



CHƯƠNG TRÌNH
CỬ NHÂN QUẢN TRỊ KINH DOANH
LIÊN KẾT ĐÀO TẠO GIỮA ĐẠI HỌC ST. FRANCIS, HOA KỲ &
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

SỔ TAY SINH VIÊN

Student Handbook

BBA-ST. FRANCIS 2022-2023

Hà Nội, Tháng 10 năm 2022

MỤC LỤC

I.	ĐẠI HỌC ST. FRANCIS	2
1.1.	Gới thiệu chung và kiểm định của Đại học ST. FRANCIS	2
1.2.	Chất lượng đào tạo.....	2
1.3.	Thông tin về đơn vị trực tiếp quản lý và đào tạo chương trình.....	2
II.	TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN	3
2.1.	Gới thiệu chung.....	3
2.2.	Thành tựu giáo dục, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế	5
III.	CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CỬ NHÂN QUẢN TRỊ KINH DOANH	6
3.1.	Chương trình đào tạo	6
3.2.	Lộ trình đào tạo.....	13
3.3.	Lịch học:	15
IV.	QUI ĐỊNH VỀ HỌC THUẬT VÀ YÊU CẦU TỐT NGHIỆP	15
4.1.	Yêu cầu về năng lực ngoại ngữ:.....	15
4.2.	Đăng ký học phần và đăng ký bổ sung.....	16
4.3.	Hoãn học phần đã đăng ký (drop) hoặc hủy toàn bộ đăng ký (withdraw).....	18
4.4.	Phương thức đánh giá kết quả học tập	19
4.5.	Thang điểm đánh giá của Chương trình:	20
4.6.	Các lưu ý về học trực tuyến trong trường hợp bất khả kháng.....	20
4.7.	Cách tính điểm TBC của kỳ học và toàn khóa học của ĐH ST. FRANCIS	21
4.8.	Quy định về yêu cầu điểm các học phần và trường hợp bị yêu cầu dừng học	21
4.9.	Quy định về bảo lưu kết quả học tập và cho thôi học.....	21
4.10.	Điều kiện tốt nghiệp	22
V.	CÁC QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN	23
5.1.	Quy định về chuyển tiếp sang học xá ST. FRANCIS tại Hoa Kỳ	23
5.2.	Quy định về kỷ luật học tập đối với sinh viên	23
5.3.	Quy định về hành chính, nội quy lớp học	24
5.4.	Quy định về kỷ luật đối với sinh viên vi phạm	25
5.5.	Quy định về tài chính của chương trình	25
VI.	QUẢN LÝ LỚP HỌC	26
6.1.	Điều phối viên chương trình và vấn đề xử lý đơn từ sinh viên	26
6.2.	Ban cán sự lớp hành chính và lớp học phần/tín chỉ.....	27
6.3.	Bộ phận kế toán và hành chính phụ trách công tác giáo vụ, hoạt động đoàn thể	27
VII.	CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ VÀ DỊCH VỤ DÀNH CHO SINH VIÊN	27
7.1.	Thẻ sinh viên của Trường Đại học Kinh tế và Mã sinh viên UEB	27
7.2.	E-library, email ST. FRANCIS và ID ST. FRANCIS	28
7.3.	Canvas và hướng dẫn sử dụng.....	28
7.4.	Microsoft Teams và hướng dẫn sử dụng	28
7.5.	Tài liệu học tập và cơ sở vật chất trường học.....	30
7.6.	Internet và Wifi	30
7.7.	Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, các quyền lợi khác.....	31
VIII.	PHƯƠNG PHÁP HỌC ĐẠI HỌC HIỆU QUẢ	31
8.1.	Biết phong cách học tập của bạn	31
8.2.	Học cách ghi nhớ.....	32
8.3.	Áp dụng hệ thống SQ3R.....	32
IX.	ĐIỀU KHOẢN ÁP DỤNG	33

I. ĐẠI HỌC ST. FRANCIS

1.1. Giới thiệu chung và kiểm định của Đại học ST. FRANCIS

Đại học St. Francis (tên tiếng Anh: University of St. Francis) là trường đại học có lịch sử thành lập hơn 100 năm (từ năm 1920) tại Joliet, Illinois, Hoa Kỳ. Đại học St. Francis nằm cách thành phố Chicago 35 dặm về phía Tây Nam. Đại học St. Francis có bốn trường đại học thành viên là: Trường Đại học Khoa học và Nghệ thuật (College of Art & Science); Trường Đại học Kinh doanh và Quản lý Y tế (College of Business & Health Administration); Trường Đại học Giáo dục (College of Education); và Trường Đại học Điều dưỡng (College of Nursing)¹. Đại học Francis được Ủy ban Giáo dục Đại học (Higher Learning Commission)² - là Tổ chức kiểm định Khu vực Bắc Trung Bộ, một trong sáu tổ chức kiểm định vùng của Hoa Kỳ, công nhận chất lượng giảng dạy và cho phép đào tạo hơn 50 chương trình ở bậc đại học và hơn 20 chương trình đào tạo bậc sau đại học³, cấp bằng cử nhân, thạc sĩ và tiến sĩ với số học viên, sinh viên và nghiên cứu sinh nhập học hàng năm khoảng trên 4000 người. Là một cộng đồng học thuật luôn thân thiện chào đón người học, Đại học St. Francis luôn thu hút học viên, sinh viên bởi những giá trị kiến thức, trí tuệ, công lý, sáng tạo và hòa bình mà các chương trình của nó mang lại cho người học để lập nghiệp cho bản thân và đóng góp cho xã hội. Chương trình giúp sinh viên thành công trong thị trường cạnh tranh cao mang tính toàn cầu ngày nay.

