thông báo rộng rãi đến sinh viên trong tuần đầu tiên của học kỳ. Điểm học phần sẽ là điểm trung bình tính theo hệ số của điểm thi kết thúc học phần và các điểm thành phần, tính theo thang điểm 10 và được làm tròn đến 0,1.

Đối với các học phần đã đăng ký và đã được chấp thuận, sinh viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và nghiêm túc mọi yêu cầu của cán bộ giảng dạy về việc lên lớp, làm bài tập, thực hành, thí nghiệm, tham gia thảo luận, dự kiểm tra giữa học phần và kết thúc học phần. Nếu không thực hiện phần việc nào, sinh viên sẽ nhận điểm không (0) cho điểm thành phần tương ứng. Trong trường hợp sinh viên có lý do chính đáng (ốm đau, tai nạn, việc gia đình đột xuất,...) không thể tham dự thi giữa kỳ thì làm đơn trình bày cùng các minh chứng, P.ĐTĐH xem xét và nếu hợp lệ sinh viên sẽ được phép dùng điểm cuối kỳ thay cho điểm giữa kỳ.

### **Điều 23. Tổ chức các đợt thi tập trung**

Mỗi học kỳ chính Trường tổ chức một kỳ kiểm tra giữa kỳ và một kỳ thi kết thúc học kỳ. Hai đợt thi được tổ chức tập trung theo kế hoạch giảng dạy và học tập của Trường. Khoa/bộ môn hoặc giảng viên không được tổ chức thi ngoài các đợt đã thông báo.

Hiệu trưởng quy định thời gian ôn thi và thi.

### **Điều 24. Không hoàn tất học phần**

Vì những lý do chính đáng không thể dự thi, kiểm tra (ốm đau, tai nạn, việc gia đình đột xuất,...) sinh viên sẽ được xem xét giải quyết cho nhận điểm chưa hoàn tất học phần (hoãn thi), ký hiệu bằng chữ I.

1. Trước khi kết thúc học kỳ, sinh viên phải nộp đơn trình bày rõ lý do không thể hoàn tất học phần cùng các giấy tờ xác nhận cần thiết cho cán bộ giảng dạy học phần đó và P.ĐTĐH. Trường hợp đột xuất và có lý do chính đáng, sinh viên phải nộp trong vòng 3 ngày kể từ ngày thi để được xem xét.
2. Cán bộ giảng dạy phụ trách học phần, khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo và P.ĐTĐH sẽ xem xét và quyết định sinh viên có được nhận điểm I hay không. Nếu không được chấp thuận, sinh viên tự ý bỏ thi sẽ nhận điểm không (0) cho học phần đó.
3. Nếu được nhận điểm I, trong thời gian tối đa là 2 học kỳ chính tiếp theo, sinh viên phải làm đơn đăng ký thi lại học phần đó. Sau khi thi, điểm I sẽ được đổi thành điểm mà sinh viên đạt được. Ngược lại, qua hai học kỳ, nếu sinh viên không đăng ký thi lại thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm không (0).
4. Sinh viên nhận điểm I trong học kỳ nào sẽ không được xét học bổng khuyến khích của học kỳ đó.

### **Điều 25. Điểm bảo lưu – Điểm M**

#### **1. Điểm bảo lưu**

- Sinh viên đã thi đạt yêu cầu một học phần ở một CSĐT bậc Đại học khác trong thời gian không quá 5 năm nếu muốn xin miễn học phần đó, cần phải làm đơn kèm theo xác nhận (số tiết học, số tín chỉ và điểm) gửi về P.ĐTĐH của Trường trong vòng 1

tháng sau khi bắt đầu học kỳ. Trường có thể yêu cầu sinh viên cung cấp đề cương chi tiết của học phần có xác nhận của nơi sinh viên đã học. Nếu được chấp thuận thì học phần đó sẽ được điểm mà sinh viên đã đạt và kèm theo chữ bảo lưu (BL).

## 2. Điểm M

- Trong trường hợp sinh viên đã đạt được kết quả cho một học phần ở một CSĐT bậc Đại học khác mà điểm không xác định cụ thể, sinh viên phải làm đơn kèm xác nhận về P. ĐTDH để xem xét. P. ĐTDH sẽ ghi điểm học phần bằng ký hiệu (M) để phân biệt với loại điểm mà sinh viên tích lũy được bằng cách thi.
- Trong trường hợp sinh viên tham gia các kỳ thi quốc gia, quốc tế do Trường cử đi:
  - o Đối với các học phần phù hợp chuyên môn của kỳ thi: Ngay sau kỳ thi, đơn vị lựa chọn sinh viên tham gia kỳ thi gửi đề nghị cho khoa/bộ môn chịu trách nhiệm quản lý các môn học xét duyệt các học phần mà sinh viên được nhận điểm M hoặc điểm cụ thể.
  - o Đối với các học phần không phù hợp chuyên môn của kỳ thi:
    - Nếu trùng thời gian thi cuối kỳ: sinh viên được nhận điểm I.
    - Nếu trùng thời gian kiểm tra giữa kỳ: sinh viên được dùng điểm cuối kỳ thay thế điểm giữa kỳ.

3. Nếu không muốn nhận điểm M hoặc muốn nhận điểm cao hơn điểm được cho theo Khoản 2 Điều 25 này, sinh viên phải đăng ký học và dự thi học phần đó.

## Điều 26. Cách quản lý điểm

1. Điểm trung bình học kỳ (ĐTBHK) là điểm trung bình có trọng số của các môn học mà sinh viên đăng ký học và được Trường xếp lớp trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ của mỗi môn học tương ứng. ĐTBHK được dùng để xét học bổng, khen thưởng, xử lý học vụ sau mỗi học kỳ.
2. Điểm trung bình tích lũy toàn khóa (ĐTBTLTK) là điểm tính theo kết quả của các học phần đạt từ điểm 5,0 trở lên mà sinh viên đã đăng ký học tại Trường (kể cả các học phần có điểm bảo lưu). ĐTBTLTK được tính khi sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp, được dùng để phân loại kết quả học tập và xếp hạng tốt nghiệp.
3. Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBCTL) là điểm trung bình của các môn học mà sinh viên đã đăng ký học từ lúc bắt đầu khóa học đến thời điểm được tính với trọng số là số tín chỉ của mỗi môn học (lấy điểm cao nhất trong các lần học của mỗi học phần). ĐTBCTL được dùng để xét số tín chỉ được phép đăng ký trong học kỳ, học vượt, xét chuyển ngành/chương trình, xét điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp (dành cho hệ chính quy đại trà).
4. Cách tính ĐTBHK, ĐTBTLTK, ĐTBCTL được quy định tại Điều 27 của Quy chế này.
5. Kết quả học tập của học kỳ hè (nếu có) được tính chung vào học kỳ liền kề trước đó.
6. Học phần có kết quả từ 5,0 điểm trở lên được bảo lưu khi sinh viên học thêm một ngành học mới trong Trường. Điểm bảo lưu được tính vào ĐTBTLTK, ĐTBCTL của ngành học đó.

7. Không tính kết quả thi các học phần Giáo dục quốc phòng-An ninh và Giáo dục thể chất vào ĐTBHK, ĐTBTLTK hoặc ĐTBCTL. Việc đánh giá kết quả và điều kiện cấp chứng chỉ đối với học phần này theo quy định riêng của Bộ GD&ĐT.
8. Điểm I, điểm M không được tính trong ĐTBHK, ĐTBTLTK và ĐTBCTL. Ngoài ra điểm bảo lưu không được tính trong ĐTBHK.

### **Điều 27. Cách tính điểm trung bình**

1. ĐTBHK, ĐTBTLTK và ĐTBCTL được tính theo công thức:

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

Trong đó:

- + A là ĐTBHK, ĐTBTLTK hoặc ĐTBCTL
- +  $a_i$  là điểm của môn học thứ i
- +  $n_i$  là số tín chỉ học tập của môn học thứ i
- + n là tổng số môn học.

2. ĐTBHK, ĐTBTLTK và ĐTBCTL được làm tròn đến 0,01.

### **Điều 28. Công nhận và chuyển đổi tín chỉ**

1. Trường có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận kết quả môn học của sinh viên khi hoàn tất quá trình học tập theo quy định.
2. Việc công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với đào tạo văn bằng 2 và liên thông được thực hiện theo nguyên tắc sau:
  - a) Sinh viên được công nhận và chuyển đổi tín chỉ đối với những môn học đã tích lũy có từ 80% trở lên nội dung tương đương với nội dung môn học trong chương trình đào tạo;
  - b) Căn cứ chương trình môn học và kết quả trên bảng điểm học tập của sinh viên, Hiệu trưởng quyết định việc công nhận kết quả học tập, khối lượng kiến thức và các môn học cần phải bổ sung.
3. Việc công nhận và chuyển đổi tín chỉ của Trường đảm bảo các nguyên tắc sau:
  - a) Kết quả đối sánh chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo và nội dung môn học là cơ sở cốt lõi cho việc công nhận và chuyển đổi tín chỉ;
  - b) Thông qua ý kiến của đơn vị phụ trách chuyên môn các học phần có liên quan về việc công nhận và chuyển đổi tín chỉ.
4. Công nhận và chuyển đổi tín chỉ theo các quy định và ký kết khác giữa ĐHQG-HCM và các đơn vị đối tác.
5. Tổng số tín chỉ được công nhận và chuyển đổi không vượt quá 25% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo đối với đào tạo chính quy tập trung và không vượt quá 50% đối với đào tạo không chính quy, văn bằng 2 và liên thông.

## **Điều 29. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, kết thúc học phần**

1. Việc kiểm tra giữa học kỳ do cán bộ giảng dạy học phần đó chuẩn bị theo đúng chương trình đã công bố từ đầu học kỳ, được Trường khoa/Trường bộ môn quản lý ngành đào tạo duyệt và phải được tổ chức theo kế hoạch chung toàn trường.
2. Cuối học kỳ bắt buộc phải có điểm thi kết thúc học phần (điểm cuối kỳ), chiếm tỷ lệ tối thiểu là 50%, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
  - Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết, trắc nghiệm, vấn đáp hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.
  - Các lớp học cùng một học phần trong một học kỳ bắt buộc phải thi cùng một đề thi, cùng thời gian và cùng một hình thức thi.
  - Đối với hình thức thi vấn đáp, đề thi gồm bộ các câu hỏi liên quan đến nội dung môn học, cán bộ chấm thi sử dụng các câu hỏi trong đề thi để vấn đáp sinh viên. Bộ câu hỏi phải đảm bảo đủ tính khách quan, công bằng và bao phủ toàn bộ kiến thức trong chương trình môn học.
  - Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền duyệt các hình thức thi thích hợp cho từng học phần theo đề nghị của Trường khoa/Trường bộ môn quản lý ngành đào tạo.
3. Quy trình chấm thi kết thúc học phần do Hiệu trưởng quy định tùy theo hình thức thi, sao cho bảo đảm tính công bằng và nghiêm túc.
  - Đối với hình thức thi vấn đáp, phải có ít nhất 2 giảng viên nằm trong danh sách quy hoạch giảng dạy cho môn học đó cùng chấm trong một buổi thi. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
  - Đối với các học phần được triển khai giảng dạy chung (các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và cơ sở nhóm ngành) thì cán bộ chấm thi lý thuyết cho một lớp học phải khác với giảng viên giảng dạy lý thuyết của lớp học đó.
4. Các bảng điểm thi (theo mẫu của Trường) phải có chữ ký của cán bộ chấm thi, có xác nhận của Trường khoa/Trường bộ môn và được gửi về P. ĐTDH, chậm nhất là 20 ngày sau khi thi.
5. Kết quả thi được thông báo công khai, rõ ràng sau mỗi kỳ thi.

## **Điều 30. Chấm phúc khảo**

1. Sinh viên có quyền đề nghị chấm phúc khảo kết quả thi cuối học kỳ bằng cách nộp đơn gửi đến P. ĐTDH và phải đóng lệ phí do Trường quy định.
2. Quy trình chấm phúc khảo có quy định riêng.

## **Điều 31. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên và cán bộ viên chức vi phạm các quy định về thi, kiểm tra**

1. Mức độ sai phạm và khung xử lý sai phạm đối với sinh viên và cán bộ trong các đợt thi, kiểm tra, bảo vệ khoá luận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và ĐHQG-HCM.

2. Trong các đợt thi, kiểm tra, bảo vệ khóa luận, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng bài kiểm tra, từng học phần đã vi phạm (trường hợp sinh viên thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đã có quy định riêng).

### **Điều 32. Cấp bằng điểm**

1. Trong quá trình học tập, sinh viên có thể đề nghị Trường cấp bằng điểm. Để thực hiện công việc này sinh viên phải đăng ký và nộp lệ phí theo quy định của Trường.
2. Sau khi tốt nghiệp, sinh viên được cấp một bằng điểm kèm theo bằng tốt nghiệp.



## **CHƯƠNG 4. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG TỔ CHỨC - QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

### **Điều 33. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo**

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo qua mạng là việc sử dụng các trang thiết bị điện tử, phần mềm, học liệu điện tử và mạng viễn thông (chủ yếu là mạng Internet) cho các hoạt động giảng dạy và học tập nhằm đổi mới phương pháp dạy - học, nâng cao hiệu quả công tác đào tạo.
2. Môn học đào tạo qua mạng có thể được tổ chức đào tạo theo phương thức qua mạng hoàn toàn hoặc kết hợp đào tạo qua mạng (chỉ triển khai một phần nội dung môn học qua mạng). Phương thức tổ chức đào tạo qua mạng phải được ghi rõ trong chương trình môn học. Đơn vị quản lý chuyên môn đối với môn học đào tạo qua mạng có trách nhiệm đảm bảo chất lượng giảng dạy và đánh giá môn học.
3. Tổng số tín chỉ các môn học đào tạo qua mạng không được chiếm quá 20% tổng số tín chỉ của toàn bộ chương trình đào tạo theo hình thức chính quy.

### **Điều 34. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý cơ sở dữ liệu đào tạo**

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý là việc sử dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của hoạt động này. Các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý bao gồm: quản lý công văn, giấy tờ và các thông báo, quản lý giảng viên, phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu cho toàn bộ các lớp môn học, quản lý phòng học, quản lý cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, quản lý hồ sơ sinh viên, giám sát đánh giá có tính định lượng sự vận hành của Trường.
2. Việc quản lý hồ sơ sinh viên được thực hiện theo quy định về hồ sơ học sinh, sinh viên và các quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên.

### **Điều 35. Công bố thông tin**

1. Trường xây dựng trang thông tin điện tử để công bố công khai chuẩn đầu ra, nội dung chương trình đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo tương ứng với quy mô theo chỉ tiêu hàng năm, quy định học vụ và cho phép người sử dụng tra cứu thông tin cơ bản của sinh viên tốt nghiệp theo số hiệu tương ứng trên văn bằng chứng chỉ do Trường cấp.
2. Hộp thư điện tử (email) được Trường cung cấp cho từng sinh viên vào thời điểm nhập học là kênh giao tiếp chính thức giữa Trường với sinh viên.

## CHƯƠNG 5. CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

### Điều 36. Thực tập, làm khóa luận hoặc học chuyên đề tốt nghiệp

#### 1. Thực tập doanh nghiệp

- Là học phần bắt buộc và tiên quyết để xét sinh viên đủ điều kiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp đối với các ngành đào tạo kỹ sư.
- Sinh viên thực tập doanh nghiệp trong tổng thời gian tối thiểu là 8 tuần, dưới sự hướng dẫn của một giảng viên do khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo phân công.
- Khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo tổ chức báo cáo thực tập doanh nghiệp cuối mỗi học kỳ có mở môn thực tập.
- Sinh viên đăng ký thực tập doanh nghiệp trong học kỳ nào sẽ phải báo cáo kết quả thực tập vào cuối học kỳ đó theo kế hoạch của khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo. Nếu sinh viên không báo cáo vào đúng đợt báo cáo của học kỳ đã đăng ký thì xem như không đạt học phần này và nhận điểm không (0). Sinh viên phải đăng ký học lại vào các học kỳ tiếp theo.

#### 2. Để hoàn tất chương trình giáo dục bậc đại học, sinh viên phải thực hiện khóa luận tốt nghiệp hoặc học các chuyên đề tốt nghiệp.

#### 3. Làm khóa luận tốt nghiệp

- Vào đầu mỗi học kỳ chính, sinh viên đủ điều kiện quy định có thể đăng ký làm khóa luận theo quy trình đăng ký học phần.
- Sinh viên các chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến và chương trình tài năng bắt buộc phải làm khóa luận tốt nghiệp, theo đúng chương trình đào tạo.
- Sinh viên chương trình đại trà được làm khóa luận tốt nghiệp khi thỏa các yêu cầu sau:
  - o Không còn nợ bất kỳ học phần nào trong khối kiến thức đại cương và cơ sở nhóm ngành.
  - o Không được phép nợ quá 2 môn chuyên ngành.
  - o Có ĐTBCTL tính đến thời điểm xét làm khóa luận tốt nghiệp tối thiểu 6,5 hoặc cao hơn theo yêu cầu cụ thể của khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo.
  - o Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.
- Sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận sẽ được khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo giao đề tài.
- Sinh viên thực hiện khóa luận trong thời gian là một học kỳ chính. Trường hợp đặc biệt, đề tài khóa luận cần phải làm những thí nghiệm kéo dài thì cán bộ hướng dẫn có thể giao đề tài sớm hơn. Căn cứ đề nghị của Trưởng khoa/Trưởng bộ môn quản lý ngành đào tạo và Trưởng P.ĐTĐH, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp.
- Sinh viên chỉ được bảo vệ khóa luận khi đã hoàn thành khóa luận và được sự đồng ý bằng văn bản của cán bộ hướng dẫn.
- Hằng năm có 2 đợt bảo vệ khóa luận tốt nghiệp được xác định cụ thể trên kế hoạch đào tạo của Trường. Nếu hết thời gian thực hiện khóa luận theo quy định mà sinh viên không ra bảo vệ hoặc không được cán bộ hướng dẫn đồng ý cho ra bảo vệ vào đúng

đợt chính thức xem như không đạt học phần này, điểm được ghi là không (0) và không được tiếp tục thực hiện khóa luận.

4. Sinh viên không thực hiện khóa luận tốt nghiệp hoặc không được tiếp tục thực hiện khóa luận hoặc có điểm khóa luận sau khi ra hội đồng bảo vệ dưới 5 sẽ phải học các môn chuyên đề tốt nghiệp sao cho tổng số tín chỉ tối thiểu là 10.

### **Điều 37. Chấm thực tập, khóa luận tốt nghiệp**

1. Chấm kết quả thực tập, khóa luận được thực hiện bởi hội đồng do khoa/bộ môn quản lý ngành đào tạo đề nghị và Hiệu trưởng ký quyết định thành lập.
  - Số thành viên của hội đồng chấm thực tập doanh nghiệp là 3 người, bao gồm giảng viên hướng dẫn.
  - Số thành viên của hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp là 3 người, bao gồm: chủ tịch, ủy viên thư ký và ủy viên.
    - o Cán bộ hướng dẫn không được là thành viên hội đồng.
    - o Chủ tịch và ủy viên thư ký hội đồng không được kiêm nhiệm vai trò phản biện.
    - o Thành viên của hội đồng là giảng viên của Trường hoặc có thể mời những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài Trường.
2. Điểm chấm khóa luận cho theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5) của mỗi thành viên hội đồng, người hướng dẫn và người phản biện. Điểm tổng kết là trung bình cộng (làm tròn đến 0,1) của:
  - Điểm hệ số 1 của tất cả thành viên hội đồng (ngoại trừ người phản biện nếu người phản biện có trong hội đồng).
  - Điểm hệ số 2 của người hướng dẫn và người phản biện.

Các chi tiết khác về khóa luận tốt nghiệp cho đào tạo bậc đại học hệ chính quy có quy định riêng.

3. Điểm chấm thực tập doanh nghiệp cho theo thang điểm 10 (làm tròn đến 0,5) của mỗi thành viên hội đồng; điểm tổng kết là trung bình cộng làm tròn đến 0,1 của các thành viên hội đồng (không tính hệ số).
4. Kết quả chấm thực tập, khóa luận tốt nghiệp phải được công bố sau mỗi buổi bảo vệ, mỗi buổi báo cáo.

### **Điều 38. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp**

1. Định kỳ theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, những sinh viên có đủ các điều kiện sau đây có thể nộp hồ sơ đề nghị xét tốt nghiệp:
  - Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên.
  - Đã hoàn thành nghĩa vụ học phí.
  - Đã tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình đào tạo.
  - Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng-An ninh và hoàn thành các môn học Giáo dục thể chất.
  - Đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ theo quy định của Trường.

- Đạt điểm rèn luyện tích lũy tối thiểu là 50 điểm.
  - Đã hoàn thành đợt sinh hoạt công dân cuối khóa.
  - Đạt thời gian học tối thiểu của khóa học được quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Quy chế này.
2. Căn cứ biên bản và đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện theo quy định.
  3. Hội đồng xét tốt nghiệp sẽ do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng hoặc Phó TP. ĐTDH làm thư ký và các thành viên là Trưởng khoa/Trưởng bộ môn quản lý ngành đào tạo, Trưởng phòng Công tác sinh viên.

### **Điều 39. Cấp bằng tốt nghiệp**

1. Bằng tốt nghiệp được cấp theo ngành đào tạo, nếu sinh viên tốt nghiệp ngành đào tạo thứ hai theo quy định tại Điều 19 của Quy chế này được cấp bằng tốt nghiệp chuyên ngành phụ. Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên bằng. Xếp loại tốt nghiệp được xác định dựa trên ĐTBTLTK theo bảng xếp loại quy định tại Khoản 1, Điều 22 của Quy chế này và theo điểm rèn luyện tích lũy.
2. Đối với những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa đạt "Xuất sắc" hoặc "Giỏi", loại tốt nghiệp sẽ giảm 1 bậc nếu rơi vào một trong các trường hợp sau (nếu vi phạm nhiều hơn thì cũng chỉ xét giảm 1 bậc):
  - Có thời gian học tập tại Trường vượt quá 02 học kỳ so với thời gian thiết kế được quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy chế này.
  - Đã bị kỷ luật trong thời gian học mức cảnh báo trở lên.
  - Có số tín chỉ học lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ toàn khóa.
  - Điểm rèn luyện nhỏ hơn 80.
2. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm ghi rõ chuyên ngành (nếu có) và điểm rèn luyện tích lũy của toàn khóa học.
3. Những sinh viên không đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp nhưng chưa hết thời gian tối đa được phép học, được bảo lưu các học phần có kết quả đạt. Trong thời gian tối đa được phép học như quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này, sinh viên được trở về Trường đăng ký học lại và thi cho những học phần chưa đạt hoặc chưa học.
4. Những sinh viên đã hết thời hạn tối đa được phép học nhưng không đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp và những sinh viên thôi học được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập của các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường.

## **CHƯƠNG 6. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, bản quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung phù hợp với yêu cầu thực tế và theo các quy định của nhà nước, quy định của ĐHQG-HCM và của Trường ĐHCNTT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Đức Lung**

Số: 347/QĐ-ĐHCNTT

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 06 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học thành viên và Khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 262/QĐ-ĐHQG, ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học;

Căn cứ Quyết định số 813/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số Điều, Khoản của Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin ban hành kèm theo Quyết định số 813/QĐ-ĐHCNTT, ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin như sau:

#### 1. Bổ sung Khoản 1 Điều 12. Tổ chức lớp:

Lớp học phân:

- Các lớp học ngoại ngữ nằm trong chương trình đào tạo cho sinh viên chính quy sẽ được mở với số lượng tối thiểu là 20 sinh viên.

#### 2. Bổ sung Khoản 6 Điều 15. Đăng ký học tập:

Đăng ký học các môn ngoại ngữ:

- Các lớp học ngoại ngữ nằm trong chương trình đào tạo cho sinh viên chính quy sẽ được mở với thời khóa biểu riêng, linh động theo nhu cầu của sinh viên. Sinh viên sẽ được tự do đăng ký học các lớp ngoại ngữ theo điều kiện môn tiên quyết và **không trùng giờ học với các môn học chính khóa** mà sinh viên đang học trên hệ thống của Trường.
- Trong học kỳ hè sinh viên có thể đăng ký học mới và học lại/học cải thiện các môn ngoại ngữ.

- Học phí các môn ngoại ngữ trong chương trình đào tạo được tính theo quy định: học lần đầu được tính trọn gói trong học phí học kỳ, học lần thứ hai trở đi được coi là học lại/cải thiện.
- Thời điểm thi kết thúc môn học thuộc học kỳ nào thì Trường sẽ tính điểm cho sinh viên vào học kỳ đó. Riêng các lớp có thời điểm thi kết thúc môn học thuộc học kỳ hè sẽ được tính vào học kỳ 2 cùng năm học.

**3. Sửa đổi Khoản 4 Điều 24. Không hoàn tất học phần:**

- Số tín chỉ nhận điểm I trong học kỳ của sinh viên sẽ không tính để xét học bổng khuyến khích học tập trong học kỳ đó.

**4. Sửa đổi Khoản 1 Điều 38. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp:**

- Điểm rèn luyện toàn khóa học  $\geq 50$  điểm.

**5. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 39. Cấp bằng tốt nghiệp:**

Đối với những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa đạt "Xuất sắc" hoặc "Giỏi", loại tốt nghiệp sẽ giảm 1 bậc nếu rơi vào một trong các trường hợp sau (nếu vi phạm nhiều hơn thì cũng chỉ xét giảm 1 bậc):

- Có thời gian học tập tại Trường vượt quá 02 học kỳ so với thời gian thiết kế được quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy chế ban hành theo quyết định số 813/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin.
- Đã bị kỷ luật trong thời gian học mức cảnh báo trở lên.
- Có số tín chỉ học lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ toàn khóa.
- Sinh viên có kết quả học tập toàn khóa đạt "Xuất sắc" nhưng Điểm rèn luyện toàn khóa học  $< 75$  điểm; hoặc kết quả học tập toàn khóa đạt "Giỏi" nhưng Điểm rèn luyện toàn khóa học  $< 65$  điểm.

**6. Sửa đổi, bổ sung Khoản 3 Điều 39. Cấp bằng tốt nghiệp:**

Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm ghi rõ chuyên ngành (nếu có) và điểm rèn luyện toàn khóa học.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn có liên quan và sinh viên chính quy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH(U).

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
(Đã ký)**

**Vũ Đức Lung**

Số : 34 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 09 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác giáo trình của trường Đại học Công nghệ thông tin

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia - TPHCM;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia - TPHCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 1395/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 30 tháng 12 năm 2011 về việc ban hành quy chế về công tác giáo trình của Đại học Quốc gia - TPHCM;

Căn cứ Quyết định số 59/QĐ-ĐHCNTT-TCHC ngày 10 tháng 2 năm 2012 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường Đại học Công nghệ thông tin;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành Quy định về công tác giáo trình của trường Đại học Công nghệ thông tin.

**Điều 2.** Các ông/bà Phụ trách phòng Đào tạo Đại học, Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- ĐHQG- HCM (để báo cáo);
- Như trên;
- Lưu VP, phòng ĐTĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
Kiêm Trưởng Ban công tác Giáo trình



**Đinh Đức Anh Vũ**



## QUI ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIÁO TRÌNH

(Ban hành theo Quyết định số ..34../QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 26 tháng 2 năm 2013)

- Các viết tắt được sử dụng trong qui định này

ĐHQG	Đại học Quốc gia TP. HCM	CBGD	Cán bộ giảng dạy
ĐHCNTT	Đại học Công nghệ Thông tin	NXB	Nhà xuất bản
GT	Giáo trình	GS	Giáo sư
TLTK	Tài liệu tham khảo	PGS	Phó giáo sư
SHD	Sách hướng dẫn	CTGT	Chương trình giáo trình
CB-VC	Cán bộ Viên chức		

## CHƯƠNG I QUI ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích và yêu cầu

- Mục đích của qui định này nhằm triển khai công tác xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình; công tác tổ chức biên soạn, thẩm định, duyệt giáo trình; định mức các quyền lợi nhuận bút trong việc biên soạn giáo trình.
- Trường ĐHCNTT khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, các cán bộ giảng dạy trong trường biên soạn các loại tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập.
- Trường ĐHCNTT yêu cầu các Khoa, Bộ môn (sau đây gọi chung là Khoa) coi nhiệm vụ biên soạn các loại giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập của sinh viên là một trong các công tác chính của đơn vị.
- Nội dung của giáo trình, tài liệu tham khảo phải có nội dung phù hợp với nội dung chương trình đào tạo của ngành và nhóm ngành đã được duyệt theo quy định của ĐHQG và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Việc tiến hành các thủ tục biên soạn, xuất bản, quyền lợi nhuận bút, phát hành, ... đều phải được thực hiện theo các điều trong bản quy định này.

### Điều 2. Phân cấp quản lý công tác giáo trình

- 2.1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Điều hành Công tác giáo trình (gọi tắt là Ban Điều hành CTGT), thành phần gồm có: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Trưởng ban, Trưởng/Phó phòng đào tạo làm ủy viên thường trực kiêm thư ký, cán bộ – viên chức khác làm ủy viên.
- 2.2. Trưởng Ban Điều hành CTGT chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức hoạt động của mảng công tác giáo trình và trước Chủ nhiệm CTGT ĐHQG về chuyên môn.

### 2.3. Chức năng của Ban Điều hành CTGT cụ thể như sau:

- Tổ chức xây dựng kế hoạch biên soạn giáo trình căn cứ theo chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy và học tập đối với các ngành đào tạo đã được ĐHQG cho phép đào tạo.
- Lập kế hoạch xuất bản giáo trình hàng năm trình ĐHQG đề nghị hỗ trợ kinh phí giáo trình.
- Chỉ đạo các Khoa đăng ký, tham gia biên soạn giáo trình.
- Tổ chức các hội đồng thẩm định giáo trình; phê duyệt và chịu trách nhiệm về chất lượng và số lượng giáo trình được xuất bản.
- Phân bổ kinh phí đủ và kịp thời cho kế hoạch xuất bản giáo trình của đơn vị.
- Căn cứ kế hoạch xuất bản đã được Chủ nhiệm CTGT ĐHQG phê duyệt hàng năm, phối hợp với Giám đốc Nhà xuất bản ĐHQG xuất bản giáo trình kịp thời, đúng quy định của pháp luật.

### 2.4. Trường Khoa chịu trách nhiệm:

- Triển khai các công tác biên soạn giáo trình phục vụ học tập
- Tăng cường công tác quản lý nhằm đảm bảo tính thống nhất trong nội dung biên soạn, khuyến khích công tác sửa chữa, bổ sung nội dung và tái bản
- Đề xuất danh sách thành phần Hội đồng thẩm định giáo trình dùng để giảng dạy, học tập của đơn vị.

## **Điều 3. Phân loại giáo trình**

- 3.1. *Sách chuyên khảo*: là tài liệu có nội dung chủ yếu từ kết quả nghiên cứu sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề của chuyên gia trình độ cao, được sử dụng để giảng dạy trong cơ sở giáo dục.
- 3.2. *Sách giáo trình (GT)*: là tài liệu chính đã được cơ sở giáo dục phê duyệt, dùng trong giảng dạy và học tập cho giảng viên, sinh viên. Sách giáo trình cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng cơ bản, chuẩn đầu ra đã ban hành đối với mỗi môn học, ngành đào tạo, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu về phương pháp giáo dục, kiểm tra và đánh giá chất lượng đào tạo, có nội dung phù hợp với nội dung của chương trình giáo dục đã được phê duyệt theo quy định của ĐHQG.
- 3.3. *Tài liệu tham khảo (TLTK)*: là tài liệu được biên soạn dưới dạng bài giảng, tài liệu biên dịch, tài liệu dịch và tài liệu có nội dung phù hợp với một phần nội dung chương trình giáo dục hiện hành.
- 3.4. *Sách hướng dẫn (SHD)*: là tài liệu được biên soạn sử dụng trong việc hướng dẫn thí nghiệm, hướng dẫn thực hành, hướng dẫn đồ án môn học, hướng dẫn giải bài tập mẫu, tư điển chuyên ngành... và tài liệu sử dụng trong công tác quản lý giáo dục.

## **Điều 4. Yêu cầu pháp lý**

Sách chuyên khảo, sách giáo trình phải đạt các yêu cầu tại khoản 4.1, 4.2, 4.3 và tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn phải đạt yêu cầu tại khoản 4.1, 4.3 Điều này.

- 4.1. Được Giám đốc ĐHQG (đối với những giáo trình sử dụng chung trong ĐHQG), Hiệu trưởng (đối với giáo trình sử dụng cho trường ĐHCNTT) ra quyết định công nhận là giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy.
- 4.2. Đã được xuất bản, nộp lưu chiểu xuất bản phẩm theo quy định.
- 4.3. Chấp hành nghiêm chỉnh Luật Xuất bản, Luật Sở hữu trí tuệ hiện hành.

#### **Điều 5. Giáo trình cho mỗi học phần**

- 5.1. Mỗi học phần dùng một giáo trình chính. Trong từng giai đoạn, giáo trình cho học phần có thể thay đổi do Hiệu trưởng ra quyết định.
- 5.2. Ngoài một giáo trình chính, mỗi học phần được trường tổ chức biên soạn tối đa hai sách chuyên khảo, ba tài liệu tham khảo, một tài liệu hướng dẫn.
- 5.3. Các giáo trình sử dụng trong giảng dạy phải được ghi rõ trong đề cương học phần đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

## **CHƯƠNG II BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, DUYỆT GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 6. Điều kiện biên soạn và tái bản giáo trình**

##### **6.1. Điều kiện biên soạn giáo trình**

- Các loại giáo trình được biên soạn cần đảm bảo các điều kiện: phải phù hợp với học phần, nằm trong chương trình đào tạo của trường ĐHCNTT, được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Người biên soạn phải đáp ứng theo quy định tại khoản 1 Điều 9, phải đăng ký biên soạn giáo trình với Khoa và phải được Trưởng Ban Điều hành CTGT trường ĐHCNTT ký hợp đồng.

##### **6.2. Điều kiện tái bản giáo trình**

ĐHQG khuyến khích tái bản giáo trình. Giáo trình được tái bản là giáo trình đã được phê duyệt, xuất bản và nộp lưu chiểu về Ban điều hành CTGT và phải đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

- Giáo trình cần cho chương trình đào tạo đã sử dụng hết.
- Giáo trình đã lưu hành trong thời gian tối thiểu 4 năm, nay cần sửa chữa, cập nhật.
- Giáo trình có nội dung thay đổi cập nhật tối thiểu 10% so với lần xuất bản trước.

#### **Điều 7. Quy trình tổ chức biên soạn giáo trình**

- Chủ biên xây dựng dự thảo đề cương chi tiết giáo trình và báo cáo trước Hội đồng khoa học và Đào tạo cấp Khoa.
- Khoa thực hiện thủ tục đăng ký thực hiện giáo trình với Ban điều hành CTGT vào đầu tháng 11 hàng năm.
- Trưởng Ban điều hành CTGT duyệt danh sách giáo trình đăng ký và ký hợp đồng biên soạn giáo trình với chủ biên theo đề cương đã được Khoa duyệt.

- Chủ biên tạm ứng kinh phí tại Phòng Kế hoạch Tài chính và chi tạm ứng cho các cá nhân tham gia biên soạn.
- Chủ biên tổ chức biên soạn bản thảo.
- Trưởng Ban điều hành CTGT trường ra quyết định mời cán bộ phản biện. Chức danh khoa học, học vị của người phản biện không được thấp hơn chức danh khoa học, học vị quy định đối với người biên soạn giáo trình.
- Sau khi hoàn chỉnh bản thảo, chủ biên đóng thành quyển, gửi cho phản biện và đề nghị Trưởng Ban điều hành CTGT trường thành lập Hội đồng thẩm định.
- Trưởng Ban Điều hành CTGT ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
- Chủ tịch Hội đồng thẩm định tổ chức họp để thẩm định giáo trình, Ủy viên thư ký Hội đồng ghi biên bản cuộc họp.
- Nhóm biên soạn sửa chữa, điều chỉnh bản thảo và nộp cho thư ký Ban điều hành CTGT trường.
- Thư ký Ban điều hành CTGT trường có trách nhiệm trình Trưởng Ban điều hành CTGT phê duyệt: tên giáo trình, loại giáo trình, công dụng của giáo trình, số lượng xuất bản, chủ biên, những người tham gia biên soạn, ... và chuyển bản thảo giáo trình đến Nhà Xuất bản ĐHQG làm thủ tục xuất bản.
- Sau khi giáo trình được in, Ban điều hành CTGT trường phân phối giáo trình theo Điều 10.

## **Điều 8. Thẩm định giáo trình**

Ban điều hành CTGT ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định giáo trình để thẩm định chất lượng giáo trình (xếp loại giáo trình) trước khi gửi NXB ĐHQG.

### **8.1. Đối với sách chuyên khảo và sách giáo trình**

Hội đồng thẩm định gồm các thành phần chính là:

- Nhà giáo có uy tín, cùng chuyên ngành khoa học, có học vị từ tiến sĩ trở lên hoặc chức danh khoa học từ giảng viên chính trở lên làm Chủ tịch.
- Đại diện Ban điều hành CTGT trường làm ủy viên thư ký.
- Hai phản biện làm ủy viên.
- Đại diện Khoa có giáo trình biên soạn làm ủy viên.

Có thể có một số ủy viên là cán bộ đầu ngành đang làm việc tại các cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu hoặc công nghiệp.

Các phản biện trình bày nhận xét của mình bằng văn bản trước Hội đồng thẩm định. Thư ký Hội đồng ghi biên bản, tập họp và lưu giữ các nhận xét của phản biện.

### **8.2. Đối với các loại giáo trình khác**

Mỗi Hội đồng tối thiểu gồm 3 thành viên, trong đó có ít nhất một thành viên là phản biện.

## **Điều 9. Nghĩa vụ và quyền lợi trong biên soạn giáo trình**

### **9.1. Nghĩa vụ**

- Biên soạn giáo trình được coi là một nghĩa vụ của các giảng viên của trường

## ĐHCNTT

### 9.2. Điều kiện phân công biên soạn giáo trình

- a) CB-VC có chức danh giảng viên hoặc học vị Thạc sỹ được tham gia biên soạn sách giáo trình, tài liệu tham khảo hay một phần tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn cho học phần được tham gia giảng dạy.
- b) CB-VC có chức danh giảng viên chính hoặc học vị Tiến sỹ được tham gia biên soạn sách chuyên khảo; chủ biên hoặc tham gia biên soạn sách giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn cho học phần mà mình được tham gia giảng dạy, chủ trì hoặc tham gia thiết kế, xây dựng mục tiêu, kế hoạch, chương trình quản lý giáo dục.
- c) CB-VC có chức danh GS, PGS chủ biên và tham gia biên soạn sách chuyên khảo, sách giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn cho học phần được tham gia giảng dạy.
- d) Người tham gia biên soạn giáo trình phải thực hiện nghiêm túc pháp luật của Nhà nước.

### 9.3. Quyền lợi

Tác giả tham gia biên soạn giáo trình được hưởng các quyền lợi sau đây:

- Được nhận nhuận bút bằng tiền và bằng giáo trình.
- Được tính vào khối lượng công tác hàng năm của CB-VC (theo qui chế chi tiêu nội bộ của trường ĐHCNTT)
- Được đưa vào tiêu chuẩn xét các chức danh giảng viên, giảng viên chính, PGS, GS
- Các chỉ tiêu giáo trình mà các đơn vị đã đăng ký được xem là một tiêu chuẩn để xét thi đua, xét các danh hiệu khác.

## **Điều 10. Phân phối giáo trình**

Các loại giáo trình xuất bản được phân phối như sau:

- Nộp lưu chiếu theo quy định của Luật Xuất bản.
- Nộp 01 quyển và một đĩa CD-ROM (bao gồm trang bìa, mục lục và nội dung giáo trình) trên mỗi tựa giáo trình về Ban Chủ nhiệm CTGT ĐHQG.
- Nộp 01 quyển trên mỗi tựa giáo trình cho Thư viện trung tâm ĐHQG.
- Nộp thư viện trường ĐHCNTT:
  - + Từ 30 đến 50 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản trên 500 quyển.
  - + Từ 15 đến 20 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản từ trên 200 quyển đến 500 quyển.
  - + Từ 05 đến 10 quyển đối với tựa giáo trình xuất bản từ 200 quyển trở xuống.

### CHƯƠNG III

## THẨM QUYỀN SỬ DỤNG, PHÂN BỐ KINH PHÍ VÀ ĐỊNH MỨC BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

#### **Điều 11. Lập kế hoạch, báo cáo công tác giáo trình**

Tháng 11 hàng năm, Trưởng Ban điều hành CTGT trường tổng kết công tác giáo trình trong năm và xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình cho năm sau và gửi báo cáo cho:

- Hiệu trưởng đề lên kế hoạch phân bổ kinh phí cho công tác giáo trình của trường.
- Chủ nhiệm CTGT ĐHQG để lập dự toán về hỗ trợ kinh phí giáo trình ĐHQG cho năm sau.

#### **Điều 12. Thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình**

– Ban điều hành CTGT trường ĐHCNTT có thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình từ nguồn kinh phí hỗ trợ của ĐHQG cho mục tiêu phát triển giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy, học tập và công tác quản lý giáo dục của trường.

– Hiệu trưởng quyết định chi một khoản kinh phí cho công tác giáo trình của trường. Trưởng Ban điều hành CTGT của trường có thẩm quyền sử dụng kinh phí giáo trình của trường vào việc tổ chức biên soạn chương trình giáo dục, đề cương chi tiết học phần, giáo trình và tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập tại trường ĐHCNTT.

#### **Điều 13. Kinh phí giáo trình ĐHQG hỗ trợ cho xuất bản giáo trình**

##### 13.1. Đối với giáo trình xuất bản

Để thúc đẩy cho công tác giáo trình phát triển nhanh, đáp ứng kịp cho nhu cầu đào tạo, ĐHQG chi hỗ trợ một phần kinh phí. Cụ thể là:

- a) Hỗ trợ 50% cho phí in đối với giáo trình có số lượng xuất bản đến 500 quyển.  
Cụ thể, mức hỗ trợ kinh phí in 1 tựa giáo trình được tính như sau:

$$= (\text{đơn giá in 1 trang} \times \text{số trang} \times \text{số lượng giáo trình xuất bản}) \times 50\%$$

- b) Hỗ trợ 100% phí quản lý và phí biên tập của NXB ĐHQG.

##### 13.2. Đối với giáo trình tái bản

Giáo trình tái bản được hỗ trợ kinh phí theo mức ghi ở mục a, b khoản 1 Điều này.

#### **Điều 14. Định mức nhuận bút thù lao giáo trình**

14.1. Mức nhuận bút đối với giáo trình xuất bản được quy định như sau:

- Đối với sách chuyên khảo: 90.000đ/trang chuẩn
- Đối với sách giáo trình: 70.000đ/trang chuẩn
- Đối với tài liệu tham khảo: 50.000đ/trang chuẩn
- Đối với tài liệu hướng dẫn: 30.000đ/trang chuẩn

14.2. Mức nhuận bút đối với giáo trình tái bản được tính bằng mức nhuận bút của

từng loại giáo trình theo quy định tại khoản 1 Điều này nhân với tỷ lệ nội dung đổi mới.

Trưởng Ban điều hành CTGT trường có thể tham khảo ý kiến tư vấn của Hội đồng thẩm định giáo trình của trường về chất lượng giáo trình theo ba mức: đạt, khá và tốt để quyết định đề xuất Hiệu trưởng khen thưởng cuối năm.

**Điều 15. Định mức thù lao thẩm định, sửa chữa, đánh máy, biên tập giáo trình và tài liệu phục vụ đào tạo**

15.1. Đối với sách chuyên khảo, sách giáo trình, tài liệu tham khảo

- Đọc, phản biện nhận xét: 4.000.000 đ/tựa giáo trình.
- Dàn trang lại, sửa chữa, biên tập: 10.000 đ/trang chuẩn.
- Thẩm định: 700.000đ/giáo trình/Chủ tịch Hội đồng thẩm định; 500.000 đ/giáo trình/Uỷ viên Hội đồng thẩm định.

15.2. Đối với tài liệu hướng dẫn, phục vụ đào tạo

- Đọc, phản biện, nhận xét: 2.000.000 đ/tựa giáo trình.
- Dàn trang lại, sửa chữa, biên tập: 10.000 đ/trang chuẩn.
- Thẩm định: 500.000 đ/giáo trình/Chủ tịch Hội đồng thẩm định; 300.000 đ/giáo trình/ Uỷ viên Hội đồng thẩm định.

**Điều 16. Định mức thù lao quản lý, điều hành**

16.1. Phụ cấp trách nhiệm cho Ban điều hành CTGT trường

- Trưởng ban, Ủy viên thư ký, Ủy viên chuyên trách: 200.000 đ/người/tháng.
- Các thành viên khác: 150.000 đ/người/tháng.

16.2. Chi phí hành chính

- Các thành viên tham gia cuộc họp về công tác giáo trình: 100.000 đ/người/cuộc họp.
- Chuẩn bị tài liệu họp về công tác giáo trình: 50.000 đ/người/cuộc họp.
- Chuẩn bị nước uống, trái cây, bánh cho các cuộc họp về công tác giáo trình tối đa không quá 15.000 đ/buổi/người.

**Điều 17. Định mức nhuận bút bằng giáo trình**

Ngoài nhuận bút bằng tiền được quy định tại Điều 14, tác giả được nhận nhuận bút bằng giáo trình đã được xuất bản nhằm khuyến khích giảng viên biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo, nhưng phải đúng Luật Xuất bản và không quá 10% số lượng giáo trình in ra.

## CHƯƠNG IV KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

**Điều 18. Hoạt động kiểm tra, giám sát**

– Ban điều hành CTGT trường ĐHCNTT có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các khâu trong công tác quản lý giáo trình tại trường theo đúng Quy định về CTGT của trường

ĐHCNTT.

– Các Khoa, CBGD tham gia công tác biên soạn giáo trình phục vụ đào tạo tại trường ĐHCNTT có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện việc biên soạn theo yêu cầu của Ban điều hành CTGT trường.

## **Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

### 19.1. Khen thưởng

Các CB-VC tổ chức biên soạn, tham gia biên soạn, xuất bản giáo trình có chất lượng và hiệu quả cao, được khen thưởng bằng danh hiệu thi đua và hiện vật do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Ban điều hành CTGT.

### 19.2. Xử lý vi phạm

Các CB-VC vi phạm các điều trong Quy định này, hoặc vi phạm các quy định khác có liên quan đến biên soạn, xuất bản giáo trình, sử dụng tài liệu trong trường ĐHCNTT, ĐHQG tùy theo mức độ, phải chịu kỷ luật theo quy định.



Số: 284 /QĐ-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 05 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định văn bằng, chứng chỉ của  
Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 08 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Thông tư số 19/2015/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 9 năm 2015 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành về việc Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG ngày 28 tháng 3 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học & Khoa học Công nghệ và Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 51/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 05 tháng 04 năm 2013 “Về việc ban hành Quy định tạm thời về văn bằng chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin”.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Trưởng phòng Đào tạo Sau Đại học & Khoa học Công nghệ, các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH (Nh).

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Hoàng Tú Anh**

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 05 năm 2017*

## **QUY ĐỊNH**

### **Văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về việc quản lý văn bằng giáo dục đại học, sau đại học và các loại chứng chỉ (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ) của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT), ngoại trừ Chứng chỉ Quốc phòng – An ninh được thực hiện theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT). Công việc cụ thể gồm: quản lý văn bằng, chứng chỉ; nội dung, ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ; cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc, kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường ĐHCNTT có liên quan đến công tác quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNTT.

##### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNTT phát hành thuộc hệ thống văn bằng, chứng chỉ giáo dục quốc dân.

- Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

- Chứng chỉ được cấp cho người học để xác nhận kết quả học tập sau khi được bồi dưỡng hoặc nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

2. Văn bằng, chứng chỉ được quản lý thống nhất, thực hiện phân cấp quản lý bảo đảm quyền và trách nhiệm của các đơn vị trong Trường.

3. Bản chính văn bằng, chứng chỉ được cấp một lần trừ trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã cấp cho người học nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của đơn vị cấp văn bằng, chứng chỉ thì đơn vị đã cấp có trách nhiệm cấp lại cho người học.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng văn bằng, chứng chỉ.

##### **Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc quản lý văn bằng, chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Đào tạo Đại học (PĐTĐH) có trách nhiệm quản lý việc cấp văn bằng đại học, chứng chỉ; thực hiện các thủ tục đề nghị cấp phôi bằng đại học, chứng chỉ từ ĐHQG-HCM, quản lý phôi, thông tin in lên phôi và tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng đại học, chứng chỉ; bản sao bằng tốt nghiệp đại học, chứng chỉ của Trường ĐHCNTT;

3. Phòng Đào tạo Sau đại học & Khoa học Công nghệ (PĐTSDH-KHCN) có trách nhiệm quản lý việc cấp văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ; thực hiện các thủ tục đề nghị cấp phôi bằng từ ĐHQG-HCM, quản lý phôi, thông tin in lên phôi và tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ bằng thạc sĩ, tiến sĩ; bản sao bằng thạc sĩ, tiến sĩ của Trường ĐHCNTT;

4. Phòng Tổ chức Hành chính (PTCHC) có trách nhiệm phối hợp với PĐTĐH và PĐTSDH-KHCN trong việc in thông tin cấp bằng lên phôi văn bằng theo danh sách người học tốt nghiệp đính kèm Quyết định công nhận tốt nghiệp của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT theo đúng mẫu tương ứng; trình Hiệu trưởng ký và đóng dấu văn bằng, chứng chỉ; in các loại phôi chứng chỉ thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định.

5. Các đơn vị trực thuộc Trường có đào tạo, cấp chứng chỉ chịu trách nhiệm quản lý việc in thông tin lên phôi và cấp phát chứng chỉ cho người học;

6. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo Chất lượng (PTT-PC-ĐBCL) có trách nhiệm thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về văn bằng, chứng chỉ.

7. Các đơn vị được phân công quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ (PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN) có trách nhiệm:

a) Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ. Cung cấp các thông tin dự kiến ghi trên văn bằng, chứng chỉ cho người học để người học kiểm tra tính chính xác của các thông tin trước khi ghi trên văn bằng, chứng chỉ; yêu cầu người học xác nhận về việc đã kiểm tra thông tin, ký xác nhận các yêu cầu chỉnh sửa thông tin và cung cấp các căn cứ yêu cầu chỉnh sửa thông tin. Các thông tin liên quan đến khai sinh của người học ghi trên văn bằng, chứng chỉ phải căn cứ vào giấy khai sinh hợp lệ và hồ sơ trúng tuyển của người học;

b) Tổ chức in, cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thẩm quyền và đúng thời hạn theo quy định tại Điều 14 của Quy định này;

c) Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ và lưu trữ vĩnh viễn;

d) Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

đ) Cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để người được cấp văn bằng, chứng chỉ có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20 của Quy định này;

g) Bảo quản, lưu giữ văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người học chưa đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

h) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị in, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi, văn bằng, chứng chỉ;

i) Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Điều 21 của Quy định này;

k) Cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc theo quy định tại Chương V của Quy định này.

l) Khi cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học phải lập sổ gốc văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định của ĐHQG-HCM.

m) Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thi PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN lập hội đồng hủy phôi bằng, có biên bản ghi rõ số lượng, số hiệu và tình trạng văn bằng, chứng chỉ trước khi hủy. Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai, đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu nhưng người được cấp văn bằng, chứng chỉ chưa ký nhận.

n) Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo lên Hiệu trưởng, thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất và ĐHQG-HCM để xử lý kịp thời.

#### **Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Yêu cầu Trường cấp bản sao, chứng thực văn bằng, chứng chỉ khi có nhu cầu;

b) Yêu cầu Trường cấp văn bằng, chứng chỉ đúng thời hạn quy định tại Điều 14; ghi chính xác, đầy đủ các thông tin trên văn bằng, chứng chỉ; chỉnh sửa các nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại Quy định này;

c) Yêu cầu Trường cung cấp thông tin trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ và thông tin trong hồ sơ tốt nghiệp để có căn cứ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

2. Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp chính xác, đầy đủ các thông tin cần thiết để ghi trong nội dung văn bằng, chứng chỉ;

b) Kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ trước khi ký nhận văn bằng, chứng chỉ;

c) Phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, chứng chỉ;

d) Giữ gìn, bảo quản văn bằng, chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên văn bằng, chứng chỉ; không được cho người khác sử dụng văn bằng, chứng chỉ;

đ) Sử dụng Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ kèm theo văn bằng, chứng chỉ sau khi được chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình báo cho cơ quan cấp văn bằng, chứng chỉ và cơ quan công an nơi gần nhất khi bị mất bản chính văn bằng, chứng chỉ;

g) Nộp lại văn bằng, chứng chỉ cho cơ quan có thẩm quyền thu hồi văn bằng, chứng chỉ trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định thu hồi văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 5. Công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử**

1. Việc công bố thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử nhằm công khai, minh bạch hoạt động đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ của Trường; giúp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân kiểm tra, giám sát hoạt động cấp văn bằng, chứng chỉ một cách thuận lợi; hạn chế tình trạng gian lận và tiêu cực trong việc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. PĐTĐH, PĐTSDH-KHCN phối hợp với Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin có trách nhiệm công bố công khai thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày cấp văn bằng, chứng chỉ.

