TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
CƠ SỞ II TẠI TP. HỒ CHÍ MINH

Số: 42 /HD-CSII

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 01 năm 2023

HƯỚNG DẪN

Dành cho người học các chương trình Đào tạo quốc tế triển khai tại Cơ sở II

Căn cứ Khoản 3 Điều 2 Quy chế Tổ chức hoạt động của Cơ sở II (Ban hành kèm theo Quyết định số 333/QĐ-CSII ngày 22/2/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại thương), theo đó Cơ sở II có chức năng, nhiệm vụ ban hành hướng dẫn triển khai công tác tại Cơ sở II phù hợp với các quy định của Nhà nước và Nhà trường;

Căn cứ Thông báo về nội dung họp giao ban Cơ sở II tháng 01 năm 2023;

Căn cứ Tờ trình số 26/TTr-ĐTQT ngày 06/01/2023 về việc ban hành hướng dẫn dành cho người học các chương trình Đào tạo quốc tế triển khai tại Cơ sở II;

Cơ sở II ban hành Hướng dẫn dành cho người học các chương trình Đào tạo quốc tế triển khai tại Cơ sở II như sau:

Bảng mục lục nội dung hướng dẫn

STT	Nội dung	Trang
	Viết tắt	**4**
1	**Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng**	**4**
2	**Học tập, thi giữa kỳ, hình thức trình bày tiểu luận, thi kết thúc học phần lần 1, lần 2, học lại**	**4**
2.1	Học tập, thi giữa kỳ	4
2.2	Hình thức trình bày tiểu luận kết thúc học phần	5
2.3	Thi kết thúc học phần lần 1	11
2.4	Thi kết thúc học phần lần 2	12
2.5	Học lại	12
2.6	Cách tính điểm	12
3	**Nộp học phí**	**17**
4	**Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp các chương trình Cử nhân**	**18**
4.1	Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Kinh doanh Bedfordshire (Anh Quốc)	18
4.2	Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton (Anh Quốc)	18
4.3	Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton (Singapore)	19
4.4	Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh New Brunswick (Canada)	20
4.5	Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị kinh doanh liên kết Đại học Angelo State hoặc Đại học Bloomsburg (Hoa Kỳ)	21

STT	Nội dung	Trang
4.6	Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh SolBridge (Hàn Quốc)	22
5	**Triển khai việc học năm cuối Chương trình cử nhân Kinh doanh Bedfordshire**	**23**
5.1	Các lưu ý trong quá trình học tập	23
5.2	Điều kiện nộp bài trên tài khoản BREO	24
5.3	Lưu ý về các vấn đề học thuật	24
5.4	Hướng dẫn xử lý phát sinh khi không nộp được bài qua tài khoản BREO	24
6	**Triển khai việc học năm cuối chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton**	**24**
6.1	Các lưu ý trong quá trình học tập	24
6.2	Điều kiện nộp bài trên tài khoản NILE	25
6.3	Lưu ý về các vấn đề học thuật	25
6.4	Hướng dẫn xử lý phát sinh khi không nộp được bài qua tài khoản NILE	25
7	**Hướng dẫn dành cho học viên chương trình Thạc sỹ Quản trị Kinh doanh**	**26**
7.1	Các câu hỏi thường gặp trong chương trình Thạc sỹ Quản trị Kinh doanh	26
7.2	Tiến độ làm và nộp tiểu luận chương trình Thạc sỹ Quản trị Kinh doanh	28
7.3	Quy trình triển khai đào tạo giai đoạn 2 chương trình Thạc sỹ Quản trị kinh doanh	28
8	**Tra soát đạo văn dành cho người học bằng phần mềm Turnitin**	**30**
8.1	Sản phẩm tra soát	30
8.2	Đối tượng phục vụ và đơn vị đầu mối	30
8.3	Quy trình	30
9	**Các tiện ích thông tin thư viện**	**30**
9.1	Giới thiệu về Thư viện	30
9.2	Mượn trả tài liệu tại Thư viện	30
9.3	Tra cứu và mượn tài liệu	31
9.4	Sử dụng các học liệu số	33
10	**Khen thưởng, kỷ luật, buộc thôi học, xóa tên khỏi chương trình**	**37**
10.1	Tuyên dương, khen thưởng	37
10.2	Kỷ luật, buộc thôi học	38
10.3	Xóa tên khỏi chương trình	39

STT	Nội dung	Trang
11	**Hỗ trợ thủ tục hành chính cho người học "Just One Stop"**	**39**
11.1	Sơ đồ mô hình	40
11.2	Danh mục các thủ tục, giấy tờ giải quyết cho người học	40
11.3	Quy trình giải quyết các thủ tục, giấy tờ cho người học	41
12	**Tham gia bảo hiểm y tế**	**44**
12.1	Mức phí và thời hạn tham gia bảo hiểm y tế	44
12.2	Những lưu ý chung	44
13	**Tham quan thực tế tại cơ quan, doanh nghiệp**	**44**
13.1	Trước khi đi tham quan, thực tế	44
13.2	Trong quá trình đi tham quan thực tế	44
13.3	Sau khi đi tham quan, thực tế	45
13.4	Một số lưu ý trong quá trình đi thực tế, sau khi đi tham quan thực tế	45
14	**Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên**	**45**
14.1	Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên	45
14.2	Hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên	46
15	**Xin thư giới thiệu**	**52**
15.1	Cấu trúc thư giới thiệu	52
15.2	Hình thức trình bày	52
15.3	Các mẫu thư giới thiệu thường gặp	52
15.4	Quy trình xin thư giới thiệu	52
16	**Đăng ký tạm trú**	**53**
16.1	Cách thức đăng ký tạm trú tại địa phương	53
16.2	Cập nhật thông tin nơi cư trú của sinh viên	53
16.3	Các hình thức xử lý nếu sinh viên không thực hiện	54
17	**Nội quy phòng cháy và chữa cháy, không hút thuốc lá, hướng dẫn sử dụng thang máy, cầu thang thoát hiểm, văn hóa mạng xã hội**	**54**
17.1	Nội quy phòng cháy và chữa cháy	54
17.2	Không hút thuốc lá trong khuôn viên trường	55
17.3	Hướng dẫn về việc sử dụng thang máy an toàn	56
17.4	Hướng dẫn sử dụng cầu thang thoát hiểm	58
17.5	Văn hóa mạng xã hội	58
	PHỤ LỤC	**60**

VIẾT TẮT:

Tên viết tắt	Tên viết đầy đủ	Tên viết tắt	Tên viết đầy đủ
Ban KH-TC	Ban Kế hoạch – Tài chính	**GVHD**	Giảng viên hướng dẫn
Ban CTCT&SV	Ban Công tác chính trị và sinh viên	**GVCN**	Giáo viên chủ nhiệm
Ban ĐTQT	Ban Đào tạo Quốc tế	**HV**	Học viên
Ban QLKH&HTQT	Ban Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	**HD**	Hướng dẫn
Ban TV	Ban Thư viện	**KHGD**	Kế hoạch giảng dạy
BTC	Ban tổ chức	**KQRLSV**	Kết quả rèn luyện sinh viên
BHYT	Bảo hiểm y tế	**Ngày**	Ngày làm việc *(Nếu thời hạn rơi vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo)*
CCCD	Căn cước công dân	**NCKH**	Nghiên cứu khoa học
CC	Carbon copy (dùng trong email)	**PCCC**	Phòng cháy chữa cháy
CLB	Câu lạc bộ	**QTKD**	Quản trị Kinh doanh
CQDN	Cơ quan, doanh nghiệp	**SV**	Sinh viên
CSDL	Cơ sở dữ liệu	**ThS**	Thạc sỹ
CSII	Cơ sở II	**TT. ICCC**	Trung tâm ICCC
GVGD	Giảng viên giảng dạy	**Trường ĐHNT**	Trường Đại học Ngoại thương

1. Đối tượng điều chỉnh và phạm vi áp dụng

- Hướng dẫn này điều chỉnh hoạt động tham gia học tập, rèn luyện của người học các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài tại Cơ sở II Trường Đại học Ngoại thương (sau đây gọi là chương trình Đào tạo Quốc tế).
- Hướng dẫn này áp dụng đối với người học các chương trình ĐTQT tại Cơ sở II.
- Những nội dung không được quy định trong hướng dẫn này sẽ được điều chỉnh bởi các quy định hiện hành của Trường Đại học Ngoại thương và của Cơ sở II về học tập và rèn luyện tại Nhà trường.

2. Học tập, thi giữa kỳ, hình thức trình bày tiểu luận, thi kết thúc học phần lần 1, lần 2, học lại

2.1 Học tập, thi giữa kỳ

Khi bắt đầu học phần, GVGD sẽ thông báo cho người học cách thức điểm danh, cách tính điểm chuyên cần và hình thức kiểm tra giữa kỳ.

STT	Công việc	Nội dung yêu cầu
1	Xem thời khóa biểu học tập	- Người học kiểm tra email cá nhân, website: https://qldt.cs2.ftu.edu.vn để nhận KHGD; - Biết chính xác mã lớp học, mã học phần, thời gian, phòng học, GVGD các học phần.
2	Tham gia lớp học	Phải tham gia lớp học tối thiểu 80% thời gian học phần quy định để đủ điều kiện thi kết thúc học phần (tỷ trọng này có thể thay đổi theo từng học phần)
3	Làm bài thi giữa kỳ	Người học phải làm bài thi giữa kỳ để đủ điều kiện thi kết thúc học phần (nếu học phần có quy định)

Lưu ý: Trong quá trình học tập, nếu người học có thắc mắc, nguyện vọng muốn đề đạt thì người học liên hệ GVCN trực tiếp hoặc qua địa chỉ email, số điện thoại được GVCN cung cấp đầu mỗi học kỳ để được giải quyết.

2.2 Hình thức trình bày tiểu luận kết thúc học phần

2.2.1 Phạm vi áp dụng

Hình thức trình bày tiểu luận kết thúc học phần (sau đây gọi là tiểu luận) chỉ áp dụng cho các học phần nộp bài cho Cơ sở II. Đối với các học phần quy định nộp bài trên hệ thống trực tuyến của các trường đối tác nước ngoài, người học thực hiện theo hướng dẫn của các trường đối tác.

2.2.2 Yêu cầu chung

- Tiểu luận phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

- Dung lượng tiểu luận: theo quy định của học phần hoặc yêu cầu của giảng viên giảng dạy, bao gồm bìa, mục lục, lời nói đầu, nội dung tiểu luận, kết luận (nếu có), tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có). Nếu không có quy định khác, tiểu luận có độ dài tối đa 25 trang, tính từ Lời mở đầu đến hết phần Kết luận.

- Ngôn ngữ: Tiếng Anh

2.2.3 Yêu cầu về hình thức trình bày tiểu luận

2.2.3.1 Định dạng trang văn bản

- Tiểu luận (từ phần mục lục trở đi) được trình bày trên khổ giấy A4 (210 x 297mm), in hai mặt (2 trang trên 1 tờ giấy A4) bằng mực đen, riêng trang đầu của mỗi phần (trừ phần nội dung chính) phải bắt đầu ở trang bên phải.

- Lề trên 2,5 cm, lề dưới 2,4 cm. Đối với trang bên phải: lề phải 2 cm, lề trái 3,5 cm. Đối với trang bên trái: lề trái 2 cm, lề phải 3,5 cm.

2.2.3.2 Định dạng đoạn văn thường

- Kiểu chữ Unicode "Times New Roman", chữ thường, cỡ chữ 13, mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ, cách dòng 1,5.

- Đầu dòng thứ nhất lùi vào từ 1cm đến 1,27 cm.

- Căn lề: đều hai bên lề.

- Số thứ tự của trang đặt ở chính giữa, phía trên đầu trang giấy và bắt đầu đánh số trang từ Lời mở đầu đến hết phần Danh mục tài liệu tham khảo và Phụ lục (nếu có). Các trang lời cam đoan, mục lục, danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt, danh mục các

bảng biểu, hình vẽ, đồ thị được đánh số thứ tự i, ii, iii, iv …

- Viết tắt: Không lạm dụng việc viết tắt trong tiểu luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong tiểu luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong tiểu luận. Nếu tiểu luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng Danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của tiểu luận.

2.2.4 Bố cục của tiểu luận

Giảng viên giảng dạy quy định và hướng dẫn rõ cho người học bố cục của tiểu luận kết thúc học phần. Nếu không có quy định cụ thể, một tiểu luận thường bao gồm các phần được trình bày theo thứ tự sau đây:

- Bìa chính (giấy bìa cứng màu xanh lá cây, không mùi – Mẫu 1a hoặc 2a hoặc 3a hoặc 4a hoặc 5a)
- Bìa phụ (giấy thường – Mẫu 1b hoặc 2b hoặc 3b hoặc 4b hoặc 5b)
- Lời cam đoan (Mẫu 6)
- Mục lục (chỉ lấy đến mục 03 chữ số và ghi rõ số thứ tự trang – Mẫu 7)
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt (nếu có - Mẫu 8)
- Danh mục bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có - Mẫu 9)
- Nội dung chính theo quy định của học phần và giảng viên giảng dạy
- Danh mục tài liệu tham khảo (Mẫu 10)
- Phụ lục (nếu có – Mẫu 11): bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh hoạ, bổ trợ cho nội dung của tiểu luận như số liệu, mẫu biểu, hình ảnh, phiếu điều tra…)

2.2.5 Quy cách trang bìa

- Kích thước: trình bày trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm), in một mặt (01 trang trên 01 tờ giấy A4) bằng mực đen.
- **Bìa chính**: giấy bìa cứng màu xanh lá cây, không mùi. Các biểu mẫu trình bày trang bìa chính được đính kèm hướng dẫn này trong phần phụ lục.
- **Bìa phụ**: giấy thường. Các biểu mẫu trình bày trang bìa phụ được đính kèm hướng dẫn này trong phần phụ lục.
- Người học điền tên học phần, mã học phần, tiêu đề tiểu luận và các thông tin cá nhân sao cho phù hợp với chương trình học cụ thể.
- Tiêu ngữ tên Trường đối tác, Trường ĐH Ngoại thương: canh giữa đối xứng theo chiều dọc của trang bìa, kiểu chữ thường Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa. Ví dụ:

UNIVERSITY OF BEDFORDSHIRE	FOREIGN TRADE UNIVERSITY

- Tiêu ngữ tên chương trình và tên Cơ sở II, logo các trường đặt bên dưới tên các trường đại học tương ứng, canh giữa đối xứng theo chiều dọc của trang bìa, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, in hoa, in đậm. Ví dụ:

SCHOOL OF BUSINESS ----------***----------	**HO CHI MINH CITY CAMPUS** ----------***----------

- Tiểu luận kết thúc học phần: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 24, viết in hoa, in đậm, canh giữa trang bài.

END-MODULE ASSIGNMENT

- Tên học phần và Mã Học phần: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa. Ví dụ:

Module: Business Communications II

Code: F-01-BUC-02

- Tên chủ đề bài tiểu luận: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 18, in hoa, in đậm, canh giữa. Ví dụ:

COMMUNICATING ACROSS CULTURES

- Khung thông tin người học: kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm, canh trái, cách dòng 1,5. Người học ghi đầy đủ học tên chữ in hoa, mã số người học, khoá/lớp, học kỳ, năm học, họ tên giáo viên chủ nhiệm, ngày nộp bài thực tế và ký tên nộp bài vào các mục tương ứng.

- Phần dành cho giảng viên chấm thi: người học trình bày các nội dung có sẵn theo mẫu, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm, gạch chân, canh giữa, cách dòng 1,25. Các thông tin để trống do các giảng viên chấm thi tự điền, người học **không** ghi chú hoặc điền bất kỳ thông tin gì vào Phần dành cho giảng viên chấm thi.

Student: NGUYỄN VĂN A **Student ID: 0123456789** **Cohort: K58BF-A** **Semester: I** **Academic year: 2022-2023** **Headteacher: Nguyen Van C** **Submission date: 01 January 2023** **Student's signature:**	FOR EXAMINERS ONLY **Grade (in number):** …….. **Grade (in words):** …….. **Examiner 1** (Signature & Fullname) …….. **Examiner 2** (Signature & Fullname) ……..
Khung thông tin sinh viên	Phần dành cho giảng viên chấm

- Địa điểm, thời gian của tiểu luận: ghi đầy đủ tên thành phố và tháng, năm nộp tiểu luận; kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, in đậm, canh giữa. Ví dụ:

Ho Chi Minh City, January 2023

2.2.6 Quy cách tiểu mục

- Cách đánh số: Các tiểu mục trong tiểu luận được trình bày theo yêu cầu của giảng viên giảng dạy. Nếu không có quy định khác, các tiểu mục được trình bày bằng số Ả rập và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số, trong đó số thứ nhất của tiểu mục chỉ số chương (ví dụ: 3.1.2.1. chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, chương 3).

- Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, ví dụ không thể chỉ có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2.

- Tiểu mục và nội dung phải đi liền với nhau, tránh trường hợp tiểu mục và nội dung bị chia cắt thành hai trang (tiểu mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau).

- Các loại tiểu mục:

+ Tiểu mục cấp 1: Kiểu chữ Unicode "Times New Roman", cỡ chữ 14, in đậm, căn lề trái, cách dòng 1,5 và có đánh số theo quy định. Ví dụ: **1.1**

+ Tiểu mục cấp 2: Kiểu chữ Unicode "Times New Roman", cỡ chữ 14, in đậm, in nghiêng, căn lề trái, cách dòng 1,5 và có đánh số theo quy định. Ví dụ: ***1.1.1***

+ Tiểu mục cấp 3: Kiểu chữ Unicode "Times New Roman", cỡ chữ 14, in thường, căn lề trái, cách dòng 1,5 và có đánh số theo quy định. Ví dụ: 1.1.1.1

- Kiểu trình bày đối với các tiểu mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1) phải khác nhau: số đầu tiên của tiểu mục cấp nhỏ hơn phải ở ngay bên dưới dấu chấm "." của số cuối cùng của tiểu mục cấp lớn phía trên. Ví dụ:

Chapter One. INTRODUCTION
1.1. Overview *(tiểu mục cấp 1)*
1.1.1. Rationale *(tiểu mục cấp 2)*
1.1.2. Aims and Objectives *(tiểu mục cấp 2)*
1.1.2.1. Aims *(tiểu mục cấp 3)*
1.1.2.2. Objectives *(tiểu mục cấp 3)*

2.2.7 Cách sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo

- Những tài liệu được trích dẫn trong nội dung tiểu luận phải được liệt kê đầy đủ trong Danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại. Nếu không được trích dẫn, tài liệu không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước, bắt đầu bằng "Họ" của tác giả, sau đó đến "Tên đệm" và "Tên" tác giả.

+ Tác giả là người Việt Nam: viết đầy đủ, có dấu, xếp thứ tự abc theo tên, giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ, tên đệm và tên của tác giả người nước ngoài được viết tắt.

+ Tài liệu không có tên tác giả: xếp theo thứ tự abc từ đầu của tên cơ quan ban

hành.

- Riêng đối với các tài liệu tham khảo thu thập từ các trang Web, phải đầy đủ các thông tin về tài liệu như: địa chỉ trang Web, ngày tháng truy cập, tên bài, địa chỉ đường link... Danh sách các trang web được đưa xuống phần cuối của danh mục tài liệu tham khảo.

- Thông tin về mỗi tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự sau (Mẫu 11): Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, Năm xuất bản, Tên tài liệu tham khảo (in nghiêng), Nhà xuất bản/Tên tạp chí, Nơi xuất bản (nếu có), Số (nếu có), trang ....- trang...

+ Sách nguyên tác

+ Sách được biên tập lại: sách gồm các bài viết của nhiều tác giả được chính các tác giả đó và/hoặc người khác biên tập lại.

+ Bài báo khoa học: Tên bài báo in thường, tên tạp chí và số quyển/tập in nghiêng.

+ Tạp chí/báo điện tử

+ Trích dẫn những bài viết được đăng trong các hội thảo, hội nghị

+ Trích dẫn những bài viết được đăng trong các luận văn, luận án

+ Websites

2.2.8 Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

- Việc trích dẫn các tài liệu để làm luận cứ, luận chứng cho tiểu luận đòi hỏi phải chính xác, ghi rõ nguồn gốc, xuất xứ của tài liệu. Nghiêm cấm việc sao chép.

- Cách trích dẫn tài liệu tham khảo được thực hiện theo hình thức ghi tên tác giả và năm xuất bản ngay sau nội dung đã tham khảo.

- Những tài liệu nào được trích dẫn trong bài viết đều phải liệt kê ở Danh mục tài liệu tham khảo và ngược lại.

- Đối với tác giả người nước ngoài, chỉ dùng **họ** của tác giả. Đối với tác giả người Việt, dùng cả họ tên đầy đủ và có dấu.

2.2.8.1 Trích dẫn những đoạn ngắn (short quotations)

Nếu trích dẫn trực tiếp ít hơn 40 từ thì phải đặt chúng trong dấu ngoặc kép " " và có các cách trình bày:

- As Smith (2008) concludes, "there is significant evidence to suggest that the earth is round" (p.123), hoặc

- As Smith (2008: 123) concludes, "there is significant evidence to suggest that the earth is round"

- More recently, scientists have found "significant evidence to suggest that the earth is round" (Smith, 2008, p.123)

2.2.8.2 Trích dẫn những đoạn dài (long quotations)

Nếu trích dẫn từ 40 từ trở lên thì cả đoạn được định dạng 5 khoảng trắng từ lề trái, cỡ chữ 11 và được trình bày như sau:

To ensure that lifelong learning is exercised by every individual, a timely policy is needed to guide the learning activities sufficiently and effectively. By the same token, Riordan (2004, p.50) asserted:

It is commonly recognized today that the knowledge and skills endowment of a country's labor force, rather than its physical capital, determines its economic and social progress, and its ability to compete in the world economy. Promoting innovation, productivity, and competitiveness of individuals, enterprises, and countries therefore underlies contemporary learning and training policies and provision.

2.2.8.3 Trích dẫn ý trong bài viết

- Đối với trích dẫn có một tác giả

+ According to Joyner (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conductive to learning.

+ Joyner (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conductive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conductive to learning (Joyner, 1998).

- Đối với trích dẫn có hai và ba tác giả

+ According to Joyner and Price (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conductive to learning.

+ Joyner and Price (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conductive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conductive to learning (Joyner & Price, 1998).

- Đối với trích dẫn trên ba tác giả:

+ According to Joyner et al. (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conductive to learning.

+ Joyner et al. (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conductive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conductive to learning (Joyner et al., 1998).

2.2.8.4 Trích dẫn nhiều tác giả cho 1 nội dung

Nếu có nhiều tác giả cùng thể hiện chung một quan điểm, nội dung thì trích dẫn các tác giả theo thứ tự ưu tiên a, b, c.

- Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conductive to learning (Ali & Murakami, 2003; Joyner et al., 1998; Powell, 2007; Summerji, Jones & Smith, 2005).

- Nếu tác giả có nhiều ấn phẩm được trích dẫn thì trình bày như sau: (Smith, 2004, 2008)

- Nếu tác giả có nhiều ấn phẩm trong cùng 1 năm được trích dẫn thì trình bày như sau: (Smith & Jones, 2004a, 2004b, 2004c).

2.2.8.5 Trích dẫn tài liệu thứ cấp

Người khác đã trích của tác giả A và người học đọc bài của người khác nhưng muốn trích ý của tác giả A đó thì trình bày như sau:

According to Schultz (as cited in Brown, 2012), the ignoring of human capital in the field of economics is a serious mistake (Số năm trong trích dẫn là số năm của tác giả Brown, chứ không phải của tác giả Schultz.

Người học nên sử dụng nhiều cách diễn đạt khác ngoài cụm từ "according to…".

Cách trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo dựa trên hệ thống trích nguồn của Đại học Harvard. Người học có thể tham khảo chi tiết tại địa chỉ: http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm

2.2.9 Bảng biểu, đồ thị, hình, sơ đồ

- Bảng có chiều ngang không vượt quá lề quy định.
- Hình gồm hình vẽ, hình ảnh, biểu đồ và sơ đồ.
- Bảng biểu, hình, đồ thị, sơ đồ... phải đánh số theo từng loại và gắn với số thứ tự của chương. Ví dụ: Hình 1.1, Hình 1.2,... (*Trong đó số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương 1, số 1, 2,... tiếp theo là số thứ tự hình trong chương đó*); Bảng 2.3 (*bảng thứ 3 trong Chương 2).*
- Bảng biểu, hình, đồ thị…phải có tên, đơn vị tính, nguồn căn lề trái (tên, đơn vị tính ở phía trên, nguồn ở phía dưới bảng biểu, hình, đồ thị...).
- Nguồn của bảng biểu, đồ thị, hình vẽ … phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Bộ Công Thương, 2019". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.
- Cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong soạn thảo tiểu luận (Times New Roman, cỡ chữ 13)
- Số phải được phân cách hàng nghìn bằng dấu phẩy và phân cách dấu thập phân bằng dấu chấm. Ví dụ: 1,025,845.26
- Không để bảng, biểu, hình, đồ thị, sơ đồ…bị chia cắt thành hai trang.

2.3 Thi kết thúc học phần lần 1

- Người học phải hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí, tham gia lớp học tối thiểu 80% thời gian học phần quy định hoặc thời gian tối thiểu theo quy định của từng học phần (nếu có quy định cụ thể), làm bài thi giữa kỳ để đủ điều kiện thi kết thúc học phần.
- Chậm nhất là buổi học cuối cùng của học phần, GVGD sẽ thông báo điểm chuyên cần, điểm giữa kỳ, danh sách người học đủ điều kiện dự thi và danh sách người học không đủ điều kiện dự thi cuối kỳ.
- Người học khiếu nại trực tiếp với GVGD về điều kiện dự thi, điểm chuyên cần và điểm giữa kỳ để được GVGD giải quyết.

STT	Công việc	Nội dung yêu cầu	Thời hạn hoàn thành
1	Xem lịch thi	Người học xem lịch thi học kỳ các học phần do GVCN gửi qua email, website: https://qldt.cs2.ftu.edu.vn để biết chính xác hình thức thi, phòng thi, giờ thi.	05 tuần sau khi bắt đầu học kỳ
2	Tham dự kỳ thi kết thúc học phần	- Chỉ người học có tên trong danh sách đủ điều kiện dự thi mới được tham dự thi. Danh sách người học đủ điều kiện dự thi và danh sách người học không đủ điều kiện dự thi do GVCN thông báo 05 ngày kể từ khi kết thúc buổi học cuối cùng; - Người học phải có mặt đúng giờ, trường hợp người học đi **muộn quá 15 phút** kể từ khi mở đề thi sẽ **không được vào phòng thi**; - Trong trường hợp người học đi thi quên mang thẻ SV/ HV thì liên hệ cán bộ coi thi để được làm bản cam đoan không mang thẻ khi đi thi.	Theo lịch công bố

2.4 Thi kết thúc học phần lần 2

- Thi kết thúc học phần lần thứ 2 (thi lại) là lần thi bắt buộc đối với những người học không đạt yêu cầu về điểm tổng kết/điểm thi môn học theo quy định của chương trình sau lần thi thứ nhất khi kết thúc học phần hoặc học lại (nếu chương trình đào tạo cho phép thi lần 2). Trong đó:

+ Người học có điểm thi học phần lần 1 dưới điểm D thì phải đăng kí thi lại lần 2;

+ Người học vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm không (0) ở kỳ thi thứ nhất. Những người học này chỉ còn quyền dự thi lại một lần ở kỳ thi sau đó;

- Người học vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi lần một, nếu được Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý chương trình cho phép, được dự thi ở kỳ thi lần hai sau đó và được tính là thi lần đầu. Những người học này chỉ được dự thi lần hai (nếu có) tại các kỳ thi kết thúc học phần tổ chức cho người học các khóa học kế tiếp hoặc trong học kỳ hè.

2.5 Học lại

Người học vắng mặt nếu vượt quá 20% tổng số giờ học hoặc theo quy định của học phần sẽ không được dự thi kết thúc học phần và sẽ bị buộc phải học lại học phần đó.

- Người học có điểm thi học phần qua 02 (hai) lần thi (thi lần một và thi lần hai) đều dưới điểm D thì phải đăng kí học lại học phần đó ở một trong các học kì tiếp theo cho đến khi đạt điểm yêu cầu. Số lần học lại không quá 01 (một) lần.

2.6 Cách tính điểm

2.6.1 Cách tính điểm chương trình Cử nhân Kinh doanh Bedfordshire (Vương quốc Anh)

Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng, được quy định trong đề cương môn học do giảng viên giảng dạy công bố tại buổi học đầu tiên của mỗi học phần.

2.6.1.1 Đối với năm ngôn ngữ, năm 1 và 2 chính khóa

- Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ như sau:

A+ 80-100	B+ 67-69	C+ 57-59	D+ 47-49	E 30-39	G 0
A 75-79	B 64-66	C 54-56	D 44-46	F 25-29	
A- 70-74	B- 60-63	C- 50-53	D- 40-43	F- 1-24	

- Điểm thi học phần hoặc điểm học phần tối thiểu cần đạt để hoàn thành học phần: **40**

- Sinh viên phải thi lần 2 hoặc học lại nếu sinh viên thuộc 1 trong các trường hợp tương ứng dưới đây:

Thi lần 2 – *Resit*	**Học lại – *Retake***
- Điểm thi học phần lần 1: dưới 40; - Điểm học phần *(thi lần 1)*: 30-39	- Điểm thi học phần hoặc điểm học phần qua 02 (hai) lần thi (thi lần một và thi lần hai) đều dưới 40 điểm; - Điểm học phần lần 1: 0 - 29 điểm. - Vi phạm các quy định về đạo văn của đối tác nước ngoài hoặc vi phạm thời gian nộp bài 02 lần theo phương thức trực tuyến.

2.6.1.2 Đối với năm cuối

- Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ và xếp loại tốt nghiệp như sau:

Điểm học phần *Mark band %*	**Điểm chữ** *Grade letter*	**Xếp hạng** *Award classification*	
80-100	A+	1 – First Class	Giỏi – Distinction
75-79	A		
70-74	A-		
67-69	B+	2:1 – Upper Second Class	Khá – Merit
64-66	B		
60-63	B-		
57-59	C+	2:2 – Lower Second Class	Trung bình – Pass
54-56	C		
50-53	C-		
47-49	D+	3 – Third Class	Trung bình – Pass
44-46	D		
40-43	D-		
30-39	E	Kém – Fail	Kém – Fail
25-29	F		
1-24	F-		
0	G	Không nộp bài – Non-submission	

- Sinh viên phải thi lần 2 hoặc học lại nếu sinh viên thuộc 1 trong các trường hợp tương ứng dưới đây:

Thi lần 2 – *Resit*	**Học lại – *Retake***
- Điểm thi học phần lần 1 dưới 40; - Sinh viên không nộp bài thi học phần nào thì được thi lại lần 2 bài thi đó và đạt tối đa điểm D-.	- Điểm học phần qua 02 (hai) lần thi dưới 40; - Sinh viên không nộp các bài thi học phần;

	- Vi phạm các quy định về đạo văn của đối tác nước ngoài hoặc vi phạm thời gian nộp bài 02 lần theo phương thức trực tuyến.

- Quy đổi GPA:

Hệ điểm 100 *Percentage mark scheme*	**Điểm trung bình chung tích luỹ** *GPA - Grade point average*	**Hệ điểm 16** *16 point mark scheme*
> 75	4.25	15.0 - 16.0
71 - 74	4.0	14.0 - 14.9
67 - 70	3.75	13.0 – 13.9
64 - 66	3.50	12.0 – 12.9
61 - 63	3.25	11.0 – 11.9
57 - 60	3.0	10.0 – 10.9
54 - 56	2.75	9.0 – 9.9
50 - 53	2.50	8.0 – 8.9
48 - 49	2.25	7.0 – 7.9
43 - 47	2.0	6.0 – 6.9
40 - 42	1.50	5.0 – 5.9
38 - 39	1.0	4.0 – 4.9
35 - 37	0.75	
30 - 34	0.50	2.0 – 2.9
< 29	0	

2.6.2 Cách tính điểm chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton (Vương quốc Anh)

Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng, được quy định trong đề cương môn học do giảng viên giảng dạy công bố tại buổi học đầu tiên của mỗi học phần.

2.6.2.1 Đối với năm ngôn ngữ, năm 1 và 2 chính khóa

- Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ như sau:

A+ 80-100	B+ 67-69	C+ 57-59	D+ 47-49	E 30-39	G 0
A 75-79	B 64-66	C 54-56	D 44-46	F 25-29	
A- 70-74	B- 60-63	C- 50-53	D- 40-43	F- 1-24	

- Điểm thi học phần hoặc điểm học phần tối thiểu cần đạt để hoàn thành học phần: **40**

- Sinh viên phải thi lần 2 hoặc học lại nếu sinh viên thuộc 1 trong các trường hợp tương ứng dưới đây:

Thi lần 2 – *Resit*	**Học lại – *Retake***
- Điểm thi học phần lần 1: dưới 40 điểm - Điểm học phần thi lần 1: 30-39 điểm.	- Điểm học phần lần 1: 0 - 29 điểm; - Điểm thi học phần *hoặc* điểm học phần qua 02 (hai) lần thi (thi lần một và thi lần hai) đều dưới 40 điểm; - Vi phạm các quy định về đạo văn của đối tác nước ngoài *hoặc* vi phạm thời gian nộp bài 02 lần theo phương thức trực tuyến.

2.6.2.2 Đối với năm cuối

- Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ:

Điểm thi học phần bằng chữ	Điểm thi học phần	Điểm học phần	Điểm học phần bằng chữ
A+	25	24.00 – 30.00	A+
A	23	22.00 – 23.99	A
A-	21	20.50 – 21.99	A-
B+	20	19.50 – 20.49	B+
B	19	18.50 – 19.49	B
B-	18	17.50 – 18.49	B-
C+	17	16.50 – 17.49	C+
C	16	15.50 – 16.49	C
C-	15	14.50-15.49	C-
D+	14	13.50-14.49	D+
D	13	12.50-13.49	D
D-	12	11.50-12.49	D-
F+	11	9.50-11.49	F+
F	8	6.00-9.49	F
F-	4	2.00-5.99	F-
G	0	0.00-1.99	G
AG	0	0.00-1.99	AG
LG	0	0.00-1.99	LG
NG	0	0.00-1.99	NG

LG: Nộp muộn và ngoài khung thời gian cho phép
NG: Đã nộp nhưng nội dung bài không được công nhận
AG: Đã nộp nhưng được đánh giá điểm G theo kết luận của Hội đồng xem xét vi phạm trong học tập
G: Không nộp bài

Ví dụ: Một sinh viên có điểm bài kiểm tra đạt điểm D+ (tỷ trọng 60%) và bài luận 2.000 từ đạt điểm B- (tỷ trọng 40%). Điểm tổng học phần được tính như sau:

60% x 14 điểm + 40% x 18 điểm = 15,6 (Điểm C)

- Điểm học phần tối thiểu cần đạt để hoàn thành học phần: D-
- Sinh viên phải thi lần 2 hoặc học lại nếu sinh viên thuộc 1 trong các trường hợp tương ứng dưới đây:

Thi lần 2 – *Resit*	Học lại – *Retake*
- Điểm thi học phần lần 1: từ F+ đến F- & G; - Sinh viên không nộp bài thi học phần nào thì được thi lại lần 2 bài thi đó và đạt tối đa điểm D-.	- Điểm học phần dưới D-; - Sinh viên không nộp các bài thi học phần; - Vi phạm các quy định về đạo văn của đối tác nước ngoài hoặc vi phạm thời gian nộp bài 02 lần theo phương thức trực tuyến.

2.6.3 Cách tính điểm chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh New Brunswick (Canada)

2.6.3.1 Cách tính điểm đánh giá học phần

- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng, được quy định trong đề cương môn học do giảng viên giảng dạy công bố tại buổi học đầu tiên của mỗi học phần.

- Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ như sau:

A+ 95 - 100	B+ 80 - 84	C+ 65 - 69	F 0 - 49
A 90 - 94	B 75 - 79	C 50 - 64	
A- 85 - 89	B- 70 - 74		

- Để hoàn thành học phần, người học cần đạt điểm thi học phần tối thiểu: **50** điểm và điểm học phần tối thiểu: **50** điểm

2.6.3.2 Thi kết thúc học phần lần 2 và học lại

Sinh viên phải thi lần 2 hoặc học lại nếu sinh viên thuộc 1 trong các trường hợp tương ứng dưới đây:

Thi lần 2	Học lại
- Điểm thi học phần thi lần 1 dưới 50 điểm; - Điểm học phần dưới 50 điểm.	- Điểm thi học phần qua 02 *(hai)* lần thi *(thi lần một và thi lần hai)* đều dưới 50 điểm; - Điểm học phần qua 02 *(hai)* lần thi *(thi lần một và thi lần hai)* đều dưới 50 điểm; - Vi phạm các quy định về đạo văn của đối tác nước ngoài.

2.6.4 Cách tính điểm chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh SolBridge (Hàn Quốc)

2.6.4.1 Cách tính điểm đánh giá học phần

- Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng, được quy định trong đề cương môn học do giảng viên giảng dạy công bố tại buổi học đầu tiên của mỗi học phần.

- Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ như sau:

A+	95 – 100	B+	80 – 84	C+	65 – 69	F	0 – 49
A	90 – 94	B	75 – 79	C	60 – 64		
A-	85 – 89	B-	70 – 74	D	50 – 59		

- Để hoàn thành học phần, người học cần đạt điểm thi học phần: **50** điểm và điểm học phần tối thiểu: **60** điểm

2.6.4.2 Thi kết thúc học phần lần 2 và học lại

Sinh viên phải thi lần 2 hoặc học lại nếu sinh viên thuộc 1 trong các trường hợp tương ứng dưới đây:

Thi lần 2	Học lại
- Điểm thi học phần thi lần 1 dưới 50 điểm; - Điểm học phần dưới 60 điểm.	- Điểm thi học phần qua 02 *(hai)* lần thi *(thi lần một và thi lần hai)* đều dưới 50 điểm; - Điểm học phần qua 02 *(hai)* lần thi *(thi lần một và thi lần hai)* đều dưới 60 điểm; - Vi phạm các quy định về đạo văn của đối tác nước ngoài.

3. Nộp học phí

- Trong học kỳ 1 năm thứ nhất: Người học đóng tiền vào tài khoản ngân hàng của Cơ sở II hoặc đóng bằng tiền mặt vào ngày nhập học cho Ngân hàng.

- Từ học kỳ II năm nhất trở đi, người học thực hiện nộp học phí theo hướng dẫn sau:

STT	Công việc	Nội dung yêu cầu	Thời hạn hoàn thành
1	Xem thông báo thu, nộp học phí	- Người học kiểm tra email cá nhân, website: https://qldt.cs2.ftu.edu.vn để nhận thông báo học phí từ GVCN; - Biết được số tiền học phí sẽ đóng, các hình thức đóng học phí, và thời hạn đóng học phí.	Trước khi học kỳ mới bắt đầu 01 tuần
2	Nhận và ký nhận thông báo thu, nộp học phí	Người học nhận thông báo thu, nộp học phí được GVCN phát tại lớp và ký vào danh sách đã nhận thông báo thu, nộp học phí.	02 ngày từ khi bắt đầu học
3	Đóng học phí	Người học đóng học phí theo hướng dẫn được đính kèm thông báo thu học phí	Theo thời gian trên thông báo thu, nộp học phí
4	Nhận hóa đơn điện tử	Người học có thể tự in hoá đơn điện tử từ trang http://qldt.cs2.ftu.edu.vn của CSII trường Đại học Ngoại thương tại TP.HCM sau 5 ngày làm việc kể từ khi thực hiện giao dịch nộp học phí thành công	

Lưu ý:

- Người học nên nộp học phí ngay khi nhận được thông báo thu, nộp học phí và không nên để quá gần đến hạn nộp học phí mới đóng vì dễ xảy ra trình trạng bị lỗi khi giao dịch, dẫn đến tình trạng không nộp học phí đúng hạn.

- Người học nộp đúng số tiền học phí (không nộp thừa), học phí học lần 2, lệ phí thi lại (nếu có) theo thông báo, quyết định;

- Trong trường hợp người học đóng tiền tại ngân hàng nhưng không thực hiện được thì liên hệ GVCN để được hướng dẫn.

- Người học chưa hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí sẽ không được nộp bài tiểu luận hoặc tham gia thi cuối kỳ.

- Sinh viên không đóng học phí đúng thời hạn quy định sẽ bị trừ điểm rèn luyện.

- Người học không đóng học phí đúng quy định và quá 02 tháng kể từ hạn cuối đóng học phí sẽ bị xóa tên khỏi chương trình *(Căn cứ theo Quyết định số 1142/QĐ-ĐHNT ngày 30/06/2017 về quản lý đào tạo và quản lý người học các chương trình liên kết đào tạo nước ngoài tại Trường Đại học Ngoại thương).*

- Trong trường hợp có hoàn cảnh đặc biệt, người học nộp đơn xin hoãn hoàn thành nghĩa vụ học phí để được xem xét và được miễn xử lý theo chế tài được đề cập ở trên theo mục 11. Hỗ trợ thủ tục hành chính cho người học "Just One Stop"

4. Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp các chương trình Cử nhân

4.1 Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Kinh doanh Bedfordshire (Anh Quốc)

4.1.1 Điều kiện chuyển tiếp chương trình Cử nhân Kinh doanh Bedfordshire

- Hoàn thành giai đoạn học tập tại Việt Nam *(tất cả các môn học phải đạt điểm* 40 điểm trở lên theo thang điểm 100*)*;

- Có chứng chỉ IELTS Academic từ 6.0 trở lên *(không có điểm thành phần dưới 5.5).* Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ (dự kiến tháng 09). *Trường hợp sinh viên mong muốn chuyển tiếp học năm 4 tại Anh Quốc nhưng không đạt yêu cầu về ngoại ngữ, Đại học Bedfordshire sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể để có thể học khóa Tiếng Anh tăng cường tại Anh Quốc.*

4.1.2 Hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Kinh doanh Bedfordshire

STT	Hạng mục hồ sơ	Thời hạn nộp
1	Đơn đăng ký theo mẫu của ĐH Bedfordshire. Sinh viên tải đơn đăng ký tại đường link: http://cs2.ftu.edu.vn/tuyen-sinh/chuong-trinh-dao-tao-quoc-te/top-up-programs/mau-don-dang-ky-hoc-tap-nam-cuoi-chuong-trinh-cu-nhan-kinh-doanh-bedfordshire/	15/03
2	Bảng điểm chương trình chính khóa – tương đương 240 tín chỉ chuyên ngành Kinh doanh (tất cả các môn học phải đạt từ 40 điểm trở lên theo thang điểm 100)	31/03
3	Bản tự giới thiệu bằng Tiếng Anh (Personal Statement)	15/03
4	Bản sao y hộ chiếu/CCCD	15/03
5	Chứng chỉ IELTS Academic từ 6.0 trở lên (điểm thành phần từ 5.5 trở lên).	31/03

Địa điểm nộp hồ sơ: GVCN năm 2 chính khóa Ban Đào tạo Quốc tế - Phòng A007

4.2 Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton (Anh Quốc)

4.2.1 Điều kiện chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton (Anh Quốc)

- Hoàn thành giai đoạn học tập tại Việt Nam *(tất cả các môn học phải đạt điểm* 40 điểm trở lên theo thang điểm 100*)*;

- Có chứng chỉ IELTS Academic từ 6.0 trở lên *(không có điểm thành phần dưới 5.5).* Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ (dự kiến tháng 09).

4.2.2 Hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton (Anh Quốc)

STT	Hạng mục hồ sơ	Thời hạn nộp
1	Đơn đăng ký theo mẫu của ĐH Northampton. Sinh viên tải đơn đăng ký tại đường link: http://cs2.ftu.edu.vn/tuyen-sinh/chuong-trinh-dao-tao-quoc-te/top-up-programs/mau-don-dang-ky-hoc-tap-nam-cuoi-chuong-trinh-cu-nhan-quan-tri-marketing-northampton/	10/04
2	Bảng điểm chương trình chính khóa – tương đương 240 tín chỉ chuyên ngành Kinh doanh hoặc Quản trị Marketing (tất cả các môn học phải đạt từ 40 điểm trở lên theo thang điểm 100)	10/04
3	Bản sao y hộ chiếu/CCCD	10/04
4	Chứng chỉ IELTS Academic từ 6.0 trở lên (điểm thành phần từ 5.5 trở lên). Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ *(Áp dụng đối với sinh viên xin học bổng)*	10/04
5	Chứng chỉ IELTS Academic từ 6.0 trở lên (điểm thành phần từ 5.5 trở lên).	16/06

Địa điểm nộp hồ sơ: GVCN năm 2 chính khóa Ban Đào tạo Quốc tế - Phòng A007

4.3 Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton (Singapore)

4.3.1 Điều kiện chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton (Singapore)

- Hoàn thành giai đoạn học tập tại Việt Nam *(tất cả các môn học phải đạt điểm* 40 điểm trở lên theo thang điểm 100*)*;
- Có chứng chỉ IELTS Academic từ 6.0 trở lên *(không có điểm thành phần dưới 5.5).* Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ (dự kiến tháng 09).