1.2. Chất lượng đào tạo

Chất lượng đào tạo của Đại học St. Francis được các tạp chí uy tín, các nhà xuất bản chuyên nghiệp, các tổ chức kiểm định đánh giá rất cao. Trường luôn nằm trong danh sách các trường đại học tốt nhất về chất lượng đào tạo, mức học phí phù hợp với khả năng chi trả của sinh viên và khả năng tiếp cận với các chương trình đào tạo. Tạp chí uy tín The Princeton Review xếp hạng Đại học St. Francis vào danh sách các trường đại học tốt nhất hàng năm của họ trong hơn 10 năm liên tiếp từ 2008 đến nay. U.S. News & World Report cũng đưa St. Francis vào một số danh sách xếp hạng uy tín của họ như: “Trường đại học tốt nhất khu vực (Trung-Tây Hoa Kỳ)”, “Trường có các chương trình trực tuyến tốt nhất”, “Trường được đánh giá chất lượng cao nhất”. Đại học St. Francis cũng có tên trong Danh sách các trường đại học xuất sắc (Colleges of Distinction) từ năm 2011; Năm 2021 xếp hạng 227 trường Đại học uy tín nhất nước Mỹ⁴. Uy tín chất lượng và bằng cấp của Đại học ST. FRANCIS được công nhận trên toàn cầu.

1.3. Thông tin về đơn vị trực tiếp quản lý và đào tạo chương trình

Trường Đại học Kinh doanh và Quản lý Y tế (*College of Business & Health Administration*)⁵, thành viên của Đại học St. Francis được biết đến là một trong những đơn vị chuyên môn lâu đời, chuyên nghiệp uy tín bậc nhất trong đào tạo Thạc sĩ và Cử nhân

¹ Nguồn: <https://www.stfrancis.edu/about-us/>

² Nguồn: <https://www.hlcommission.org/component/directory/?Action=ShowBasic&Itemid=&instid=1149>

³ Nguồn: <https://www.stfrancis.edu/academics/accreditations/>

⁴ Nguồn: <https://www.usnews.com/best-colleges/university-of-st-francis-1664>

⁵ Nguồn: <https://www.stfrancis.edu/business-health-administration/>

ngành Quản trị Kinh doanh, Kế toán, Tài chính, Marketing, Quản trị nhân sự, Quản lý dịch vụ chăm sóc sức khỏe, Quản lý chuỗi cung ứng, Phân tích kinh doanh, Khoa học máy tính, vv ... Các chương trình do Khoa Kinh doanh (School of Business) của Trường Đại học Kinh doanh và Quản lý Y tế thực hiện được Hiệp hội các Trường đại học và Chương trình Kinh doanh (Association of Collegiate Business Schools and Programs - ACBSP)⁶ chứng nhận về chất lượng đào tạo đối với các chương trình đào tạo đại học và sau đại học về kinh doanh do trường thực hiện trên toàn cầu, trong đó có Việt Nam. Khoa Quản lý Y tế (The School of Health Administration) là thành viên của Hiệp hội các Chương trình Đại học về Quản lý Y tế (The Association of University Programs in Health Administration), một mạng lưới toàn cầu gồm các trường cao đẳng, đại học, khoa chuyên môn, cá nhân và tổ chức chuyên về các hoạt động nhằm cải thiện việc cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe thông qua việc đào tạo những con người xuất sắc trong quản lý dịch vụ chăm sóc sức khỏe và giáo dục chính sách.

Phương châm đào tạo các ngành của trường là cung cấp cho học viên, sinh viên những kiến thức cơ bản và chuyên sâu, trang bị những kỹ năng và kinh nghiệm thực tiễn, giúp học viên, sinh viên có khả năng tư duy đa chiều, phân biện của một nhà lãnh đạo và ứng dụng kiến thức khi đưa ra các quyết định quản lý thực tế trong các tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế toàn cầu.

Với đội ngũ giảng viên không chỉ có kiến thức chuyên môn cao mà còn là những chuyên gia trong các tập đoàn lớn giảng dạy tại các chương trình đại học và sau đại học trong các lĩnh vực như kinh doanh, khoa học máy tính, quản lý dịch vụ chăm sóc sức khỏe, Quản lý chuỗi cung ứng, phân tích kinh doanh... học viên, sinh viên có rất nhiều cơ hội thực tập, tham quan học tập thực tế, chuẩn bị cho sinh viên sẵn sàng bắt đầu sự nghiệp đầy thử thách và thú vị trong bối cảnh hội nhập kinh tế toàn cầu. Môi trường học tập của Đại học St. Francis là nơi sự tôn trọng, tinh thần phục vụ, phẩm chất liêm chính và lòng nhân ái được chú trọng và đề cao.

II. TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

2.1. Giới thiệu chung

Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội (tên tiếng Anh: University of Economics and Business - Vietnam National University, Hanoi – viết tắt là VNU-UEB) được thành lập theo Quyết định số 290/QĐ-TTg ngày 6/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ. Trường có khởi nguyên từ Khoa Kinh tế Chính trị thuộc Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội từ năm 1974 và đã trải qua nhiều giai đoạn chuyển đổi lịch sử quan trọng.