3. Thông tin về cấp văn bằng, chứng chỉ được công bố công khai phải đảm bảo chính xác và đầy đủ các nội dung như sổ gốc văn bằng, chứng chỉ quy định tại Quy định này; phải được cập nhật và lưu trữ thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trường; đảm bảo dễ quản lý, truy cập, tìm kiếm.

4. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ thì cũng phải được công bố công khai trên trang thông tin điện tử Trường.

Việc công bố công khai thông tin về cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử được thực hiện cả đối với các văn bằng, chứng chỉ đã được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG, NGÔN NGỮ GHI TRONG VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

#### **Điều 6. Quy định chung về nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Nội dung chung của các văn bằng, chứng chỉ gồm:

1. Tiêu đề:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2. Tên văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:

a) Văn bằng:

- Bằng đại học;

Bằng tốt nghiệp đại học ngành kỹ thuật được gọi là bằng kỹ sư; của các ngành khoa học cơ bản được gọi là bằng cử nhân;

- Bằng thạc sĩ;

- Bằng tiến sĩ.

b) Chứng chỉ:

- Chứng chỉ thực hành: chứng chỉ ngoại ngữ; chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

- Chứng chỉ các môn học, bồi dưỡng; chứng chỉ kỹ thuật viên và các loại chứng chỉ khác có giá trị tương ứng được Giám đốc ĐHQG-HCM giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Tên của Trường.

4. Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh; nơi sinh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ.

5. Số hiệu và số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

6. Địa danh: Thành phố Hồ Chí Minh.

7. Tên, chức danh, chữ ký của người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ và đóng dấu theo quy định.

8. Ngày tháng năm cấp văn bằng, chứng chỉ.

9. Biểu tượng, hoa văn:

a) Đối với văn bằng: Biểu tượng là biểu tượng của ĐHQG-HCM, của Trường; hoa văn in trên văn bằng là biểu tượng của ĐHQG-HCM.

b) Đối với chứng chỉ do ĐHQG-HCM in phôi: Biểu tượng là biểu tượng của ĐHQG-HCM; hoa văn in trên chứng chỉ là biểu tượng của ĐHQG-HCM.

c) Đối với chứng chỉ do Trường in phôi: Biểu tượng là biểu tượng của Trường; hoa văn in trên văn bằng là biểu tượng của Trường.

#### **Điều 7. Các nội dung khác ghi trong văn bằng**

Ngoài các nội dung quy định tại Điều 6 của Quy định này, trên từng văn bằng còn có những nội dung như sau:

1. Bằng tốt nghiệp đại học: tên ngành đào tạo.

2. Bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ: tên ngành hoặc chuyên ngành đào tạo theo quyết định giao nhiệm vụ đào tạo.

#### **Điều 8. Ngôn ngữ ghi trên văn bằng, chứng chỉ**

Ngôn ngữ ghi trong văn bằng, chứng chỉ là tiếng Việt. Nếu ghi thêm bằng tiếng nước ngoài, thì tiếng nước ngoài phải được ghi đúng theo nghĩa tiếng Việt và kích cỡ chữ nước ngoài không lớn hơn kích cỡ chữ tiếng Việt.

#### **Điều 9. Mẫu văn bằng, chứng chỉ**

1. Mẫu từng loại văn bằng, chứng chỉ theo đúng mẫu văn bằng, chứng chỉ tương ứng với các trình độ đào tạo do ĐHQG-HCM, Bộ GD&ĐT ban hành.

2. Đối với chứng chỉ được tự in phôi, Hiệu trưởng ký quyết định ban hành mẫu chứng chỉ theo đề nghị của Trường phòng PĐTĐH.

### **Chương III**

## **IN VÀ QUẢN LÝ PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ**

### **Điều 10. Trách nhiệm in, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường ĐHCNTT thống nhất sử dụng phôi văn bằng do ĐHQG-HCM in và phát hành. Đối với chứng chỉ thực hành Trường và các đơn vị trực thuộc có thể dùng phôi do ĐHQG-HCM hoặc Bộ GD&ĐT in và phát hành. PĐTĐH và PĐTSDH-KHCN chuẩn bị hồ sơ và thực hiện thủ tục đề nghị ĐHQG-HCM hoặc Bộ GD&ĐT cấp phôi chứng chỉ thực hành theo đúng quy định.

2. Đối với loại phôi chứng chỉ do Trường phát hành: Hiệu trưởng Trường phê duyệt mẫu phôi chứng chỉ; gửi mẫu phôi chứng chỉ về Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM, cơ quan công an địa phương nơi đóng trụ sở chính để báo cáo; chịu trách nhiệm về nội dung in trên phôi chứng chỉ và tổ chức in phôi chứng chỉ theo nhu cầu.

3. Việc in phôi chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý.

### **Điều 11. Quy định lập số hiệu, số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Số hiệu ghi trên phôi chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn trong toàn bộ quá trình hoạt động của Trường từ khi thực hiện việc tự in phôi chứng chỉ; đảm bảo phân biệt được số hiệu của từng loại chứng chỉ và xác định được Trường ĐHCNTT.

2. Số vào sổ cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ, năm cấp và cơ sở đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ (quy định chi tiết tại phụ lục 1 kèm theo Quy định này).



## Chương IV

### CẤP PHÁT, CHỈNH SỬA, THU HỒI, HỦY BỎ VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

#### **Điều 12. Thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Thẩm quyền cấp văn bằng: Bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ do Hiệu trưởng Trường cấp.

2. Thẩm quyền cấp chứng chỉ: Hiệu trưởng Trường cấp hoặc ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị trực thuộc cấp theo quy định.

#### **Điều 13. Điều kiện cấp văn bằng, chứng chỉ**

Người học được cấp văn bằng, chứng chỉ khi đảm bảo các điều kiện sau:

1. Văn bằng được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình giáo dục, chương trình đào tạo theo cấp học, trình độ đào tạo và đạt các điều kiện khác theo quy định của quy chế đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Chứng chỉ được cấp sau khi người học hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp theo chương trình do Bộ GD&ĐT quy định hoặc ban hành.

2. Không đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

#### **Điều 14. Thời hạn cấp văn bằng, chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT có trách nhiệm cấp văn bằng cho người học trong thời hạn:

- a) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp đại học;
- b) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ;
- c) 30 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận học vị tiến sĩ và cấp bằng tiến sĩ.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm cấp chứng chỉ cho người học chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp.

3. Trong thời gian chờ cấp văn bằng, người học đủ điều kiện cấp bằng tốt nghiệp được Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (theo mẫu phụ lục 12, 13 kèm theo Quy định này).

#### **Điều 15. Sổ gốc văn bằng, chứng chỉ**

1. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ là tài liệu do Trường ĐHCNTT lập ra khi thực hiện việc cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong đó có ghi chép đầy đủ những nội dung tiếng Việt như bản chính đã cấp.

2. Sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

3. Mẫu sổ gốc văn bằng, chứng chỉ được quy định tại phụ lục 14, 16, 18, 20 kèm theo Quy định này.

#### **Điều 16. Ký, đóng dấu văn bằng, chứng chỉ**

1. Hiệu trưởng khi ký văn bằng, chứng chỉ phải ký theo mẫu chữ ký đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và ghi rõ, đủ họ tên, chức danh.

2. Việc ký thay Hiệu trưởng phải theo đúng các quy định về công tác văn thư hiện hành và có văn bản báo cáo ĐHQG-HCM trước khi ký.

3. Trong trường hợp thật cần thiết, do khối lượng văn bằng, chứng chỉ ký quá nhiều, không thể ký trực tiếp thì Hiệu trưởng phải được ĐHQG-HCM cho phép mới được sử dụng dấu chữ ký đóng lên văn bằng, chứng chỉ.

4. Việc đóng dấu trên chữ ký của Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo quy định về công tác văn thư hiện hành.

#### **Điều 17. Thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là Hiệu trưởng. Trường hợp Trường đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì người có thẩm quyền quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ là thủ trưởng cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 18. Các trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

Người được cấp văn bằng, chứng chỉ có quyền yêu cầu chỉnh sửa nội dung sau khi được cấp, vì lý do đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính, bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký khai sinh quá hạn, đăng ký lại việc sinh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 19. Hồ sơ, trình tự, thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ**

1. Hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

a) Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ có chữ ký của người được cấp;

b) Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

c) Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;

d) Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn;

đ) Chứng minh thư nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có hiệu lực, có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ;

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản này có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì người tiếp nhận hồ sơ có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

Nếu tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì không yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.

2. Trình tự, thủ tục chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ:

a) Người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện cho Trường 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 19 này;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Trường xem xét quyết định việc chỉnh sửa; nếu không chỉnh sửa thì Trường sẽ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Việc chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ được thực hiện bằng cách ban hành quyết định chỉnh sửa; không chỉnh sửa trực tiếp trên văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ quyết định chỉnh sửa, PĐTĐH/PĐTSDH-KHCN tiến hành chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

## **Điều 20. Nội dung chính của quyết định chỉnh sửa và áp dụng việc chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ**

1. Quyết định chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ gồm các nội dung chính sau:

a) Họ, chữ đệm, tên; ngày tháng năm sinh của người có văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

b) Tên, số, ngày tháng năm cấp của văn bằng, chứng chỉ được chỉnh sửa;

c) Nội dung chỉnh sửa;

d) Lý do chỉnh sửa;

đ) Hiệu lực và trách nhiệm thi hành quyết định.

2. Việc chỉnh sửa nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ được áp dụng cả đối với những văn bằng, chứng chỉ được cấp trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

## **Điều 21. Thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, chứng chỉ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

a) Có hành vi gian lận trong tuyển sinh, học tập, thi cử, bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án hoặc gian lận trong việc làm hồ sơ để được cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Cấp cho người không đủ điều kiện;

c) Do người không có thẩm quyền cấp;

d) Bị tẩy xóa, sửa chữa;

đ) Để cho người khác sử dụng.

2. Trường ĐHCNTT có trách nhiệm thu hồi và hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ. Trường hợp Trường đã sáp nhập, chia, tách, giải thể hoặc có sự điều chỉnh về thẩm quyền thì cơ quan có thẩm quyền thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ là cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

## Chương V

### CẤP BẢN SAO VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ TỪ SỔ GỐC

#### **Điều 22. Thẩm quyền và trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Cơ quan đang quản lý sổ gốc văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ. Việc cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện đồng thời với việc cấp bản chính hoặc sau thời điểm cấp bản chính (mẫu bản sao được quy định tại phụ lục 10, 11 kèm theo Quy định này).

#### **Điều 23. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

Những người sau đây có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc:

1. Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
2. Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.
3. Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

#### **Điều 24. Trình tự, thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Hồ sơ cấp bản sao từ sổ gốc bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp bản sao từ sổ gốc, có chữ ký của người đề nghị.
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác (còn hiệu lực sử dụng, có dấu, có ảnh) của người đề nghị.

Không hạn chế số lượng bản sao yêu cầu được cấp.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 23 của Quy định này thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh là người có quyền yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc.

Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 24 này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ của người nhận cho cơ quan cấp bản sao.

2. Cơ quan đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ xem xét, kiểm tra tính hợp pháp của việc yêu cầu cấp bản sao, đối chiếu với sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu. Nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì Trường có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì Trường phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Thời hạn cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc được thực hiện như sau:

- a) Ngay trong ngày Trường tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi Trường nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

b) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bản phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà Trường không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 3 Điều 24 này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

4. Người yêu cầu cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc phải trả lệ phí cấp bản sao. Nếu yêu cầu gửi qua đường bưu điện thì người yêu cầu còn phải trả cước phí bưu điện cho Trường ĐHCNTT.

Lệ phí cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc được Hiệu trưởng quy định theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc.

### **Điều 25. Sổ cấp bản sao và quản lý việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc**

1. Sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc là tài liệu do PĐTĐH, PĐTSĐH-KHCN lập ra khi thực hiện việc cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc trong đó ghi chép đầy đủ những nội dung như bản sao mà đơn vị đã cấp.

Sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc phải được ghi chép chính xác, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

2. Mẫu sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ được quy định tại phụ lục 15, 17, 19, 21 kèm theo Quy định này.

3. Mỗi lần cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc đều phải ghi vào sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc; phải đánh số vào sổ cấp bản sao, đảm bảo mỗi số vào sổ cấp bản sao được ghi duy nhất trên một bản sao văn bản, chứng chỉ đã cấp cho người học.

Số vào sổ cấp bản sao văn bản, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ cấp bản sao của từng loại văn bản, chứng chỉ; năm cấp bản sao và xác định được do Trường ĐHCNTT cấp. Cách đánh số vào sổ cấp bản sao giống cách đánh số vào sổ gốc ghép với chữ “S”.

## **Chương VI**

### **KIỂM TRA, THANH TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 26. Kiểm tra, thanh tra**

1. Theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, định kỳ hoặc đột xuất, PTT-PC-ĐBCL sẽ tiến hành thanh tra, kiểm tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bản, chứng chỉ đối với các đơn vị được phân công tổ chức in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bản, chứng chỉ.

2. Các đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm in, quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bản, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

### **Điều 27. Khen thưởng**

Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 28. Xử lý vi phạm**

1. Người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ, người được cấp văn bằng, chứng chỉ có các hành vi vi phạm quy định về quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục; bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật dân sự; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Người thực hiện nhiệm vụ cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc do thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái các quy định của Quy định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

### **Điều 29. Điều khoản thi hành**

Quy định này thay thế Quy định tạm thời về văn bằng, chứng chỉ của Trường ĐHCNTT ban hành theo Quyết định số 51/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 05 tháng 4 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT.

### **Điều 30. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình tổ chức thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Hoàng Tú Anh**

## Phụ lục 1

### **QUY ĐỊNH GHI SỐ VÀO SỔ CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ, CHỨNG CHỈ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CNTT** (Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

1) Văn bằng đại học: Cách ghi là QSCZZHTXXX

Trong đó:

- QSC: Mã trường
- ZZ : 02 số cuối của năm cấp bằng.
- H: Loại chương trình đào tạo. Cụ thể:
  - + Văn bằng 1 - Đại trà: Đ
  - + Văn bằng 1 - Chất lượng cao: C
  - + Văn bằng 1 - Chương trình tiên tiến: T
  - + Văn bằng 1 - Tài năng: N
  - + Văn bằng 2 - Đại trà: V
  - + Văn bằng 2 - Chất lượng cao: L
  - + Liên thông - Đại trà: A
  - + Liên thông - Chất lượng cao: B
- T: Hình thức đào tạo. Cụ thể:
  - + Chính quy: Q
  - + Từ xa qua mạng: X
- XXX: Số thứ tự sinh viên tốt nghiệp theo một loại chương trình, hình thức đào tạo trong năm ZZ thì phải nối tiếp nhau.

2) Văn bằng thạc sĩ: Cách ghi là QSCZZ60XXX

Trong đó:

- QSC: Mã trường
- ZZ : 02 số cuối của năm cấp bằng.
- 60: Viết tắt 2 ký số đầu mã ngành đào tạo thạc sĩ.
- XXX: số thứ tự người học tốt nghiệp trong năm ZZ thì phải nối tiếp nhau.

3) Văn bằng tiến sĩ: Cách ghi là QSCZZ62XXX

Trong đó:

- QSC: Mã trường
- ZZ : 02 số cuối của năm cấp bằng.
- 62: Viết tắt 2 ký số đầu mã ngành đào tạo tiến sĩ.
- XXX: số thứ tự người học tốt nghiệp trong năm ZZ thì phải nối tiếp nhau.

4) Chứng chỉ: Cách ghi là QSCZZYYYYXXXX

Trong đó:

- QSC: Mã trường
- ZZ : 02 số cuối của năm cấp bằng.
- YYYYY: Viết tắt tên loại chứng chỉ.
- XXXX: số thứ tự người học được cấp chứng chỉ theo một loại chứng chỉ trong năm ZZ thì phải nối tiếp nhau.

## Phụ lục 2

### Mẫu BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY (Tiếng Việt)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

## BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC

Họ và tên: Mã số sinh viên:  
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:  
Ngành đào tạo: Mã ngành:  
Chuyên ngành đào tạo: Khóa:  
Chương trình học (\*):  
Hình thức đào tạo: Chính quy

## KẾT QUẢ HỌC TẬP

Stt	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú
					(**)

Tên đề tài khóa luận tốt nghiệp:  
Điểm bảo vệ đề tài khóa luận tốt nghiệp:  
Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 1:  
Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 2:  
Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 3:  
Điểm trung bình tích lũy toàn khóa:  
Xếp loại tốt nghiệp:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
TL.HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

(\*) Chương trình học: ghi 1 trong 4 nội dung sau

- 1) Chương trình đại trà
- 2) Chương trình tài năng
- 3) Chương trình tiên tiến
- 4) Chương trình chất lượng cao

(\*\*) Với một số môn có thể ghi chú là “Giảng dạy bằng tiếng Anh”



### Phụ lục 3

## Mẫu BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY (Tiếng Anh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

VIETNAM NATIONAL HO CHI MINH CITY  
UNIVERSITY OF INFORMATION TECHNOLOGY

SOCIALIST REPUBLIC OF  
VIETNAM  
Independence – Freedom –  
Happiness

## ACADEMIC TRANSCRIPT

Full name: Student  
ID:  
Date of birth: Place of birth:  
Major: Major code:  
Field of study: Course name:  
Program (\*):  
Form of training: Full-time

## ACADEMIC RESULTS

No	Subject code	Subject	Credit	Score	Remark
					(**)

Thesis title:

Thesis score:

Subject 1 (Compulsory requirement before graduation):

Subject 2 (Compulsory requirement before graduation):

Subject 3 (Compulsory requirement before graduation):

Overall GPA:

Ranking:

*Ho Chi Minh City, (month, day, year)*

ON BEHALF OF THE RECTOR

HEAD OF ACADEMIC AFFAIRS OFFICE

(\*) Forms of Training Program are included in the below list.

1) Regular Full-time Program

2) Honor Program

3) Advanced Education Program

4) High Quality Program

(\*\*) With some subjects might be remarked: "Being taught in English"

#### Phụ lục 4

### Mẫu BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC HỆ TỪ XA QUA MẠNG (Tiếng Việt)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

## BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC

Họ và tên: Mã số sinh viên:  
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:  
Ngành đào tạo: Mã ngành:  
Chuyên ngành đào tạo: Khóa:  
Chương trình học: Đại trà  
Hình thức đào tạo: Từ xa qua mạng

## KẾT QUẢ HỌC TẬP

Stt	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú

Tên đề tài tốt nghiệp:

Điểm bảo vệ đề tài tốt nghiệp:

Tên môn thi tốt nghiệp 1 (môn cơ sở):

Tên môn thi tốt nghiệp 2 (môn chuyên ngành):

Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 1:

Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 2:

Tên môn chuyên đề tốt nghiệp 3:

Điểm trung bình tích lũy toàn khóa:

Xếp loại tốt nghiệp:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
TL.HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

## Phụ lục 5

### Mẫu BẢNG ĐIỂM ĐẠI HỌC HỆ TỪ XA QUA MẠNG (Tiếng Anh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

VIETNAM NATIONAL HO CHI MINH CITY  
UNIVERSITY OF INFORMATION TECHNOLOGY

SOCIALIST REPUBLIC OF  
VIETNAM  
Independence – Freedom – Happiness

## ACADEMIC TRANSCRIPT

Full name: Student ID:  
Date of birth: Place of birth:  
Major: Major code:  
Field of study: Intake course:  
Program: Regular Part-time Program  
Form of training: Online and distance learning

## ACADEMIC RESULTS

No	Subject code	Subject	Credit	Score	Remark

Thesis title:

Thesis score:

Graduation subject 1 (general subject):

Graduation subject 2 (core subject):

Subject 1 (Compulsory requirement before graduation):

Subject 2 (Compulsory requirement before graduation):

Subject 3 (Compulsory requirement before graduation):

Overall GPA:

Ranking:

*Ho Chi Minh City, (month, day, year)*  
ON BEHALF OF THE RECTOR  
HEAD OF ACADEMIC AFFAIRS OFFICE

## Phụ lục 6

### Mẫu BẢNG ĐIỂM CAO HỌC (Tiếng Việt)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

## BẢNG ĐIỂM CAO HỌC

Họ và tên: Mã số người học:  
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:  
Quyết định trúng tuyển số: Ngày:  
Ngành đào tạo: Mã ngành: Khóa:  
Chương trình đào tạo: (\*)

## KẾT QUẢ HỌC TẬP

Stt	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú

Điểm trung bình môn học:

Điểm luận văn:

Tên đề tài luận văn:

Bảo vệ ngày, tháng, năm:

Hội đồng chấm luận văn:

1. Chủ tịch: , đơn vị công tác:  
2. Thư ký: , đơn vị công tác:  
3. Phản biện 1: , đơn vị công tác:  
4. Phản biện 2: , đơn vị công tác:  
5. Ủy viên: , đơn vị công tác:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TL.HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC  
& KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(\*) Đối với người học cao học: ghi 1 trong 3 nội dung sau

- 1) Nghiên cứu
- 2) Định hướng nghiên cứu
- 3) Định hướng ứng dụng

## Phụ lục 7

### Mẫu BẢNG ĐIỂM CAO HỌC (Tiếng Anh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY HCMC  
UNIVERSITY OF  
INFORMATION TECHNOLOGY

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence – Freedom – Happiness**

### ACADEMIC TRANSCRIPT – MASTER PROGRAM

Full name: Student ID:  
Date of birth: Place of birth:  
Admission decision No.: Date:  
Field of study: Field of study code: Course:  
Form of training (\*):

### ACADEMIC RESULTS

No	Subject code	Subject	Credit	Score

Overall GPA:

Thesis score:

Thesis title:

The thesis was defended on: (day, month, year)

The master thesis committee included:

1. Chairman: , place of work:
2. Secretary: , place of work:
3. Examiner 1: , place of work:
4. Examiner 2: , place of work:
5. Member: , place of work:

Ho Chi Minh City (month, day, year)

ON BEHALF OF THE RECTOR  
**HEAD OF GRADUATE STUDY,  
SCIENCE & TECHNOLOGY OFFICE**

(\*) For graduate students: write 1 in 3 contents below:

- 1) Research
- 2) Research orientation
- 3) Applied orientation

## Phụ lục 8

### Mẫu BẢNG ĐIỂM NGHIÊN CỨU SINH (Tiếng Việt)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

## BẢNG ĐIỂM NGHIÊN CỨU SINH

Họ và tên: Mã số nghiên cứu sinh:  
Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:  
Quyết định trúng tuyển số: Ngày:  
Ngành đào tạo: Mã ngành: Khóa:  
Chương trình đào tạo:

## KẾT QUẢ HỌC TẬP

Stt	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm	Ghi chú

Điểm trung bình môn học:

Tên đề tài luận án:

Bảo vệ ngày, tháng, năm:

Kết quả bảo vệ luận án tiến sĩ:

Hội đồng chấm luận án:

1. Chủ tịch: , đơn vị công tác:
2. Thư ký: , đơn vị công tác:
3. Phản biện 1: , đơn vị công tác:
4. Phản biện 2: , đơn vị công tác:
5. Ủy viên: , đơn vị công tác:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TL.HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC  
& KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

## Phụ lục 9

### Mẫu BẢNG ĐIỂM NGHIÊN CỨU SINH (Tiếng Anh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY HCMC  
UNIVERSITY OF  
INFORMATION TECHNOLOGY

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence – Freedom - Happiness**

### ACADEMIC RESULTS – POST GRADUATE

Full name: Student ID:  
Date of birth: Place of birth:  
Admission decision No.: Date:  
Field of study: Field of study code: Class:  
Form of training:

### ACADEMIC RESULTS

No	Subject code	Subject	Credit	Score

Overall GPA:

Ph.D thesis title:

The Ph.D thesis was defended on: (*day, month, year*)

Results of Ph.D thesis defense:

The Ph.D thesis committee included:

1. Chairman: , place of work:
2. Secretary: , place of work:
3. Examiner 1: , place of work:
4. Examiner 2: , place of work:
5. Member: , place of work:

*Ho Chi Minh City (month, day, year)*  
ON BEHALF OF THE RECTOR  
**HEAD OF GRADUATE STUDY,  
SCIENCE & TECHNOLOGY OFFICE**

**Phụ lục 10**

**Mẫu BẢN SAO VĂN BẰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**BẰNG KỸ SƯ/CỬ NHÂN/THẠC SĨ/TIẾN SĨ  
TÊN NGÀNH  
(BẢN SAO)**

Cấp cho:

Giới tính:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Bậc học:

Ngành:

Khóa học:

Hình thức đào tạo:

Theo quyết định công nhận tốt nghiệp số: ..., ngày ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin – Đại học Quốc gia Tp.HCM.

Số hiệu văn bằng:

Số vào sổ gốc:

Được trích từ sổ gốc cấp phát văn bằng tốt nghiệp.

Số vào sổ cấp bản sao:

*Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm ...*  
**HIỆU TRƯỞNG**



**Phụ lục 11**

**Mẫu BẢN SAO CHỨNG CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**CHỨNG CHỈ  
TÊN LOẠI CHỨNG CHỈ  
(BẢN SAO)**

Cấp cho:

Sinh ngày:

Nơi sinh:

Đã được Trường Đại học Công nghệ Thông tin – ĐHQG-HCM cấp chứng chỉ

(\*)

Số hiệu chứng chỉ:

Số vào sổ gốc:

Được trích từ sổ gốc cấp chứng chỉ.

Số vào sổ cấp bản sao:

*Tp.HCM, ngày ... tháng ... năm ...*  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (\*\*)**  
*(ký tên, đóng dấu)*

(\*) Chọn 1 trong 4 nội dung sau:

- 1) Chứng chỉ Ngoại ngữ: ghi Ngoại ngữ, Đạt loại
- 2) Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin, kết quả Điểm trắc nghiệm, Điểm thực hành, tại Hội đồng thi
- 3) Kỹ thuật viên: ghi Ngành, Thời gian đào tạo
- 4) Tên các chứng chỉ khác do Trường cấp

(\*\*) Hiệu trưởng hoặc thủ trưởng đơn vị trực thuộc cấp chứng chỉ

## Phụ lục 12

### Mẫu GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI (tiếng Việt)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

## GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Tạm thời

-----

Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin chứng nhận:

Sinh viên :	MSSV :
Ngày sinh :	Nơi sinh :
Khoá :	Khoa :

Đã tốt nghiệp chương trình kỹ sư/cử nhân ngành/chuyên ngành ... hệ ... theo Quyết định công nhận tốt nghiệp số ..., ngày ... và đang trong thời gian chờ cấp bằng tốt nghiệp.

Điểm trung bình tích lũy toàn khoá học: ...

Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị sử dụng trong thời gian 03 tháng kể từ ngày ký.

*Tp. HCM, ngày tháng năm*  
**HIỆU TRƯỞNG**

**Phụ lục 13**

**Mẫu GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI (tiếng Anh)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY HCMC  
**UNIVERSITY OF  
INFORMATION TECHNOLOGY**

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence – Freedom - Happiness**

**TEMPORARY CERTIFICATE OF GRADUATION**

-----

Rector of VNUHCM - University of Information Technology certifies that

Student : Student ID :  
Date of birth : Place of birth :  
Academic years: Faculty :

Has graduated with the Bachelor of Engineering/Science Degree in the major/field of  
....., with the form of training ... under the Graduation Decision No....., dated on ...,  
and is pending the issuance of the degree.

Overall GPA: ...

This temporary certificate of Graduation is valid in 03 months from the date of  
signature.

*Ho Chi Minh City, (month, day, year)*

**RECTOR**

**Phụ lục 14**

**Mẫu SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-DHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Số TT	Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Khóa học	Năm tốt nghiệp	Ngành đào tạo	Xếp loại tốt nghiệp	Hình thức đào tạo	Số Quyết định công nhận tốt nghiệp	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 15**

**Mẫu SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-DHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

Số TT	Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Khóa học	Năm tốt nghiệp	Ngành đào tạo	Xếp loại tốt nghiệp	Hình thức đào tạo	Số Quyết định công nhận tốt nghiệp	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Số lượng bản sao	Ngày cấp bản sao	Người nhận bản sao ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 16**

**Mẫu SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ GỐC CẤP BẰNG THẠC SĨ**

Số TT	Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Số Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành/chuyên ngành được đào tạo	Số Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 17**

**Mẫu SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG THẠC SĨ**

Số TT	Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Số Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận văn	Ngày bảo vệ	Tên ngành/chuyên ngành được đào tạo	Số Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Số lượng bản sao	Ngày cấp bản sao	Người nhận bản sao ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 18**

**Mẫu SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ GỐC CẤP BẰNG TIẾN SĨ**

Số TT	Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Số Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành/chuyên ngành được đào tạo	Số Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Số hiệu văn bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Người nhận văn bằng ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*



**Phụ lục 19**

**Mẫu SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ CẤP BẢN SAO BẰNG TIẾN SĨ**

Số TT	Họ và tên người được cấp bằng	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Số Quyết định thành lập hội đồng đánh giá luận án	Ngày bảo vệ	Tên ngành/chuyên ngành được đào tạo	Số Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng	Số vào sổ gốc cấp văn bằng	Số vào sổ cấp bản sao văn bằng	Số lượng bản sao	Ngày cấp bản sao	Người nhận bản sao ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 20**

**Mẫu SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ GỐC CẤP CHỨNG CHỈ**

Số TT	Họ và tên người được cấp chứng chỉ	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Chương trình đào tạo, bồi dưỡng	Xếp loại	Số Quyết định cấp chứng chỉ	Số hiệu chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Người nhận chứng chỉ ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 21**

**Mẫu SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 284 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

**SỔ CẤP BẢN SAO CHỨNG CHỈ**

Số TT	Họ và tên người được cấp bản sao chứng chỉ	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Chương trình đào tạo, bồi dưỡng	Xếp loại	Số Quyết định cấp chứng chỉ	Số vào sổ gốc cấp chứng chỉ	Số vào sổ cấp bản sao chứng chỉ	Số lượng bản sao	Ngày cấp bản sao	Người nhận bản sao chứng chỉ ký nhận, ghi rõ họ tên	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**HIỆU TRƯỞNG**

*(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)*

Số : 144/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp.HCM, ngày 31 tháng 7 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hệ Tài năng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 3 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin cho hệ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 664/QĐ-ĐHQG-ĐH&SDH ngày 17 tháng 6 năm 2013 của Giám đốc ĐHQG.HCM về việc ban hành Đề án chương trình đào tạo Kỹ sư, cử nhân tài năng giai đoạn 2013 – 2017;

Căn cứ Tờ trình số 16/TTr-ĐTĐH ngày 29 tháng 07 năm 2013 của Phụ trách phòng Đào tạo Đại học về việc ban hành Quy định về hệ Tài năng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Đào tạo Đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:


**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về hệ Tài năng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin – Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa có liên quan, Ban chủ nhiệm cấp trường, Ban Điều hành cấp khoa, giảng viên và sinh viên hệ Tài năng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐTĐH.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
HIỆU TRƯỞNG  
  
Dương Anh Đức

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 07 năm 2013*

## **QUI ĐỊNH VỀ HỆ TÀI NĂNG**

*(Ban hành theo Quyết định số 144 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 31 tháng 7 năm 2013*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

### **Phần A: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này quy định những điều chung nhất về đào tạo Đại học chính quy hệ Tài năng của Trường ĐHCNTT thuộc ĐHQG-HCM và nằm trong khuôn khổ quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường ĐHCNTT.

Quy định này áp dụng đối với thành viên Ban chủ nhiệm cấp trường, Ban điều hành cấp Khoa có đào tạo hệ tài năng, sinh viên hệ chính quy chương trình tài năng ở trình độ đại học của Trường ĐHCNTT.

#### **Điều 2. Mục tiêu và phương thức đào tạo**

Quá trình đào tạo của Trường ĐHCNTT nhằm mục đích tạo ra những con người có trình độ đại học, có chuẩn mực cao về kiến thức, có phẩm chất chính trị, đạo đức, có sức khỏe, đáp ứng được yêu cầu xây dựng và bảo vệ đất nước theo định hướng XHCN.

Chương trình đào tạo sinh viên hệ tài năng nhằm bồi dưỡng sinh viên có phẩm chất và năng lực tốt trở thành các chuyên gia có trình độ chuyên môn cao, kiến thức rộng trong lĩnh vực Công nghệ Thông tin; bắt kịp xu hướng sử dụng các kỹ thuật tiên tiến trong lĩnh vực công nghệ thông tin trên thế giới, có thể trở thành nhà khoa học, chuyên gia công nghệ, nhà lãnh đạo và khởi nghiệp thành công trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

### **Phần B: CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Ban chủ nhiệm cấp trường và ban điều hành cấp khoa điều hành và quản lý chương trình tài năng dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Ban Chủ nhiệm (BCN) cấp Trường do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập, bao gồm:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Trưởng Ban;
- Trưởng phòng Đào tạo Đại học hoặc một Phó Trưởng Phòng làm Ủy viên thường trực;
- Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính hoặc một Phó Trưởng phòng;
- Đại diện các Khoa mở ngành Đào tạo hệ Tài năng;
- Đại diện các phòng Tổ chức Hành chính, Quản trị Thiết bị.

Ban Điều hành (BDH) cấp Khoa do Trưởng Khoa phụ trách chương trình tài năng đề xuất và Hiệu trưởng quyết định, bao gồm:

- Đại diện Ban Chủ nhiệm Khoa;
- Các cán bộ trực tiếp quản lý ngành, quản lý lớp.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Ban Chủ nhiệm cấp Trường**

- Đề xuất phương hướng và xét duyệt kế hoạch phát triển chương trình hệ tài năng của Trường để trình Ban Giám hiệu trường và Ban Điều hành của Đại học Quốc gia Tp.HCM.
- Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất; tài chính; chương trình đào tạo; tổ chức xây dựng qui chế quy định liên quan tới việc tuyển chọn và chế độ chính sách phục vụ nhằm đảm bảo cho chương trình hoạt động có hiệu quả.
- Chỉ đạo và theo dõi việc thực hiện chương trình tại các đơn vị.
- Định kỳ báo cáo Ban Giám hiệu về các hoạt động của chương trình.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Ban Điều hành cấp Khoa**

- Tham gia công tác chiêu sinh và tuyển bổ sung các sinh viên đủ tiêu chuẩn vào hệ tài năng, trình danh sách sinh viên trúng tuyển lên BCN cấp trường phê duyệt.
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên đề xuất với Trường các danh sách khen thưởng sinh viên, các danh sách loại ra của từng lớp hệ tài năng mỗi học kỳ theo các quy định trong văn bản này.
- Phân công giáo viên chủ nhiệm (GVCN) riêng cho mỗi lớp hệ tài năng. Thông qua GVCN, khoa quản lý trực tiếp sinh viên các lớp hệ tài năng.

- Tham khảo ý kiến các Chủ nhiệm bộ môn chuyên ngành liên quan để phân công giảng dạy và quản lý trực tiếp việc giảng dạy nhằm đảm bảo nội dung và chuẩn chất lượng cao của chương trình.
- Xác nhận các khối lượng và chất lượng các công việc mà cán bộ giảng dạy đã thực hiện trong từng học kỳ.
- Định kỳ tổng kết báo cáo với BCN cấp Trường về các hoạt động ở cấp Khoa, ở các lớp.

## **Phần C: QUẢN LÝ HỌC VỤ VÀ QUẢN LÝ GIẢNG DẠY**

### **Điều 6. Quy trình mở ngành và Chỉ tiêu tuyển**

Căn cứ vào đề án tổng thể và nguồn kinh phí được cấp, BCN cấp Trường sẽ chọn các Khoa-Ngành có đủ điều kiện tối thiểu để đề nghị lập dự án mở ngành đào tạo hệ tài năng. Khoa quản lý ngành là đơn vị chịu trách nhiệm chính lập đề án khả thi chi tiết. Trong đề án phải lưu ý trình bày rõ các khía cạnh quan trọng sau:

- Tiêu chí việc chọn ngành/chuyên ngành đào tạo: Đảm bảo số lượng, chất lượng sinh viên và đảm bảo chất lượng đội ngũ cán bộ giảng dạy cho lớp hệ tài năng.
- Chi tiết về quy trình và phương thức tuyển chọn được quy định tại điều 7 của quy định này.
- Quy trình đào tạo: Lớp đại học chính quy theo học chế tín chỉ có áp dụng thêm các điều kiện loại và tuyển, tuyển bổ sung được quy định tại điều 7 và điều 8 của quy định này.
- Chương trình đào tạo (CTĐT): có nội dung cơ bản tương tự chương trình đào tạo của lớp chính quy đại trà, trong đó ghi rõ các môn được lựa chọn để học riêng, tăng cường và các phần bổ sung (Seminar, ngoại khóa,...) – sau đây gọi chung là các môn học hệ tài năng. Các môn học hệ tài năng phải chiếm tối thiểu 25% tổng số tín chỉ của toàn chương trình đào tạo.
- Đề cương chi tiết các môn học hệ tài năng: Ghi rõ những phần được bổ sung tăng cường so với lớp đại trà và danh sách cán bộ phụ trách môn học.

Đề án phải được BCN cấp Trường thông qua và trình Ban Giám hiệu phê duyệt thực hiện. Mỗi ngành hệ Tài năng được duyệt một chỉ tiêu tuyển theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Trường.

## **Điều 7. Phương thức xét tuyển đầu vào**

Căn cứ vào số lượng đăng ký xét tuyển hàng năm, BCH cấp Trường quyết định chỉ tiêu tuyển vào lớp tài năng, trong đó có sinh viên chính thức và sinh viên dự bị.

Sinh viên dự bị có cùng điều kiện học tập và học cùng chương trình đào tạo với sinh viên chính thức, tuy nhiên sinh viên dự bị không được hưởng chính sách về học bổng tài năng. Số lượng sinh viên dự bị không quá 20% tổng số lượng sinh viên của lớp tài năng.

Việc xét tuyển đầu vào được áp dụng 1 trong 2 phương án sau:

### **a. Tuyển từ năm 1 – theo kết quả đầu vào tuyển sinh**

Thí sinh đã trúng tuyển vào trường nếu thuộc diện dự tuyển (theo ngành và theo kết quả tuyển sinh) sẽ nhận phiếu để đăng ký nguyện vọng học lớp hệ tài năng khi nhập học.

**Việc xét tuyển sẽ căn cứ vào:**

- Diện tuyển thẳng theo thứ tự ưu tiên: giải quốc tế, giải quốc gia; thứ hạng; môn Toán, Lý, Hóa.
- Kết quả điểm thi tuyển sinh: điểm xét tuyển do BCN cấp Trường quyết định.

Các sinh viên sẽ phải đạt yêu cầu tối thiểu trong kỳ kiểm tra ngoại ngữ và có thể phải qua phỏng vấn (nếu có quy định riêng của Khoa) để được chính thức tuyển chọn.

### **b. Tuyển sinh viên năm trên**

Tuyển đầu vào lớp hệ tài năng sau năm thứ nhất nhưng không muộn hơn cuối năm thứ hai. Nếu khoa có tiến hành phân ngành/chuyên ngành (ngành liên quan đến hệ tài năng) thì bắt buộc phải tổ chức tuyển vào lớp hệ tài năng không muộn hơn thời điểm phân ngành này.

**Việc xét tuyển căn cứ vào các yếu tố sau:**

- Sinh viên không thuộc diện chậm tiến độ theo Chương trình đào tạo.
- Điểm trung bình tích lũy (ĐTBTL) tính tới thời điểm xét không dưới 7,5 và điểm trung bình học kỳ gần nhất không dưới 7,0.
- Kết quả điểm một số môn học "cốt lõi" (1) do Khoa quy định.

---

<sup>(1)</sup> "cốt lõi" được hiểu là môn học quan trọng trong CTĐT, là phần kiến thức không thể thiếu trong lĩnh vực chuyên môn liên quan tới ngành đào tạo hệ tài năng. Danh sách môn học "cốt lõi" do Khoa đề nghị trong đề án mở lớp hệ tài năng.



- Khoa có thể quy định thêm các hình thức kiểm tra, phỏng vấn tuyển chọn kể cả việc xem xét thêm hệ số phụ là điểm thi tuyển sinh (có hoặc không có nhân hệ số).

BDH cấp Khoa đề nghị điều kiện dự tuyển chi tiết và quy trình tuyển chọn cho BCN cấp Trường xét duyệt, phải nêu rõ mức độ quan trọng của các yếu tố kể trên (mức tối thiểu phải đạt hoặc cách tính quy đổi để xếp hạng xét tuyển).

BCN cấp Trường thông báo chiêu sinh theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Trường và theo từng học kỳ đối với phương án tuyển sinh viên năm trên.

*Phòng Đào tạo Đại học và Khoa liên quan phải phối hợp chặt chẽ để việc tuyển chọn và tổ chức lớp không làm ảnh hưởng tới việc giảng dạy các môn học trong học kỳ.*

### **Điều 8. Tuyển bổ sung và loại ra khỏi chương trình**

Đối tượng tham gia hệ Tài năng là những cá nhân có năng lực xuất sắc, do đó, sau mỗi học kỳ BCN cấp Trường quyết định việc loại sinh viên khỏi lớp tài năng, tuyển bổ sung sinh viên từ chương trình đại trà vào lớp tài năng, xét chuyển đổi sinh viên chính thức và dự bị.

Đầu mỗi học kỳ BDH cấp Khoa xét và đề nghị lên trường các danh sách sinh viên tuyển bổ sung, bị loại ra khỏi các lớp hệ tài năng hoặc danh sách sinh viên chính thức và dự bị theo các tiêu chuẩn như sau:

#### **a. Loại khỏi chương trình**

Tại thời điểm xem xét, sinh viên rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Tự ý bỏ học một học kỳ (không đăng ký học phần).
- Chưa tốt nghiệp khi đã quá thời gian học theo kế hoạch của CTĐT và không có lý do đặc biệt (theo điều 7).
- Không đăng ký học đầy đủ các môn học hệ tài năng bắt buộc trong học kỳ.
- Điểm trung bình tích lũy học tập (ĐTBTTL) nhỏ hơn 6,5 - tính tương ứng sau học kỳ 1 và sau học kỳ hè (kết quả học tập của học kỳ hè sẽ được tính chung vào kết quả học tập học kỳ 2 của năm học tương ứng).
- Số tín chỉ tích lũy (STCTL) so với tiến độ CTĐT nhỏ hơn 80% nếu đang học năm 1,2 hoặc nhỏ hơn 90% nếu đã học các năm trên.

- Điểm trung bình học kỳ (ĐTBHK) nhỏ hơn 6,0 hoặc hai học kỳ liên tiếp (tính cả học kỳ trước khi tuyển vào lớp hệ tài năng) nhỏ hơn 7,0 - chỉ tính các học kỳ chính.
- Điểm rèn luyện dưới mức KHẢ – tính theo qui định hiện hành.

Các sinh viên bị loại ra khỏi chương trình sẽ được trở về ngành/chuyên ngành gốc theo kết quả tuyển sinh hoặc về lại ngành gốc theo kết quả đăng ký phân ngành của Khoa. Trường hợp CTĐT đã có khác biệt trên 10%(so với ngành gốc) sinh viên được chuyển sang lớp đại trà cùng ngành/chuyên ngành với lớp hệ tài năng đang học.

Khoa cụ thể hóa quy định này trong đề án và phải thông báo rõ cho sinh viên trong các thông báo chiêu sinh.

### **b. Sinh viên xin ra khỏi chương trình**

Sinh viên có yêu cầu cá nhân được phép làm đơn xin ra khỏi chương trình – trở về lớp đào tạo đại trà. Nếu sinh viên xin ra khỏi hệ tài năng phải có trách nhiệm hoàn trả lại toàn bộ số tiền học bổng đã nhận theo điều 11.a.

### **c. Tuyển bổ sung sinh viên từ các chương trình đại trà**

Căn cứ vào chỉ tiêu cho phép và số sinh viên bị loại, nếu số sinh viên còn lại của một lớp hệ tài năng ít hơn chỉ tiêu thi BĐH Khoa được phép tiến hành tuyển bổ sung.

Sinh viên vừa được tuyển bổ sung là sinh viên dự bị của lớp tài năng.

Việc tuyển bổ sung chỉ tiến hành trong các học kỳ đầu sinh viên theo học lớp hệ tài năng, cụ thể:

- Nếu chiêu sinh từ năm 1 thì được tuyển bổ sung lần cuối là vào học kỳ 5 theo CTĐT (xét theo kết quả học tới cuối học kỳ 4).
- Nếu chiêu sinh sau năm 1 thì được tuyển bổ sung lần cuối là vào học kỳ 6 theo CTĐT (xét theo kết quả học tới cuối học kỳ 5).

### **Điều kiện để sinh viên được tham gia dự tuyển bổ sung**

- Sinh viên đang theo học cùng khóa, cùng ngành với lớp hệ tài năng tương ứng. Trường hợp cần thiết Khoa có thể thông báo tuyển cả các sinh viên một số ngành/chuyên ngành khác - cùng khóa, cùng khoa nếu ngành này chưa có sự khác biệt đáng kể về chương trình đào tạo so với ngành đang đào tạo hệ tài năng (số tín chỉ khác biệt < 10%).

- Có điểm rèn luyện đạt từ loại Khá trở lên, có nguyện vọng theo học lớp hệ tài năng.
- Có STCTL theo tiến độ CTĐT đạt trên 90%.
- ĐTBHK gần nhất và ĐTBTL tại thời điểm xét tuyển đều từ 7,5 trở lên.
- Điểm tổng kết các môn học cốt lõi (nếu có) đều đạt từ 7,0 trở lên.
- Đạt các tiêu chuẩn bổ sung để xếp hạng khác do khoa quy định cụ thể.

#### **d. Chuyển đổi sinh viên chính thức và dự bị**

Sau mỗi học kỳ chính, BDH Khoa sẽ căn cứ vào kết quả học tập (ĐTBTL và ĐTBHK) của toàn bộ sinh viên lớp tài năng để xét lại danh sách sinh viên chính thức và dự bị.

Danh sách sinh viên chính thức được xét theo kết quả học tập từ cao xuống thấp đến khi đạt chỉ tiêu, số sinh viên còn lại là sinh viên dự bị.

#### **Điều 9. Giảng dạy các môn hệ tài năng**

Chương trình tài năng phải được thực hiện trên quan điểm lấy người học làm trung tâm. Người học phải được tạo điều kiện để thể hiện vai trò chủ động trong tiến trình học tập. Người học phải đóng vai trò chủ động trong hoạt động học tập, thay vì thụ động tiếp nhận kiến thức.

- Sinh viên hệ tài năng sẽ học cùng với sinh viên các lớp chính quy đại trà trong các môn được đào tạo chung, các môn học cốt lõi dành riêng cho sinh viên hệ tài năng được tổ chức lớp học riêng.
- BDH cấp Khoa chọn các cán bộ có kinh nghiệm để phụ trách giảng dạy các môn học hệ tài năng.
- Cán bộ giảng dạy (CBGD) được chọn sẽ ký Hợp đồng giảng dạy, tiến hành nghiệm thu và thanh lý hợp đồng sau khi kết thúc giảng dạy môn học.
- CBGD phải cung cấp tài liệu và công bố nội dung bài giảng trước cho sinh viên trên trang web môn học.

Chậm nhất là 01 tuần sau khi kết thúc giảng dạy môn học, CBGD phải cung cấp cho Khoa (để chuyển cho phòng ĐTDH) bài giảng điện tử đã trình bày trên lớp - được cập nhật mới trong học kỳ. Trường hợp tài liệu bài giảng được cung cấp quá sơ sài hoặc CBGD chưa sẵn sàng cung cấp bài giảng, Khoa có trách nhiệm yêu cầu cán bộ bổ sung hoàn thiện bài giảng trong thời hạn 01 học kỳ kế tiếp.

- Trong vòng 02 tuần giảng dạy, BDKhoa và các GVCN phải gặp gỡ đại diện sinh viên tất cả các lớp hệ tài năng (ít nhất 3 SV/lớp – do lớp bầu chọn) để trao đổi và nhận phản hồi về tình hình giảng dạy và sinh hoạt. Cuối học kỳ, Khoa phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng tổ chức lấy ý kiến sinh viên (dùng phiếu thăm dò, qua trang web,...) về giảng dạy môn học và tổ chức cho CBGD rút kinh nghiệm về các góp ý của SV.
- Ngoài nội dung bắt buộc theo đề cương, các môn hệ tài năng có thể có thêm các nội dung tăng cường và một số lượng hạn chế các buổi "seminar ngoại khóa"<sup>(2)</sup>. Lịch dạy và lịch dạy bổ sung tăng cường, dạy bù được báo cáo và kiểm tra theo quy trình chung như lớp đại học chính quy đại trà.
- Trong tuần đầu tiên của học kỳ, CBGD phải thông báo công khai cho sinh viên về đề cương giảng dạy môn học; trong đó đặc biệt chú ý các thông tin, các phần học bổ sung tăng cường; số cột điểm và tỷ lệ tính của từng cột điểm vào điểm tổng kết môn học.
- Khoa phải khuyến khích sinh viên từ năm thứ 3 tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH), BDH cấp Khoa chịu trách nhiệm duyệt chọn đề tài và cán bộ hướng dẫn thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp (KLTN) cho sinh viên hệ tài năng để đảm bảo chất lượng tương ứng với ý nghĩa "tài năng" của bằng cấp. Khuyến khích chọn các đề tài theo hướng nghiên cứu, yêu cầu sinh viên tham gia viết bài báo, tham dự hội nghị khoa học.

### **Điều 10. Bằng tốt nghiệp hệ tài năng – khen thưởng tốt nghiệp**

Sinh viên sẽ được cấp bằng "Cử nhân/Kỹ sư Tài năng" (Honors Program) của Trường Đại học Công nghệ Thông tin – ĐHQG HCM nếu hội đủ các điều kiện sau:

- Đang là sinh viên của chương trình hệ tài năng.
- Hoàn tất chương trình đúng hạn - đủ điều kiện để được cấp bằng theo đúng ngành học của lớp hệ tài năng tương ứng. Nếu sinh viên đã bảo vệ KLTN đúng hạn nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp, Khoa có thể xem xét hoàn cảnh cụ thể để đề nghị BCN cấp Trường cho phép gia hạn tối đa 1 học kỳ để hoàn tất CTĐT và được cấp bằng hệ tài năng.

---

<sup>(2)</sup> "Seminar ngoại khóa" được tổ chức ngoài buổi học theo thời khóa biểu chính thức để tăng cường kỹ năng cho sinh viên lớp hệ tài năng. Số buổi seminar dạng này phải hạn chế để không làm tăng quá mức khối lượng học tập của SV.

- Có điểm KLTN  $\geq 7.0$ , ĐTBTL  $\geq 7.0$  và điểm rèn luyện từ loại Khá trở lên.
- Có trình độ Anh văn đạt chuẩn chương trình hệ tài năng VNU-EPT cấp độ 10: IELTS 5.5, TOEFL iBT 60 (pBT500, cBT 180), TOEIC600 hoặc chứng chỉ VNU-EPT 330.

Quy định về trình độ tiếng Anh là bắt buộc đối với sinh viên các lớp hệ tài năng.

Các sinh viên không đạt một trong các điều kiện nêu trên sẽ nhận bằng tốt nghiệp như sinh viên hệ chính quy đại trà khi đã đạt đủ các điều kiện được quy định trong quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường.

## **Điều 11. Quy định về tài chính**

### **a. Học bổng sinh viên**

- Học bổng được cấp cho sinh viên theo từng học kỳ – một học kỳ tính là 5.0 tháng. Mức học bổng hàng năm sẽ do Hiệu trưởng quyết định. Tất cả các sinh viên tài năng theo danh sách chính thức từng học kỳ đều được hưởng học bổng này.
- Sinh viên tài năng được tham gia xét hưởng học bổng khuyến khích dựa vào kết quả học tập như các sinh viên lớp đại trà (xét chung theo khóa, Khoa-Ngành).

### **b. Khen thưởng sinh viên**

Căn cứ vào tình hình kinh phí và hoạt động của các lớp hệ tài năng, Hiệu trưởng quyết định thêm các hình thức và mức khen thưởng sau:

- Thành tích học tập xuất sắc nhất.
- Tuyên dương nỗ lực phấn đấu và tích cực tham gia phong trào, do tập thể lớp bình chọn.

### **c. Chi nghiệp vụ chuyên môn đặc biệt khác**

- Ngoài các khoản chi thường xuyên kể trên, đề án hệ Tài năng khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, hỗ trợ việc giao lưu tham quan với cơ sở bên ngoài và có thể cả việc đi thực tập, tham gia Hội nghị Hội thảo.
- Các trường hợp này cần được sinh viên đề nghị, thông qua GVCN, sau đó trình lên BĐHKhoa và BCN cấp Trường xem xét.

## **Phần D: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày      tháng      năm 2013.

Trong phạm vi của mình, quy định này là quy định áp dụng cho toàn thể giảng viên, sinh viên hệ Tài năng trong quá trình theo học bậc đại học chính quy hệ Tài năng tại trường ĐHCNTT.

Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định do Hiệu trưởng quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Dương Anh Đức**

Số: 147/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 7 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành chuẩn đầu ra Tiếng Anh cho sinh viên hệ chính quy**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia-HCM;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia-TPHCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH, ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Giám đốc ĐHQG.TPHCM về việc ban hành Quy chế ngoại ngữ tiếng Anh đối với các chương trình đào tạo đại học và sau đại học không chuyên tiếng Anh;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH, ngày 16 tháng 01 năm 2012 của Giám đốc ĐHQG.TPHCM về việc ban hành quy định về chứng chỉ Tiếng Anh Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ;

Căn cứ Tờ trình số 14/TTr-ĐTĐH ngày 26 tháng 07 năm 2013 của Phụ trách Phòng Đào tạo Đại học về việc ban hành chuẩn đầu ra tiếng Anh của sinh viên hệ đào tạo chính quy trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Xét đề nghị của Phụ trách Phòng Đào tạo Đại học, Trưởng Bộ môn Anh văn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành chuẩn đầu ra tiếng Anh, áp dụng cho sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin theo quy định đính kèm.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thông báo, quy định về chuẩn đầu ra tiếng Anh trước đây trái với Quyết định này không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng phòng Đào tạo Đại học, Công tác sinh viên, Khoa, Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu : TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**(Đã ký)**

**Dương Anh Đức**

**QUY ĐỊNH CHUẨN ĐẦU RA TIẾNG ANH CHO SINH VIÊN HỆ CHÍNH QUY**

(Đính kèm Quyết định số: 147/QĐ - ĐHCNTT - ĐTĐH, ngày 31 tháng 7 năm 2013)

	<b>Các chứng chỉ tiếng Anh trình độ B1 theo CEF như sau</b>	
	<b>Chứng chỉ</b>	<b>Điểm tối thiểu</b>
1. Từ khoá 01 đến khoá 06: Sinh viên phải hoàn thành 04 môn Anh văn (AV1, AV2, AV3, AV4) với số điểm từ 5.0 trở lên cho từng môn học hoặc nộp 1 trong các chứng chỉ tiếng Anh đạt cấp độ 8 theo chứng chỉ VNU – ETP hoặc tương đương trình độ B1 theo CEFR như bảng bên:	IELTS	4.5
	TOEFL iBT	45
	TOEFL ITP	430
	TOEIC	450
	BULATS	47
	2. Từ khoá 07 trở đi: Sinh viên bắt buộc phải hoàn thành 03 môn Anh văn trong CTĐT (AV1, AV2, AV3), đồng thời khi xét tốt nghiệp phải nộp thêm 1 trong các chứng chỉ tiếng Anh đạt cấp độ 8 theo chứng chỉ VNU – ETP hoặc tương đương trình độ B1 theo CEFR như bảng bên:	IELTS
TOEFL iBT		45
TOEFL ITP		430
TOEIC		450
BULATS		47
Tính đến thời điểm xét cấp bằng tốt nghiệp, các chứng chỉ còn trong thời hạn 2 năm kể từ ngày cấp.		

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Dương Anh Đức**



Số: 125 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 09 năm 2015

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định tạm thời dạy và học tiếng Anh đối với hệ Đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 3 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường ĐHCNTT thuộc ĐHQG.HCM;

Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 05 tháng 09 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐHCNTT;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 25 tháng 01 năm 2011 của ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy chế ngoại ngữ tiếng Anh đối với các chương trình đào tạo đại học và sau đại học không chuyên tiếng Anh;

Căn cứ Quyết định số 74/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 14 tháng 02 năm 2014 của ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy định chương trình giảng dạy tiếng Anh không chuyên tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản cuộc họp về đào tạo Đại học ngày 27 tháng 7 năm 2015 của Trường ĐHCNTT;

Xét đề nghị của Trưởng Bộ môn Anh văn và Trưởng phòng Đào tạo Đại học;

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định tạm thời dạy và học tiếng Anh đối với hệ Đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

**Điều 2.** Quyết định này áp dụng từ học kỳ I năm học 2015-2016.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Vũ Đức Lung**

**QUY ĐỊNH TẠM THỜI**  
**Dạy và học tiếng Anh đối với hệ Đại học chính quy**  
**của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:125/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 18 tháng 09 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về chương trình giảng dạy tiếng Anh đối với các chương trình đào tạo hệ Đại học chính quy, sử dụng ngoại ngữ tiếng Anh của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên các chương trình đào tạo hệ Đại học chính quy, sử dụng ngoại ngữ tiếng Anh của Trường từ khóa 2015-2016.

**Điều 2. Mục đích của chương trình giảng dạy tiếng Anh**

Chương trình giảng dạy tiếng Anh nhằm mục đích giúp người học:

1. Củng cố toàn diện 4 kỹ năng sử dụng tiếng Anh tổng quát: nghe, nói, đọc, viết; và phát triển kỹ năng sử dụng tiếng Anh chuyên ngành ở trình độ phù hợp với trình độ đào tạo và ngành đào tạo.
2. Đáp ứng được chuẩn ngoại ngữ tiếng Anh theo quy định của ĐHQG-HCM.

**CHƯƠNG II**  
**CHUẨN ĐẦU RA VÀ CHƯƠNG TRÌNH TIẾNG ANH TỔNG QUÁT**

**Điều 3. Yêu cầu về ngoại ngữ tiếng Anh đối với sinh viên (chuẩn đầu ra)**

1. Để được xét tốt nghiệp, sinh viên phải hoàn tất các môn học tiếng Anh trong chương trình đào tạo và có một trong các loại chứng chỉ tiếng Anh quốc tế với điểm tối thiểu như trong Bảng 1 dưới đây. Chứng chỉ tiếng Anh phải còn hiệu lực tính đến ngày nộp hồ sơ xét đạt chuẩn.

Chứng chỉ	Cấp độ CEFR chi tiết	TOEIC	TOEFL iBT	TOEFL ITP	IELTS	Cambridge English	VNU-EPT
Điều kiện	B1.2	450	42	450	4.5	FCE (45 to 59) / PET Pass with Distinction	200

**Bảng 1. Yêu cầu về tiếng Anh để được xét tốt nghiệp của trường ĐHCNTT**

- Sau học kỳ chính thứ 4 của khóa học, nếu sinh viên không đạt môn học Anh văn 1 trong chương trình tiếng Anh quy định tại Khoản 3, Điều 4 và nếu không có các chứng chỉ tiếng Anh tương đương với trình độ TOEIC  $\geq 350$  điểm thì sinh viên đó buộc phải học các lớp tiếng Anh tăng cường để đạt, đồng thời chỉ được đăng ký tối đa 02 môn học không phải là các môn tiếng Anh (bao gồm cả đăng ký học lại hoặc cải thiện).

#### **Điều 4. Chương trình giảng dạy tiếng Anh của trường**

- Chương trình giảng dạy tiếng Anh của Trường bao gồm các môn học tiếng Anh tổng quát (TATQ) và các môn học chuyên môn được giảng dạy bằng tiếng Anh (TACM).
  - Môn học TATQ: nhằm giúp sinh viên tăng cường học các kỹ năng tiếng Anh: nghe, nói, đọc, viết và chuẩn bị cho sinh viên đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh theo qui định.
  - Môn học TACM: là môn học chuyên ngành được dạy bằng tiếng Anh nhằm cung cấp kiến thức tiếng Anh chuyên ngành và tạo môi trường cho sinh viên thực hành các kỹ năng tiếng Anh.
- Môn học TACM tuân thủ theo các quy định trong Chương III của quy định này.
- Chương trình giảng dạy tiếng Anh của trường được thiết kế với 3 cấp độ bao gồm 3 môn học Anh văn 1, Anh văn 2 và Anh văn 3; nhằm giúp sinh viên đạt được các chuẩn đầu ra theo quy định.

#### **Điều 5. Kiểm tra xếp lớp đầu khóa**

- Vào đầu khóa học, Trường tổ chức kiểm tra tiếng Anh để xếp lớp cho tất cả sinh viên khóa tuyển mới. Căn cứ vào kết quả kiểm tra tiếng Anh, sinh viên được xếp vào lớp tiếng Anh phù hợp với trình độ theo Bảng 2.

Điểm kiểm tra (TOEIC)	Kết quả
< 300	Không được đăng ký môn AV1
300-345	Được đăng ký học AV1
350- 395	Miễn AV1 và được đăng ký học AV2

≥ 400	Miễn AV1, AV2 và được đăng ký học AV3
-------	---------------------------------------

**Bảng 2. Quy định xếp lớp sau khi kiểm tra tiếng Anh đầu khóa**

2. Sinh viên không dự thi xếp lớp và không nộp chứng chỉ tiếng Anh sẽ được xếp vào lớp Anh văn bổ túc.
3. Nếu điểm kiểm tra tiếng Anh nhỏ hơn 300 thì sinh viên được xếp vào các lớp tiếng Anh bổ túc.
4. Đối với những học phần tiếng Anh được miễn thì sinh viên được quy đổi thành điểm M và không tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

### **Điều 6. Các chứng chỉ tiếng Anh được công nhận**

1. Chứng chỉ tiếng Anh được công nhận bao gồm:
  - a. Các loại chứng chỉ tiếng Anh quốc tế, bao gồm: TOEIC, TOEFL ITP, TOEFL iBT, IELTS, Cambridge English (PET, FCE, CAE)
  - b. Chứng chỉ tiếng Anh nội bộ do các đơn vị, tổ chức khảo thí hoặc đào tạo tiếng Anh trong nước cấp được ĐHQG-HCM công nhận có giá trị sử dụng cho chương trình đào tạo trình độ Đại học.
2. Chứng chỉ tiếng Anh hoặc giấy chứng nhận kiểm tra trình độ tiếng Anh còn hiệu lực và giá trị trong vòng 02 năm kể từ ngày cấp tính đến ngày xét công nhận.
3. Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế dùng để xét miễn học các học phần Anh văn 1, Anh văn 2 và Anh văn 3 (theo bảng 3).

Học phần	TOEIC	TOEFL ITP	TOEFL IBT	IELTS	Cambridge	VNU-EPT	Cấp độ CEFR chi tiết
AV1	350	410	32	3.5	KET Pass with Merit, Pass	150	A2.2
AV2	400	430	37	4.0	PET Pass with Merit, Pass	175	B1.1
AV3	450	450	42	4.5	FCE (45 to 59) / PET Pass with Distinction	200	B1.2

**Bảng 3. Xét miễn học Anh văn 1, Anh văn 2, Anh văn 3**

4. Trước 20 ngày của mỗi học kỳ sinh viên có thể nộp chứng chỉ tiếng Anh để được xét vào học các lớp có trình độ tương ứng.

### **Điều 7. Tổ chức lớp học**

1. Có 2 phương thức tổ chức lớp học trong chương trình giảng dạy tiếng Anh:

- a. Phương thức 1: Lớp tối đa 55 sinh viên.
- b. Phương thức 2 (Tiếng Anh tăng cường): Lớp nhỏ tối đa 30 sinh viên, phòng học chất lượng cao.

Sinh viên được quyền lựa chọn lớp học theo phương thức 1 hoặc phương thức 2.

2. Tương ứng với 2 phương thức tổ chức lớp ở Khoản 1 của điều này, có 2 phương thức thu học phí:
  - a. Phương thức 1: Học phí được thu theo quy định thu học phí của chương trình đào tạo hệ đại học chính quy.
  - b. Phương thức 2: Học phí được thu theo mức riêng tương ứng với chi phí đào tạo do Hiệu trưởng quy định.

## **CHƯƠNG III**

### **CHƯƠNG TRÌNH TIẾNG ANH CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 8. Tổ chức giảng dạy**

1. Điều kiện để được vào học các lớp TACM: sinh viên đạt chuẩn B1.2 hoặc đã đạt học phần Anh văn 3.
2. Môn học TACM đáp ứng các yêu cầu sau:
  - a. Là các học phần thuộc khối kiến thức cơ bản, cơ sở hoặc chuyên ngành được giảng dạy chủ yếu bằng tiếng Anh. Nội dung giảng dạy hoàn toàn giống học phần được giảng dạy bằng tiếng Việt.
  - b. Cán bộ giảng dạy (CBGD) lý thuyết phải giảng bằng tiếng Anh.
  - c. Tài liệu giảng dạy và giáo trình chính của môn học bằng tiếng Anh.
3. Mỗi lớp học TACM có 01 trợ giảng để hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập. Trợ giảng do CBGD lý thuyết chỉ định. Trợ giảng có thể sử dụng tiếng Việt trong quá trình hỗ trợ sinh viên.

#### **Điều 9. Yêu cầu về cán bộ giảng dạy**

CBGD phải đáp ứng yêu cầu theo quy định chung của Trường; ngoài ra, CBGD lý thuyết phải đáp ứng thêm một trong các yêu cầu sau đây:

- a. Có trình độ tiếng Anh tối thiểu tương đương cấp độ C1 tham chiếu theo khung Châu Âu (CEFR).

- b. Tốt nghiệp một trường đại học nước ngoài, có sử dụng tiếng Anh trong quá trình học tập (có môn học bằng tiếng Anh, hoặc luận án tốt nghiệp được viết bằng tiếng Anh).
- c. Tốt nghiệp một trường đại học trong nước theo chương trình đào tạo sử dụng 100% tiếng Anh.

#### **Điều 10. Quyền lợi của sinh viên học TACM**

Môn học TACM được ghi chú rõ về ngôn ngữ giảng dạy trong bảng điểm và giấy chứng nhận hoàn thành môn học.

### **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học**

1. Quản lý đào tạo tiếng Anh theo chương trình giảng dạy tiếng Anh của trường.
2. Chủ trì tổ chức thi xếp lớp đầu khóa.
3. Chủ trì tổ chức xét miễn học.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Bộ môn Anh văn**

1. Biên soạn chương trình, phân công giảng viên giảng dạy các môn học TATQ trong chương trình đào tạo.
2. Phối hợp tổ chức kiểm tra xếp lớp đầu khóa.
3. Phối hợp tổ chức kiểm tra tiếng Anh định kỳ.
4. Phối hợp xét miễn học.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của các Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường**

Biên soạn chương trình và tổ chức giảng dạy các môn học TACM.

### **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
(Đã ký)**

**Vũ Đức Lung**

Số: 128/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 08 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định dạy và học ngoại ngữ đối với hệ Đại học chính quy  
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 118/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 05 tháng 09 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 25 tháng 01 năm 2011 của ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy chế ngoại ngữ tiếng Anh đối với các chương trình đào tạo đại học và sau đại học không chuyên tiếng Anh;

Căn cứ Quyết định số 980/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH, ngày 30/8/2013 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc sửa đổi Điều 4 và Điều 8 Quy chế ngoại ngữ tiếng Anh đối với các chương trình đào tạo đại học và sau đại học không chuyên tiếng Anh ban hành kèm theo Quyết định số 51/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH, ngày 25/01/2011;

Căn cứ Quyết định số 74/QĐ-ĐHQG-ĐH&SĐH ngày 14 tháng 02 năm 2014 của ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy định chương trình giảng dạy tiếng Anh không chuyên tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 3 tháng 8 năm 2016 của Hội đồng khoa học và Đào tạo Trường ĐHCNTT thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Xét đề nghị của Trưởng Bộ môn Anh văn và Trưởng phòng Đào tạo Đại học;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định dạy và học ngoại ngữ đối với hệ Đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực bắt đầu từ học kỳ I năm học 2016-2017. Quyết định này thay thế Quyết định 125/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 18 tháng 09 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Vũ Đức Lung**

**QUY ĐỊNH**  
**Đạy và học tiếng ngoại ngữ đối với hệ Đại học chính quy**  
**của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: . . . /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày . . . tháng . . . năm 2016  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về chương trình giảng dạy ngoại ngữ đối với các chương trình đào tạo hệ Đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng với sinh viên đại học chính quy từ khóa tuyển sinh năm 2016. Sinh viên các chương trình tiên tiến, chương trình chất lượng cao và chương trình cử nhân, kỹ sư tài năng thực hiện theo quy định riêng của các chương trình này (nếu có).

**Điều 2. Ngoại ngữ được đào tạo**

1. Sinh viên được chọn một trong các ngoại ngữ sau để xét đạt chuẩn quá trình và xét tốt nghiệp: Tiếng Anh, Tiếng Nhật hoặc Tiếng Pháp. (Xem chương IV)
2. Sinh viên chọn ngoại ngữ là Tiếng Pháp hoặc Tiếng Nhật sẽ được miễn học các môn tiếng Anh trong chương trình đào tạo.

**Điều 3. Mục đích của chương trình giảng dạy tiếng Anh và ngoại ngữ khác**

1. Chương trình giảng dạy tiếng Anh nhằm mục đích giúp người học:
  - a. Củng cố toàn diện 4 kỹ năng sử dụng tiếng Anh tổng quát: nghe, nói, đọc, viết; phát triển kỹ năng sử dụng tiếng Anh chuyên ngành ở trình độ phù hợp với trình độ đào tạo và ngành đào tạo.
  - b. Đáp ứng được chuẩn ngoại ngữ tiếng Anh đầu ra theo quy định của ĐHQG-HCM.
2. Các ngoại ngữ khác được đưa vào chương trình giúp người học có thêm lựa chọn bổ sung phù hợp với nhu cầu đa dạng của thị trường lao động.



## CHƯƠNG II

### CHƯƠNG TRÌNH TIẾNG ANH

#### **Điều 4. Chương trình giảng dạy tiếng Anh**

1. Chương trình giảng dạy tiếng Anh của Trường bao gồm các môn học tiếng Anh tổng quát (TATQ) và tiếng Anh chuyên môn (TACM).

a. Môn học TATQ được thiết kế với 3 cấp độ: Anh văn 1 (AV1), Anh văn 2 (AV2) và Anh văn 3 (AV3). Mục tiêu nhằm giúp sinh viên rèn luyện các kỹ năng tiếng Anh: nghe, nói, đọc, viết và chuẩn bị kiến thức cho sinh viên ôn thi đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh theo qui định.

b. Môn học TACM: là môn học chuyên ngành được giảng dạy bằng tiếng Anh nhằm cung cấp kiến thức tiếng Anh chuyên ngành và tạo môi trường cho sinh viên thực hành các kỹ năng tiếng Anh.

2. Môn học TACM tuân thủ theo các quy định trong Chương III của quy định này.

#### **Điều 5. Kiểm tra xếp lớp đầu khóa**

1. Vào đầu khóa học, Trường tổ chức kiểm tra tiếng Anh để xếp lớp cho tất cả sinh viên khóa tuyển mới. Căn cứ vào kết quả kiểm tra tiếng Anh, sinh viên được xếp vào lớp tiếng Anh phù hợp với trình độ theo Bảng 1.

<b>Điểm kiểm tra (TOEIC)</b> (Listening & Reading)	<b>Kết quả</b>
<300	Không được đăng ký AV1
300-395	Được đăng ký học AV1
400-445	Miễn AV1 và được đăng ký học AV2
≥ 450	Miễn AV1, AV2 và được đăng ký học AV3

**Bảng 1. Quy định xếp lớp sau khi kiểm tra tiếng Anh đầu khóa**

2. Sinh viên không dự thi xếp lớp và không nộp chứng chỉ tiếng Anh sẽ được xếp vào lớp Anh văn bổ túc.

3. Sinh viên có điểm kiểm tra tiếng Anh nhỏ hơn 300 được xếp vào các lớp Anh văn bổ túc.

4. Những học phần tiếng Anh được miễn sẽ được cho điểm M và không tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

#### **Điều 6. Xét miễn học các môn học tiếng Anh trong chương trình đào tạo**

1. Sinh viên có một trong các chứng chỉ tiếng Anh đạt trình độ quy định tại bảng 2 thì được đề nghị Trường xét miễn học các môn học tiếng Anh tương ứng trong chương trình đào tạo.
2. Chứng chỉ tiếng Anh hoặc giấy chứng nhận kết quả kiểm tra trình độ tiếng Anh phải còn hiệu lực tính đến ngày xét công nhận.

<b>Môn học</b>	<b>TOEIC</b> (Listening & Reading)	<b>TOEFL</b> <b>iBT</b>	<b>IELTS</b>	<b>Cambridge</b>	<b>VNU-EPT</b>	<b>CEFR</b>
AV1	400	32	4.0	KET Pass with Merit	126 - 150	A2.2
AV2	450	37	4.5	PET Pass with Merit, Pass	151 - 175	B1.1
AV3	500	42	5.0	FCE (45 to 59)/ PET Pass with Distinction	176 - 200	B1.2

**Bảng 2. Xét miễn học Anh văn 1, Anh văn 2, Anh văn 3**

3. Hai tuần trước khi bắt đầu học kỳ, sinh viên thỏa mãn các điều kiện về miễn học tại Khoản 1 điều này nộp đơn theo mẫu (phụ lục đính kèm) kèm theo bản sao và mang theo bản gốc của chứng chỉ để kiểm tra, đối chiếu cho Phòng ĐTDH. Sau học kỳ thứ 2 của khóa học, sinh viên không được xem xét miễn học các môn học tiếng Anh trong chương trình đào tạo.
4. Phòng ĐTDH phối hợp với Bộ môn Anh văn kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định công nhận việc miễn học cho sinh viên.

### **Điều 7. Tổ chức lớp học**

1. Có 2 phương thức tổ chức lớp học trong chương trình giảng dạy tiếng Anh:
  - a. Phương thức 1: Lớp tối đa 50 sinh viên.
  - b. Phương thức 2 (Tiếng Anh tăng cường): Lớp nhỏ tối đa 30 sinh viên, phòng học chất lượng cao.

Sinh viên được quyền lựa chọn lớp học theo phương thức 1 hoặc phương thức 2.

2. Tương ứng với 2 phương thức tổ chức lớp ở Khoản 1 của điều này, có 2 phương thức thu học phí:
  - a. Phương thức 1: Học phí được thu theo quy định thu học phí của chương trình đào tạo hệ đại học chính quy.
  - b. Phương thức 2: Học phí được thu theo mức riêng tương ứng với chi phí đào tạo do Hiệu trưởng quy định.

## **CHƯƠNG III**

### **CHƯƠNG TRÌNH TIẾNG ANH CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 8. Tổ chức giảng dạy**

1. Môn học TACM đáp ứng các yêu cầu sau:
  - a. Là các học phần thuộc khối kiến thức cơ bản, cơ sở hoặc chuyên ngành được giảng dạy chủ yếu bằng tiếng Anh. Nội dung giảng dạy hoàn toàn giống học phần được giảng dạy bằng tiếng Việt.
  - b. Cán bộ giảng dạy (CBGD) lý thuyết phải giảng bằng tiếng Anh.
  - c. Tài liệu giảng dạy và giáo trình chính của môn học bằng tiếng Anh.
2. Điều kiện để được tham gia học các lớp TACM: Sinh viên phải có chứng chỉ tiếng Anh tương đương chuẩn B1.2 hoặc đã hoàn tất học phần Anh văn 3.
3. Mỗi lớp học TACM có 01 trợ giảng để hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập. Trợ giảng do CBGD lý thuyết chỉ định. Trợ giảng có thể sử dụng tiếng Việt trong quá trình hỗ trợ sinh viên.

#### **Điều 9. Yêu cầu về cán bộ giảng dạy**

CBGD phải đáp ứng yêu cầu theo quy định chung của Trường; ngoài ra, CBGD lý thuyết phải đáp ứng thêm một trong các yêu cầu sau đây:

- a. Có trình độ tiếng Anh tối thiểu tương đương cấp độ C1 tham chiếu theo khung Châu Âu (CEFR).
- b. Tốt nghiệp một trường đại học nước ngoài, có sử dụng tiếng Anh trong quá trình học tập (có môn học bằng tiếng Anh, hoặc luận án tốt nghiệp được viết bằng tiếng Anh).
- c. Tốt nghiệp một trường đại học trong nước theo chương trình đào tạo sử dụng 100% tiếng Anh.

#### **Điều 10. Quyền lợi của sinh viên học TACM**

Môn học TACM được ghi chú rõ về ngôn ngữ giảng dạy trong bảng điểm và giấy chứng nhận hoàn thành môn học.

## CHƯƠNG IV

### CHUẨN QUÁ TRÌNH VÀ CHUẨN ĐẦU RA NGOẠI NGỮ

#### Điều 11. Chuẩn quá trình về ngoại ngữ

1. Sau học kỳ chính thứ 4 của khóa học, sinh viên phải đạt chuẩn quá trình về ngoại ngữ theo quy định tại bảng 3. Nếu không đạt chuẩn quá trình, sinh viên chỉ được đăng ký tối đa 02 môn học ngoài các môn học ngoại ngữ (bao gồm cả đăng ký học lại hoặc cải thiện) cho đến khi đạt chuẩn.

Tiếng Anh	Tiếng Pháp	Tiếng Nhật
<ul style="list-style-type: none"><li>– Đạt môn học Anh văn 1, hoặc</li><li>– Có chứng chỉ tiếng Anh 2 kỹ năng tương đương cấp độ Anh văn 1 (AV1) quy định tại Điều 6 của quy chế này.</li></ul>	Có chứng chỉ tiếng Pháp: DELF A1 hoặc TCF Niveau 1.	Có chứng chỉ tiếng Nhật: JLPT N5.

Bảng 3. Chuẩn quá trình về ngoại ngữ

#### Điều 12. Chuẩn đầu ra về ngoại ngữ

1. Đối với ngoại ngữ là tiếng Anh, để được xét tốt nghiệp, sinh viên phải hoàn tất các môn học tiếng Anh trong chương trình đào tạo và có một trong các loại chứng chỉ tiếng Anh đạt chuẩn tối thiểu quy định trong Bảng 4 dưới đây. Chứng chỉ tiếng Anh phải có đầy đủ 4 kỹ năng và còn hiệu lực tính đến ngày nộp hồ sơ xét tốt nghiệp.

Chứng chỉ	CEFR	TOEIC		TOEFL iBT	IELTS	Cambridge English	VNU-EPT
		Listening & Reading	Speaking & Writing				
Tiếng Anh	B1.2	450	185	42	5.0	FCE / PET Pass with Distinction	176

Bảng 4. Chuẩn đầu ra tiếng Anh

2. Đối với ngoại ngữ là tiếng Pháp hoặc Tiếng Nhật, sinh viên phải nộp các chứng chỉ còn hiệu lực để được xét tốt nghiệp theo Bảng 5 dưới đây.

<b>Cấp độ (CEFR)</b>	<b>Tiếng Pháp</b>	<b>Tiếng Nhật</b>
<b>B1</b>	DELF B1 TCF niveau 3	JLPT N3

**Bảng 5. Chuẩn đầu ra tiếng Pháp và tiếng Nhật**

- Việc công nhận các loại chứng chỉ khác do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học**

- Quản lý đào tạo ngoại ngữ theo chương trình giảng dạy của trường.
- Chủ trì tổ chức thi xếp lớp đầu khóa.
- Chủ trì tổ chức xét miễn học.
- Quản lý việc thực hiện quy định này.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Bộ môn Anh văn, Trung tâm Ngoại ngữ**

- Biên soạn chương trình, phân công giảng viên giảng dạy các môn học ngoại ngữ.
- Phối hợp tổ chức kiểm tra xếp lớp đầu khóa.
- Phối hợp xét miễn học.
- Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học quản lý việc đào tạo ngoại ngữ.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các Khoa/Bộ môn trực thuộc Trường**

Biên soạn chương trình, tổ chức giảng dạy các môn học TACM.

## **CHƯƠNG VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Vũ Đức Lung**

Số: 141 /QĐ-ĐHCNTT

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định đào tạo ngoại ngữ đối với hệ đại học chính quy  
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 17/8/2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 170/QĐ-ĐHQG, ngày 27/2/2018 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế Chuẩn trình độ ngoại ngữ tại Đại học Quốc gia TPHCM.

Căn cứ Quyết định số 813/QĐ-ĐHCNTT, ngày 16/11/2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐHCNTT;

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-ĐHCNTT, ngày 15/12/2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT ban hành quy định chuẩn ngoại ngữ xét tốt nghiệp đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Trường ĐHCNTT;

Căn cứ Biên bản cuộc họp ngày 16/10/2017 của Hội đồng khoa học và Đào tạo Trường ĐHCNTT thuộc ĐHQG-HCM;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định đào tạo ngoại ngữ đối với hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 888/QĐ-ĐHCNTT, ngày 15/12/2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT ban hành quy định chuẩn ngoại ngữ xét tốt nghiệp đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin. Các quyết định trước đây trái với quyết định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTDH(Ta)

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Vũ Đức Lung**

# QUY ĐỊNH

## Đào tạo ngoại ngữ đối với hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:141 /QĐ-ĐHCNTT, ngày 16 tháng 3 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đào tạo ngoại ngữ đối với các chương trình đào tạo hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (gọi tắt là Trường) bao gồm: chương trình giảng dạy, kiểm tra xếp lớp đầu khóa, xét miễn học các môn học tiếng Anh, chuẩn quá trình, chuẩn ngoại ngữ xét tốt nghiệp và tổ chức giảng dạy các môn học chuyên ngành bằng tiếng Anh.
2. Quy định này áp dụng với sinh viên các chương trình đại học chính quy bao gồm: chương trình đại trà (CTĐT), chương trình tài năng (CTTN), chương trình chất lượng cao (CTCLC) và chương trình tiên tiến (CTTT).

##### **Điều 2. Mục đích đào tạo ngoại ngữ**

1. Chương trình giảng dạy tiếng Anh nhằm mục đích giúp sinh viên:
  - a. Phát triển toàn diện 4 kỹ năng sử dụng tiếng Anh tổng quát: nghe, nói, đọc, viết; phát triển kỹ năng sử dụng tiếng Anh chuyên ngành ở mức độ phù hợp với trình độ đào tạo, ngành đào tạo và loại chương trình đào tạo.
  - b. Đáp ứng được chuẩn ngoại ngữ tiếng Anh đầu ra theo quy định của ĐHQG-HCM.
2. Các ngoại ngữ khác tiếng Anh được đưa vào nhằm khuyến khích sinh viên học để đáp ứng nhu cầu đa dạng của thị trường lao động.
3. Sinh viên chương trình đại trà, chương trình tài năng và chương trình chất lượng cao được chọn một trong các chứng chỉ ngoại ngữ: tiếng Anh, tiếng Nhật hoặc tiếng Pháp để xét đạt chuẩn quá trình và xét tốt nghiệp, tuy nhiên sinh viên vẫn phải hoàn thành chương trình ngoại ngữ quy định tại Điều 3.

## CHƯƠNG II

### CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO NGOẠI NGỮ

#### Điều 3. Chương trình giảng dạy tiếng Anh

1. Chương trình giảng dạy tiếng Anh của từng loại chương trình bao gồm những môn học được liệt kê theo cấp độ khó tăng dần như trong Bảng 1 nhằm hỗ trợ sinh viên đạt chuẩn ngoại ngữ xét tốt nghiệp theo quy định của từng chương trình. Đối với những môn học tiếng Anh nằm trong chương trình đào tạo được xét miễn học theo Điều 4 và Điều 5 của quy định này thì sinh viên được nhận điểm M cho môn học đó và không tính vào điểm trung bình chung tích lũy.

**Bảng 1. Chương trình giảng dạy tiếng Anh**

CTĐT <sub>Tr</sub> và CTTN	CTCLC	CTTT
Gồm 3 môn học: 1. Anh văn 1 (ENG01) 2. Anh văn 2 (ENG02) 3. Anh văn 3 (ENG03)	Gồm 5 môn học: 1. Anh văn 1 (ENG01) 2. Anh văn 2 (ENG02) 3. Anh văn 3 (ENG03) 4. Anh văn 4 (ENG04) 5. Anh văn 5 (ENG05)	Gồm 8 môn học: 1. Anh văn 1 (ENG01) 2. Anh văn 2 (ENG02) 3. Anh văn 3 (ENG03) 4. Anh văn 4 (ENG04) 5. Anh văn 5 (ENG05) 6. Tiếng Anh 1 (ENGL1113) 7. Tiếng Anh 2 (ENGL1213) 8. Tiếng Anh chuyên ngành công nghệ thông tin (SPCH3723)

2. Ngoài các môn học tiếng Anh tại Khoản 1, trong chương trình đào tạo của ngành học có thể có những môn học chuyên ngành được giảng dạy bằng tiếng Anh nhằm cung cấp kiến thức tiếng Anh chuyên ngành và tạo môi trường cho sinh viên thực hành các kỹ năng tiếng Anh, gọi tắt là môn học *Tiếng Anh chuyên môn* (TACM). Những môn học này được thiết kế và tổ chức giảng dạy tuân thủ theo các quy định tại Chương III của quy định này.

#### Điều 4. Kiểm tra xếp lớp đầu khóa

1. Vào đầu khóa học, Trường tổ chức kiểm tra tiếng Anh để xếp lớp cho tất cả sinh viên khóa tuyển mới. Đề kiểm tra xếp lớp đầu khóa có dạng thức như đề thi TOEIC 2 kỹ năng (Nghe và Đọc). Căn cứ vào kết quả kiểm tra tiếng Anh, sinh viên được xếp vào lớp tiếng Anh phù hợp với trình độ của sinh viên theo Bảng 2.



**Bảng 2. Xếp lớp đầu khóa**

<b>Điểm kiểm tra (dạng thức TOEIC Nghe và Đọc)</b>	<b>CTĐTTr và CTTN</b>	<b>CTCLC</b>	<b>CTTT</b>
<b>&lt;300</b>	Không được học ENG01		Học ENG01
<b>300 – 345</b>	Học ENG01		
<b>350 – 395</b>	Miễn ENG01; Học ENG02		
<b>400 – 445</b>	Miễn ENG01, ENG02; Học ENG03		Miễn ENG01, ENG02; Học ENG03
<b>450 – 495</b>	Miễn ENG01→ENG03	Miễn ENG01 → ENG03; Học ENG04	Miễn ENG01 → ENG03; Học ENG04
<b>≥ 500</b>		Miễn ENG01 → ENG04; Học ENG05	Miễn ENG01 → ENG04; Học ENG05

2. Nếu không dự thi xếp lớp và không nộp chứng chỉ tiếng Anh, sinh viên được xếp vào trình độ tương ứng với điểm kiểm tra dưới 300 theo Bảng 2.

### **Điều 5. Xét miễn các môn học tiếng Anh**

1. Sinh viên được xét miễn học các môn tiếng Anh tương ứng nếu có một trong các chứng chỉ tiếng Anh đạt trình độ tối thiểu theo quy định tại Bảng 3. Sinh viên được miễn môn học nào thì đồng thời được miễn những môn học ở cấp độ thấp hơn mà sinh viên chưa học hoặc chưa đạt.

**Bảng 3 Điều kiện miễn học môn tiếng Anh**

<b>Chứng chỉ</b>					<b>Môn học được miễn</b>		
<b>TOEIC (Nghe và Đọc)</b>	<b>TOEFL iBT</b>	<b>IELTS</b>	<b>Cambridge English</b>	<b>VNU- EPT</b>	<b>CTĐTTr/ CTTN</b>	<b>CTCLC</b>	<b>CTTT</b>
350	32	3.5	<b>KET (Merit)</b>	152	Anh văn 1	Anh văn 1	
400	35	4.0	<b>KET (Distinction)</b>	165	Anh văn 2	Anh văn 2	
450	45	4.5	<b>PET(Pass) Business Preliminary (Pass)</b>	176	Anh văn 3	Anh văn 3	
500	50	5.0	<b>PET(Merit) Business Preliminary(Merit)</b>	226		Anh văn 4	
555	60	5.5	<b>PET(Distinction) FCE (Grade C) Business Preliminary (Distinction) Business Vantage (Grade C)</b>	251		Anh văn 5	

2. Trường chỉ xét miễn học trong vòng ba học kỳ đầu của Khóa học. Hai tuần trước khi bắt đầu học kỳ, sinh viên đạt các chứng chỉ được quy định tại Khoản 1 Điều này nộp bản sao chứng chỉ còn hiệu lực cho Trường để được xét miễn các môn tiếng Anh tương ứng. Sau thời gian này, sinh viên không được xét miễn học các môn tiếng Anh.

#### **Điều 6. Chuẩn quá trình về ngoại ngữ**

Hết học kỳ chính thứ 04 của khóa học đối với chương trình đại trà, chương trình tài năng và chất lượng cao; học kỳ chính thứ 02 đối với chương trình tiên tiến, sinh viên phải đạt chuẩn quá trình về ngoại ngữ theo quy định tại Bảng 4. Nếu không đạt chuẩn quá trình, sinh viên chỉ được đăng ký tối đa 02 môn học ngoài các môn học ngoại ngữ (bao gồm cả đăng ký học lại hoặc cải thiện) cho đến khi đạt chuẩn.

**Bảng 4. Chuẩn quá trình**

	<b>CTĐT<sub>Tr</sub> / CTTN / CTCLC</b>	<b>CTTT</b>
<b>Tiếng Anh</b>	Đạt môn học Anh văn 1 hoặc có chứng chỉ tương đương TOEIC 350 (2 kỹ năng) quy định tại Bảng 3	Đạt môn học Anh văn 2 hoặc có chứng chỉ tương đương TOEIC 400 (2 kỹ năng) quy định tại Bảng 3
<b>Tiếng Pháp</b>	DELF A1 hoặc TCF Niveau 1	Không áp dụng
<b>Tiếng Nhật</b>	JLPT N5	Không áp dụng

#### **Điều 7. Chuẩn ngoại ngữ xét tốt nghiệp**

1. Để được xét tốt nghiệp sinh viên phải hoàn tất các môn học tiếng Anh trong chương trình giảng dạy tiếng Anh tại Điều 3 và có một trong các loại chứng chỉ tiếng Anh đạt điểm tối thiểu trong Bảng 5; hoặc có chứng chỉ tiếng Pháp hoặc tiếng Nhật tối thiểu tại Bảng 6.

**Bảng 5 Chứng chỉ tiếng Anh dùng để xét công nhận tốt nghiệp**

Chứng chỉ  Chương trình	TOEIC		TOEFL iBT	IELTS	Cambridge English	VNU-EPT
	Nghe và Đọc	Nói và Viết				
<b>CTĐTr</b>	450	205	45	4.5	<b>PET (Pass)</b> <b>Business Preliminary (Pass)</b>	176
<b>CTTN/ CTCLC</b>	555	205	60	5.5	<b>PET (Distinction)</b> <b>FCE (Grade C)</b> <b>Business Preliminary (Distinction)</b> <b>Business Vantage (Grade C)</b>	201
<b>CTTT</b>	675	205	79	6.0	<b>FCE (Grade B)</b> <b>Business Vantage (Grade B)</b>	251

**Bảng 6. Chứng chỉ tiếng Pháp và tiếng Nhật dùng để xét công nhận tốt nghiệp**

Chứng chỉ Chương trình	Tiếng Pháp	Tiếng Nhật
<b>CTĐTr</b>	DELF B1 hoặc TCF Niveau 3	JLPT N4
<b>CTCLC/ CTTN</b>	DELF B2 hoặc TCF Niveau 4	JLPT N3

2. Tại bất cứ thời điểm nào trong khóa học, sinh viên đạt các chứng chỉ thỏa điều kiện tại Khoản 1 của điều này có thể nộp chứng chỉ cho Trường để được công nhận đạt chuẩn ngoại ngữ để xét tốt nghiệp. Chứng chỉ phải còn thời hạn hai năm tính từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký xét công nhận đạt chuẩn (ngày nộp chứng chỉ).

3. Việc công nhận các loại chứng chỉ khác do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

## CHƯƠNG III

### GIẢNG DẠY CHUYÊN NGÀNH BẰNG TIẾNG ANH

#### **Điều 8. Chương trình giảng dạy và tổ chức giảng dạy TACM**

1. Môn học TACM đáp ứng các yêu cầu sau:

a. Là các môn học thuộc khối kiến thức cơ bản, cơ sở hoặc chuyên ngành được giảng dạy chủ yếu bằng tiếng Anh. Nội dung giảng dạy hoàn toàn giống môn học được giảng dạy bằng tiếng Việt.

b. Cán bộ giảng dạy (CBGD) lý thuyết phải giảng bằng tiếng Anh.

c. Tài liệu giảng dạy và giáo trình chính của môn học bằng tiếng Anh.

2. Để được tham gia học các lớp TACM, sinh viên phải có một trong các loại chứng chỉ tiếng Anh tương đương TOEIC 400 tại Bảng 3 hoặc đã hoàn tất môn học Anh văn 2 (ENG02).

3. Mỗi lớp học TACM có tối thiểu 01 trợ giảng để hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập. Trợ giảng do CBGD lý thuyết chỉ định. Trợ giảng có thể sử dụng tiếng Việt trong quá trình hỗ trợ sinh viên.

#### **Điều 9. Yêu cầu về cán bộ giảng dạy TACM**

CBGD phải đáp ứng yêu cầu theo quy định chung của Trường; ngoài ra, CBGD lý thuyết phải đáp ứng thêm một trong các yêu cầu sau đây:

1. Có trình độ tiếng Anh tối thiểu tương đương cấp độ C1 tham chiếu theo khung Châu Âu(CEFR).

2. Tốt nghiệp một trường đại học nước ngoài, có sử dụng tiếng Anh trong quá trình học tập (có môn học bằng tiếng Anh, hoặc luận án tốt nghiệp được viết bằng tiếng Anh).

3. Tốt nghiệp một trường đại học trong nước theo chương trình đào tạo sử dụng 100% tiếng Anh.

#### **Điều 10. Quyền lợi của sinh viên học TACM**

Môn học TACM được ghi chú rõ về ngôn ngữ giảng dạy trong bảng điểm và giấy chứng nhận hoàn thành môn học.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Đơn vị quản lý đào tạo**

1. Quản lý đào tạo ngoại ngữ theo quy định này.
2. Chủ trì tổ chức thi xếp lớp đầu khóa.
3. Chủ trì tổ chức xét miễn học.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Đơn vị chuyên môn phụ trách các môn học ngoại ngữ**

1. Biên soạn chương trình, phân công giảng viên giảng dạy các môn học ngoại ngữ.
2. Phối hợp tổ chức kiểm tra xếp lớp đầu khóa.
3. Phối hợp xét miễn học các môn học ngoại ngữ.
4. Phối hợp với Đơn vị quản lý đào tạo quản lý việc đào tạo ngoại ngữ.

#### **Điều 13. Trách nhiệm của các Khoa/Bộ môn phụ trách các ngành**

Biên soạn chương trình, tổ chức giảng dạy các môn học TACM.

#### **Điều 14. Phạm vi áp dụng**

Quy định này áp dụng bắt buộc cho các khóa tuyển sinh từ năm 2017. Các khóa tuyển sinh trước năm 2017 có thể lựa chọn áp dụng quy định này hoặc quy định được ban hành trước đó.

#### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 888/QĐ-ĐHCNTT, ngày 15/12/2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT ban hành quy định chuẩn ngoại ngữ xét tốt nghiệp đối với sinh viên hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Vũ Đức Lung**

Số: 108/QĐ-ĐHCNTT

*Tp.Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 03 năm 2019*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v sửa đổi, bổ sung quy định đào tạo ngoại ngữ đối với hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ thông tin (ĐHCNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 17/8/2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 170/QĐ-ĐHQG ngày 27/2/2018 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế chuẩn trình độ ngoại ngữ tại Đại học Quốc gia TPHCM.

Căn cứ Quyết định số 813/QĐ-ĐHCNTT ngày 16/11/2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐHCNTT;

Căn cứ Quyết định số 347/QĐ-ĐHCNTT ngày 08/6/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐHCNTT;

Căn cứ Quyết định số 141/QĐ-ĐHCNTT ngày 16/3/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT ban hành Quy định đào tạo ngoại ngữ đối với hệ đại học chính quy của Trường ĐHCNTT;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học;

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số Điều, Khoản của “Quy định đào tạo ngoại ngữ đối với hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin” ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-ĐHCNTT, ngày 16/3/2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT.

### **1. Bổ sung Khoản 3 Điều 3:**

Bất kỳ thời điểm nào trong thời gian đăng ký học phần, sinh viên đều có thể nộp chứng chỉ tiếng Anh quốc tế hoặc chứng nhận do Trung tâm Ngoại ngữ trường cấp để được xét đăng ký vào học lớp Anh văn phù hợp với trình độ.

### **2. Bổ sung Khoản 3 Điều 5:**

Công nhận kết quả kỳ thi tiếng Anh do Trung tâm Ngoại ngữ của Trường ĐHCNTT tổ chức để xét miễn môn học (căn cứ giấy chứng nhận hợp lệ do Trung tâm Ngoại ngữ cấp).

### **3. Sửa đổi Bảng 4 trong Điều 6:**

**Bảng 4. Chuẩn quá trình**

	<b>CTĐTr / CTTN / CTCLC</b>	<b>CTTT</b>
<b>Tiếng Anh</b>	- Đạt môn học Anh văn 1; <i>hoặc</i> - Có chứng chỉ quy định tại Bảng 3 <i>hoặc</i> giấy chứng nhận do Trung tâm Ngoại ngữ trường cấp tương đương TOEIC 350 điểm (2 kỹ năng Nghe – Đọc);	- Đạt môn học Anh văn 2; <i>hoặc</i> - Có chứng chỉ quy định tại Bảng 3 <i>hoặc</i> giấy chứng nhận do Trung tâm Ngoại ngữ trường cấp tương đương TOEIC 400 điểm (2 kỹ năng Nghe – Đọc);
<b>Tiếng Pháp</b>	DELF A1 hoặc TCF Niveau 1	Không áp dụng
<b>Tiếng Nhật</b>	JLPT N5	Không áp dụng

**4. Bổ sung Khoản 1 Điều 7:**

Đối với khóa tuyển từ năm 2015 đến năm 2017: Sinh viên chính quy phải hoàn thành các môn Anh văn trong chương trình đào tạo và có chứng chỉ tiếng Anh 4 kỹ năng đạt chuẩn đầu ra theo quy định (trong đó 2 kỹ năng Nói - Viết có thể dùng chứng chỉ TOEIC quốc tế hoặc của các cơ sở đào tạo được Đại học Quốc gia TP.HCM công nhận).

**5. Sửa đổi Bảng 5 trong Điều 7:****Bảng 5. Chứng chỉ tiếng Anh dùng để xét công nhận tốt nghiệp**

Chứng chỉ Chương trình	TOEIC		TOEFL iBT	IELTS	Cambridge English	VNU- EPT
	Nghe và Đọc	Nói và Viết				
<b>CTĐTr</b>	450	185	45	4.5	<b>PET (Pass)</b> <b>Business Preliminary (Pass)</b>	176
<b>CTTN/ CTCLC</b>	555	205	60	5.5	<b>PET (Distinction)</b> <b>FCE (Grade C)</b> <b>Business Preliminary (Distinction)</b> <b>Business Vantage (Grade C)</b>	201
<b>CTTT</b>	675	205	79	6.0	<b>FCE (Grade B)</b> <b>Business Vantage (Grade B)</b>	251

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTDH (Nh)

**KT.HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**(Đã ký)**

**Vũ Đức Lung**

Số : 243 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp.HCM, ngày 08 tháng 11 năm 2013

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về khóa luận tốt nghiệp cho bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 3 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế Đào tạo theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Tờ trình số 33/TTr\_ĐTĐH ngày 07 tháng 11 năm 2013 của Trưởng phòng Đào tạo Đại học về Quy định về khóa luận tốt nghiệp cho bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định về khóa luận tốt nghiệp cho bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây liên quan đến quy định về khóa luận tốt nghiệp trái với Quyết định này không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**  
- Như Điều 3;  
- Lưu VT, P. ĐTĐH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**(đã ký)**

**Đinh Đức Anh Vũ**



*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 11 năm 2013*

## **QUY ĐỊNH**

### **Về khoá luận tốt nghiệp cho đào tạo bậc đại học hệ chính quy**

*(Ban hành theo Quyết định số: 243 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 08 tháng 11 năm 2013*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

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

Quy định này quy định những yêu cầu, hình thức thực hiện và bảo vệ khoá luận tốt nghiệp, áp dụng đối với sinh viên bậc đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin – Đại học Quốc gia TP.HCM.

Đối với các chương trình đặc biệt của Trường (chương trình tiên tiến, chương trình tài năng, chương trình chất lượng cao), quy định này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp với đặc thù của từng chương trình.

#### **Điều 2. Một số thuật ngữ, chữ viết tắt sử dụng trong quy định này**

KLTN: Khóa luận tốt nghiệp

ĐHCNTT: Đại học Công nghệ Thông tin – ĐHQG-HCM

Trường: Trường ĐHCNTT

P.ĐTĐH: Phòng Đào tạo Đại học

Khoa: gọi chung cho Khoa, Bộ môn quản lý sinh viên

Hội đồng: Hội đồng bảo vệ KLTN

CBHD: Cán bộ hướng dẫn

CBPB: Cán bộ phản biện

TV: Thành viên Hội đồng

SV: Sinh viên

#### **Điều 3. Thời gian thực hiện KLTN**

Hàng năm theo kế hoạch đào tạo, nhà trường tổ chức xét và giao đề tài KLTN cho các SV vào đầu mỗi học kỳ chính.

Thời gian thực hiện KLTN là 1 học kỳ chính (15 tuần). Thời gian thực hiện không được gia hạn ngoại trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 4. Xét duyệt đề tài KLTN**

Khoa chịu trách nhiệm xét duyệt đề tài KLTN. Việc xét duyệt phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- a. Đề tài có thể do giảng viên hay các doanh nghiệp đề xuất.
- b. Đề tài và đề cương nghiên cứu phải đảm bảo:
  - Tính khoa học, tính thực tiễn của đề tài;
  - Tính khả thi của đề tài (điều kiện thực hiện, thời gian, khối lượng...);
  - Đề tài phù hợp với mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành đào tạo tương ứng;
- c. Các đề tài đã qua xét duyệt phải được công bố để sinh viên đăng ký.
- d. Mỗi đề tài KLTN được giao cho từ 1 đến 2 SV thực hiện với sự phân công trách nhiệm cụ thể cho từng SV có ghi rõ trong đề cương nghiên cứu.
- e. Mỗi đề tài KLTN phải do tối thiểu 1 CBHD có học vị từ thạc sĩ trở lên hướng dẫn, nếu đề tài do doanh nghiệp đề xuất thì có thể có thêm 1 đại diện của doanh nghiệp đồng hướng dẫn.
- f. CBHD đề tài không được là người có quan hệ ruột thịt với SV thực hiện (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).
- g. CBHD được hướng dẫn tối đa 5 đề tài hoặc 10 SV trong mỗi đợt giao đề tài KLTN.
- h. Đối với các đề tài có sử dụng dữ liệu hoặc tư liệu của doanh nghiệp, CBHD có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quy định về tác quyền của đơn vị cung cấp dữ liệu hoặc tư liệu liên quan.

#### **Điều 5. Xét duyệt sinh viên được làm KLTN**

SV đủ điều kiện làm KLTN là các SV đáp ứng các yêu cầu được quy định trong Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của nhà trường.

Ngoài các yêu cầu chung do trường quy định, Khoa có thể đề xuất bổ sung các tiêu chuẩn xét chọn làm KLTN của riêng Khoa. Các quy định bổ sung này phải được gửi cho P. ĐTDH khi lên kế hoạch đào tạo và công bố rộng rãi cho sinh viên vào trước đầu mỗi học kỳ có xét duyệt KLTN.

SV phải đăng ký thực hiện KLTN theo thông báo đăng ký học phần của

P. ĐTDH vào đầu mỗi học kỳ có KLTN.

P. ĐTDH căn cứ vào các tiêu chuẩn và danh sách sinh viên đăng ký thực hiện KLTN để xét duyệt danh sách SV thực hiện đề tài.

P. ĐTDH cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện thực hiện KLTN sau khi kết thúc đợt đăng ký về Khoa để Khoa giao đề tài.

Khoa gửi danh sách SV và đề tài KLTN được giao cho P.ĐTDH. Căn cứ đề nghị của Trưởng P. ĐTDH và Trưởng khoa, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn KLTN.

## **Điều 6. Báo cáo tiến độ thực hiện KLTN**

Ngoài việc báo cáo theo định kỳ do CBHD quy định, SV thực hiện KLTN bắt buộc phải báo cáo tiến độ làm việc giữa kỳ theo kế hoạch chung của Trường. Mục đích của việc kiểm tra tiến độ giữa kỳ:

- Rà soát lại tiến độ thực hiện.
- Phát hiện những trở ngại (nếu có) từ phía CBHD hoặc từ phía SV để có biện pháp xử lý kịp thời.

Các biện pháp và hình thức xử lý:

- Điều chỉnh tên, khối lượng, nội dung hay phương hướng đề tài
- Thay thế hoặc bổ sung CBHD
- Đình chỉ việc thực hiện KLTN nếu xét thấy không có khả năng tiếp tục đưa đề tài hoàn tất đúng hạn

Các trường hợp SV bị đình chỉ KLTN sẽ được trưởng Khoa xem xét và quyết định. SV bị đình chỉ KLTN sẽ nhận điểm không (0) đối với các tín chỉ tương ứng.

Khoa tổng hợp kết quả báo cáo giữa kỳ của các SV, các đề nghị thay đổi và gửi cho P. ĐTDH.

## **Điều 7. Nộp KLTN**

Khi hết thời gian thực hiện KLTN theo quy định của Trường, SV phải báo cáo việc thực hiện KLTN và kết quả cho CBHD. CBHD cho nhận xét theo mẫu Phiếu nhận xét của Trường.

Sau khi có ý kiến đồng ý của CBHD, SV phải hoàn thành và nộp cho Khoa đúng hạn báo cáo KLTN.