4.3.2 Hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton (Singapore)

STT	Hạng mục hồ sơ	Thời hạn nộp
1	Đơn đăng ký theo mẫu của ĐH Northampton. Sinh viên tải đơn đăng ký tại đường link: http://cs2.ftu.edu.vn/tuyen-sinh/chuong-trinh-dao-tao-quoc-te/top-up-programs/mau-don-dang-ky-hoc-tap-nam-cuoi-chuong-trinh-cu-nhan-quan-tri-marketing-northampton/	10/04

STT	Hạng mục hồ sơ	Thời hạn nộp
2	Bảng điểm chương trình chính khóa – tương đương 240 tín chỉ chuyên ngành Kinh doanh hoặc Quản trị Marketing (tất cả các môn học phải đạt từ 40 điểm trở lên theo thang điểm 100)	10/04
3	Bản sao y hộ chiếu/CCCD	10/04
4	Chứng chỉ IELTS Academic từ 6.0 trở lên (điểm thành phần từ 5.5 trở lên). Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ *(Áp dụng đối với sinh viên xin học bổng)*	10/04
5	Chứng chỉ IELTS Academic từ 6.0 trở lên (điểm thành phần từ 5.5 trở lên).	16/06
6	Hồ sơ visa-Chứng minh tài chính	Theo thông báo của TMC Academy (đơn vị phụ trách visa Sigapore)

Địa điểm nộp hồ sơ: GVCN năm 2 chính khóa Ban Đào tạo Quốc tế - Phòng A007

4.4 Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh New Brunswick (Canada)

4.4.1 Điều kiện chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh New Brunswick

- Hoàn thành giai đoạn học tập tại Việt Nam *(tất cả các môn học phải đạt tối thiểu điểm C (50/100) trở lên theo quy định của chương trình);*

- Có chứng chỉ chứng chỉ IELTS Academic từ 6.5 *(không có điểm thành phần dưới 6.0)*/TOEFL iBT từ 85/ CAEL từ 60/Duolingo từ 115/Pearson Test of English từ 59 trở lên. Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ.

4.4.2 Hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh New Brunswick

STT	Hạng mục hồ sơ	Thời hạn nộp
1	Bản sao y chứng chỉ IELTS Academic từ 6.5*(không có điểm thành phần dưới 6.0)*/TOEFL iBT từ 85/ CAEL từ 60/Duolingo từ 115/Pearson Test of English từ 59 trở lên. Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ. Thời hạn xét hồ sơ dự kiến: 15/02 *(Áp dụng đối với sinh viên xin học bổng)*	30/12
2	Bản photo đơn đăng ký	
3	Bản photo mẫu cho phép tiết lộ thông tin UNB	
4	Bản photo khen thưởng, chứng nhận thành tích nổi bật trong học tập và ngoại khóa (*nếu có)*	

STT	Hạng mục hồ sơ	Thời hạn nộp
5	Bản sao y công chứng học bạ, bảng điểm THPT	16/01
6	Bản sao y công chứng bằng tốt nghiệp THPT	
7	Bản sao y Hộ chiếu	
8	Bản chính bảng điểm tổng hợp học kỳ I, II năm 1 và học kỳ I năm 2 của SV *	
9	Bản chính xác nhận SV *	
10	Bản photo Sơ yếu lý lịch	
11	Bản sao y chứng chỉ IELTS Academic từ 6.5*(không có điểm thành phần dưới 6.0)*/TOEFL iBT từ 85/ CAEL từ 60/Duolingo từ 115/Pearson Test of English từ 59 trở lên. Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ. Thời hạn xét hồ sơ dự kiến: 10/04	10/03
12	Bản photo Thư mời nhập học *(nếu có)*	10/03

Ghi chú: (*) Hồ sơ do Ban ĐTQT chuẩn bị nếu sinh viên thuộc chương trình Đào tạo Quốc tế.

Địa điểm nộp hồ sơ: GVCN năm 2 chính khóa Ban Đào tạo Quốc tế - Phòng A007

4.5 Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân QTKD liên kết Đại học Angelo State hoặc Đại học Bloomsburg (Hoa Kỳ)

4.5.1 Điều kiện chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh New Brunswick

- Hoàn thành giai đoạn học tập tại Việt Nam *(tất cả các môn học phải đạt tối thiểu điểm C (50/100) trở lên theo quy định của chương trình);*

- Đối với sinh viên chuyển tiếp Angelo State: Chứng chỉ IELTS Academic 6.0 *(không có điểm thành phần dưới 5.5)* hoặc TOEFL iBT 69 – bản sao y hoặc chứng chỉ Duolingo từ 96 trở lên. Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ.

- Đối với sinh viên chuyển tiếp ĐH Bloomsburg: Chứng chỉ IELTS Academic 6.0 *(không có điểm thành phần dưới 5.5)*. Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ.

4.5.2 Hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân QTKD liên kết Đại học Angelo State hoặc Đại học Bloomsburg (Hoa Kỳ)

STT	Hạng mục hồ sơ	Thời hạn nộp
1	Bản sao y công chứng học bạ, bảng điểm THPT	16/01
2	Bản sao y công chứng bằng tốt nghiệp THPT	
3	Bản sao y Hộ chiếu	

STT	Hạng mục hồ sơ	Thời hạn nộp
4	Bản chính bảng điểm tổng hợp học kỳ I, II năm 1 và học kỳ I năm 2 của SV *	
5	Bản chính xác nhận SV *	
6	Chứng chỉ IELTS Academic 6.0 hoặc TOEFL iBT 69 – bản sao y hoặc chứng chỉ Duolingo từ 96 trở lên. Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ. Thời hạn xét hồ sơ dự kiến: Tháng 06 *(Đối với sinh viên chuyển tiếp Angelo State)*	30/03
7	Chứng chỉ IELTS Academic 6.0 – bản sao y. Chứng chỉ còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ. Thời hạn xét hồ sơ dự kiến: Tháng 06 *(Đối với sinh viên chuyển tiếp ĐH Bloomsburg)*	30/03
8	Bản chính bảng điểm tổng kết giai đoạn học tại Việt Nam của SV *	10/05
9	Bản photo Thư mời nhập học *(nếu có)*	21/05

Ghi chú: (*) Hồ sơ do Ban ĐTQT chuẩn bị nếu sinh viên thuộc chương trình Đào tạo Quốc tế.

Địa điểm nộp hồ sơ: GVCN năm 2 chính khóa Ban Đào tạo Quốc tế - Phòng A007

4.6 Điều kiện, hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh SolBridge (Hàn Quốc)

4.6.1 Điều kiện chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh SolBridge

- Hoàn thành giai đoạn học tập tại Việt Nam *(tất cả các môn học phải đạt tối thiểu điểm C (60/100) trở lên theo quy định của chương trình)*, đạt GPA 65/100.

- Có chứng chỉ IELTS Academic từ 5.5 trở lên *(không có điểm thành phần dưới 5.0)* còn hạn hoặc theo yêu cầu cụ thể của trường đối tác.

4.6.2 Hồ sơ chuyển tiếp chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh SolBridge

STT	Hạng mục hồ sơ	Thời hạn nộp
1	Đơn đăng ký chuyển tiếp. *Sinh viên tải đơn đăng ký tại đường link: http://tiny.cc/solbridge*	10/03
2	Thư giới thiệu	
3	Chứng minh tài chính: Tối thiểu 20.000$ *(Bản công chứng dịch thuật bằng tiếng Anh);*	
4	Bài luận Tiếng Anh *(Chủ đề theo* theo yêu cầu cụ thể của trường đối tác)	
5	Bản sao Hộ chiếu còn hiệu lực kèm 1 ảnh Hộ chiếu *(Bản công chứng dịch thuật bằng tiếng Anh)*	
6	Giấy xác nhận sinh viên (*)	

STT	Hạng mục hồ sơ	Thời hạn nộp
7	Bảng điểm chương trình chính khóa 2 năm đầu tại ĐH Ngoại thương chuyên ngành Quản trị Kinh doanh; GPA 65/100 (*)	
8	Bản sao công chứng chứng chỉ IELTS Academic từ 5.5 trở lên (điểm thành phần từ 5.0 trở lên) còn giá trị sử dụng đến thời hạn xét hồ sơ. *Thời hạn đại học đối tác xét hồ sơ dự kiến là Tháng 7 hàng năm.*	
9	Bản sao công chứng bằng tốt nghiệp THPT *(Bản công chứng dịch thuật bằng tiếng Anh)*	
10	Bản sao công chứng học bạ THPT *(Bản công chứng dịch thuật bằng tiếng Anh)*	
11	Đơn xin xét học bổng tối thiểu 1.000 từ *(nêu lên điểm mạnh và điểm yếu của bản thân)* và các loại bằng khen, giấy khen, giấy chứng nhận khác (nếu có)	
12	Sơ yếu lí lịch có xác nhận của địa phương *(Bản công chứng dịch thuật bằng tiếng Anh)*	
13	Giấy khám sức khỏe	

Ghi chú: (*) Hồ sơ do Ban ĐTQT chuẩn bị nếu sinh viên thuộc chương trình Đào tạo Quốc tế.

Địa điểm nộp hồ sơ: GVCN năm 2 chính khóa Ban Đào tạo Quốc tế - Phòng A007

5. Triển khai việc học năm cuối Chương trình cử nhân Kinh doanh Bedfordshire

5.1 Các lưu ý trong quá trình học tập năm cuối

- Sinh viên có trách nhiệm đọc kỹ mọi quy định và nội quy trong cuốn sổ tay hướng dẫn người học (Handbook) của chương trình do ĐH Bedfordshire gửi trước khi lên lớp.
- Người học đủ điều kiện tham gia học chương trình sẽ được trường Đại học Bedfordshire cung cấp một tài khoản BREO, trong đó có tài liệu học tập các môn theo từng học kỳ của cả khóa học, thời gian nộp các bài tập và các thông báo chung khác.
- Nếu người học chưa có tài khoản BREO hoặc không thể truy cập vào BREO thì sinh viên phải liên hệ ngay với Giáo viên chủ nhiệm để xử lý.
- Người học phải kiểm tra tài liệu trên tài khoản BREO do Đại học Bedfordshire cấp và nghiên cứu tài liệu trước khi đến lớp để đảm bảo nội dung kiến thức trong quá trình học.
- Trong trường hợp người học không tìm thấy tài liệu của tuần học kế tiếp thì phải thông báo ngay cho giáo viên chủ nhiệm.
- Trong quá trình học tập, người học phải thường xuyên kiểm tra các thông báo trên tài khoản BREO để biết về thời gian nộp bài sao cho đúng tiến độ và đảm bảo về mặt chất lượng của bài tập.
- Sinh viên xin hướng dẫn của giảng viên giảng dạy về sử dụng số liệu và phương pháp học tập – nghiên cứu.
- Khi sinh viên có thắc mắc trong quá trình học tập, sinh viên liên hệ theo các cấp như sau:

+ Các vấn đề liên quan đến nội dung học phần: Sinh viên liên hệ giảng viên giảng dạy;

+ Các vấn đề liên quan đến quản lý chương trình: Sinh viên liên hệ với giáo viên chủ nhiệm qua email, đơn. Giáo viên chủ nhiệm sẽ trình các cấp có liên quan và trả lời cho sinh viên.

+ Trong trường hợp Giáo viên chủ nhiệm phản hồi mà sinh viên cho là không thỏa đáng thì sinh viên liên hệ (qua email, đơn) với Trưởng Ban ĐTQT và cuối cùng là Ban Giám đốc Cơ sở II. Sinh viên tuyệt đối không được liên hệ vượt cấp nhằm tránh việc cung cấp thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác.

5.2 Điều kiện nộp bài trên tài khoản BREO

- Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí, tham gia lớp học tối thiểu 80% thời gian học phần quy định, làm bài thi giữa kỳ (nếu có) để đủ điều kiện thi kết thúc học phần.

- Ban ĐTQT sẽ thông báo điều kiện dự thi cho Đại học Bedfordshire để phối hợp quản lý.

5.3 Lưu ý về các vấn đề học thuật

- Sinh viên có trách nhiệm nắm vững các quy định về học thuật của chương trình, trong đó sinh viên đặc biệt lưu ý về vấn đề đạo văn, sao chép.

- Sinh viên có trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin về học thuật trên website của Đại học Bedfordshire, trong đó có đường link: https://www.beds.ac.uk/student-experience/academic-information/academic-discipline-policy.

- Mọi vi phạm học thuật sẽ bị xử lý theo quy định của chương trình.

5.4 Hướng dẫn xử lý phát sinh khi không nộp được bài qua tài khoản BREO

- Khi có thông báo về thời hạn nộp bài, nếu người học không nộp được bài trước hoặc đúng thời hạn qua tài khoản BREO do lỗi kỹ thuật trên hệ thống BREO thì người học phải chụp màn hình minh chứng tại thời điểm lỗi nộp bài. Sau đó, người học điền đầy đủ mẫu đơn của ĐH Bedfordshire cung cấp để khiếu nại về việc lỗi nộp bài và gửi về địa chỉ email CPAmitigation@bed.ac.uk cùng với nội dung khiếu nại và ảnh minh chứng, CC giáo viên chủ nhiệm và Trưởng ban Đào tạo Quốc tế để báo cáo.

- Ngay cả trong trường hợp người học nộp bài thành công qua hệ thống BREO, người học cũng cần lưu lại minh chứng về việc đã nộp được bài để minh chứng khi được yêu cầu.

- Đối với trường hợp người học không làm và nộp bài qua tài khoản BREO đúng như tiến độ sẽ bị xử lý theo quy định của chương trình.

6. Triển khai việc học năm cuối chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton

6.1 Các lưu ý trong quá trình học tập năm cuối

- Sinh viên có trách nhiệm đọc kỹ mọi quy định và nội quy trong cuốn sổ tay hướng dẫn người học (Handbook) của chương trình do ĐH Northampton gửi trước khi lên lớp.

- Người học đủ điều kiện tham gia học chương trình sẽ được trường Đại học Bedfordshire cung cấp một tài khoản NILE, trong đó có tài liệu học tập các môn theo từng học kỳ của cả khóa học, thời gian nộp các bài tập và các thông báo chung khác.

- Nếu người học chưa có tài khoản NILE hoặc không thể truy cập vào NILE thì sinh viên phải liên hệ ngay với Giáo viên chủ nhiệm để xử lý.

- Người học phải kiểm tra tài liệu trên tài khoản NILE do Đại học Northampton cấp và nghiên cứu tài liệu trước khi đến lớp để đảm bảo nội dung kiến thức trong quá trình học.

- Trong trường hợp người học không tìm thấy tài liệu của tuần học kế tiếp thì phải thông báo ngay cho giáo viên chủ nhiệm.

- Trong quá trình học tập, người học phải thường xuyên kiểm tra các thông báo trên tài khoản NILE để biết về thời gian nộp bài sao cho đúng tiến độ và đảm bảo về mặt chất lượng của bài tập.

- Sinh viên xin hướng dẫn của giảng viên giảng dạy về sử dụng số liệu và phương pháp học tập – nghiên cứu.

- Khi sinh viên có thắc mắc trong quá trình học tập, sinh viên liên hệ theo các cấp như sau:

+ Các vấn đề liên quan đến nội dung học phần: Sinh viên liên hệ giảng viên giảng dạy;

+ Các vấn đề liên quan đến quản lý chương trình: Sinh viên liên hệ với giáo viên chủ nhiệm qua email, đơn. Giáo viên chủ nhiệm sẽ trình các cấp có liên quan và trả lời cho sinh viên.

+ Trong trường hợp Giáo viên chủ nhiệm phản hồi mà sinh viên cho là không thỏa đáng thì sinh viên liên hệ (qua email, đơn) với Trưởng Ban ĐTQT và cuối cùng là Ban Giám đốc Cơ sở II. Sinh viên tuyệt đối không được liên hệ vượt cấp nhằm tránh việc cung cấp thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác.

6.2 Điều kiện nộp bài trên tài khoản NILE

- Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí, tham gia lớp học tối thiểu 80% thời gian học phần quy định, làm bài thi giữa kỳ (nếu có) để đủ điều kiện thi kết thúc học phần.

- Ban ĐTQT sẽ thông báo điều kiện dự thi cho Đại học Northampton để phối hợp quản lý.

6.3 Lưu ý về các vấn đề học thuật

- Sinh viên có trách nhiệm nắm vững các quy định về học thuật của chương trình, trong đó sinh viên đặc biệt lưu ý về vấn đề đạo văn, sao chép.

- Sinh viên có trách nhiệm cập nhật đầy đủ các thông tin về học thuật trên website của Đại học Northampton, trong đó có đường link:

https://www.northampton.ac.uk/about-us/governance-and-management/university-policies -procedures-and-regulations/

- Mọi vi phạm học thuật sẽ bị xử lý theo quy định của chương trình.

6.4 Hướng dẫn xử lý phát sinh khi không nộp được bài qua tài khoản NILE

- Khi có thông báo về thời hạn nộp bài, nếu người học không nộp được bài trước hoặc đúng thời hạn qua tài khoản NILE do lỗi kỹ thuật trên hệ thống NILE thì người học phải chụp màn hình minh chứng tại thời điểm lỗi nộp bài. Sau đó, người học gửi email cho GVCN cùng với nội dung khiếu nại và ảnh minh chứng. GVCN sẽ liên hệ ĐH

Northampton đính kèm nội dung khiếu nại, minh chứng của sinh viên để ĐH Northampton giải quyết, cc Trưởng Ban ĐTQT để báo cáo.

- Ngay cả trong trường hợp người học nộp bài thành công qua hệ thống NILE, người học cũng cần lưu lại minh chứng về việc đã nộp được bài để minh chứng khi được yêu cầu.

- Đối với trường hợp người học không làm và nộp bài qua tài khoản NILE đúng như tiến độ sẽ bị xử lý theo quy định của chương trình.

7. Hướng dẫn dành cho học viên chương trình Thạc sỹ Quản trị Kinh doanh

7.1 Các câu hỏi thường gặp trong chương trình Thạc sỹ Quản trị Kinh doanh

Stt	Nội dung thắc mắc có thể phát sinh	Giải đáp
1. Thông tin tuyển sinh, nhập học		
1.1	Học viên nhập học ghép cùng khóa trước thì có được làm luận văn cùng khóa học ghép không?	Căn cứ thời gian đào tạo và quy định của chương trình, học viên phải vượt qua đủ 7 học phần giai đoạn 1, nhận chứng chỉ BTEC level 7 mới được phép làm luận văn. Do đó, việc học ghép với khóa trước không đồng nghĩa với việc học viên được làm luận văn cùng khóa đó khi chưa thỏa mãn đủ điều kiện của chương trình.
1.2	Có giảng viên nước ngoài giảng dạy trong chương trình không?	Theo thỏa thuận hợp tác và quy định của chương trình, có 03/7 học phần được giảng dạy bởi giảng viên nước ngoài có trình độ Tiến sĩ do đối tác cử đến. 04 học phần còn lại do giảng viên trường Đại học Ngoại thương giảng dạy, các giảng viên này có học hàm Phó Giáo sư hoặc Tiến sĩ hoặc tốt nghiệp nước ngoài, có chứng chỉ, đẳng cấp giảng dạy của các trường Đại học đối tác tại Vương quốc Anh, được trường Đại học đối tác phê duyệt hồ sơ giảng viên, có công bố quốc tế ISI. Không chỉ xuất sắc về chuyên môn, học thuật, một số giảng viên Việt Nam có kinh nghiệm và uy tín trong nghề, là thành viên trọng tài quốc tế hoặc chứng chỉ nghề nghiệp quốc tế trong lĩnh vực tài chính như Chuyên gia Phân tích Tài chính CFA (Hoa Kỳ) và Giám đốc Quản trị rủi ro tài chính FRM.
1.3	Có ôn luyện và thi đầu vào không?	Chương trình không có yêu cầu người học phải thi đầu vào. Tuy nhiên, đối với những người học chưa có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương B2, người học phải tham gia kỳ thi đánh giá năng lực Tiếng Anh đầu vào do đối tác tổ chức.

Stt	Nội dung thắc mắc có thể phát sinh	Giải đáp
1.4	Bằng của chương trình do đơn vị nào cấp?	Bằng Thạc sỹ của chương trình do Đại học đối tác cấp và có giá trị quốc tế.
1.5	Chương trình chỉ áp dụng cho sinh viên Trường Đại học Ngoại thương?	Chương trình tuyển sinh tất cả các người học tốt nghiệp đại học trong và ngoài nước.
2. Chương trình đào tạo, học tập, học lại, thi lại		
2.1	Tiểu luận không đạt có được làm lại không?	Theo quy định của chương trình, tiểu luận không đạt trong lần nộp bài đầu tiên có thể được làm lại. Số lần làm lại tối đa là 2 lần. Lần làm lại thứ nhất không tính phí. Lần làm lại thứ 2 phải nộp phí 50 đô la Mỹ.
2.2	Chương trình do đơn vị nào kiểm định?	Chương trình do Học viện TMC (Singapore) và Tổ chức giáo dục Pearson (Anh Quốc) tổ chức kiểm định theo quy trình rất nghiêm ngặt nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đạt chuẩn quốc tế.
2.3	Giai đoạn làm luận văn là chỉ làm luận văn thôi hay làm dự án?	Căn cứ chương trình do Đại học đối tác cung cấp, học viên làm dự án (Project) 100% điểm.
3. Học phí, học bổng		
3.1	Chương trình hiện có mức học bổng như thế nào?	Học viên có điểm luận văn cao nhất: 01 suất x 5.000.000 đồng.
3.2	Học phí có được hỗ trợ vay từ ngân hàng không?	Một số ngân hàng và doanh nghiệp hỗ trợ tài chính cho người học Cơ sở II trường Đại học Ngoại thương theo quy định của ngân hàng, doanh nghiệp. Người học liên hệ GVCN để biết thông tin chi tiết.
3.3	Học phí có tăng không?	Hàng năm, mức học phí có thể tăng tối đa 10% và có quy định tại Thỏa thuận đào tạo.
4. Quản lý người học (bảo lưu, xóa tên, ...)		
4.1	Học viên bảo lưu tối đa bao lâu? Trường hợp nào bị xóa tên?	- Theo quy định quản lý đào tạo các chương trình ĐTQT, người học được bảo lưu tối đa 02 năm. - Xóa tên người học trong các trường hợp: + Người học có nộp đơn xin rút khỏi chương trình; + Người học không đóng học phí quá 02 tháng sau thời hạn đóng học phí; + Người học đã hết thời hạn bảo lưu mà không nộp đơn xin nhập học lại; + Người học không nhập học theo thời gian quy định.

