

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP. HỒ CHÍ MINH



CẨM NANG HỖ TRỢ HỌC VỤ



Lưu hành nội bộ

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU CẨM NANG	2
1. Chương trình đào tạo	3
2. Tín chỉ	3
3. Học phần	3
4. Phân ngành và chuyên ngành đào tạo	4
5. Tổ chức lớp học	5
6. Thời gian đào tạo	5
7. Trách nhiệm và quyền hạn của GV được phân công giảng dạy và hướng dẫn SV	5
8. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham gia học tập	6
9. Đăng ký học phần	6
10. Rút học phần đã đăng ký	7
11. Học lại và học cải thiện	8
12. Đánh giá học phần	8
13. Điều kiện nhận và xử lý nhận điểm I	10
14. Phúc khảo và khiếu nại điểm	11
15. Đánh giá kết quả học tập	11
16. Xếp loại học lực	11
17. Cảnh báo kết quả học tập	12
18. Buộc thôi học	12
19. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ	12
20. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp	13
21. Cấp bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng tốt nghiệp và chứng nhận hoàn thành Chương trình	14
22. Nghỉ học tạm thời	15
23. Chuyển ngành, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học	15
24. Học cùng lúc hai chương trình	16
25. Chứng chỉ chuẩn đầu ra Ngoại ngữ và Tin học	17
26. Học bổng tuyển sinh	17
PHỤ LỤC MẪU ĐƠN HỌC VỤ	18

GIỚI THIỆU CẨM NANG

Nhằm mục đích cung cấp sinh viên và phụ huynh những thông tin học vụ quan trọng về bằng hình thức trực quan sinh động, dễ tiếp cận và vận dụng, **Trung tâm Hỗ trợ học vụ biên soạn Cẩm nang Hỗ trợ học vụ, như một món quà nhỏ gửi đến sinh viên.**

Cẩm nang hỗ trợ sinh viên tra cứu các thông tin học vụ như: *cách đăng ký học phần, các hình thức điểm đánh giá kết quả học tập, cách tính điểm*,... Qua đó, sinh viên có thể chủ động trong việc nắm rõ và thực hiện của quy trình học vụ, nhằm tận dụng tối ưu quyền lợi và trách nhiệm của bản thân.

Trung tâm Hỗ trợ học vụ hy vọng, Cẩm nang Hỗ trợ học vụ sẽ là cuốn sổ tay, đồng hành cùng sinh viên trong suốt chặng đường đại học, cung cấp thông tin và hướng dẫn học vụ quan trọng, giúp sinh viên một học tập thuận lợi và hiệu quả hơn.

Nếu cần thêm thông tin, bạn hãy liên hệ với Trung tâm Hỗ trợ học vụ để được hỗ trợ nhé:

	1. TIẾP NHẬN, TƯ VẤN VÀ GIẢI ĐÁP Quy định; Quy chế; Thông báo - Kế hoạch giảng dạy - học tập; Thời khóa biểu; Kết quả học tập; v...;		2. GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HỌC VỤ Bảo lưu kết quả học tập; Nhập học lại; Chuyển trường; Chuyển ngành học; Đăng ký học phần; v...;
	3. CHĂM SÓC, HỖ TRỢ Về kết quả học tập, tư vấn và đề xuất các phương án giúp SV cải thiện kết quả; v...;		4. PHỐI HỢP CÁC ĐƠN VỊ Tư vấn chương trình và lộ trình, giúp SV xây dựng kế hoạch học tập, phương pháp học hiệu quả; v...;
5. THÔNG BÁO - THÔNG TIN Kế hoạch học tập của Học kỳ/Năm học; Các lưu ý về học vụ; Kết quả học tập của SV;...			
THỜI GIAN LÀM VIỆC:	Thứ 2, Thứ 3, Thứ 4, Thứ 5, Thứ 6 SÁNG : 7g30 đến 11g30 CHIỀU : 13g30 đến 16g30	Sáng Thứ 7 SÁNG : 7g30 đến 11g30	Chiều thứ 7 và Chủ nhật Ngỉ
LIÊN HỆ TRỰC TIẾP: Tầng 2, Trụ sở 141 - 145 Điện Biên Phủ, Phường Gia Định, TP. Hồ Chí Minh			
LIÊN HỆ TRỰC TUYẾN:			
Email : hotrohocvu@uef.edu.vn Chat qua Zalo : 0908 560 999 Điện thoại : 028 2236 1111 hoặc 028 2235 1111 Tổng đài : 028 2236 3333 hoặc 070 397 7799 nhấn số nội bộ: 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2058, 2059, 2062		ZALOPAGE 	FANPAGE
		WEBSITE 	

TRUNG TÂM HỖ TRỢ HỌC VỤ

1. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo được xây dựng theo **đơn vị tín chỉ**, bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với học phần, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Sinh viên tra cứu chương trình đào tạo tại website theo đường link sau: uef.edu.vn/daotao/chuong-trinh-daotao/dai-hoc-chinh-quy-8126



Sinh viên căn cứ chương trình đào tạo để đổi tiến độ đào tạo, cũng như lập kế hoạch học tập phù hợp nhằm tích lũy học phần theo đúng tiến độ và nguyện vọng cá nhân.

2. Tín chỉ

2.1. Tín chỉ là đơn vị cơ bản được sử dụng để đo khối lượng kiến thức cũng là khối lượng học tập của chương trình đào tạo.

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

2.3. Đối với hoạt động dạy học trên lớp, một tín chỉ yêu cầu thực hiện tối thiểu 15 giờ học lý thuyết; hoặc 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận; trong đó một giờ học trên lớp được tính bằng 45 phút và gọi là một tiết học.