Yêu cầu đối với báo cáo KLTN:

- KLTN phải được thực hiện đúng quy cách theo quy định của trường

(Phụ lục 2)

- KLTN phải có ý kiến thống nhất về nội dung và sự đồng ý cho phép SV bảo vệ kèm chữ ký của CBHD
- Các KLTN phải được nộp 3 bản giống nhau: 1 bản để trình Hội đồng chấm KLTN, 1 bản cho CBHD và 1 bản cho CBPB.

#### **Điều 8. Phản biện KLTN**

- Mỗi KLTN được đánh giá bởi người phản biện do Khoa chỉ định, sau đây gọi là CBPB.
- CBPB có trình độ chuyên môn phù hợp với đề tài và học vị từ thạc sĩ trở lên. Trong trường hợp cần thiết Khoa có thể mời chuyên gia có chuyên môn phù hợp ngoài trường làm CBPB.
- CBPB phải khác với CBHD và không được là người có quan hệ ruột thịt với SV (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột).
- SV phải báo cáo với CBPB trước khi bảo vệ trước hội đồng. CBPB nhận xét KLTN theo mẫu Phiếu nhận xét của P. ĐTDH.

#### **Điều 9. Hoàn thành KLTN**

SV phải bảo vệ KLTN trước hội đồng do Trường thành lập.

Điều kiện để sinh viên được bảo vệ KLTN:

- Đã hoàn thành tất cả các học phần của chương trình giáo dục theo ngành học của mình, bao gồm cả thực tập doanh nghiệp.
- Hoàn thành KLTN và được sự đồng ý cho phép bảo vệ (qua phiếu nhận xét) của CBHD và CBPB.

Khi CBHD hoặc CBPB đánh giá đề tài của sinh viên không đủ điều kiện để bảo vệ trước hội đồng (điểm đánh giá dưới 5), Khoa xem xét các biện pháp xử lý sau và quyết định:

- Thảo luận lại về điểm đánh giá với CBHD và CBPB. Nếu đạt được sự đồng thuận thì xử lý theo quyết định đồng thuận này (cho phép hoặc không cho phép SV bảo vệ KLTN).
- Trong trường hợp không đạt được sự đồng thuận giữa CBHD và CBPB, khi cần thiết có thể mời một CBPB thứ 2

Nếu hết thời gian thực hiện KLTN theo quy định mà sinh viên không đủ điều kiện ra bảo vệ vào đúng đợt bảo vệ chính thức xem như không đạt học phần KLTN. Điểm KLTN được ghi là không (0) và SV không được tiếp tục thực hiện

khóa luận.

Sinh viên không được tiếp tục thực hiện KLTN hoặc có điểm KLTN sau khi bảo vệ trước hội đồng dưới 5 sẽ phải học các môn chuyên đề tốt nghiệp thay thế theo quy định trong chương trình đào tạo của ngành tương ứng sao cho tổng số tín chỉ tối thiểu bằng với số tín chỉ của KLTN.

#### **Điều 10. Thành lập hội đồng bảo vệ KLTN**

Mỗi đợt bảo vệ, ứng với mỗi ngành (hoặc có thể là liên ngành khi cần thiết) theo đề nghị của Trưởng Khoa phụ trách ngành, Hiệu Trưởng sẽ ra quyết định thành lập một hay nhiều hội đồng bảo vệ KLTN.

Hội đồng có thành phần như sau:

- Số thành viên của Hội đồng từ 3 đến 5 người. CBHD và CBPB có thể thuộc hoặc không thuộc Hội đồng.
- Thành phần Hội đồng bao gồm chủ tịch hội đồng, ủy viên thư ký và các ủy viên khác.
- Thành viên của Hội đồng là giảng viên có học vị từ thạc sĩ trở lên hoặc có thể mời những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường. Số thành viên Hội đồng mời từ ngoài trường, nếu có, không quá 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng.
- Chủ tịch hội đồng là giảng viên có học vị từ tiến sĩ hoặc có học hàm từ giảng viên chính trở lên, có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy và quản lý đào tạo, am hiểu lĩnh vực liên quan đến hướng nghiên cứu của các đề tài sẽ được bảo vệ.
- Chủ tịch hội đồng không được đồng thời là CBHD của KLTN sẽ báo cáo trong Hội đồng đó.
- Chủ tịch hội đồng và các thành viên không được là người có quan hệ ruột thịt (cha, mẹ, vợ, chồng, anh, chị, em ruột) với SV sẽ bảo vệ tại Hội đồng đó (trường hợp vi phạm điều này được phát hiện sau khi bảo vệ thì kết quả bảo vệ sẽ bị hủy và sinh viên phải bảo vệ lại).

#### **Điều 11. Tổ chức bảo vệ KLTN**

- Hằng năm sẽ có 2 đợt bảo vệ khóa luận tốt nghiệp theo kế hoạch chung của Trường và được công bố vào đầu mỗi năm học. Khoa đề nghị thời gian tổ chức Hội đồng và gửi về phòng ĐTĐH chậm nhất 7 ngày sau thời hạn thực hiện KLTN đã hết.

- Danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ KLTN trước Hội đồng do P. ĐTDH xem xét, đề nghị và Hiệu trưởng ra quyết định.
- Các thành viên Hội đồng phải có mặt đầy đủ khi Hội đồng họp đánh giá các KLTN.
- Buổi bảo vệ KLTN do chủ tịch Hội đồng chủ trì. Việc bảo vệ phải được hoãn lại khi có nhiều hơn 1 thành viên hội đồng vắng mặt. Trong trường hợp có một thành viên Hội đồng vắng mặt đột xuất, nhưng không phải chủ tịch hoặc thư ký thì chủ tịch Hội đồng quyết định việc tiếp tục hay hoãn buổi bảo vệ căn cứ vào lĩnh vực chuyên môn của đề tài và tình hình thực tế có phù hợp để Hội đồng tiếp tục làm việc hay không.
- CBHD và CBPB nếu không phải là thành viên Hội đồng phải gửi bản nhận xét bằng văn bản có chữ ký kèm ý kiến đánh giá xếp loại và điểm cụ thể dành cho KLTN cho thư ký Hội đồng trước khi Hội đồng bắt đầu làm việc.
- Quy trình tổ chức bảo vệ KLTN gồm những bước cơ bản sau:
  - Thư ký đọc quyết định thành lập hội đồng, danh sách sinh viên và tên đề tài, tên CBHD và CBPB.
  - Chủ tịch hội đồng phát biểu, xác định các quy định làm việc thống nhất cho toàn hội đồng.
  - Thư ký ghi biên bản đầy đủ họ tên các sinh viên tham gia thực hiện đề tài, nội dung trao đổi, thảo luận trong buổi bảo vệ.
  - Sinh viên trình bày đề tài không quá 15 phút.
  - CBPB (hoặc thư ký) đọc nhận xét đề tài
  - Sinh viên trả lời các câu hỏi của CBPB và hội đồng.
  - CBHD (hoặc thư ký) đọc nhận xét đề tài
  - Hội đồng đánh giá theo điểm cho từng SV trên phiếu chấm theo mẫu của Trường.
  - Thư ký tập hợp phiếu nhận xét của CBHD, CBPB và phiếu chấm của các thành viên Hội đồng để tính điểm trung bình của đề tài.
  - Chủ tịch Hội đồng có thể họp các thành viên để xem xét, trao đổi thêm về kết quả bảo vệ. Kết quả chính thức phải được công bố trước khi Hội đồng tuyên bố kết thúc buổi bảo vệ.

## **Điều 12. Đánh giá kết quả KLTN**

- Việc đánh giá KLTN căn cứ vào các yếu tố cơ bản sau:
  - Báo cáo KLTN có đáp ứng các qui định của Trường và Khoa hay không; cần nêu rõ ưu, khuyết điểm.
  - Nhận xét về tính mới, tính khoa học, tính sáng tạo, tính thực tiễn của đề tài, nội dung, phương pháp nghiên cứu đề tài.
  - Khả năng, bản lĩnh xử lý và giải quyết vấn đề của sinh viên. Triển vọng của kết quả nghiên cứu
- Điểm chấm KLTN cho theo thang điểm 10 (lẻ đến 0,5) của mỗi thành viên hội đồng, CBHD và CBPB. Điểm tổng kết là trung bình cộng (làm tròn đến 0,1) của:
  - Điểm hệ số 1 của tất cả thành viên Hội đồng có mặt trong buổi bảo vệ (ngoại trừ CBHD và CBPB nếu CBHD và CBPB có trong Hội đồng).
  - Điểm hệ số 2 của CBHD và CBPB.
  - Ví dụ: (với số thành viên Hội đồng là 3)
    - Trường hợp CBHD và CBPB đều không có trong Hội đồng  
**Điểm KLTN = (TV1+TV2+TV3+CBHD\*2+CBPB\*2)/7**
    - Trường hợp CBHD hoặc CBPB có trong Hội đồng  
**Điểm KLTN = (TV1+TV2+CBHD\*2+CBPB\*2)/6**
    - Trường hợp CBHD và CBPB đều có trong Hội đồng  
**Điểm KLTN = (TV+CBHD\*2+CBPB\*2)/5**
- Nếu điểm của thành viên Hội đồng hoặc CBHD hoặc CBPB sai biệt từ 2 điểm trở lên so với điểm tổng kết thì Hội đồng phải họp thảo luận để thống nhất, nếu kết quả vẫn không thay đổi thì Hội đồng không công nhận điểm của thành viên hoặc CBHD hoặc CBPB đó. Điểm không công nhận sẽ không được tính vào điểm tổng kết của KLTN.

## **Điều 13. Hội đồng chấm phúc tra KLTN**

Trong trường hợp có tranh chấp, khiếu nại về kết quả chấm bảo vệ KLTN, Hiệu trưởng có thể chỉ định một Hội đồng phúc khảo để chấm phúc tra. Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng phúc tra được Hiệu trưởng qui định trong quyết định thành lập Hội đồng. Điểm cuối cùng của KLTN là điểm của Hội đồng phúc tra.

#### **Điều 14. Chế độ lưu trữ**

Toàn bộ biên bản, hồ sơ bảo vệ KLTN được Thư ký Hội đồng bàn giao cho Khoa và được các Khoa lưu trữ tối thiểu trong vòng năm năm.

Khoa tổng hợp điểm vào danh sách các SV đã đăng ký làm KLTN (kể cả các SV không hoàn thành KLTN) do P. ĐTDH cung cấp và gửi lại cho P. ĐTDH không quá 2 tuần sau ngày bảo vệ.

#### **Điều 15. Sau khi bảo vệ trước hội đồng**

Sinh viên phải hoàn chỉnh báo cáo KLTN theo góp ý của CBPB và Hội đồng. Báo cáo KLTN sau khi hiệu chỉnh sẽ được in có bìa cứng mạ vàng theo mẫu quy định, có xác nhận của CBPB về việc đã chỉnh sửa báo cáo theo yêu cầu và nộp về cho Khoa 1 bản, 1 bản nộp cho thư viện Trường. Trong bản chính thức bắt buộc phải đóng kèm bản chính (hoặc bản sao) nhận xét của CBHD và CBPB, trang liệt kê danh sách các thành viên Hội đồng cùng CBHD, CBPB.

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

Qui định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi qui định trước đây trái với qui định này đều bãi bỏ.

Mọi sự thay đổi, hoặc bổ sung về nội dung, về các điều khoản của qui định này do Hiệu trưởng quyết định.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
(đã ký)

**Đinh Đức Anh Vũ**



Số: 22 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 03 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (Trường ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường ĐH CNTT;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường ĐH CNTT cho hệ đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 136A/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 22 tháng 08 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT ban hành kèm theo Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Đại học,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 27/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy trình tổ chức thi, quản lý điểm và bài thi của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan, giảng viên và sinh viên của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, ĐTĐH.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**

**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Vũ Đức Lung**

**QUY ĐỊNH**  
**Tổ chức thi tập trung các môn học hệ đại học chính quy của**  
**Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 16 tháng 03 năm 2015)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Mỗi học kỳ, Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (Trường) tổ chức 01 lần kiểm tra lý thuyết giữa kỳ và 01 lần thi lý thuyết cuối kỳ tập trung (gọi chung là thi) cho các môn học được mở trong học kỳ đó. Thời gian tổ chức thi được qui định trên biểu đồ giảng dạy năm học. Quy định này quy định về tổ chức các đợt thi tập trung bao gồm các công tác: chuẩn bị thi, tổ chức thi, chấm thi, công bố điểm, phúc khảo, chế độ lưu trữ và xử lý vi phạm.

2. Các hình thức thi bao gồm:

- a) Thi tự luận (hoặc tự luận kết hợp với trắc nghiệm)
- b) Thi trắc nghiệm
- c) Thi vấn đáp

3. Quy định này áp dụng đối với hệ đại học chính quy.

**Điều 2. Chỉ đạo công tác thi**

Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo đại học trực tiếp chỉ đạo công tác thi. Phòng Đào tạo Đại học (PĐTĐH) là đơn vị lập kế hoạch và điều hành công tác tổ chức thi.

**Điều 3. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác thi**

Phòng Thanh tra Pháp chế và Đảm bảo Chất lượng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát công tác tổ chức thi.

**Điều 4. Điều kiện dự thi**

Sinh viên (SV) được dự thi nếu đáp ứng các điều kiện sau đây:

1. SV có tên trong danh sách thi hoặc có giấy vào phòng thi được cấp bởi Phòng Đào tạo Đại học. SV có đăng ký môn học hợp lệ trong học kỳ và đóng học phí đầy đủ trước thời hạn quy định được dự thi.

2. Khi dự thi, SV mang theo một trong những giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ sau đây: thẻ SV được cấp bởi Trường ĐH CNTT, chứng minh nhân dân, hoặc bằng lái xe.

## **Chương II**

### **CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI; CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM; PHỤC KHẢO**

#### **MỤC 1. CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC THI**

##### **Điều 5. Trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi**

Phòng Đào tạo Đại học và các khoa, bộ môn (gọi chung là Khoa) có trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi cho những môn học do mình quản lý. Đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thi cho môn học được gọi tắt là đơn vị tổ chức thi.

##### **Điều 6. Xếp lịch thi, chuẩn bị danh sách SV dự thi và vật tư thi**

Căn cứ trên thời khóa biểu của học kỳ và thông tin về môn học trong các đề cương môn học (hình thức đánh giá, các thành phần điểm,...), PĐTĐH xếp lịch thi và thông báo lịch thi đến SV và các đơn vị liên quan.

PĐTĐH chuẩn bị danh sách SV dự thi và vật tư thi (túi đựng đề thi, giấy thi, giấy nháp và giấy làm bài thi trắc nghiệm). PĐTĐH bàn giao danh sách SV dự thi và vật tư thi cho Khoa theo số lượng cần thiết. Đơn vị tổ chức thi chia vật tư thi cho từng phòng thi.

##### **Điều 7. Lập danh sách phân công cán bộ coi thi (CBCT)**

1. CBCT là cán bộ viên chức hoặc học viên cao học của Trường. CBCT thi vẫn đáp phải có trình độ tương đương với trình độ của CBGD lý thuyết cho môn học. CBCT vẫn đáp môn thi nào đồng thời là cán bộ chấm thi môn thi đó.

2. Cán bộ giảng dạy (CBGD), (bao gồm cả lý thuyết và thực hành) có nghĩa vụ coi thi lý thuyết cho môn học mình giảng dạy.

3. Mỗi phòng thi có tối thiểu 02 CBCT. Trường hợp phòng thi có số lượng SV lớn hơn 50 thì cứ 25 SV được bố trí thêm 01 CBCT.

4. Khoa có trách nhiệm mời đầy đủ số lượng CBCT cần thiết cho các môn thi do Khoa quản lý, và số lượng CBCT khi được yêu cầu để hỗ trợ các đơn vị khác tổ chức thi. Đối với các môn học được giảng dạy cho nhiều lớp, trường hợp Khoa không thể mời đủ số CBCT

khi đã tận dụng hết nhân lực của Khoa, Khoa lập danh sách các môn thi cần hỗ trợ mời CBCT để PĐTĐH yêu cầu các đơn vị bạn hỗ trợ dựa trên số lượng cán bộ cơ hữu có mặt của các đơn vị bạn (trong thời hạn 5 ngày làm việc sau khi có danh sách phòng thi).

5. Ngoài CBCT theo danh sách đã phân công, đơn vị tổ chức thi cần có kế hoạch bổ sung CBCT khi cần thiết.

6. Mỗi ca thi, Khoa tổ chức thi và PĐTĐH phải có 01 cán bộ trực thi và 01 cán bộ trực lãnh đạo để xử lý các vấn đề phát sinh. Thù lao cho các cán bộ trực thi được tính như thù lao CBCT.

7. Trong vòng 7 ngày sau khi kết thúc kỳ thi, Khoa chuyển danh sách CBCT cập nhật cuối cùng cho PĐTĐH để tính khối lượng coi thi cho CBCT.

### **Điều 8. Ra đề thi và in đề thi**

1. Đơn vị quản lý chuyên môn của môn học (Khoa/Bộ môn/Tổ phụ trách môn học) chịu trách nhiệm cử cán bộ ra đề thi và và đáp án theo thang điểm 10 và chi tiết đến 0.25 điểm. Cán bộ ra đề thi và đơn vị tổ chức thi chịu trách nhiệm về việc bảo mật đề thi và đáp án.

2. Nội dung đề thi phải đạt yêu cầu kiểm tra các chuẩn đầu ra của môn học theo đề cương môn học. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, không có sai sót. Đề thi đảm bảo thời gian làm bài tối thiểu là 60 phút và tối đa là 120 phút. Trong thời gian thi, cán bộ ra đề thi của môn thi phải có mặt để xử lý những sự cố phát sinh khi cần thiết (cán bộ ra đề thi có thể là cán bộ coi thi).

3. Các lớp học cùng một môn học được tổ chức thi cùng thời gian, theo cùng đề thi và cùng hình thức thi. Đối với các lớp chương trình đặc biệt có thể sử dụng đề riêng hoặc tỷ lệ hình thức đánh giá khác nhưng phải được sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Đề thi theo hình thức trắc nghiệm phải có tối thiểu 30 câu. Mỗi phòng thi có tối thiểu 4 mã đề trắc nghiệm khác nhau được đánh mã số theo thứ tự tăng dần từ số 01.

5. Đề thi theo hình thức vấn đáp gồm bộ các câu hỏi liên quan đến nội dung môn học. Cán bộ chấm thi sử dụng các câu hỏi trong đề thi để hỏi thi SV.

6. Trên đề thi có ghi đầy đủ thông tin về: môn thi, thời gian thi, quy định về việc sử dụng tài liệu, sử dụng máy tính, ... Và có chữ ký của người ra đề thi. Chữ ký của người ra đề thi phải được che lại khi nhân đề thi.

7. Sau ngày thi, cán bộ ra đề phải nộp đáp án kèm thang điểm về đơn vị quản lý môn học để chuẩn bị cho công tác chấm thi. Đơn vị quản lý chuyên môn của môn học chịu trách nhiệm về sự chính xác của đáp án và xử lý các khiếu nại của SV nếu có.

### **Điều 9. Nhân đề thi và đóng gói đề thi**

1. Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm nhân đề thi và đóng gói thành các túi đề thi cho những môn thi mà mình phụ trách. Mỗi đợt thi, đơn vị tổ chức thi cử 01 cán bộ phụ trách chính công tác nhân đề thi cho kỳ thi. Đơn vị tổ chức thi chuẩn bị nhãn túi đựng đề thi và liên hệ Thư viện đăng ký lịch nhân đề thi.
2. Thư viện chịu trách nhiệm cử cán bộ hỗ trợ kỹ thuật trong quá trình nhân đề thi tại Thư viện khi Đơn vị tổ chức thi yêu cầu.
3. Trong quá trình nhân đề thi, cán bộ phụ trách nhân đề thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.
4. Khi đóng gói đề thi phải bảo đảm đề thi đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi và dư 3 đề thi để dự phòng, không có tờ trắng, tờ hỏng. Cán bộ nhân đề thi đóng gói, ký tên niêm phong túi đề thi ngay sau khi nhân đề.
5. Cán bộ có tên trong danh sách phân công nhân đề môn nào chỉ được tiếp xúc với đề thi môn đó.
6. Tất cả cán bộ tiếp xúc với đề thi có trách nhiệm bảo mật đề thi.

#### **Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi**

1. Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các CBCT phải báo cáo ngay cho cán bộ trực lãnh đạo của đơn vị tổ chức môn thi đó để có phương án xử lý thích hợp. Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, lãnh đạo trực thi cân nhắc và ra quyết định xử lý. Trong trường hợp sai sót nặng, phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng.
2. Khi đề thi bị lộ, Hiệu trưởng quyết định đình chỉ thi hoặc hủy kết quả môn thi đó, Đơn vị tổ chức thi có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định.

#### **Điều 11. Quy trình chuẩn bị cho kỳ thi**

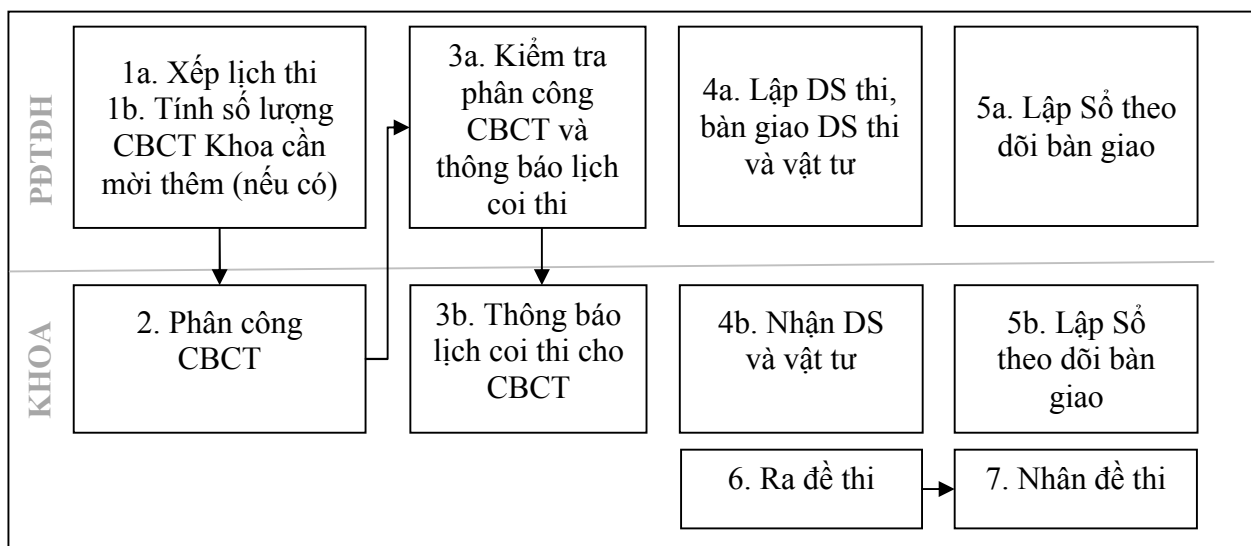
1. Đầu vào, đầu ra

Đầu vào: Thời khóa biểu của học kỳ, thông tin môn học ghi trong đề cương môn học.

Đầu ra: Lịch thi, danh sách phân công CBCT, danh sách SV các phòng thi, danh sách phòng thi, túi đề thi, sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm.

Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (gồm cả ngày nghỉ), diễn ra theo các mốc thời gian: ngày thi đầu tiên của đợt thi  $t_1$ ; ngày thi của môn học  $t_2$ .

## 2. Sơ đồ tóm tắt



## 3. Nội dung quy trình

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Xếp lịch thi, tính số lượng CBCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xếp lịch thi, thông báo lịch cho SV và các đơn vị liên quan.</li> <li>Khi có đề nghị từ đơn vị tổ chức thi, PĐTĐH tính số lượng CBCT mà mỗi khoa có trách nhiệm mời thêm để hỗ trợ các khoa khác.</li> </ul>	$t_1-30$	PĐTĐH		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lịch thi (THI-M01)</li> <li>Lịch coi thi (THI-M02)</li> </ul>
2	Phân công CBCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Khoa mời CBCT đối với các môn do khoa quản lý.</li> <li>Khoa mời CBCT theo đúng số lượng mà P.ĐTĐH đề nghị (nếu có).</li> </ul>	$t_1-10$	Khoa		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lịch coi thi</li> </ul>
3	Thông báo kế hoạch thi	<ul style="list-style-type: none"> <li>PĐTĐH kiểm tra phân công CBCT.</li> <li>PĐTĐH thông báo lịch coi thi chính thức</li> </ul>	$t_1-7$	PĐTĐH		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lịch coi thi</li> </ul>

		cho Khoa. – Khoa thông báo lịch coi thi chính thức và những thông tin cập nhật (nếu có) cho CBCT.				
4	Lập danh sách thi	– PĐTĐH lập danh sách SV dự thi. – PĐTĐH bàn giao danh sách SV dự thi và vật tư thi cho các đơn vị tổ chức thi.	$t_1-7$	PĐTĐH		– Danh sách thi (THI-M03)
5	Lập Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm	– Đơn vị tổ chức thi lập Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm.	$t_1-7$	PĐTĐH /Khoa		– Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm (THI-M08)
6	Ra đề thi	– Khoa tổ chức ra đề thi.	$t_2-7$	Khoa		– Mẫu đề thi (THI-M11)
7	Nhân đề thi	– Đơn vị tổ chức thi nhân đề thi. – Thư viện hỗ trợ kỹ thuật cho việc nhân đề thi. – Nếu cần, Đơn vị tổ chức thi nhân đề thi tại Thư viện.	$t_2-3$	Khoa/P ĐTĐH	Thư viện	– Mẫu nhãn túi đề (THI-M05)

## **Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ coi thi**

1. CBCT phải có mặt tại địa điểm tập trung của đơn vị tổ chức thi ít nhất 15 phút trước giờ bắt đầu thi để nhận danh sách thi, giấy thi, giấy nháp, túi đề thi (yêu cầu kiểm tra kỹ niêm phong túi đề) và nghe phổ biến các quy định cần thiết (trong trường hợp cần thiết).

2. 10 phút trước giờ thi, tại phòng thi, các CBCT phải hoàn tất đánh số chỗ ngồi theo danh sách (dùng số thứ tự SV trong danh sách để đánh số) – tuyệt đối không để SV tự sắp chỗ trong phòng thi. Trong thời gian coi thi, CBCT kiểm tra giấy tờ chứng minh cá nhân hợp lệ, đối chiếu hình, đối chiếu tên với danh sách dự thi. CBCT không được cho vào phòng thi các SV không có tên trong danh sách và cũng không có giấy vào phòng thi được cấp bởi PĐTĐH. Nếu SV có khiếu nại, CBCT hướng dẫn SV tới ngay PĐTĐH để xác minh giải quyết. CBCT lưu ý thu lại giấy vào phòng thi của SV để bàn giao cùng túi bài thi.

3. CBCT nhắc nhở SV những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của SV; hướng dẫn và kiểm tra SV gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số thứ tự và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài; ghi thông tin tên môn thi, thời gian thi và biểu đồ thời gian lên bảng.

4. Khi bắt đầu giờ mở đề, 1 CBCT giơ cao phong bì đề thi để SV thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, mời 1 đại diện SV sẽ ký tên xác nhận tình trạng niêm phong lên nhãn của túi đề thi; bóc phong bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng SV (trước khi phát đề thi cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho cán bộ trực thi của đơn vị tổ chức thi xử lý). CBCT phải phát đề thi đúng giờ qui định bắt đầu ca thi.

5. Trong giờ làm bài, phải luôn có CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng và CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi. CBCT không đứng gần SV khi họ làm bài. Khi SV hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

6. CBCT không được giúp đỡ SV làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ. Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Các CBCT và những người làm nhiệm vụ phục vụ thi không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho SV.

7. Nếu có SV vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý (Mẫu THI-M06). Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng đơn vị tổ chức thi giải quyết;

8. 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho SV biết;

9. Khi hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu SV ngừng làm bài và thu bài của tất cả SV, kể cả SV đã bị thi hành kỷ luật. Một CBCT duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. Một CBCT vừa gọi tên từng SV lên nộp bài, vừa nhận bài thi của SV. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã nộp, yêu cầu SV tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách. CBCT tuyệt đối không tự ý thêm tên và cho SV ký thêm vào danh sách thi.

10. Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự SV trong danh sách. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của SV. Một CBCT mang túi bài thi đến bàn giao bài thi cho cán bộ trực thi của đơn vị tổ chức thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo biên bản theo dõi SV và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

11. Sau khi bàn giao xong bài thi, từng túi đựng bài thi được cán bộ trực thi niêm phong và ký niêm phong. Cán bộ trực thi và 01 CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn hoặc mất bài thi.



12. Đối với môn thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại khoản 1 Điều này, CBCT phải thực hiện các công việc sau:

- Nhận phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), kí tên vào phiếu TLTN.
- Phát phiếu TLTN và hướng dẫn SV điền vào phiếu TLTN.
- Phát đề thi cho SV sao cho 2 SV ngồi cạnh nhau (theo cả hàng ngang và hàng dọc) không có cùng mã đề thi.
- Kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào phiếu TLTN của SV (so sánh mã đề thi đã ghi, tô trên phiếu TLTN và ghi trên phiếu thu bài thi với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của SV).
- Bàn giao cho cán bộ trực thi túi phiếu TLTN và các phiếu TLTN chưa sử dụng.

### **Điều 13. Trách nhiệm của sinh viên dự thi**

1. SV phải có mặt tại phòng thi theo đúng thời gian ghi trong lịch thi do PĐTĐH công bố. SV đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi không được dự thi.
2. Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau đây:
  - a) Xuất trình giấy tờ cá nhân hợp lệ khi CBCT yêu cầu;
  - b) Không được mang vào khu vực thi và phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu. Không được hút thuốc trong phòng thi;
  - c) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, MSSV vào giấy thi, giấy nháp;
  - d) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa.
  - e) Phải bảo vệ bài làm của mình, không được xem bài của SV khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài; Không được sử dụng các vật dụng giúp gian lận trong khi thi như: tài liệu bị cấm sử dụng, phương tiện thông tin liên lạc,...;
  - f) Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý;
  - g) Khi hết giờ thi phải ngừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, SV cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, SV phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách theo dõi SV;
  - h) SV chỉ được ra khỏi phòng thi sau 1/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm và đề thi cho CBCT, trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu do CB trực lãnh đạo thi quyết định.

### 3. Khi dự thi các môn trắc nghiệm:

- a) SV phải làm bài thi trên phiếu TLTN được in sẵn; bài làm phải có chữ kí của CBCT. Trên phiếu TLTN chỉ được viết một thứ mực, không phải là mực đỏ. Các ô số báo danh, ô mã đề thi, ô trả lời chỉ được tô bằng bút chì đen. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, SV phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô kín ô khác mà mình lựa chọn;
- b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên phiếu TLTN, điền chính xác mã đề thi vào hai phiếu thu bài thi;
- c) Khi nhận đề thi phải để đề thi dưới tờ phiếu TLTN; không được xem đề thi khi CBCT chưa cho phép;
- d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi. Nếu có những chi tiết bất thường trong đề thi, hoặc có 2 đề thi trở lên, SV phải báo ngay cho CBCT để xử lý;
- e) Khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm, có lệnh thu bài SV phải ngừng làm bài, đặt phiếu TLTN lên trên đề thi và chờ nộp phiếu TLTN theo hướng dẫn của CBCT. SV không làm được bài vẫn phải nộp phiếu TLTN. Khi nộp phiếu TLTN, SV phải ký tên vào phiếu thu bài thi;

### **Điều 14. Quy trình tổ chức thi**

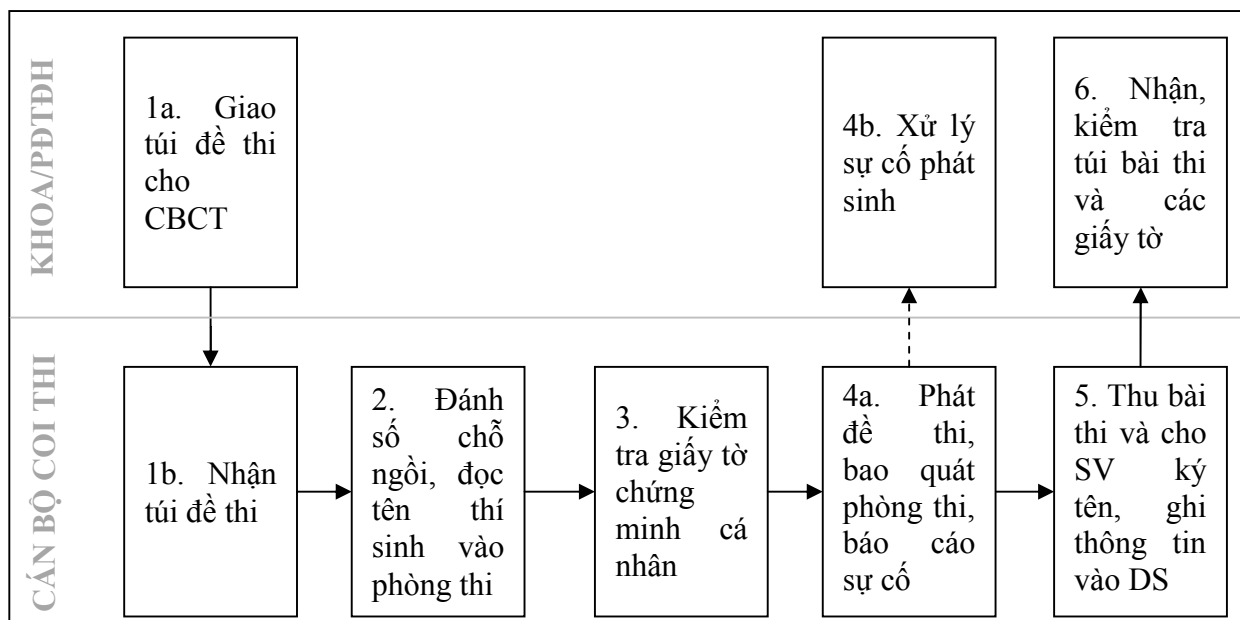
#### 1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:

Đầu vào: Lịch thi, danh sách CBCT, túi đề thi, sổ theo dõi bàn giao đề thi và bài thi.

Đầu ra: Túi bài thi, sổ theo dõi bàn giao đề thi và bài thi có thông tin bàn giao, danh sách CBCT cập nhật (khi có sự thay đổi).

Thời gian: Quy trình diễn ra trong ngày thi.

#### 2. Sơ đồ tóm tắt



## MỤC 2. CHẤM THI VÀ CÔNG BỐ ĐIỂM

### Điều 15. Chấm thi, nhập điểm và công bố điểm

1. Khoa có trách nhiệm tổ chức công tác chấm thi cho môn học mà mình quản lý. Khoa chịu trách nhiệm chính về sự chính xác, công bằng và các khía cạnh chuyên môn khác của việc chấm thi.
2. Đối với kỳ thi cuối học kỳ, các môn học có nhiều hơn 01 cán bộ giảng dạy phải có cán bộ chấm thi cho một lớp học khác với cán bộ giảng dạy của lớp học đó (chấm chéo).
3. Khoa tiếp nhận bài thi và danh sách SV dự thi từ CBCT để tổ chức phân công chấm thi. Bảng phân công chấm thi phải nộp về cho PĐTĐH ngay sau khi kết thúc môn thi để chuẩn bị cho công tác nhập điểm.
4. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm chấm điểm theo đúng đáp án. Điểm cho mỗi thành phần điểm được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5 điểm. Điểm tổng kết môn học (gọi tắt là điểm môn học) được làm tròn đến 0,1 điểm.
5. Mỗi môn học có tối đa 4 bảng điểm thành phần: Bảng điểm cuối kỳ (bắt buộc phải có), Bảng điểm giữa kỳ, Bảng điểm thực hành (bắt buộc phải có đối với những môn học có tín chỉ thực hành) và Bảng điểm quá trình (gồm các điểm được cho trong quá trình học như điểm bài tập, thuyết trình, chuyên cần, ...). Tỷ lệ các thành phần điểm và các hình thức đánh giá của mỗi thành phần điểm được ghi rõ trong Đề cương môn học. Các bảng điểm phải được điền đầy đủ thông tin.

6. Cán bộ chấm thi thành phần điểm nào chịu trách nhiệm nhập điểm cho thành phần điểm đó vào Hệ thống quản lý điểm trong thời gian chậm nhất 20 ngày sau ngày thi của môn học đó. Cán bộ chấm thi ký tên và nộp cho Khoa bảng điểm được xuất từ hệ thống. Nếu cán bộ chấm thi là giảng viên thỉnh giảng thì nộp bảng điểm cho PĐTĐH nhập điểm.

7. Khoa lưu 01 bản photo và nộp cho PĐTĐH 01 bản chính của bảng điểm cho mỗi thành phần điểm. Đối với các thành phần điểm được tổ chức thi tập trung, bảng điểm phải được nộp kèm theo danh sách có chữ ký của sinh viên tham gia thi và các giấy vào phòng thi (nếu có).

8. Khoa lập sổ ký nhận việc bàn giao bảng điểm với cán bộ chấm thi và PĐTĐH.

### **Điều 16. Quản lý điểm thi**

1. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin điểm thi được nhập và công bố cho SV trên Hệ thống quản lý điểm trong thời hạn chấm thi và nộp điểm.

2. PĐTĐH chịu trách nhiệm kiểm tra thông tin điểm thi trên Hệ thống quản lý điểm so với điểm được ghi trên bài thi, tiếp nhận và xử lý khiếu nại của SV về điểm thi và cấp bảng điểm theo yêu cầu.

3. Phòng Dữ liệu và Công nghệ Thông tin có trách nhiệm đảm bảo an toàn cho dữ liệu điểm trên Hệ thống quản lý điểm; đảm bảo chỉ cấp quyền nhập và chỉnh sửa điểm cho cán bộ chấm thi đối với thành phần điểm và lớp mà mình phụ trách chấm thi trong thời hạn chấm thi và nộp điểm. Sau thời hạn chấm thi và nộp điểm, chỉ có chuyên viên PĐTĐH mới có quyền chỉnh sửa điểm. Mọi thao tác trên dữ liệu điểm phải được ghi nhận lại đầy đủ và chính xác (người nhập điểm, người chỉnh sửa điểm, thời gian và lý do chỉnh sửa).

### **Điều 17. Quy trình chấm thi**

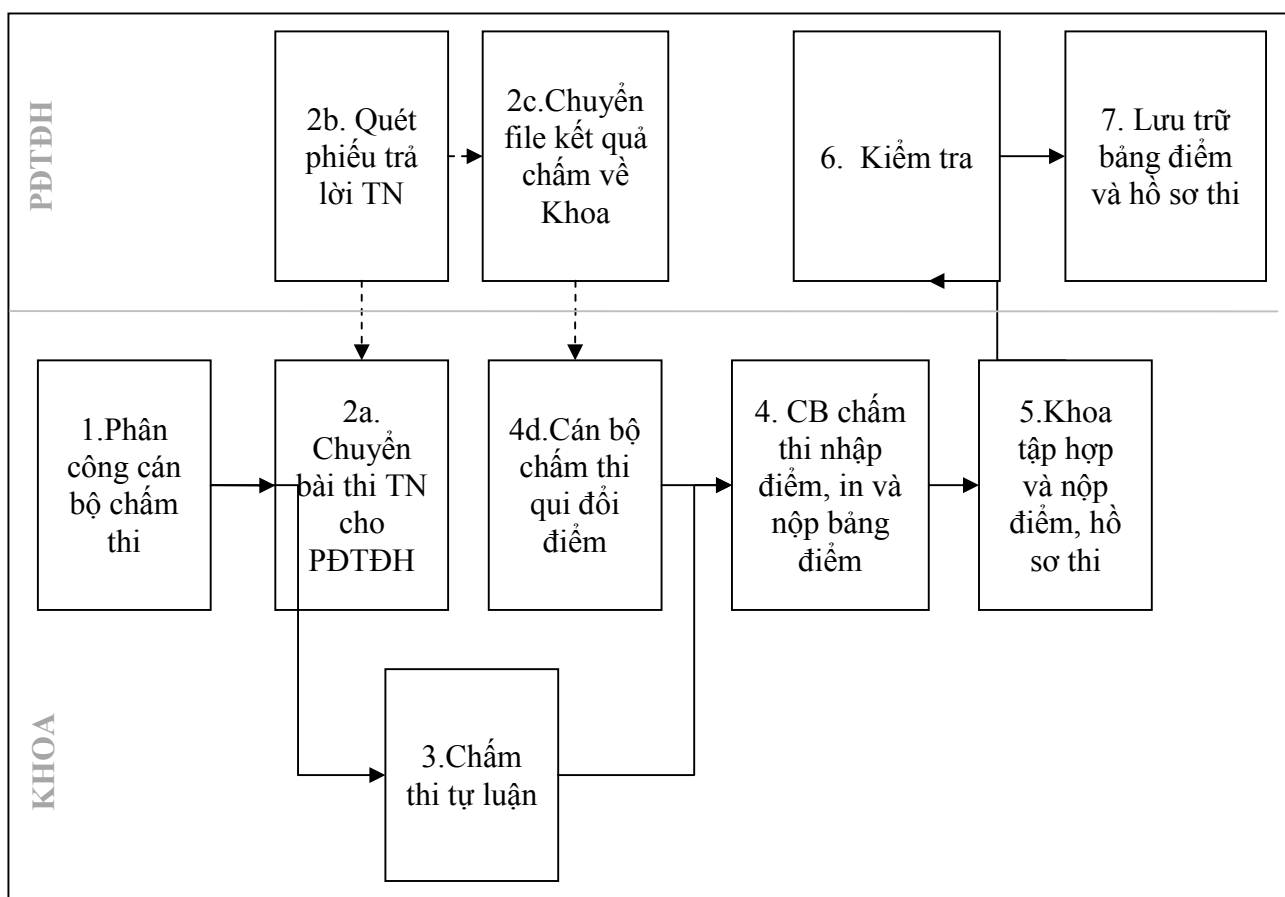
1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:

Đầu vào: túi bài thi

Đầu ra: túi bài thi (có điểm trên bài thi), bảng điểm

Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (tính cả ngày nghỉ), diễn ra theo mốc thời gian: ngày thi của một môn học t.

2. Sơ đồ tóm tắt:



### 3. Nội dung quy trình:

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Phân công cán bộ chấm thi	– Khoa phân công cán bộ chấm thi cho từng túi bài thi.	t+4	Khoa, Cán bộ chấm thi		– Bảng phân công chấm thi (THI-M10)
2	Chấm thi trắc nghiệm	– Khoa nộp phiếu trả lời trắc nghiệm cho PĐTĐH để quét. – PĐTĐH sử dụng phần mềm chấm thi trắc nghiệm để quét phiếu trả lời trắc nghiệm. – Chuyển file kết quả chấm về Khoa. – Cán bộ chấm thi	t+20	PĐTĐH, Khoa, cán bộ chấm thi		– Phiếu trả lời trắc nghiệm – Bảng điểm (THI-M03) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng điểm (THI-M08)

		qui đổi thành điểm chính thức.				
3	Chấm thi tự luận	– CB chấm thi tiến hành chấm thi	t+20	Cán bộ chấm thi		– Bảng điểm (THI-M03)
4	Nhập điểm, công bố điểm và nộp điểm	– CB chấm thi nhập điểm vào Hệ thống quản lý điểm, xuất bảng điểm từ hệ thống, ký tên và nộp bảng điểm cho khoa/P.ĐTĐH. Điểm được nhập vào hệ thống sẽ được công bố tự động cho SV.	t+20	Khoa, Cán bộ giảng dạy	Khoa	– Bảng điểm (THI-M03) – Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (THI-M08)
5	Tập hợp điểm, nộp điểm và hồ sơ thi	– Khoa photo 01 bản của bảng điểm để lưu tại Khoa, chuyển bản chính bảng điểm cùng bản chính danh sách thi, các giấy phép dự thi cho PĐTĐH.	t+25	Khoa	PĐTĐH	– Bảng điểm (THI-M03) Sổ theo dõi bàn giao bài thi và bảng ghi điểm (THI-M08)
6	Kiểm tra điểm	– Kiểm tra điểm trên bài thi với điểm được nhập vào hệ thống.	t+60	PĐTĐH		
7	Lưu trữ	– Lưu trữ bản chính bảng điểm thi và các hồ sơ liên quan.	t+60	PĐTĐH		

### MỤC 3. PHÚC KHẢO

#### **Điều 18. Tổ chức phúc khảo và giải quyết khiếu nại về điểm thi**

1. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giải đáp mọi thắc mắc của sinh viên về điểm thi trong thời hạn nhận đơn phúc khảo.
2. Đối với đợt thi giữa kỳ, 3 tuần sau ngày thi, CBGD có trách nhiệm công bố điểm thi và giải quyết khiếu nại về điểm thi cho SV. Bảng điểm nộp về PĐTĐH là bảng điểm chính xác cuối cùng.
3. Đối với đợt thi cuối kỳ, SV nộp đơn phúc khảo tại PĐTĐH trong vòng 5 ngày sau khi điểm thi được công bố.

4. PĐTĐH phân loại yêu cầu phúc khảo và chuyển yêu cầu phúc khảo cho Khoa. Đối với những bài thi trắc nghiệm, PĐTĐH xem xét quét lại bài thi trắc nghiệm và chuyển cho Khoa kèm theo yêu cầu phúc khảo của SV.

5. Trong vòng 7 ngày, Khoa cử cán bộ chấm thi phúc khảo để xem xét lại bài thi và gửi kết quả phúc khảo cho PĐTĐH để cập nhật lại điểm trên Hệ thống quản lý điểm và công bố cho SV.

6. Khoa chuyển bài thi và hồ sơ thi về PĐTĐH để lưu trữ.

### Điều 19. Quy trình phúc khảo

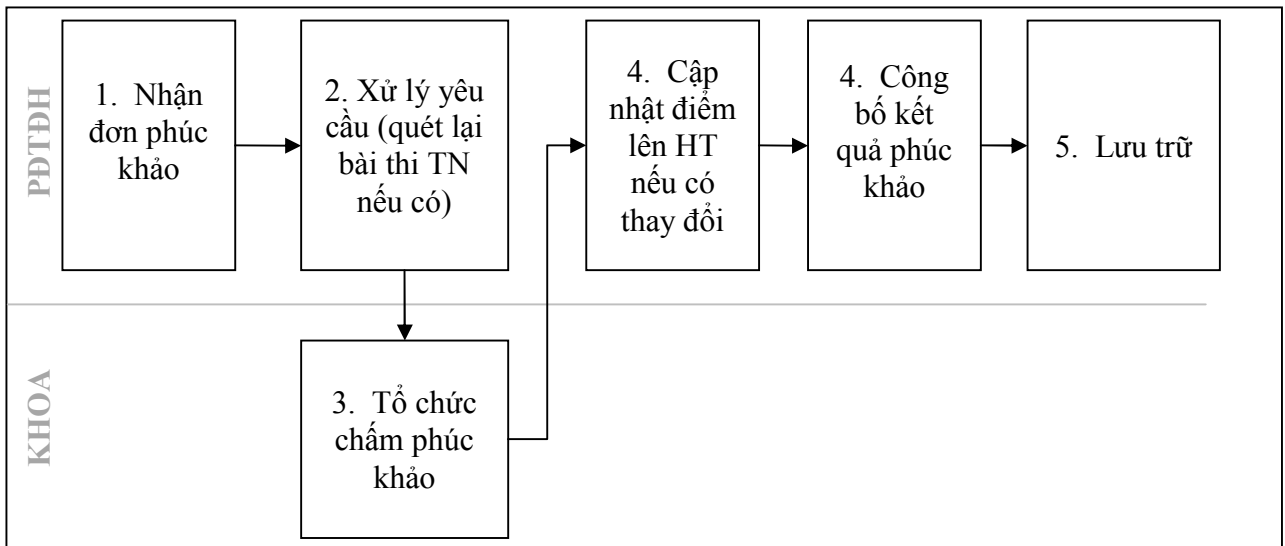
1. Đầu vào, đầu ra, thời gian:

Đầu vào: phiếu chấm phúc khảo

Đầu ra: phiếu chấm phúc khảo (có điểm phúc khảo)

Thời gian: Quy trình được tính bằng ngày (tính cả ngày nghỉ), diễn ra theo mốc thời gian: ngày công bố điểm chậm nhất của một môn học t (20 ngày sau ngày thi của môn học).

2. Sơ đồ tóm tắt



## 3. Nội dung quy trình

Bước	Quy trình	Mô tả chi tiết công việc	Thời hạn hoàn thành (ngày)	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu
1	Nhận đơn phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SV nộp đơn yêu cầu phúc khảo điểm tại PĐTĐH.</li> <li>– Đối với bài thi theo hình thức trắc nghiệm, SV nộp đơn yêu cầu PĐTĐH kiểm tra lại dữ liệu chấm bài thi.</li> <li>– Chỉ phúc khảo đối với các bài thi theo hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm.</li> <li>– Đối với thi giữa kỳ, SV gửi yêu cầu phúc khảo trực tiếp cho CBGD.</li> </ul>	t+5	PĐTĐH		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Phiếu phúc khảo điểm (THI-M09)</li> </ul>
2	Xử lý yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Đối với môn thi TN, PĐTĐH xem xét quét lại bài thi.</li> <li>– PĐTĐH chuyển phiếu chấm phúc khảo kèm theo kết quả quét bài thi TN cho Khoa (nếu có).</li> </ul>	t+7	PĐTĐH	Khoa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Phiếu phúc khảo điểm (THI-M09)</li> </ul>
3	Chấm phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Khoa phân công cán bộ xem xét bài thi.</li> <li>– Phiếu phúc khảo phải có đầy đủ chữ ký cán bộ chấm và Khoa duyệt, ghi rõ lý do nếu có sự khác biệt điểm trước và sau khi phúc khảo.</li> <li>– Khoa chuyển phiếu phúc khảo sau khi chấm cho PĐTĐH.</li> </ul>	t+17	Khoa, Cán bộ chấm phúc khảo	PĐTĐH	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Phiếu phúc khảo điểm (THI-M09)</li> </ul>
4	Công bố kết quả phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PĐTĐH công bố kết quả cho SV.</li> <li>– Nếu có sự khác biệt điểm trước và sau khi phúc tra, PĐTĐH cập nhật điểm vào hệ thống quản lý điểm.</li> </ul>	t+20	PĐTĐH		
5	Lưu trữ hồ sơ phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lưu trữ hồ sơ phúc khảo vào bộ hồ sơ thi của đợt thi.</li> </ul>	t+30			



### Chương III

## CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

### Điều 20. Chế độ lưu trữ

Khoa và các đơn vị liên quan có trách nhiệm bàn giao cho PĐTĐH hồ sơ của đợt thi ngay sau khi kết thúc đợt thi và bài thi trong thời hạn 05 tháng sau khi kết thúc đợt thi. Công tác lưu trữ được thực hiện theo bảng dưới đây:

Hồ sơ cần lưu trữ	Hình thức lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Thời hạn lưu trữ
Đề thi và đáp án (kèm thang điểm)	Bản giấy	Khoa	9 năm
Bảng điểm (bảng photo)	Bản giấy	Khoa	Vĩnh viễn
Sổ bàn giao bài thi và bảng điểm giữa Khoa với các cá nhân/đơn vị	Bản giấy	Khoa	9 năm
Thông báo kế hoạch thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Lịch thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ ra đề thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ nhân đề thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ coi thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Phân công cán bộ chấm thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Đề thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Bài thi	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm
Bảng điểm (bản chính)	Bản giấy	PĐTĐH	Vĩnh viễn
Phiếu phúc khảo của SV kèm kết quả phúc khảo	Bản giấy	PĐTĐH	Vĩnh viễn
Sổ bàn giao bài thi và bảng điểm giữa PĐTĐH với các cá nhân/đơn vị	Bản giấy	PĐTĐH	9 năm

### Chương IV

## XỬ LÝ VI PHẠM

### Điều 21. Xử lý cán bộ vi phạm quy định

Trong thời gian thi, nếu các cán bộ thanh tra thi phát hiện thấy các trường hợp vi phạm thì lập biên bản tại chỗ và đề nghị Hiệu trưởng xử lý. Người tham gia công tác thi có hành

vi phạm quy định (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây.

1. Khiển trách đối với những người phạm lỗi nhẹ trong khi thi hành nhiệm vụ.
2. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
  - a) CBCT bỏ coi thi mà không thông báo cho đơn vị tổ chức môn thi từ 2 lần trở lên trong một đợt thi.
  - b) CBCT để cho SV tự do trao đổi khi làm bài, sử dụng tài liệu bị cấm sử dụng hoặc sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc tại phòng thi.
  - c) Cán bộ chấm thi chấm điểm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót (trên 5% tổng số bài thi).
  - d) Cán bộ chấm thi nộp điểm trễ so với thời hạn quy định.
3. Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:
  - a) Trực tiếp giải bài rồi hướng dẫn cho SV lúc đang thi.
  - b) Lấy bài thi của SV làm được giao cho SV khác.
4. Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:
  - a) Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
  - b) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
  - c) Cố tình làm sai lệch điểm trên bài thi hoặc trong bảng điểm.
  - d) Đánh tráo bài thi của SV.
5. Cán bộ làm mất bài thi của SV khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, chấm thi hoặc có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.
6. Những cán bộ, SV tuy không tham gia công tác thi nhưng nếu có các hành động tiêu cực như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho SV, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị buộc thôi việc (nếu là cán bộ) hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, SV).