Trong suốt chặng đường hình thành và phát triển, Trường Đại học Kinh tế không ngừng nâng cao chất lượng về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các dịch vụ khác nhằm hướng tới mục tiêu trở thành một trường đại học định hướng nghiên cứu, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao trong các lĩnh vực kinh tế, quản lý và quản trị kinh doanh. Trường Đại học Kinh tế đã được xã hội biết đến như là một trường đại học trẻ, năng động, có tầm nhìn và quyết

⁶ Nguồn: <https://acbspsearch.org/Home/Details?instId=Inst697>

tâm phát triển theo hướng chất lượng và đẳng cấp quốc tế. Vị thế và uy tín của Nhà trường đang dần được củng cố và nâng cao.

Sứ mệnh của Trường là: Cung cấp cho xã hội nguồn nhân lực chất lượng cao theo định hướng chuyên gia, lãnh đạo trong các lĩnh vực kinh tế, quản lý và quản trị kinh doanh đáp ứng nhu cầu phát triển chất lượng, hiệu quả và bền vững của Việt Nam; nghiên cứu và chuyển giao các kết quả nghiên cứu cho Chính phủ, các tổ chức, doanh nghiệp và xã hội; tạo môi trường thuận lợi để sáng tạo, nuôi dưỡng, phát triển tài năng trong các lĩnh vực kinh tế, quản lý và quản trị kinh doanh hiện đại.

Năm 2020, Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN đã đạt được mục tiêu chiến lược là trở thành đại học theo định hướng nghiên cứu hàng đầu ở Việt Nam, được xếp hạng ngang tầm với một số đại học tiên tiến trong khu vực Đông Nam Á, trong đó có một số ngành và nhiều chuyên ngành được kiểm định theo Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục của Mạng lưới các trường đại học ASEAN (AUN-QA) và đến năm 2030, trở thành đại học theo định hướng nghiên cứu được xếp hạng ngang tầm với các đại học tiên tiến trong khu vực Châu Á, trong đó có một số ngành và nhiều chuyên ngành được kiểm định bởi các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đại học có uy tín trên thế giới.

Giá trị cốt lõi của Trường bao gồm:

1) Khuyến khích sáng tạo, nuôi dưỡng say mê

Trường Đại học Kinh tế là một môi trường tự do sáng tạo, ủng hộ đổi mới và là cái nôi nuôi dưỡng niềm say mê của các thế hệ giảng viên, nhà khoa học, cán bộ, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh. Niềm say mê thúc đẩy sự sáng tạo, sáng tạo mang lại những ý tưởng đổi mới, đổi mới sẽ tạo ra những đột phá để khẳng định vị thế và thương hiệu của Trường.

2) Tôn trọng sự khác biệt, thúc đẩy hợp tác

Hợp tác chính là tôn trọng sự khác biệt. Sự cộng hưởng của sức mạnh hợp tác với sự khác biệt của mỗi thành viên trong cộng đồng Trường Đại học Kinh tế được gắn kết chỉ hướng và theo đuổi cùng một mục tiêu tạo nên sức mạnh tổng hợp của toàn Trường.

3) Coi trọng chất lượng, hiệu quả

Chất lượng - hiệu quả là sự lựa chọn phù hợp với mục tiêu chiến lược hướng đến xếp hạng ngang tầm khu vực và quốc tế, được thể hiện trong mọi mặt hoạt động của mỗi đơn vị và thành viên trong Trường Đại học Kinh tế. Đó vừa là động lực cho mọi hành động vừa là mục tiêu phấn đấu của toàn thể giảng viên, nhà khoa học, cán bộ, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh của Trường.

4) Đảm bảo hài hòa, phát triển bền vững

Sự hài hòa trong mọi hoạt động từ công việc chung cho tới sự hài hòa giữa lợi ích cá nhân và tập thể là động lực cho mỗi thành viên không ngừng phấn đấu để tự hoàn thiện và là nền tảng cho sự phát triển bền vững của Trường Đại học Kinh tế.

2.2. Thành tựu giáo dục, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

Hiện nay, VNU-UEB có 5 khoa trực thuộc gồm: *Khoa Kinh tế Chính trị, Khoa Kinh tế và Kinh doanh Quốc tế, Khoa Tài chính – Ngân hàng, Khoa Kinh tế Phát triển, Khoa Kế toán-Kiểm toán*; 7 Viện và Trung tâm nghiên cứu, đào tạo gồm: *Viện Quản trị Kinh doanh, Trung tâm Đào tạo và Giáo dục Quốc tế (CITE), Viện nghiên cứu Kinh tế và Chính sách, Trung tâm Nghiên cứu Kinh tế phát triển, Trung tâm Nghiên cứu Quản trị Kinh doanh, Trung tâm đảm bảo chất lượng giáo dục, Trung tâm Hệ thống thông tin Kinh tế và Quản lý và các phòng ban chức năng.*

Các hoạt động của trường, đặc biệt là đào tạo và nghiên cứu khoa học, đã bước đầu đạt được một số thành tựu cơ bản, tạo nền tảng để trường tiếp tục phát triển đột phá theo hướng chất lượng và hiệu quả:

Về đào tạo, đã tiến hành đánh giá, phân tích, rà soát chuẩn hóa các chương trình đào tạo đã có, mở thêm một số mã ngành mới, chú trọng Chương trình chất lượng cao, sau đại học, phát triển đào tạo liên kết với nước ngoài. Hiện tại, Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN đang triển khai 8 ngành đào tạo bậc cử nhân, 11 ngành đào tạo bậc thạc sĩ, 5 ngành đào tạo bậc tiến sĩ; trong đó có 2 ngành đại học bậc đại học và 2 ngành đại học bậc thạc sĩ liên kết với nước ngoài. Trường ĐHKT không ngừng cải tiến về chất lượng đào tạo và đã tiến hành tổ chức kiểm định 2 chương trình đào tạo theo bộ tiêu chí của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN) và kiểm định 3 ngành đại học bậc đại học theo bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Từ năm 2016, quy mô tuyển sinh của trường được mở rộng. Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đại học có việc làm là 96,7%.