Stt	Mã MH ▲	Nhóm/tổ môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm thi	Điểm TK (10)	Điểm TK (4)	Điểm TK (C)	Kết quả
Học kỳ 2 - Năm học 2024 - 2025									
1	ENG2107	A010	Tiếng Anh 7	4					
2	MKT1111E	A12E	Marketing dịch vụ	3					

- Điểm trung bình học kỳ hệ 4:
 - Điểm trung bình học kỳ hệ 10:
 - Số tín chỉ đạt học kỳ:
 - Điểm rèn luyện học kỳ:
 - Xếp loại điểm rèn luyện:

- Điểm trung bình tích lũy hệ 4:
 - Điểm trung bình tích lũy hệ 10:
 - Số tín chỉ tích lũy:

Thông tin thể hiện số tín chỉ của học phần

3. Học phần

Học phần 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 trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức

trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

Một học phần có khối lượng kiến thức từ 1 - 4 tín chỉ và được ký hiệu bằng mã số riêng do Trường quy định. Các loại học phần:

Học phần bắt buộc:	Là học phần trong chương trình đào tạo chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của ngành và chuyên ngành đào tạo và bắt buộc sinh viên phải tích lũy.
Học phần tự chọn:	Là học phần có trong chương trình đào tạo, chứa đựng những nội dung kiến thức bổ trợ cần thiết của chương trình đào tạo mà sinh viên được quyền chọn trong danh mục giới hạn các học phần để tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho mỗi chương trình đào tạo.
Học phần tương đương:	Là một hay một nhóm học phần thuộc chương trình đào tạo một khóa, ngành khác đang tổ chức đào tạo tại Trường mà sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một hay nhóm học phần trong chương trình đào tạo của ngành đào tạo.
Học phần tiên quyết:	Học phần A là học phần tiên quyết của học phần B, khi điều kiện cần thiết để đăng ký học học phần B là sinh viên đã tích lũy học phần A.
Học phần học trước:	Học phần A là học phần học trước của học phần B, khi điều kiện cần thiết để đăng ký học học phần B là sinh viên đã học xong học phần A.
Học phần song hành:	Học phần A là học phần học song hành của học phần B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học học phần B là sinh viên đã đăng ký học học phần A. Sinh viên được phép đăng ký học phần B vào cùng học kỳ đã đăng ký học phần A hoặc vào học kỳ tiếp theo.
Học phần điều kiện:	Là học phần không được tính số tích lũy tín chỉ trong chương trình đào tạo nhưng sinh viên phải học và được cấp chứng chỉ hoặc hoàn thành học phần đạt yêu cầu mới đủ điều kiện được xét tốt nghiệp, bao gồm: <i>Giáo dục quốc phòng - An ninh, Giáo dục thể chất.</i>

4. Phân ngành và chuyên ngành đào tạo

4.1. Những thí sinh đạt yêu cầu xét tuyển được Trường sắp xếp vào học các ngành đào tạo đã đăng ký.

4.2. Đối với những ngành học có phân chuyên ngành, sinh viên đăng ký học chuyên ngành theo quy định cụ thể của Nhà trường đối với từng ngành đào tạo. Mỗi sinh viên được đăng ký một số nguyện vọng chọn chuyên ngành

theo thứ tự ưu tiên. Hiệu trưởng quy định số lượng và tiêu chí cụ thể đối với từng chuyên ngành để sinh viên đăng ký. Việc mở chuyên ngành trong các ngành đào tạo theo từng khóa học do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nhu cầu thực tế của xã hội đối với nguồn nhân lực được đào tạo theo chuyên ngành đó và số lượng sinh viên đăng ký theo chuyên ngành đảm bảo đủ mở lớp đào tạo.

5. Tổ chức lớp học

Lớp học được tổ chức theo **ngành chuyên môn** hoặc theo **học phần**.

5.1. Lớp học theo ngành chuyên môn (lớp khóa học): là lớp học tập trung các sinh viên đăng ký học cùng chuyên ngành đào tạo của một khóa học và ổn định nhằm duy trì các hoạt động cần thiết và quản lý sinh viên trong quá trình học tập. Lớp khóa học được gọi tên theo năm nhập học, trình độ, hệ đào tạo và ngành học của sinh viên, được mã hóa theo quy định của Trường. Mỗi lớp khóa học có ban cán sự lớp được đề cử và bầu cử theo quy định của Trường. Công tác giáo viên chủ nhiệm đối với các lớp khóa học được tổ chức theo quy định của Trường.

5.2. Lớp học theo học phần (lớp học phần): dành cho các sinh viên đăng ký học cùng một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp học phần được gán một mã số riêng. Lớp học phần có lớp trưởng do giảng viên phụ trách lớp học phần đề cử giúp giảng viên quản lý lớp học (nếu cần).

The screenshot displays the school's online learning management system. On the left, a sidebar menu lists various functions under 'TÍNH NĂNG' (Features), including course selection, timetables, and exam results. The main area shows a selection of 'Học kỳ 1/ Năm học 2026-2027' (Semester 1/ School Year 2026-2027) and a 'Xem Thời khóa biểu cá nhân' (View Personal Timetable) button. Below this, a table shows the selected course 'Tiếng Anh 5' (English 5) with its schedule. To the right, a box provides the school's address and contact information: 'Ký hiệu Phòng học: A.XX-YY hoặc B.XX-YY', 'A: Trụ sở 141 Điện Biên Phủ, P. Gia Định, TP. HCM', 'B: Cơ sở 161 Điện Biên Phủ, P. Gia Định, TP. HCM', 'XX: Số tầng', 'YY: Số phòng'. Below this, an example shows how to interpret the room code: 'Thời khóa biểu môn Tiếng Anh 5 có phòng học được ký hiệu A.18-04 => Trụ sở 141 Điện Biên Phủ, tầng 18, phòng 18-04' and 'Thời khóa biểu môn Tiếng Anh 5 có phòng học được ký hiệu B.08-04 => Cơ sở 161 Điện Biên Phủ, tầng 8, phòng 08-04'.

6. Thời gian đào tạo

6.1. Trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

6.2. Khóa học là thời gian thiết kế chuẩn để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Ví dụ: *Khóa 2022, Khóa 2023,...*

6.3. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo **không vượt quá hai lần** thời gian theo kế hoạch đào tạo chuẩn toàn khóa.

7. Trách nhiệm và quyền hạn của GV được phân công giảng dạy và hướng dẫn SV

7.1. Chịu trách nhiệm về nội dung môn học trước Nhà trường và pháp luật.

7.2. Thực hiện công tác giảng dạy và kiểm tra đánh giá theo đúng đề cương chi tiết học phần đã được phê duyệt, đúng tiến độ, đúng giờ, đủ số tiết quy định.

7.3. Chấm điểm đánh giá quá trình, ra đề thi kết thúc học phần và chấm điểm thi kết thúc học phần; đảm bảo tiến độ theo quy định của Trường. Việc đánh giá quá trình, và chấm thi kết thúc học phần phải đảm bảo chính xác, khách quan và công bằng.