## **Điều 22. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm quy định**

Hình thức kỷ luật do các CBCT thống nhất quyết định và ghi rõ trong biên bản. Biên bản xử lý kỷ luật được bàn giao cho cán bộ trực thi cùng với túi bài thi kèm các tang vật. Việc xử lý kỷ luật SV phải được công bố cho SV biết. Nếu SV không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản. Đối với những SV vi phạm kỷ luật đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng nhẹ sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây.

1. Khiển trách áp dụng đối với những SV phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập). SV bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của môn đó.

2. Cảnh cáo đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây. Người bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của môn đó.

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm;
- b) Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho bạn;
- c) Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

3. Đình chỉ thi đối với các SV vi phạm một trong các lỗi sau đây. Người bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định; phải nộp bài làm và đề thi cho CBCT.

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật;
- b) Sử dụng tài liệu bị cấm sử dụng; sử dụng phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi;
- c) Mang vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác vào phòng thi;
- d) Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa SV khác.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo Đại học**

- 1. Lập kế hoạch và điều hành công tác tổ chức thi.
- 2. Xếp lịch thi; lập các danh sách SV dự thi;

3. Chuẩn bị thi, tổ chức thi, tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo cho những môn học do PĐTĐH quản lý;
4. Dự tính số lượng CBCT mà mỗi khoa cần cung cấp để hỗ trợ các đơn vị khác (khi cần) đối với các môn học có nhiều lớp học;
5. Kiểm tra điểm sau khi được nhập vào Hệ thống quản lý điểm;
6. Lưu trữ bài thi và hồ sơ thi.

**Điều 24. Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn**

1. Chuẩn bị thi, tổ chức thi, tổ chức chấm thi và chấm phúc khảo cho những môn học do Khoa/Bộ môn đó quản lý;
2. Mời CBCT cho những môn học mà Khoa/Bộ môn đó quản lý và mời thêm CBCT theo số lượng đề nghị bởi PĐTĐH để hỗ trợ các đơn vị khác (khi cần);
3. Bàn giao bài thi và hồ sơ thi cho PĐTĐH sau khi hoàn tất công tác chấm phúc khảo;
4. Lưu trữ hồ sơ thi.

**Điều 25. Trách nhiệm của Thư viện**

Hỗ trợ công tác nhân đề thi tại Thư viện.

**Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Pháp chế và Đảm bảo Chất lượng**

Tổ chức thanh tra, kiểm tra và giám sát công tác tổ chức thi.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**(Đã ký)**

**Vũ Đức Lung**

## **QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù của Cán bộ giảng dạy

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia-HCM;

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 03 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia-TPHCM ban hành quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 28/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 28/01/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo hệ thống tín chỉ trường ĐH Công nghệ Thông tin cho hệ đào tạo chính quy;

Căn cứ Tờ trình số 07/TTr\_ĐTĐH ngày 28 tháng 02 năm 2013 của Phụ trách phòng Đào tạo Đại học về Quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù của cán bộ giảng dạy trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Đào tạo Đại học,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là “ **Quy trình báo nghỉ dạy, dạy bù của cán bộ giảng dạy trường Đại học Công nghệ Thông tin**”

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa/Bộ môn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu VT, P.ĐTĐH.

**HIỆU TRƯỞNG**  
(đã ký)

**Dương Anh Đức**

## QUY TRÌNH

### BÁO NGHỈ DẠY, DẠY BÙ CỦA CÁN BỘ GIẢNG DẠY

(Ban hành kèm theo QĐ số: 35/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH, ngày 28 tháng 02 năm 2013)

#### 1. QUY ĐỊNH CHUNG

- Phòng Đào tạo Đại học (P. ĐTĐH) là đơn vị trực tiếp tiếp nhận thông tin và xử lý việc báo thay đổi liên quan đến giảng dạy (nghỉ dạy, thay đổi cán bộ giảng dạy) và đăng ký dạy bù của cán bộ giảng dạy.
- Phòng Thanh tra pháp chế và Đảm bảo chất lượng (P. TTPC&ĐBCL) là đơn vị phối hợp với P. ĐTĐH, chịu trách nhiệm thanh tra, giám sát việc giảng dạy; thống kê và báo cáo định kỳ về tình hình giảng dạy cho Ban Giám hiệu và các bên liên quan.
- CBGD phải dạy đủ số tiết theo qui định của môn học (qui định trong đề cương môn học). Các tiết nghỉ dạy phải được đăng ký dạy bù sau hoặc trước đó cho đầy đủ.
- CBGD phải báo cho P. ĐTĐH việc thay đổi giảng dạy (nghỉ dạy, thay đổi CBGD tạm thời). Trong trường hợp đột xuất, CBGD phải thông báo ngay cho P. ĐTĐH chậm nhất là 15 phút sau khi buổi học bắt đầu và gửi giấy báo nghỉ trong vòng 5 ngày sau buổi dạy đã cho nghỉ. CBGD không được nghỉ dạy quá 3 buổi/học kỳ/lớp trừ những trường hợp nghỉ do được điều động công tác của trường.
- Sau khi buổi học bắt đầu 15 phút:
  - o Nếu lớp học không có sinh viên mà không rõ lý do, CBGD có thể được nghỉ sau khi đã báo với P.ĐTĐH và không nhất thiết phải dạy bù cho buổi học này.
  - o Nếu CBGD chưa đến lớp mà không rõ lý do thì được xem là nghỉ buổi dạy đó và CBGD bắt buộc phải tiến hành dạy bù vào buổi khác. Trong trường hợp bất khả kháng mà CBGD đến trễ quá 15 phút (nhưng không quá 30 phút) thì phải báo ngay cho P.ĐTĐH để thông báo cho sinh viên chờ, CBGD bắt buộc tiến hành dạy bù cho tiết học đó.
- Trường hợp thay đổi CBGD tạm thời (CBGD bận đột xuất nhưng có CBGD khác dạy thay): CBGD chính cũng thực hiện tương tự như báo nghỉ dạy. Số buổi có CBGD khác dạy thay của một lớp không được quá 30% tổng số buổi dạy lớp đó.
- Nếu CBGD dạy bù trong thời gian thực học phải đăng ký việc dạy bù trước ngày dạy bù ít nhất là 5 ngày và buổi dạy bù không được cùng ngày với buổi học chính theo thời khóa biểu của lớp.
- P. ĐTĐH có thể yêu cầu CBGD đổi buổi dạy bù nếu thời gian mà CBGD đăng ký không phù hợp với lịch học của sinh viên (có trên 30% sinh viên của lớp có lịch học khác của trường vào thời gian CBGD đăng ký dạy bù).

#### 2. QUY TRÌNH

##### a. Báo nghỉ dạy, thay đổi CBGD tạm thời

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Thời gian	Trách nhiệm	Phối hợp	Biểu mẫu
1	Thông báo cho Phòng ĐTĐH	CBGD có lý do chính đáng phải nghỉ dạy cần thông báo trực tiếp với P. ĐTĐH (theo Phiếu báo nghỉ hoặc điện thoại nếu nghỉ đột xuất).	Chậm nhất là 15 phút sau khi giờ học bắt đầu	CBGD	P.ĐTĐH	P1

2	P. ĐTDH xử lý sự việc	P. ĐTDH thông báo cho P. TTPC&ĐBCL ghi nhận, Ban Quản lý cơ sở để đóng cửa phòng học và thông báo cho lớp nghỉ. Trường hợp có CBGD dạy thay, P. ĐTDH cung cấp thông tin cho P. TTPC&ĐBCL.	Theo tuần hoặc ngay khi nhận được thông tin	P. ĐTDH	P. TTPC &ĐBCL Ban QLCS	
3	CBGD hoàn thiện thủ tục báo nghỉ.	CBGD hoàn thiện <i>Phiếu báo nghỉ dạy</i> theo mẫu và nộp về P. ĐTDH. P.ĐTDH chuyển bản sao <i>Phiếu báo nghỉ dạy</i> có xác nhận cho P.TTPC&ĐBCL	Chậm nhất là 5 ngày sau buổi dạy đã nghỉ	CBGD	P. ĐTDH	P1

### b. Đăng ký dạy bù

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Thời gian	Trách nhiệm	Phối hợp	Biểu mẫu
1	CBGD đăng ký dạy bù	CBGD nộp <i>Phiếu đăng ký dạy bù</i> theo mẫu cho P. ĐTDH	Ít nhất 5 ngày trước ngày dạy bù	CBGD	P.ĐTDH	P2
2	P.ĐTDH xử lý sự việc	Căn cứ thời khóa biểu hiện có để kiểm tra thông tin đăng ký hợp lệ. Đăng ký phòng học.	Trong vòng 3 ngày từ khi nhận đăng ký	P. ĐTDH	Ban QLCS	
3	P.ĐTDH thông báo lịch dạy bù cho các bên liên quan	P.ĐTDH xác nhận đồng ý việc dạy bù và trả kết quả cho CBGD. Chuyển bản sao <i>Phiếu đăng ký dạy bù</i> có xác nhận đồng ý cho P.TTPC&ĐBCL Thông báo cho lớp thông qua website của phòng.	Chậm nhất là 2 ngày trước buổi học	P. ĐTDH	P. TTPC &ĐBCL	P2
4	CBGD thực hiện dạy bù	CBGD tiến hành dạy bù theo đúng lịch đã sắp xếp.		CBGD		

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Dương Anh Đức**

Số: 145/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH

Tp.HCM, ngày 31 tháng 7 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tạm thời về việc tổ chức tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, thi và cấp bằng tốt nghiệp đối với hệ đào tạo từ xa qua mạng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 1019/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 20/12/2004 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành quy chế đào tạo đại học hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 361/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 14/09/2001 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tuyển sinh đại học hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông của ĐHQG.HCM;

Căn cứ Quyết định số 40/2003/QĐ-GD&ĐT ngày 08/08/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế về tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, cấp văn bằng tốt nghiệp theo hình thức đào tạo từ xa;

Căn cứ Quyết định số 1019/QĐ/ĐHQG/ĐT ngày 20/12/2004 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ đào tạo từ xa qua mạng tin học viễn thông;

Căn cứ Quyết định số 33/2007/QĐ-BGDĐT ngày 26/06/2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân ;

Căn cứ Quyết định số 42/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 28/7/2008 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định liên kết đào tạo trình độ trung cấp, chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học;

Xét đề nghị của Phụ trách Phòng Đào tạo Đại học Trường Đại học Công nghệ Thông tin,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo quyết định này “**Quy trình tạm thời về việc tổ chức tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra, thi và cấp bằng tốt nghiệp đối với hệ đào tạo từ xa qua mạng của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**”.

**Điều 2.** Các quyết định trước đây trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các phòng ban chức năng, các cơ sở liên kết đào tạo từ xa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGH;
- Lưu VT, P.ĐTĐH.

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
Đinh Đức Anh Vũ



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2013

## **QUY TRÌNH TẠM THỜI**

### **VỀ VIỆC TỔ CHỨC TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, KIỂM TRA, THI VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI HỆ ĐÀO TẠO TỪ XA QUA MẠNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 145/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 31 tháng 7  
năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

#### **1. Tuyển sinh**

- 1.1. Chỉ tiêu do Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh phê duyệt, dựa trên đề nghị của Trường.
- 1.2. Trường thông qua Phòng Đào tạo Đại học (P. ĐTĐH) lập kế hoạch tuyển sinh hàng năm, qui định nội dung, qui trình tuyển sinh và thông báo cho các cơ sở đối tác và trên trang thông tin Đào tạo từ xa của Trường.
- 1.3. Cơ sở đối tác tổ chức quảng bá, tư vấn tuyển sinh tại địa phương.
- 1.4. Cơ sở đối tác thu nhận đầy đủ hồ sơ của người dự tuyển và lệ phí xét tuyển theo đúng thông báo tuyển sinh.
- 1.5. Theo thời gian trong thông báo tuyển sinh của Trường, khi hết thời hạn tuyển sinh cơ sở gửi toàn bộ hồ sơ dự tuyển và lệ phí xét tuyển về Trường.
- 1.6. Phòng Đào tạo Đại học tổ chức xét tuyển theo qui định xét tuyển trong hệ đào tạo từ xa qua mạng.
- 1.7. Dựa trên kết quả xét tuyển và việc đóng lệ phí (được phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận), Phòng Đào tạo Đại học trình Hội đồng tuyển sinh ra quyết định trúng tuyển. Phòng Đào tạo Đại học gửi quyết định trúng tuyển (kèm theo danh sách trúng tuyển), giấy báo trúng tuyển cho từng thí sinh về cơ sở đối tác để chuẩn bị cho công tác nhập học với người trúng tuyển.
- 1.8. Cơ sở đối tác thông báo cho thí sinh trúng tuyển đến làm thủ tục nhập học theo thời gian qui định của Trường.
- 1.9. Thí sinh trúng tuyển đến cơ sở đối tác làm thủ tục nhập học, đóng tiền học phần đầu tiên (cơ sở dùng biên lai của Trường cho các khoản thu).

- 1.10. Trường gửi các chương trình đào tạo cho các cơ sở để thông báo cho sinh viên (và đưa lên trang thông tin của Nhà trường). Cung cấp đề cương các môn học theo chương trình đào tạo để các cơ sở trao đổi với các giảng viên để thương thảo việc mời giảng. Trường cung cấp giáo trình vào đầu mỗi học phần trong quá trình đào tạo, chỉ cung cấp cho những sinh viên còn theo học và hoàn thành nghĩa vụ học phí cho những môn thuộc học phần sắp học.
- 1.11. Cơ sở đối tác gửi danh sách sinh viên thực học (đã đóng đầy đủ học phí cho các môn thuộc học phần đầu tiên) về cho Phòng Đào tạo Đại học.
- 1.12. Sinh viên đến cơ sở làm thủ tục đăng ký học phần và đóng tiền học phần (cơ sở dùng biên lai của Trường cho các khoản thu).
- 1.13. Sau mỗi đợt thu học phí của sinh viên, cơ sở đối tác phải thanh quyết toán tài chính với Phòng Kế hoạch – Tài chính của Trường.
- 1.14. Phòng Đào tạo Đại học lập danh sách sinh viên thực học, trình Hiệu trưởng ký quyết định, báo cáo ĐHQG.

## **2. Tổ chức đào tạo**

- 2.1. Cơ sở chủ động lên kế hoạch, thời khóa biểu học tập trong mỗi học phần theo chương trình đào tạo TXQM của Trường, đảm bảo đúng tiến độ và báo cáo cho Trường trước khi bắt đầu mỗi học phần.
- 2.2. Theo kế hoạch học tập đã được phòng Đào tạo Đại học thông qua, cơ sở đối tác thông báo cho sinh viên thời khoá biểu của các học phần.
- 2.3. Sinh viên bắt đầu học tập trung tại cơ sở theo thời khoá biểu. Thời gian học tập trung là 30% /thời lượng môn học (theo qui chế tổ chức ĐTTX qua mạng).
- 2.4. Cơ sở gửi danh sách sinh viên thực học (đã đóng đầy đủ học phí cho các môn thuộc học phần đầu tiên) về cho Phòng Đào tạo Đại học.
- 2.5. Trường cung cấp giáo trình cho những sinh viên thực học.
- 2.6. Trước khi bắt đầu mỗi học phần, việc mời giảng viên do cơ sở đề nghị, làm văn bản và gửi cùng hồ sơ giảng viên (nếu hồ sơ giảng viên đã được gửi cho Trường thì việc mời giảng viên đó cho các học phần sau thì không cần gửi hồ sơ) để tiến hành kiểm tra ký hợp đồng giảng dạy. Trong trường hợp cơ sở không mời được giảng viên thì cơ sở phải báo trước để Nhà trường cử giảng viên.
- 2.7. Cơ sở chủ động tổ chức dạy học theo đúng thời khóa biểu. Nội dung giảng dạy và học tập tuân thủ theo đúng đề cương và giáo trình của Trường.

2.8. Trước khi tổ chức thi mỗi học phần cơ sở phải làm văn bản báo cáo kế hoạch thi cho Trường để Trường thành lập các hội đồng thi. Phòng Đào tạo Đại học phối hợp phòng Kế hoạch- Tài chính kiểm tra việc đóng lệ phí thi (những sinh viên thi lại hoặc cải thiện phải đóng chi phí dự thi, đối với các sinh viên thi đúng tiến độ thì lệ phí thi được tính trong học phí của học phần đã học), duyệt danh sách thí sinh được phép tham dự theo từng môn, Phòng Đào tạo Đại học in danh sách phòng thi các môn (danh sách phải có dấu của Trường mới xem là có tính pháp lý). Đề thi do giảng viên giảng dạy ra và phải được gửi trước để Hội đồng thi duyệt, sau khi được duyệt sẽ được sao in, đóng gói niêm phong theo từng phòng thi. Trường sẽ cử cán bộ giám sát trong đợt thi. Sau khi thi xong mỗi đợt, cán bộ giám sát mang bài thi cùng hồ sơ về bàn giao cho Hội đồng thi. Hội đồng sẽ đánh phách, rọc phách, phân công cán bộ chấm thi, ráp phách, cập nhật điểm và khi hoàn tất thì gửi bảng điểm xác nhận cho các cơ sở để thông báo cho sinh viên (và đưa lên trang thông tin của Trường). Chi phí cho các hội đồng thi, cho việc cử các cán bộ giám sát, cán bộ coi thi đến các cơ sở phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

### **3. Thi tốt nghiệp**

- 3.1. Trường thông qua Phòng Đào tạo Đại học thông báo về kế hoạch thi tốt nghiệp, môn thi tốt nghiệp, hình thức thi tốt nghiệp hàng năm cho cơ sở đối tác.
- 3.2. Cơ sở đối tác tổ chức thông báo cho sinh viên kế hoạch thi tốt nghiệp hàng năm.
- 3.3. Cơ sở lên danh sách các sinh viên đăng ký dự thi tốt nghiệp về Trường.
- 3.4. Cơ sở phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học tổ chức ôn thi tốt nghiệp trực tuyến hoặc tại cơ sở.
- 3.5. Lập ban đề thi, ban nhân đề. Hiện tại chủ yếu thi tốt nghiệp cơ sở và thi tốt nghiệp chuyên ngành được tổ chức theo hình thức trắc nghiệm. Đề thi trắc nghiệm được quy ước soạn theo form, Phòng Đào tạo Đại học sử dụng phần mềm trộn đề, ghép đề, kiểm tra, điều chỉnh và sau khi được duyệt thì sẽ được in, photocopy và đóng gói theo từng môn của từng phòng thi.
- 3.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra học phí của sinh viên.
- 3.7. Phòng Đào tạo Đại học kiểm tra các điều kiện dự thi (bảng điểm, thời gian đào tạo,..) để lên danh sách dự thi, yêu cầu cơ sở, sinh viên bổ sung thông tin (nếu có). Việc xét điều kiện dự thi tốt nghiệp dựa theo chương trình đào tạo của ngành mà sinh viên theo học.

- 3.8. Phòng Đào tạo Đại học trình Ban Giám hiệu ký các quyết định thành lập các hội đồng thi tốt nghiệp, các điểm thi, danh sách sinh viên dự thi, danh sách cán bộ thanh tra và danh sách cán bộ coi thi tại điểm thi. Cán bộ coi thi là của cơ sở. Cán bộ thanh tra là cán bộ viên chức của Trường được phân công đến cơ sở.
- 3.9. Phòng Đào tạo Đại học gửi các quyết định đến cơ sở.
- 3.10. Cán bộ thanh tra của Trường mang đề thi đến cơ sở và phối hợp cơ sở trong công tác thi tốt nghiệp.
- 3.11. Kết thúc đợt thi, cán bộ thanh tra mang bài thi về bàn giao cho hội đồng thi tốt nghiệp của Trường.
- 3.12. Tổ chức chấm thi tại Trường: chủ yếu chấm trắc nghiệm.
- 3.13. Trình Ban Giám hiệu ký kết quả thi chính thức.
- 3.14. Phòng Đào tạo Đại học gửi danh sách kết quả cho cơ sở thông báo sinh viên.

#### **4. Công nhận và xét cấp bằng tốt nghiệp**

- 4.1. Cơ sở gửi hồ sơ xét tốt nghiệp về Phòng Đào tạo Đại học của Trường. Danh sách các yêu cầu trong hồ sơ xét tốt nghiệp do Nhà trường qui định.
- 4.2. Phòng Đào tạo Đại học trình Ban Giám hiệu ký các quyết định thành lập hội đồng xét tốt nghiệp.
- 4.3. Phòng Đào tạo Đại học cập nhật điểm thi tốt nghiệp và xét điều kiện cấp bằng tốt nghiệp dựa trên kết quả học tập, kết quả thi tốt nghiệp và hồ sơ xét tốt nghiệp.
- 4.4. Phòng Đào tạo Đại học trình Ban Giám hiệu ký các quyết định công nhận tốt nghiệp và quyết định cấp bằng tốt nghiệp cho sinh viên theo kết quả của hội đồng xét tốt nghiệp.
- 4.5. Phòng Đào tạo Đại học gửi các quyết định công nhận tốt nghiệp và các quyết định cấp bằng tốt nghiệp cho các cơ sở để thông báo cho sinh viên.
- 4.6. Trường tổ chức thủ tục mua cấp phôi bằng, in bằng và bảng điểm toàn khóa cho sinh viên tốt nghiệp.
- 4.7. Phòng Đào tạo Đại học lập hồ sơ lưu kết quả tốt nghiệp, thông báo thời gian cơ sở đến Trường nhận bằng tốt nghiệp và bảng điểm toàn khóa, đưa thông tin về các quyết định công nhận tốt nghiệp và các quyết định cấp bằng tốt nghiệp lên trang thông tin của Nhà trường.
- 4.8. Phòng Đào tạo Đại học bàn giao bằng tốt nghiệp và bảng điểm cho đại diện các cơ sở. Sinh viên tốt nghiệp phải hoàn thành chi phí cho việc cấp phát văn bằng và các bảng điểm toàn khóa.

## **5. Các công tác thường xuyên của Phòng Đào tạo Đại học**

5.1. Phòng Đào tạo Đại học và cơ sở thường xuyên phối hợp trong các công tác về học vụ như: cấp giấy xác nhận sinh viên, cấp bằng điểm cho sinh viên.

5.2. Phòng Đào tạo Đại học tổ chức lưu trữ hồ sơ: hồ sơ nhập học, bằng điểm, bài thi của tất cả sinh viên; tổ chức lưu trữ dữ liệu về thí sinh trúng tuyển, sinh viên thực học, kết quả học tập từng học phần, kết quả các môn thi tốt nghiệp, hồ sơ lưu về văn bằng tốt nghiệp, xử lý các báo cáo thống kê theo yêu cầu của các cấp chức năng, cung cấp các thông tin cần thiết cho Trung tâm dữ liệu đưa lên trang thông tin của nhà trường.

## **6. Điều khoản thi hành:**

Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.. Các Ông/Bà Trưởng các phòng ban chức năng, các cơ sở liên kết đào tạo từ xa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Trong quá trình thực hiện Quy trình này có thể được sửa đổi , bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng.

### ***Nơi nhận:***

- Như trên;
- BGH;
- Lưu VT, P. ĐTDH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
(Đã ký)**

**Đinh Đức Anh Vũ**

Số: 185/QĐ-ĐHCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 3 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy trình đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo  
trình độ Đại học/Sau Đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục Đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-ĐHCNTT, ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy định về việc mở ngành đào tạo;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Sau Đại học và Khoa học Công nghệ và Trường phòng Đào tạo Đại học;

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy định về quy trình đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo trình độ Đại học/Sau Đại học** của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 200/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 31/12/2015 “Về việc ban hành quy trình xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo Đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin”.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan và giảng viên của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSĐH&KHCN, ĐTĐH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Hoàng Tú Anh**

## QUY ĐỊNH

### Về Quy trình đánh giá, Cập nhật Chương trình đào tạo trình độ Đại học/Sau đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 185/QĐ-ĐHCNTT, ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về quy trình đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo trình độ Đại học/Sau Đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin – ĐHQG-HCM (Trường ĐH CNTT).

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các Đơn vị chuyên môn phụ trách đào tạo trình độ Đại học/Sau Đại học, Đơn vị quản lý đào tạo trình độ Đại học/Sau Đại học và các đơn vị có liên quan.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Chương trình đào tạo trình độ Đại học, chương trình đào tạo trình độ Sau Đại học của Trường sau đây gọi chung là chương trình đào tạo (CTĐT) áp dụng cho một ngành đào tạo. Chương trình đào tạo bao gồm chương trình khung và các đề cương chi tiết môn học.
- Đơn vị chuyên môn phụ trách đào tạo trình độ Đại học/Sau đại học (ĐVCM) là bộ môn, khoa, phòng thí nghiệm, hoặc trung tâm nghiên cứu khoa học công nghệ thuộc Trường được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ phụ trách đào tạo.
- Đơn vị quản lý đào tạo (ĐVQL) là phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học và Khoa học Công nghệ.

## Chương II

### QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, CẬP NHẬT CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC/SAU ĐẠI HỌC

#### Điều 4. Tổ chức đánh giá và cập nhật CTĐT

- Ít nhất 2 năm một lần và nhiều nhất 1 năm một lần, Trưởng ĐVCM phải tổ chức đánh giá qui mô nhỏ để cập nhật CTĐT.
- Trưởng ĐVCM phải tổ chức đánh giá qui mô lớn để xây dựng lại CTĐT sau khi có 1 hoặc 2 khoá tốt nghiệp.
- Việc cập nhật CTĐT thực hiện theo các Điều 5, 6, 7 và 8 của Quy định này.

## **Điều 5. Cập nhật CTĐT được phân thành 3 loại sau đây.**

### **Cập nhật loại I bao gồm:**

- Thay đổi nội dung CTĐT không ảnh hưởng đến các ngành khác và có số tín chỉ của các môn thay đổi vượt quá 10% tổng số tín chỉ của CTĐT;
- Thêm mới một chuyên ngành;
- Thêm mới/cập nhật một môn học mà có ảnh hưởng đến các ngành khác;
- Thay đổi danh mục ngành gần, ngành đúng (đối với đào tạo sau đại học).

### **Cập nhật loại II bao gồm:**

- Thay đổi nội dung CTĐT không ảnh hưởng tới các ngành khác và có số tín chỉ của các môn thay đổi không vượt quá 10% tổng số tín chỉ của CTĐT;
- Thêm mới một môn học bắt buộc và không ảnh hưởng đến các ngành khác;
- Thêm mới môn học tự chọn (hoàn toàn không có tính chất bắt buộc);
- Thay đổi trong danh sách các môn học tự chọn hẹp hoặc tự chọn tự do;
- Thay đổi tên tiếng Việt của môn học;
- Thay đổi số lượng tín chỉ của môn học.

### **Cập nhật loại III bao gồm:**

- Thay đổi tỉ lệ các thành phần đánh giá hoặc hình thức đánh giá môn học;
- Thay đổi hình thức giảng dạy của môn học (lý thuyết, thực hành, đồ án);
- Thay đổi tên tiếng Anh của môn học.

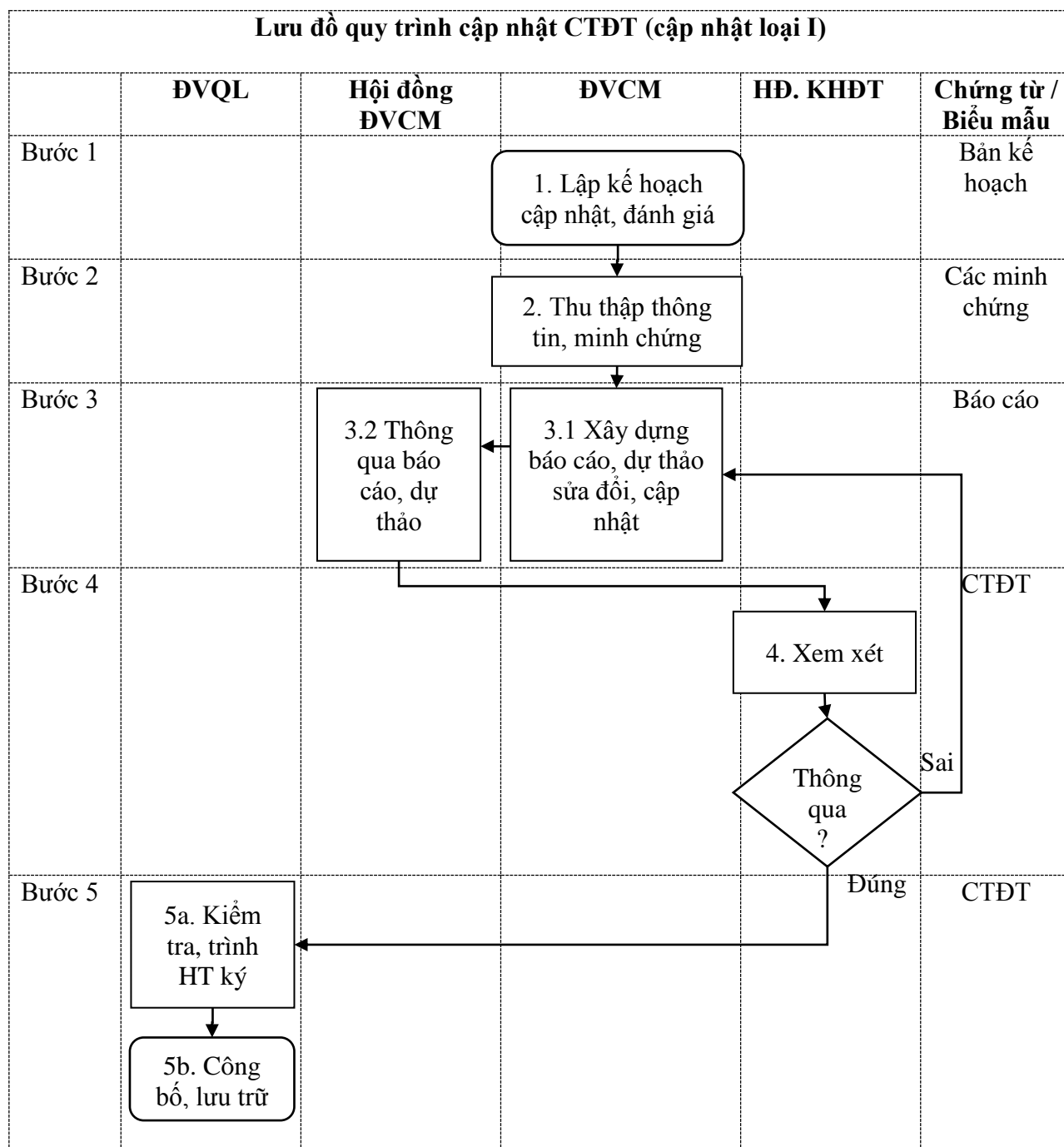
Việc phân loại những cập nhật chưa được liệt kê do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 6. Quy trình cập nhật loại I cho CTĐT**

1. Bước 1: Căn cứ kế hoạch phát triển của Trường hoặc kế hoạch phát triển của ĐVCM, ĐVCM lập kế hoạch đánh giá, cập nhật CTĐT.
2. Bước 2: ĐVCM thu thập thông tin, minh chứng liên quan đến cơ sở cập nhật CTĐT như: kết quả đánh giá nội bộ/đánh giá ngoài; những thay đổi trong quy định của Nhà nước, của Trường về CTĐT; những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành; các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến CTĐT; ý kiến phản hồi của các bên liên quan; những thay đổi học phần, môn học hoặc nội dung chuyên môn.
3. Bước 3:
  - 3.1. ĐVCM đánh giá và xây dựng báo cáo về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện (theo mẫu M1) (đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy); so sánh giữa kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển CTĐT và mức độ đáp ứng yêu cầu của CTĐT đang thực hiện; dự kiến những thay đổi, cập nhật và tác động của việc thay đổi, cập nhật CTĐT.
  - 3.2. ĐVCM thông qua Hội đồng ĐVCM (nếu có) dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật CTĐT (theo mẫu M2).
4. Bước 4: Hội đồng Khoa học-Đào tạo (KHĐT) của Trường xem xét thông qua nội dung sửa đổi, cập nhật CTĐT (theo mẫu M2).



5. Bước 5: ĐVCM làm công văn (theo mẫu M3) gửi ĐVQL. ĐVQL kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét thông qua CTĐT đã sửa đổi, bổ sung.

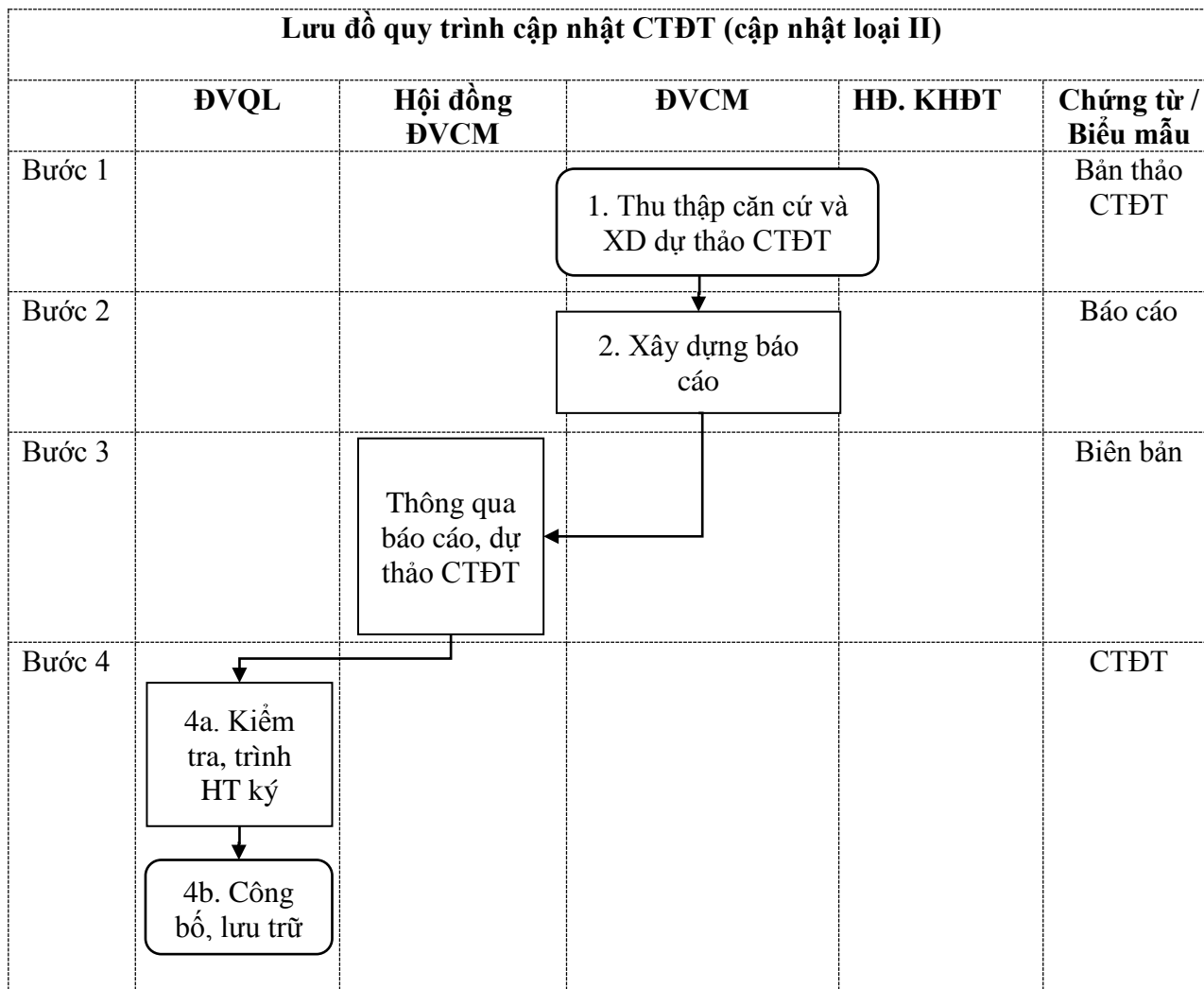


### Điều 7. Quy trình cập nhật loại II cho CTĐT

- Bước 1: ĐVCM dự thảo CTĐT với những nội dung cần sửa đổi, cập nhật căn cứ trên:
  - Thay đổi trong quy định của Nhà nước, của Trường về CTĐT;
  - Những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành;
  - Các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến CTĐT;
  - Ý kiến phản hồi của các bên liên quan;
  - Những thay đổi học phần, môn học hoặc nội dung chuyên môn.

Các nội dung sửa đổi, cập nhật CTĐT phải đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy.

2. Bước 2: Xây dựng Báo cáo đánh giá CTĐT hiện hành và đề xuất cập nhật (theo mẫu M1).
3. Bước 3: ĐVCM thông qua Hội đồng ĐVCM (nếu có) dự thảo những nội dung cần sửa đổi, cập nhật CTĐT (theo mẫu M2).
4. Bước 4: ĐVCM gửi công văn sửa đổi, cập nhật CTĐT (theo mẫu M3) cho ĐVQL kiểm tra và trình Hiệu trưởng xem xét thông qua CTĐT đã sửa đổi, cập nhật.



### Điều 8. Quy trình cập nhật loại III cho CTĐT

1. Bước 1: ĐVCM gửi công văn đề nghị cập nhật CTĐT (theo mẫu M3) cho ĐVQL. Đề cập nhật có hiệu lực, đề cương chi tiết của môn học có thay đổi phải được gửi cho ĐVQL chậm nhất là trong vòng 2 tuần đầu tiên của học kỳ.
2. Bước 2: ĐVQL kiểm tra CTĐT cập nhật; nếu phát hiện bất hợp lý thì báo cáo với Hiệu trưởng để giải quyết.
3. Bước 3: ĐVCM thông báo cho người học về việc cập nhật CTĐT.

Lưu đồ quy trình cập nhật CTĐT (cập nhật loại III)					
	ĐVQL	Hội đồng ĐVCM	ĐVCM	HĐ. KHĐT	Chứng từ / Biểu mẫu
Bước 1			1. Cập nhật CTĐT		CTĐT
Bước 2		2. Kiểm tra, công bố, lưu trữ hậu kiểm			CTĐT
Bước 3			3. Thông báo cho sinh viên, học viên		CTĐT

### Điều 9. Lưu trữ hồ sơ đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo

ĐVCM và ĐVQL lưu giữ hồ sơ đánh giá, cập nhật chương trình đào tạo và các văn bản có liên quan để làm minh chứng.

## Chương III

### KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

#### Điều 10. Kiểm tra, thanh tra

Phòng Thanh tra pháp chế - Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tổ chức thực hiện các quy định về đánh giá, cập nhật CTĐT của Trường theo quy định này.

#### Điều 11. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt theo quy định hiện hành.

## Chương IV

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 12. Tổ chức thực hiện

- ĐVCM có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo quy định tại văn bản này đối với mỗi CTĐT.
- ĐVCM, ĐVQL có trách nhiệm thực hiện các quy định về quy trình đánh giá, cập nhật CTĐT nhằm đảm bảo chất lượng của CTĐT.
- Trong quá trình áp dụng, Quy định này có thể được Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Hoàng Tú Anh**

# PHỤ LỤC BIỂU MẪU

M1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
KHOA.....

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201

## BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO HIỆN HÀNH VÀ ĐỀ XUẤT CẬP NHẬT NGÀNH:.....

### 1. Đánh giá chung về Chương trình Đào tạo hiện hành

*DVCM đánh giá và xây dựng báo cáo về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện (về việc đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định; sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình, phương pháp kiểm tra đánh giá, nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy...); so sánh giữa kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển CTĐT và mức độ đáp ứng yêu cầu của CTĐT đang thực hiện.*

### 2. Các thay đổi so với CTĐT hiện hành đề xuất:

STT	Nội dung thay đổi	Lý do thay đổi	Căn cứ (*)

*Ghi chú: Các căn cứ (\*) phải gửi kèm Báo cáo*

*Căn cứ (\*) có thể là:*

- 1. Biên bản Hội nghị sinh viên*
- 2. Tham khảo CTĐT trong, ngoài nước (ghi rõ CTĐT nào)*
- 3. Phản hồi của cựu sinh viên, nhà tuyển dụng*
- 4. Biên bản họp Khoa/Bộ môn Trường*
- 5. Ý kiến của giảng viên*
- 6. ...*

**TRƯỞNG KHOA/BM trực thuộc**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
KHOA.../HĐ KHĐT

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

---

## BIÊN BẢN CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG KHOA.../HĐ KHĐT

**Thời gian:**

**Địa điểm:**

**Chủ tọa:**

**Thành phần tham dự :**

**Mục đích:** Xem xét, đánh giá “Báo cáo Đánh giá chương trình đào tạo hiện hành và đề xuất cập nhật”, ngành ....

**Nội dung:** Ghi các nhận xét CTĐT về:

*Căn cứ sửa đổi/ cập nhật*

*Về việc đáp ứng so với chuẩn đầu ra và mục tiêu đã xác định*

*Sự thống nhất và gắn kết giữa nội dung chương trình và phương pháp kiểm tra đánh giá*

*Nguồn tài liệu phục vụ học tập và giảng dạy*

...

### **Kết luận:**

- Hội đồng thống nhất thông qua “Báo cáo Đánh giá chương trình đào tạo hiện hành và đề xuất cập nhật”.

**Thư ký HĐ**

*Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201*  
**Chủ tọa**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
**KHOA.....**

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

Số: ..... /.....

V/v: .....

TP.Hồ Chí Minh, ngày....tháng....năm 20....

Kính gửi:

- Phòng Đào tạo Đại học/Phòng Đào tạo Sau đại học & KHCN;

Khoa ..... gửi Phòng Đào tạo Đại học/Phòng Đào tạo Sau đại học & KHCN hồ sơ cập nhật chương trình đào tạo ngành.....

Thời điểm áp dụng CTĐT đã sửa đổi/cập nhật: ....

Các tài liệu đính kèm công văn này:

- Bản CTĐT đã sửa đổi/ cập nhật.
- Báo cáo đánh giá CTĐT hiện hành và đề xuất cập nhật (kèm các căn cứ, minh chứng).
- Biên bản họp hội đồng ĐVCM.
- Biên bản họp hội đồng KHĐT cấp trường.

Trân trọng.

**Nơi nhận :**

- Như trên;
- Lưu: VT, .....

**TRƯỞNG KHOA**

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về việc mở ngành đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Thông tin

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 813/QĐ-ĐHCNTT, ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ Đại học chính quy;

Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-ĐHQG ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định mở ngành đào tạo;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo Sau Đại học và Khoa học Công nghệ và Trường phòng Đào tạo Đại học;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy định về việc mở ngành đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.**

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 200/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 31/12/2015 về việc ban hành quy trình xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo Đại học của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan và giảng viên của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSĐH&KH-CN, ĐTĐH.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Hoàng Tú Anh**

## QUY ĐỊNH

### Về việc mở ngành đào tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 44/QĐ-ĐHCNTT, ngày 15 tháng 01 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

## CHƯƠNG I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về xây dựng, thẩm định đề án mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ bao gồm: nguyên tắc, điều kiện, hồ sơ, trình tự xây dựng, thẩm định, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định, kiểm tra, xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng đối với các Đơn vị chuyên môn, Đơn vị quản lý đào tạo và các đơn vị có liên quan được Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM giao nhiệm vụ đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Việc xây dựng đề án mở các ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ bao gồm 2 loại sau đây:

a) Xây dựng đề án mở ngành đào tạo (đối với các ngành đã có tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước).

b) Xây dựng đề án mở ngành đào tạo thí điểm (đối với các ngành chưa có tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước).

2. Đơn vị chuyên môn phụ trách đào tạo trình độ Đại học/Sau đại học (ĐVCM) là bộ môn, khoa, phòng thí nghiệm, hoặc trung tâm nghiên cứu khoa học công nghệ thuộc Trường được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đào tạo.

3. Đơn vị quản lý đào tạo (ĐVQL) là phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học và Khoa học Công nghệ.

#### **Điều 3. Mục tiêu của quy định**

1. Đảm bảo thực hiện mở ngành đào tạo theo định hướng, chủ trương chung của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (sau đây gọi là Trường) và ĐHQG-HCM về phát triển ngành, nghề đào tạo.

2. Hướng dẫn thống nhất công tác xây dựng, thẩm định đề án mở ngành đào tạo tại Trường.

3. Là cơ sở pháp lý cho việc kiểm tra, giám sát, đánh giá về mở ngành đào tạo tại Trường.

#### **Điều 4. Nguyên tắc và điều kiện xây dựng đề án mở ngành đào tạo, đào tạo thí điểm**

1. Nguyên tắc xây dựng đề án mở ngành đào tạo:

- Phù hợp nhu cầu xã hội;
- Phù hợp kế hoạch chiến lược phát triển của Trường;



- Tuân thủ nguyên tắc xây dựng đề án mở ngành đào tạo được quy định trong Điều 4 trong quyết định số 622/QĐ-ĐHQG, ngày 03 tháng 07 năm 2017 về việc ban hành Quy định mở ngành đào tạo của ĐHQG-HCM.
2. Điều kiện mở ngành đào tạo: Tuân thủ điều kiện mở ngành đào tạo được quy định trong Điều 5 trong quyết định số 622/QĐ-ĐHQG, ngày 03 tháng 07 năm 2017 về việc ban hành Quy định mở ngành đào tạo của ĐHQG-HCM.
  3. Điều kiện mở ngành đào tạo thí điểm:
    - Được sự đồng ý của ĐHQG-HCM về chủ trương mở ngành đào tạo thí điểm.
    - Đảm bảo điều kiện mở ngành đào tạo tại khoản 2 Điều này.

### **Điều 5. Thẩm quyền quyết định mở ngành đào tạo**

1. Hiệu trưởng quyết định mở ngành đào tạo khi Trường đảm bảo các điều kiện, trình tự thủ tục trong xây dựng và tổ chức thẩm định đề án mở ngành đào tạo theo Quy định này và các văn bản hướng dẫn về mở ngành đào tạo ĐHQG-HCM (nếu có).
2. Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định mở các ngành đào tạo của Trường trong những trường hợp đặc biệt.

## **CHƯƠNG II**

### **XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO**

#### **Điều 6. Xây dựng đề án mở ngành đào tạo**

1. Giao nhiệm vụ xây dựng và triển khai đề án mở ngành đào tạo

Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ xây dựng và triển khai đề án mở ngành đào tạo cho ĐVCM hoặc nhóm chuyên gia.

2. Thành lập Tổ soạn thảo đề án mở ngành đào tạo

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Tổ soạn thảo đề án mở ngành đào tạo để triển khai xây dựng đề án dựa trên đề xuất của Trường ĐVCM hoặc nhóm chuyên gia được xác định ở khoản 1 điều này.

Thành phần tham gia Tổ soạn thảo là những người am hiểu về ngành/chuyên ngành đào tạo và có năng lực xây dựng, phát triển CTĐT; bao gồm từ 5 đến 9 thành viên với cơ cấu như sau:

- Tổ trưởng: Có học vị tiến sĩ;
- Ủy viên:
  - 1 hoặc 2 đại diện ĐVCM liên quan (học vị tiến sĩ đối với mở ngành đào tạo sau đại học, học vị thạc sĩ trở lên đối với mở ngành đào tạo trình độ đại học);
  - 1 đại diện ĐVQL (có học vị từ thạc sĩ trở lên);
  - 1 hoặc 2 giảng viên đúng ngành đào tạo (học vị tiến sĩ đối với mở ngành đào tạo sau đại học, học vị thạc sĩ trở lên đối với mở ngành đào tạo trình độ đại học);
  - 1 nhà khoa học hoặc chuyên gia giáo dục;
  - 1 hoặc 2 đại diện doanh nghiệp/cơ quan sử dụng lao động thuộc ngành đào tạo;

- Các thành phần liên quan khác theo yêu cầu của ngành đào tạo.

### 3. Trình tự xây dựng đề án mở ngành đào tạo

a) Tổ soạn thảo đề án xây dựng đề án mở ngành đào tạo đảm bảo thực hiện theo trình tự sau đây:

- Bước 1: Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng (TTPC-ĐBCL) tổ chức điều tra, khảo sát nhu cầu xã hội về ngành đào tạo; kết hợp với khảo sát yêu cầu về khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực người học đạt được sau khi tốt nghiệp theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.
- Bước 2: Xây dựng chương trình đào tạo:
  - Tổ chức xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình theo kiến thức, kỹ năng, năng lực đáp ứng mục tiêu đào tạo của chương trình. Xây dựng ma trận giữa mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của chương trình;
  - Xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra;
  - Đối chiếu, so sánh với ít nhất 02 chương trình đào tạo của các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước để hoàn thiện chương trình đào tạo, nêu rõ % tỉ lệ chỉ tương đương và có phân tích những điểm giống, khác nhau giữa hai chương trình;
  - Thiết kế đề cương chi tiết các môn học theo chương trình đào tạo đã xác định.
  - Xây dựng kế hoạch rà soát chương trình đào tạo và kiểm định chất lượng đào tạo.
  - Đối với đề án mở ngành đào tạo trình độ đại học, phải có biên bản ký kết hợp tác về nơi thực tập cho sinh viên với ít nhất 02 đơn vị.
- Bước 3: Tổ chức lấy ý kiến của các chuyên gia, các nhà quản lý, các đơn vị tuyển dụng, giảng viên về chương trình đào tạo và hoàn thiện chương trình đào tạo theo các góp ý;
- Bước 4: Hoàn chỉnh đề án mở ngành đào tạo và chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại Điều 7 của Quy định này;
- Bước 5: Trình đề án mở ngành đào tạo cho Hội đồng Khoa của ĐVCM (nếu có) thông qua và tiếp tục hoàn thiện theo góp ý (nếu có);
- Bước 6: Trình đề án mở ngành đào tạo cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường thông qua và tiếp tục hoàn thiện theo góp ý (nếu có).

b) Trường tổ chức thẩm định đề án mở ngành đào tạo theo quy định tại Điều 8 của Quy định này;

c) Hiệu trưởng xem xét đề án mở ngành đào tạo, báo cáo ĐHQG-HCM về kết quả thẩm định đề án mở ngành đào tạo để ĐHQG-HCM có ý kiến chỉ đạo trước khi ban hành quyết định mở ngành đào tạo. Đề án mở ngành đào tạo báo cáo ĐHQG-HCM phải có chữ ký của Hiệu trưởng;

d) Tổ soạn thảo đề án điều chỉnh đề án mở ngành đào tạo theo chỉ đạo của ĐHQG-HCM (nếu có);

e) Hiệu trưởng ký quyết định mở ngành đào tạo, báo cáo Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM.

4. Kinh phí xây dựng đề án mở ngành đào tạo: Tổ soạn thảo đề án mở ngành đào tạo lập dự trù kinh phí căn cứ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và tình hình thực tế thực hiện. Bảng dự trù kinh phí phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 7. Hồ sơ thẩm định đề án mở ngành đào tạo**

Hồ sơ thẩm định đề án mở ngành đào tạo có trình tự/cấu trúc như sau:

1. Bìa đề án (theo mẫu phụ lục I).
2. Tờ trình về mở ngành đào tạo (theo mẫu phụ lục II).
3. Mục lục đề án.
4. Phần 1. Chương trình đào tạo (theo mẫu phụ lục III – trình độ đại học; phụ lục IV – trình độ thạc sĩ và tiến sĩ).
5. Phần 2. Đề cương chi tiết môn học (theo mẫu phụ lục V – trình độ đại học; phụ lục VI – trình độ thạc sĩ, tiến sĩ) có chữ ký xác nhận của Trường ĐVCM. Thứ tự đề cương chi tiết các môn học được sắp xếp theo đúng thứ tự của các môn học trong chương trình đào tạo.
6. Phần 3. Lý lịch khoa học của giảng viên (theo mẫu phụ lục VII) có chữ ký của người khai. Thứ tự lý lịch khoa học của giảng viên theo đúng thứ tự danh sách đội ngũ giảng viên. Bổ sung bản xác nhận tham gia chương trình của giảng viên thỉnh giảng (nếu có).
7. Phần 4. Các minh chứng kèm theo đề án.

Các minh chứng sắp theo trình tự sau:

- Bản nhận xét của các chuyên gia, các nhà quản lý và đại diện các tổ chức bên ngoài (mẫu phụ lục VIII-trình độ đại học, phụ lục IX-trình độ thạc sĩ, tiến sĩ);
- Biên bản hội thảo để lấy ý kiến xây dựng chương trình đào tạo do Trường tổ chức hoặc hội thảo do đơn vị khác tổ chức mà Trường có tham gia báo cáo về chương trình đào tạo hoặc bảng tổng hợp kết quả khảo sát, lấy ý kiến về xây dựng chương trình đào tạo;
- Bản so sánh với các chương trình đào tạo trong và ngoài nước (ít nhất 02 chương trình của nước ngoài): nêu rõ % tín chỉ tương đương và có phân tích những điểm giống nhau, khác nhau giữa hai chương trình.
- Biên bản ký kết hợp tác về nơi thực tập cho sinh viên với ít nhất 02 đơn vị (dành cho đề án mở ngành đào tạo trình độ đại học);
- Biên bản họp Hội đồng Khoa của ĐVCM;
- Biên bản họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường.