7.2 Tiến độ làm và nộp tiểu luận chương trình Thạc sỹ Quản trị Kinh doanh

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian hoàn thành
Trường hợp thực hiện tiểu luận kết thúc học phần đúng hạn (Assignment lần 1)		
1	Nộp tiểu luận kết thúc học phần cho GVCN	Do GVGD quy định *(khoảng 7-10 ngày kể từ khi kết thúc học phần)*
Trường hợp tiểu luận kết thúc học phần phải làm lại (Assignment lần 2)		
2	Nộp tiểu luận kết thúc học phần lần 1, lần 2 và Báo cáo tiếp thu, chỉnh sửa tiểu luận kết thúc học phần (nếu có) cho GVCN	14 ngày kể từ khi nộp tiểu luận lần 1 *(khoảng 7 ngày kể từ khi nhận kết quả lần 1)*
Trường hợp thực hiện tiểu luận kết thúc học phần trễ hạn		
3	Nộp đơn xin xem xét gia hạn thời gian nộp tiểu luận kết thúc học phần cho Giảng viên và GVCN.	05 ngày trước hạn nộp bài
4	Nộp tiểu luận kết thúc học phần cho GVCN *(Tùy trường hợp phát sinh sẽ được quyết định bởi GVGD thông qua ý kiến của Ban ĐTQT)*	Theo thời hạn được phê duyệt

7.3 Quy trình triển khai đào tạo giai đoạn 2 chương trình Thạc sỹ QTKD

Giai đoạn 2 được tính từ khi học viên đăng ký thành công trên hệ thống CANVAS

Stt	Công việc	Thời hạn
1	Đăng ký lĩnh vực nghiên cứu và GVHD cho GVCN	14 ngày trước khi giai đoạn 2 bắt đầu
2	Nhận thông báo kết quả đăng ký lĩnh vực nghiên cứu và thông tin GVHD	05 ngày trước khi giai đoạn 2 bắt đầu
3	Nhận thông báo tiến độ hướng dẫn Luận văn tại Trường từ GVCN	01 ngày trước khi giai đoạn 2 bắt đầu
4	Tham gia học tập học phần Dissertation (21 tiết) theo Syllabus của ĐH đối tác	Theo kế hoạch giảng dạy
5	Gặp GVHD lần 1 để được hướng dẫn và thống nhất tên đề tài Luận văn	Theo lịch hướng dẫn Cơ sở II thông báo
6	Xác định tên đề tài Luận văn sau khi Học viên trình GVHD ký xác nhận phiếu theo dõi tiến độ *Học viên liên hệ, trao đổi và được GVHD duyệt tên đề tài qua email hoặc văn bản theo mẫu xác nhận đồng ý hướng dẫn đề tài luận văn.*	07 ngày từ khi bắt đầu giai đoạn 2
7	Đăng ký tên đề tài Luận văn với GVCN	08 ngày từ khi bắt đầu giai đoạn 2
8	Nhận thông báo kết quả xét duyệt đề tài từ GVCN	12 ngày từ khi bắt đầu giai đoạn 2

Stt	Công việc	Thời hạn
9	Nộp đơn điều chỉnh tên đề tài (nếu có)	Chậm nhất 90 ngày từ khi bắt đầu giai đoạn 2
10	Hướng dẫn đề cương và các bản thảo Luận văn	
11	Nộp đề cương chi tiết cho GVHD và Ban ĐTQT qua email	30 ngày từ khi bắt đầu giai đoạn 2
12	Gặp GVHD để nhận kết quả và được hướng dẫn về đề cương chi tiết	Theo lịch hướng dẫn Cơ sở II thông báo
13	Nộp bản thảo lần 1 cho GVHD và Ban ĐTQT qua email	75 ngày từ khi bắt đầu giai đoạn 2
14	Gặp GVHD để nhận kết quả và được hướng dẫn về bản thảo lần 1	Theo lịch hướng dẫn Cơ sở II thông báo
15	Nộp bản thảo lần 2 cho GVHD và Ban ĐTQT qua email	105 ngày từ khi bắt đầu giai đoạn 2
16	Gặp GVHD để nhận kết quả và được hướng dẫn về bản thảo lần 2	Theo lịch hướng dẫn Cơ sở II thông báo
17	Nộp bản thảo lần 3 cho GVHD và Ban ĐTQT qua email	135 ngày từ khi bắt đầu giai đoạn 2
18	Gặp GVHD để nhận kết quả và được hướng dẫn về bản thảo lần 3	Theo lịch hướng dẫn Cơ sở II thông báo
19	Nộp bản mềm và bản cứng luận văn trước khi nộp bài trên hệ thống CANVAS của ĐH đối tác	
20	Trình 01 cuốn Luận văn hoàn chỉnh để GVHD ký xác nhận *Ban ĐTQT chỉ thu luận văn có chữ ký xác nhận của GVHD*	160 ngày từ khi bắt đầu giai đoạn 2
21	Nộp Luận văn tại Ban ĐTQT bao gồm: - 01 cuốn Luận văn hoàn chỉnh đã được GVHD ký nháy cạnh họ tên GVHD trên bìa ngoài cùng và ký xác nhận vào phiếu nhận xét; - 01 đĩa CD chứa: *+ 01 file word và 01 file pdf toàn văn nội dung Luận văn* *+ 01 file word & 01 file pdf gồm bìa, mục lục* *+ 01 file dữ liệu dạng Excel và phần mềm phân tích đã sử dụng cho Luận văn*	Theo thông báo của ĐH đối tác và GVCN
22	- Nộp luận văn qua hệ thống CANVAS của ĐH đối tác - Theo dõi kết quả ĐH đối tác chấm điểm luận văn trong tài khoản của HV trên hệ thống CANVAS trong vòng 1 tháng kể từ thời hạn nộp bài	
23	Làm lại luận văn (nếu có)	Theo thông báo của ĐH đối tác và GVCN

8. Tra soát đạo văn dành cho người học bằng phần mềm Turnitin

8.1 Sản phẩm tra soát

- Luận văn, khóa luận tốt nghiệp của học viên, sinh viên đang thực hiện học phần tốt nghiệp;
- Bài kiểm tra, bài thi của sinh viên các chương trình liên kết với đại học nước ngoài có quy định việc tra soát đạo văn là bắt buộc;
- Sản phẩm nghiên cứu khoa học khác của người học theo đó việc tra soát đạo văn bằng phần mềm Turnitin là bắt buộc;

8.2 Đối tượng phục vụ và đơn vị đầu mối

STT	Đối tượng người học	Đơn vị đầu mối phối hợp
1	Học viên, sinh viên hệ đào tạo quốc tế	Ban ĐTQT
2	Học viên, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học	Ban QLKH-HTQT/ CLB SV NCKH/ GVHD

8.3 Quy trình

- Người học kích hoạt tài khoản ngay khi nhận hướng dẫn kích hoạt tài khoản và hướng dẫn tra soát đạo văn được gửi qua email từ Turnitin;
- Người học đăng nhập https://www.turnitin.com/, tải bài tra soát pdf/word tên định dạng: "Họ và tên_MSSV" Ví dụ: Nguyen Van An _ 200101001 vào mục lớp được hiển thị trên trang web, theo dõi kết quả tra soát, thực hiện việc điều chỉnh các nội dung trùng lắp theo yêu cầu của đơn vị quản lý (nếu cần);
- In kết quả tra soát đạo văn.

Lưu ý: *Tài khoản sẽ bị khóa khi hết thời gian tra soát như đơn vị phối hợp đề xuất. Trường hợp người dùng cần sử dụng thêm cần đề xuất gia hạn tài khoản thông qua đơn vị đầu mối phối hợp.*

Trong quá trình thực hiện, người học cần hỗ trợ vui lòng liên hệ chuyên viên Nguyễn Lê Na theo thông tin sau:

- Zalo/Viber: 0935 876 992
- Email: tv.cs2@ftu.edu.vn - Fanpage: Thư viện FTU - CSII

9. Các tiện ích thông tin thư viện

9.1 Giới thiệu Thư viện

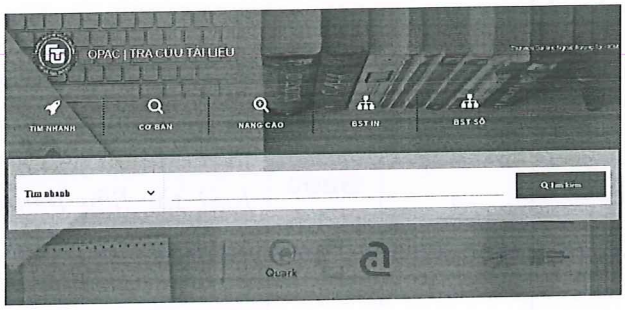
- Vị trí : Phòng A. 304 (Số 15, Đường D5, P. 25, Q. Bình Thạnh, Tp. HCM)
- Giờ mở cửa : Thứ 2 – thứ 6: 07h00 – 17h00 (không nghỉ trưa), thứ 7: 08h00 – 12h00
- Cơ sở vật chất, trang thiết bị: 111 chỗ ngồi, 43 máy tính
- Hệ thống wifi: Tên wifi: FTU2 password : hcmftu1510

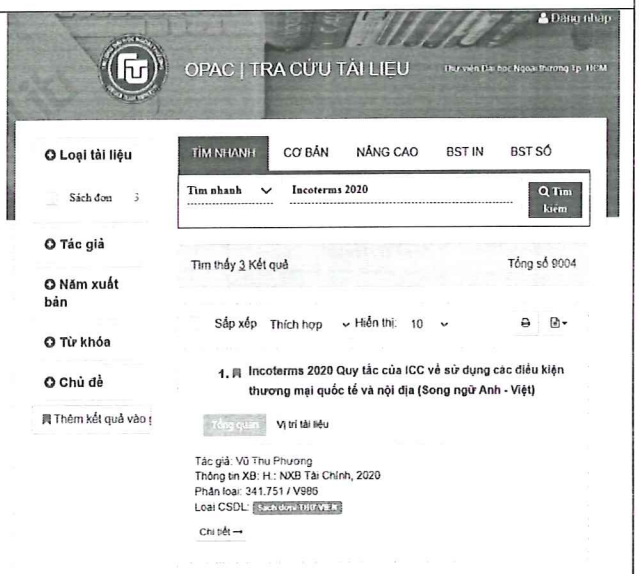
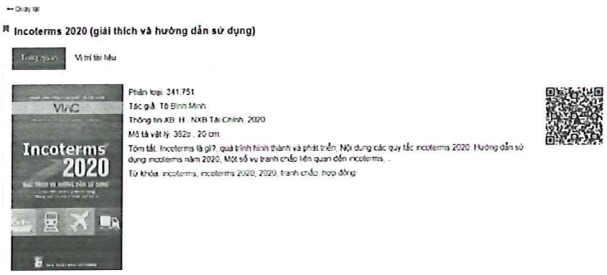
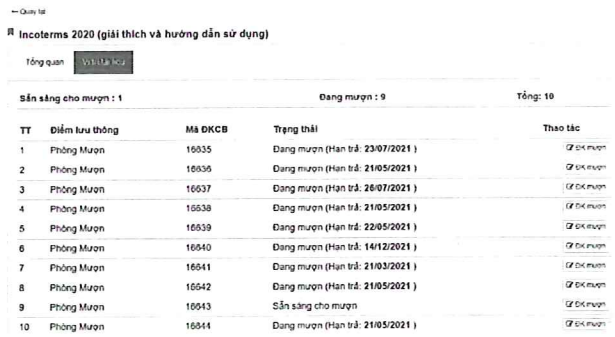
9.2 Mượn trả tài liệu tại Thư viện

TT	Thông tin	Chi tiết	
		Người học	Viên chức
1	Thẻ TV	Thẻ SV, HV, xuất trình thẻ khi mượn.	Thẻ VC

TT	Thông tin	Chi tiết	
		Người học	Viên chức
2	Loại tài liệu được mượn	Tài liệu dán nhãn trắng, xanh ở gáy sách.	
3	Thời hạn	2 tháng (60 ngày)	1 học kỳ
4	Số lượng	2 tài liệu/lần	5 tài liệu/lần
5	Gia hạn	1 lần - 2 tháng (60 ngày)	1 lần - 1 học kỳ
6	Xử lý quá hạn	+ Dưới 01 tháng: trừ 03 điểm rèn luyện đồng thời khóa thẻ 1 tuần; + Trên 01 tháng: trừ 05 điểm rèn luyện đồng thời khóa thẻ 1 tháng. (Danh sách SV vi phạm sẽ được gửi đến Ban CTCT&SV để trừ điểm rèn luyện vào cuối mỗi học kỳ).	Được nhắc nhở qua email, nếu sau 3 ngày làm việc VC không trả TV sẽ báo cáo BGĐ,Trưởng/ Phó đơn vị để ghi nhận vào xếp loại lao động.
7	Mất sách	- Bồi thường đúng quyển sách đã làm mất. - Nếu phiên bản làm mất có tái bản hay phiên bản mới, có thể bồi thường phiên bản mới hơn. - Nếu sách mất hiện không thể mua trên thị trường, không còn xuất bản thì phải bồi thường sách có nội dung tương tự với giá tiền cao hơn phiên bản đã làm mất.	
8	Lưu ý	- Sách mượn phải được giữ gìn cẩn thận; không được: làm mất, viết hoặc làm bẩn, làm rách hoặc tẩy xoá, mất trang, mất nhãn dán sách. Hoàn trả sách đúng tên và ký hiệu như trên phần mềm quản lý TV; - Vi phạm những quy định trên, tùy vào từng trường hợp cụ thể sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.	

9.3 Tra cứu và mượn tài liệu

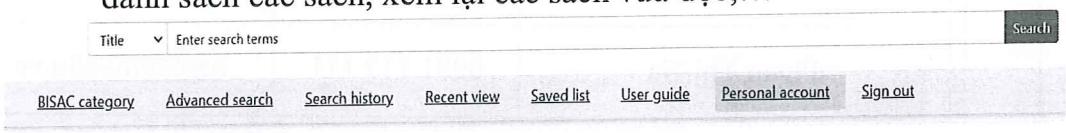
TT	Thực hiện	Nội dung	Chi tiết
1	Bước 1	Truy cập tại nhà hoặc 02 máy tra cứu tài liệu Thư viện qua OPAC theo địa chỉ - Dùng mạng nội bộ CSII: http://10.2.0.223:88/ - Dùng mạng Internet: http://thuvien.cs2.ftu.edu.vn/	

TT	Thực hiện	Nội dung	Chi tiết
		Xác định tài liệu cần tìm cần tìm để tìm nhanh hay theo bộ sưu tập. Để tìm nhanh có thể tìm theo nhan đề, tác giả, phân loại, từ khóa… VD: Bạn đọc có nhu cầu mượn sách về chủ đề là *"Incoterms 2020"*, thực hiện thao tác như hình bên	
2	Bước 2	Chọn tài liệu phù hợp nhất trong tổng số các kết quả tìm được	
3	Bước 3	Chọn **Vị trí tài liệu …** để xem sách có sẵn trong kho không để mượn/đăng ký mượn	
4	Bước 4	Tìm kiếm sách trực tiếp trong kho theo số phân loại tài liệu *(Bảng Phân loại tài liệu trước của phòng mượn, các hướng dẫn được dán ở từng kệ)*	Nếu xác định chính xác tài liệu cần tìm hoặc đã biết kệ, bạn đọc có thể không cần tra cứu qua máy. VD: **153 - 158:** Triết học, tâm lý học ứng dụng, kỹ năng mềm…

TT	Thực hiện	Nội dung	Chi tiết
			300: Kinh tế học (**332**: Tài chính tiền tệ; **340**: Luật; **380**: Ngoại thương…) **658**: Quản trị (**658.15**: Quản trị tài chính; **658.3**: Quản trị nhân sự; **658.4**: Quản trị rủi ro; **658.5**: Quản trị sản xuất; **658.7**: Quản trị cung ứng) …..
5	Bước 5	Mượn đọc tại chỗ (Luận văn, Khóa luận, sách ngoại văn): Điền đầy đủ các thông tin vào phiếu yêu cầu và trả lại sách sau khi đọc.	**PHIẾU MƯỢN** Họ và Tên:…… MSSV:…… **Tên tài liệu** | **ĐKCB** …… | …… …… | ……
6	Bước 6	Mượn về nhà: Giao sách cần mượn cùng thẻ Sinh viên cho Thủ thư tại quầy để tiến hành thủ tục mượn sách	TV ĐH Ngoại thương Hạn trả: ……../……../202.. Trả sách đúng hạn hoặc Gia hạn trước thời hạn qua: **FB Thư viện FTU2 - CSII/** Email **tv.cs2@ftu.edu.vn** Phiếu nhắc hạn trả sách có để tại quầy, bạn đọc vui lòng tự ghi hạn trả để nhớ hạn và gia hạn khi cần.

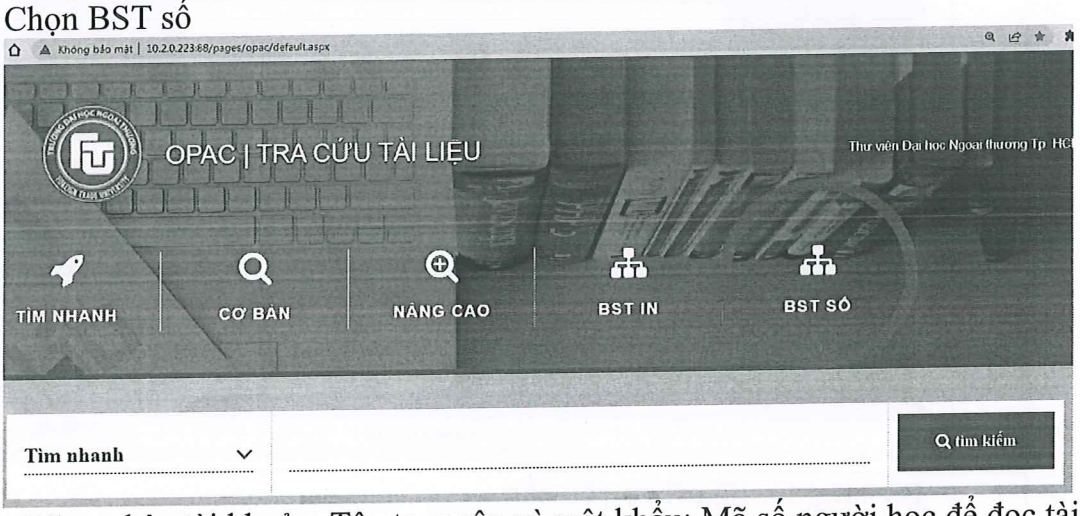
Người học cần hỗ trợ để tìm tài liệu, tư vấn các tiện ích và các yêu cầu khác, vui lòng liên hệ thư viện viên để được hỗ trợ.

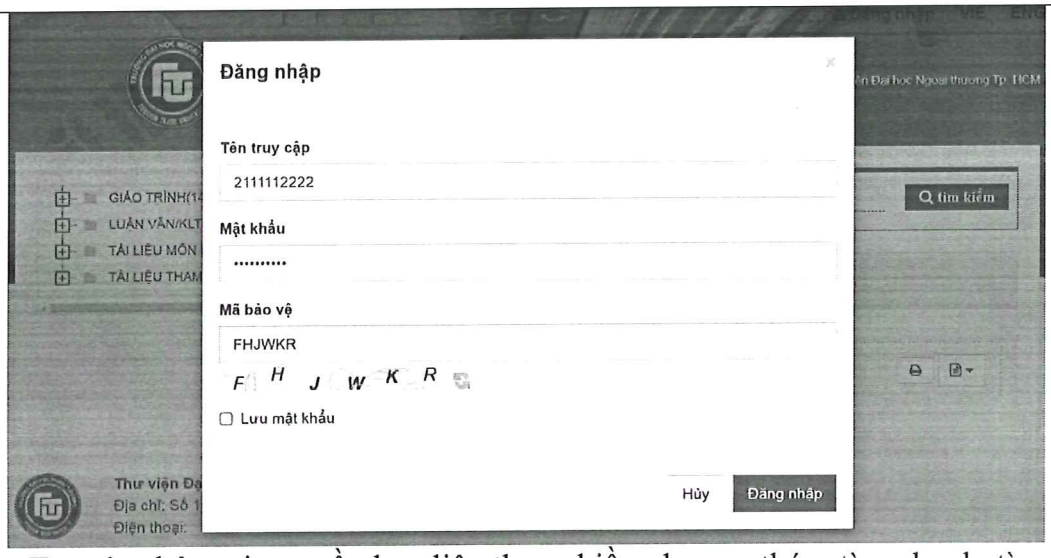
9.4 Sử dụng các học liệu số

1	**Tài liệu số hóa (luận văn, khóa luận qua website Thư viện Trung tâm)** – Đăng ký tài khoản qua Link bằng email tên miền @ftu.edu.vn – Truy cập Link Hướng dẫn sử dụng
2	**Bộ sưu tập sách điện tử đa ngành IG Publishing** – Truy cập Link, đăng nhập Tên tài khoản: ftu - Mật khẩu: igp2021! – Dùng email tên miền @ftu.edu.vn tạo tài khoản cá nhân để quản lý quá trình khai thác thông tin trên CSDL (lưu kết quả tìm kiếm, lưu danh sách các sách, xem lại các sách vừa đọc,… 

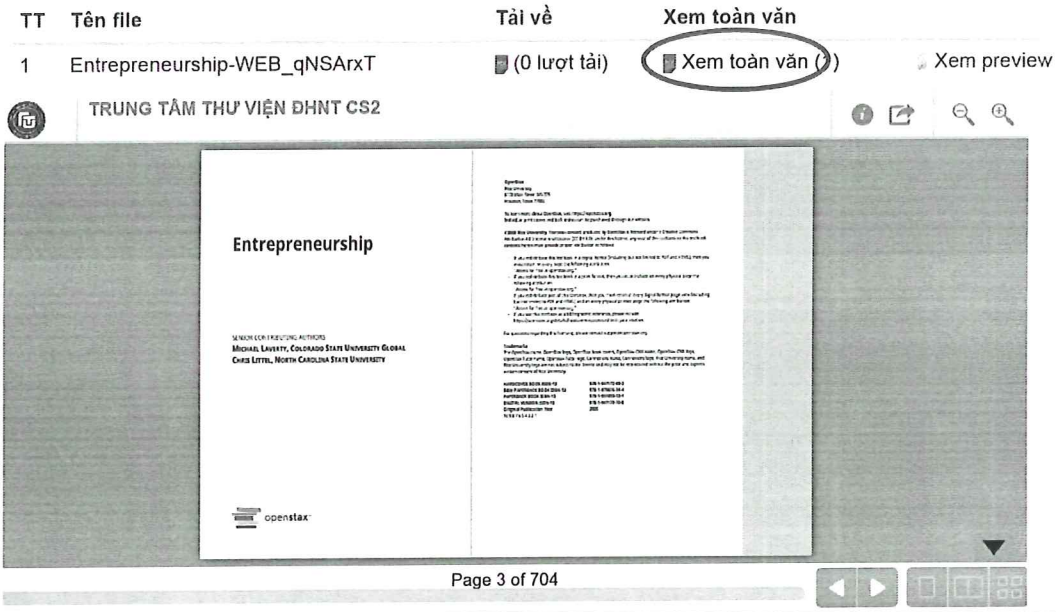
3	**CSDL sách điện tử chuyên ngành kinh tế Springer eBooks collection** – Đăng ký truy cập : Link – Hướng dẫn truy cập : Link
4	**CSDL sách điện tử cơ bản chuyên ngành kinh tế (trước năm 2017)** **Elsevier eBooks Collection** Dùng email tên miền @ftu.edu.vn truy cập theo hướng dẫn Link
5	**Cơ sở dữ liệu (CSDL):** **1.** Proquest Central Link (*Tên truy cập và Mật khẩu*: ftu2) **2.** CSDL Sách điện tử IG Publishing https://portal.igpublish.com/iglibrary/ Tên truy cập: ftu2 ; Mật khẩu: igp2022 Link Hướng dẫn sử dụng **3.** Bộ CSDL của Thư viện Trung tâm FTU Link Link Hướng dẫn sử dụng **4.** Tạp chí SAGE *(sử dụng đường truyền CSII)* https://journals.sagepub.com/ Link Hướng dẫn sử dụng **5.** Tạp chí EMERALD *(sử dụng đường truyền CSII)* https://www.emerald.com/insight Link Hướng dẫn sử dụng **6.** 20 CSDL của Thư viện Trung tâm ĐH Quốc gia Tp. HCM *(phục vụ người học tại các máy tính khu tra cứu của Thư viện)* Link
6	**CSDL FiinPro** Liên hệ VC phụ trách CSDL FiinPro tại Thư viện Trung tâm Trụ sở chính Hà Nội (trong giờ hành chính) để được hỗ trợ kết nối và tải dữ liệu từ xa qua UltraView.