7.4. Chấp hành nghiêm túc nội quy lao động, quy định về chế độ làm việc của giảng viên và các quy định có liên quan của Trường.

8. Trách nhiệm và quyền hạn của sinh viên khi tham gia học tập

8.1. Có thái độ chủ động, tích cực học tập, chấp hành các nội quy, quy định của Trường.

8.2. Chuẩn bị bài trước khi lên lớp, tham gia học tập và thực hiện các hoạt động theo hướng dẫn và yêu cầu của giảng viên.

8.3. Thực hiện đúng, đầy đủ các yêu cầu của giảng viên đối với môn học.

8.4. Tôn trọng, lễ phép với giảng viên; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập

8.5. Chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử.

8.6. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.

9. Đăng ký học phần

9.1. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, sinh viên phải tìm hiểu, nghiên cứu để nắm được chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo và kế hoạch đăng ký học phần trong học kỳ. Việc đăng ký học phần sẽ học cho từng học kỳ phải đảm bảo điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

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

9.3. Sinh viên đăng ký học phần theo quy trình và hướng dẫn của Phòng Đào tạo, theo kế hoạch đăng ký học phần mỗi học kỳ và trong thời hạn quy định của Trường.

9.4. Các học phần bắt buộc trong học kỳ sẽ được Phòng Đào tạo đăng ký sẵn cho sinh viên (thời khóa biểu chính khóa). Sinh viên đăng ký học phần tự chọn (chính khóa, theo chuyên ngành sâu, giáo dục thể chất, ngoại ngữ thứ hai đối với các ngành ngôn ngữ), **đăng ký bổ sung các học phần học lại** (các học phần không đạt), **các học phần học vượt, học bù, học cải thiện, các học phần thuộc chương trình đào tạo thứ hai** (song bằng, song ngành) **vào các lớp không bị trùng thời khóa biểu chính khóa.**

9.5. Khối lượng học tập (tính bằng số tín chỉ) tối thiểu mà sinh viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ cuối cùng của khóa học) **không ít hơn 2/3** khối lượng học trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn; khối lượng học tập tối đa **không vượt quá 3/2** khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

9.6. Đăng ký học phần trực tuyến

Trong thời gian Phòng Đào tạo mở cổng đăng ký học phần trực tuyến, sinh viên đăng ký học phần tại daotao.uef.edu.vn theo Thông báo đăng ký học phần của Phòng Đào tạo.

TÍNH NĂNG

- > Thông báo từ ban quản trị
- > Xem chương trình đào tạo
- > Xem môn học tiên quyết
- > **Đăng ký môn học**
- > Học phần rút đăng ký do nợ học phí
- > Đăng ký môn học nguyện vọng
- > Xem học phí
- > Xem Thời khóa biểu dạng tuần
- > Xem Thời khóa biểu dạng học kỳ
- > Xem kết quả điểm danh
- > Xem lịch thi
- > Xem điểm
- > Xem kết quả tiên tốt nghiệp
- > Xem kết quả xét tốt nghiệp
- > Khảo sát đánh giá
- > Đăng ký dịch vụ trực tuyến
- > Xem kết quả sử dụng dịch vụ
- > Gửi ý kiến ban quản trị

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC

Chọn Đăng ký môn học > Chọn Hình thức tìm kiếm > Lựa chọn và Đăng ký

ĐĂNG KÝ MÔN HỌC HỌC KỲ - NĂM HỌC

Lọc theo môn học

Môn học mở theo lớp sinh viên

Môn học mở theo kế hoạch

Môn chưa học trong CTĐT kế hoạch

Môn sinh viên cần học lại (đã rút)

Lọc theo khoa quản lý môn học

LỰA CHỌN MỘT TRONG CÁC HÌNH THỨC SAU ĐỂ TRA CỨU, TÌM KIẾM VÀ ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Tìm kiếm theo Tên học Mã môn học

Môn học mở theo kế hoạch dành cho lớp hành chính SV đang theo học

Môn học mở theo kế hoạch theo Sa để kế hoạch học tập (dùng hạn độ)

Môn học SV chưa hoàn thành theo tiến độ (theo Sa để kế hoạch học tập):

- Đã đăng ký học nhưng chưa đạt
- Hoặc chưa đăng ký học

Tìm kiếm môn học theo Khoa quản lý môn học

Sinh viên căn cứ vào các thông tin: **Mã Môn học, Tên môn học, Nhóm, Lớp, Còn lại, Thời khóa biểu...** để lựa chọn lớp học phần phù hợp và tích chọn đăng ký môn học.

9.7. Đăng ký học phần bổ sung (sau thời gian ĐKHP trực tuyến)

Sau thời gian công bố kết quả của đợt đăng ký học phần, sinh viên liên hệ trực tiếp Trung tâm Hỗ trợ học vụ (tầng 2 - Trụ sở 141 Điện Biên Phủ) để được Trung tâm tư vấn và hỗ trợ thực hiện thủ tục Đăng ký học phần bổ sung (nếu có nguyện vọng).

* Ghi chú: Sinh viên tải mẫu đơn Đăng ký học phần (bổ sung) [TAI ĐÂY](#).

10. Rút học phần đã đăng ký

10.1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng đã đăng ký được thực hiện chậm nhất sau 01 tuần kể từ đầu học kỳ (áp dụng cho học kỳ chính), **từ tuần thứ 02 trở đi Nhà trường không giải quyết các trường hợp xin rút học phần và học phí**. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong danh sách đăng ký của học kỳ và nếu sinh viên không đi học sẽ xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

10.2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- Sinh viên phải tự viết đơn gửi Phòng Đào tạo của Trường;
- Không vi phạm điều kiện về khối lượng học tập tối thiểu sinh viên phải đăng ký trong học kỳ.
- Thực hiện trong thời hạn quy định nêu trên.