#### **Điều 8. Thẩm định đề án mở ngành đào tạo**

1. Hiệu trưởng đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo trình ĐHQG-HCM ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo bao gồm từ 5 đến 9 thành viên với cơ cấu như sau:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng Trường;
- Ủy viên:

- Đại diện lãnh đạo Ban Đại học/ Ban Sau đại học của ĐHQG-HCM;
  - Đại diện lãnh đạo Phòng Đào tạo đại học/Phòng Đào tạo sau đại học và Khoa học công nghệ và các phòng chức năng có liên quan của Trường;
  - Ủy viên phản biện (ít nhất 2): là đại diện các chuyên gia, các nhà khoa học có chuyên môn sâu về ngành đào tạo, các đơn vị sử dụng lao động liên quan đến ngành đào tạo, có trình độ từ thạc sĩ trở lên (đối với mở ngành đại học)/ tiến sĩ trở lên (đối với mở ngành sau đại học);
- Thư ký: chuyên viên của ĐVQL.

Các thành viên đã tham gia Tổ soạn thảo đề án mở ngành đào tạo thì không được là thành viên Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo.

2. Hội đồng thẩm định có trách nhiệm thẩm định đề án mở ngành đào tạo và chịu trách nhiệm về sự chính xác của các kết quả thẩm định; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ GD&ĐT, ĐHQG-HCM và các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

### 3. Thẩm định đề án mở ngành đào tạo

#### a) Nội dung thẩm định đề án mở ngành đào tạo

Hội đồng thẩm định đánh giá Đề án mở ngành đào tạo dựa trên các tiêu chí sau đây:

- Nhu cầu kinh tế, xã hội của ngành đào tạo;
- Mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;
- Cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo (khối lượng kiến thức, kế hoạch giảng dạy, tính liên thông của chương trình, tính hòa nhập của chương trình so với một số cơ sở đào tạo trong khu vực và thế giới);
- Đội ngũ cán bộ giảng dạy;
- Cơ sở vật chất (phòng học, thư viện, giáo trình, cơ sở thực tập bên ngoài có liên quan đến ngành đào tạo);
- Đề cương chi tiết môn học;
- Kế hoạch rà soát chương trình đào tạo và kiểm định chất lượng đào tạo.

#### b) Trình tự thẩm định đề án mở ngành đào tạo

Thư ký Hội đồng thẩm định thực hiện các nội dung sau đây:

- Tiếp nhận đề án từ Tổ soạn thảo đề án trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định;
- Gửi đề án mở ngành đào tạo và bản nhận xét (theo mẫu phụ lục VIII – trình độ đại học; phụ lục IX – trình độ thạc sĩ, tiến sĩ) cho thành viên Hội đồng thẩm định để lấy ý kiến;
- Tiếp nhận bản nhận xét của thành viên Hội đồng thẩm định;
- Đề xuất thời điểm họp Hội đồng thẩm định;
- Tổ chức họp Hội đồng thẩm định (khi có từ 50% thành viên hội đồng tham gia cuộc họp và có mặt chủ tịch Hội đồng thẩm định) với thành phần họp gồm có Hội đồng thẩm định và đại diện Tổ soạn thảo đề án (để giải thích thêm khi có yêu cầu từ Hội đồng thẩm định):
  - Hội đồng thẩm định nhận xét Đề án mở ngành đào tạo và cho điểm đánh giá vào phiếu đánh giá (theo mẫu phụ lục X – trình độ đại học; phụ lục XI

- trình độ thạc sĩ, tiến sĩ). Chỉ có thành viên Hội đồng thẩm định dự họp mới cho điểm đánh giá;
- Thư ký ghi biên bản cuộc họp, tập họp và tổng kết điểm đánh giá;
- Chủ tịch Hội đồng thẩm định dựa trên các ý kiến của thành viên Hội đồng thẩm định (kể cả của thành viên vắng họp) và điểm đánh giá để kết luận về đề án mở ngành đào tạo. Kết luận phải nêu rõ: Điểm đánh giá đề án mở ngành đào tạo (đánh giá là đạt nếu điểm trung bình từ 50 điểm trở lên, thấp hơn 50 điểm là không đạt); Hội đồng thông qua đề án mở ngành đào tạo nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng không thông qua chương trình đào tạo và nêu lý do không thông qua.
- Trình biên bản cuộc họp cho Hiệu trưởng (có đủ chữ ký của Chủ tịch và thư ký Hội đồng thẩm định) và gửi biên bản cho Tổ soạn thảo đề án điều chỉnh, bổ sung đề án mở ngành đào tạo theo đề nghị của Hội đồng thẩm định (nếu có);
- Tiếp nhận, kiểm tra đề án sau khi Tổ soạn thảo đề án điều chỉnh theo góp ý của Hội đồng thẩm định, trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định xem xét, thông qua và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thẩm định đề án.

#### **Điều 9. Lưu trữ hồ sơ mở ngành đào tạo**

ĐVCM và ĐVQL lưu giữ Đề án mở ngành đào tạo và các văn bản có liên quan để làm minh chứng cho việc triển khai thực hiện mở ngành đào tạo tại Trường.

### **CHƯƠNG III**

#### **ĐÌNH CHỈ, THU HỒI, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO**

#### **Điều 10. Thu hồi quyết định mở ngành, đình chỉ tuyển sinh/cho phép tuyển sinh trở lại**

Hiệu trưởng thu hồi quyết định mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh ngành đào tạo hoặc cho phép ngành đào tạo đang bị dừng tuyển sinh được tuyển sinh trở lại theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 trong quyết định số 622/QĐ-ĐHQG, ngày 03 tháng 07 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định mở ngành đào tạo.

#### **Điều 11. Quy định về đảm bảo chất lượng ngành đào tạo**

1. Trong thời hạn 3 năm kể từ khi quy định này có hiệu lực, ĐVCM có trách nhiệm thực hiện việc rà soát, bổ sung các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với các ngành đào tạo đang triển khai theo quy định của Quy định này bằng văn bản và trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Sau 5 năm (đối với đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ) hoặc 8 năm (đối với đào tạo trình độ tiến sĩ) liên tiếp không tuyển sinh ngành đào tạo đã được cấp phép, nếu muốn tuyển sinh và tổ chức đào tạo trở lại, ĐVCM phải có hồ sơ đề nghị được tuyển sinh trở lại. Hồ sơ phải đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 7 của Quy định này trình Hiệu trưởng xem xét quyết định và báo cáo ĐHQG-HCM.

3. Các ngành đào tạo mới sau 2 khóa tốt nghiệp, ĐVCM phải tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hiệu quả đào tạo, việc làm của người học sau khi tốt nghiệp, ý kiến của người sử dụng lao động về chương trình đào tạo và nhu cầu sử dụng nguồn

nhân lực để làm cơ sở điều chỉnh chương trình đào tạo đáp ứng đúng mục tiêu đào tạo của chương trình. Đối với các ngành đào tạo thí điểm, ĐVCM tổ chức đánh giá chương trình, điều kiện về đảm bảo chất lượng để hoàn thiện chương trình đào tạo và báo cáo Trường về việc tiếp tục đào tạo và bổ sung tên ngành đào tạo vào Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước hoặc dừng đào tạo.

**Điều 12. Thanh tra, kiểm tra**

Phòng TTPC-ĐBCL phối hợp với ĐVQL có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, thanh tra hoạt động mở ngành đào tạo theo kế hoạch kiểm tra, thanh tra nội bộ năm.

**Điều 13. Xử lý vi phạm**

Cá nhân, tập thể vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

**CHƯƠNG IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị liên quan trong trường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Trong quá trình áp dụng, Quy định này có thể được Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

**HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Nguyễn Hoàng Tú Anh**

## Phụ lục I

### MẪU BÌA ĐỀ ÁN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

---

## ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



## ĐỀ ÁN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO NGÀNH... (VD: HỆ THỐNG THÔNG TIN)

Trình độ: (Đại học/thạc sĩ/tiến sĩ)

Mã số: (VD: 60 48 01 04)

TP. HỒ CHÍ MINH – THÁNG/NĂM

## Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-DHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

TP. HCM, ngày tháng năm

### TỜ TRÌNH VỀ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

Tên ngành đào tạo (tiếng Việt, tiếng Anh): .....

Mã ngành đào tạo: .....

Trình độ đào tạo:.....

Hình thức đào tạo: .....

Kính gửi: .....

#### 1. Sự cần thiết mở ngành đào tạo

- Lý do mở ngành đào tạo.
- Các căn cứ pháp lý để mở ngành đào tạo.
- Trình bày kết quả các nghiên cứu khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ của ngành đào tạo đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội, khoa học, công nghệ.
- Trình bày kết quả của các hội thảo do cơ sở đào tạo tổ chức hoặc các Hội thảo do các đơn vị khác tổ chức mà cơ sở đào tạo có tham gia báo cáo về chương trình hoặc bảng tổng hợp kết quả khảo sát, lấy ý kiến cho chương trình đào tạo.
- Phân tích, đánh giá sự phù hợp của nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương, vùng, quốc gia.

#### 2. Tình hình đào tạo của ngành đào tạo ở Việt Nam và trên thế giới

##### a) Tình hình đào tạo ở Việt Nam

- Đánh giá chung về tình hình đào tạo của ngành tại một số CSĐT ở Việt Nam.
- Thống kê một số chương trình đào tạo đúng ngành (hoặc ngành gần) tại các CSĐT ở Việt Nam.

Stt	CSĐT	Tên ngành/chuyên ngành đào tạo	Bậc đào tạo	Danh hiệu tốt nghiệp	Ghi chú

##### b) Tình hình đào tạo trên thế giới



- Đánh giá chung về tình hình đào tạo trên thế giới.
- Thống kê một số chương trình đào tạo đúng ngành (hoặc ngành gần) tại các CSĐT nước ngoài.

Stt	Tên nước	CSĐT	Tên ngành/chuyên ngành đào tạo	Bậc đào tạo	Danh hiệu tốt nghiệp	Địa chỉ website

### 3. Về ngành đào tạo và chương trình đào tạo

- Ghi rõ tên ngành, mã ngành đào tạo (theo Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước), tên chương trình đào tạo, trình độ đào tạo. Trường hợp tên ngành đào tạo chưa có trong Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước phải trình bày luận cứ khoa học về ngành đào tạo đã được Hội đồng Khoa học và đào tạo của Trường thông qua, thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới, kèm theo chương trình đào tạo tham khảo ít nhất 02 trường đại học đã được kiểm định ở nước ngoài.

Nếu sử dụng chương trình của một trường đại học khác, cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, kèm theo bản sao chương trình gốc của trường đó và khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

Nếu sử dụng chương trình của nước ngoài (kể cả trường hợp ngành đào tạo đã có trong Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước) cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, nước nào và kèm theo bản sao chương trình gốc của trường nước ngoài; khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

- Tóm tắt về chương trình đào tạo: Tổng khối lượng kiến thức toàn khóa (tổng số tín chỉ), thời gian đào tạo ...

- Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh, quy mô đào tạo trong 5 năm đầu của ngành đào tạo.

- Tóm tắt về quá trình xây dựng chương trình đào tạo.

### 4. Kết luận và đề nghị

- Trường cần khẳng định việc đầu tư để thực hiện có kết quả, đảm bảo chất lượng đối với ngành đào tạo.

- Đề nghị:...

**TM. Tổ soạn thảo đề án**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

### Phụ lục III

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

TP. HCM, ngày tháng năm

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

### 1. Thông tin chung về chương trình đào tạo

- Tên ngành đào tạo:
  - + Tiếng Việt:
  - + Tiếng Anh:
- Mã ngành đào tạo: (lấy mã số từ Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước. Nếu ngành nào chưa có trong Danh mục thì ghi là ngành đào tạo thí điểm).
- Trình độ đào tạo:
- Loại hình đào tạo:
- Thời gian đào tạo:
- Tên văn bằng sau khi tốt nghiệp:
  - + Tiếng Việt: Cử nhân/Kỹ sư/Kiến trúc sư/Bác sĩ/Dược sĩ ...
  - + Tiếng Anh:
- Nơi đào tạo:

### 2. Mục tiêu đào tạo

- a. Mục tiêu chung (xác định mục tiêu của CTĐT về: năng lực kiến thức, năng lực thực hành nghề nghiệp của người tốt nghiệp, ...) gọi là cấp độ 1-X
- b. Mục tiêu cụ thể (cụ thể hóa từ mục tiêu chung, gọi là cấp độ 2-X.x)

Sinh viên tốt nghiệp có kiến thức, kỹ năng và năng lực:

1. Kiến thức và lập luận ngành
  - 1.1 ...
2. Kỹ năng và phẩm chất cá nhân và nghề nghiệp
  - 2.1....
3. Kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp
  - 3.1 ...
4. Năng lực thực hành nghề nghiệp
  - 4.1. ...

### 3. Thông tin tuyển sinh và kế hoạch đào tạo

- a. Đối tượng tuyển sinh
- b. Hình thức tuyển sinh
- c. Tổ hợp môn xét tuyển
- d. Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh, quy mô đào tạo

**4. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (Cụ thể hóa từ mục tiêu cụ thể X.x)**

Stt	Chuẩn đầu ra	Trình độ năng lực
1.	Kiến thức và lập luận ngành	
1.1		
1.1.1		
	...	
2.	Kỹ năng và phẩm chất cá nhân và nghề nghiệp	
2.1		
2.1.1		
	...	
3.	Kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp	
3.1		
3.1.1		
	...	
4.	Năng lực thực hành nghề nghiệp	
4.1		
4.1.1		

**Thang trình độ năng lực**

Trình độ năng lực	Mô tả
0.0 -> 2.0	Có biết qua/có nghe qua
2.0 -> 3.0	Có hiểu biết/có thể tham gia
3.0 -> 3.5	Có khả năng ứng dụng
3.5 -> 4.0	Có khả năng phân tích
4.0 -> 4.5	Có khả năng tổng hợp
4.5 -> 5.0	Có khả năng đánh giá

**5. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp** (ghi rõ theo quy chế đào tạo nào, số quyết định, ngày ban hành)

**6. Thang điểm** (theo thang điểm chính thức của trường).

**7. Khối lượng kiến thức toàn khoá**

Tổng số tín chỉ: .... tín chỉ, trong đó phân bổ kiến thức như sau (không bao gồm giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng):

TT	Các khối kiến thức	Khối lượng	
		Số tín chỉ	%
I	Khối kiến thức giáo dục đại cương		

II	Khối kiến thức cơ sở ngành		
III	Kiến thức chuyên ngành		
IV	Kiến thức bổ trợ		
V	Thực tập, khóa luận/luận văn tốt nghiệp		
	Tổng cộng		

### 8. Nội dung chương trình đào tạo

Stt	Mã MH	Tên môn học (MH)		Loại MH (bắt buộc/tự chọn)	Tín chỉ			Phòng TN (**)
		Tiếng việt	Tiếng Anh		Tổng cộng	Lý thuyết	Thực hành/Thí nghiệm	
<b>I</b>	<b>Kiến thức giáo dục đại cương</b>							
		Lý luận chính trị						
		Khoa học xã hội - Nhân văn - Nghệ thuật						
		Ngoại ngữ						
		Toán - Tin học - Khoa học tự nhiên - Công nghệ - Môi trường						
		Kinh tế - Quản lý						
<b>II</b>	<b>Kiến thức cơ sở ngành</b>							
<b>III</b>	<b>Kiến thức chuyên ngành</b>							
<b>IV</b>	<b>Kiến thức bổ trợ</b>							
<b>V</b>	<b>Thực tập, khóa luận/luận văn tốt nghiệp</b>							
	<b>Tổng số (tín chỉ)</b>							

#### Ghi chú:

- (\*\*): Ghi tên PTN. Nếu sử dụng chung PTN do CSĐT khác quản lý phải ghi rõ tên CSĐT và đính kèm thỏa thuận cho phép sử dụng PTN.
- Số thứ tự của các môn học được đánh số tăng dần.

### 9. Khả năng liên thông với các chương trình đào tạo khác

### 10. Dự kiến kế hoạch giảng dạy (phân bố các môn học theo từng học kỳ)

Học kỳ	Mã MH	Tên MH		Loại MH (bắt buộc/tự chọn)	Tín chỉ			Phòng TN (**)	Ghi chú
		Tiếng việt	Tiếng Anh (*)		Tổng cộng	Lý thuyết	Thực hành/Thí nghiệm		
<b>I</b> <b>(tổng số tín chỉ)</b>									

	<b>Tổng</b>						
--	-------------	--	--	--	--	--	--

Ghi chú:

(\*): Đối với các chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh

(\*\*): Ghi tên PTN.

### 11. Ma trận các môn học và chuẩn đầu ra (kỹ năng)

(Danh sách các môn học được hệ thống theo học kỳ và phân bố giảng dạy các kỹ năng vào các môn học: mức độ giảng dạy I, T, U và trình độ năng lực yêu cầu với môn học theo trình độ năng lực)

Học kỳ	Tên môn học	Chuẩn đầu ra					
		2.1		3.1		4.1	
		2.1.1	...	3.1.1	...	4.1.1	...
<b>I.</b>							
<b>II.</b>							

12. Mô tả vắn tắt nội dung và khối lượng các môn học (số thứ tự của môn học tương ứng với số thứ tự của môn học trong nội dung chương trình đào tạo)

**Tên môn học (tiếng Việt, tiếng Anh):**

- Số tín chỉ: (ghi rõ số tín chỉ lý thuyết và thực hành)
- Điều kiện tiên quyết/Môn học trước: (để học được môn học này người học phải hoàn thành các môn nào?)
- Mô tả nội dung môn học: Nêu được tóm tắt nội dung môn học, mục tiêu môn học đề ra ...

### 13. Danh sách đội ngũ giảng viên thực hiện chương trình đào tạo:

13.1 Danh sách giảng viên cơ hữu đúng ngành đào tạo

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chức danh khoa học, năm phong	Văn bằng cao nhất, ngành đào tạo	Năm được cấp bằng, CSĐT cấp bằng	Kinh nghiệm giảng dạy (*)	Khoa, bộ môn đang công tác	Môn học sẽ giảng dạy (bổ sung số thứ tự theo bảng 2 sau tên môn học)
1	Nguyễn Văn A	1955	PGS 2005	TS Toán	1995 ĐH ParisI, Pháp	ĐH ParisI, 15 năm, Tiếng Pháp	Bộ môn Khoa học Ứng dụng	Toán (1)

13.2 Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chức danh khoa học, năm phong	Văn bằng cao nhất, ngành đào tạo	Năm được cấp bằng, CSĐT cấp bằng	Kinh nghiệm giảng dạy (*)	Khoa, bộ môn đang công tác	Môn học sẽ giảng dạy (bổ sung số thứ tự của môn học sau tên môn học)
1	Nguyễn Văn A	1955	PGS 2005	TS Toán	1995 ĐH ParisI, Pháp	ĐH ParisI, 15 năm, Tiếng Pháp	Bộ môn Khoa học Ứng dụng	Toán (1)

13.3. Danh sách giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chức danh khoa học, năm phong	Văn bằng cao nhất, ngành đào tạo	Năm được cấp bằng, CSĐT cấp bằng	Kinh nghiệm giảng dạy (*)	Khoa, bộ môn, CSĐT đang công tác	Môn học sẽ giảng dạy (bổ sung số thứ tự của môn học sau tên môn học)
1	Nguyễn Văn A	1955	PGS 2005	TS Toán	1995 ĐH ParisI, Pháp	ĐH ParisI, 15 năm, Tiếng Pháp, môn Toán	Bộ môn Khoa học Ứng dụng	Toán (1)

**Ghi chú:** (\*) Kinh nghiệm giảng dạy bằng tiếng nước ngoài (nơi giảng dạy, thời gian, loại ngôn ngữ, tên môn học giảng dạy)

Nêu rõ yêu cầu trình độ ngoại ngữ đối với giảng viên tham gia các chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài (nếu có).

13.3. Kế hoạch đào tạo, tuyển dụng giảng viên (nếu có)

**14. Danh sách cố vấn học tập**

**15. Cơ sở vật chất phục vụ học tập** (nêu CSVC hiện có tại Trường và Trường dùng chung trong ĐHQG-HCM nếu có):

15.1. Phòng học

15.2. Phòng thí nghiệm và hệ thống thiết bị thí nghiệm chính

Bảng 1: Danh sách phòng thí nghiệm

Stt	Tên phòng thí nghiệm, địa điểm	Đơn vị chủ quản	Môn học	Diện tích	Số thiết bị thí nghiệm chuyên dùng (tên các thiết bị, thông số kỹ thuật, năm sản xuất, nước sản xuất)	Ghi chú

Bảng 2: Xưởng thực tập, thực hành

Stt	Tên phòng thí nghiệm, địa điểm	Đơn vị chủ quản	Môn học	Diện tích	Số thiết bị thí nghiệm chuyên dùng (tên các thiết bị, thông số kỹ thuật, năm sản xuất, nước sản xuất)	Ghi chú

15.3. Thư viện

1	Diện tích	M <sup>2</sup>	
2	Số đầu sách	Quyển	
3	Số đầu sách chuyên ngành	Quyển	

15.4. Giáo trình, tài liệu học tập

Stt	Tên môn học	Tên giáo trình, tài liệu học tập	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Địa chỉ website (nếu có)	Hiện trạng (*)

Ghi chú: (\*) Nêu rõ là đã có hoặc chưa có

**16. Hướng dẫn thực hiện chương trình**

Stt	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Ngành, chuyên ngành	Vị trí công tác	Ghi chú

**17. Kế hoạch đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo**

**HIỆU TRƯỞNG**  
(ký và ghi rõ họ tên)

## Phụ lục IV

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

TP. HCM, ngày tháng năm

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/TIẾN SĨ

#### I. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

##### 1. Thông tin chung về chương trình đào tạo

- Tên ngành đào tạo:
  - + Tiếng Việt:
  - + Tiếng Anh:
- Mã ngành đào tạo: (lấy mã số từ Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước. Nếu ngành nào chưa có trong Danh mục thì ghi là ngành đào tạo thí điểm).
- Loại hình đào tạo:
- Thời gian đào tạo:
- Tên văn bằng sau khi tốt nghiệp:
  - + Tiếng Việt:
  - + Tiếng Anh:

**2. Mục tiêu của chương trình đào tạo:** nêu khái quát những kiến thức, kỹ năng đào tạo, trình độ và năng lực chuyên môn (lý thuyết, thực hành), vị trí hay công việc có thể đảm nhiệm của người học sau khi tốt nghiệp.

##### 3. Yêu cầu đối với người học

##### 4. Chuẩn đầu ra

##### 5. Ma trận các môn học và chuẩn đầu ra (kỹ năng)

(Danh sách các môn học được hệ thống theo học kỳ và phân bổ giảng dạy các kỹ năng vào các môn học)

Học kỳ	Tên môn học	Chuẩn đầu ra					
		2.1		3.1		4.1	
		2.1.1	...	3.1.1	...	4.1.1	...
1.							
2.							

##### 6. Thời gian đào tạo, số tín chỉ yêu cầu

##### 7. Loại chương trình đào tạo



## 8. Nội dung chương trình đào tạo:

a) **Khái quát chương trình:** nêu rõ các học phần và số tín chỉ yêu cầu học viên phải hoàn thành để được xét tốt nghiệp, bao gồm:

- Phần kiến thức chung.
- Phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành:
  - + Các học phần bắt buộc.
  - + Các học phần lựa chọn.
- Luận văn.

b) **Danh mục các môn học:** liệt kê toàn bộ các môn học thuộc nội dung CTĐT theo các đề mục: mã số môn học, tên môn học, khối lượng tính bằng tín chỉ (lý thuyết; thực hành, thí nghiệm hoặc tiểu luận). Riêng môn học ngoại ngữ cần ghi rõ tên ngoại ngữ).

Mã số môn học do Trường xây dựng nhằm phục vụ cho việc quản lý CTĐT. Có thể dùng chữ và số hoặc số để mã hóa học phần/môn học, số ký tự mã hóa do Trường quy định.

### Danh mục các môn học

TT	Mã số học phần/ môn học	Học kỳ	Tên học phần/môn học	Khối lượng (tín chỉ)		
				Tổng số	LT	TH, TN, TL
			<b>Khối kiến thức chung (bắt buộc)</b> - Triết học - Ngoại ngữ ...			
			<b>Phần kiến thức cơ sở và ngành</b>			
			<i>Các học phần bắt buộc</i>			
			- ..... - .....			
			<i>Các học phần lựa chọn</i>			
			- ..... - .....			
			<b>Luận văn thạc sĩ</b>			
			<b>Tổng cộng:</b>			

## 9. Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học

### a) Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu ngành đăng ký đào tạo

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành	Tham gia đào tạo SĐH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

--	--	--	--	--	--	--

**b) Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu tham gia giảng dạy các môn trong chương trình đào tạo**

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

**c) Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học mời tham gia đào tạo**

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

**10. Trang thiết bị phục vụ đào tạo**

TT	Tên gọi của máy, thiết bị, kí hiệu, mục đích sử dụng	Nước sản xuất, năm sản xuất	Số lượng

**11. Thông tin, tư liệu**

TT	Tên sách, tên tạp chí (chỉ ghi những sách, tạp chí xuất bản trong 5 năm trở lại đây)	Nước xuất bản	Năm xuất bản	Số lượng

**12. Đề tài khoa học (liên quan đến ngành đăng kí đào tạo) đã và đang thực hiện (Kèm theo bản liệt kê có bản sao quyết định, bản sao biên bản nghiệm thu)**

TT	Tên đề tài	Cấp quyết định, mã số	Số QĐ, ngày tháng năm QĐ, ngày nghiệm thu

**13. Các định hướng nghiên cứu đề tài luận văn**

TT	Các định hướng nghiên cứu đề tài luận văn	Họ tên, học vị, học hàm người hướng dẫn đề tài luận văn	Số học viên tiếp nhận

**14. Dự kiến kế hoạch kiểm định chương trình đào tạo**

## II. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

### 1. Mục tiêu đào tạo:

a) Kiến thức và kỹ năng trang bị cho người học về chuyên ngành; năng lực nghiên cứu khoa học đạt được sau quá trình đào tạo và vị trí công tác của người học sau khi tốt nghiệp.

b) Đối tượng, nguồn tuyển chọn (vị trí, nhiệm vụ công việc đang đảm nhiệm; điều kiện văn bằng; lĩnh vực chuyên môn; kinh nghiệm công tác...)

c) Điều kiện dự tuyển và trúng tuyển.

d) Điều kiện tốt nghiệp.

### 2. Khả năng đào tạo và thành lập Hội đồng đánh giá luận án:

a) Đội ngũ cán bộ cơ hữu của khoa hoặc đơn vị chuyên môn thuộc cơ sở đào tạo và đội ngũ cán bộ cộng tác với cơ sở được lập thành bảng riêng (mẫu 1), kèm theo lý lịch khoa học (Phụ lục 6) và bản sao văn bằng cao nhất của từng người.

b) Trang thiết bị hiện có phục vụ cho đào tạo: phòng thí nghiệm; trang thiết bị (mẫu 2), thư viện (tên sách, tạp chí, số lượng, nhà xuất bản, năm xuất bản) (mẫu 3), phòng đọc của thư viện, phòng học, phòng sinh hoạt khoa học, phòng làm việc cho nghiên cứu sinh...

c) Những đề tài nghiên cứu khoa học liên quan đến chuyên ngành đăng ký đào tạo do cơ sở đào tạo đã và đang thực hiện (cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp ngành...). Các đề tài nghiên cứu khoa học cụ thể, năm thực hiện, năm nghiệm thu, biên bản nghiệm thu (mẫu 4).

d) Các hướng nghiên cứu, lĩnh vực hoặc đề tài nghiên cứu đang thực hiện, có khả năng nhận nghiên cứu sinh và số lượng NCS có khả năng tiếp nhận hàng năm; họ tên người hướng dẫn cho từng đề tài nghiên cứu (mẫu 5).

e) Trích ngang những công trình công bố của cán bộ khoa học thuộc khoa hoặc đơn vị chuyên môn trong 5 năm gần nhất (mẫu 6).

**Mẫu 1: Đội ngũ cán bộ của cơ sở đào tạo** (lập thành bảng riêng cho cán bộ cơ hữu và cán bộ cộng tác của Trường).

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm công nhận, bổ nhiệm	Học vị, cơ sở đào tạo, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

**Mẫu 2: Trang thiết bị phục vụ cho đào tạo trình độ tiến sĩ**

TT	Tên gọi của máy, thiết bị, kí hiệu, mục đích sử dụng	Nước sản xuất, năm sản xuất	Số lượng

### Mẫu 3: Thư viện

TT	Tên sách, tên tạp chí (chỉ ghi những sách, tạp chí xuất bản trong 5 năm trở lại đây)	Nước xuất bản	Năm xuất bản	Số lượng

### Mẫu 4: Các đề tài nghiên cứu khoa học (liên quan đến ngành đăng ký đào tạo) do cơ sở đào tạo thực hiện (kèm theo bản liệt kê có bản sao quyết định, bản sao biên bản nghiệm thu)

TT	Tên đề tài	Cấp quyết định, mã số	Số QĐ, ngày tháng năm QĐ, ngày nghiệm thu

### Mẫu 5: Các hướng NC, lĩnh vực hoặc đề tài NC nhận NCS trong năm học 20... - 20... và số lượng NCS tiếp nhận

Số TT	Hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu cần nhận nghiên cứu sinh	Họ tên, học vị, chức danh KH người có thể hướng dẫn NCS	Số lượng NCS có thể nhận

### Mẫu 6: Các công trình công bố của cán bộ khoa học thuộc khoa hoặc đơn vị chuyên môn trong 5 năm trở lại đây.

Số TT	Tên công trình	Tên tác giả	Nguồn công bố

## 3. Chương trình và kế hoạch đào tạo

a) Cơ sở đào tạo xác định danh mục các học phần của chương trình đào tạo tiến sĩ cho chuyên ngành đăng ký đào tạo, theo yêu cầu quy định tại các Điều 16, 17, 18 của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và thích hợp với các hướng đề tài nghiên cứu.

b) Nếu nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ được tuyển chọn vào cơ sở đào tạo là viện nghiên cứu khoa học thì viện cần lập kế hoạch gửi nghiên cứu sinh đến trường đại học đang đào tạo thạc sĩ chuyên ngành tương ứng để nghiên cứu sinh học các học phần ở trình độ thạc sĩ.

c) Kế hoạch đào tạo.

**4. Dự kiến kinh phí đào tạo** (cần nêu rõ trong đó bao nhiêu phần trăm từ ngân sách nhà nước, bao nhiêu phần trăm từ các nguồn khác như nghiên cứu khoa học, các dự án...).

**5. Dự kiến kế hoạch kiểm định chương trình đào tạo**

**THỦ TRƯỞNG CSĐT**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

## Phụ lục V

### ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

### ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

#### 1. Thông tin tổng quát

- Tên môn học:

+ Tiếng Việt

+ Tiếng Anh

- Mã số môn học:

- Thuộc khối kiến thức/kỹ năng:

Kiến thức cơ bản

Kiến thức chuyên ngành

Môn học chuyên về kỹ năng chung

Kiến thức cơ sở ngành

Kiến thức khác

Môn học đồ án/luận văn tốt nghiệp

- Số tín chỉ:

+ Lý thuyết

+ Thực hành

- Môn học tiên quyết/Môn học trước:

- Môn học song hành:

#### 2. Mô tả môn học

(vị trí của môn học đối với chương trình đào tạo (CTĐT), những mục đích và nội dung chính yếu của môn học)

#### 3. Tài liệu học tập

(Các giáo trình, tài liệu tham khảo, các phần mềm, không quá 5 cuốn)

##### Giáo trình:

[1] Tên tác giả (năm xuất bản), Tên giáo trình. Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản

...

##### Tài liệu khác:

[1] Tên tác giả (năm xuất bản), Tên giáo trình. Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản

...

##### Phần mềm:

[..] Tên hãng phần mềm (năm phát hành/phiên bản). Tên phần mềm.

...

#### 4. Mục tiêu môn học

(các mục tiêu tổng quát của môn học, thể hiện sự liên quan với các chuẩn đầu ra (X.x.x) của CTĐT và trình độ năng lực (TĐNL) được phân bổ cho môn học)

Mục tiêu (Gx) (1)	Mô tả mục tiêu (2)	CĐR của môn học (X.x.x) (3)	TĐNL (4)
G1		X.x.x	
		...	
G2		X.x.x	
		...	
G3		X.x.x	

		...	
...			

(1): Ký hiệu mục tiêu của môn học. (2): Mô tả các mục tiêu bao gồm các động từ chủ động, các chủ đề CDR (X.x.x) và bối cảnh áp dụng tổng quát

(3), (4): Ký hiệu CDR của CTĐT và TĐNL tương ứng được phân bổ cho môn học.

## 5. Chuẩn đầu ra môn học

(các mục cụ thể hay CDR của môn học và mức độ giảng dạy I, T, U)

<b>CDR (X.x) (1)</b>	<b>Mô tả CDR (2)</b>	<b>Mức độ giảng dạy (I, T, U) (3)</b>
G1.1		
...		
G1.1		
...		
Gx.x		
...		

(1): Ký hiệu CDR của môn học

(2): Mô tả CDR, bao gồm các động từ chủ động, các chủ đề CDR ở cấp độ 4 (X.x.x.x) và bối cảnh áp dụng cụ thể.

(3): I (Introduce): giới thiệu; T (Teach): dạy; U (Utilize): sử dụng

## 6. Đánh giá môn học

(các thành phần, các bài đánh giá, các tiêu chí đánh giá, chuẩn đánh giá, và tỷ lệ đánh giá, thể hiện sự tương quan với các CDR của môn học)

<b>Thành phần đánh giá (1)</b>	<b>Bài đánh giá (Ax.x) (2)</b>	<b>CDR môn học (G.x.x) (3)</b>	<b>Tỷ lệ % (4)</b>
A1. Đánh giá quá trình	A1.1		
	A1.2		
	...		
A2. Đánh giá giữa kỳ	A2.1		
	...		
A3. Đánh giá cuối kỳ	A3.1		
	...		

(1): các thành phần đánh giá của môn học. (2): các bài đánh giá

(3): các CDR được đánh giá. (4): tiêu chí đánh giá. (5): chuẩn đánh giá

(6): Tỷ lệ điểm của các bài đánh giá trong tổng điểm môn học

## 7. Kế hoạch giảng dạy chi tiết

(các nội dung giảng dạy theo buổi học, thể hiện sự tương quan với các CDR của môn học, các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà) và các bài đánh giá của môn học)

### Lý thuyết

<b>Tuần/Buổi học (1)</b>	<b>Nội dung (2)</b>	<b>CDR môn học (3)</b>	<b>Hoạt động dạy và học (4)</b>	<b>Bài đánh giá (5)</b>
1	<b>Chương I:</b> 1.1 .... 1.2 ... ...	Gx.x ...	Dạy: ... Học ở lớp: ... Học ở nhà: ...	Ax.x ...
...				

(1): Thông tin về tuần/buổi học. (2): Liệt kê nội dung giảng dạy theo chương, mục

(3): Liệt kê CDR liên quan của môn học (ghi ký hiệu Gx.x),

(4): Liệt kê các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà), bao gồm đọc trước tài liệu (nếu có yêu cầu)

(5): Liệt kê các bài đánh giá liên quan (ghi ký hiệu Ax.x)

### Thực hành

Tuần/Buổi học (1)	Nội dung (2)	CĐR môn học (3)	Hoạt động dạy và học (4)	Bài đánh giá (5)
...	Bài thực hành 1: ...	Gx.x ...	Dạy: ... Học ở lớp: ... Học ở nhà: ...	Ax.x ...
...				

(1): Thông tin về tuần/buổi học. (2): Liệt kê nội dung thực hành theo bài thực hành

(3): Liệt kê CĐR liên quan của môn học (ghi ký hiệu Gx.x),

(4): Liệt kê các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà), bao gồm đọc trước tài liệu (nếu có yêu cầu)

(5): Liệt kê các bài đánh giá liên quan (ghi ký hiệu Ax.x)

### 8. Quy định của môn học

(Các quy định của môn học (nếu có), thí dụ: sinh viên không nộp bài tập và các báo cáo đúng hạn, được coi như không nộp bài; sinh viên vắng 2 buổi thực hành trở lên, không được phép dự thi cuối kỳ ...)

### 9. Phụ trách môn học

- Khoa/Bộ môn:
- Địa chỉ và email liên hệ:

...

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm...

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

(ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG KHOA**

(ký, ghi rõ họ tên)



## Phụ lục VI

### ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

### ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

#### 1. Thông tin tổng quát

- Tên môn học:
  - + Tiếng Việt
  - + Tiếng Anh
- Mã số môn học:..
- Bộ môn, giảng viên phụ trách giảng dạy
- Thuộc khối kiến thức/kỹ năng:
  - Kiến thức chung
  - Kiến thức cơ sở ngành
  - Kiến thức khác
  - Luận văn tốt nghiệp
- Số tín chỉ:
  - + Lý thuyết
  - + Thực hành
  - + Thí nghiệm hoặc thảo luận

#### 2. Mô tả vắn tắt nội dung môn học

(trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí môn học (đã học ở đại học chưa, đã học gì, ở trình độ thạc sĩ sẽ học gì, vị trí của môn học này trong CTĐT), kiến thức sẽ trang bị cho học viên, quan hệ với các môn học khác trong CTĐT).

**3. Nội dung môn học:** trình bày các chương, mục trong chương và nội dung khái quát. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành (hoặc thí nghiệm, thảo luận). Để học viên có thể tự học được, cần chỉ rõ để học chương này cần phải đọc những tài liệu tham khảo nào, ở đâu.

#### 4. Mục tiêu của môn học

(các mục tiêu tổng quát của môn học, thể hiện sự tương quan với các chủ đề CDR (X.x.x) của CTĐT và trình độ năng lực được phân bổ cho môn học)

Mục tiêu (Gx) (1)	Mô tả mục tiêu (2)	CDR của CTĐT (X.x.x) (3)	TĐNL (4)
G1		X.x.x	
		...	
G2		X.x.x	
		...	
G3		X.x.x	
		...	
...			

- (1): Ký hiệu mục tiêu của môn học
- (2): Mô tả các mục tiêu
- (3), (4): Ký hiệu CĐR của CTĐT và trình độ năng lực tương ứng

## 5. Chuẩn đầu ra môn học

(các mục cụ thể hay CĐR của môn học và mức độ giảng dạy)

<b>CĐR (G.x.x) (1)</b>	<b>Mô tả CĐR (X.x.x.x) (2)</b>	<b>Mức độ giảng dạy (I,T,U) (3)</b>
G1.1		
...		
G1.1		
...		
Gx.x		
...		

- (1): Ký hiệu CĐR của môn học
- (2): Mô tả CĐR, các chủ đề CĐR ở cấp độ 4
- (3): I (Introduce): giới thiệu; T (Teach): dạy; U (Utilize): sử dụng

## 6. Kế hoạch giảng dạy chi tiết

- Phân bố kiến thức (bài giảng, các hoạt động)
- Tiến trình bài giảng

Buổi học	Nội dung	Cách thức thực hiện
Bài giảng 1	<b>Chương I:</b> 1.1 .... 1.2 ...	- Thuyết giảng - HV thuyết trình đề tài nhóm
Bài tập 1		

**7. Phương pháp đánh giá môn học:** trong đó quy định số lần kiểm tra, bài tập hoặc tiểu luận, thi, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá.

## 8. Tài liệu học tập (ghi rõ những sách, tạp chí và tư liệu thông tin liên quan đến học):

- Giáo trình:
- Sách tham khảo:
- Khác:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm...

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

(ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG KHOA**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục VII**  
**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

(Thông tin trong 5 năm gần nhất và có liên quan trực tiếp đến đề tài/dự án đăng ký)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày sinh: .....
3. Nam/nữ: .....
4. Nơi đang công tác: .....
- Trường/viên:* .....
- Phòng/ Khoa:* .....
- Bộ môn:* .....
- Phòng thí nghiệm:* .....
- Chức vụ:* .....
5. Học vị: ..... năm đạt: .....
6. Học hàm: ..... năm phong: .....
7. Liên lạc: .....

<i>TT</i>		<i>Cơ quan</i>	<i>Cá nhân</i>
1	<b>Địa chỉ</b>		
2	<b>Điện thoại/ fax</b>		
3	<b>Email</b>		

**8. Trình độ ngoại ngữ:**

<i>TT</i>	<i>Tên ngoại ngữ</i>	<i>Nghe</i>			<i>Nói</i>			<i>Viết</i>			<i>Đọc hiểu tài liệu</i>		
		<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>	<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>	<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>	<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>
1													
2													

**9. Thời gian công tác:**

<i>Thời gian</i>	<i>Nơi công tác</i>	<i>Chức vụ</i>
Từ...nay		
Từ...đến...		

**10. Quá trình đào tạo:**

<i>Bậc đào tạo</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Nơi đào tạo</i>	<i>Chuyên ngành</i>	<i>Tên luận án tốt nghiệp</i>
Đại học				
Thạc sỹ				
Tiến sỹ				
Tiến sỹ Khoa học				

**11. Các lĩnh vực chuyên môn và hướng nghiên cứu**

11.1 Lĩnh vực chuyên môn: .....

- Lĩnh vực: .....
- Chuyên ngành: .....
- Chuyên môn: .....

11.2 Hướng nghiên cứu:

- 1.....
- 2.....

## II. NGHIÊN CỨU VÀ GIẢNG DẠY

### 1. Đề tài/dự án

TT	Tên đề tài/dự án	Mã số & cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Kinh phí (triệu đồng)	Chủ nhiệm /Tham gia	Ngày nghiệm thu	Kết quả
1							
2							

### 2. Hướng dẫn sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh

TT	Tên SV, HVCH, NCS	Tên luận án	Năm tốt nghiệp	Bậc đào tạo	Sản phẩm của đề tài/dự án (chỉ ghi mã số)
1				Đại học	
2				Thạc sỹ	
3				Tiến sỹ	

## III. CÁC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ

### 1. Sách

#### 1.1 Sách xuất bản Quốc tế

TT	Tên sách	Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Tác giả/ đồng tác giả	Bút danh
1						
2						

#### 1.2. Sách xuất bản trong nước

TT	Tên sách	Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Tác giả/ đồng tác giả	Bút danh
1						
2						

### 2. Các bài báo

#### 2.1. Đăng trên tạp chí Quốc tế

TT	Tên tác giả, tên bài viết, tên tạp chí và số của tạp chí, trang đăng bài viết, năm xuất bản	Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)	Số hiệu ISSN (ghi rõ thuộc ISI hay không)	Điểm IF
1				
2				

## 2.2. Đăng trên tạp chí trong nước

<i>TT</i>	<i>Tên tác giả, tên bài viết, tên tạp chí và số của tạp chí, trang đăng bài viết, năm xuất bản</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu ISSN</i>	<i>Ghi chú</i>
1				
2				

## 2.3. Đăng trên kỷ yếu Hội nghị Quốc tế

<i>TT</i>	<i>Tên tác giả, tên bài viết, tên Hội nghị, thời gian tổ chức, nơi tổ chức</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu ISBN</i>	<i>Ghi chú</i>
1				
2				

## 2.4. Đăng trên kỷ yếu Hội nghị trong nước

<i>TT</i>	<i>Tên tác giả, tên bài viết, tên Hội nghị, thời gian tổ chức, nơi tổ chức</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu ISBN</i>	<i>Ghi chú</i>
1				
2				

## IV. CÁC GIẢI THƯỞNG

### 1. Các giải thưởng Khoa học và Công nghệ

<i>TT</i>	<i>Tên giải thưởng</i>	<i>Nội dung giải thưởng</i>	<i>Nơi cấp</i>	<i>Năm cấp</i>
1				
2				

### 2. Bằng phát minh, sáng chế (patent)

<i>TT</i>	<i>Tên bằng</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu</i>	<i>Năm cấp</i>	<i>Nơi cấp</i>	<i>Tác giả/ đồng tác giả</i>
1						
2						

### 3. Bằng giải pháp hữu ích

<i>TT</i>	<i>Tên giải pháp</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu</i>	<i>Năm cấp</i>	<i>Nơi cấp</i>	<i>Tác giả/ đồng tác giả</i>
1						
2						

### 4. Ứng dụng thực tiễn và thương mại hoá kết quả nghiên cứu

<i>TT</i>	<i>Tên công nghệ/ giải pháp hữu ích đã chuyển giao</i>	<i>Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng</i>	<i>Năm chuyển giao</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>
1				
2				

## V. THÔNG TIN KHÁC

### 1. Tham gia các chương trình trong và ngoài nước

<i>TT</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Tên chương trình</i>	<i>Chức danh</i>

### 2. Tham gia các Hiệp hội Khoa học, Ban biên tập các tạp chí Khoa học, Ban tổ chức các Hội nghị về KH&CN

<i>TT</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Tên Hiệp hội/ Tạp chí/ Hội nghị</i>	<i>Chức danh</i>

### 3. Tham gia làm việc tại Trường Đại học/ Viện/ Trung tâm nghiên cứu theo lời mời

<i>TT</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Tên Trường Đại học/ Viện/ Trung tâm nghiên cứu</i>	<i>Nội dung tham gia</i>

TP.HCM, ngày.....tháng ..... năm .....  
Xác nhận của cơ quan

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm .....  
**Người khai**  
(Họ tên và chữ ký)

**Phụ lục VIII**

**BẢN NHẬN XÉT HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-DHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

*TP. HCM, ngày tháng năm*

**BẢN NHẬN XÉT  
HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO**

- Tên ngành đào tạo: .....
- Cấp đào tạo: .....
- Mã ngành: .....
- Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

**I. Một số thông tin cá nhân**

1. Họ và tên: .....Mã số thuế/CMND: .....
2. Chức vụ hiện tại: .....Đơn vị công tác:.....
3. Học hàm - học vị: GS ; PGS ; TS ; ThS ; Khác .....

**II. Nội dung**

**1. Nhu cầu của xã hội**

.....  
.....

**2. Chỉ tiêu tuyển sinh (căn cứ theo khả năng, điều kiện của trường và nhu cầu xã hội)**

.....  
.....

**3. Nội dung, chương trình đào tạo:**

**3.1. Mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra:**

**3.1.1. Mục tiêu chung**

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

3.1.2. Mục tiêu cụ thể

.....  
.....

3.1.3. Chuẩn đầu ra của chương trình (kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên)

.....  
.....

3.1.4. Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra và mục tiêu đào tạo

.....  
.....

3.2. Cơ hội việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp (vị trí việc làm)

.....  
.....

3.3. Mối quan hệ giữa các môn học/nhóm môn học và chuẩn đầu ra.

.....  
.....

.....

3.4. Chương trình đào tạo

3.4.1. Khối lượng kiến thức

.....  
.....

3.4.2. Kế hoạch giảng dạy

.....  
.....

.....

3.4.3. Tính hòa nhập của chương trình so với một số trường trong khu vực và thế giới

.....  
.....

.....

3.4.4. Khả năng liên thông với các chương trình gần khác

.....  
.....



3.4.5. Các môn học trong chương trình có thể hiện được những kết quả dự kiến đạt được của chương trình đào tạo ngành ..... hay không?

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

3.4.6. Tính hợp lý của việc bố trí các môn học, có nên thêm hoặc bớt môn học nào không ? .....

.....  
.....

3.4.7. Đề cương chi tiết môn học

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

3.5. Khả năng về đội ngũ cán bộ, giảng viên

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

3.6. Về cơ hội thực tập của sinh viên

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

3.7. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập

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

3.8. Tài liệu học tập đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành đào tạo

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

**4. Kế hoạch chuẩn hóa chương trình và kiểm định chất lượng đào tạo**

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

**5. Ý kiến khác (nếu có)**

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

**Xác nhận của cơ quan**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Ký tên  
(ghi rõ họ tên)

**Phụ lục IX**

**BẢN NHẬN XÉT HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/TIẾN SĨ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

TP. HCM, ngày tháng năm

**BẢN NHẬN XÉT  
HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO**

- Tên ngành đào tạo: .....
- Bậc đào tạo: .....
- Mã ngành: .....
- Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

**I. Một số thông tin cá nhân**

1. Họ và tên: .....Mã số thuế/CMND: .....
2. Chức vụ hiện tại: .....Đơn vị công tác:.....
3. Học hàm - học vị: GS ; PGS ; TS ; ThS ; Khác .....

**II. Nội dung**

**1. Nhu cầu của xã hội**

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

**2. Chỉ tiêu tuyển sinh (căn cứ theo khả năng, điều kiện của trường và nhu cầu xã hội)**

.....  
.....

**3. Nội dung, chương trình đào tạo:**

**3.1. Mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra:**

**3.1.1. Mục tiêu chung**

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

### 3.1.2. Mục tiêu cụ thể

.....

.....

.....

.....

.....

### 3.1.3. Chuẩn đầu ra của chương trình (kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh)

.....

.....

.....

### 3.1.4. Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra và mục tiêu đào tạo

.....

.....

### 3.2. Cơ hội việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp (vị trí việc làm)

.....

.....

### 3.3. Mối quan hệ giữa các môn học/nhóm môn học và chuẩn đầu ra.

.....

.....

.....

### 3.4. Chương trình đào tạo

#### 3.4.1. Khối lượng kiến thức

.....

.....

#### 3.4.2. Kế hoạch giảng dạy

.....

.....

#### 3.4.3. Tính hòa nhập của chương trình so với một số trường trong khu vực và thế giới

.....

.....

3.4.4. Khả năng liên thông với các chương trình gần khác

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

3.4.5. Các môn học trong chương trình có thể hiện được những kết quả dự kiến đạt được của chương trình đào tạo ngành ..... hay không?

.....  
.....

3.4.6. Tính hợp lý của việc bố trí các môn học, có nên thêm hoặc bớt môn học nào không ?

.....  
.....

3.4.7. Đề cương chi tiết môn học

.....  
.....

3.5. Khả năng về đội ngũ cán bộ, giảng viên

.....  
.....

3.6. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập

.....  
.....

3.7. Tài liệu học đáp ứng yêu cầu đào tạo

.....  
.....

**4. Kế hoạch chuẩn hóa chương trình và kiểm định chất lượng đào tạo**

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

**5. Hoạt động nghiên cứu khoa học**

.....  
.....

**6. Hợp tác trong nước và hợp tác quốc tế**

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

**7. Ý kiến khác (nếu có)**

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

**Xác nhận của cơ quan**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Ký tên

*(ghi rõ họ tên)*

## Phụ lục X

### PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

TP. HCM, ngày tháng năm

### PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

(dành cho Cán bộ thẩm định đề án mở ngành)

- Tên ngành đào tạo: .....
- Bậc đào tạo: .....
- Mã ngành: .....
- Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

#### I. Một số thông tin cá nhân

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh:..... Số CMND: .....
- Chức vụ hiện tại:.....
- Đơn vị công tác: .....
- Học hàm – học vị: GS ; PGS ; TS; ThS; khác .....
- Chức danh trong Hội đồng thẩm định:.....

#### II. Phần thẩm định hồ sơ

Stt	Nội dung	Điểm tối đa	Phần cho điểm	Ghi chú
1.	Nhu cầu kinh tế – xã hội	10		
2.	Mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra	20		
3.	Cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo	30		
4.	Đội ngũ Cán bộ giảng dạy	20		
5.	Cơ sở vật chất (lớp học, thư viện, giáo trình, cơ sở thực tập bên ngoài,...)	20		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>		

#### III. Kết luận

- Đủ điều kiện mở ngành đào tạo (phải hoàn thiện hồ sơ):
- Chưa đủ điều kiện mở ngành đào tạo:

Lý do .....

.....

- Ý kiến khác (nếu có):

.....

.....

**Cán bộ thẩm định (Chữ ký, họ tên)**

**Phụ lục XI**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/TIẾN SĨ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

TP. HCM, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO**

(dành cho Cán bộ thẩm định đề án mở ngành)

- Tên ngành đào tạo: .....
- Bậc đào tạo: .....
- Mã ngành: .....
- Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

**I. Một số thông tin cá nhân**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh:..... Số CMND: .....
3. Chức vụ hiện tại:.....
4. Đơn vị công tác: .....
5. Học hàm – học vị: GS  ; PGS  ; TS  ; ThS  ; khác .....
6. Chức danh trong Hội đồng thẩm định:.....

**II. Phần thẩm định hồ sơ**

Stt	Nội dung	Điểm tối đa	Phần cho điểm	Ghi chú
1.	Nhu cầu kinh tế – xã hội	10		
2.	Mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra	10		
3.	Cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo	30		
4.	Đội ngũ Cán bộ giảng dạy	20		
5.	Hoạt động nghiên cứu khoa học	10		
6.	Hợp tác trong nước và hợp tác quốc tế	10		
7.	Cơ sở vật chất (lớp học, thư viện, giáo trình, cơ sở thực tập bên ngoài,...)	10		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>		

**III. Kết luận**

1. Đủ điều kiện mở ngành đào tạo (phải hoàn thiện hồ sơ):
2. Chưa đủ điều kiện mở ngành đào tạo:   
Lý do .....
3. Ý kiến khác (nếu có):  
.....  
.....  
.....

**Cán bộ thẩm định (Chữ ký, họ tên)**



## Phụ lục I

### MẪU BÌA ĐỀ ÁN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

---

## ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



## ĐỀ ÁN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO NGÀNH... (VD: HỆ THỐNG THÔNG TIN)

Trình độ: (Đại học/thạc sĩ/tiến sĩ)

Mã số: (VD: 60 48 01 04)

TP. HỒ CHÍ MINH – THÁNG/NĂM

## Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

TP. HCM, ngày tháng năm

### TỜ TRÌNH VỀ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

Tên ngành đào tạo (tiếng Việt, tiếng Anh): .....