Viên chức	Điện thoại	Email
Nguyễn Văn Tuân	0986 225 458	nvtuan71@ftu.edu.vn
Phạm Thị Na	0981 117 111	napt@ftu.edu.vn

7	**Học liệu số hóa lưu hành nội bộ tại CSII :** Truy cập Link trên website TV bằng email tên miền@ftu.edu.vn, truy cập các Thư mục về: - Giáo trình, tài liệu, bài báo tham khảo - Báo cáo thực tập, tiểu luận - Công trình nghiên cứu khoa học giảng viên - Đề tài nghiên cứu khoa học SV
8	**Tài liệu số Thư viện CSII** Truy cập banner bên dưới qua website: http://cs2.ftu.edu.vn/thu-vien/ Hoặc link: Dùng mạng nội bộ CSII truy cập OPAC: http://10.2.0.223:88/ Dùng mạng Internet truy cập OPAC: http://thuvien.cs2.ftu.edu.vn/ Chọn BST số  - Đăng nhập tài khoản: Tên truy cập và mật khẩu: Mã số người học để đọc tài liệu trực tuyến theo phân quyền của loại tài liệu.



- Tra cứu thông tin nguồn học liệu theo nhiều phương thức: tìm nhanh, tìm kiếm cơ bản, tìm kiếm nâng cao, tìm kiếm theo từng bộ sưu tập chuyên ngành.
- Chọn tài liệu cần, chọn Xem toàn văn để đọc trực tuyến (theo phân quyền)



9	**Bổ sung tài liệu theo yêu cầu** Thư viện tiếp nhận yêu cầu bổ sung trực tiếp qua Phiếu yêu cầu bổ sung tài liệu tại Quầy phục vụ, qua Link yêu cầu hoặc liên hệ qua mail: tv.cs2@ftu.edu.vn.

Tư vấn, hỗ trợ sử dụng TV, tìm tài liệu dạng in và điện tử, CSDL, tìm bài nghiên cứu/ebook được phục vụ trực tuyến trong và ngoài giờ hành chính qua Fanpage, Email và hotline :

- Website: http://cs2.ftu.edu.vn/thu-vien/
- Fanpage: Thư viện FTU – CSII https://www.facebook.com/thuvienCSII.ftu.edu/
- Email : tv.cs2@ftu.edu.vn
- Điện thoại: 028.3512 7254 (852/854/301)

Tài liệu số/Tra soát	CSDL/Tiện ích	Mượn trả/Công nợ
Nguyễn Lê Na	Nguyễn Nhật Hạ	Nguyễn Thị Ngọc Hà
nguyenlena.cs2@ftu.edu.vn	nguyennhatha.cs2@ftu.edu.vn	nguyenthingocha.cs2@ftu.edu.vn
0935 876 992	0976 706 662	0978 201 908

10. Khen thưởng, kỷ luật, buộc thôi học, xóa tên khỏi chương trình

10.1 Tuyên dương, khen thưởng

10.1.1 Tuyên dương, khen thưởng thành tích học tập *(Theo thông báo của Nhà trường)*

10.1.2 Tuyên dương, khen thưởng thành tích trong hoạt động phong trào

10.1.2.1 Đối tượng xét tuyên dương, khen thưởng

Stt	Đối tượng xét tuyên dương, khen thưởng	Mức chi
1	Sinh viên đạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, cuộc thi Olympic các môn học, cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường trở lên, cuộc thi học thuật cấp quốc gia trở lên, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị	Theo thông báo
2	Sinh viên, học viên có đóng góp hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội SV, CLB học thuật *	Theo thông báo
3	Sinh viên, học viên có đóng góp hiệu quả trong các hoạt động trong lớp, Khoa/Ban, hoạt động xã hội, thể thao **	
4	SV, học viên có đóng góp hiệu quả trong hoạt động văn hóa, văn nghệ **	

10.1.2.2 Hồ sơ đề xuất xét tuyên dương, khen thưởng

- Đơn xin xét tuyên dương, khen thưởng *(theo mẫu 18)*.
- Minh chứng theo từng tiêu chí đăng ký xét tuyên dương, khen thưởng:

+ Đối tượng mục 2*: phải có xác nhận của Thường trực Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên, Trưởng Ban Cố vấn Câu lạc bộ học thuật.

+ Đối tượng mục 3, mục 4**: phải có xác nhận của Ban Đào tạo quốc tế.

10.1.2.3 Tiêu chí xét tuyên dương, khen thưởng

- SV, HV chỉ được xét khen thưởng tối đa 01 tiêu chí đạt thành tích cao nhất.
- SV, HV được tuyên dương, khen thưởng là SV, HV có số điểm cao nhất, có kết quả rèn luyện SV xếp loại Khá trở lên.
- Không bị kỷ luật từ mức khiển trách cấp Trường trở lên trong học kỳ xét tuyên dương, khen thưởng hoặc trong thời gian có hiệu lực kỷ luật tại thời điểm xét tuyên dương, khen thưởng.
- Điểm trung bình chung học kỳ để xét tuyên dương, khen thưởng sau mỗi học kỳ, năm học chỉ tính theo kết quả thi học phần ở lần thi thứ nhất *(điểm theo thang điểm 100)*.

Stt	Nội dung hoạt động	Số điểm
1	**Hoạt động trong lớp, Ban, hoạt động xã hội, hoạt động thể thao**	
1.1	Truyền thông, lan tỏa các công tác, hoạt động sự kiện do ĐVQL triển khai (chế độ công khai tính đến thời điểm xét)	10 điểm/bài

Stt	Nội dung hoạt động	Số điểm
1.2	Đăng tải thông tin tuyển sinh chương trình ĐTQT vào các nhóm học sinh THPT, ứng viên cao học (Ban ĐTQT cung cấp thông tin)	15 điểm/bài
1.3	Tham gia tư vấn tuyển sinh tại các trường THPT	30 điểm/ trường
1.4	Hỗ trợ công tác tổ chức sự kiện do đơn vị quản lý chương trình tổ chức và triển khai	20 điểm/ hoạt động
1.5	Tham gia các hoạt động, sự kiện do ĐVQL tổ chức khi được huy động	10 điểm/hoạt động
1.6	Hỗ trợ công tác theo kế hoạch của đơn vị quản lý chương trình	10 điểm/giờ
2	**Hoạt động văn hóa, văn nghệ**	
2.1	Thiết kế các ấn phẩm truyền thông đặc biệt, được sử dụng trong hoạt động của chương trình ĐTQT (backdrop, flyer, brochure, poster,…)	50 điểm/ ấn phẩm
2.2	Bài hát được sáng tác hoặc clip dành riêng cho chương trình ĐTQT và được sử dụng trong các hoạt động của chương trình	100 điểm/bài hát/ đoạn phim
2.3	Các nội dung hoạt động khác (Theo phê duyệt của Giám đốc Cơ sở II)	Từ 10 – 100 điểm/ hoạt động

10.1.3 Thời gian và hình thức triển khai

- Hình thức: Nộp hồ sơ trực tiếp: Ban ĐTQT, Phòng A007.

- Thời gian nộp hồ sơ:

+ Ngày 20/8 hàng năm (đối với xét thi đua năm học).

+ Ngày 19/12 hàng năm (đối với xét thi đua học kỳ I)

Lưu ý: *SV, HV có từ 02 thành tích trở lên chỉ được khen thưởng 01 thành tích cao nhất.*

10.2 Kỷ luật, buộc thôi học

- Trừ điểm rèn luyện: Không tham gia BHYT đúng thời hạn theo quy định, không đóng học phí đúng thời hạn quy định, nợ sách Thư viện, vi phạm Quy định về nội quy phòng thi, vi phạm quy định về văn minh học đường và các quy định khác của Nhà trường, không tham gia các cuộc họp, các hoạt động bắt buộc phải tham gia như: họp lớp GVCN, đi thực tế, không tham gia đầy đủ các hoạt động do Nhà trường, cơ sở, viện, khoa, phòng, ban, Đoàn Thanh niên, Hội SV, các câu lạc bộ sinh viên tổ chức khi được điều động, không tham gia các hoạt động tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội khi Nhà trường phát động, không tham gia tuần sinh hoạt công dân SV ...

- Khiển trách: Áp dụng đối với người học có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ;

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

- Đình chỉ có thời hạn tối thiểu 1 học kỳ: lần đầu vi phạm thi hộ/ nhờ người thi hộ hoặc làm bài luận hộ/ nhờ người làm bài luận hộ.

- Đình chỉ học tập 1 năm học: Áp dụng đối với người học đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn vi phạm kỷ luật hoặc có hành vi vi phạm nghiêm trọng nằm trong các hành vi người học không được làm;

- Hình thức kỷ luật của người học phải được ghi vào hồ sơ của người học. Trường hợp người học bị kỷ luật mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, Nhà trường cần gửi thông báo cho địa phương và gia đình người học biết để quản lý, giáo dục.

- Người học bị buộc thôi học trong các trường hợp sau đây:

+ Đã hết thời gian tối đa được phép học theo quy định của Nhà trường hoặc của đối tác nước ngoài;

+ Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do nhờ người đi thi hộ hoặc đi thi hộ;

- Sao chép/đạo văn và các vi hành vi gian lận khác trong khi thi/ làm bài kiểm tra: Trừ điểm, đình chỉ thi/ kiểm tra, không được phép nộp bài, khiển trách, cảnh cáo hoặc đình chỉ học tập tùy mức độ và hình thức vi phạm.

+ Nghỉ học không phép liên tục từ 03 tháng trở lên;

+ Đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo).

- Các trường hợp khác: Đối với những vi phạm về tinh thần thái độ, ý thức học tập, tính chuyên cần sẽ bị xử lý kỷ luật theo từng mức độ khác nhau dựa trên ý kiến, kết luận của giảng viên giảng dạy, giáo viên chủ nhiệm và Ban lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý chương trình.

- Sinh viên bị kỷ luật từ mức độ cảnh cáo trở lên thì bị lưu lại hồ sơ quản lý sinh viên và thông báo cho gia đình sinh viên. Trường hợp đình chỉ học tập có thời hạn hoặc bị buộc thôi học Cơ sở II sẽ gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục;

- Tuỳ theo mức độ nghiêm trọng trong việc vi phạm quy chế thi/ kiểm tra Nhà trường có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

10.3 Xóa tên khỏi chương trình

Người học bị xóa tên khỏi chương trình trong các trường hợp sau đây:

- Không làm thủ tục nhập học trong thời hạn quy định;

- Không nộp học phí trong vòng 02 tháng kể từ ngày hết hạn nộp học phí.

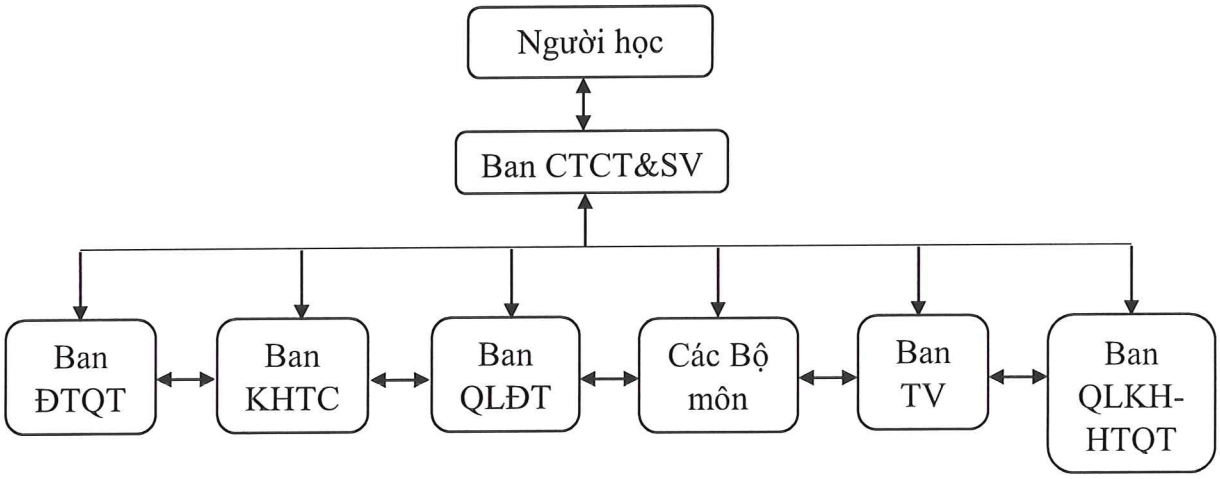
- Người học có nghĩa vụ nộp lại thẻ sinh viên cho Ban Đào tạo Quốc tế và không được sử dụng thẻ sinh viên từ ngày có quyết định xóa tên khỏi chương trình

11. Hỗ trợ thủ tục hành chính cho người học "Just One Stop"

Mô hình "Just One Stop" (JOS) là mô hình hỗ trợ người học xử lý các quy trình, thủ tục liên quan đến quá trình đào tạo, học tập, rèn luyện tại Cơ sở II một cách thuận tiện, hiệu quả chỉ tại một đơn vị đầu mối tiếp nhận xử lý và trả kết quả theo yêu cầu của sinh viên. Người học sẽ được hỗ trợ xử lý đúng yêu cầu, đúng thủ tục, giấy tờ; liên hệ đúng một đơn vị; nhận kết quả đúng thời hạn. Mô hình sẽ giúp người học được hỗ trợ giải quyết các thủ tục, giấy tờ nhanh chóng, hiệu quả, không phải liên hệ nhiều đơn vị

khác nhau. Đồng thời, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình giải quyết giúp sinh viên thực hiện các thủ tục trực tuyến, không phải tiếp xúc nhiều, đảm bảo các biện pháp phòng chống dịch trong tình hình dịch bệnh diễn biến phức tạp và trong điều kiện trường Đại học Ngoại thương thực hiện đẩy mạnh chuyển đổi số.

11.1 Sơ đồ mô hình



11.2 Danh mục các thủ tục, giấy tờ giải quyết cho người học

TT	Nội dung thủ tục, giấy tờ	Giấy tờ phải nộp	Lệ phí	Thời gian xử lý
1	**Ban CTCT&SV**			
1.1	- Giấy xác nhận sinh viên, học viên. - Giấy xác nhận sinh viên, học viên dùng để vay vốn. - Giấy xác nhận sinh viên, học viên dùng để hưởng chế độ ưu đãi.	Không	*Đối với người học chương trình đào tạo quốc tế: 50.000đ/bản *Đối với người học chương trình đào tạo chính quy: 20.000đ/bản	02 ngày
1.2	- Giấy xác nhận điểm rèn luyện SV. - Giấy xác nhận sinh viên, học viên không vi phạm kỷ luật. - Giấy xác nhận là sinh viên, học viên đã từng học tại trường.	Đơn có chữ ký của người học (file scan/ bản cứng)		
1.3	- Giấy giới thiệu đến cơ quan/ doanh nghiệp. - Đơn đăng ký đi nước ngoài. - Đơn xin tham gia các hoạt động ngoài trường.		Không	
1.4	Cấp lại thẻ sinh viên, học viên	Chuẩn bị 01 tấm hình 3x4, 01 tấm hình 2x3 và 01 bản photo CCCD (hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh)	Tùy theo tình hình thực tế hằng năm	

TT	Nội dung thủ tục, giấy tờ	Giấy tờ phải nộp	Lệ phí	Thời gian xử lý
1.5	Cấp lại mật khẩu vào phần mềm đánh giá KQRLSV	Không	Không	
2	**Ban ĐTQT**			
2.1	Cấp lại Bảng điểm sinh viên	Không	50.000đ/ bản	03 ngày
2.2	Giấy xác nhận Thư mời nhập học		Không	
2.3	Giấy xác nhận kết quả trúng tuyển			
2.4	Cấp Thư giới thiệu			05 ngày
2.5	Cấp Giấy xác nhận người học đã theo học chương trình			
2.6	Cấp lại Giấy xác nhận đã hoàn thành chương trình học tại Việt Nam	Không	Không	
2.7	Đơn xin rút khỏi chương trình	Đơn có chữ ký của người học (file scan/ bản cứng)	Không	07 ngày
2.8	Đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập			
2.9	Đơn xin tiếp tục theo học sau thời gian nghỉ học tạm thời			
2.10	Đơn xin chuyển cơ sở đào tạo, chuyển trường			02 tuần
2.11	Đơn xin xét thưởng			theo thông báo
2.12	Đơn xin xem xét (SV tick vào nguyện vọng): - Chuyển lịch thi lần 1 - Đăng ký thi lần 2 (thi lại) - Đăng ký học lại - Xin kiểm tra lại học phí - Xin kiểm tra điểm trên trang web cá nhân - Xin xem xét kết quả thi cuối kỳ - Xin xem xét kết quả họp xét thi đua, khen thưởng, học bổng - Xin xem xét lại việc cấm thi - Xin xem xét kết quả cảnh báo, buộc thôi học - Xin cứu xét vì bị tạm dừng, buộc thôi học - Xin gia hạn thời gian nộp học phí, lệ phí - Nguyện vọng khác			03-05 ngày

11.3 Quy trình giải quyết các thủ tục, giấy tờ cho người học

TT	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Nội dung	Thời gian
1	Người học	*** Đối với các thủ tục, giấy tờ không phải nộp giấy tờ trước** Truy cập vào đường link: https://cs2.ftu.edu.vn/jos/ và thực hiện theo hướng dẫn	Khi có nhu cầu
		*** Đối với các thủ tục, giấy tờ phải nộp giấy tờ trước** Nộp giấy tờ cần thiết trực tiếp tại Ban CTCT&SV, P. A202, tầng 2, nhà A và điền thông tin vào sổ tiếp người học ***Lưu ý:*** Đối với các thủ tục, giấy tờ cần nộp trước đơn có chữ ký của người học, nếu người học không thể nộp trực tiếp thì có thể đăng ký qua đường link google form tiếp nhận yêu cầu và đưa lên google form đơn scan trước. Khi người học nhận giấy tờ sẽ nộp bản cứng đơn hoặc ký vào đơn.	
2	Ban CTCT&SV	*** Đối với các thủ tục, giấy tờ không phải nộp giấy tờ trước** Kiểm tra đường link tiếp nhận yêu cầu của người học, điền đơn vị phụ trách giải quyết yêu cầu vào cột "Đơn vị phụ trách" *** Đối với các thủ tục, giấy tờ phải nộp giấy tờ trước** Điền đơn vị phụ trách giải quyết yêu cầu vào cột "Đơn vị phụ trách" Lưu ý: Nếu yêu cầu không thuộc phạm vi giải quyết của mô hình thì hướng dẫn để người học đến đơn vị có chức năng để giải quyết	01 ngày làm việc
3	Các đơn vị	*** Đối với Các thủ tục, giấy tờ không phải nộp giấy tờ trước** Kiểm tra đường link tiếp nhận yêu cầu của người học, điền thời gian trả kết quả vào cột "Thời gian trả kết quả"	Thời gian trả kết quả không quá 05 ngày làm việc tính từ thời gian tiếp nhận yêu cầu của người học

TT	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Nội dung	Thời gian
		*** Các thủ tục, giấy tờ phải nộp giấy tờ trước** Tiếp nhận giấy tờ phải nộp, ký nhận và ghi thời gian hẹn trả kết quả vào sổ tiếp người học	Khi nhận được giấy tờ từ Ban CTCT&SV
4	Ban CTCT&SV	Gửi email *(qua email công vụ)* hẹn trả kết quả cho người học Lưu ý: Thời gian trả kết quả là thứ 3/ thứ 5 ngay sau thời gian các đơn vị điền trong cột "Thời gian trả kết quả"	01 ngày làm việc sau khi tiếp nhận yêu cầu
5	Các đơn vị	Giải quyết yêu cầu của người học: - Với yêu cầu cấp giấy tờ: Trả kết quả về Ban CTCT&SV, P. A202, tầng 2, nhà A - Với yêu cầu không cần cấp giấy tờ: trả kết quả lên đường link tiếp nhận yêu cầu của người học	Theo thời hạn trên đường link tiếp nhận yêu cầu
6	Ban CTCT&SV	Tổng hợp kết quả từ các đơn vị, gửi kết quả cho người học: - Với yêu cầu cấp giấy tờ: Trả kết quả cho người học trực tiếp tại Ban CTCT&SV, P. A202, tầng 2, nhà A và thu lệ phí theo quy định - Với yêu cầu không cần cấp giấy tờ: trả kết quả qua email công vụ	Thứ 3/ thứ 5 ngay sau khi nhận được kết quả từ các đơn vị
Trường hợp yêu cầu của người học bị quá hạn giải quyết			
7	Các đơn vị	Đơn vị phụ trách giải quyết phải điền vào cột "Ghi chú" trên đường link tiếp nhận yêu cầu/ gửi văn bản/ email cho Ban CTCT&SV: Lý do quá hạn và thời hạn trả kết quả mới	Ít nhất 01 ngày trước ngày hẹn trả kết quả cũ
8	Ban CTCT&SV	Gửi email (qua email công vụ) báo lại thông tin và thời hạn trả kết quả mới cho người học	01 ngày sau khi nhận được thông tin từ các đơn vị

12. Tham gia bảo hiểm y tế cho sinh viên

12.1 Mức phí và thời hạn tham gia BHYT

- Lưu ý: Mức phí có thể thay đổi tùy thuộc vào từng năm.
- Hình thức nộp phí Bảo hiểm y tế: Theo thông báo và hướng dẫn của CSII

12.2 Những lưu ý chung

- Sinh viên đã có thẻ Bảo hiểm y tế (do địa phương hoặc các cơ quan khác cấp): nộp bản photo thẻ BHYT kèm Bản cam kết cho Bộ phận Y tế - Phòng A008 (tầng trệt, dãy Nhà A) và không phải nộp phí BHYT.