10.3. Hướng dẫn thực hiện rút học phần.

HƯỚNG DẪN RÚT HỌC PHẦN

Sinh viên lựa chọn 1 trong các hình thức sau:

- 1.** Mục Đăng ký môn học trên daotao.uef.edu.vn
Trong thời gian Phòng Đào tạo mở cổng Đăng ký học phần trực tuyến
- 2.** Mục Đăng ký dịch vụ trực tuyến trên daotao.uef.edu.vn
Ngoài thời gian Phòng Đào tạo mở cổng Đăng ký học phần trực tuyến
- 3.** Website Trung tâm Hỗ trợ học vụ
Ngoài thời gian Đăng ký học phần trực tuyến và trong thời gian cho phép rút học phần theo quy định, SV rút học phần tại uef.edu.vn/tthtv
- 4.** Liên hệ Trung tâm Hỗ trợ học vụ
Ngoài thời gian Đăng ký học phần trực tuyến và trong thời gian cho phép rút học phần theo quy định, SV có thể liên hệ Trung tâm Hỗ trợ học vụ để được tư vấn và hỗ trợ (trực tiếp và trực tuyến)

Khối lượng học tập (tính bằng số tín chỉ) tối thiểu mà sinh viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ cuối cùng của khóa học) không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

Do đó, khi thực hiện rút học phần, Sinh viên cần đảm bảo số tín chỉ tối thiểu trong học kỳ theo đúng quy định.

* Sinh viên tải mẫu *Phiếu Rút Bớt Học Phần Đã Đăng Ký* [TẠI ĐÂY](#).

11. Học lại và học cải thiện

11.1. Đối với học phần bắt buộc hoặc học phần lựa chọn bắt buộc theo ngành, chuyên ngành, sinh viên có điểm tổng kết học phần không đạt, **bắt buộc** phải **đăng ký học lại** khi học phần đó được tổ chức giảng dạy.

11.2. Đối với học phần bất kỳ đã có kết quả đạt, sinh viên được phép **đăng ký học để cải thiện** điểm trung bình tích lũy. **Điểm cao nhất giữa các lần học sẽ được lấy để tính điểm trung bình tích lũy dùng để xếp hạng tốt nghiệp.**

12. Đánh giá học phần

ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Sinh viên được đánh giá Điểm Tổng kết học phần qua 03 điểm thành phần sau:



Điểm Quá trình: trọng số 30%, bao gồm:

- Điểm chuyên cần: Trọng số 10%
- Điểm tham gia hoạt động trên lớp: Trọng số 20%

Điểm Giữa kỳ: trọng số 20%

Điểm Cuối kỳ: trọng số 50% (điểm thi kết thúc học phần)

SV vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi 01 lần và phải nhận điểm F của học phần đó

CÁCH TÍNH ĐIỂM TỔNG KẾT HỌC PHẦN

Điểm học phần theo thang điểm 10 được tính từ tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng.

Ví dụ: Sinh viên có điểm thành phần môn Tiếng Anh 1 như sau:

Điểm Quá trình: 9.4

Điểm Giữa kỳ: 6.3

Điểm Cuối kỳ: 8.7

$$9.4 \times 30\% + 6.3 \times 20\% + 8.7 \times 50\% = 8.43$$

Điểm học phần theo thang điểm 10 được làm tròn tới 01 chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ, tương ứng với thang điểm 4.

XẾP LOẠI	THANG ĐIỂM 10	THANG ĐIỂM 4	
		Điểm chữ	Điểm số
ĐẠT	từ 8.5 đến 10	A	4
	từ 7.0 đến 8.4	B	3
	từ 5.5 đến 6.9	C	2
	từ 4.0 đến 5.4	D	1
KHÔNG ĐẠT	từ 0 đến 3.9	F	0

Học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh: Học phần CHỈ YÊU CẦU ĐẠT, không tính vào điểm Trung bình học tập, cụ thể:

XẾP LOẠI	THANG ĐIỂM 10	ĐIỂM CHỮ
ĐẠT	Từ 5.0 trở lên	P

Do đó, kết quả phép tính điểm theo ví dụ trên được làm tròn đến 01 chữ số thập phân như sau:

Kết quả phép tính = 8.4x

Nếu x lớn hơn hoặc bằng 5: 8.5

Nếu x nhỏ hơn 5: 8.4

Kết quả phép tính = 8.43

Vậy, Sinh viên đạt điểm tổng kết học phần Tiếng Anh 1 = 8.4

Căn cứ theo bảng quy đổi, Điểm Tổng kết học phần: 8.4 được quy đổi sang: Điểm chữ: điểm B
Điểm hệ 4: 3 điểm

CÁCH TÍNH ĐIỂM TRUNG BÌNH HỌC KỲ

ĐIỂM TRUNG BÌNH HỌC KỲ CÓ VAI TRÒ: Đánh giá kết quả học tập một học kỳ

Stt	Mã MH	Nhóm/Ngôn ngữ	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm TK (4)	Điểm TK (3)	Kết quả
Học kỳ 2							
1	ACC1101	B05	Nguyên lý kế toán	3	3.0	B	✓
2	ENG2103	A007	Tiếng Anh 3	4	3.0	B	✓
3	ENG2104	B006	Tiếng Anh 4	4	4.0	A	✓
4	ITE1201	A03	Tin học đại cương	3	3.0	B	✓

- Điểm trung bình học kỳ hệ 4:
- Điểm trung bình học kỳ hệ 10:
- Số tín chỉ đạt học kỳ:
- Điểm rèn luyện học kỳ:
- Xếp loại điểm rèn luyện:

- Điểm trung bình tích lũy hệ 4:
- Điểm trung bình tích lũy hệ 10:
- Số tín chỉ tích lũy:

MINH HỌA

Lấy minh họa từ hình ảnh trên, Điểm Trung bình Học kỳ 2 của SV được tính như sau:

$$\text{ĐIỂM TRUNG BÌNH HỌC KỲ} = \frac{3.0 \times 3 + 3.0 \times 4 + 4.0 \times 4 + 3.0 \times 3}{3 + 4 + 4 + 3 (\text{tổng số tín chỉ học kỳ})} = 3.29$$

CÁCH TÍNH ĐIỂM TRUNG BÌNH NĂM HỌC

ĐIỂM TRUNG BÌNH NĂM HỌC CÓ VAI TRÒ:

- Đánh giá kết quả học tập một NĂM HỌC
- Xét điều kiện duy trì Học bổng tuyển sinh (nếu có)
- Xét học bổng tài năng hàng năm

MINH HỌA

Lấy minh họa từ hình ảnh bên, Điểm Trung bình Năm học của SV được tính như sau:

