

Quy chế đào tạo

Chương trình Cử nhân Công nghệ thông tin AUT

(Ban hành kèm theo quyết định số 58/ITEC-QĐHV ký ngày 10/10/2012)

Chương I. Các quy định chung

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

- 1) Quy chế này quy định những vấn đề chung về tổ chức và quản lý đào tạo các chương trình tại Trung tâm đào tạo quốc tế, trường Đại học khoa học tự nhiên TP.HCM (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- 2) Quy chế này áp dụng cho các sinh viên đang theo học chương trình Cử nhân quốc tế ngành Công nghệ thông tin AUT tại Trung tâm.

Điều 2. Các khái niệm

- 1) **ITEC**: viết tắt của cụm từ tiếng Anh “International Training and Education Center”, là tên tiếng Anh của *Trung tâm đào tạo quốc tế*.
- 2) **Giảng viên**: Người tham gia giảng dạy hoặc hướng dẫn ít nhất một học phần tại Trung tâm; bao gồm giảng viên phụ trách học phần và giảng viên hướng dẫn thực hành. *Giảng viên phụ trách học phần* chịu trách nhiệm chung về toàn bộ nội dung học phần, gồm cả lý thuyết lẫn thực hành (nếu có). Thông thường, giảng viên phụ trách học phần sẽ phụ trách phần giảng lý thuyết, các nội dung liên quan đến thực hành sẽ *do giảng viên phụ trách thực hành* đảm trách. Tuy nhiên, giảng viên phụ trách học phần cũng có thể tham gia hướng dẫn thực hành.
- 3) **Sinh viên**: Người đang tham gia học một trong các chương trình giáo dục ở trình độ Cao đẳng, Đại học hoặc Sau đại học do Trung tâm tổ chức.
- 4) **Cựu sinh viên**: là sinh viên đã tốt nghiệp hoặc chuyển tiếp học ở một cơ sở đào tạo khác trong hoặc ngoài nước. Cựu sinh viên có thể tham gia các hoạt động riêng dành cho cựu sinh viên do Trung tâm tổ chức.
- 5) **Người bảo trợ**: Là người bảo trợ tài chính cho sinh viên. Người bảo trợ có thể là cha, mẹ, anh chị, em của sinh viên. Với những sinh viên đã trưởng thành, tự trang trải được chi phí học tập tại Trung tâm, có thể không cần người bảo trợ.
- 6) **Khóa học**: Là khoảng thời gian thiết kế để cho một sinh viên hoàn thành một chương trình học cụ thể và nhận được văn bằng tốt nghiệp tương ứng được quy định trong chương trình đó. Thời gian thiết kế của một chương trình được xác định rõ trong tài liệu *Mô tả chương trình*.
- 7) **Năm học**: Khoảng thời gian có chiều dài xấp xỉ một năm, thường bắt đầu vào đầu tháng 9 và kéo dài đến hết tháng 8 năm sau. Giữa hai năm học liên tiếp có một kỳ nghỉ hè.

- 8) **Học kỳ:** Khoảng thời gian kéo dài 13 tuần, gồm 11 tuần thực học, 1 tuần dự trữ và 1 tuần thi hết học phần, không tính những tuần nghỉ lễ hoặc Tết. Trung tâm quy định mỗi năm học có 3 học kỳ.
- 9) **Tiết học:** Là đơn vị tính thời lượng của buổi học. Trung tâm quy định 1 tiết học kéo dài 50 phút.
- 10) **Tín chỉ:** Là đơn vị dùng để xác định thời gian, khối lượng học tập của sinh viên và khối lượng giảng dạy của giảng viên. Mỗi tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết, từ 30 đến 40 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; từ 45 đến 90 giờ thực tập tại cơ sở; từ 45 đến 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khóa luận tốt nghiệp.
- 11) **Học phần:** Là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn các học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học. Mỗi học phần có tên và một mã số riêng do Trung tâm quy định. Khóa luận hoặc đồ án tốt nghiệp được xem như một học phần đặc biệt.
- 12) **Chương trình giáo dục:** quy định các học phần mà sinh viên theo học cần tích lũy để có thể nhận được văn bằng tương ứng.
- 13) **Lớp quản lý:** Tập hợp các sinh viên cùng theo học một chương trình giáo dục, có chung một tiến độ học tập. Mỗi lớp quản lý sẽ có một lớp trưởng và một lớp phó, do tập thể lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học.
- 14) **Lớp học phần:** Tập hợp các sinh viên theo học cùng một học phần, do cùng 1 giảng viên dạy, tại cùng một phòng và một buổi trong tuần. Mỗi lớp học phần hình thành từ đầu học kỳ và kết thúc vào cuối học kỳ, có thể quy tụ nhiều sinh viên từ các lớp quản lý khác nhau.
- 15) **Kế hoạch học tập năm:** Kế hoạch học tập, thi cử, sinh hoạt, nghỉ lễ, nghỉ hè trong cả năm học tại Trung tâm.
- 16) **Thời khóa biểu:** Cho biết các học phần được tổ chức giảng dạy, thời gian và địa điểm diễn ra.