Về nghiên cứu khoa học, Trường ĐHKT đã và đang khẳng định được vị trí trong nước cũng như trên thế giới. Các kết quả nghiên cứu của Trường ĐHKT đã đóng góp tích cực cho sự phát triển của khoa học kinh tế và quản trị, quản lý, thể hiện ở nhiều công trình được công bố trên các tạp chí uy tín và quốc tế. Bên cạnh đó, với định hướng nghiên cứu khoa học gắn với thực tiễn, Trường ĐHKT đã và đang triển khai nhiều đề tài, dự án nghiên cứu có khả năng ứng dụng cao, được chuyển giao cho các cơ quan chính phủ, địa phương và doanh nghiệp.

Hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường ĐHKT được phát triển theo hai hướng chính: Nghiên cứu phục vụ nâng cao chất lượng giảng dạy và nghiên cứu phục vụ tư vấn chính sách và doanh nghiệp, trong đó tập trung vào 3 lĩnh vực chính là: kinh tế vĩ mô; phát triển bền vững; phát triển ngành, lĩnh vực và doanh nghiệp.

Về hợp tác ngoài nước, Trường ĐHKT đã xây dựng được một hệ thống gồm hơn 40 đối tác chiến lược trong nước tập trung hỗ trợ học bổng, thực tập - thực tế cho sinh viên; đào tạo ngắn hạn và dịch vụ tư vấn cho các doanh nghiệp đối tác. Bên cạnh đó, hợp tác quốc tế cũng là nhân tố quan trọng góp phần tích cực vào quá trình phát triển của Trường ĐHKT. Đến nay, Nhà trường đã thiết lập được mối quan hệ hợp tác với hơn 30 trường đại học, viện nghiên cứu thuộc 13 quốc gia và vùng lãnh thổ về trao đổi sinh viên, giảng viên, đào tạo và hợp tác nghiên cứu.

III. CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CỬ NHÂN QUẢN TRỊ KINH DOANH

3.1. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo theo khung chương trình như bảng phía dưới. Theo đó sinh viên phải hoàn thành tối thiểu 40 học phần, tích lũy ít nhất 121 tín chỉ:

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO BBA-ST. FRANCIS:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Mã số học phần tiên quyết
Khối kiến thức chung/ Liberal /General Education <i>(Điểm yêu cầu đạt C trở lên)</i>			43	
1	ENGL 111	College Writing I <i>Phương pháp viết luận bậc đại học I</i>	3	IELTS 5.5
2	ACAF 120	Foundation II: Continuing The Journey <i>Phương pháp học ở bậc đại học: Tiếp tục cuộc hành trình</i>	3	ENGL 111
3	ENGL 200	Introduction to Literature <i>Giới thiệu về văn học thế giới</i>	3	ACAF 120
4	CMMA 142 (ENG 2075)	Speech Communication <i>Giao tiếp qua ngôn ngữ thuyết trình</i>	3	
5	MATH 111 (MAT 1092)	College Algebra <i>Toán cao cấp/ Đại số bậc đại học</i>	3	
6	HIST 112 (HIS 1055)	History of World Civilization Since 1500 <i>Lịch sử văn minh thế giới từ năm 1500</i>	3	
7	ENVS 120 (GEO 1050)	Earth Science (with Lab) <i>Khoa học Trái đất</i>	4	
8	MUSC 121 (MUS 1001)	Our Musical Heritage <i>Di sản âm nhạc thế giới</i>	3	
9	ARTD 205 (BSA 1057)	Exploring the Fine Arts <i>Khám phá mỹ thuật</i>	3	
10	COMP 101 (INT 1004)	Computer Concepts & Applications <i>Các khái niệm trong máy tính và ứng dụng</i>	3	
11	PHIL 101 (PHI 1102)	Introduction to Philosophy <i>Triết học đại cương</i>	3	
12	PHIL 330 (BSA 4018)	Business Ethics <i>Đạo đức kinh doanh</i>	3	
13	THEO 290 (PHI 1101)	World Religions <i>Các tín ngưỡng trên thế giới</i>	3	
14	HIST 111 (HIS 1053)	History of World Civilization to 1500 <i>Lịch sử văn minh thế giới đến năm 1500</i>	3	
15	BIOL 124/125	Principles of Biology I with Lab	4	