- Sinh viên đã có thẻ BHYT (do địa phương hoặc các cơ quan khác cấp) nhưng vẫn nộp phí BHYT, sinh viên nộp thừa phí BHYT: nộp đơn xin hoàn phí BHYT cho Bộ phận Y tế - Phòng A008 (tầng trệt, dãy Nhà A) để được hoàn trả lại phí đã đóng. Sau thời gian trên việc hoàn trả phí BHYT sẽ theo thời gian quy định của Bảo hiểm xã hội TP. Hồ Chí Minh hoặc vào kỳ thu phí BHYT tiếp theo của Nhà trường.

- Sinh viên không nộp phí Bảo hiểm y tế theo thời hạn nêu trên sẽ bị trừ điểm rèn luyện và xử lý theo quy định hiện hành.

13. Tham quan thực tế tại cơ quan, doanh nghiệp

13.1 Trước khi đi tham quan, thực tế

- Tìm hiểu về CQDN và các kiến thức có liên quan đến lĩnh vực, hoạt động kinh doanh của CQDN để chuẩn bị các câu hỏi giao lưu với CQDN.
- Đọc và thực hiện đầy đủ các thông báo của Ban ĐTQT, Giáo viên chủ nhiệm gửi đến SV trước chuyến đi: Thời gian, địa điểm tập trung khởi hành; Chương trình đi tham quan, thực tế; Hướng dẫn đi tham quan, thực tế dành cho SV, HV; Quy định về đảm bảo an toàn của CQDN…
- Trong trường hợp có lý do chính đáng không thể tham gia chuyến đi tham quan, thực tế, SV, HV làm đơn xin phép Trưởng Ban ĐTQT, có xác nhận của GVCN chậm nhất 01 ngày trước buổi tham quan.
- Nhóm trưởng, nhóm phó chuyến đi (do GVCN chỉ định) chịu trách nhiệm chuyển các thông tin về chuyến đi đến SV, HV, hỗ trợ GVCN điểm danh và quản lý SV, HV trong nhóm.

13.2 Trong quá trình đi tham quan thực tế

- Có mặt trước 15 phút so với giờ tập trung theo quy định.
- Trang phục gọn gàng, lịch sự trong suốt chuyến đi (Áo đồng phục, quần sẫm màu, mang giày dép có quai thuận tiện cho việc di chuyển nhiều).
- Tập trung tại địa điểm khởi hành theo hướng dẫn của GVCN, giữ trật tự, không làm ách tắc giao thông và di chuyển lần lượt lên phương tiện vận tải theo hướng dẫn.
- Trong quá trình tham quan nhà máy của CQDN, SV, HV cần đi đứng nhẹ nhàng, trật tự theo sự hướng dẫn của người hướng dẫn và giữ phong thái đúng mực, ăn nói nhẹ nhàng, hoà nhã, trình bày ngắn gọn khi có ý kiến thắc mắc đối với báo cáo viên, người hướng dẫn. SV, HV lưu ý xin phép người hướng dẫn nếu muốn chụp ảnh tại CQDN và chỉ chụp ảnh tại các khu vực được CQDN cho phép.

- Khi giao lưu với CQDN trong hội trường, SV, HV cần thể hiện thái độ lịch sự, kính trọng đối với lãnh đạo, nhân viên CQDN về thứ tự chỗ ngồi, cách thức đặt câu hỏi khi có ý kiến thắc mắc và luôn giữ thái độ tích cực, ham học hỏi trong suốt chương trình.

- SV, HV tự chịu trách nhiệm bảo quản tài sản cá nhân trong quá trình đi tham quan, thực tế (SV, HV không nên mang theo balo, túi xách đựng vật dụng cồng kềnh và các vật dụng, tư trang có giá trị lớn).

13.3 Sau khi đi tham quan thực tế

- Phản hồi lại cho GVCN biết về đánh giá của SV, HV đối với chuyến đi tham quan, thực tế (sự hài lòng, những kiến thức thực tế học hỏi được…).

- Viết và nộp bản thu hoạch về chuyến đi tham quan, thực tế theo yêu cầu của GVGD *(Mẫu 12)*.

- SV, HV được phân công chụp ảnh gửi ảnh đã chụp cho GVCN trong vòng 01 ngày sau ngày đi tham quan, thực tế.

13.4 Một số lưu ý trong quá trình đi thực tế và sau khi đi tham quan thực tế

- Không tự ý tách khỏi đoàn, nói chuyện riêng không liên quan đến chuyến đi, gây mất trật tự.

- Không tự ý chụp ảnh tại những khu vực không được CQDN cho phép.

- Không tự ý ra vào các khu vực hoặc tiếp cận các thiết bị, máy móc mà chưa được CQDN cho phép.

- Không được có những hành vi, cử chỉ không phù hợp như: cắt ngang lời của báo cáo viên một cách vô phép, ngủ gật, tỏ thái độ chán nản...

- Sinh viên không tham gia tham quan thực tế trừ 05 điểm rèn luyện/lần.

Không sử dụng hình ảnh đã chụp tại CQDN (bao gồm hình ảnh được CQDN cho phép hay không cho phép chụp ảnh) để đăng tải lên mạng Internet hoặc phục vụ các hành vi gây phương hại đến uy tín, lợi ích kinh tế của CQDN.

14. Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

14.1 Quy trình đánh giá KQRLSV

TT	Thực hiện	Nội dung	Thời hạn
1	SV	Nhận thông báo về Kế hoạch đánh giá KQRLSV	HKI: 01/12 HKII, hè: SV xét chuyển tiếp 15/03 Các khóa còn lại 01/08
2	GVCN, Ban cán sự lớp	Thông báo, đôn đốc, nhắc nhở SV tự đánh giá KQRLSV *(chưa có kết quả học tập)* và cập nhật minh chứng hoạt động *(nếu có)* ***Lưu ý:*** *Khi SV chưa có điểm học tập thì điểm rèn luyện cao nhất: 90 điểm.*	HKI: 15-24/12 HKII, hè: SV xét chuyển tiếp 30/03-05/04 Các khóa còn lại 15-24/08
3	Sinh viên	Tự đánh giá KQRLSV *(chưa có kết quả học tập)* và cập nhật minh chứng hoạt động *(nếu có)*	HKI: 15-24/12 HKII, hè:

TT	Thực hiện	Nội dung	Thời hạn
			SV xét chuyển tiếp 30/03-05/04 Các khóa còn lại 15-24/08
4	GVCN, Ban cán sự lớp	Họp đánh giá KQRL *(chưa có kết quả học tập)* và gửi file *(gồm Biên bản họp lớp - Mẫu 1 và tổng hợp KQRLSV-Mẫu 2)* cho Ban CTCT&SV.	HKI: 15/01 HKII, hè: SV xét chuyển tiếp 15/04 Các khóa còn lại 15/09
5	Sinh viên	Nhận thông báo về kết quả họp rà soát KQRLSV	HKI: 01/03 HKII, hè: SV xét chuyển tiếp 29/04 Các khóa còn lại 25/09
		Gửi ý kiến qua email *(nếu có)* cho GVCN/ Ban ĐTQT	Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận thông báo
		Nhận thông báo về kết quả đánh giá KQRLSV cấp Trường	HKI: 15/03 HKII, hè: SV xét chuyển tiếp 10/05 Các khóa còn lại 05/10
		Gửi ý kiến qua email *(nếu có)* cho GVCN/ Ban ĐTQT để trình Hội đồng cấp Trường	Trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận thông báo

14.2 Hướng dẫn đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

STT	Tiêu chí đánh giá			Điểm tối đa
1	**Đánh giá về ý thức tham gia học tập**			**20 điểm**
1.1	***Ý thức và thái độ các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), học thuật***			10 điểm
	Tham gia các hoạt động chuyên môn của viện, khoa, bộ môn; Hội thảo NCKH; Các cuộc thi về học thuật, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống	Tham gia viết đề tài NCKH, viết bài đăng trong kỷ yếu hội thảo NCKH, viết dự án các cuộc thi khởi nghiệp	Trưởng nhóm viết bài được đăng trong kỷ yếu hội thảo NCKH trong và ngoài trường, trưởng nhóm viết đề tài NCKH cấp trường và trên trường/ viết bài trên các tạp chí	
	- Tham gia các Hội thảo, sinh hoạt chuyên đề về học thuật, chuyên ngành,	- Hoàn thành chứng chỉ IELTS ≥ 6.5	Tham gia các cuộc thi học thuật cấp quốc gia, quốc tế, thành viên nhóm đề tài	

STT	Tiêu chí đánh giá			Điểm tối đa
	NCKH, khởi nghiệp do Đoàn-Hội, CLB tổ chức. - Tham gia và vượt qua vòng loại các cuộc thi học thuật do Đoàn-Hội, CLB tổ chức. - Nộp bài NCKH do các BM tổ chức và được BTC các cuộc thi xác nhận (ví dụ như Kinh tế lượng của BM KHCB, Econ của BMNN, …)	- Tham gia Tham gia các cuộc thi học thuật cấp Thành - Thành viên nhóm đề tài được Cơ sở II chọn vào vòng thi NCKH cấp Trường	NCKH được chọn vào vòng thi cấp Bộ	
	02 điểm/lần	**05 điểm/lần**	**10 điểm/lần**	
	Ghi chú: *SV tham gia được tính điểm tại mục 1.2, trường hợp đạt giải và/hoặc đại diện Việt Nam tham gia vòng quốc tế sẽ được cộng thêm điểm ở mục 5.2*			
1.2	***Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập*** *(Dành riêng cho sinh viên thuộc đối tượng miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập có kết quả học tập từ loại khá trở lên)*			02 điểm
1.3	***Kết quả học Điểm trung bình chung học tập của học kì:*** - Xếp loại XS: 10 điểm; - Xếp loại Giỏi: 08 điểm; - Xếp loại: Khá: 06 điểm; - Xếp loại Trung bình Khá: 04 điểm; - Xếp loại Trung bình: 02 điểm.			10 điểm
2	**Đánh giá về ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định Nhà trường**			**25 điểm**
2.1	***Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, các cấp chính quyền và các tổ chức đoàn thể cấp trên được thực hiện trong Nhà trường***			10 điểm
	Chấp hành đầy đủ	Chấp hành chưa tốt *(Không tham gia BHYT; Không đóng học phí đúng thời hạn quy định)*		
	10 điểm	**Trừ 10 điểm/lần**		
2.2	***Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế của Nhà trường***			15 điểm
	Chấp hành đầy đủ	Chấp hành chưa tốt		
		SV nợ sách Thư viện, vi phạm Quy định về nội quy phòng thi, các quy định khác của Nhà trường.		
	15 điểm	**Trừ 05 điểm/lần**		

STT	Tiêu chí đánh giá		Điểm tối đa
3	**Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao phòng chống tệ nạn xã hội**		20 điểm
3.1	***Ý thức tham gia các hoạt động rèn luyện về chính tri, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao***		10 điểm
	Tham dự các hoạt động do Nhà trường, cơ sở, viện, khoa, phòng, ban, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức, các hoạt động do các câu lạc bộ sinh viên tổ chức	Không tham gia đầy đủ khi được Nhà trường điều động	
	- Tham gia các hoạt động, cuộc thi, Hội thảo, các buổi sinh hoạt chính trị - xã hội như: về nguồn, sinh hoạt chủ điểm; Lễ ra mắt Cán bộ Đoàn-Hội; Hội nghị tập huấn Cán bộ Đoàn-Hội; học tập quán triệt Nghị quyết, các lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng cho đoàn viên ưu tú, các lớp bồi dưỡng đảng viên mới .... từ cấp trường trở lên tổ chức hoặc huy động (đối với các hoạt động cấp Chi đoàn/Chi hội, CLB thì phải là hoạt động do Đoàn TN, Hội SV Trường chỉ đạo thực hiện và có Kế hoạch được duyệt). -Tham gia các chương trình/hội thảo tại Cơ sở II khi được huy động. - Tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa như: Ngày hội văn hóa ASEAN, Ngày hội văn hóa Nhật Bản, giao lưu Đoàn REI, tham gia đón tiếp các đoàn du học sinh nước ngoài, đối tác nước ngoài đến giao lưu do Ban QLKH-HTQT/Ban ĐTQT tổ chức; các hoạt động giao lưu văn hóa do Thành Đoàn tổ chức; tham gia Mùa hè xanh quốc tế, Ngày hội sinh viên sáng tạo, Dạ hội thường niên chương trình đào tạo quốc tế, ICEBREAKER, các hoạt động giao lưu văn hoá thuộc chương trình ĐTQT ... từ cấp trường trở lên tổ chức hoặc huy động (đối với cấp CLB thì phải là hoạt động do Đoàn TN, Hội SV Trường chỉ đạo thực hiện và có Kế hoạch được duyệt). - Tham gia các hội thao, giải đấu Thể dục Thể thao do cấp cơ sở, CLB, thành phố tổ chức, Hội thao truyền thống FTUGAMES (thành viên BTC được tính cùng điểm). - Tham gia biểu diễn văn nghệ phục vụ các hoạt động cấp cơ sở, CLB, các chương trình lớn của Nhà trường,	Nếu SV không tham gia các cuộc họp, các hoạt động bắt buộc phải tham gia như: họp lớp GVCN; đi thực tế ...	

STT	Tiêu chí đánh giá		Điểm tối đa
	Đoàn TN, Hội SV trường (Lễ Khai giảng, Lễ tốt nghiệp, Lễ công bố trao quyết định, Lễ tuyên dương, Đại hội, Hội nghị, giao lưu quốc tế, Mùa hè xanh, Dạ hội thường niên chương trình đào tạo quốc tế, các cuộc thi/hoạt động biểu diễn văn nghệ thuộc chương trình ĐTQT ...). Thành viên tham gia biểu diễn văn nghệ các hoạt động: ICEBREAKER, Lễ ra mắt Tân sinh viên, Cuộc thi nhảy, Flashmob, Đêm văn nghệ trong Ngày truyền thống FTU'S DAY 15/10; Tham gia các cuộc thi văn nghệ, biểu diễn phục vụ các hoạt động cấp Thành phố trở lên. (thành viên Ban Tổ chức được tính cùng điểm). - Tham gia truyền thông, lan tỏa các công tác, hoạt động, sự kiện của Cơ sở II: 0,5 điểm/lần (tối đa 05 điểm) - Tham gia tư vấn tuyển sinh các chương trình ĐTQT, Chương trình "Student Advocacy - Mỗi sinh viên là một đại sứ FTU": 2 điểm/lần (tối đa 10 điểm)		
	02 điểm/lần	**Trừ 05 điểm/lần**	
3.2	***Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện, công tác xã hội***		05 điểm
	Tham gia các hoạt động hỗ trợ cho Nhà trường, cơ sở, viện, khoa, phòng, ban, Đoàn Thanh niên theo vụ việc	Tham gia các hoạt động tình nguyện dài ngày, các hoạt động hỗ trợ Nhà trường, cơ sở, viện, khoa, phòng, ban, Đoàn Thanh niên theo học kì	
	Sinh viên đã đủ điểm ở mục 3.1 thì cộng điểm Tham gia truyền thông, lan tỏa các công tác, hoạt động, sự kiện của Cơ sở II vào mục 3.2: 0,5 điểm/lần nhưng tổng điểm cho hoạt động này không quá 05 điểm		
	02 điểm/lần	**05 điểm/lần**	
3.3	***Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội***		05 điểm
	Tham gia đầy đủ	Không tham gia các hoạt động khi Nhà trường phát động	

STT	Tiêu chí đánh giá			Điểm tối đa
	Tham gia cuộc thi tuyên truyền Biển đảo quê hương; Tuần lễ an toàn giao thông; Tuần lễ pháp luật; Hội thảo chăm sóc sức khỏe sinh sản; cuộc thi Olympic Mác-Lênin, cuộc vận động xây dựng giá trị mẫu hình sinh viên; cuộc thi phong cách cán bộ Đoàn, phong trào sinh viên 5 tốt, cuộc vận động Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác, ký cam kết về ANTT…			
	05 điểm/lần	**Trừ 05 điểm/lần**		
4	**Đánh giá về ý thức công dân**			**25 điểm**
4.1	***Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà trường trong cộng đồng***			15 điểm
	Chấp hành và tham gia đầy đủ	Không tham gia tuần sinh hoạt công dân sinh viên		
	Có cập nhật thông tin nơi cư trú/ khi có thay đổi nơi cư trú: Có ký cam kết về chấp hành các quy định của Nhà nước, của Cơ sở II.			
	15 điểm	**Trừ 05 điểm/lần**		
4.2	Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận biểu dương, khen thưởng	Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người thân, hoạn nạn (Tham gia quyên góp ủng hộ các hoạt động tình nguyện, thiện nguyện, nhân đạo)	Tham gia hiến máu tình nguyện	10 điểm
		- Chiến dịch Không biên giới; Xuân sẻ chia, Xuân trẻ thơ; Xuân tình nguyện cấp Chi đoàn/ Chi hội, CLB; Đông trao yêu thương; các hoạt động do Đội CTXH tổ chức ... - Chiến dịch Mùa hè xanh, Xuân tình nguyện, chương trình Tiếp sức mùa thi cấp trường trở lên tổ chức; Chủ nhật xanh, Thứ 7 tình nguyện, Suối nhỏ về nguồn.		
	05 điểm/lần	**03 điểm/lần**	**05 điểm/lần**	

<table>
<tr><th>STT</th><th colspan="4">Tiêu chí đánh giá</th><th>Điểm tối đa</th></tr>
<tr><td>5</td><td colspan="4">Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, các câu lạc bộ trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập rèn luyện</td><td>10 điểm</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5.1</td><td colspan="4">Đánh giá về ý thức về kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, các câu lạc bộ trong Nhà trường</td><td>10 điểm</td></tr>
<tr><td>Ban Chấp hành Đoàn Trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên, lớp trưởng, Bí thư Chi đoàn, Chi hội Trưởng Chi Hội Sinh viên, Chủ tịch Câu lạc bộ sinh viên, Phó Bí thư Chi bộ SV</td><td>Lớp phó, phó bí thư chi đoàn, chi hội phó, phó chủ tịch CLB SV, chi ủy viên chi bộ SV</td><td>Trưởng Ban các Câu lạc bộ SV</td><td>Ủy viên Ban Chấp hành Chi đoàn, Ủy viên Ban Chấp hành Chi hội</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>10 điểm</td><td>06 điểm</td><td>04 điểm</td><td>02 điểm</td></tr>
<tr><td rowspan="3">5.2</td><td colspan="4">Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập rèn luyện</td><td rowspan="3">10 điểm</td></tr>
<tr><td colspan="2">Được nhận giấy khen của Nhà trường, Đoàn Trường, Hội SV và các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường có thẩm quyền</td><td colspan="2">Được nhận Bằng khen của các đơn vị, tổ chức có thẩm quyền</td></tr>
<tr><td colspan="2">- Đạt danh hiệu Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác cấp Trường, Sinh viên 5 tốt cấp Trường.
- Đạt giải các cuộc thi cấp Thành</td><td colspan="2">- Đạt danh hiệu Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác cấp Thành; SV 5 tốt cấp Thành, Trung ương; Sao Tháng Giêng.
- Đạt giải các cuộc thi SV NCKH cấp Bộ, cấp quốc gia được đại diện Việt Nam thi cấp quốc tế.</td></tr>
<tr><td colspan="2">05 điểm/lần</td><td colspan="2">10 điểm/lần</td></tr>
</table>

- Sinh viên tham gia các hoạt động bên ngoài trường với tư cách là sinh viên Trường Đại học Ngoại Thương đều phải xin phép Nhà trường.

- Phân loại: Từ 90 đến 100: Xuất sắc; từ 80 đến dưới 90: Tốt; từ 65 đến dưới 80: Khá; từ 50 đến dưới 65: Trung bình; từ 35 đến dưới 50: Yếu; dưới 35: Kém.

- Điểm học tập trung bình: xếp loại rèn luyện tối đa là loại khá (79 điểm).

- Điểm học tập yếu, kém: xếp loại rèn luyện tối đa là loại trung bình (64 điểm).

- Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá (79 điểm).

- Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình (64 điểm).

- Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập, không đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ, điểm rèn luyện toàn khóa học không được vượt quá loại khá (79 điểm).

- Sinh viên không thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện trong học kỳ thì điểm rèn luyện của học kỳ đó được tính là 0 điểm. Trong trường hợp sinh viên tiến hành đánh giá bổ sung sau thời điểm ra quyết định kết quả rèn luyện của học kỳ thì điểm rèn luyện của học kỳ bổ sung không vượt quá loại khá (79 điểm).

- Điểm học tập để xét kết quả rèn luyện là điểm trung bình chung tích lũy đến thời điểm xét.

- Lớp Phó nếu có giấy xác nhận của GVCN thì sẽ được cộng điểm theo Quy định.

15. Xin thư giới thiệu

15.1 Cấu trúc thư giới thiệu

- Giới thiệu thông tin Giảng viên, Thầy Cô người học, cựu người học xin thư giới thiệu (sau đây gọi là Thầy, Cô giới thiệu), chuyên môn, chức vụ, quan hệ giữa Thầy, Cô giới thiệu với người học, cựu người học.

- Tổng quan: điểm mạnh, kinh nghiệm của người học, cựu người học.

- Đánh giá và lý do người học, cựu người học phù hợp.