Chương II. Tổ chức đào tạo

Điều 3. Kế hoạch học tập

- 1) Vào đầu năm học, dựa trên chương trình giáo dục và tiến độ học tập, Trung tâm sẽ công bố *kế hoạch học tập năm* và thông báo kế hoạch này cho sinh viên biết qua trang Web của Trung tâm.
- 2) Vào đầu mỗi học kỳ, dựa trên kế hoạch học tập năm, chương trình giáo dục, và tiến độ học tập của các lớp, Trung tâm sẽ công bố *thời khóa biểu* cho các lớp học phần được mở trong học kỳ đó cho sinh viên biết, qua trang Web của Trung tâm.
- 3) Các sinh viên cần nắm vững kế hoạch học tập năm và thời khóa biểu để tham gia đầy đủ các hoạt động học tập tại Trung tâm.

Điều 4. Điểm danh

- 1) Trung tâm quy định điểm danh từng buổi học của sinh viên và ghi vào hồ sơ của lớp học phần. Các thông tin về việc vắng học sẽ được thông báo đến cho người bảo trợ vào cuối mỗi học kỳ.

- 2) Việc một sinh viên vắng học quá 2 buổi liên tiếp, hoặc vắng học quá 2 buổi trong 1 tuần, sẽ được thông báo ngay cho người bảo trợ của sinh viên đó.

Điều 5. Trách nhiệm của giảng viên

- 1) Giảng dạy theo thỏa thuận với Trung tâm, đảm bảo chất lượng giảng dạy, dạy đúng giờ và đủ giờ của học phần;
- 2) Cung cấp lý lịch trích ngang (CV), đề cương học phần, đề thi, kết quả thi đúng hạn theo quy định;
- 3) Tôn trọng sinh viên và bạn đồng nghiệp;
- 4) Tạo điều kiện cho Trung tâm thu thập ý kiến phản hồi sau mỗi khóa học.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên

- 1) Tham dự đầy đủ và đúng giờ các buổi học, tham gia tích cực học tập tại lớp và tự học;
- 2) Tích cực rèn luyện Anh ngữ để đạt được trình độ Anh ngữ như quy định;
- 3) Nghiêm chỉnh tuân thủ các quy định của nhà trường và Trung tâm;
- 4) Tôn trọng giảng viên, nhân viên và bạn học;
- 5) Đóng đầy đủ và đúng hạn học phí, lệ phí khi nhận được thông báo;
- 6) Chủ động theo dõi thông báo và thực hiện các nội dung thông báo của Trung tâm.

Điều 7. Trách nhiệm của bộ phận giáo vụ

- 1) Tổ chức, quản lý hồ sơ, kết quả học tập của sinh viên trong suốt quá trình sinh viên theo học tại Trung tâm;
- 2) Cung cấp các thông tin học vụ cho sinh viên và người bảo trợ sinh viên khi có yêu cầu;
- 3) Tổ chức, quản lý các lớp sinh viên, các lớp học phần;
- 4) Mời giảng viên theo chỉ đạo của Ban giám đốc Trung tâm; theo dõi tiến độ và hỗ trợ giảng viên trong suốt quá trình giảng viên làm việc tại Trung tâm;
- 5) Lập kế hoạch học tập năm, thời khóa biểu cho các lớp học phần vào đầu mỗi học kỳ;
- 6) Lập và trình Ban giám đốc danh sách các sinh viên bị Tạm dừng học, Bị buộc thôi học (theo quy định tại Điều 9);
- 7) Phối hợp với các bộ phận khác trong và ngoài Trung tâm để đảm bảo tiến trình học tập của sinh viên diễn ra như kế hoạch;
- 8) Định kỳ gửi Thư báo đến cho người bảo trợ sinh viên;
- 9) Các việc đột xuất khác trong phạm vi Trung tâm theo yêu cầu của Ban giám đốc.