	(BIO 1061)	<i>Sinh học đại cương và thí nghiệm</i>		
16	SOCI 111 (SOC 1051)	Principles of Sociology <i>Xã hội học đại cương</i>	3	
17	PHIL 312	Philosophy of Religion <i>Triết học về tín ngưỡng</i>	3	
18	PSYC 111 (PSY 1051)	General Psychology <i>Tâm lý học đại cương</i>	3	
Khối kiến thức kinh doanh cốt lõi/ Business Core (Điểm yêu cầu đạt C trở lên)			36	
19	ECON 101 (INE 1151)	Prin of Macroeconomics <i>Kinh tế vĩ mô</i>	3	
20	ECON 102 (INE 1150)	Prin of Microeconomics <i>Kinh tế vi mô</i>	3	
21	MATH 121 (MAT 1101)	Finite Mathematics <i>Toán hữu hạn</i>	3	MATH 111
22	ACCT 125 (BSA 2019)	Financial Accounting <i>Kế toán tài chính</i>	3	MATH 111
23	ACCT 126 (BSA 3007)	Managerial Accounting <i>Kế toán quản trị</i>	3	ACCT 125
24	MGMT 150 (BSA 2004)	Mgmt. & Organizational Behavior <i>Quản lý và Hành vi tổ chức</i>	3	
25	MKTG 175 (BSA 2002)	Principles of Marketing <i>Nguyên lý Marketing</i>	3	
26	BSAD 201 (BSL 2050)	Business Law I <i>Luật kinh doanh</i>	3	
27	FINC 242	Principles of Finance <i>Nguyên lý tài chính</i>	3	ACCT 126
28	BSAD 250	Business Driven Technology <i>Công nghệ hỗ trợ kinh doanh</i>	3	
29	BSAD 276 (BSA 1053)	Business Statistics <i>Thống kê kinh doanh</i>	3	MATH 111
30	BSAD 495	Business Policy <i>Chính sách trong kinh doanh</i>	3	Hoàn thành Business Core
KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH			42	
INTERNATIONAL BUSINESS MAJOR (<i>Incl. the required 6 elective semester hours</i>)			21	
31	ECON 312 (INE 2020)	International Economics <i>Kinh tế quốc tế</i>	3	ECON 101
32	BSAD 300 (INE 2028)	International Business <i>Kinh doanh quốc tế</i>	3	ECON 101

33	FINC 359 (INE 3003)	International Finance <i>Tài chính quốc tế</i>	3	FINC 242
34	MKTG 395 (BSA 3001)	International Marketing <i>Marketing quốc tế</i>	3	MKTG 175
35	MGMT 412	Global Logistics Management* <i>Quản trị Logistics quốc tế</i>	3	MKTG 175 BSAD 276
Required electives (choose 2 courses)			6	
36	POLI 103	Introduction to World Politics, International Law, and Organization** <i>Giới thiệu về Chính trị thế giới, Luật quốc tế và Các tổ chức quốc tế</i>	3	
37	MKTG 372	Internet Marketing and e-Commerce <i>Marketing trên Internet và Thương mại điện tử (Digital Marketing)</i>	3	MKTG 175 COMP 101
38	MKTG 376 (BSA 3013)	Consumer Behaviour <i>Hành vi người tiêu dùng*</i>	3	MKTG 175
SUPPLY CHAIN MANAGEMENT MAJOR			18	
39	MGMT 364 (BSA 4014)	Operations Management* <i>Quản trị sản xuất/hoạt động doanh nghiệp</i>	3	MGMT 150
40	MGMT 410 (INE 3056)	Logistics Management* <i>Quản trị Logistics</i>	3	MGMT 150
41	MGMT 411	Transportation Management <i>Quản lý vận tải</i>	3	MGMT 150
42	MGMT 413 (INE 3081)	Supply Chain Management* <i>Quản trị chuỗi cung ứng</i>	3	MGMT 150
43 & 44	BSAD 498 (INE 4056)	Internship <i>Thực tập thực tế</i>	3-6	Hoàn thành tối thiểu 6 tín chỉ chuyên ngành, GPA 2.5 trở lên
Elective semester hours needed to reach the 121 semester hours required to graduate (if needed)			3	
45	MGMT 360 (BSA 2006)	Human Resource Management* <i>Quản trị nguồn nhân lực</i>	3	MGMT 150 BSAD 276
46	BSAD 277	Business Research <i>Nghiên cứu trong kinh doanh</i>	3	MKTG 175 BSAD 276
47	FINC 346 (FIB 3114)	Personal Financial Planning <i>Lập kế hoạch tài chính cá nhân</i>	3	FINC 242
48	MKTG 375 (BSA 4016)	Marketing Management/Strategy* <i>Quản trị/Chiến lược Marketing</i>	3	MKTG 175
TỔNG			121	

MỘT SỐ KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUYÊN NGÀNH KHÁC

MAJOR: FINANCE & MINOR: INTERNATIONAL BUSINESS			42	
FINANCE MAJOR (<i>Includes the required concentration semester hours</i>)			24	
49	ACCT 369	Financial Statement Analysis <i>Phân tích báo cáo tài chính</i>	3	FINC 242
50	FINC 245 (FIB 2003)	Financial Markets <i>Các thị trường tài chính</i>	3	FINC 242
51	FINC 345 (FIB 3004)	Investments <i>Đầu tư</i>	3	FINC 242 BSAD 276
52	FINC 375	Entrepreneurial and Small Business Finance <i>Tài chính doanh nghiệp và doanh nghiệp nhỏ</i>	3	FINC 242
53	FINC 430 (BSA 3030)	Advanced Corporate Finance <i>Tài chính doanh nghiệp nâng cao</i>	3	FINC 242
Concentration - General Financial Management: Three courses			9	
#47	FINC 346 (FIB 3114)	Personal Financial Planning <i>Lập kế hoạch tài chính cá nhân</i>	3	FINC 242
54	FINC 357 (FIB 2005)	Commercial Banking <i>Ngân hàng thương mại</i>	3	FINC 242
55	FINC 360	Credit Analysis and Underwriting <i>Phân tích tín dụng và Bảo lãnh phát hành</i>	3	FINC 242
INTERNATIONAL BUSINESS MINOR (<i>Incl. the required 6 elective semester hours</i>)			18	
#31	ECON 312 (INE 2020)	International Economics <i>Kinh tế quốc tế</i>	3	ECON 101
#32	BSAD 300 (INE 2028)	International Business <i>Kinh doanh quốc tế</i>	3	ECON 101
#33	FINC 359 (INE 3003)	International Finance <i>Tài chính quốc tế</i>	3	FINC 242
#34	MKTG 395 (BSA 3001)	International Marketing <i>Marketing quốc tế</i>	3	MKTG 175
Required electives (<i>choose 2 courses</i>)			6	
#35	MGMT 412	Global Logistics Management* <i>Quản trị Logistics quốc tế</i>	3	MKTG 175 BSAD 276
#42	MGMT 413 (INE 3081)	Supply Chain Management* <i>Quản trị chuỗi cung ứng</i>	3	MGMT 150
#39	MGMT 364 (BSA 4014)	Operations Management* <i>Quản trị sản xuất/hoạt động doanh nghiệp</i>	3	MGMT 150