Stt	Mã MH	Nhóm/Ngôn ngữ	Tên môn học	Số tín chỉ	Điểm TK (4)	Điểm TK (3)	Điểm TK (2)	Điểm TK (1)	Kết quả
Học kỳ 2									
1	ACC1101	B05	Nguyên lý kế toán	3	3.0	B	✓	✓	✓
2	ENG2103	A007	Tiếng Anh 3	4	3.0	B	✓	✓	✓
3	ENG2104	B006	Tiếng Anh 4	4	4.0	A	✓	✓	✓
4	ITE1201	A03	Tin học đại cương	3	3.0	B	✓	✓	✓
Học kỳ 1									
1	ACC1101	B05	Nguyên lý kế toán	3	3.0	B	✓	✓	✓
2	ENG2103	A007	Tiếng Anh 3	4	3.0	B	✓	✓	✓
3	ENG2104	B006	Tiếng Anh 4	4	4.0	A	✓	✓	✓
4	ITE1201	A03	Tin học đại cương	3	3.0	B	✓	✓	✓
5	ENG2103	A007	Tiếng Anh 3	4	3.0	B	✓	✓	✓
6	ENG2104	B006	Tiếng Anh 4	4	4.0	A	✓	✓	✓

$$\text{ĐIỂM TRUNG BÌNH NĂM HỌC} = \frac{3.0 \times 3 + 4.0 \times 3 + 4.0 \times 4 + 3.0 \times 4 + 4.0 \times 3 + 3.0 \times 3 + 3.0 \times 4 + 4.0 \times 4 + 3.0 \times 3}{3 + 3 + 4 + 4 + 3 + 3 + 4 + 4 + 3 (\text{tổng số tín chỉ})} = 3.45$$

CÁCH TÍNH ĐIỂM TRUNG BÌNH TÍCH LŨY

ĐIỂM TRUNG BÌNH TÍCH LŨY CÓ VAI TRÒ:

- Đánh giá kết quả học tập và xếp hạng học lực toàn khóa học (tính từ học phần đầu tiên đến học phần cuối cùng, tính đến thời điểm tính điểm TBTL)
- Xét điều kiện Xét tốt nghiệp (≥ 2.00)
- Xếp hạng tốt nghiệp

MINH HỌA

Đặt giả thiết toàn khóa học của sinh viên gồm 3 học kỳ như hình minh họa, Điểm Trung bình Tích lũy của SV được tính như sau:

$$= \frac{\text{Học kỳ 1} + \text{Học kỳ 2} + \text{Học kỳ 3}}{3} = \frac{3.0 \times 3 + 4.0 \times 3 + 4.0 \times 4 + 3.0 \times 4 + 4.0 \times 3 + 3.0 \times 3 + 3.0 \times 4 + 4.0 \times 4 + 3.0 \times 3 + 4.0 \times 2 + 3.0 \times 2}{3 + 3 + 4 + 4 + 3 + 3 + 4 + 4 + 3 + 2 + 2} = 3.46$$

(tổng số tín chỉ toàn khóa học)

LƯU Ý

1. Làm tròn đến 2 chữ số thập phân
2. Chỉ tính học phần trong chương trình đào tạo
3. Không tính điểm Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng.
4. Trong trường hợp học phần được học nhiều hơn 1 lần, phép tính sẽ áp dụng điểm tổng kết học phần cao nhất giữa các lần học

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Điểm TB	Điểm TB (1)	Điểm TB (2)	Điểm TB (3)	Điểm TB
Học kỳ 1								
1	0101001	Giáo dục thể chất	1	4.0	P	✓	10	
2	0101002	Giáo dục thể chất	1	4.0	P	✓	10	
3	0101003	Giáo dục thể chất	1	4.0	P	✓	10	
Học kỳ 2								
1	0201001	Pháp luật đại cương	3	3.0	B	✓	10	
2	0201002	Pháp luật đại cương	3	3.0	B	✓	10	
3	0201003	Pháp luật đại cương	3	3.0	B	✓	10	
4	0201004	Pháp luật đại cương	3	3.0	B	✓	10	
Học kỳ 3								
1	0301001	Pháp luật đại cương	3	4.0	A	✓	10	
2	0301002	Pháp luật đại cương	3	4.0	A	✓	10	
3	0301003	Pháp luật đại cương	3	4.0	A	✓	10	
4	0301004	Pháp luật đại cương	3	4.0	A	✓	10	

13. Điều kiện nhận và xử lý nhận điểm I

13.1. Trường hợp vắng thi có phép, được Phòng Đào tạo xem xét và cho điểm I khi sinh viên hội đủ các điều kiện sau đây:

- Đã đăng ký học phần, được xếp thời khóa biểu và hoàn thành các nội dung yêu cầu của học phần;
- Đã nộp đủ học phí của học kỳ tương ứng;
- Không có tên trong danh sách cấm thi của giảng viên;
- Vì một lý do khách quan, bất khả kháng, không thể hoàn thành một phần khối lượng yêu cầu bắt buộc của học phần hoặc thông thường không tham gia kỳ thi kết thúc học phần.
- Tuân thủ quy trình xử lý cho điểm I.

13.2. Các trường hợp được xử lý cho điểm I:

- **Trường hợp 1:** Vắng thi có phép do trùng lịch học, lịch thi hay được Trường cử đi tham dự các kỳ thi Olympic, các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể, xã hội,... thì sinh viên phải làm đơn đề nghị được nhận điểm I ngay khi sự việc phát sinh kèm theo các xác nhận cần thiết, không trễ hơn ngày xin được vắng thi.
- **Trường hợp 2:** Vắng thi vì các lý do đột xuất (ốm, đau, tai nạn...) thì sinh viên phải nộp đơn hoặc nhờ người khác nộp đơn về Phòng Đào tạo, kèm theo các hồ sơ minh chứng hợp lý, trong vòng 5 ngày tính từ ngày vắng thi (chỉ tính ngày làm việc). Quá thời hạn trên, sinh viên không được xem xét ghi điểm I.

13.3. Trong thời hạn 1 năm học kế tiếp, sinh viên có điểm I phải theo dõi lịch học, lịch thi học phần để đăng ký thi xóa điểm I. Quá thời hạn 1 năm, nếu sinh viên vẫn chưa có điểm đánh giá học phần, điểm I sẽ tự động chuyển thành điểm F.