Điều 8. Trách nhiệm của các bộ phận hỗ trợ

- 1) Bộ phận kế toán: Phối hợp với bộ phận giáo vụ phát hành thông báo học phí, lệ phí đúng thời điểm và đúng đối tượng; tổ chức thu học phí, lệ phí; kịp thời thông báo tình trạng nộp học phí, lệ phí của sinh viên cho Ban giám đốc và bộ phận giáo vụ (để phối hợp công việc);
- 2) Bộ phận tuyển sinh: Lập kế hoạch và thực hiện công việc tuyển sinh theo yêu cầu của Ban giám đốc; bàn giao đầy đủ các hồ sơ Tuyển sinh cho bộ phận giáo vụ;

- 3) Bộ phận kỹ thuật: Đảm bảo kỹ thuật cho các trang thiết bị phục vụ cho lớp học (như mic, máy chiếu, máy tính, kết nối mạng, đèn, quạt, máy lạnh, ...) được diễn ra thông suốt;
- 4) Bộ phận vệ sinh: Đảm bảo vệ sinh khu vực học tập của sinh viên. Đảm bảo các lớp học được sạch sẽ, ngăn nắp trước và sau buổi học;
- 5) Bộ phận điểm danh: Thường xuyên điểm danh các lớp học, ghi nhận và thông báo cho người bảo trợ sinh viên những trường hợp sinh viên vắng học bất thường. Định kỳ báo cáo Ban giám đốc về tình hình chuyên cần của sinh viên;
- 6) Các bộ phận hỗ trợ phân công đóng cửa, mở cửa các phòng học đúng giờ theo quy định; các bộ phận hỗ trợ có trách nhiệm coi thi theo phân công của Trung tâm;
- 7) Các việc đột xuất khác trong phạm vi Trung tâm theo yêu cầu của Ban giám đốc.

Điều 9. Tình trạng học vụ và thông báo học vụ

- 1) Mỗi sinh viên sau khi trúng tuyển tại Trung tâm, có các tình trạng học vụ sau: *Học bình thường, Tạm dừng học, Thôi học, Tốt nghiệp, Chuyển tiếp du học*.
 - a) Tình trạng *Học bình thường*: tình trạng học tập bình thường của sinh viên. Sinh viên có thể tham gia tất cả các hoạt động học tập, sinh hoạt ngoại khóa, và các hoạt động khác theo kế hoạch tại Trung tâm;
 - b) Tình trạng *Tạm dừng học*: tình trạng sinh viên bị tạm dừng có thời hạn việc học tập; sinh viên không được tham gia các hoạt động học tập theo kế hoạch. Tuy nhiên, sinh viên được đăng ký học trả nợ. Sinh viên bị đặt vào tình trạng này khi thuộc vào một các trường hợp sau:
 - (i) không đóng/trả đóng học phí sau thời gian quy định 30 ngày (ngoại trừ trường hợp được sự cho phép của Giám đốc Trung tâm);
 - (ii) sinh viên có xếp loại học tập YẾU (quy định tại Điều 16);
 - (iii) sinh viên vi phạm kỷ luật "*Buộc tạm dừng học*" (quy định tại Điều 18)
 - (iv) sinh viên có đơn xin tạm dừng học, hoặc xin bảo lưu, được Ban giám đốc chấp nhận;
 - (v) sinh viên bị điều động vào các lực lượng vũ trang.
 - c) Tình trạng *Thôi học*: Sinh viên không còn được xem là sinh viên của Trung tâm và không được tham gia tất cả các hoạt động tại Trung tâm. Tất cả các tài nguyên học tập dành cho sinh viên (e-mail, thẻ thư viện, thẻ sinh viên, ...) đều không còn hiệu lực. Sinh viên bị đặt vào tình trạng này khi thuộc vào một các trường hợp sau:
 - (i) Rơi vào tình trạng *Tạm dừng học* hai lần liên tiếp vì lý do (i), (ii), hoặc (iii), của mục b, khoản 1 của Điều 9;
 - (ii) sinh viên có xếp loại học tập KÉM (quy định tại Điều 16);
 - (iii) sinh viên vi phạm kỷ luật "*Buộc thôi học*" (được quy định tại Điều 18);
 - (iv) sinh viên có đơn xin thôi học, được Ban giám đốc chấp nhận.
 - d) Tình trạng *Tốt nghiệp*: Khi sinh viên đã hoàn tất khóa học và nhận được văn bằng tốt nghiệp, sinh viên được ghi nhận là *Tốt nghiệp* và trở thành *cựu sinh viên* của Trung tâm. Tất cả các tài nguyên học tập dành cho sinh viên (e-mail, thẻ thư viện, thẻ sinh viên, ...) đều không còn hiệu lực;
 - e) Tình trạng *Chuyển tiếp du học*: Khi sinh viên làm hồ sơ xin chuyển tiếp việc học ở một cơ sở đào tạo khác ở nước ngoài, sinh viên được ghi nhận là