#45	MGMT 360 (BSA 2006)	Human Resource Management* <i>Quản trị nguồn nhân lực</i>	3	MGMT 150 BSAD 276
#48	MKTG 375 (BSA 4016)	Marketing Management/Strategy* <i>Quản trị/Chiến lược Marketing</i>	3	MKTG 175
#36	POLI 103	Introduction to World Politics, International Law, and Organization** <i>Giới thiệu về Chính trị thế giới, Luật quốc tế và Các tổ chức quốc tế</i>	3	
#40	MGMT 410 (INE 3056)	Logistics Management* <i>Quản trị Logistics</i>	3	MGMT 150
MAJOR: MARKETING & MINOR: SUPPLY CHAIN MANAGEMENT			42	
MARKETING MAJOR (<i>Includes the required elective 6 semester hours</i>)			27	
#46	BSAD 277	Business Research <i>Nghiên cứu trong kinh doanh</i>	3	MKTG 175 BSAD 276
56	MKTG 275	Advertising and Promotion <i>Quảng cáo và khuyến mại</i>	3	MKTG 175
57	MKTG 371 (BSA 3114)	Service Marketing <i>Marketing dịch vụ</i>	3	MKTG 175
#37	MKTG 372	Internet Marketing and e-Commerce <i>Marketing trên Internet và Thương mại điện tử</i>	3	MKTG 175 COMP 101
#48	MKTG 375 (BSA 4016)	Marketing Management/Strategy* <i>Quản trị/Chiến lược Marketing</i>	3	MKTG 175
#38	MKTG 376 (BSA 3013)	Consumer Behaviour <i>Hành vi người tiêu dùng*</i>	3	MKTG 175
#34	MKTG 395 (BSA 3001)	International Marketing <i>Marketing quốc tế</i>	3	MKTG 175
Required electives (<i>choose 2 courses</i>)			6	
#32	BSAD 300 (INE 2028)	International Business <i>Kinh doanh quốc tế</i>	3	ECON 101
58	MKTG 382	Retail Management <i>Quản lý bán lẻ</i>	3	MKTG 175
59	MKTG 383	Personal Selling <i>Bán hàng cá nhân</i>	3	MKTG 175
60	IS 4415	Selected Marketing Topic <i>Chủ đề Marketing tự chọn</i>	3	MKTG 175
SUPPLY CHAIN MANAGEMENT MINOR			12	
#39	MGMT 364 (BSA 4014)	Operations Management* <i>Quản trị sản xuất/hoạt động doanh nghiệp</i>	3	MGMT 150

#40	MGMT 410 (INE 3056)	Logistics Management* <i>Quản trị Logistics</i>	3	MGMT 150
	MGMT 410 (INE 3056)	Logistics Management* <i>Quản trị Logistics</i>	3	MGMT 150
#41	MGMT 411	Transportation Management <i>Quản lý vận tải</i>	3	MGMT 150
#35	MGMT 412	Global Logistics Management* <i>Quản trị Logistics quốc tế</i>	3	MKTG 175 BSAD 276
Elective semester hours needed to reach the 121 semester hours required to graduate (if needed)			3	
#42	MGMT 413 (INE 3081)	Supply Chain Management* <i>Quản trị chuỗi cung ứng</i>	3	MGMT 150
61	MKTG 498 (INE 4056)	Marketing Internship <i>Thực tập thực tế</i>	6	Hoàn thành tối thiểu 6 tín chỉ chuyên ngành, GPA 2.5 trở lên
#45	MGMT 360 (BSA 2006)	Human Resource Management* <i>Quản trị nguồn nhân lực</i>	3	MGMT 150 BSAD 276
MAJOR: ENTREPRENEURSHIP & MINOR: FINANCE			42	
ENTREPRENEURSHIP MAJOR			27	
#46	BSAD 277	Business Research <i>Nghiên cứu trong kinh doanh</i>	3	MKTG 175 BSAD 276
62	ENTR 370 (BSA 3031)	Entrepreneurship <i>Khởi tạo doanh nghiệp</i>	3	MGMT 150
63	ENTR 375 (BSA 3066)	Business Planning & Development <i>Lập kế hoạch và phát triển kinh doanh</i>	3	MGMT 150
#52	FINC 375	Entrepreneurial and Small Business Finance <i>Tài chính doanh nghiệp và doanh nghiệp nhỏ</i>	3	FINC 242
#37	MKTG 372	Internet Marketing and e-Commerce <i>Marketing trên Internet và Thương mại điện tử</i>	3	MKTG 175 COMP 101
#48	MKTG 375 (BSA 4016)	Marketing Management/Strategy* <i>Quản trị/Chiến lược Marketing</i>	3	MKTG 175
64	ENTR 498	Entrepreneurship Internship <i>Thực tập thực tế</i>	3	Hoàn thành tối thiểu 6 tín chỉ chuyên ngành, GPA 2.5 trở lên
Required electives (choose 2 courses)			6	
#45	MGMT 360 (BSA 2006)	Human Resource Management* <i>Quản trị nguồn nhân lực</i>	3	MGMT 150 BSAD 276
#39	MGMT 364 (BSA 4014)	Operations Management* <i>Quản trị sản xuất/hoạt động doanh nghiệp</i>	3	MGMT 150
#58	MKTG 382	Retail Management	3	MKTG 175