14. Phúc khảo và khiếu nại điểm

14.1. Sinh viên có quyền khiếu nại **về điểm quá trình và điểm giữa kỳ trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần khi giảng viên công bố điểm trên lớp. Sau khi bảng ghi điểm này đã được nộp cho trường, sinh viên không có quyền khiếu nại về các điểm thành phần này nữa.**

14.2. Sinh viên có quyền yêu cầu chấm phúc khảo kết quả bài thi cuối kỳ khi nhận thấy kết quả có sự khác biệt quá nhiều so với sự đánh giá của bản thân.

Sinh viên có nguyện vọng phúc khảo bài thi cuối kỳ chủ động theo dõi thông tin về đợt phúc khảo tại website Phòng Khảo thí uef.edu.vn/khaothi hoặc liên hệ Phòng Khảo thí qua các kênh liên lạc sau:

- **Trực tiếp:** tầng 2 - Trụ sở 141 Điện Biên Phủ.
- **Email:** khaothi@uef.edu.vn
- **Số điện thoại:** (028) 2236 3333 - ext: 2220

15. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập được đánh giá sau **từng học kỳ** hoặc sau **từng năm học**, dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo mà sinh viên đã học và có điểm theo tiêu chí sau đây:

- Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học hoặc nợ đọng từ đầu khóa học.
- Tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học, được công nhận tín chỉ.
- Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.
- Điểm trung bình học kỳ dùng để xếp loại học lực sinh viên theo học kỳ và xử lý kết quả học tập (cảnh báo học tập, buộc thôi học).
- Điểm trung bình năm học (chỉ tính ở 02 học kỳ chính) dùng để xét điều kiện duy trì học bổng tuyển sinh, cấp học bổng tài năng cho sinh viên.
- Điểm trung bình tích lũy được tính theo điểm học phần cao nhất trong các lần học của sinh viên. Điểm trung bình tích lũy toàn khóa học dùng để xếp hạng tốt nghiệp chỉ tính đối với các học phần theo chương trình đào tạo.

16. Xếp loại học lực

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

Sinh viên được xếp loại học lực theo **Điểm Trung bình học kỳ**, **Điểm Trung bình năm học** hoặc **Điểm Trung bình tích lũy** (theo thang điểm hệ 4) như sau:

XUẤT SẮC	Điểm trung bình từ 3.60 đến 4.00
GIỎI	Điểm trung bình từ 3.20 đến 3.59
KHÁ	Điểm trung bình từ 2.50 đến 3.19
TRUNG BÌNH	Điểm trung bình từ 2.00 đến 2.49
YẾU	Điểm trung bình từ 1.00 đến 1.99
KÉM	Điểm trung bình dưới 1.00

17. Cảnh báo kết quả học tập

Cảnh báo Kết quả học tập:

- Thực hiện **cuối mỗi học kỳ chính**,
- Giúp cho sinh viên có kết quả học tập yếu / kém biết và **lập phương án học tập** thích hợp
=> để có thể **tốt nghiệp** trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình.

VIỆC CẢNH BÁO KẾT QUẢ HỌC TẬP DỰA TRÊN MỘT SỐ ĐIỀU KIỆN NHƯ SAU:

ĐIỂM TRUNG BÌNH TÍCH LŨY (theo thang điểm hệ 4)		ĐIỂM TRUNG BÌNH HỌC KỲ (theo thang điểm hệ 4)	SỐ TÍN CHỈ KHÔNG ĐẠT
SV TRÌNH ĐỘ NĂM THỨ NHẤT	Đạt dưới 1.20 điểm	- Đạt dưới 0.80 đối với học kỳ đầu của khóa học. - Đạt dưới 1.00 đối với các học kỳ tiếp theo.	- Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ. - Hoặc số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24 tín chỉ.
SV TRÌNH ĐỘ NĂM THỨ HAI	Đạt dưới 1.40 điểm		
SV TRÌNH ĐỘ NĂM THỨ BA	Đạt dưới 1.60 điểm		
SV TRÌNH ĐỘ NĂM THỨ TƯ TRỞ ĐI	Đạt dưới 1.80 điểm		

UNIVERSITY OF ECONOMICS & FINANCE

18. Buộc thôi học

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

- Bị cảnh báo kết quả học tập hai học kỳ liên tiếp;
- Thời gian học tập vượt quá giới hạn;
- Không hoàn thành nghĩa vụ học phí các học kỳ theo đúng quy định của Trường;
- Tự ý bỏ học không có lý do;
- Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người đi thi hộ.

18.2. Nhà trường ra quyết định thôi học đối với những sinh viên thuộc diện buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách sinh viên. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

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

19.1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo khác, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học khác hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được

Trường xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

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

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

19.3. Điều kiện công nhận, chuyển đổi theo từng học phần hoặc theo từng nhóm học phần:

- Sinh viên làm đơn đề nghị được miễn học phần theo mẫu của Trường kèm theo bảng điểm hợp lệ của chương trình đào tạo đã học, gửi về Phòng Đào tạo chậm nhất một tháng trước khi kết thúc học kỳ đầu tiên của khóa học.
 - Trong trường hợp sinh viên đề nghị Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ từ một chương trình đào tạo trước đây đã học nhưng chưa tốt nghiệp, thời hạn được xem xét miễn học và công nhận tín chỉ đối với các học phần đã đạt ở chương trình cũ không quá 5 năm kể từ ngày sinh viên ngừng học ở chương trình cũ, tính theo học kỳ cuối cùng thể hiện trên bảng điểm hợp lệ của sinh viên.
 - Điểm học phần đề nghị được miễn học và công nhận tín chỉ phải đạt mức điểm C trở lên đối với các học phần được tính vào điểm trung bình học tập hoặc điểm P đối với các học phần không tính vào điểm trung bình học tập theo quy định ở chương trình đào tạo đang học.
- 19.4.** Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi tín chỉ không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo.

20. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

20.1. Sinh viên được Trường xét và công nhận tốt nghiệp chương trình đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

ĐIỀU KIỆN XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

- Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập;
- Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo;
- **Điểm trung bình tích lũy** của toàn khóa học **phải đạt từ 2.00 trở lên;**
- Riêng điểm của **học phần Chuyên đề / Khóa luận tốt nghiệp phải từ điểm C trở lên;**
- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất;
- Có chứng chỉ khác đạt chuẩn đầu ra theo quy định của Trường;
- Thanh toán đầy đủ các khoản học phí, lệ phí, hoàn thành nghĩa vụ theo quy định của Trường;
- Có đơn gửi Phòng Đào tạo hoặc thông qua cổng dịch vụ trực tuyến đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

20.2. Đối với sinh viên đăng ký học chương trình đào tạo thứ hai theo hình thức đào tạo song bằng hoặc song ngành, khi hoàn thành chương trình sẽ được Trường xét công nhận tốt nghiệp ngành thứ hai hoặc chứng nhận hoàn thành chương trình song ngành cùng lúc hoặc sau chương trình đào tạo thứ nhất theo quy định.

20.3. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

20.4. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp, công nhận hoàn thành chương trình song ngành cho những sinh viên đủ điều kiện.

21. Cấp bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng tốt nghiệp và chứng nhận hoàn thành Chương trình

21.1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

21.2. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy của toàn khóa như sau:

HẠNG TỐT NGHIỆP Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm Trung bình tích lũy toàn khóa cụ thể như sau:	XUẤT SẮC	Điểm trung bình tích lũy từ 3.60 đến 4.00
	GIỎI	Điểm trung bình tích lũy từ 3.20 đến 3.59
	KHÁ	Điểm trung bình tích lũy từ 2.50 đến 3.19
	TRUNG BÌNH	Điểm trung bình tích lũy từ 2.00 đến 2.49

21.3. Đối với những sinh viên có điểm trung bình tích lũy toàn khóa xuất sắc và giỏi, hạng tốt nghiệp sẽ bị **giảm đi một mức** nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- **Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5%** so với tổng số tín chỉ của toàn bộ chương trình.
- **Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên** trong thời gian học.

21.4. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm phải ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

21.5. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định và điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

21.6. Sinh viên được cấp phụ lục văn bằng tốt nghiệp cùng với bằng tốt nghiệp theo quy định của Trường.

21.7. Đối với sinh viên hoàn thành chương trình song ngành sẽ được Trường cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình song ngành và bảng điểm theo quy định của Trường.

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

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

22. Nghỉ học tạm thời

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

- Được điều động vào lực lượng vũ trang;
- Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;
- Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;
- Vì lý do khác. Trường hợp này sinh viên phải học ở Trường tối thiểu một học kỳ và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật;
- Không hoàn tất các thủ tục đăng ký học phần theo thời gian quy định, không có kết quả đăng ký học phần chính thức.

22.2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức.

22.3. Thủ tục nghỉ học tạm thời.

- Hiệu trưởng quyết định cho phép sinh viên nghỉ học tạm thời theo đề xuất của Phòng Đào tạo. Quyết định ghi rõ lý do và thời gian sinh viên được phép nghỉ học tạm thời cùng các nghĩa vụ liên quan mà sinh viên phải thực hiện
- Thời gian nghỉ học tạm thời tối đa là 01 năm. Trường hợp nghỉ học tạm thời để thi hành nghĩa vụ quân sự thì thời gian thực hiện nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo.
- Thời điểm làm thủ tục: Trước khi học kỳ bắt đầu ít nhất 01 tuần. Sau khi được phê duyệt, sinh viên có thể bảo lưu học phí đến khi quay lại tiếp tục việc học. Các trường hợp làm thủ tục trễ hạn, Hiệu trưởng xem xét giải quyết tùy trường hợp cụ thể.
- Nhập học lại: Sinh viên thuộc diện nghỉ học tạm thời phải làm thủ tục nhập học lại theo đúng thời gian quy định ở quyết định cho phép tạm dừng học tập. Phòng Đào tạo tổng hợp hồ sơ và trình Hiệu trưởng ra quyết định nhập học lại cho sinh viên.
- Sinh viên thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.
- Sinh viên xin thôi học được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Trường nếu có nhu cầu.

Sinh viên có nguyện vọng nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập liên hệ Trung tâm Hỗ trợ học vụ (tầng 2 - Trụ sở 141 Điện Biên Phủ) để được tư vấn và hỗ trợ.

23. Chuyển ngành, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

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

- Không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập.

- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo trong cùng khóa tuyển sinh;
- Được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình, ngành đào tạo và của Hiệu trưởng.

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

- Không là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập.
- Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;
- Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Được sự đồng ý của Hiệu trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đi và cơ sở đào tạo xin chuyển đến.
- Sinh viên hoàn thành đầy đủ hồ sơ theo quy định của Trường.

Sinh viên có nguyện vọng chuyển ngành, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học liên hệ Trung tâm Hỗ trợ học vụ (tầng 2 - Trụ sở 141 Điện Biên Phủ) để được tư vấn và hỗ trợ.

24. Học cùng lúc hai chương trình

24.1. Học cùng lúc hai chương trình đào tạo theo hình thức song bằng hoặc song ngành dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định và có nhu cầu đăng ký học thêm một chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng, hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình song ngành.

24.2. Điều kiện để học cùng lúc 2 chương trình:

- Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất;
- Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình trở lên và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;
- Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

24.3. 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. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

24.4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, hoặc xét cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình song ngành nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp của chương trình thứ hai.

24.5. Quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình song ngành được thực hiện theo quy định tổ chức đào tạo song bằng, song ngành của UEF.

Sinh viên có nguyện vọng Đăng ký học song ngành, song bằng liên hệ Trung tâm Hỗ trợ học vụ (tầng 2 - Trụ sở 141 Điện Biên Phủ) để được tư vấn và hỗ trợ.