Chuyển tiếp du học. Tất cả các tài nguyên học tập dành cho sinh viên (e-mail, thẻ thư viện, thẻ sinh viên, ...) đều không còn hiệu lực;

- 2) Vào đầu mỗi học kỳ, căn cứ vào kết quả học tập, tình trạng đóng học phí, nguyện vọng của sinh viên, tình trạng bị kỷ luật của sinh viên, Trung tâm sẽ thông báo tình trạng học vụ của sinh viên cho bản thân sinh viên và người bảo trợ sinh viên;
- 3) Sinh viên phải tuân thủ các quy định về tình trạng học vụ tại Trung tâm.

Chương III. Kiểm tra và thi học phần

Điều 10. Thang điểm và thang điểm tương đương

- 1) Thang điểm được sử dụng chính thức tại Trung tâm là thang 10.
- 2) Trong trường hợp cần thiết, việc chuyển đổi điểm giữa các thang 10, thang 100, thang 4, và thang điểm chữ được thực hiện theo bảng chuyển đổi sau:

Thang 10	Thang 100	Thang 4	Thang chữ
9 – 10	90 – 100	4	A
8.5 – 8.9	85 – 89	3.7	A-
8 – 8.4	80 – 84	3.3	B+
7 – 7.9	70 – 79	3	B
6 – 6.9	60 – 69	2.7	B-
5.5 – 5.9	55 – 59	2.3	C+
5 – 5.4	50 – 54	2	C
4 – 4.9	40 – 49	1.3	C-
3 – 3.9	30 – 39	1.3	D+
2 – 2.9	20 – 29	1	D
1 – 1.9	10 – 19	0.7	D-
0 – 0.9	0 – 9	0	F

Điều 11. Cơ cấu điểm học phần

- 1) Mỗi sinh viên khi tham gia học một học phần, điểm đánh giá kết quả học tập của học phần đó bao gồm: điểm quá trình, điểm thực hành, điểm kết thúc học phần và điểm học phần.
 - **Điểm quá trình:** là điểm đánh giá mức độ hiểu biết, thành thạo, hay học tập chuyên cần trong suốt quá trình tham gia học phần của sinh viên.
 - **Điểm thực hành:** là điểm đánh giá mức độ thành thạo kỹ năng của sinh viên thông qua các bài tập thực hành ở phòng Lab. Đối với các học phần không có phần thực hành ở Lab thì không có điểm thực hành.

- **Điểm kết thúc học phần:** là điểm đánh giá mức độ hiểu biết và thành thạo kỹ năng của sinh viên sau khi khóa học kết thúc.
- **Điểm học phần:** là điểm đánh giá sau cùng về kết quả học tập của sinh viên cho học phần. Điểm học phần quyết định sinh viên “Đạt” hay “Không đạt” học phần.

2) Điểm học phần được tính theo công thức:

$$\text{Điểm học phần} = x\% \times (\text{Điểm quá trình}) + y\% \times (\text{Điểm thực hành}) + z\% \times (\text{Điểm kết thúc học phần})$$

Trong đó:

$$0 < x < 100; 0 < y < 100; 0 < z < 100; x + y + z = 100$$

Các giá trị x, y, z do giảng viên phụ trách học phần quyết định và thông báo cho sinh viên, cũng như giảng viên phụ trách thực hành biết trước ngay từ khi bắt đầu học phần.