Mã ngành đào tạo: .....

Trình độ đào tạo:.....

Hình thức đào tạo: .....

Kính gửi: .....

#### 1. Sự cần thiết mở ngành đào tạo

- Lý do mở ngành đào tạo.
- Các căn cứ pháp lý để mở ngành đào tạo.
- Trình bày kết quả các nghiên cứu khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ của ngành đào tạo đối với yêu cầu phát triển kinh tế, xã hội, khoa học, công nghệ.
- Trình bày kết quả của các hội thảo do cơ sở đào tạo tổ chức hoặc các Hội thảo do các đơn vị khác tổ chức mà cơ sở đào tạo có tham gia báo cáo về chương trình hoặc bảng tổng hợp kết quả khảo sát, lấy ý kiến cho chương trình đào tạo.
- Phân tích, đánh giá sự phù hợp của nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương, vùng, quốc gia.

#### 2. Tình hình đào tạo của ngành đào tạo ở Việt Nam và trên thế giới

##### a) Tình hình đào tạo ở Việt Nam

- Đánh giá chung về tình hình đào tạo của ngành tại một số CSĐT ở Việt Nam.
- Thống kê một số chương trình đào tạo đúng ngành (hoặc ngành gần) tại các CSĐT ở Việt Nam.

Stt	CSĐT	Tên ngành/chuyên ngành đào tạo	Bậc đào tạo	Danh hiệu tốt nghiệp	Ghi chú

##### b) Tình hình đào tạo trên thế giới

- Đánh giá chung về tình hình đào tạo trên thế giới.
- Thống kê một số chương trình đào tạo đúng ngành (hoặc ngành gần) tại các CSĐT nước ngoài.

Stt	Tên nước	CSĐT	Tên ngành/chuyên ngành đào tạo	Bậc đào tạo	Danh hiệu tốt nghiệp	Địa chỉ website

### 3. Về ngành đào tạo và chương trình đào tạo

- Ghi rõ tên ngành, mã ngành đào tạo (theo Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước), tên chương trình đào tạo, trình độ đào tạo. Trường hợp tên ngành đào tạo chưa có trong Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước phải trình bày luận cứ khoa học về ngành đào tạo đã được Hội đồng Khoa học và đào tạo của Trường thông qua, thực tiễn và kinh nghiệm đào tạo của một số nước trên thế giới, kèm theo chương trình đào tạo tham khảo ít nhất 02 trường đại học đã được kiểm định ở nước ngoài.

Nếu sử dụng chương trình của một trường đại học khác, cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, kèm theo bản sao chương trình gốc của trường đó và khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

Nếu sử dụng chương trình của nước ngoài (kể cả trường hợp ngành đào tạo đã có trong Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước) cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, nước nào và kèm theo bản sao chương trình gốc của trường nước ngoài; khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

- Tóm tắt về chương trình đào tạo: Tổng khối lượng kiến thức toàn khóa (tổng số tín chỉ), thời gian đào tạo ...

- Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh, quy mô đào tạo trong 5 năm đầu của ngành đào tạo.

- Tóm tắt về quá trình xây dựng chương trình đào tạo.

### 4. Kết luận và đề nghị

- Trường cần khẳng định việc đầu tư để thực hiện có kết quả, đảm bảo chất lượng đối với ngành đào tạo.

- Đề nghị:...

**TM. Tổ soạn thảo đề án**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

### Phụ lục III

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

TP. HCM, ngày tháng năm

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

### 1. Thông tin chung về chương trình đào tạo

- Tên ngành đào tạo:
  - + Tiếng Việt:
  - + Tiếng Anh:
- Mã ngành đào tạo: (lấy mã số từ Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước. Nếu ngành nào chưa có trong Danh mục thì ghi là ngành đào tạo thí điểm).
- Trình độ đào tạo:
- Loại hình đào tạo:
- Thời gian đào tạo:
- Tên văn bằng sau khi tốt nghiệp:
  - + Tiếng Việt: Cử nhân/Kỹ sư/Kiến trúc sư/Bác sĩ/Dược sĩ ...
  - + Tiếng Anh:
- Nơi đào tạo:

### 2. Mục tiêu đào tạo

- a. Mục tiêu chung (xác định mục tiêu của CTĐT về: năng lực kiến thức, năng lực thực hành nghề nghiệp của người tốt nghiệp, ...) gọi là cấp độ 1-X
- b. Mục tiêu cụ thể (cụ thể hóa từ mục tiêu chung, gọi là cấp độ 2-X.x)

Sinh viên tốt nghiệp có kiến thức, kỹ năng và năng lực:

1. Kiến thức và lập luận ngành
  - 1.1 ...
2. Kỹ năng và phẩm chất cá nhân và nghề nghiệp
  - 2.1....
3. Kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp
  - 3.1 ...
4. Năng lực thực hành nghề nghiệp
  - 4.1. ...

### 3. Thông tin tuyển sinh và kế hoạch đào tạo

- a. Đối tượng tuyển sinh
- b. Hình thức tuyển sinh
- c. Tổ hợp môn xét tuyển
- d. Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh, quy mô đào tạo

**4. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (Cụ thể hóa từ mục tiêu cụ thể X.x)**

Stt	Chuẩn đầu ra	Trình độ năng lực
1.	Kiến thức và lập luận ngành	
1.1		
1.1.1		
	...	
2.	Kỹ năng và phẩm chất cá nhân và nghề nghiệp	
2.1		
2.1.1		
	...	
3.	Kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp	
3.1		
3.1.1		
	...	
4.	Năng lực thực hành nghề nghiệp	
4.1		
4.1.1		

**Thang trình độ năng lực**

Trình độ năng lực	Mô tả
0.0 -> 2.0	Có biết qua/có nghe qua
2.0 -> 3.0	Có hiểu biết/có thể tham gia
3.0 -> 3.5	Có khả năng ứng dụng
3.5 -> 4.0	Có khả năng phân tích
4.0 -> 4.5	Có khả năng tổng hợp
4.5 -> 5.0	Có khả năng đánh giá

**5. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp** (ghi rõ theo quy chế đào tạo nào, số quyết định, ngày ban hành)

**6. Thang điểm** (theo thang điểm chính thức của trường).

**7. Khối lượng kiến thức toàn khoá**

Tổng số tín chỉ: .... tín chỉ, trong đó phân bổ kiến thức như sau (không bao gồm giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng):

TT	Các khối kiến thức	Khối lượng	
		Số tín chỉ	%
I	Khối kiến thức giáo dục đại cương		

II	Khối kiến thức cơ sở ngành		
III	Kiến thức chuyên ngành		
IV	Kiến thức bổ trợ		
V	Thực tập, khóa luận/luận văn tốt nghiệp		
	Tổng cộng		

### 8. Nội dung chương trình đào tạo

Stt	Mã MH	Tên môn học (MH)		Loại MH (bắt buộc/tự chọn)	Tín chỉ			Phòng TN (**)
		Tiếng việt	Tiếng Anh		Tổng cộng	Lý thuyết	Thực hành/Thí nghiệm	
<b>I</b>	<b>Kiến thức giáo dục đại cương</b>							
		Lý luận chính trị						
		Khoa học xã hội - Nhân văn - Nghệ thuật						
		Ngoại ngữ						
		Toán - Tin học - Khoa học tự nhiên - Công nghệ - Môi trường						
		Kinh tế - Quản lý						
<b>II</b>	<b>Kiến thức cơ sở ngành</b>							
<b>III</b>	<b>Kiến thức chuyên ngành</b>							
<b>IV</b>	<b>Kiến thức bổ trợ</b>							
<b>V</b>	<b>Thực tập, khóa luận/luận văn tốt nghiệp</b>							
	<b>Tổng số (tín chỉ)</b>							

#### Ghi chú:

- (\*\*): Ghi tên PTN. Nếu sử dụng chung PTN do CSĐT khác quản lý phải ghi rõ tên CSĐT và đính kèm thỏa thuận cho phép sử dụng PTN.
- Số thứ tự của các môn học được đánh số tăng dần.

### 9. Khả năng liên thông với các chương trình đào tạo khác

### 10. Dự kiến kế hoạch giảng dạy (phân bố các môn học theo từng học kỳ)

Học kỳ	Mã MH	Tên MH		Loại MH (bắt buộc/tự chọn)	Tín chỉ			Phòng TN (**)	Ghi chú
		Tiếng việt	Tiếng Anh (*)		Tổng cộng	Lý thuyết	Thực hành/Thí nghiệm		
<b>I</b> <b>(tổng số tín chỉ)</b>									

	<b>Tổng</b>						
--	-------------	--	--	--	--	--	--

Ghi chú:

(\*): Đối với các chương trình giảng dạy bằng tiếng Anh

(\*\*): Ghi tên PTN.

### 11. Ma trận các môn học và chuẩn đầu ra (kỹ năng)

(Danh sách các môn học được hệ thống theo học kỳ và phân bố giảng dạy các kỹ năng vào các môn học: mức độ giảng dạy I, T, U và trình độ năng lực yêu cầu với môn học theo trình độ năng lực)

Học kỳ	Tên môn học	Chuẩn đầu ra					
		2.1		3.1		4.1	
		2.1.1	...	3.1.1	...	4.1.1	...
<b>I.</b>							
<b>II.</b>							

### 12. Mô tả vắn tắt nội dung và khối lượng các môn học (số thứ tự của môn học tương ứng với số thứ tự của môn học trong nội dung chương trình đào tạo)

**Tên môn học (tiếng Việt, tiếng Anh):**

- Số tín chỉ: (ghi rõ số tín chỉ lý thuyết và thực hành)
- Điều kiện tiên quyết/Môn học trước: (để học được môn học này người học phải hoàn thành các môn nào?)
- Mô tả nội dung môn học: Nêu được tóm tắt nội dung môn học, mục tiêu môn học đề ra ...

### 13. Danh sách đội ngũ giảng viên thực hiện chương trình đào tạo:

#### 13.1 Danh sách giảng viên cơ hữu đúng ngành đào tạo

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chức danh khoa học, năm phong	Văn bằng cao nhất, ngành đào tạo	Năm được cấp bằng, CSĐT cấp bằng	Kinh nghiệm giảng dạy (*)	Khoa, bộ môn đang công tác	Môn học sẽ giảng dạy (bổ sung số thứ tự theo bảng 2 sau tên môn học)
1	Nguyễn Văn A	1955	PGS 2005	TS Toán	1995 ĐH ParisI, Pháp	ĐH ParisI, 15 năm, Tiếng Pháp	Bộ môn Khoa học Ứng dụng	Toán (1)

13.2 Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chức danh khoa học, năm phong	Văn bằng cao nhất, ngành đào tạo	Năm được cấp bằng, CSĐT cấp bằng	Kinh nghiệm giảng dạy (*)	Khoa, bộ môn đang công tác	Môn học sẽ giảng dạy (bổ sung số thứ tự của môn học sau tên môn học)
1	Nguyễn Văn A	1955	PGS 2005	TS Toán	1995 ĐH ParisI, Pháp	ĐH ParisI, 15 năm, Tiếng Pháp	Bộ môn Khoa học Ứng dụng	Toán (1)

13.3. Danh sách giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các môn học trong chương trình đào tạo

Stt	Họ tên	Năm sinh	Chức danh khoa học, năm phong	Văn bằng cao nhất, ngành đào tạo	Năm được cấp bằng, CSĐT cấp bằng	Kinh nghiệm giảng dạy (*)	Khoa, bộ môn, CSĐT đang công tác	Môn học sẽ giảng dạy (bổ sung số thứ tự của môn học sau tên môn học)
1	Nguyễn Văn A	1955	PGS 2005	TS Toán	1995 ĐH ParisI, Pháp	ĐH ParisI, 15 năm, Tiếng Pháp, môn Toán	Bộ môn Khoa học Ứng dụng	Toán (1)

**Ghi chú:** (\*) Kinh nghiệm giảng dạy bằng tiếng nước ngoài (nơi giảng dạy, thời gian, loại ngôn ngữ, tên môn học giảng dạy)

Nêu rõ yêu cầu trình độ ngoại ngữ đối với giảng viên tham gia các chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài (nếu có).

13.3. Kế hoạch đào tạo, tuyển dụng giảng viên (nếu có)

**14. Danh sách cố vấn học tập**

**15. Cơ sở vật chất phục vụ học tập** (nêu CSVCh hiện có tại Trường và Trường dùng chung trong ĐHQG-HCM nếu có):



15.1. Phòng học

15.2. Phòng thí nghiệm và hệ thống thiết bị thí nghiệm chính

Bảng 1: Danh sách phòng thí nghiệm

Stt	Tên phòng thí nghiệm, địa điểm	Đơn vị chủ quản	Môn học	Diện tích	Số thiết bị thí nghiệm chuyên dùng (tên các thiết bị, thông số kỹ thuật, năm sản xuất, nước sản xuất)	Ghi chú

Bảng 2: Xưởng thực tập, thực hành

Stt	Tên phòng thí nghiệm, địa điểm	Đơn vị chủ quản	Môn học	Diện tích	Số thiết bị thí nghiệm chuyên dùng (tên các thiết bị, thông số kỹ thuật, năm sản xuất, nước sản xuất)	Ghi chú

15.3. Thư viện

1	Diện tích	M <sup>2</sup>	
2	Số đầu sách	Quyển	
3	Số đầu sách chuyên ngành	Quyển	

15.4. Giáo trình, tài liệu học tập

Stt	Tên môn học	Tên giáo trình, tài liệu học tập	Tên tác giả	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Địa chỉ website (nếu có)	Hiện trạng (*)

Ghi chú: (\*) Nêu rõ là đã có hoặc chưa có

**16. Hướng dẫn thực hiện chương trình**

Stt	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Ngành, chuyên ngành	Vị trí công tác	Ghi chú

**17. Kế hoạch đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo**

**HIỆU TRƯỞNG**  
(ký và ghi rõ họ tên)

## Phụ lục IV

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

TP. HCM, ngày tháng năm

### CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/TIẾN SĨ

#### I. Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ

##### 1. Thông tin chung về chương trình đào tạo

- Tên ngành đào tạo:
  - + Tiếng Việt:
  - + Tiếng Anh:
- Mã ngành đào tạo: (lấy mã số từ Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước. Nếu ngành nào chưa có trong Danh mục thì ghi là ngành đào tạo thí điểm).
- Loại hình đào tạo:
- Thời gian đào tạo:
- Tên văn bằng sau khi tốt nghiệp:
  - + Tiếng Việt:
  - + Tiếng Anh:

**2. Mục tiêu của chương trình đào tạo:** nêu khái quát những kiến thức, kỹ năng đào tạo, trình độ và năng lực chuyên môn (lý thuyết, thực hành), vị trí hay công việc có thể đảm nhiệm của người học sau khi tốt nghiệp.

##### 3. Yêu cầu đối với người học

##### 4. Chuẩn đầu ra

##### 5. Ma trận các môn học và chuẩn đầu ra (kỹ năng)

(Danh sách các môn học được hệ thống theo học kỳ và phân bổ giảng dạy các kỹ năng vào các môn học)

Học kỳ	Tên môn học	Chuẩn đầu ra					
		2.1		3.1		4.1	
		2.1.1	...	3.1.1	...	4.1.1	...
1.							
2.							

##### 6. Thời gian đào tạo, số tín chỉ yêu cầu

##### 7. Loại chương trình đào tạo

## 8. Nội dung chương trình đào tạo:

a) **Khái quát chương trình:** nêu rõ các học phần và số tín chỉ yêu cầu học viên phải hoàn thành để được xét tốt nghiệp, bao gồm:

- Phần kiến thức chung.
- Phần kiến thức cơ sở và kiến thức chuyên ngành:
  - + Các học phần bắt buộc.
  - + Các học phần lựa chọn.
- Luận văn.

b) **Danh mục các môn học:** liệt kê toàn bộ các môn học thuộc nội dung CTĐT theo các đề mục: mã số môn học, tên môn học, khối lượng tính bằng tín chỉ (lý thuyết; thực hành, thí nghiệm hoặc tiểu luận). Riêng môn học ngoại ngữ cần ghi rõ tên ngoại ngữ).

Mã số môn học do Trường xây dựng nhằm phục vụ cho việc quản lý CTĐT. Có thể dùng chữ và số hoặc số để mã hóa học phần/môn học, số ký tự mã hóa do Trường quy định.

### Danh mục các môn học

TT	Mã số học phần/ môn học	Học kỳ	Tên học phần/môn học	Khối lượng (tín chỉ)		
				Tổng số	LT	TH, TN, TL
			<b>Khối kiến thức chung (bắt buộc)</b> - Triết học - Ngoại ngữ ...			
			<b>Phần kiến thức cơ sở và ngành</b>			
			<i>Các học phần bắt buộc</i>			
			- ..... - .....			
			<i>Các học phần lựa chọn</i>			
			- ..... - .....			
			<b>Luận văn thạc sĩ</b>			
			<b>Tổng cộng:</b>			

## 9. Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học

### a) Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu ngành đăng ký đào tạo

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành	Tham gia đào tạo SĐH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

--	--	--	--	--	--	--

**b) Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu tham gia giảng dạy các môn trong chương trình đào tạo**

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

**c) Đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học mời tham gia đào tạo**

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Học hàm, năm phong	Học vị, nước, năm tốt nghiệp	Ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

**10. Trang thiết bị phục vụ đào tạo**

TT	Tên gọi của máy, thiết bị, kí hiệu, mục đích sử dụng	Nước sản xuất, năm sản xuất	Số lượng

**11. Thông tin, tư liệu**

TT	Tên sách, tên tạp chí (chỉ ghi những sách, tạp chí xuất bản trong 5 năm trở lại đây)	Nước xuất bản	Năm xuất bản	Số lượng

**12. Đề tài khoa học (liên quan đến ngành đăng kí đào tạo) đã và đang thực hiện (Kèm theo bản liệt kê có bản sao quyết định, bản sao biên bản nghiệm thu)**

TT	Tên đề tài	Cấp quyết định, mã số	Số QĐ, ngày tháng năm QĐ, ngày nghiệm thu

**13. Các định hướng nghiên cứu đề tài luận văn**

TT	Các định hướng nghiên cứu đề tài luận văn	Họ tên, học vị, học hàm người hướng dẫn đề tài luận văn	Số học viên tiếp nhận

**14. Dự kiến kế hoạch kiểm định chương trình đào tạo**

## II. Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ

### 1. Mục tiêu đào tạo:

a) Kiến thức và kỹ năng trang bị cho người học về chuyên ngành; năng lực nghiên cứu khoa học đạt được sau quá trình đào tạo và vị trí công tác của người học sau khi tốt nghiệp.

b) Đối tượng, nguồn tuyển chọn (vị trí, nhiệm vụ công việc đang đảm nhiệm; điều kiện văn bằng; lĩnh vực chuyên môn; kinh nghiệm công tác...)

c) Điều kiện dự tuyển và trúng tuyển.

d) Điều kiện tốt nghiệp.

### 2. Khả năng đào tạo và thành lập Hội đồng đánh giá luận án:

a) Đội ngũ cán bộ cơ hữu của khoa hoặc đơn vị chuyên môn thuộc cơ sở đào tạo và đội ngũ cán bộ cộng tác với cơ sở được lập thành bảng riêng (mẫu 1), kèm theo lý lịch khoa học (Phụ lục 6) và bản sao văn bằng cao nhất của từng người.

b) Trang thiết bị hiện có phục vụ cho đào tạo: phòng thí nghiệm; trang thiết bị (mẫu 2), thư viện (tên sách, tạp chí, số lượng, nhà xuất bản, năm xuất bản) (mẫu 3), phòng đọc của thư viện, phòng học, phòng sinh hoạt khoa học, phòng làm việc cho nghiên cứu sinh...

c) Những đề tài nghiên cứu khoa học liên quan đến chuyên ngành đăng ký đào tạo do cơ sở đào tạo đã và đang thực hiện (cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp ngành...). Các đề tài nghiên cứu khoa học cụ thể, năm thực hiện, năm nghiệm thu, biên bản nghiệm thu (mẫu 4).

d) Các hướng nghiên cứu, lĩnh vực hoặc đề tài nghiên cứu đang thực hiện, có khả năng nhận nghiên cứu sinh và số lượng NCS có khả năng tiếp nhận hàng năm; họ tên người hướng dẫn cho từng đề tài nghiên cứu (mẫu 5).

e) Trích ngang những công trình công bố của cán bộ khoa học thuộc khoa hoặc đơn vị chuyên môn trong 5 năm gần nhất (mẫu 6).

**Mẫu 1: Đội ngũ cán bộ của cơ sở đào tạo** (lập thành bảng riêng cho cán bộ cơ hữu và cán bộ cộng tác của Trường).

TT	Họ và tên, năm sinh, chức vụ hiện tại	Chức danh khoa học, năm công nhận, bổ nhiệm	Học vị, cơ sở đào tạo, năm tốt nghiệp	Chuyên ngành	Tham gia đào tạo SDH (năm, CSĐT)	Thành tích khoa học (số lượng đề tài, các bài báo)

**Mẫu 2: Trang thiết bị phục vụ cho đào tạo trình độ tiến sĩ**

TT	Tên gọi của máy, thiết bị, kí hiệu, mục đích sử dụng	Nước sản xuất, năm sản xuất	Số lượng

### Mẫu 3: Thư viện

TT	Tên sách, tên tạp chí (chỉ ghi những sách, tạp chí xuất bản trong 5 năm trở lại đây)	Nước xuất bản	Năm xuất bản	Số lượng

### Mẫu 4: Các đề tài nghiên cứu khoa học (liên quan đến ngành đăng ký đào tạo) do cơ sở đào tạo thực hiện (kèm theo bản liệt kê có bản sao quyết định, bản sao biên bản nghiệm thu)

TT	Tên đề tài	Cấp quyết định, mã số	Số QĐ, ngày tháng năm QĐ, ngày nghiệm thu

### Mẫu 5: Các hướng NC, lĩnh vực hoặc đề tài NC nhận NCS trong năm học 20... - 20... và số lượng NCS tiếp nhận

Số TT	Hướng nghiên cứu, lĩnh vực nghiên cứu hoặc đề tài nghiên cứu cần nhận nghiên cứu sinh	Họ tên, học vị, chức danh KH người có thể hướng dẫn NCS	Số lượng NCS có thể nhận

### Mẫu 6: Các công trình công bố của cán bộ khoa học thuộc khoa hoặc đơn vị chuyên môn trong 5 năm trở lại đây.

Số TT	Tên công trình	Tên tác giả	Nguồn công bố

## 3. Chương trình và kế hoạch đào tạo

a) Cơ sở đào tạo xác định danh mục các học phần của chương trình đào tạo tiến sĩ cho chuyên ngành đăng ký đào tạo, theo yêu cầu quy định tại các Điều 16, 17, 18 của Quy chế đào tạo trình độ tiến sĩ và thích hợp với các hướng đề tài nghiên cứu.

b) Nếu nghiên cứu sinh chưa có bằng thạc sĩ được tuyển chọn vào cơ sở đào tạo là viện nghiên cứu khoa học thì viện cần lập kế hoạch gửi nghiên cứu sinh đến trường đại học đang đào tạo thạc sĩ chuyên ngành tương ứng để nghiên cứu sinh học các học phần ở trình độ thạc sĩ.

c) Kế hoạch đào tạo.

**4. Dự kiến kinh phí đào tạo** (cần nêu rõ trong đó bao nhiêu phần trăm từ ngân sách nhà nước, bao nhiêu phần trăm từ các nguồn khác như nghiên cứu khoa học, các dự án...).

**5. Dự kiến kế hoạch kiểm định chương trình đào tạo**

**THỦ TRƯỞNG CSĐT**

*(ký và ghi rõ họ tên)*

## Phụ lục V

### ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

### ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

#### 1. Thông tin tổng quát

- Tên môn học:
  - + Tiếng Việt
  - + Tiếng Anh
- Mã số môn học:
- Thuộc khối kiến thức/kỹ năng:
  - Kiến thức cơ bản
  - Kiến thức chuyên ngành
  - Môn học chuyên về kỹ năng chung
  - Kiến thức cơ sở ngành
  - Kiến thức khác
  - Môn học đồ án/luận văn tốt nghiệp
- Số tín chỉ:
  - + Lý thuyết
  - + Thực hành
- Môn học tiên quyết/Môn học trước:
- Môn học song hành:

#### 2. Mô tả môn học

(vị trí của môn học đối với chương trình đào tạo (CTĐT), những mục đích và nội dung chính yếu của môn học)

#### 3. Tài liệu học tập

(Các giáo trình, tài liệu tham khảo, các phần mềm, không quá 5 cuốn)

##### Giáo trình:

[1] Tên tác giả (năm xuất bản), Tên giáo trình. Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản

...

##### Tài liệu khác:

[1] Tên tác giả (năm xuất bản), Tên giáo trình. Nơi xuất bản: Tên nhà xuất bản

...

##### Phần mềm:

[..] Tên hãng phần mềm (năm phát hành/phiên bản). Tên phần mềm.

...

#### 4. Mục tiêu môn học

(các mục tiêu tổng quát của môn học, thể hiện sự liên quan với các chuẩn đầu ra (X.x.x) của CTĐT và trình độ năng lực (TĐNL) được phân bổ cho môn học)

Mục tiêu (Gx) (1)	Mô tả mục tiêu (2)	CĐR của môn học (X.x.x) (3)	TĐNL (4)
G1		X.x.x	
		...	
G2		X.x.x	
		...	
G3		X.x.x	



		...	
...			

(1): Ký hiệu mục tiêu của môn học. (2): Mô tả các mục tiêu bao gồm các động từ chủ động, các chủ đề CDR (X.x.x) và bối cảnh áp dụng tổng quát

(3), (4): Ký hiệu CDR của CTĐT và TĐNL tương ứng được phân bổ cho môn học.

### 5. Chuẩn đầu ra môn học

(các mục cụ thể hay CDR của môn học và mức độ giảng dạy I, T, U)

<b>CDR (X.x) (1)</b>	<b>Mô tả CDR (2)</b>	<b>Mức độ giảng dạy (I, T, U) (3)</b>
G1.1		
...		
G1.1		
...		
Gx.x		
...		

(1): Ký hiệu CDR của môn học

(2): Mô tả CDR, bao gồm các động từ chủ động, các chủ đề CDR ở cấp độ 4 (X.x.x.x) và bối cảnh áp dụng cụ thể.

(3): I (Introduce): giới thiệu; T (Teach): dạy; U (Utilize): sử dụng

### 6. Đánh giá môn học

(các thành phần, các bài đánh giá, các tiêu chí đánh giá, chuẩn đánh giá, và tỷ lệ đánh giá, thể hiện sự tương quan với các CDR của môn học)

<b>Thành phần đánh giá (1)</b>	<b>Bài đánh giá (Ax.x) (2)</b>	<b>CDR môn học (G.x.x) (3)</b>	<b>Tỷ lệ % (4)</b>
A1. Đánh giá quá trình	A1.1		
	A1.2		
	...		
A2. Đánh giá giữa kỳ	A2.1		
	...		
A3. Đánh giá cuối kỳ	A3.1		
	...		

(1): các thành phần đánh giá của môn học. (2): các bài đánh giá

(3): các CDR được đánh giá. (4): tiêu chí đánh giá. (5): chuẩn đánh giá

(6): Tỷ lệ điểm của các bài đánh giá trong tổng điểm môn học

### 7. Kế hoạch giảng dạy chi tiết

(các nội dung giảng dạy theo buổi học, thể hiện sự tương quan với các CDR của môn học, các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà) và các bài đánh giá của môn học)

#### Lý thuyết

<b>Tuần/Buổi học (1)</b>	<b>Nội dung (2)</b>	<b>CDR môn học (3)</b>	<b>Hoạt động dạy và học (4)</b>	<b>Bài đánh giá (5)</b>
1	<b>Chương I:</b> 1.1 .... 1.2 ... ...	Gx.x ...	Dạy: ... Học ở lớp: ... Học ở nhà: ...	Ax.x ...
...				

(1): Thông tin về tuần/buổi học. (2): Liệt kê nội dung giảng dạy theo chương, mục

(3): Liệt kê CDR liên quan của môn học (ghi ký hiệu Gx.x),

(4): Liệt kê các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà), bao gồm đọc trước tài liệu (nếu có yêu cầu)

(5): Liệt kê các bài đánh giá liên quan (ghi ký hiệu Ax.x)

### Thực hành

Tuần/Buổi học (1)	Nội dung (2)	CĐR môn học (3)	Hoạt động dạy và học (4)	Bài đánh giá (5)
...	Bài thực hành 1: ...	Gx.x ...	Dạy: ... Học ở lớp: ... Học ở nhà: ...	Ax.x ...
...				

(1): Thông tin về tuần/buổi học. (2): Liệt kê nội dung thực hành theo bài thực hành

(3): Liệt kê CĐR liên quan của môn học (ghi ký hiệu Gx.x),

(4): Liệt kê các hoạt động dạy và học (ở lớp, ở nhà), bao gồm đọc trước tài liệu (nếu có yêu cầu)

(5): Liệt kê các bài đánh giá liên quan (ghi ký hiệu Ax.x)

### 8. Quy định của môn học

(Các quy định của môn học (nếu có), thí dụ: sinh viên không nộp bài tập và các báo cáo đúng hạn, được coi như không nộp bài; sinh viên vắng 2 buổi thực hành trở lên, không được phép dự thi cuối kỳ ...)

### 9. Phụ trách môn học

- Khoa/Bộ môn:
- Địa chỉ và email liên hệ:

...

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm...

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

(ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG KHOA**

(ký, ghi rõ họ tên)

## Phụ lục VI

### ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/TIẾN SĨ

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

### ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

#### 1. Thông tin tổng quát

- Tên môn học:
  - + Tiếng Việt
  - + Tiếng Anh
- Mã số môn học:..
- Bộ môn, giảng viên phụ trách giảng dạy
- Thuộc khối kiến thức/kỹ năng:
  - Kiến thức chung
  - Kiến thức cơ sở ngành
  - Kiến thức khác
  - Luận văn tốt nghiệp
- Số tín chỉ:
  - + Lý thuyết
  - + Thực hành
  - + Thí nghiệm hoặc thảo luận

#### 2. Mô tả vắn tắt nội dung môn học

(trình bày ngắn gọn vai trò, vị trí môn học (đã học ở đại học chưa, đã học gì, ở trình độ thạc sĩ sẽ học gì, vị trí của môn học này trong CTĐT), kiến thức sẽ trang bị cho học viên, quan hệ với các môn học khác trong CTĐT).

**3. Nội dung môn học:** trình bày các chương, mục trong chương và nội dung khái quát. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành (hoặc thí nghiệm, thảo luận). Để học viên có thể tự học được, cần chỉ rõ để học chương này cần phải đọc những tài liệu tham khảo nào, ở đâu.

#### 4. Mục tiêu của môn học

(các mục tiêu tổng quát của môn học, thể hiện sự tương quan với các chủ đề CDR (X.x.x) của CTĐT và trình độ năng lực được phân bổ cho môn học)

Mục tiêu (Gx) (1)	Mô tả mục tiêu (2)	CDR của CTĐT (X.x.x) (3)	TĐNL (4)
G1		X.x.x	
		...	
G2		X.x.x	
		...	
G3		X.x.x	
		...	
...			

- (1): Ký hiệu mục tiêu của môn học
- (2): Mô tả các mục tiêu
- (3), (4): Ký hiệu CĐR của CTĐT và trình độ năng lực tương ứng

## 5. Chuẩn đầu ra môn học

(các mục cụ thể hay CĐR của môn học và mức độ giảng dạy)

<b>CĐR (G.x.x) (1)</b>	<b>Mô tả CĐR (X.x.x.x) (2)</b>	<b>Mức độ giảng dạy (I,T,U) (3)</b>
G1.1		
...		
G1.1		
...		
Gx.x		
...		

- (1): Ký hiệu CĐR của môn học
- (2): Mô tả CĐR, các chủ đề CĐR ở cấp độ 4
- (3): I (Introduce): giới thiệu; T (Teach): dạy; U (Utilize): sử dụng

## 6. Kế hoạch giảng dạy chi tiết

- Phân bố kiến thức (bài giảng, các hoạt động)
- Tiến trình bài giảng

Buổi học	Nội dung	Cách thức thực hiện
Bài giảng 1	<b>Chương I:</b> 1.1 .... 1.2 ...	- Thuyết giảng - HV thuyết trình đề tài nhóm
Bài tập 1		

**7. Phương pháp đánh giá môn học:** trong đó quy định số lần kiểm tra, bài tập hoặc tiểu luận, thi, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá.

**8. Tài liệu học tập (ghi rõ những sách, tạp chí và tư liệu thông tin liên quan đến học):**

- Giáo trình:
- Sách tham khảo:
- Khác:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm...

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

(ký, ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG KHOA**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ lục VII**  
**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC**

(Thông tin trong 5 năm gần nhất và có liên quan trực tiếp đến đề tài/dự án đăng ký)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày sinh: .....
3. Nam/nữ: .....
4. Nơi đang công tác: .....
- Trường/viên:* .....
- Phòng/ Khoa:* .....
- Bộ môn:* .....
- Phòng thí nghiệm:* .....
- Chức vụ:* .....
5. Học vị: ..... năm đạt: .....
6. Học hàm: ..... năm phong: .....
7. Liên lạc: .....

<i>TT</i>		<i>Cơ quan</i>	<i>Cá nhân</i>
1	<b>Địa chỉ</b>		
2	<b>Điện thoại/ fax</b>		
3	<b>Email</b>		

**8. Trình độ ngoại ngữ:**

<i>TT</i>	<i>Tên ngoại ngữ</i>	<i>Nghe</i>			<i>Nói</i>			<i>Viết</i>			<i>Đọc hiểu tài liệu</i>		
		<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>	<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>	<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>	<i>Tốt</i>	<i>Khá</i>	<i>TB</i>
1													
2													

**9. Thời gian công tác:**

<i>Thời gian</i>	<i>Nơi công tác</i>	<i>Chức vụ</i>
Từ...nay		
Từ...đến...		

**10. Quá trình đào tạo:**

<i>Bậc đào tạo</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Nơi đào tạo</i>	<i>Chuyên ngành</i>	<i>Tên luận án tốt nghiệp</i>
Đại học				
Thạc sỹ				
Tiến sỹ				
Tiến sỹ Khoa học				

**11. Các lĩnh vực chuyên môn và hướng nghiên cứu**

11.1 Lĩnh vực chuyên môn: .....

- Lĩnh vực: .....
- Chuyên ngành: .....
- Chuyên môn: .....

11.2 Hướng nghiên cứu:

- 1.....
- 2.....

## II. NGHIÊN CỨU VÀ GIẢNG DẠY

### 1. Đề tài/dự án

TT	Tên đề tài/dự án	Mã số & cấp quản lý	Thời gian thực hiện	Kinh phí (triệu đồng)	Chủ nhiệm /Tham gia	Ngày nghiệm thu	Kết quả
1							
2							

### 2. Hướng dẫn sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh

TT	Tên SV, HVCH, NCS	Tên luận án	Năm tốt nghiệp	Bậc đào tạo	Sản phẩm của đề tài/dự án (chỉ ghi mã số)
1				Đại học	
2				Thạc sỹ	
3				Tiến sỹ	

## III. CÁC CÔNG TRÌNH ĐÃ CÔNG BỐ

### 1. Sách

#### 1.1 Sách xuất bản Quốc tế

TT	Tên sách	Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Tác giả/ đồng tác giả	Bút danh
1						
2						

#### 1.2. Sách xuất bản trong nước

TT	Tên sách	Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)	Nhà xuất bản	Năm xuất bản	Tác giả/ đồng tác giả	Bút danh
1						
2						

### 2. Các bài báo

#### 2.1. Đăng trên tạp chí Quốc tế

TT	Tên tác giả, tên bài viết, tên tạp chí và số của tạp chí, trang đăng bài viết, năm xuất bản	Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)	Số hiệu ISSN (ghi rõ thuộc ISI hay không)	Điểm IF
1				
2				

## 2.2. Đăng trên tạp chí trong nước

<i>TT</i>	<i>Tên tác giả, tên bài viết, tên tạp chí và số của tạp chí, trang đăng bài viết, năm xuất bản</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu ISSN</i>	<i>Ghi chú</i>
1				
2				

## 2.3. Đăng trên kỷ yếu Hội nghị Quốc tế

<i>TT</i>	<i>Tên tác giả, tên bài viết, tên Hội nghị, thời gian tổ chức, nơi tổ chức</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu ISBN</i>	<i>Ghi chú</i>
1				
2				

## 2.4. Đăng trên kỷ yếu Hội nghị trong nước

<i>TT</i>	<i>Tên tác giả, tên bài viết, tên Hội nghị, thời gian tổ chức, nơi tổ chức</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu ISBN</i>	<i>Ghi chú</i>
1				
2				

## IV. CÁC GIẢI THƯỞNG

### 1. Các giải thưởng Khoa học và Công nghệ

<i>TT</i>	<i>Tên giải thưởng</i>	<i>Nội dung giải thưởng</i>	<i>Nơi cấp</i>	<i>Năm cấp</i>
1				
2				

### 2. Bằng phát minh, sáng chế (patent)

<i>TT</i>	<i>Tên bằng</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu</i>	<i>Năm cấp</i>	<i>Nơi cấp</i>	<i>Tác giả/ đồng tác giả</i>
1						
2						

### 3. Bằng giải pháp hữu ích

<i>TT</i>	<i>Tên giải pháp</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>	<i>Số hiệu</i>	<i>Năm cấp</i>	<i>Nơi cấp</i>	<i>Tác giả/ đồng tác giả</i>
1						
2						

### 4. Ứng dụng thực tiễn và thương mại hoá kết quả nghiên cứu

<i>TT</i>	<i>Tên công nghệ/ giải pháp hữu ích đã chuyển giao</i>	<i>Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng</i>	<i>Năm chuyển giao</i>	<i>Sản phẩm của đề tài/ dự án (chỉ ghi mã số)</i>
1				
2				

## V. THÔNG TIN KHÁC

### 1. Tham gia các chương trình trong và ngoài nước

<i>TT</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Tên chương trình</i>	<i>Chức danh</i>

### 2. Tham gia các Hiệp hội Khoa học, Ban biên tập các tạp chí Khoa học, Ban tổ chức các Hội nghị về KH&CN

<i>TT</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Tên Hiệp hội/ Tạp chí/ Hội nghị</i>	<i>Chức danh</i>

### 3. Tham gia làm việc tại Trường Đại học/ Viện/ Trung tâm nghiên cứu theo lời mời

<i>TT</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Tên Trường Đại học/ Viện/ Trung tâm nghiên cứu</i>	<i>Nội dung tham gia</i>

TP.HCM, ngày.....tháng ..... năm .....  
Xác nhận của cơ quan

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm .....  
**Người khai**  
(Họ tên và chữ ký)



**Phụ lục VIII**

**BẢN NHẬN XÉT HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-DHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

TP. HCM, ngày tháng năm

**BẢN NHẬN XÉT  
HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO**

- Tên ngành đào tạo: .....
- Cấp đào tạo: .....
- Mã ngành: .....
- Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

**I. Một số thông tin cá nhân**

1. Họ và tên: .....Mã số thuế/CMND: .....
2. Chức vụ hiện tại: .....Đơn vị công tác:.....
3. Học hàm - học vị: GS ; PGS ; TS ; ThS ; Khác .....

**II. Nội dung**

**1. Nhu cầu của xã hội**

.....  
.....

**2. Chỉ tiêu tuyển sinh (căn cứ theo khả năng, điều kiện của trường và nhu cầu xã hội)**

.....  
.....

**3. Nội dung, chương trình đào tạo:**

**3.1. Mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra:**

**3.1.1. Mục tiêu chung**

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

3.1.2. Mục tiêu cụ thể

.....  
.....

3.1.3. Chuẩn đầu ra của chương trình (kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên)

.....  
.....

3.1.4. Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra và mục tiêu đào tạo

.....  
.....

3.2. Cơ hội việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp (vị trí việc làm)

.....  
.....

3.3. Mối quan hệ giữa các môn học/nhóm môn học và chuẩn đầu ra.

.....  
.....

.....

3.4. Chương trình đào tạo

3.4.1. Khối lượng kiến thức

.....  
.....

3.4.2. Kế hoạch giảng dạy

.....  
.....

.....

3.4.3. Tính hòa nhập của chương trình so với một số trường trong khu vực và thế giới

.....  
.....

.....

3.4.4. Khả năng liên thông với các chương trình gần khác

.....  
.....

3.4.5. Các môn học trong chương trình có thể hiện được những kết quả dự kiến đạt được của chương trình đào tạo ngành ..... hay không?

.....

.....

.....

3.4.6. Tính hợp lý của việc bố trí các môn học, có nên thêm hoặc bớt môn học nào không ? .....

.....

.....

3.4.7. Đề cương chi tiết môn học

.....

.....

.....

3.5. Khả năng về đội ngũ cán bộ, giảng viên

.....

.....

.....

3.6. Về cơ hội thực tập của sinh viên

.....

.....

.....

3.7. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập

.....

.....

.....

3.8. Tài liệu học tập đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành đào tạo

.....

.....

.....

**4. Kế hoạch chuẩn hóa chương trình và kiểm định chất lượng đào tạo**

.....

.....

.....

.....

**5. Ý kiến khác (nếu có)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Xác nhận của cơ quan**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Ký tên  
*(ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục IX**

**BẢN NHẬN XÉT HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/TIẾN SĨ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

TP. HCM, ngày tháng năm

**BẢN NHẬN XÉT  
HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO**

- Tên ngành đào tạo: .....
- Bậc đào tạo: .....
- Mã ngành: .....
- Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

**I. Một số thông tin cá nhân**

1. Họ và tên: .....Mã số thuế/CMND: .....
2. Chức vụ hiện tại: .....Đơn vị công tác:.....
3. Học hàm - học vị: GS ; PGS ; TS ; ThS ; Khác .....

**II. Nội dung**

**1. Nhu cầu của xã hội**

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

**2. Chỉ tiêu tuyển sinh (căn cứ theo khả năng, điều kiện của trường và nhu cầu xã hội)**

.....  
.....

**3. Nội dung, chương trình đào tạo:**

**3.1. Mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra:**

**3.1.1. Mục tiêu chung**

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

### 3.1.2. Mục tiêu cụ thể

.....

.....

.....

.....

.....

### 3.1.3. Chuẩn đầu ra của chương trình (kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh)

.....

.....

.....

### 3.1.4. Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra và mục tiêu đào tạo

.....

.....

### 3.2. Cơ hội việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp (vị trí việc làm)

.....

.....

### 3.3. Mối quan hệ giữa các môn học/nhóm môn học và chuẩn đầu ra.

.....

.....

.....

### 3.4. Chương trình đào tạo

#### 3.4.1. Khối lượng kiến thức

.....

.....

#### 3.4.2. Kế hoạch giảng dạy

.....

.....

#### 3.4.3. Tính hòa nhập của chương trình so với một số trường trong khu vực và thế giới

.....

.....

3.4.4. Khả năng liên thông với các chương trình gần khác

.....

.....

.....

3.4.5. Các môn học trong chương trình có thể hiện được những kết quả dự kiến đạt được của chương trình đào tạo ngành ..... hay không?

.....

.....

3.4.6. Tính hợp lý của việc bố trí các môn học, có nên thêm hoặc bớt môn học nào không ?

.....

.....

3.4.7. Đề cương chi tiết môn học

.....

.....

3.5. Khả năng về đội ngũ cán bộ, giảng viên

.....

.....

3.6. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập

.....

.....

3.7. Tài liệu học đáp ứng yêu cầu đào tạo

.....

.....

**4. Kế hoạch chuẩn hóa chương trình và kiểm định chất lượng đào tạo**

.....

.....

.....

**5. Hoạt động nghiên cứu khoa học**

.....

.....

**6. Hợp tác trong nước và hợp tác quốc tế**

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

**7. Ý kiến khác (nếu có)**

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

**Xác nhận của cơ quan**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Ký tên

*(ghi rõ họ tên)*



**Phụ lục X**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

TP. HCM, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO**

(dành cho Cán bộ thẩm định đề án mở ngành)

- Tên ngành đào tạo: .....
- Bậc đào tạo: .....
- Mã ngành: .....
- Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

**I. Một số thông tin cá nhân**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh:..... Số CMND: .....
3. Chức vụ hiện tại:.....
4. Đơn vị công tác: .....
5. Học hàm – học vị: GS  ; PGS  ; TS ; ThS ; khác .....
6. Chức danh trong Hội đồng thẩm định:.....

**II. Phần thẩm định hồ sơ**

Stt	Nội dung	Điểm tối đa	Phần cho điểm	Ghi chú
1.	Nhu cầu kinh tế – xã hội	10		
2.	Mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra	20		
3.	Cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo	30		
4.	Đội ngũ Cán bộ giảng dạy	20		
5.	Cơ sở vật chất (lớp học, thư viện, giáo trình, cơ sở thực tập bên ngoài,...)	20		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>		

**III. Kết luận**

1. Đủ điều kiện mở ngành đào tạo (phải hoàn thiện hồ sơ):
2. Chưa đủ điều kiện mở ngành đào tạo:

Lý do .....

3. Ý kiến khác (nếu có):

.....

**Cán bộ thẩm định (Chữ ký, họ tên)**

**Phụ lục XI**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ/TIẾN SĨ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHCNTT, ngày.....tháng.....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

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

TP. HCM, ngày tháng năm

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO**  
(dành cho Cán bộ thẩm định đề án mở ngành)

- Tên ngành đào tạo: .....
- Bậc đào tạo: .....
- Mã ngành: .....
- Đơn vị đào tạo: Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

**I. Một số thông tin cá nhân**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh:..... Số CMND: .....
3. Chức vụ hiện tại:.....
4. Đơn vị công tác: .....
5. Học hàm – học vị: GS  ; PGS  ; TS  ; ThS  ; khác .....
6. Chức danh trong Hội đồng thẩm định:.....

**II. Phần thẩm định hồ sơ**

Stt	Nội dung	Điểm tối đa	Phần cho điểm	Ghi chú
1.	Nhu cầu kinh tế – xã hội	10		
2.	Mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra	10		
3.	Cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo	30		
4.	Đội ngũ Cán bộ giảng dạy	20		
5.	Hoạt động nghiên cứu khoa học	10		
6.	Hợp tác trong nước và hợp tác quốc tế	10		
7.	Cơ sở vật chất (lớp học, thư viện, giáo trình, cơ sở thực tập bên ngoài,...)	10		
	<b>Tổng cộng</b>	<b>100</b>		

**III. Kết luận**

1. Đủ điều kiện mở ngành đào tạo (phải hoàn thiện hồ sơ):
2. Chưa đủ điều kiện mở ngành đào tạo:   
Lý do .....
3. Ý kiến khác (nếu có):  
.....  
.....  
.....

**Cán bộ thẩm định (Chữ ký, họ tên)**

Số: 163/QĐ-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 04 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về đào tạo chương trình chất lượng cao  
của Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia TP.HCM;

Căn cứ Thông tư số 23/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 07 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 87/QĐ-ĐHQG, ngày 24 tháng 02 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy định về đào tạo chất lượng cao trình độ đại học của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định về đào tạo chương trình chất lượng cao của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.**

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Văn phòng các chương trình đặc biệt, và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này..

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTDH.

**KT.HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Vũ Đức Lung**

# QUI ĐỊNH VỀ ĐÀO TẠO

## CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO

*(Ban hành theo Quyết định số 163 /QĐ-ĐHCNTT ngày 04 tháng 04 năm 2017*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

<b>Chương 1. Quy định chung.....</b>	<b>2</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	2
Điều 2. Giải thích từ ngữ.....	2
Điều 3. Mục đích đào tạo chất lượng cao .....	3
Điều 4. Tổ chức và điều hành CTCLC .....	3
Điều 5. Chương trình đào tạo.....	3
<b>Chương 2. Tổ chức đào tạo, đảm bảo và kiểm định chất lượng .....</b>	<b>4</b>
Điều 6. Tổ chức chương trình.....	4
Điều 7. Tổ chức lớp.....	4
Điều 8. Đội ngũ quản lý và cố vấn học tập.....	4
Điều 9. Phương thức xét tuyển.....	5
9.1. Tuyển sinh viên năm nhất.....	5
9.2. Tuyển sinh viên năm trên.....	5
Điều 10. Chuyển từ CTCLC sang chính quy đại trà.....	6
Điều 11. Đào tạo ngoại ngữ.....	6
Điều 12. Giảng viên và trợ giảng.....	6
12.1. Giảng viên.....	6
12.2. Trợ giảng.....	8
Điều 13. Nghiên cứu khoa học .....	9
Điều 14. Học phí.....	9
Điều 15. Học bổng, khen thưởng.....	9
15.1. Học bổng học tập của Nhà nước.....	9
15.2. Học bổng Chương trình CLC.....	10
15.3. Khen thưởng, hỗ trợ các hoạt động chuyên môn.....	10
Điều 16. Đảm bảo chất lượng.....	10
Điều 17. Kiểm định chất lượng.....	10
<b>Chương 3. Điều khoản thi hành .....</b>	<b>11</b>

## **Chương 1. Quy định chung**

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

Đào tạo chất lượng cao trình độ đại học (CTCLC) tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT) được thực hiện theo quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Trường ĐHCNTT và các quy định cụ thể về đào tạo áp dụng cho hệ đại học hệ chính quy. Quy định này quy định một số vấn đề khác biệt hoặc quy định thêm đối với đào tạo chương trình chất lượng cao.

Quy định này áp dụng cho các đơn vị quản lý CTCLC, các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình đào tạo CLC, giảng viên tham gia giảng dạy và sinh viên các CTCLC của Trường ĐHCNTT.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

*Chương trình đào tạo đại trà* là chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy được ĐHQG-HCM cho phép triển khai đào tạo tại Trường ĐHCNTT, có mức trần học phí theo quy định hiện hành của Chính phủ.

*Chương trình đào tạo chất lượng cao (CTCLC)* là CTĐT có các điều kiện đảm bảo chất lượng và chuẩn đầu ra cao hơn chương trình đào tạo đại trà tương ứng của cùng một ngành hoặc chuyên ngành đào tạo.

*Ngoại ngữ chính của chương trình đào tạo chất lượng cao (sau đây gọi tắt là ngoại ngữ)* là ngoại ngữ mà chương trình chất lượng cao có tổ chức giảng dạy trong chương trình đào tạo và sử dụng để giảng dạy một số môn chuyên ngành.

*Website môn học*: Mỗi lớp học lý thuyết được cấp 01 website môn học vào đầu học kỳ tại hệ thống hỗ trợ học tập của Trường (courses.uit.edu.vn).

*Chương trình đào tạo đại trà tương ứng*: là chương trình đào tạo đại trà của cùng một ngành hoặc chuyên ngành với chương trình đào tạo chất lượng cao.

*Đơn vị phụ trách chuyên môn (sau đây gọi tắt là đơn vị chuyên môn)*: Khoa, bộ môn được giao phụ trách về mặt chuyên môn cho các CTCLC

### **Điều 3. Mục đích đào tạo chất lượng cao**

Nhằm thực hiện tầm nhìn, sứ mạng của Trường ĐHCNTT, đào tạo nguồn nhân lực có tính cạnh tranh cao trên thị trường lao động trong thời kỳ hội nhập kinh tế khu vực và thế giới.

### **Điều 4. Tổ chức và điều hành CTCLC**

Ban điều hành chương trình chất lượng cao (BDH) chịu trách nhiệm điều hành và quản lý tất cả các CTCLC của Trường dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

BDH do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập, bao gồm các thành phần sau:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo làm Trưởng Ban;
- Trưởng văn phòng các chương trình đặc biệt làm Ủy viên thường trực;
- Đại diện các đơn vị chuyên môn phụ trách ngành đào tạo của CT CLC;

### **Điều 5. Chương trình đào tạo**

CTCLC được xây dựng trên nền chương trình đào tạo đại trà tương ứng được xây dựng theo quy định xây dựng chương trình đào tạo của Trường ĐHCNTT. CTCLC có sự khác biệt so với chương trình đào tạo đại trà ở những điểm dưới đây:

- Chuẩn đầu ra của CTCLC phải cao hơn chuẩn đầu ra của CTĐT đại trà tương ứng về năng lực chuyên môn; năng lực ngoại ngữ; năng lực làm việc nhóm; khả năng thích nghi với môi trường công tác.
- Chuẩn đầu ra ngoại ngữ: để được xét tốt nghiệp, sinh viên phải hoàn tất chương trình ngoại ngữ bắt buộc trong chương trình đào tạo và có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ đạt trình độ tối thiểu bậc 4/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Cụ thể, đối với ngoại ngữ tiếng Anh, sinh viên phải đạt trình độ tối thiểu tương đương từ TOEIC 551 điểm cho kỹ năng nghe – đọc và từ 241 điểm cho kỹ năng nói – viết.
- Để đảm bảo tính liên thông giữa CTCLC và chương trình đào tạo đại trà, CTCLC và chương trình đào tạo đại trà tương ứng không được khác biệt về nội dung quá 10% số tín chỉ.
- Đề cương các môn học có các phần dành riêng cho CTCLC, thể hiện việc áp dụng phương pháp giảng dạy tiên tiến và có cách thức đánh giá môn học phù hợp. Ngoài nội dung giảng dạy chính như chương trình chính quy đại trà, các môn học của CTCLC có thể có thêm các nội dung tăng cường và một số buổi "seminar ngoại khóa".