		<i>Quản lý bán lẻ</i>		
#59	MKTG 383	Personal Selling <i>Bán hàng cá nhân</i>	3	MKTG 175
#56	MKTG 275	Advertising and Promotion <i>Quảng cáo và khuyến mại</i>	3	MKTG 175
FINANCE MINOR: 24 Semester hours (<i>the Minor includes 15 semester hours taken in the Business Core; The Minor is 9 additional Semester hours</i>)			9	
#51	FINC 345 (FIB 3004)	Investments <i>Đầu tư</i>	3	FINC 242 BSAD 276
#54	FINC 357 (FIB 2005)	Commercial Banking <i>Ngân hàng thương mại</i>	3	FINC 242
#53	FINC 430 (BSA 3030)	Advanced Corporate Finance <i>Tài chính doanh nghiệp nâng cao</i>	3	FINC 242
Elective semester hours needed to reach the 121 semester hours required to graduate (if needed)			6	
#42	MGMT 413 (INE 3081)	Supply Chain Management* <i>Quản trị chuỗi cung ứng</i>	3	MGMT 150
#40	MGMT 410 (INE 3056)	Logistics Management* <i>Quản trị Logistics</i>	3	MGMT 150
#35	MGMT 412	Global Logistics Management* <i>Quản trị Logistics quốc tế</i>	3	MKTG 175 BSAD 276
#38	MKTG 376 (BSA 3013)	Consumer Behaviour <i>Hành vi người tiêu dùng*</i>	3	MKTG 175

Chú ý:

- Chương trình đào tạo Cử nhân Quản trị kinh doanh có 05 chuyên ngành:

- 1) Chuyên ngành International Business
- 2) Chuyên ngành Supply Chain Management.
- 2) Chuyên ngành Marketing
- 4) Chuyên ngành Finance
- 5) Chuyên ngành Entrepreneurship

- Các học phần chuyên ngành lựa chọn trong khung chương trình chính thức này do ST. FRANCIS đề xuất và Trường Đại học Kinh tế lựa chọn để đưa vào khung chương trình giảng dạy tại Việt Nam. Trường hợp muốn lựa chọn các học phần khác sinh viên có thể đăng ký học online.

- Một vài học phần trong khung chương trình có thể thay đổi theo cân nhắc của Đại học ST. FRANCIS và Trường Đại học Kinh tế dựa trên thực tế triển khai chương trình.

- Các chuyên ngành (Majors): Marketing; Finance; Entrepreneurship... sẽ được mở khi số lượng sinh viên trúng tuyển không điều kiện đăng ký đạt từ 30 trở lên.

- Các quy định liên quan đến học thuật khác sinh viên tham khảo Undergraduate Catalog phát hành vào năm 2021 tại: <https://www.stfrancis.edu/academics/university-catalog/>

- Sinh viên có nhu cầu cấp Bảng điểm (Academic Transcript) từ Đại học St. Francis cần sử dụng USF's ID truy cập và làm theo hướng dẫn tại đường link: <https://www.stfrancis.edu/academics/registrars-office/transcript-requests/>

3.2. Lộ trình đào tạo

Chương trình theo lộ trình đào tạo chuẩn diễn ra trong 4 năm, 08 học kỳ, theo khung chương trình quy định của Đại học St. Francis tại Hoa Kỳ. Số tín chỉ cần tích lũy để hoàn thành chương trình là từ 121, trong đó có 43 tín chỉ các môn đại cương (General Education), 36 tín chỉ các học phần bắt buộc về quản trị kinh doanh cốt lõi (Business Core), và 42 tín chỉ là các môn chuyên ngành. Mỗi tín chỉ tương đương 15 giờ lên lớp (ngoài ra còn bao gồm thời gian tự học, làm bài luận cá nhân, bài tập nhóm....có chấm điểm).

Lộ trình đào tạo chuẩn (4 năm – 8 kỳ học) – Chuyên ngành kép: International Business & Supply Chain Management:

Course Sequencing BBA-USF

International Business and Supply Chain Management

#	Couse sequence	USF Course Code	Course Name	Credit hours	Prere-quisites	Univer-sity
1	Semester 1 (15 credits) Fall 2021	ARTD 205	Exploring Fine Arts	3	IELTS	USF
2		ENGL 111	College Writing I	3	IELTS	USF
3		MATH 111	College Algebra	3		UEB
4		COMP 101	Computer Concepts & Applications	3		UEB
5		HIST 112	History of World Civ since 1500	3		UEB
6	Semester 2 (16 credits) Spring 2022	ACAF 120	Foundations II (College Writing II)	3	ENGL 111	USF
7		MATH 121	Finite Mathematics	3	MATH 111	UEB
8		MUSC 121	Our Musical Heritage	3		USF
9		ECON 102	Microeconomics	3		UEB
10		ENVS 210	Earth Science with Lab	4		UEB
11	Semester 3 (15 credits) Fall 2022	ACCT 125	Financial Accounting	3	MATH 111	UEB
12		MGMT 150	Management & Org Behavior	3		UEB
13		ECON 101	Macroeconomics	3		UEB
14		CMMA 142	Speech Communication	3		USF
15		ENGL 200	Introduction to Literature	3		USF
16	Semester 4 (15 credits) Spring 2023	ACCT 126	Managerial Accounting	3	ACCT 125	UEB
17		BSAD 276	Business Statistics	3	MATH 111	UEB
18		BSAD 201	Business Law I	3		USF
19		MKTG 175	Principles of Marketing	3		UEB
24		PHIL 101	Introduction to Philosophy	3		UEB
21	Semester 5 (15 credits) Fall 2023	BSAD 250	Business Driven Technology	3		USF
20		FINC 242	Principles of Finance	3	ACCT 126 & ECON 102	USF
22		THEO 290	World Religions	3		UEB