- 3) Các trị số điểm cho phép có độ chính xác đến phần chục.
- 4) Trong các điểm quá trình, điểm thực hành, điểm kết thúc học phần: sinh viên tự ý vắng thi/kiểm tra nội dung nào, sẽ bị điểm 0 (không) cho nội dung đó.
- 5) Trên bảng điểm công bố, ô để trống được hiểu là điểm 0 (không).

Điều 12. Kết quả học phần

Kết quả học phần: Kết quả học tập của sinh viên đối với một học phần, cho biết sinh viên “Đạt” hay “Không đạt”.

- Sinh viên có điểm học phần ≥ 5 thì kết quả học phần là “Đạt”. Khi đó sinh viên được xem đã tích lũy học phần;
- Sinh viên có điểm học phần < 5 thì kết quả học phần là “Không đạt”. Khi đó sinh viên chưa được xem là đã tích lũy học phần.

Điều 13. Phức khảo

- 1) Trong vòng 7 ngày sau khi công bố kết quả học phần, sinh viên có thể làm Phiếu đề nghị phức khảo (theo mẫu). Sinh viên phải nộp lệ phí phức khảo theo quy định của Trung tâm.
- 2) Bộ phận Giáo vụ có trách nhiệm làm việc với giảng viên phụ trách học phần để tiến hành phức khảo. Trong thời gian 15 ngày, bộ phận giáo vụ phải thông báo kết quả phức khảo cho sinh viên

Điều 14. Học lại

- 1) Sinh viên có kết quả học phần “Không đạt”, phải có trách nhiệm liên hệ với Bộ phận giáo vụ để đăng ký học lại.
- 2) Lệ phí đăng ký học lại được tính theo công thức:

$$\text{Lệ phí học phần} = \text{số tín chỉ học phần} \times \text{đơn giá tín chỉ}$$

Trong đó:

Số tín chỉ học phần của học phần đăng ký học lại được quy định trong chương trình giáo dục.

Đơn giá tín chỉ: Do Trung tâm quy định và công bố vào đầu mỗi khóa học.

Điều 15. Điểm trung bình tích lũy

- 1) Điểm trung bình tích lũy (TBTL) là điểm trung bình các học phần tính đến thời điểm hiện tại:

$$\text{Điểm trung bình} = \frac{\sum_{i=1}^N (\text{Điểm học phần thứ } i) \times (\text{Số tín chỉ học phần thứ } i)}{\sum_{i=1}^N (\text{Số tín chỉ học phần thứ } i)}$$

Trong đó: N là số lượng học phần mà sinh viên đã học và có điểm học phần.

- 2) Điểm trung bình tích lũy được bộ phận Giáo vụ tính vào cuối mỗi học kỳ, được sử dụng để xếp loại học tập của sinh viên (Điều 16), cũng như thành tích học tập.

Điều 16. Xếp loại học tập

- 1) Vào cuối mỗi năm học hoặc học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình tích lũy (quy định ở Điều 15), sinh viên được xếp loại học tập.
- 2) Có 6 mức xếp loại học tập:

Xếp loại	Điều kiện
Xuất sắc	TBTL ≥ 9 và chưa từng nợ học phần nào.
Giỏi	TBTL ≥ 8 và không nợ học phần nào ở thời điểm xét
Khá	TBTL ≥ 6.5 và không nợ quá 2 học phần ở thời điểm xét
Trung bình	TBTL ≥ 5 và không nợ quá 3 học phần ở thời điểm xét
Yếu	TBTL ≥ 3.5 và không nợ quá 5 học phần ở thời điểm xét
Kém	TBTL < 3.5

- 3) Sinh viên vi phạm các hình thức kỷ luật từ *cảnh cáo* trở lên (theo quy định ở Điều 18) sẽ bị hạ một mức xếp loại.