- Chương trình đào tạo có những môn học được giảng dạy hoàn toàn bằng ngoại ngữ chiếm tối thiểu 20% tổng số tín chỉ của các môn học cơ sở ngành và chuyên ngành; các môn này được xác định cụ thể trong chương trình đào tạo của CTCLC và được bố trí giảng dạy từ học kỳ thứ 4 trở đi.
- Việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp là bắt buộc đối với tất cả sinh viên CTCLC.

## **Chương 2. Tổ chức đào tạo, đảm bảo và kiểm định chất lượng**

### **Điều 6. Tổ chức chương trình**

- Các lớp CLC được ưu tiên về cơ sở vật chất cho việc học tập và nghiên cứu. Các lớp CTCLC được trang bị phòng học riêng có các thiết bị hỗ trợ giảng dạy và học tập hiện đại; có đủ giáo trình, tài liệu tham khảo trong, ngoài nước và được cập nhật thường xuyên; có thư viện và thư viện điện tử cho giảng viên và sinh viên tra cứu và sử dụng trong giảng dạy, học tập và NCKH.
- Về chất lượng quản lý và giảng dạy: Các lớp CLC được quản lý và giảng dạy bởi các cán bộ có chuyên môn giỏi và có kinh nghiệm trong công tác, đảm bảo chất lượng đào tạo và dịch vụ hỗ trợ chất lượng cao cho sinh viên.

### **Điều 7. Tổ chức lớp**

- **Lớp học phần:** Quy mô lớp học không quá 45 SV/lớp đối với môn học lý thuyết, không quá 15 sinh viên/nhóm đối với lớp thực hành và không quá 30 sinh viên/nhóm thảo luận và giải bài tập.
- **Lớp sinh hoạt:** Quy mô lớp học không quá 45 SV/lớp, do một cố vấn học tập quản lý.

### **Điều 8. Đội ngũ quản lý và cố vấn học tập**

- Cố vấn học tập (CVHT): mỗi lớp sinh hoạt do một CVHT phụ trách, CVHT do đơn vị chuyên môn đề xuất vào đầu mỗi năm học đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của Trường. CVHT làm nhiệm vụ theo quy định chung của trường, ngoài ra CVHT của các CTCLC dành tối thiểu 04 giờ làm việc/tuần để gặp gỡ sinh viên tại trường nhằm nắm bắt tình hình học tập, sinh hoạt và đề xuất hỗ trợ kịp thời đến các đơn vị liên quan. CVHT có trách nhiệm công bố giờ và địa điểm làm việc cho sinh viên tại trang thông tin điện tử và bảng thông báo của đơn vị chuyên môn.

- Cán bộ phụ trách đào tạo và hỗ trợ sinh viên: phải có đủ năng lực chuyên môn, có kinh nghiệm trong quản lý đào tạo; sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý liên quan; có năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc.

## **Điều 9. Phương thức xét tuyển**

Việc xét tuyển vào CTCLC thực hiện theo một trong hai phương thức sau đây:

### 9.1. Tuyển sinh viên năm nhất

Thực hiện theo phương thức tuyển sinh hàng năm của hệ đại học chính quy. Chỉ tiêu tuyển vào CTCLC nằm trong tổng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của Trường

### 9.2. Tuyển sinh viên năm trên

Tuyển bổ sung vào CT CLC vào đầu mỗi học kỳ nhưng không muộn hơn cuối năm thứ hai. Nếu ngành đào tạo CLC có tiến hành phân ngành/chuyên ngành vào giữa khóa học thì bắt buộc phải tổ chức tuyển bổ sung vào CT CLC không muộn hơn thời điểm phân ngành/chuyên ngành này.

### **Việc xét tuyển thực hiện theo các tiêu chí sau:**

- Sinh viên tự nguyện tham gia vào CTCLC.
- Sinh viên đang theo học cùng khóa, cùng ngành với lớp CLC tương ứng. Trường hợp cần thiết Khoa có thể thông báo tuyển từ sinh viên một số ngành/chuyên ngành khác cùng khóa nếu ngành đó chưa có sự khác biệt đáng kể về chương trình đào tạo so với ngành đang đào tạo CLC (số tín chỉ khác biệt < 10%).
- Có điểm rèn luyện đạt từ loại Khá trở lên.
- Sinh viên không thuộc diện chậm tiến độ theo kế hoạch đào tạo.
- Điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBTL) tính tới thời điểm xét không dưới 5.0 và điểm trung bình học kỳ gần nhất không dưới 5.0, điểm trung bình các môn ngoại ngữ trong CTĐT không dưới 6.5.

Đơn vị mở ngành đào tạo CLC có trách nhiệm thông báo tuyển sinh theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm của Trường và theo từng học kỳ đối với phương án tuyển sinh viên năm trên.



## **Điều 10. Chuyển từ CTCLC sang chính quy đại trà**

Sinh viên có thể xin chuyển sang chương trình đại trà trong vòng 04 học kỳ đầu tiên nếu có hoàn cảnh đặc biệt, đồng thời sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBTL) tính tới thời điểm xét không dưới 6.5 và có điểm xét tuyển bằng hoặc cao hơn điểm trúng tuyển của chương trình chính quy đại trà tương ứng.

Sinh viên làm đơn xin chuyển chương trình kèm các minh chứng để Ban Giám hiệu xem xét và ra quyết định.

Sinh viên được chuyển ra khỏi chương trình sẽ được bố trí vào lớp chính quy đại trà cùng khóa và thuộc ngành/chuyên ngành tương ứng với ngành đào tạo CLC mà sinh viên đang học.

## **Điều 11. Đào tạo ngoại ngữ**

- Vào đầu khóa học, tất cả sinh viên CT CLC phải tham dự kiểm tra ngoại ngữ đầu vào để phân loại theo quy định chung của trường.
- Sau học kỳ thứ 4, sinh viên phải đạt được chuẩn quá trình về ngoại ngữ, cụ thể đối với tiếng Anh là tối thiểu tương đương TOEIC 450 cho kỹ năng nghe – đọc; sinh viên không đạt chuẩn quá trình chỉ được đăng ký học tối đa 02 môn (kể cả học lại và cả thiện) để rèn luyện ngoại ngữ cho đến khi đạt chuẩn quá trình.
- Nhằm tăng cường kỹ năng ngoại ngữ song song với việc trang bị kiến thức chuyên ngành cho sinh viên, những môn học giảng dạy bằng ngoại ngữ được triển khai giảng dạy theo lộ trình được thiết kế trong chương trình đào tạo.
- Tùy theo tình hình cụ thể, Trường có thể mở các chương trình ngoại ngữ tăng cường nhằm giúp sinh viên đạt được chuẩn đầu ra theo quy định.

## **Điều 12. Giảng viên và trợ giảng**

### 12.1. Giảng viên

- Giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng giảng viên dạy các học phần thuộc khối kiến thức ngành, chuyên ngành phải có trình độ tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có trình độ thạc sĩ tốt nghiệp ở các trường đại học của các nước phát triển đúng ngành hoặc thuộc ngành gần (đối với các ngành đặc thù); Có kinh nghiệm giảng dạy liên quan đến ngành đào tạo chất lượng cao từ 03 năm trở lên; Có phương pháp giảng dạy hiệu quả.

- Giảng viên dạy các học phần chuyên môn bằng ngoại ngữ phải đạt thêm trình độ ngoại ngữ bậc 5/6 trở lên theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam (cụ thể đối với tiếng Anh là TOEIC từ 786 cho kỹ năng nghe – đọc và từ 311 cho kỹ năng nói – viết hoặc tương đương) hoặc được đào tạo trình độ đại học trở lên toàn thời gian ở nước ngoài bằng ngôn ngữ đó.
- Danh sách giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy CTCLC do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn hoặc Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường, được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.
- Để đảm bảo chất lượng giảng dạy, mỗi giảng viên được mời giảng dạy tối đa 02 môn học cho 01 khóa trong 01 học kỳ.
- Đơn vị chuyên môn có trách nhiệm phân công giảng viên giảng dạy hoặc mời giảng viên thỉnh giảng khi cần thiết.
- Giảng viên thỉnh giảng phải cung cấp lý lịch khoa học và bằng cấp cho đơn vị quản lý trong lần đầu tham gia giảng dạy và bổ sung khi có cập nhật, ký hợp đồng giảng dạy với nhà trường, tiến hành nghiệm thu và thanh lý hợp đồng sau khi kết thúc giảng dạy môn học
- Việc giảng dạy phải được thực hiện trên quan điểm lấy người học làm trung tâm. Người học phải được tạo điều kiện để thể hiện vai trò chủ động trong tiến trình học tập. Giảng viên được khuyến khích giảng dạy bằng song ngữ, sử dụng giáo trình và tài liệu tham khảo bằng ngoại ngữ; khuyến khích các bài tập, đồ án, bài thuyết trình ... của sinh viên viết bằng ngoại ngữ, giải đáp thắc mắc kịp thời cho sinh viên trong vòng 24 giờ thông qua website môn học của Trường.
- Trong tuần đầu tiên của học kỳ, giảng viên phải thông báo công khai cho sinh viên về đề cương giảng dạy môn học; trong đó đặc biệt chú ý các thông tin, các phần học bổ sung tăng cường; các thành phần đánh giá và tỷ lệ tính của từng thành phần đánh giá vào điểm tổng kết môn học, tỷ lệ này có thể khác biệt với chương trình chính quy đại trà và phải được quy định rõ trong đề cương môn học.
- Giảng viên được hưởng thù lao giảng dạy theo quy định của CT CLC.

## 12.2. Trợ giảng

- Có 2 hình thức trợ giảng là trợ giảng phụ trách thực hành (sau đây gọi là trợ giảng thực hành) và trợ giảng phụ trách lý thuyết (sau đây gọi là trợ giảng lý thuyết).
- Trợ giảng phải có đủ năng lực chuyên môn, ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của học phần; sử dụng tốt các thiết bị hiện đại phục vụ giảng dạy để hỗ trợ giảng viên trong hướng dẫn sinh viên thực hiện bài tập, hướng dẫn thực hành, thảo luận, seminar, làm đồ án;
- Trường được sử dụng nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên năm cuối có kết quả học tập đạt loại giỏi các CTĐT kỹ sư - cử nhân tài năng, CTCLC, chương trình tiên tiến tham gia hoạt động trợ giảng.
- Danh sách trợ giảng do đơn vị chuyên môn phụ trách môn học phân công hoặc do giảng viên lý thuyết đề nghị.
- Mỗi lớp lý thuyết có thể có thêm 01 trợ giảng lý thuyết đối với các môn học có trợ giảng thực hành, hoặc có thêm 02 trợ giảng lý thuyết đối với các môn học không có trợ giảng thực hành.
- Trợ giảng phải theo dõi và trả lời thắc mắc của sinh viên trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được câu hỏi, thông qua website môn học và email trong suốt học kỳ diễn ra môn học.
- Trợ giảng thực hành
  - i. Đối với thực hành hình thức 1: giảng dạy theo thời khóa biểu.
  - ii. Đối với thực hành hình thức 2: tổ chức ít nhất 5 buổi gặp trực tiếp sinh viên để hướng dẫn và giải đáp thắc mắc của sinh viên trong quá trình thực hiện các nội dung thực hành. Thời khóa biểu các buổi thực hành này phải được công bố cho sinh viên của lớp từ đầu học kỳ thông qua website môn học.
  - iii. Cung cấp đầy đủ bài hướng dẫn thực hành, bài tập trên website môn học.
- Trợ giảng lý thuyết
  - i. Có mặt tại lớp lý thuyết theo yêu cầu của giảng viên lý thuyết với thời lượng tối thiểu là 1/3 số tiết dạy lý thuyết, đồng thời tổ chức tối thiểu 5

buổi giải bài tập, thảo luận ngoài giờ học lý thuyết. Hoặc tổ chức các buổi giải bài tập, thảo luận theo lịch cố định hàng tuần, ngoài giờ học lý thuyết.

- ii. Làm việc theo sự phân công của giảng viên lý thuyết: chấm bài tập hàng tuần, giải bài tập, trả lời sinh viên qua email hoặc website môn học
- Trợ giảng được hưởng thù lao giảng dạy theo quy định của CT CLC.

### **Điều 13. Nghiên cứu khoa học**

- Hàng năm, mỗi giảng viên cơ hữu tham gia giảng dạy môn học thuộc khối kiến thức chuyên ngành (là môn học cơ sở nhóm ngành, cơ sở ngành hoặc chuyên ngành) của CTCLC phải có tối thiểu 01 công trình NCKH được công bố hoặc được nghiệm thu có nội dung liên quan đến ngành ĐTCLC.
- Trong cả khoá học, mỗi sinh viên CTCLC phải được tham gia NCKH theo nhóm nghiên cứu do các giảng viên hướng dẫn, tham gia đề tài NCKH với giảng viên (thực hiện khóa luận tốt nghiệp được tính như là có NCKH). Hàng năm, giảng viên và sinh viên CTCLC phải có ít nhất 01 đề tài phối hợp nghiên cứu với các tổ chức, doanh nghiệp và cơ sở sản xuất liên quan đến CTCLC.
- Đơn vị quản lý chuyên môn có trách nhiệm tạo điều kiện để sinh viên từ năm thứ 3 tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH) và báo cáo kết quả NCKH của sinh viên cho đơn vị quản lý đào tạo cuối mỗi năm học.

### **Điều 14. Học phí**

- Mức học phí của CTCLC được công bố vào đầu mỗi khóa học và không thay đổi trong toàn khóa.
- Sinh viên có thể đóng học phí cả năm hoặc từng học kỳ theo kế hoạch thu học phí chung của Trường.

### **Điều 15. Học bổng, khen thưởng**

#### 15.1. Học bổng học tập của Nhà nước

- Sinh viên CTCLC cũng được xét nhận học bổng học tập của Nhà nước theo quy định như sinh viên chương trình đào tạo đại trà.

### 15.2. Học bổng Chương trình CLC

- Căn cứ trên kết quả học tập và rèn luyện mỗi học kỳ của sinh viên, nhà trường sẽ cấp 03 suất học bổng dành cho 03 sinh viên xuất sắc nhất theo từng khóa của từng ngành, bao gồm 01 suất học bổng toàn phần và 02 suất học bổng bán phần tương ứng *mức học phí học kỳ* áp dụng cho học kỳ tiếp theo.
- Căn cứ trên kết quả tuyển sinh đại học, trường sẽ cấp 03 suất học bổng dành cho 03 tân sinh viên có kết quả xét tuyển cao nhất của mỗi ngành, bao gồm 01 suất học bổng toàn phần và 02 suất học bổng bán phần tương ứng với học phí học kỳ đầu tiên.

### 15.3. Khen thưởng, hỗ trợ các hoạt động chuyên môn

- Trường có cơ chế khen thưởng nhằm khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học đạt kết quả tốt, hỗ trợ sinh viên tham gia các chương trình trao đổi giao lưu học tập, tham gia báo cáo ở các hội nghị khoa học có uy tín.
- Danh sách sinh viên được khen thưởng, hỗ trợ do đơn vị chuyên môn xét duyệt đề nghị và Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 16. Đảm bảo chất lượng**

- Đơn vị chuyên môn có trách nhiệm chọn các cán bộ đạt yêu cầu theo quy định và có kinh nghiệm giảng dạy để phụ trách giảng dạy các môn học cho các lớp thuộc CT CLC.
- Trong vòng 02 tuần đầu của mỗi học kỳ, đơn vị quản lý và các cố vấn học tập gặp gỡ sinh viên tất cả các lớp CT CLC để trao đổi và nhận phản hồi về tình hình giảng dạy và sinh hoạt. Cuối học kỳ, đơn vị quản lý phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế - Đảm bảo chất lượng tổ chức lấy ý kiến sinh viên (dùng phiếu thăm dò, qua trang web,...) về việc giảng dạy môn học và có trách nhiệm trao đổi với giảng viên để rút kinh nghiệm về các góp ý của SV.

### **Điều 17. Kiểm định chất lượng**

- Đơn vị chuyên môn có trách nhiệm tự đánh giá chất lượng của CTCLC và có kế hoạch chuẩn bị các điều kiện để đảm bảo chất lượng cho CTCLC.
- Đăng ký kiểm định CTCLC sau 02 khóa tốt nghiệp theo quy định về kiểm định chất lượng CTĐT.

### **Chương 3. Điều khoản thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04 tháng 04 năm 2017

Quy định này áp dụng cho các đơn vị quản lý CTCLC, các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình đào tạo CLC, giảng viên tham gia giảng dạy và sinh viên các CTCLC của Trường ĐHCNTT.

Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy định do Hiệu trưởng quyết định.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**(Đã ký)**

**Vũ Đức Lung**

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc quy định hình thức và nội dung in trên văn bằng đại học, chứng chỉ

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 166/QĐ-ĐHQG, ngày 28 tháng 3 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-ĐHCNTT, ngày 24 tháng 05 năm 2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghệ Thông tin về việc ban hành Quy định văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Công nghệ Thông tin;

Căn cứ Quyết định số 1174/QĐ-ĐHQG, ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-ĐHQG, ngày 04 tháng 1 năm 2018 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc sửa đổi quyết định số 1174/QĐ-ĐHQG, ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định in nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định hình thức và nội dung in trên văn bằng đại học, chứng chỉ.

**Điều 2.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Văn phòng các Chương trình Đặc biệt, các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như: Điều 2;
- Lưu: VT, ĐTDH (Nh).

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Vũ Đức Lung**

## QUY ĐỊNH

### Hình thức và nội dung in trên văn bằng đại học, chứng chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-ĐHCNTT, ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

## 1. CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN BẰNG ĐẠI HỌC

### a) Mẫu bằng



### b) Hình thức và cách ghi nội dung

- (1), (1a):
  - + Đối với chương trình bình thường
    - (1) Ghi tên ngành đào tạo mà người được cấp văn bằng đã theo học bằng tiếng Việt. In chữ font Times New Roman, hoa (Small caps), đậm (Bold), kích cỡ (Size) 12, màu đen.
    - (1a) Không in.
  - + Đối với chương trình đặc biệt
    - (1) Ghi tên chương trình bằng tiếng Việt: “Chương trình Tài năng”, “Chương trình Tiên tiến”. In chữ font Times New Roman, in hoa đầu từ, còn lại in thường, đậm nghiêng (Bold Italic), kích cỡ (Size) 14, màu xanh nước biển.



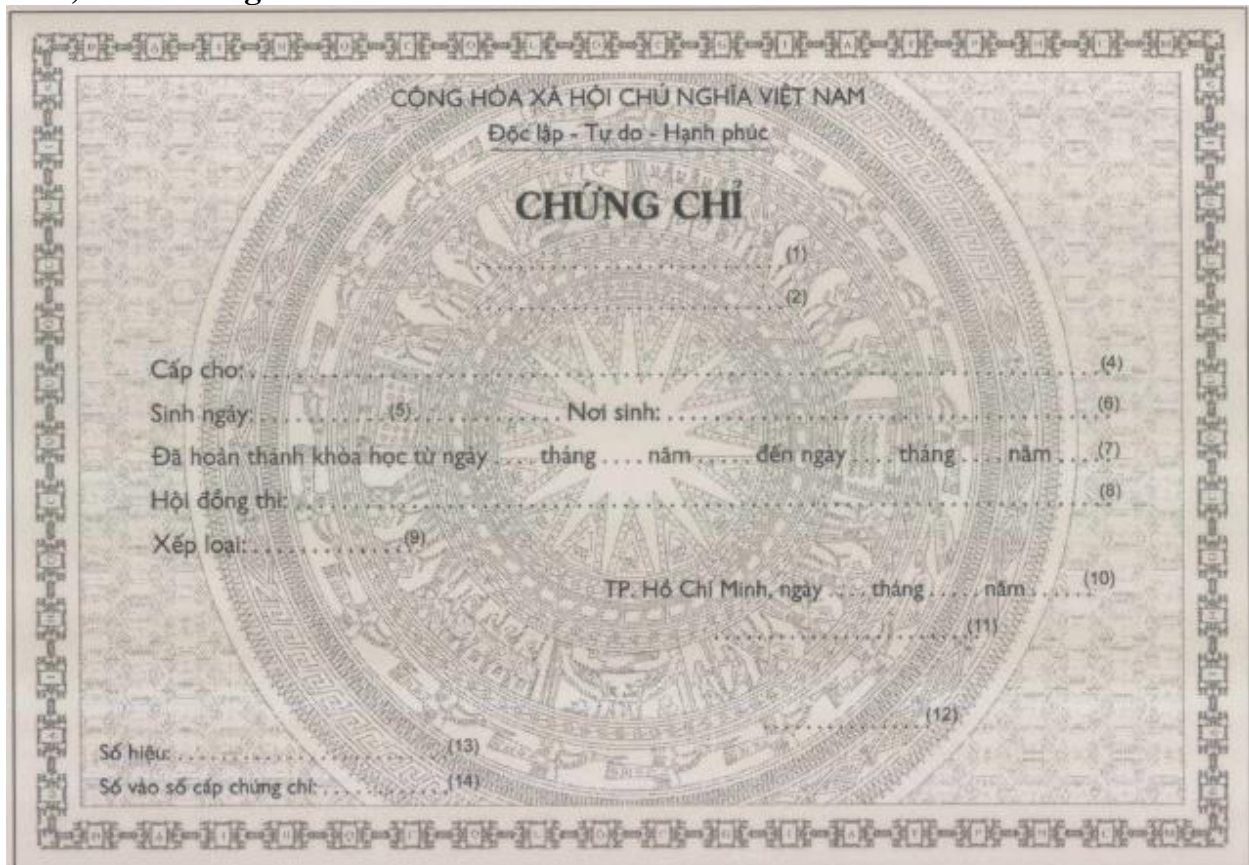
- (1a) Ghi tên ngành đào tạo mà người được cấp văn bằng đã theo học bằng tiếng Việt. Hình thức như quy định ở mục (1).
- (2) Ghi họ tên của người được cấp văn bằng theo giấy khai sinh; in chữ font Times New Roman, hoa (All caps), đậm (Bold), kích cỡ (Size) 14, màu đen. Phía trước họ tên, nếu giới tính là nam ghi “Ông”, nếu giới tính là nữ ghi “Bà”; in chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 14, màu đen. (Ví dụ: Ông NGUYỄN VĂN A).
- (3) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp văn bằng theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1 đến tháng 2 thì thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đủ 04 chữ số, giữa ngày tháng năm có dấu gạch ngang (Ví dụ: 07-02-1981). In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen.
- (4) Ghi xếp loại tốt nghiệp của người được cấp văn bằng: “Xuất sắc”, “Giỏi”, “Khá”, “Trung bình khá” hoặc “Trung bình”. In chữ font Times New Roman, thường, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen.
- (5) Ghi hình thức đào tạo: “Chính quy” hoặc “Học từ xa”. In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen.
- (6) Ghi ngày, tháng, năm cấp văn bằng. In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 10, màu đen.
- (7) Hiệu trưởng ký, ghi rõ học hàm (nếu có), học vị, họ tên và đóng dấu mộc đỏ theo quy định. In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen. Phòng Đào tạo Đại học kiểm tra và ký xác nhận vào vị trí ngay bên phải chữ HIỆU TRƯỞNG.
- (8) Số hiệu văn bằng có sẵn.
- (9) Số vào sổ cấp bằng do Phòng Đào tạo Đại học cung cấp. In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 10, màu đen.
- (10), (10a):
  - + Đối với chương trình bình thường
    - (10) Ghi “in” và tên ngành đào tạo mà người được cấp văn bằng đã theo học bằng tiếng Anh. Hình thức in như quy định ở mục (1).
    - (10a) Không in
  - + Đối với chương trình đặc biệt
    - (10) “Chương trình tài năng” ghi “Honor Program”, “Chương trình Tiên tiến” ghi “Advanced Program”. Hình thức in như quy định ở mục (1) tương ứng phần dành cho chương trình đặc biệt.
    - (10a) Ghi “in” và tên ngành đào tạo mà người được cấp văn bằng đã theo học bằng tiếng Anh. Hình thức in như quy định ở mục (1).
- (11) Ghi in hoa đầy đủ họ tên của người được cấp văn bằng như đã ghi ở mục (2) bằng tiếng Việt không dấu. Phía trước họ tên, nếu giới tính là nam ghi “Mr”, nếu giới tính là nữ ghi “Ms”. Hình thức in như quy định ở mục (2). (Ví dụ: Mr NGUYEN VAN A).
- (12) Ghi ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng bằng tiếng Anh, cụ thể: ghi tháng bằng chữ tiếng Anh, ghi ngày và năm bằng số được ngăn cách bằng

dấu phẩy. (Ví dụ: tiếng Việt ghi “07-10-2005” thì tiếng Anh ghi “October 07, 2005”). Hình thức in như quy định ở mục (3).

- (13) Ghi xếp loại tốt nghiệp của người được cấp văn bằng bằng tiếng Anh: loại “Xuất sắc” ghi “Excellent”, loại “Giỏi” ghi “Very good”, loại “Khá” ghi “Good”, loại “Trung bình khá” ghi “Average good”, loại “Trung bình” ghi “Ordinary”. Hình thức in như quy định ở mục (4).
- (14) Ghi hình thức đào tạo bằng tiếng Anh: “Chính quy” ghi “Full-time”, “Học từ xa” ghi “Distance learning”. Hình thức in như quy định ở mục (5).
- (15) Ghi ngày tháng năm cấp văn bằng bằng tiếng Anh, như cách ghi ở mục (12). Hình thức in như quy định ở mục (6).

## 2. CÁCH GHI NỘI DUNG TRÊN CHỨNG CHỈ

### a) Mẫu chứng chỉ



### b) Hình thức và cách ghi nội dung

- (1) Ghi tên chứng chỉ. In chữ font Times New Roman, hoa (All caps), đậm (Bold), kích cỡ (Size) 12-14, màu đen.
- (2) Ghi trình độ của chứng chỉ. In chữ font Times New Roman, in hoa đầu từ, còn lại in thường, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 14, màu đen.
- (3) Ghi tên đơn vị cấp chứng chỉ. In chữ font Times New Roman, hoa (Small caps), đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen.

- (4) Ghi họ tên của người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh; in chữ font Times New Roman, hoa (All caps), đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen. Phía trước họ tên, nếu giới tính là nam ghi “Ông”, nếu giới tính là nữ ghi “Bà”; in chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen.
- (5) Ghi ngày, tháng, năm sinh của người được cấp chứng chỉ theo giấy khai sinh. Nếu ngày sinh từ ngày 1 đến ngày 9, tháng sinh là tháng 1 đến tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm sinh đầy đủ 04 chữ số, giữa ngày tháng năm có dấu gạch ngang (Ví dụ: 07-02-1981). In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen.
- (6) Ghi nơi sinh của người được cấp chứng chỉ theo địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ theo giấy khai sinh (kể cả trong trường hợp tại thời điểm cấp chứng chỉ đã có sự thay đổi địa danh hành chính nên không còn địa danh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi khai sinh). In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen.
- (7) Ghi ngày, tháng, năm hoàn thành khóa học. Nếu ngày là từ ngày 1 đến ngày 9, tháng là tháng 1 đến tháng 2 thì ghi thêm số 0 phía trước; ghi năm đầy đủ 04 chữ số. Trường không ghi mục này trong trường hợp người được cấp chứng chỉ không tham gia khóa học tại Trường. In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen.
- (8) Ghi tên Hội đồng thi. In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen.
- (9) Ghi xếp loại của người được cấp chứng chỉ. In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen.
- (10) Ghi ngày, tháng, năm cấp chứng chỉ, như cách ghi ở mục (7). In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 10, màu đen.
- (11) Ghi HIỆU TRƯỞNG. In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen. Phòng Đào tạo Đại học kiểm tra và ký xác nhận vào vị trí ngay bên phải chữ HIỆU TRƯỞNG.
- (12) Hiệu trưởng ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu mộc đỏ theo quy định.
- (13) Do cơ quan in phôi chứng chỉ ghi khi cấp phôi.
- (14) Do Phòng Đào tạo Đại học quy định ghi khi vào sổ gốc cấp chứng chỉ. In chữ font Times New Roman, đậm (Bold), kích cỡ (Size) 13, màu đen.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Vũ Đức Lung**

## PHỤ LỤC

**Mẫu văn bằng đại học, chứng chỉ của trường Đại học Công nghệ Thông tin**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 43/QĐ-ĐHCNTT, ngày 15 tháng 01 năm 2018 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)

### 1. Mẫu bằng

SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM Independence - Freedom - Happiness		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc	
VIET NAM NATIONAL UNIVERSITY HO CHI MINH CITY UNIVERSITY OF INFORMATION TECHNOLOGY		ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	
has conferred the degree of <b>Bachelor of Science</b> (10) (10a)		cấp bằng <b>Cử nhân</b> (1) (1a)	
Upon: (11)		Cho: (2)	
Date of birth: (12)		Ngày sinh: (3)	
Degree classification: (13)		Xếp loại tốt nghiệp: (4)	
Mode of study: (14)		Hình thức đào tạo: (5)	
Ho Chi Minh City, (15)		TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm (6)	
Given under the seal of UNIVERSITY OF INFORMATION TECHNOLOGY		HIỆU TRƯỞNG	
		(7)	
Số hiệu/ No: (8)			
Số vào sổ cấp bằng/ Reg. No: (9)			

## 2. Mẫu chứng chỉ

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

**CHỨNG CHỈ**

Cấp cho: .....

Sinh ngày: ..... Nơi sinh: .....

Đã hoàn thành khóa học từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

Hội đồng thi: .....

Xếp loại: .....

TP. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm .....

Số hiệu: **QH40201700887** .....

Số vào sổ cấp chứng chỉ: .....

Số : 37/ĐTĐH

(V/v hoàn chỉnh chương trình đào  
tạo áp dụng cho các khóa tuyển từ  
năm học 2012-2013

TP. HCM, ngày 19 tháng 11 năm 2012.

**Kính gửi:**

- Ban chủ nhiệm Khoa;
- Trưởng Bộ môn

Nhằm hoàn chỉnh chương trình giáo dục bậc đại học áp dụng cho các khóa tuyển từ năm học 2012 – 2013, Phòng Đào tạo Đại học thông báo đến các Khoa và Bộ môn việc điều chỉnh hệ thống mã môn học và kế hoạch thực hiện như sau:

**A. Hệ thống mã môn học:**

1. Mã môn học gồm 2 ký tự và 3 chữ số. Ví dụ: IT001
2. Quy định về ký tự trong mã môn học:
  - a. Đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và cơ sở nhóm ngành:

STT	Loại môn học	Mã ký tự
1	Tiếng Anh	EN
2	Nhóm ngành CNTT	IT
3	Toán	MA
4	Giáo dục quốc phòng	ME
5	Giáo dục thể chất	PE
6	Điện tử, mạch số, vật lý	PH
7	Lý luận chính trị, kỹ năng và các môn xã hội	SS

- b. Đối với các môn thuộc khối kiến thức chuyên ngành: ký tự đại diện cho Khoa quản lý môn học đó

STT	Khoa	Mã ký tự
1	Kỹ thuật máy tính	CE
2	Khoa học máy tính	CS
3	Hệ thống thông tin	IS
4	Mạng máy tính & truyền thông	NT
5	Công nghệ phần mềm	SE

3. Quy định về chữ số trong mã môn học:

- a. Đối với các môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và cơ sở nhóm ngành: bắt đầu đánh số từ 001 cho mỗi loại môn học.
- b. Đối với các môn thuộc khối kiến thức chuyên ngành
  - Chữ số đầu tiên thể hiện cấp độ của môn học
    - + Các môn cơ sở ngành : 1
    - + Các môn chuyên ngành bắt buộc : 2
    - + Các môn chuyên ngành tự chọn : 3
    - + Các môn chuyên đề tốt nghiệp : 4
  - Chữ số thứ 2 thể hiện sự phân loại chuyên ngành hẹp. Nếu môn học là môn chung của ngành thì chữ số thứ 2 là 0.  
Ví dụ: Khoa có 2 chuyên ngành hẹp thì chữ số thứ 2 có 3 giá trị là 0, 1, 2
  - Chữ số thứ 3 thể hiện thứ tự môn học theo từng cấp độ.

**B. Kế hoạch triển khai:**

1. Hoàn chỉnh chương trình đào tạo: Căn cứ vào chương trình đào tạo giai đoạn đại cương và cơ sở nhóm ngành đã được ban hành, các Khoa tiến hành điều chỉnh chương trình đào tạo cập nhật hệ thống mã môn học theo hướng dẫn như trên.
2. Hoàn thiện đề cương tất cả các môn học do Khoa, Bộ môn phụ trách.
3. Lập bảng đối chiếu môn học tương đương giữa các chương trình đào tạo theo biểu mẫu kèm theo.
4. Các Khoa, Bộ môn gửi chương trình đào tạo đã chỉnh sửa, toàn bộ đề cương các môn học và bảng đối chiếu môn học tương đương giữa các chương trình đào tạo về cho phòng Đào tạo Đại học **trước ngày 30/11/2012**.

Trân trọng.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ĐTDH

**PHỤ TRÁCH PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC**  
(Đã ký)

**TRỊNH MINH TUẤN**

Đơn vị:.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2012

## BẢNG ĐỐI CHIẾU CÁC MÔN HỌC TƯƠNG ĐƯƠNG HOẶC THAY THẾ

(Giữa các chương trình đào tạo đã triển khai và chương trình đào tạo áp dụng từ năm học 2012 – 2013)

I. Đối với chương trình đào tạo áp dụng cho khóa...../ năm học.....(A) và chương trình đào tạo áp dụng từ năm học 2012 – 2013 (B)

TT	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO A			CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO B		
	MÃ MÔN HỌC	TÊN MÔN HỌC	SỐ TÍN CHỈ	MÃ MÔN HỌC	TÊN MÔN HỌC	SỐ TÍN CHỈ

II. Đối với chương trình đào tạo áp dụng cho khóa...../ năm học.....(A) và chương trình đào tạo áp dụng từ năm học 2012 – 2013 (B)

TT	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO A			CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO B		
	MÃ MÔN HỌC	TÊN MÔN HỌC	SỐ TÍN CHỈ	MÃ MÔN HỌC	TÊN MÔN HỌC	SỐ TÍN CHỈ



--	--	--	--	--	--	--

III. Đối với chương trình đào tạo áp dụng cho khóa...../ năm học.....(A) và chương trình đào tạo áp dụng từ năm học 2012 – 2013 (B)

TT	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO A			CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO B		
	MÃ MÔN HỌC	TÊN MÔN HỌC	SỐ TÍN CHỈ	MÃ MÔN HỌC	TÊN MÔN HỌC	SỐ TÍN CHỈ

**Ghi chú:**

- Hai môn học được gọi là tương đương khi có cùng nội dung giảng dạy nhưng có thay đổi về tên môn học, mã môn học.
- Môn học được gọi là thay thế khi môn học cũ không có trong chương trình đào tạo mới, sinh viên có thể học môn thay thế để trả nợ môn học cũ.
- Mỗi bảng chỉ liệt kê các môn tương đương hoặc thay thế giữa 1 chương trình đào tạo đã ban hành trước đây và chương trình đào tạo áp dụng từ năm học 2012 – 2013.

**TRƯỞNG KHOA**

Số: 475/QĐ-ĐHCNTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 08 năm 2018

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy định về tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy môn học và trợ giảng môn học**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học, ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin (Trường ĐH CNTT) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG-TCCB, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc ĐHQG-HCM;

Căn cứ Quyết định số 813/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 16 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ cho hệ đại học chính quy của Trường ĐH CNTT;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Đại học,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy môn học và trợ giảng môn học”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 129/QĐ-ĐHCNTT-ĐTĐH ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT về việc quy định tạm thời tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy môn học và trợ giảng môn học.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTĐH (Nh).

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

**Vũ Đức Lung**

## **QUY ĐỊNH**

### **Về tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy môn học và trợ giảng môn học**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 475/QĐ-ĐHCNTT ngày 20 tháng 08 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

#### **Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy các chương trình đào tạo đại học hệ chính quy của Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐHCNTT), văn bản này quy định về tiêu chuẩn giảng viên và trợ giảng môn học, công tác bồi dưỡng giảng viên, quản lý phân công giảng dạy và mời giảng viên thỉnh giảng.

2. Văn bản này áp dụng đối với cán bộ giảng dạy, khoa, bộ môn và các đơn vị khác của Trường ĐHCNTT có liên quan đến những công tác tại Khoản 1 Điều 1 này.

#### **Điều 2. Từ ngữ sử dụng và chữ viết tắt**

1. Đơn vị quản lý môn học (ĐVQLMH): Khoa, bộ môn, tổ môn học hoặc một đơn vị khác của Trường được giao nhiệm vụ quản lý về mặt chuyên môn đối với một môn học theo Danh mục các môn học đại học của Trường.

2. Giảng viên thỉnh giảng: Giảng viên hoặc trợ giảng không phải là cán bộ cơ hữu của Trường ĐHCNTT.

3. Khảo sát giảng dạy: Khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên quy định tại Quyết định số 08/QĐ-ĐHCNTT-ĐBCL ngày 17 tháng 12 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường ĐHCNTT.

4. Hệ thống Moodle: Hệ thống hỗ trợ học tập online của Trường tại địa chỉ [courses.uit.edu.vn](http://courses.uit.edu.vn).

#### **Điều 3. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của giảng viên giảng dạy môn học (GVMH)**

1. GVMH phải đáp ứng tất cả những điều kiện sau:

a. Có trình độ thạc sĩ trở lên với chuyên ngành phù hợp môn học, trừ giảng viên giảng dạy ngoại ngữ có trình độ đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp.

b. Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

c. Đáp ứng một trong các điều kiện sau:

i. Có kết quả nghiên cứu liên quan đến môn học phụ trách được thể hiện qua: luận văn tốt nghiệp trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ; bài báo khoa học đăng trên các kỷ yếu hội nghị chuyên ngành hoặc tạp chí có uy tín; sách đã xuất bản; hoặc đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu;

ii. Có kinh nghiệm làm việc từ 03 năm trở lên liên quan đến môn học.

d. Đáp ứng một trong các điều kiện sau:

i. Hoàn thành kiến tập giảng dạy được quy định tại Điều 6 của quy định này và được giảng viên hướng dẫn kiến tập nhận xét là đạt yêu cầu;

ii. Đã học và thi đạt môn học tương đương trong quá trình học tập hoặc từ một khóa học có uy tín được Trường công nhận.

GVMH có trình độ tiến sĩ hoặc môn học được mở lần đầu tiên tại trường thì không cần đáp ứng điều kiện tại Điểm d Khoản 1 Điều 3.

## 2. GVMH có trách nhiệm:

- a. Giảng dạy chính và phối hợp chặt chẽ với TGMH (nếu có) để đạt chất lượng giảng dạy tốt nhất.
- b. Nắm vững đề cương môn học và giảng dạy theo đề cương môn học. Nếu có thay đổi so với đề cương môn học thì GVMH có trách nhiệm làm việc với ĐVQLMH để cập nhật đề cương môn học trước khi giảng dạy.
- c. Giảng dạy đủ số tiết học theo thời khóa biểu, thực hiện báo nghỉ và dạy bù đúng theo quy định của Trường.
- d. Cung cấp đề cương môn học, tài liệu giảng dạy và tập tin trình chiếu bài giảng - slides (nếu có sử dụng) và hỗ trợ sinh viên học tập thông qua hệ thống Moodle.
- e. Ra đề thi, tham gia coi thi, chấm thi và nộp điểm theo quy định của Trường.

## **Điều 4. Tiêu chuẩn và trách nhiệm của trợ giảng môn học (TGMH)**

### 1. TGMH phải đáp ứng tất cả những điều kiện sau:

- a. Có trình độ đại học trở lên hoặc là sinh viên năm cuối khóa của Trường.
- b. Đáp ứng một trong các điều kiện sau:
  - i. Có kết quả nghiên cứu liên quan đến môn học phụ trách được thể hiện qua: luận văn tốt nghiệp trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ; bài báo khoa học đăng trên các kỷ yếu hội nghị chuyên ngành hoặc tạp chí có uy tín; sách đã xuất bản; hoặc đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu;
  - ii. Đã học và thi đạt môn học tương đương trong quá trình học tập hoặc từ một khóa học có uy tín được Trường công nhận. Trường hợp TGMH chưa có trình độ đại học thì phải có kết quả học môn học đó đạt từ loại Giỏi trở lên.
- c. Đáp ứng một trong các điều kiện sau:
  - i. Hoàn thành kiến tập giảng dạy được quy định tại Điều 6 của quy định này và được giảng viên hướng dẫn kiến tập nhận xét là đạt yêu cầu;
  - ii. Đã học và thi đạt môn học tương đương trong quá trình học tập hoặc từ một khóa học có uy tín được Trường công nhận.

TGMH có trình độ tiến sĩ hoặc môn học được mở lần đầu tiên tại trường thì không cần đáp ứng điều kiện tại Điểm c Khoản 1 Điều 4 này.

### 2. TGMH bao gồm: trợ giảng lý thuyết (TGLT) và trợ giảng thực hành (TGTH)

- a. Trách nhiệm chung của TGMH:
  - Nắm vững đề cương môn học, phối hợp chặt chẽ với GVMH để đạt chất lượng giảng dạy tốt nhất.
  - Hỗ trợ sinh viên học tập thông qua hệ thống Moodle.

Ngoài ra,

- b. TGTH có trách nhiệm:
  - Giảng dạy thực hành theo đề cương môn học.
  - Giảng dạy đủ số tiết học theo thời khóa biểu, thực hiện báo nghỉ và dạy bù đúng theo quy định của Trường.
  - Ra đề thi và chấm thi thực hành, tham gia coi thi và nộp điểm theo quy định của Trường.

c. TGLT có trách nhiệm:

- Hỗ trợ GVMH trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận và chấm bài.
- Tham gia giờ học lý thuyết hoặc trực tại phòng làm việc để hỗ trợ sinh viên với thời lượng bằng hai phần ba số tiết lý thuyết của môn học (chưa quy đổi). Lịch dạy hoặc lịch trực được thông báo công khai cho sinh viên biết trên trang thông tin điện tử của Trường.

### **Điều 5. Điều kiện đề xuất TGLT**

GVMH thuộc một trong các trường hợp sau thì được đề xuất có TGLT:

- Có chức danh là giáo sư, phó giáo sư; hoặc
- Là giảng viên cao cấp, giảng viên chính; hoặc
- Có trình độ tiến sĩ và có khối lượng công tác chuyên môn (giảng dạy và nghiên cứu khoa học) trong năm liền trước lớn hơn hoặc bằng hai lần định mức giờ nghĩa vụ của giảng viên.

Đồng thời thỏa một trong các điều kiện sau đây:

- Lớp học được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài;
- Lớp học hệ chính quy chương trình tài năng, chất lượng cao, chương trình tiên tiến có sĩ số lớp  $\geq 30$  sinh viên;
- Lớp học hệ chính quy đại trà có sĩ số lớp từ 80 sinh viên trở lên;
- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

### **Điều 6. Kiến tập giảng dạy**

1. Kiến tập giảng dạy là chế độ tập huấn giảng viên của Trường nhằm tạo điều kiện cho giảng viên cơ hữu của Trường học hỏi kinh nghiệm và phương pháp giảng dạy một môn học cụ thể từ giảng viên khác (gọi là *giảng viên hướng dẫn kiến tập*) để có thể đủ điều kiện giảng dạy môn học đó. Giảng viên hướng dẫn kiến tập phải là giảng viên đủ tiêu chuẩn giảng dạy môn học theo quy định tại Điều 3 của quy định này.

2. Mọi giảng viên cơ hữu của trường đều có quyền đăng ký tham gia kiến tập giảng dạy đối với môn học phụ trách bởi khoa/bộ môn quản lý giảng viên hoặc khoa/bộ môn mà giảng viên đăng ký sinh hoạt chuyên môn (đối với giảng viên làm công tác kiêm nhiệm).

3. Giảng viên kiến tập có trách nhiệm tham dự ít nhất 80% số giờ học lý thuyết và thực hành của môn học trong thời gian một học kỳ. Sau khi hoàn thành kiến tập, giảng viên kiến tập thực hiện và gửi báo cáo kiến tập (theo mẫu) có nhận xét của *giảng viên hướng dẫn* cho ĐVQLMH.

4. Giảng viên kiến tập không có thù lao giảng dạy như GVMH và TGMH.

5. Giảng viên hướng dẫn kiến tập có trách nhiệm theo dõi để đánh giá chất lượng kiến tập và được hưởng chế độ bồi dưỡng theo quy định.

6. Kết quả thực hiện kiến tập là một thông tin tham khảo trong đánh giá hoàn thành nhiệm vụ năm học.

### **Điều 7. Quy hoạch giảng dạy**

1. Mỗi môn học có danh sách tất cả những người có thể tham gia giảng dạy (GVMH hoặc TGMH). Tập hợp các danh sách này được gọi chung là quy hoạch giảng dạy.

2. Khoa, bộ môn và các ĐVQLMH khác có trách nhiệm xây dựng và cập nhật quy hoạch giảng dạy cho những môn học mà đơn vị quản lý, đáp ứng những yêu cầu sau đây.

a. Giảng viên có tên trong quy hoạch giảng dạy phải đáp ứng các tiêu chuẩn tương ứng tại Điều 3 và Điều 4 của quy định này. Trường hợp giảng viên thỉnh giảng là chuyên gia hay nhà khoa học có uy tín rộng rãi được Hiệu trưởng mời đích danh bằng thư mời thì được đưa trực tiếp vào quy hoạch giảng dạy theo đề xuất của ĐVQLMH và không nhất thiết phải nộp hồ sơ giảng viên thỉnh giảng cho Trường. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

b. GVMH/TGMH có kết quả khảo sát giảng dạy chưa được sinh viên hài lòng và có nhiều nhận xét không tốt (theo quy định hiện hành về khảo sát giảng dạy) trong hai lần liên tiếp thì bị đưa ra khỏi quy hoạch giảng dạy của môn học đó trong một học kỳ; Để được bổ sung trở lại vào quy hoạch giảng dạy, GVMH/TGMH này cần gửi minh chứng cho Trường thấy sự chuẩn bị tốt hơn cho việc giảng dạy/trợ giảng thông qua ĐVQLMH. ĐVQLMH có trách nhiệm kiểm tra và đề nghị cập nhật quy hoạch giảng dạy. Người bị đưa ra khỏi quy hoạch giảng dạy của môn học quá 3 lần thì không được bổ sung trở lại.

3. Quy hoạch giảng dạy được Hiệu trưởng quyết định phê duyệt theo đề nghị của ĐVQLMH và Phòng Đào tạo Đại học. Trong trường hợp cần thiết, Trường có thể tổ chức hội đồng thẩm định hồ sơ hoặc tổ chức hoạt động phù hợp nhằm kiểm tra năng lực giảng viên (chẳng hạn như yêu cầu giảng thử) đối với GVMH và TGMH được đề nghị bổ sung vào quy hoạch. Hội đồng thẩm định có 3 hoặc 5 thành viên bao gồm: chủ tịch hội đồng, thư ký hội đồng và các ủy viên. Thành viên Hội đồng thẩm định phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Hội đồng thẩm định có những thành phần sau đây: đại diện ĐVQLMH, giảng viên đủ tiêu chuẩn giảng dạy môn học; trường hợp cần thiết có thể mời thêm các thành phần khác.

4. Quy hoạch giảng dạy được công bố công khai đối với tất cả các giảng viên của Trường ĐHCNTT.

### **Điều 8. Quy trình phân công giảng dạy**

1. Phòng Đào tạo Đại học chủ trì việc phối hợp với các ĐVQLMH để xây dựng kế hoạch giảng dạy và thời khóa biểu năm học/học kỳ.

2. Trưởng ĐVQLMH có trách nhiệm phân công GVMH, TGMH và mời giảng viên thỉnh giảng (nếu cần thiết), đối với những môn học mà đơn vị đó quản lý theo nguyên tắc tại Điều 9 của quy định này. Việc phân công giảng dạy và mời giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng những nguyên tắc tại Điều 5 và Điều 9 của quy định này và phải tham khảo ý kiến của các trưởng bộ môn trực thuộc (nếu có). ĐVQLMH có trách nhiệm xây dựng quy trình phân công giảng dạy chi tiết và báo cáo cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo Đại học.

3. Kết quả phân công giảng dạy của học kỳ phải được công bố công khai cho toàn thể giảng viên của ĐVQLMH biết chậm nhất là 4 tuần trước khi bắt đầu giảng dạy học kỳ.

### **Điều 9. Nguyên tắc phân công giảng dạy và mời giảng viên thỉnh giảng**

1. Chỉ phân công giảng dạy hoặc mời giảng đối với những giảng viên/trợ giảng có tên trong quy hoạch giảng dạy môn học. Người có tên trong danh sách quy hoạch GVMH có thể tham gia giảng dạy với vị trí TGMH.

2. Trường hợp giảng viên cơ hữu của Trường không đáp ứng yêu cầu giảng dạy đối với một môn học (về số lượng hoặc chất lượng) thì ĐVQLMH có trách nhiệm mời giảng viên thỉnh giảng để giảng dạy cho môn học đó. Ngoài ra, Trường khuyến khích việc mời các nhà giáo, nhà khoa học có uy tín trong nước, nhà khoa học là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và nhà khoa học người nước ngoài đến giảng dạy.

3. Đối với môn học có nhiều GVMH thì ĐVQLMH phân công 01 GVMH chính. GVMH chính có trách nhiệm chủ trì việc phối hợp với các GVMH khác để đề xuất với ĐVQLMH chỉnh sửa nội dung đề cương môn học trước khi bắt đầu giảng dạy (nếu cần); chủ trì việc làm đề kiểm tra, đề thi tập trung; và chủ trì họp các giảng viên giảng dạy môn học đột xuất khi cần nhằm đảm bảo việc giảng dạy đạt chất lượng tốt nhất.

4. Số lượng GVMH và TGMH của mỗi lớp được thực hiện theo quy định chung của trường.

5. Không phân công 01 cán bộ giảng dạy đảm nhiệm đồng thời vị trí GVMH và TGMH cho cùng một lớp.

6. Ưu tiên phân công giảng dạy đối với:

- a. Giảng viên được sinh viên đánh giá cao trong các khảo sát giảng dạy;
- b. Giảng viên tốt nghiệp tiến sĩ tại các trường đại học nước ngoài có uy tín;
- c. Các đối tượng sau có độ ưu tiên giảm dần theo thứ tự: (1) Giảng viên cơ hữu của ĐVQLMH, (2) Giảng viên làm công tác kiêm nhiệm đăng ký sinh hoạt chuyên môn tại ĐVQLMH, (3) Giảng viên cơ hữu khác của trường, (4) Giảng viên thỉnh giảng (ngoài trường).

#### **Điều 10. Quản lý giảng viên thỉnh giảng**

1. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các tiêu chuẩn và có trách nhiệm đối với việc giảng dạy như giảng viên cơ hữu của Trường được quy định tại Điều 3 và Điều 4 của quy định này.

2. Mỗi giảng viên thỉnh giảng phải có hồ sơ gồm:

- a. Lý lịch khoa học (được cấp trong vòng 3 tháng);
- b. Bản sao bằng cấp, chứng chỉ;
- c. Bản sao các giấy tờ khác chứng minh đủ tiêu chuẩn giảng dạy môn học.

3. ĐVQLMH có trách nhiệm kiểm tra, đảm bảo các yêu cầu về tiêu chuẩn giảng viên và gửi hồ sơ của giảng viên thỉnh giảng về Phòng Đào tạo Đại học để lưu trữ, quản lý trước khi giảng viên thỉnh giảng bắt đầu giảng dạy.

4. ĐVQLMH có trách nhiệm truyền đạt đến giảng viên thỉnh giảng các thông báo, thông tin của nhà trường liên quan đến việc giảng dạy.

5. Phòng Đào tạo Đại học làm hợp đồng giảng dạy cho giảng viên thỉnh giảng.

#### **Điều 11. Các hành vi giảng viên giảng dạy môn học và trợ giảng môn học không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của người học;
2. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học; Cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của người học;
3. Ép buộc người học học thêm.

4. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Các khoa, bộ môn và các đơn vị quản lý môn học khác có trách nhiệm xây dựng, rà soát và gửi hồ sơ giảng viên cho Phòng Đào tạo Đại học để đề nghị cập nhật quy hoạch giảng dạy (nếu có) trước mỗi học kỳ.

2. Các khoa, bộ môn và các ĐVQLMH khác có trách nhiệm phân công giảng dạy và mời giảng viên thỉnh giảng đúng quy định tại Điều 8 và Điều 9, tổ chức thực hiện chế độ Kiến tập giảng dạy tại Điều 6 của quy định này.

3. Phòng Đào tạo Đại học có trách nhiệm chủ trì và hỗ trợ các khoa, bộ môn triển khai thực hiện quy định này.

4. Phòng Kế hoạch-Tài chính có trách nhiệm phối hợp, kiểm tra để thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với những người tham gia giảng dạy và hỗ trợ giảng dạy.

5. Phòng Thanh tra Pháp chế và Đảm bảo chất lượng có trách nhiệm thanh tra, giám sát việc thực hiện quy định này.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
(Đã ký)

**Vũ Đức Lung**