- Chữ ký (gồm họ tên, thông tin liên hệ của Thầy, Cô giới thiệu)

15.2 Hình thức trình bày

- Font chữ: Time New Roman

- Size chữ: 11 – 12

15.3 Các mẫu thư giới thiệu thường gặp

15.3.1 Thư giới thiệu học thuật

- Nội dung thư miêu tả năng khiếu học thuật, kiến thức, kỹ năng và định hướng nghề nghiệp của một người trên khía cạnh học thuật.

- Mẫu thư giới thiệu: tham khảo mẫu 13.

15.3.2 Thư giới thiệu chuyên môn

- Nội dung thư thể hiện trình độ chuyên môn, kỹ năng, văn hoá và đạo đức nghề nghiệp của người học, cựu người học.

- Mẫu thư giới thiệu: tham khảo mẫu 14.

15.3.3 Thư giới thiệu hoạt động phong trào

- Nội dung thư xác nhận hoạt động phong trào người học, cựu người học đã tham gia.

- Mẫu thư giới thiệu: tham khảo mẫu 15.

15.4 Quy trình xin thư giới thiệu

15.4.1 Bước 1: Gửi email trình bày lý do, nguyện vọng muốn xin thư giới thiệu

Người học sử dụng email do nhà trường cấp (@ftu.edu.vn), cựu người học gửi email đến Thầy, Cô giới thiệu, trình bày nguyện vọng xin thư giới thiệu, kèm theo dự thảo thư giới thiệu và các minh chứng liên quan *(Người học, cựu người học tham khảo các mẫu thư giới thiệu tại Phụ lục đính kèm).*

15.4.2 Bước 2: Điều chỉnh, trình ký và liên hệ đóng dấu thư giới thiệu

- Người học, cựu người học điều chỉnh thư giới thiệu theo hướng dẫn của Thầy, Cô giới thiệu (nếu có) và gửi lại cho Thầy, Cô kiểm tra, xác nhận.

- Người học, cựu người học liên hệ Thầy, Cô giới thiệu về thời gian và địa điểm trình ký Thư giới thiệu.

- Người học, cựu người học liên hệ bộ phận Văn thư Cơ sở II – Phòng A001 để xin đóng dấu thư giới thiệu.

16. Đăng ký tạm trú

16.1 Cách thức đăng ký tạm trú tại địa phương

16.1.1 Thời hạn đăng ký tạm trú: Trong thời hạn **30 ngày** kể từ ngày chuyển đến công dân phải làm thủ tục đăng ký tạm trú.

16.1.2 Quy trình thực hiện

Bước	Nội dung	Ghi chú
1	Nộp hồ sơ đăng ký tạm trú tại Công an cấp phường (xã) nơi dự kiến tạm trú	Để đăng ký tạm trú, người yêu cầu cần phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp đến Công an phường (xã) nơi dự kiến tạm trú.
2	Kiểm tra và thụ lý hồ sơ	Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan đăng ký cư trú sẽ kiểm tra hồ sơ về nội dung và tính pháp lý. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì sẽ được tiếp nhận, cấp phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì có thể yêu cầu nộp bổ sung. - Trường hợp không thể đăng ký thì có thể từ chối tiếp nhận *(nêu rõ lý do từ chối)*.
3	Nộp lệ phí	Người đăng ký sẽ thực hiện việc nộp lệ phí đăng ký tạm trú.
4	Nhận kết quả đăng ký	- Thời gian giải quyết là từ **03 ngày** làm việc kể từ ngày cơ quan đăng ký cư trú nhận được hồ sơ hợp lệ. - Người đăng ký nhận được kết quả giải quyết đăng ký tạm trú theo như thông tin trên phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

16.1.3 Hồ sơ cần chuẩn bị

- Tờ khai thay đổi thông tin cư trú *(Mẫu 16)*;
- Chứng minh nhân dân/ căn cước công dân/ hộ chiếu của người yêu cầu;
- Giấy tờ, tài liệu chứng minh chỗ ở hợp pháp như hợp đồng thuê nhà, thuê trọ, ký túc xá,…;
- Các giấy tờ, tài liệu khác có liên quan.

16.2 Cập nhật thông tin nơi cư trú của sinh viên

TT	Thực hiện	Nội dung	Thời hạn
1	SV	- Thực hiện nghĩa vụ theo Điều 3 Quy định công tác sinh viên tại Trường Đại học Ngoại thương *(Ban hành kèm theo Quyết định số 2870/QĐ-ĐHNT ngày*	Thường xuyên

TT	Thực hiện	Nội dung	Thời hạn
		28/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại thương). - Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.	
		Đăng ký tạm trú với công an phường (xã) nơi cư trú *(đối với SV tạm trú tại nơi khác với hộ khẩu thường trú)*	
		Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, SV gửi email báo cáo Ban CTCT&SV và cập nhật thông tin nơi cư trú mới trên website CSII	**10 ngày** sau khi có thay đổi
		Cập nhật thông tin nơi cư trú lên website CSII	Khi có Thông báo
2	BCS lớp BCH Đoàn - Hội	Thông báo, nhắc nhở SV về đăng ký tạm trú và cập nhật địa chỉ nơi cư trú trên website của CSII, thông tin của chủ nhà trọ theo thông báo của Nhà trường	Theo thông báo
3	SV	Nộp Bản cam kết *(Mẫu 17)* về việc chấp hành quy định của Nhà nước trong thời gian cư trú cho BCS lớp	Sinh hoạt lớp với GVCN lần 1, HKI
	GVCN	Đôn đốc, nhắc nhở SV trong lớp nộp Bản cam kết	
4	BCS lớp	Nhận, tổng hợp bản cam kết của SV trong lớp, nộp về Ban CTCT&SV	07 ngày sau khi sinh hoạt lớp
5	Ban CTCT&SV	Tổng hợp danh sách SV không ký cam kết và cập nhật thông tin cư trú để trừ điểm rèn luyện sinh viên	HKI: 20/11 HKII: 20/05

16.3 Các hình thức xử lý nếu sinh viên không thực hiện

16.3.1 Không đăng ký tạm trú tại địa phương: Các hình thức xử phạt được quy định cụ thể tại Nghị định 144/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021 quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; phòng cháy, chữa cháy; cứu nạn, cứu hộ; phòng, chống bạo lực gia đình.

16.3.2 Không cập nhật thông tin nơi cư trú tại CSII: Trừ **05 điểm** rèn luyện sinh viên vào mục Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế của Nhà trường.

17. Nội quy phòng cháy và chữa cháy, không hút thuốc lá, hướng dẫn sử dụng thang máy, cầu thang thoát hiểm, văn hóa mạng xã hội

17.1 Nội quy phòng cháy và chữa cháy (PCCC)

17.1.1 PCCC là nghĩa vụ của toàn thể viên chức, người học và khách đến công tác, giao dịch làm việc tại Cơ sở II.

17.1.2 Viên chức và người học phải

- Tắt hết các công tắc, các trang thiết bị tiêu thụ điện, cầu dao điện trước khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc;
- Khi phát hiện có cháy thì cần báo động để mọi người cùng biết, cúp cầu dao điện nơi xảy ra cháy; Dùng bình chữa cháy, cát, nước để dập tắt đám cháy; Điện thoại số 114 gọi lực lượng chữa cháy.
- Sử dụng lối thoát hiểm, không sử dụng thang máy trong trường hợp có cháy.
- Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải đăng ký trước với Ban Quản trị - Thiết bị. Người làm việc ngoài giờ phải chịu trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự, an toàn về cháy nổ khu vực mình làm việc, kiểm tra an toàn trước khi về.

17.1.3 Ban chỉ huy PCCC có trách nhiệm lập kế hoạch, phương án PCCC, thường xuyên kiểm tra, giám sát, nhắc nhở các đơn vị nghiêm chỉnh chấp hành quy định về PCCC và thực hiện các nhiệm vụ khác quy định tại Quyết định số 1381/QĐ-CSII ngày 09/5/2022 của Giám đốc Cơ sở II .

17.1.4 Đội PCCC có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về PCCC, chủ động, kịp thời ứng phó với các tình huống cháy xảy ra hoặc có nguy cơ xảy ra và thực hiện các nhiệm vụ khác quy định tại Quyết định số 1382/QĐ-CSII ngày 09/5/2022 của Giám đốc Cơ sở II.

17.1.5 Ban Quản trị - Thiết bị, Bảo vệ có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra các thiết bị PCCC, kiểm tra các phòng làm việc, phòng học để kịp thời ngăn chặn sự cố cháy (nếu có); Tuần tra, kịp thời phát hiện và lập biên bản viên chức, người học vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm nêu tại mục 1.6 của nội quy này.

17.1.6 Các hành vi bị nghiêm cấm và xử lý vi phạm

- Mang chất dễ cháy và chất nổ vào khuôn viên của Cơ sở II.
- Đun nấu thức ăn trong phòng làm việc, phòng học, phòng tập thể thao.
- Hút thuốc trong các phòng học, phòng làm việc, phòng tập thể thao.
- Thắp hương trong phòng học, phòng làm việc, phòng tập thể thao.
- Tự ý câu mắc, thay đổi, sửa chữa thiết bị an toàn, thiết bị tiêu thụ điện, dây dẫn diện.
- Để các chất dễ cháy sát cầu chì, bảng điện, đường dây dẫn điện.
- Sử dụng chuông báo cháy, phương tiện dụng cụ chữa cháy không đúng mục đích.

Viên chức, người học của Cơ sở II vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm nêu trên sẽ bị xử lý kỷ luật như sau:

- Vi phạm lần đầu: Khiển trách;
- Vi phạm lần 2: Canh cáo;
- Vi pham lan 3: Buộc thôi việc (Buộc thôi học).

17.2 Không hút thuốc lá trong khuôn viên trường

Toàn thể viên chức, người học không được phép hút thuốc lá trong khuôn viên Cơ sở II.

Viên chức, người học vi phạm sẽ bị xử lý như sau:

- Đối với viên chức cơ hữu:

+ Vi phạm lần 1: Thi hành kỷ luật cảnh cáo, đồng thời bị đánh giá XLLĐ hàng tháng.

+ Vi phạm lần 2: Buộc thôi việc.

- Đối với giáo viên mời giảng:

+ Vi phạm lần 1: Nhắc nhở.

+ Vi phạm lần 2: Chấm dứt hợp đồng giảng dạy.

- Đối với sinh viên:

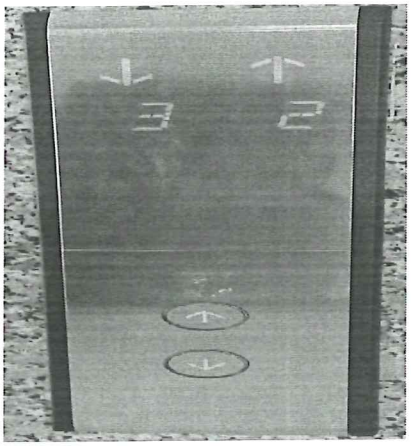
+ Vi phạm lần 1: Thi hành kỷ luật cảnh cáo, thông báo trước toàn trường và phụ huynh.

+ Vi phạm lần 2: Buộc thôi học, thông báo trước toàn trường và phụ huynh.

17.3 Hướng dẫn về việc sử dụng thang máy an toàn

Để đảm bảo việc sử dụng thang máy an toàn, Cơ sở II hướng dẫn về việc sử dụng thang máy an toàn tại Cơ sở II như sau:

17.3.1 Gọi thang máy từ bên ngoài cabin (ở các tầng)



Hình 1. Bảng gọi thang máy ở các tầng.

- *Nhấn nút ⇧ để gọi thang đi lên và nhấn ⇩ khi muốn gọi thang đi xuống.*
- *Theo dõi đèn báo tầng và báo chiều hoạt động để đảm bảo xe thang đã đến đúng vị trí và đúng chiều muốn sử dụng.*
- *Nếu thang di chuyển cùng chiều với lệnh gọi thang và di chuyển ngang qua tầng mà viên chức, sinh viên đang đứng gọi, thì khi đến tầng được gọi, thang sẽ dừng lại và đón.*
- *Nếu **thang máy** đang di chuyển theo chiều ngược với chiều của người gọi, hoặc cùng chiều nhưng không đi ngang qua, thang sẽ phục vụ như sau:*

+ Nếu buồng thang đang ở ngay tại tầng mà viên chức, sinh viên vừa gọi, buồng thang sẽ mở cửa đón.

+ Nếu buồng thang đang ở một vị trí nào đó khác với tầng mà viên chức, sinh viên vừa gọi, thang sẽ di chuyển đến tầng theo thứ tự ưu tiên, sau khi đáp ứng hết các nhu cầu của chiều đó, thang sẽ quay trở lại đón.

17.3.2 Gọi thang từ bên trong cabin:

Hình 2. Bảng điều khiển bên trong cabin

Trong buồng thang có bảng điều khiển phục vụ cho việc đi thang của sinh viên, bao gồm các nút có chức năng sau:

- Các nút mang số : Đại diện cho các tầng mà thang phục vụ.
- : Dùng để mở cửa (chỉ có tác dụng khi thang dừng tại tầng).
- : Dùng để đóng cửa (chỉ có tác dụng khi thang dừng tại tầng)
- : Dùng để liên lạc với bên ngoài khi thang gặp các sự cố về điện, hoặc đứt cáp treo.
- Khi đã vào bên trong buồng thang, muốn đến tầng nào, viên chức, sinh viên ấn nút chỉ định tầng đó, thang máy sẽ lập tức di chuyển và tuần tự dừng tại các tầng mà nó đi qua. Cửa buồng thang và cửa tầng được thiết kế đóng mở tự động. Khi buồng thang di chuyển đến một tầng nào đó, sau khi ngừng hẳn, cửa buồng thang và cửa tầng sẽ tự động mở để viên chức, sinh viên có thể ra (vào) buồng thang, sau vài giây cửa sẽ tự động đóng lại. Sau đó thang máy sẽ thực hiện lệnh tiếp theo. Nếu không muốn chờ hết khoảng thời gian cửa đóng lại, viên chức, sinh viên có thể ấn nút để đóng cửa buồng thang.

17.3.3 Một số lưu ý:

Để đảm bảo xe thang vận hành an toàn và bảo đảm cho người sử dụng, viên chức, người học lưu ý những nội dung sau:

- Không cố chạy vào cabin khi cửa đang đóng;
- Không chống tay hoặc dựa người vào cửa thang máy;
- Khi cửa thang mở cần quan sát kỹ cabin đã đến mới bước vào;
- Cẩn thận khi bước chân ra khỏi cabin vì có thể bị vấp vào khe hở giữa rãnh cửa cabin và rãnh cửa tầng;
- Không sử dụng ngón tay hay các vật lạ để chọc vào các khe hở cửa, khe hở trần giả, lỗ trống của nắp đèn chiếu sáng hoặc quạt thông gió trong cabin;
- Nếu quần áo, dây đeo hoặc các vật mang theo người bị kẹt vào cửa thang máy khi bước vào hoặc bước ra khỏi cabin, ngay lập tức hãy nhấn nút chiều lên hoặc chiều xuống ở hộp gọi tầng hoặc nút mở cửa trên bảng điều khiển trong cabin để mở cửa trở lại;

- Không mở hoặc tháo trần giả bên trong cabin;
- Không cố dùng sức hoặc sử dụng các vật cứng để mở cưỡng bức cửa thang máy;
- Không sử dụng thang máy khi đang xảy ra bão có sấm sét, hoặc trong và sau khi xảy ra các thảm hoạ như động đất hay hoả hoạn;
- Không sử dụng thang máy khi các thiết bị của thang bị thấm nước do mưa lớn, lũ lụt hay rò rỉ từ ống dẫn nước toà nhà, hoặc khi có nước tràn vào trong hố thang;
- Không nhún nhẩy hoặc xô đẩy vào vách thùng thang khi đứng trong cabin;
- Không nhấn thêm các nút không cần thiết hoặc các nút nhấn chỉ dùng cho trường hợp khẩn cấp ngoại trừ các nút nhấn phục vụ cho việc đi đến tầng mong muốn .

Trong trường hợp khẩn cấp hoặc cần được giúp đỡ, đề nghị viên chức, người học nhấn ngay nút bên trong thang máy để liên hệ với người bên ngoài hoặc liên hệ nhân viên kỹ thuật tại Ban QT-TB qua số điện thoại 028.3512.7254 (Máy lẻ: 830, 831, 837) hoặc qua số điện thoại Trưởng Ban QT-TB: 0906419520.

17.4 Hướng dẫn sử dụng cầu thang thoát hiểm

Cầu thang thoát hiểm được trang bị để phục vụ viên chức và người học thoát hiểm khi có sự cố, cháy nổ xảy ra và phục vụ đi lại hàng ngày để giảm tải khi có nhiều người lên xuống trong giờ cao điểm.

Như vậy, viên chức và người học có thể sử dụng cầu thang thoát hiểm hàng ngày để lên xuống các tầng. Trong quá trình sử dụng, sinh viên cần lưu ý:

- Không xô đẩy, trêu đùa khi đi trên cầu thang thoát hiểm;
- Đi lại cẩn thận khi có mưa, nước tạt vào cầu thang làm trơn trượt (đặc biệt là khi sử dụng giày dép bị mòn đế, không bám dính,...)
- Không ném gạch đá, làm rơi vật dụng từ trên cao xuống gây nguy hiểm cho người bên dưới.

Khi phát hiện hư hỏng, các trường hợp cố ý phá hoại công trình, đề nghị báo ngay cho Ban QT-TB (là đơn vị được giao quản lý) qua số điện thoại: 028.35127254 (Máy lẻ: 830, 833, 837) hoặc Trưởng Ban QT-TB qua số: 0906.419.520.

17.5 Văn hóa mạng xã hội

Nâng cao ý thức học tập và rèn luyện cách ứng xử trên mạng xã hội. Biết quan tâm, lắng nghe, chia sẻ, thông cảm đến người khác. Mọi lời nhận xét, bình luận phải khách quan và tế nhị; tỏ thái độ, cảm xúc phù hợp. Không nói xấu, kéo bè cánh nhằm hạ thấp danh dự, nhân phẩm của người khác. Không nên đưa ra những nhận xét, bình luận vội vàng, không đúng hoặc ác ý.

Suy nghĩ thật kỹ lưỡng, lựa chọn, kiểm chứng thông tin chính xác trước khi đăng lên mạng xã hội và phải có trách nhiệm với thông tin mình cung cấp, chia sẻ. Khuyến khích đưa những thông tin tích cực, những giá trị tốt đẹp của con người lên mạng xã hội. Không đăng thông tin, hình ảnh không đúng quy định pháp luật, hoặc không phù hợp với văn hóa, đạo đức của người Việt Nam.

Mỗi sinh viên khi xem thông tin trên mạng xã hội, phải biết rõ nguồn gốc của thông tin, phân biệt tin thật, tin giả; thường xuyên tiếp cận những thông tin chính thống, bổ ích; không để mình bị sa vào những thông tin thất thiệt, tiêu cực.

Tuyệt đối không được lợi dụng mạng xã hội để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

Lưu ý quan trọng:

- Hướng dẫn này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký.

- Khi Nhà nước, Nhà trường ban hành các quy định, hướng dẫn mới, Ban ĐTQT có trách nhiệm đề xuất bổ sung, sửa đổi Hướng dẫn này cho phù hợp với các quy định, hướng dẫn mới. Trong thời gian Cơ sở II chưa ban hành văn bản bổ sung, sửa đổi, các đơn vị, viên chức và người học tại Cơ sở II có trách nhiệm thực hiện theo các quy định, hướng dẫn mới của Nhà nước, Nhà trường.

- Ban Giám đốc Cơ sở II giao nhiệm vụ cho Ban ĐTQT là đầu mối tiếp nhận các ý kiến đóng góp về vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này; chủ động rà soát, đối chiếu Hướng dẫn này với các hướng dẫn công tác của Cơ sở II có liên quan, kịp thời báo cáo Ban Giám đốc ban hành hướng dẫn bổ sung hoặc hợp nhất văn bản.

- Hướng dẫn này thay thế cho Hướng dẫn số 1501/HD-CSII ngày 16/05/2022 dành cho người học các chương trình Đào tạo quốc tế triển khai tại Cơ sở II.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cá nhân/đơn vị đề xuất với Ban ĐTQT để tổng hợp và trình xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế công việc./.

Nơi nhận:
- Hiệu trưởng, P.HCTH *(để báo cáo qua Smart office);*
- Các đơn vị, viên chức CSII *(để thực hiện);*
- Người học chương trình ĐTQT *(để thực hiện);*
- Lưu: VT, ĐTQT.

GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
CƠ SỞ II
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG TẠI TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG

PGS, TS Nguyễn Xuân Minh

PHỤ LỤC BIỂU MẪU

(Kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06/01/2023 dành cho người học các chương trình Đào tạo Quốc tế tại Cơ sở II)

Mẫu 1a:	Bìa chính tiểu luận kết thúc học phần dành cho sinh viên chương trình Cử nhân Kinh doanh Bedfordshire.
Mẫu 2a:	Bìa chính tiểu luận kết thúc học phần dành cho sinh viên chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton.
Mẫu 3a:	Bìa chính tiểu luận kết thúc học phần dành cho sinh viên chương trình Cử nhân QTKD New Brunswick.
Mẫu 4a:	Bìa chính tiểu luận kết thúc học phần dành cho sinh viên chương trình Cử nhân QTKD SolBridge.
Mẫu 5a:	Bìa chính tiểu luận kết thúc học phần dành cho học viên chương trình Thạc sỹ QTKD Vương Quốc Anh.
Mẫu 1b:	Bìa phụ tiểu luận kết thúc học phần dành cho sinh viên chương trình Cử nhân Kinh doanh Bedfordshire.
Mẫu 2b:	Bìa phụ tiểu luận kết thúc học phần dành cho sinh viên chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton.
Mẫu 3b:	Bìa phụ tiểu luận kết thúc học phần dành cho sinh viên chương trình Cử nhân QTKD New Brunswick.
Mẫu 4b:	Bìa phụ tiểu luận kết thúc học phần dành cho sinh viên chương trình Cử nhân QTKD SolBridge.
Mẫu 5b:	Bìa phụ tiểu luận kết thúc học phần dành cho học viên chương trình Thạc sỹ QTKD Vương Quốc Anh
Mẫu 6:	Lời cam đoan
Mẫu 7:	Mục lục
Mẫu 8:	Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
Mẫu 9:	Danh mục bảng, biểu đồ, hình vẽ, đồ thị
Mẫu 10:	Danh mục Tài liệu tham khảo
Mẫu 11:	Phụ lục
Mẫu 12:	Mẫu báo cáo thu hoạch
Mẫu 13:	Mẫu thư giới thiệu học thuật
Mẫu 14:	Mẫu thư giới thiệu chuyên môn
Mẫu 15:	Mẫu thư giới thiệu hoạt động phong trào
Mẫu 16:	Mẫu tờ khai thay đổi thông tin cư trú
Mẫu 17:	Bản cam kết về việc chấp hành quy định của Nhà nước, Nhà trường
Mẫu 18:	Mẫu đơn xét tuyên dương/khen thưởng

Mẫu 1a: Bìa chính tiểu luận kết thúc học phần Chương trình Cử nhân Kinh doanh Bedfordshire

UNIVERSITY OF BEDFORDSHIRE
SCHOOL OF BUSINESS
----------***----------

FOREIGN TRADE UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY CAMPUS
----------***----------

END-MODULE ASSIGNMENT

Module: ……..
Code: ……

ASSIGNMENT'S TITLE

Student: NGUYỄN VĂN A
Student ID: 0123456789
Cohort: K58BF-A
Semester: I
Academic year: 2022-2023
Headteacher: Nguyen Van C
Submission date: 01 January 2023
Student's signature:

FOR EXAMINERS ONLY
Grade (in number):
……..
Grade (in words):
……..
Examiner 1
(Signature & Fullname)
……..
Examiner 2
(Signature & Fullname)
……..