Chương IV. Khen thưởng và kỷ luật

Điều 17. Khen thưởng

- 1) Sinh viên có xếp loại học tập *Xuất sắc* hoặc *Giỏi*, sẽ được xem xét khen thưởng vào đầu mỗi năm học, theo quy định của Trung tâm.
- 2) Sinh viên có thành tích xuất sắc trong các kỳ thi do Trung tâm hoặc các đơn vị khác tổ chức; sinh viên đạt được các chứng chỉ ngoại ngữ (chẳng hạn IELTS, TOEFL) trong thời gian theo học tại Trung tâm với kết quả xuất sắc, sẽ được Trung tâm xem xét khen thưởng kịp thời.
- 3) Hình thức và mức độ khen thưởng sinh viên do Hội đồng Khen thưởng & kỷ luật quyết định.

Điều 18. Kỷ luật

- 1) Có 4 mức độ kỷ luật:
 - a. *Khiển trách*: Áp dụng khi sinh viên vi phạm kỷ luật lần đầu, mức độ nhẹ.
 - b. *Cảnh cáo*: Áp dụng khi sinh viên đã bị *Khiển trách* nhưng vẫn tái phạm.
 - c. *Buộc tạm dừng học*: Áp dụng khi sinh viên đã bị *Cảnh cáo* nhưng vẫn tái phạm, mức độ vi phạm nặng.
 - d. *Buộc thôi học*: Áp dụng khi sinh viên đã bị kỷ luật *Buộc tạm dừng học* nhưng vẫn tái phạm; hoặc sinh viên bị tòa án kết tội hình sự.
- 2) Hình thức và mức độ kỷ luật áp dụng cho sinh viên vi phạm, do Hội đồng Khen thưởng & kỷ luật quyết định.

Chương V. Công nhận tốt nghiệp

Điều 19. Điều kiện tốt nghiệp

Sinh viên được xem xét tốt nghiệp một chương trình giáo dục khi hội đủ tất cả các điều kiện sau:

- 1) Tích lũy đủ các học phần đã quy định trong chương trình giáo dục đó;
- 2) Hoàn thành tất cả các nghĩa vụ về học phí và các lệ phí khác phát sinh trong quá trình theo học tại Trung tâm;
- 3) Hoàn trả hoặc bồi thường tất cả các tài nguyên, tài liệu học tập được Trung tâm cho mượn trong quá trình học tập;
- 4) Nộp đầy đủ tất cả các hồ sơ học vụ, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định;
- 5) Cho đến thời điểm xét công nhận tốt nghiệp, sinh viên không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập trở lên.

Điều 20. Quy trình xét tốt nghiệp

- 1) Mỗi năm học sẽ có 1 hoặc 2 đợt xét tốt nghiệp. Trước khi có đợt xét tốt nghiệp, Trung tâm sẽ thông báo cho sinh viên biết qua trang Web của Trung tâm.
- 2) Quy trình xét tốt nghiệp được thực hiện theo quy định thống nhất của Trung tâm và phía đối tác cấp bằng.
- 3) Kết quả xét tốt nghiệp sẽ được thông báo đến sinh viên và người bảo trợ.

Điều 21. Tổ chức Lễ tốt nghiệp

- 1) Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp.
- 2) Các sinh viên nhận được văn bằng tốt nghiệp trong Lễ tốt nghiệp. Trong trường hợp sinh viên chưa hoàn tất các nghĩa vụ đã thỏa thuận đối với Trung tâm, việc trao bằng tốt nghiệp sẽ được hoãn lại cho đến khi sinh viên hoàn tất các nghĩa vụ này.

Điều 22. Lưu trữ hồ sơ

- 1) Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp, gửi quyết định kèm theo danh sách công nhận tốt nghiệp về cơ quan quản lý Trung tâm. Thời gian gửi chậm nhất là sau 15 ngày kể từ ngày ký quyết định công nhận tốt nghiệp.

- 2) Hồ sơ lưu trữ bao gồm:
 - a. Quyết định công nhận tốt nghiệp (hoặc tài liệu tương đương);
 - b. Kết quả học tập của sinh viên.
- 3) Các tài liệu quy định tại khoản 2 của điều này phải được lưu trữ, bảo quản theo quy định hiện hành.

Chương VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Tổ chức thực hiện

- 1) Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.
- 2) Các bộ phận liên quan, cán bộ nhân viên, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện việc đào tạo theo quy chế này.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

PGS. TS. VŨ HẢI QUÂN