25. Chứng chỉ chuẩn đầu ra Ngoại ngữ và Tin học

Theo Quy chế học vụ và quy định, một trong những điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp:

➔ **Sinh viên cần có chứng chỉ tiếng Anh và Tin học đáp ứng chuẩn đầu ra.**

Sinh viên tra cứu Điều kiện Chứng chỉ Chuẩn đầu ra Tiếng Anh và Tin học tại:

uef.edu.vn/tthtv/quy-che-quy-dinh/quy-dinh-chuan-dau-ra-6115

26. Học bổng tuyển sinh

Sinh viên tra cứu Điều kiện Duy trì Học bổng tuyển sinh tại:

<https://www.uef.edu.vn/tthtv/quy-che-quy-dinh/dieu-kien-duy-tri-hoc-bong-tuyen-sinh-27459>



ĐIỀU KIỆN DUY TRÌ HỌC BỔNG TUYỂN SINH

HỌC BỔNG	DÀNH CHO KHÓA 2026	DÀNH CHO KHÓA 2025	DÀNH CHO KHÓA 2024
25%	- Điểm Trung bình Năm học đạt từ 3.20 - Điểm Rèn luyện Năm học ≥ 65	- Điểm Trung bình Năm học đạt từ 3.20 - Điểm Rèn luyện Năm học ≥ 65	- Điểm Trung bình Năm học đạt từ 3.20 - Điểm Rèn luyện Năm học ≥ 65
50%	- Điểm Trung bình Năm học đạt từ 3.40 * Từ 3.20 đến dưới 3.40 nhận học bổng 25% - Điểm Rèn luyện Năm học ≥ 65	- Điểm Trung bình Năm học đạt từ 3.40 * Từ 3.20 đến dưới 3.40 nhận học bổng 25% - Điểm Rèn luyện Năm học ≥ 65	- Điểm Trung bình Năm học đạt từ 3.50 * Từ 3.20 đến dưới 3.50 nhận học bổng 25% - Điểm Rèn luyện Năm học ≥ 65
100%	- Điểm Trung bình Năm học đạt từ 3.60 * Từ 3.40 đến dưới 3.60 nhận học bổng 50% * Từ 3.20 đến dưới 3.40 nhận học bổng 25% - Điểm Rèn luyện Năm học ≥ 65	- Điểm Trung bình Năm học đạt từ 3.60 * Từ 3.40 đến dưới 3.60 nhận học bổng 50% * Từ 3.20 đến dưới 3.40 nhận học bổng 25% - Điểm Rèn luyện Năm học ≥ 65	- Điểm Trung bình Năm học đạt từ 3.70 * Từ 3.50 đến dưới 3.70 nhận học bổng 50% * Từ 3.20 đến dưới 3.50 nhận học bổng 25% - Điểm Rèn luyện Năm học ≥ 65

LƯU Ý:

- Điểm Trung bình Năm học chỉ tính cho 4 Học kỳ chính: **HK 1A** **HK 1B** **HK 2A** **HK 2B** không tính HK Hè
- Khối lượng học tập (tính bằng số tín chỉ) tối thiểu mà sinh viên phải đăng ký học trong mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ cuối cùng của khóa học) không ít hơn **2/3** khối lượng học trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn.

=> **SINH VIÊN CẦN LƯU Ý VỀ SỐ TÍN CHỈ TỐI THIỂU CẦN ĐĂNG KÝ HỌC TRONG 1 HỌC KỲ KHI THAM GIA HỌC TẬP, ĐỂ ĐẠT ĐIỀU KIỆN DUY TRÌ HỌC BỔNG TUYỂN SINH THEO QUY ĐỊNH.**

MỘT SỐ CÂU HỎI THƯỜNG GẶP

Học phí Học kỳ Hè có được áp dụng Học bổng Tuyển sinh không?

- Học bổng Tuyển sinh được áp dụng theo Năm học (bao gồm: HK1A, HK1B, HK2A, HK2B và Học kỳ Hè)

Khi đăng ký các học phần ngoài Chương trình đào tạo của mình, sinh viên có được áp dụng Học bổng tuyển sinh cho học phần này không?

- Học bổng Tuyển sinh được áp dụng cho các học phần thuộc Chương trình đào tạo của sinh viên.
- Sinh viên đăng ký học phần Không thuộc Chương trình đào tạo của mình sẽ không được áp dụng học bổng tuyển sinh cho học phần này.

Đối với Sinh viên đã không đủ điều kiện duy trì hoặc giảm mức áp dụng Học bổng tuyển sinh, có thể phục hồi Học bổng Tuyển sinh vào năm sau khi đủ điều kiện hay không?

- Học bổng Tuyển sinh được áp dụng đối với thí sinh trúng tuyển kỳ tuyển sinh đại học chính quy hàng năm của UEF, có đủ điều kiện để nhận học bổng theo quy định.
- Học bổng Tuyển sinh chỉ xét cho mỗi thí sinh 1 lần.
- Học bổng Tuyển sinh được XÉT DUY TRÌ mỗi năm học.
Vậy, nếu đã không đủ điều kiện duy trì hoặc bị giảm mức áp dụng Học bổng Tuyển sinh, Sinh viên sẽ không thể phục hồi mức Học bổng Tuyển sinh ban đầu (mức Học bổng tuyển sinh được áp dụng đầu khóa học khi Sinh viên Trúng tuyển)

PHỤ LỤC MẪU ĐƠN HỌC VỤ

(Chi tiết tại Website Trung tâm Hỗ trợ học vụ: <https://www.uef.edu.vn/tthtv/sinh-vien/don-tu-bieu-mau-6117>)

1. [Đơn Đề Nghị Tạm Nghỉ Học](#)
2. [Đơn Đề Nghị Nhập Học Lại](#)
3. [Phiếu Đăng Ký Học Phần Bổ Sung](#)
4. [Phiếu Đăng Ký Học Phần \(Phục Hồi ĐKMH\)](#)
5. [Phiếu Phục Hồi Đăng Ký Học Phần](#)
6. [Phiếu Rút Bớt Học Phần Đã Đăng Ký](#)
7. [Phiếu Đề Nghị Miễn/ Chuyển Điểm Học Phần](#)
8. [Đơn Nhân Điểm I \(Hoãn Thi\)](#)
9. [Đơn Đăng Ký Thi Xóa Điểm I](#)
10. [Đơn Đề Nghị Không Tính Điểm Tích Lũy Học Phần](#)
11. [Đơn Đề Nghị Chuyển Ngành Học](#)
12. [Đơn Chuyển Đổi Chuyên Ngành Học](#)
13. [Đơn Đề Nghị Chuyển Khóa Học](#)
14. [Đơn Chuyển Trường](#)
15. [Đơn Đề Nghị Thôi Học](#)
16. [Đơn Đăng Ký Học Song Bằng](#)
17. [Đơn Đăng Ký Học Song Ngành](#)
18. [Đơn Đề Nghị Cấp Giấy Chứng Nhận Hoàn Thành Chương Trình Đào Tạo Song Ngành](#)
19. [Đơn Đề nghị Xét tốt nghiệp](#)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH TP. HỒ CHÍ MINH



CẨM NANG HỖ TRỢ HỌC VỤ



Lưu hành nội bộ