Ho Chi Minh City, January 2023

Biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06 /01/2023

Mẫu 2a: Bìa chính tiểu luận kết thúc học phần Chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton

UNIVERSITY OF NORTHAMPTON
SCHOOL OF BUSINESS
----------***----------

FOREIGN TRADE UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY CAMPUS
----------***----------

END-MODULE ASSIGNMENT

Module: ……..

Code: ……

ASSIGNMENT'S TITLE

Student: NGUYỄN VĂN A

Student ID: 0123456789

Cohort: K58NO

Semester: I

Academic year: 2022-2023

Headteacher: Nguyen Van C

Submission date: 01 January 2023

Student's signature:

FOR EXAMINERS ONLY

Grade (in number):

……..

Grade (in words):

……..

Examiner 1

(Signature & Fullname)

……..

Examiner 2

(Signature & Fullname)

……..

Ho Chi Minh City, January 2023

Biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06/01/2023

Mẫu 3a: Bìa chính tiểu luận kết thúc học phần Chương trình Cử nhân QTKD New Brunswick

UNIVERSITY OF NEW BRUNSWICK
SCHOOL OF BUSINESS ADMINISTRATION

----------***----------

FOREIGN TRADE UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY CAMPUS

----------***----------

END-MODULE ASSIGNMENT

Module: .....
Code: .....

ASSIGNMENT'S TITLE

Student: NGUYỄN VĂN A

Student ID: 0123456789

Cohort: K59CA

Semester: I

Academic year: 2022-2023

Headteacher: Nguyen Van C

Submission date: 01 January 2023

Student's signature:

FOR EXAMINERS ONLY

Grade (in number):

.....

Grade (in words):

.....

Examiner 1

(Signature & Fullname)

.....

Examiner 2

(Signature & Fullname)

.....

Ho Chi Minh City, January 2022

Biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06/01/2023

Mẫu 4a: Bìa chính tiểu luận kết thúc học phần Chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh SolBridge

UNIVERSITY OF SOLBRIDGE
SCHOOL OF BUSINESS ADMINISTRATION
----------***----------

FOREIGN TRADE UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY CAMPUS
----------***----------

END-MODULE ASSIGNMENT

Module: ……..

Code: ……

ASSIGNMENT'S TITLE

Student: NGUYỄN VĂN A

Student ID: 0123456789

Cohort: K61SB

Semester: I

Academic year: 2022-2023

Headteacher: Nguyen Van C

Submission date: 01 January 2022

Student's signature:

FOR EXAMINERS ONLY

Grade (in number):

……..

Grade (in words):

……..

Examiner 1

(Signature & Fullname)

……..

Examiner 2

(Signature & Fullname)

……..

Ho Chi Minh City, January 2023

Biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06/01/2023

Mẫu 5a: Bìa chính tiểu luận kết thúc học phần Chương trình Thạc sỹ QTKD

UNIVERSITY OF ……
SCHOOL OF BUSINESS
----------***----------

FOREIGN TRADE UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY CAMPUS
----------***----------

END-MODULE ASSIGNMENT

Module: ……
Code: ……

ASSIGNMENT'S TITLE

Student: NGUYỄN VĂN A

Student ID: 0123456789

Cohort: K04SUN

Semester: I

Academic year: 2022-2023

Headteacher: Nguyen Van C

Submission date: 01 January 2023

Student's signature:

FOR EXAMINERS ONLY

Grade (in number):

……

Grade (in words):

……

Examiner 1

(Signature & Fullname)

……

Examiner 2

(Signature & Fullname)

……

Ho Chi Minh City, January 2023

Biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06/01/2023

Mẫu 1b: Bìa phụ tiểu luận kết thúc học phần Chương trình Cử nhân Kinh doanh Bedfordshire

UNIVERSITY OF BEDFORDSHIRE
SCHOOL OF BUSINESS
----------***----------

FOREIGN TRADE UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY CAMPUS
----------***----------

END-MODULE ASSIGNMENT

Module: ……..
Code: ……

ASSIGNMENT'S TITLE

Student's fullname: NGUYỄN VĂN A

Student ID: 0123456789

Cohort: K58BF-A

Semester: I **Academic year: 2022-2023**

Lecturer: Assoc. Prof. Dr Nguyen Van B

Ho Chi Minh City, January 2023

Biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06/01/2023

Mẫu 2b: Bìa phụ tiểu luận kết thúc học phần Chương trình Cử nhân Quản trị Marketing Northampton

UNIVERSITY OF NORTHAMPTON
SCHOOL OF BUSINESS
----------***----------

FOREIGN TRADE UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY CAMPUS
----------***----------

END-MODULE ASSIGNMENT

Module: ……..

Code: ……

ASSIGNMENT'S TITLE

Student's fullname: NGUYỄN VĂN A

Student ID: 0123456789

Cohort: K58NO

Semester: I Academic year: 2022-2023

Lecturer: Assoc. Prof. Dr Nguyen Van B

Ho Chi Minh City, January 2023

Biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06/01/2023

Mẫu 3b: Bìa phụ tiểu luận kết thúc học phần Chương trình Cử nhân QTKD New Brunswick

UNIVERSITY OF NEW BRUNSWICK
SCHOOL OF BUSINESS ADMINISTRATION

----------***----------

FOREIGN TRADE UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY CAMPUS

----------***----------

END-MODULE ASSIGNMENT

Module: ……..
Code: ……

ASSIGNMENT'S TITLE

Student's fullname: NGUYỄN VĂN A

Student ID: 0123456789

Cohort: K59CA

Semester: I **Academic year: 2022-2023**

Lecturer: Assoc. Prof. Dr Nguyen Van B

Ho Chi Minh City, January 2023

Biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06/01/2023

Mẫu 4b: Bìa phụ tiểu luận kết thúc học phần Chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh SolBridge

UNIVERSITY OF SOLBRIDGE
SCHOOL OF BUSINESS ADMINISTRATION
----------***----------

FOREIGN TRADE UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY CAMPUS
----------***----------

END-MODULE ASSIGNMENT

Module: ……..

Code: ……

ASSIGNMENT'S TITLE

Student's fullname: NGUYỄN VĂN A

Student ID: 0123456789

Cohort: K61SB

Semester: I Academic year: 2022-2023

Lecturer: Assoc. Prof. Dr Nguyen Van B

Ho Chi Minh City, January 2023

Biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06 /01/2023

Mẫu 5b: Bìa phụ tiểu luận kết thúc học phần Chương trình Thạc sỹ QTKD

UNIVERSITY OF ….
SCHOOL OF BUSINESS
----------***----------

FOREIGN TRADE UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY CAMPUS
----------***----------

END-MODULE ASSIGNMENT

Module: ……..
Code: ……

ASSIGNMENT'S TITLE

Student's fullname: NGUYỄN VĂN A

Student ID: 0123456789

Cohort: K04SUN

Semester: I **Academic year: 2022-2023**

Lecturer: Assoc. Prof. Dr Nguyen Van B

Ho Chi Minh City, January 2023

Biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06 /01/2023

Mẫu 6. Lời cam đoan

STATEMENT OF AUTHORSHIP

Except where reference is made in the text of the end-module assignment, this assignment contains no material published elsewhere or extracted in whole or in part from an assignment which I have submitted or qualified for or been awarded another degree or diploma.

No other person's work has been used without due acknowledgements in the end-module assignment.

This end-module assignment has not been submitted for the eveluation of any other modules or the award of any degree or diploma in other tertiary institutions.

Ho Chi Minh City, January 2023

(signature and fullname)

Nguyen Van A

Mẫu 7: Mục lục

TABLE OF CONTENTS

Page

Statement of Authorship i
Table of Contents ii
List of Abbreviations iii
List of Tables and Figures iv
CHAPTER ONE. INTRODUCTION 1
1.1. Rationale 1
1.2. Aims and objectives 2
1.3. 3
CHAPTER TWO 4
2.1. 4
2.1.1. ..... *5*
2.1.2. ..... *6*
2.1.2.1. 6
2.1.2.2. 8
2.2. 9
2.2.1. ..... *10*
2.2.2. ..... *12*

Mẫu 8. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

LIST OF ABBREVIATIONS

Abbreviation	Meaning
FTA	Free Trade Agreement
MT	Meter ton
ROROC	Report on Receipt of Cargo

Mẫu 9. Danh mục bảng biểu, hình vẽ, đồ thị

LIST OF TABLES AND FIGURES

No.	Name of table	Page
Table 1.1	Descriptive analysis of the variables	12
Table 2.1	Correlation among directly measured variables	18
Table 2.2	Gender of the respondents	20

No.	Name of figure	Page
Figure 1.1	The Theory of Planned Behaviour Model	08
Figure 1.2	Research Design	11
Figure 2.1	Income of the respondents	21

Mẫu 10. Danh mục tài liệu tham khảo

REFERENCES

Books

Alderfer, C. P., 1972, *Existence, relatedness, and growth*, New York: Free Press.

Alderfer, C. P., & Jones, A. L., 2000, *Existence, relatedness, and growth* (5th ed.), New York: Free Press.

Cao Xuân Hạo, 1999, *Câu trong Tiếng Việt*, Nhà xuất bản Giáo dục.

Hair, J. F., Anderson, R. E., Rones, D. E., Tatham, R. L., & Black, W. C., 2006, *Multivariate data analysis*, New Jersey: Prentice Hall.

Edited books

Creswell, J. W., & Hanson, W., 2003, Advanced mixed method research designs, In A. L. Tashakkori & C. Teddlie (Eds.), Handbook on mixed methods in the behavioral and social sciences (pp. 209-240), Thousand Oaks, CA: Sage.

Journal articles

Johnsrud, L. K., & Rosser, V. J., 2002, Faculty members' morale and their intention to leave: A multilevel explanation, Journal of Higher Education, 73(4), 518-542.

Carey, K. B., Scott-Sheldon, L. A. J., Carey, M. P., & DeMartini, K. S., 2007, Individual-level interventions to reduce college student drinking: A meta-analytic review, Addictive Behaviors, 32(11), 2469-2494, doi:10.1016/j.addbeh.2007.05.004

Nguyễn Văn Long, 2009, Thuận lợi, khó khăn và giải pháp trong việc ứng dụng công nghệ vào giảng dạy ngoại ngữ, Tạp chí Khoa học và Công nghệ Đại học Đà Nẵng, 30, tr 128-142.

Electronic magazines or newspaper articles

Lanktree, C. L., & Brier, J. K., 2007, August 28, New Crime Legislation Criminal, Nowwherevill Times, Retrieved May 24, 2016 from http:// nowwherevilltimes.ca

Unpublished master's thesis and doctoral dissertation

Garskof, M. S., 2004, Motivating teachers with nonfinancial incentive: The relationships of compensatory time, job, and the need to achieve to the job satisfaction of high school teachers in New York City. Unpublished doctoral dissertation, New York University.

Trương Thị Ánh Tuyết, 2003, A Study on Cross-Cultural Pragmatic Failure of Invitation in English versus Vietnamese, Master thesis, The University of Da Nang.

Mẫu 11. Danh mục các phụ lục

LIST OF APPENDICES

No.	Name of appendix	Page
Appendix 1	Information sheet	30
Appendix 2	Conscent form	31

Mẫu 12: Mẫu báo cáo thu hoạch

FOREIGN TRADE UNIVERSITY
HO CHI MINH CITY CAMPUS

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom – Happiness

REPORT

Full name	.....	**Student's code**	.....
Class code	.....	**Course**	.....
School year	.....	**Semester**	.....
Lecturer	.....	**Guest speaker**	.....

Notes:

- You are required to answer the following questions and submit it at the end of the section.
- You are required to answer from 150 to 200 words for each question.

Question 1: Summarize the main contents that guest speaker presented/shared.

Question 2: What lessons did you learn from the guest speaker's presentation and sharing?

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
Foreign Trade University
Cơ sở II tại TP. Hồ Chí Minh

LETTER OF RECOMMENDATION

Date
Name of supervisor
Position
Address - Contact

To whom may it concern
It's my pleasure to recommend to [Name] as one of my excellent students/colleagues, I am [Name – Position] - and I have supervised [Name].

8.8.1. [Name] is a student in joint program between Foreign Trade University [Vietnam] and the [University Name], [country], bachelor of [Name of Major]. Throughout the period, student has shown impressively qualities of positive attitude toward his/her study, persistence to reach goals and ability to think and work independently.

[Name] is very bright and quite motivate. I am confident that she/he will devote herself to a position of your organization with a high degree of diligence and responsibility. In my class [Name of class/Major], [Name] was always at the top of the class in terms of grades and respected by the other students. She/He is a quick learner and has shown the ability to digest large volumes of information. She/He also displays good communication skills, strong organizational ability to be able to work independently. [Name] has demonstrated the ability to articulate information and idea in both verbal and written forms.

[Name] has been effective in her efforts to engage [activities name]. She/He is also willing to take risks. She will reach out to people and involve them with projects. I particularly appreciate [Name]'s willingness to take initiative to help the office and complete assigned tasks.

I recommend [Name] without reservation. Please let me know if you have need for additional information about this outstanding young woman/man.

Yours faithfully,

Official Stamp of Foreign Trade University
I recognize this signature hereby belongs to Dr...
HCMC, ……..

Dr…….
Lecturer of
Email:

Mẫu 14: Thư giới thiệu chuyên môn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
Foreign Trade University
Cơ sở II tại TP. Hồ Chí Minh

LETTER OF RECOMMENDATION

Date
Name of supervisor
Position
Address - Contact

Dear Sir/Madam

I'm writing to recommend [Name] for the position of [Name of position] at [Name of company/Institution] I've had the opportunity to work with [Name] for the past few years at [Name of company Institution], and have been consistently impressed with her diligence, efficiency, and ability to get things done.

Most recently, [Name] has worked for me directly as [Name of position] in our main office. In this role, she/he performed many administrative tasks in addition to [info of tasks, duty, role]. For example, [Describe a tasks].

I believe that [Name] would be an excellent addition to your staff. I've been consistently impressed with her/his organizational skills and grace under pressure. During his/her time at our company/organization, [Name] has consistently demonstrated a strong work ethic. In our industry, every position is a customer service position. [Name] constantly seeks to learn more about our activities and programs so that she/he can help and mitigate issues as they come up. She is/ He is also a quick learner who picks up new technology with great speed.

I strongly recommend [Name] for the position of [Name of position] at your company. She's /He's organized, detail-oriented, effective, and committed to getting the job done. She/He'd make an excellent addition to your team.

Yours faithfully,

Official Stamp of Foreign Trade University
I recognize this signature hereby belongs to Dr...
HCMC, ……..

Dr…….
Lecturer of
Email:

Mẫu 15: Thư giới thiệu về hoạt động phong trào

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG
Foreign Trade University
Cơ sở II tại TP. Hồ Chí Minh

LETTER OF RECOMMENDATION

Date
Name of supervisor
Position
Address - Contact
Dear Sir/Madam

I am pleased to write this letter of recommendation for [Name]. I was his/her lecturer at [name of university] and I know him for the past [...months/years]. With this letter, I would like to make a confirmation for him/her for the all activities and movements that she/he took part in during the study time in our University.

[Name] is a bright and hardworking student of our school. He/she is always appreciated for his sincerity and dedication for his/her helping nature towards the teachers and peers. [Name] participated as a [duty in events/activities] of [Name of events/ activities/clubs...]. She has done exceedingly well with an excellent assessment from the Management Team. This proved that she was strong in her fundamentals.

[Name] has a dynamic soul that stems from her/his curious bent of mind. She/He has the ability to voice her/his ideas clearly, collaborate with others to get the tasks done. Her/His extreme interest, persistent attitude drives her/his to get deeply involved in her work and excel in it.

In addition, [Name] was a member of [Name of events/ activities/clubs...] in university. She/He played a major role in organizing '[Name of events/ activities...], [information of events/activities].

I have no hesitations in recommending [Name]. In the event that you have any further inquiries with respect to his capacity or this proposal, please do not hesitate to contact me.

Yours faithfully,

Dr.....
Lecturer of
Email:

Official Stamp of Foreign Trade University
I recognize this signature hereby belongs to Dr...
HCMC, ...

Biểu mẫu ban hành kèm theo Hướng dẫn số 42 /HD-CSII ngày 06 /01/2023

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

Mẫu CT01 ban hành theo TT số /2021/TT-BCA ngày 15/5/2021

TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN CƯ TRÚ

Kính gửi[1]:.....

1. Họ, chữ đệm và tên: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 3. Giới tính:.....

4. Số định danh cá nhân/CMND: | | | | | | | | | | | | |

5. Số điện thoại liên hệ: ....6. Email: .....

7. Nơi thường trú: .....

8. Nơi tạm trú: .....

9. Nơi ở hiện tại: .....

10. Nghề nghiệp, nơi làm việc:.....

11. Họ, chữ đệm và tên chủ hộ:.....12. Quan hệ với chủ hộ:.....

13. Số định danh cá nhân/CMND của chủ hộ: | | | | | | | | | | | | |

14. Nội dung đề nghị[2]: .....

.....

15. Những thành viên trong hộ gia đình cùng thay đổi:

TT	Họ, chữ đệm và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Số định danh cá nhân/CMND	Nghề nghiệp, nơi làm việc	Quan hệ với người có thay đổi	Quan hệ với chủ hộ

.....,ngày.....tháng....năm.....	*.....,ngày.....tháng....năm.....*	*.....,ngày.....tháng...năm.....*	*.....,ngày....tháng...năm.....*
Ý KIẾN CỦA CHỦ HỘ[3] *(Ghi rõ nội dung và ký, ghi rõ họ tên)*	Ý KIẾN CỦA CHỦ SỞ HỮU HOẶC NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHỖ Ở HỢP PHÁP[3] *(Ký, ghi rõ họ tên)*	Ý KIẾN CỦA CHA, MẸ HOẶC NGƯỜI GIÁM HỘ[4] *(Ký, ghi rõ họ tên)*	NGƯỜI KÊ KHAI *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Chú thích:

(1) Cơ quan đăng ký cư trú.

(2) Ghi rõ ràng, cụ thể nội dung đề nghị. Ví dụ: đăng ký thường trú; đăng ký tạm trú; tách hộ; xác nhận thông tin về cư trú...

(3) Áp dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 20; khoản 1 Điều 25 Luật Cư trú

(4) Áp dụng đối với trường hợp người chưa thành niên, người hạn chế hành vi dân sự, người không đủ năng lực hành vi dân sự có thay đổi thông tin về cư trú

Mẫu 17: Mẫu cam kết

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

BẢN CAM KẾT

Kính gửi:
- Ban Giám đốc Cơ sở II Trường ĐH Ngoại thương tại Tp. HCM;
- Ban Công tác chính trị & sinh viên.

Tôi tên là:.....
Khóa/Lớp:.....MSSV: .....

Tôi đã được nhận bộ tài liệu gồm các văn bản *(liệt kê tất cả các tài liệu):*

STT	Tên tài liệu	Số trang
1		
2		
3		
…		

- Đã được GVCN giải thích và hiểu rõ các nội dung văn bản, thông báo về các chính sách, quyền lợi, nghĩa vụ của sinh viên khi học tập tại Cơ sở II trường ĐH Ngoại thương tại Tp. HCM;
- Trong quá trình học tập, nếu có vấn đề gì chưa rõ hoặc cần được Nhà trường hỗ trợ, tôi sẽ liên hệ GVCN của lớp hoặc qua các kênh chính thống của CSII được quy định
- Tôi cam kết tuyệt đối không đăng những thông tin chưa kiểm chứng, những thông tin sai lệch về Nhà trường lên các trang mạng xã hội.

Nếu vi phạm một trong những cam kết trên, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường và pháp luật.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày …… tháng ……năm 20……

Người viết cam kết
(ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 18: Đơn xin xét tuyên dương, khen thưởng

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

ĐƠN XIN XÉT BIỂU DƯƠNG/KHEN THƯỞNG
DÀNH CHO NGƯỜI HỌC CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO QUỐC TẾ
TẠI CƠ SỞ II HỌC KỲ..../NĂM HỌC ....

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Cơ sở II;
- Ban Đào tạo Quốc tế.

Họ và tên: .....MSSV/HV: .....
Ngày sinh: ..... Nơi sinh:.....
Khóa/Lớp: .....
Chương trình:.....
Điện thoại: ..... Email: ....

Căn cứ vào Kế hoạch số ..../KH-CSII ..../.../202... của Cơ sở II Trường Đại học Ngoại thương, em làm đơn này xin được xem xét biểu dương/ khen thưởng sinh viên, học viên có thành tích cao trong hoạt động ..... HK..../năm học ... với lý do như sau:

Stt	Nội dung hoạt động	Mã số minh chứng	Số điểm SV tự đánh giá	Số điểm GVCN đánh giá	Số điểm Hội đồng đánh giá
1					
2					
...					
Tổng cộng					

Lưu ý:

- Hồ sơ chỉ được chấp nhận khi sinh viên đính kèm minh chứng, **xếp minh chứng theo thứ tự mã số, ghi chú mã số hoạt động vào từng minh chứng liên quan.**
- Không kê khai những hoạt động bắt buộc SV, HV tham gia, ví dụ: đi tham quan thực tế, tham gia cuộc thi học tập và làm theo lời bác...

Em xin cam kết những lời khai trên là đúng sự thật.

Kính mong Nhà trường xem xét.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ... năm 20...
Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Bản gốc: Lưu hồ sơ thi đua, khen thưởng người học;
Scan: SV, ĐTQT.
Ngày ..... tháng ..... năm .....