23		BSAD 277	Business Research	3	MKTG 175 & BSAD 276	USF
25		MKTG 376	Consumer Behavior	3	MKTG 175	UEB
		POLI 103	Intro to World Politics, International Law, and Organization			UEB
26	Semester 6 (15 credits) Spring 2024	BSAD 300	International Business	3	ECON 101	UEB
27		MKTG 372	Internet Marketing & e-Commerce	3	MKTG 175	USF
28		MGMT 410	Business Logistics	3	MGMT 150	USF
29		MGMT 411	Transportation Management	3	MGMT 150	USF
30		PHIL 330	Business Ethics	3		USF
31	Semester 7 (15 credits) Fall 2024	FINC 359	International Finance	3	FINC 242	USF
32		MGMT 360	Human Resource Management	3	MGMT 150	UEB
33		MGMT 364	Operations Management	3	MGMT 150 & BSAD 276	UEB
34		MGMT 413	Supply Chain Management	3	MGMT 150	USF
35		PHIL 312	Philosophy of Religion	3		USF
36	Semester 8 (15 credits) Spring 2025	BSAD 495	Business Policy	3	Senior standing & completion of the business core	USF
37		BSAD 498	Internship	3 - 6	Completion of the 6 major courses GPA > 2.5	UEB
38		ECON 312	International Economics	3	ECON 101	UEB
39		MGMT 412	Global Logistics Management	3	MGMT 150 & MKTG 175	USF
40		MKTG 395	International Marketing	3	MKTG 175	USF
		FINC 346	Personal Financial Planning		FINC 242	USF
				121		

Sinh viên khi nhập học vào chương trình được nhận Sổ tay sinh viên (Student Handbook) và Quy định tài chính quy định mức học phí, lệ phí của Chương trình. Sinh viên có trách nhiệm đọc kỹ để nắm vững nội dung và tuân thủ đúng các quy định và hướng dẫn trong hai tài liệu trên.

Trong quá trình học, sinh viên được các cán bộ đào tạo, điều phối viên các Chương trình liên kết quốc tế hướng dẫn và hỗ trợ, tư vấn về học tập, thủ tục hành chính, tài chính...

Cán bộ tư vấn về lộ trình đào tạo và các vấn đề học thuật:

- Ms. Nguyễn Thị Phương Lan – Trưởng Phòng Đào tạo Quốc tế
ĐT: 090 343 2668; 024 3754 9901 (Ext. 539)
Email: lanntp@vnu.edu.vn; lannguyen.mppm@gmail.com

3.3. Lịch học:

Một năm, Trường tổ chức cho sinh viên học 2 kỳ.

- ✓ **Kỳ Mùa Xuân:** Từ tháng 02 đến tháng 06 (15-17 tuần); sinh viên có thể đăng ký học đến 15 tín chỉ.
Kỳ nghỉ: Thường vào tháng 06 (trong khoảng 4 tuần)
- ✓ **Kỳ Mùa Hè** (là học kỳ phụ, nếu sinh viên đề nghị mở và điều kiện cho phép): Từ tháng 07 đến tháng 08 (9 tuần); sinh viên có thể đăng ký học đến 6 tín chỉ.
Kỳ nghỉ: Thường vào tháng 09 (trong khoảng 4 tuần)
Trường hợp không học Kỳ Hè, sinh viên được nghỉ học trong toàn bộ thời gian này.
- ✓ **Kỳ Mùa Thu:** Từ tháng 09 đến tháng 01 (15-17 tuần); sinh viên có thể đăng ký học đến 15 tín chỉ.
Kỳ nghỉ: Từ tháng 01 đến tháng 02 (trong khoảng 4 tuần)

Lưu ý:

Chương trình cho phép những sinh viên khá, giỏi: các học phần học trong kỳ đạt tối thiểu điểm B trở lên (đối với môn UEB) hoặc GPA kỳ liền trước đạt 3.5/4.0 trở lên (đối với môn USF) được học thêm học phần và tích lũy tín chỉ để rút ngắn thời gian học trong điều kiện thời khoá biểu cho phép. Trường hợp này sinh viên được đăng ký không quá 18 tín chỉ/kỳ học và không quá 36 tín chỉ/năm học.

Sinh viên có kế hoạch tiếp tục học lên Chương trình sau đại học để lấy bằng MBA (Master of Business Administration) cần đạt GPA tối thiểu 2.75 trở lên. Sinh viên sẽ được tư vấn để học tích lũy các tín chỉ sau đại học vào năm cuối để có thể hoàn thành Chương trình MBA trong vòng 1 năm.

IV. QUY ĐỊNH VỀ HỌC THUẬT VÀ YÊU CẦU TỐT NGHIỆP

4.1. Yêu cầu về năng lực ngoại ngữ:

Sinh viên phải có được Chứng chỉ tiếng Anh học thuật (Academic) quốc tế đạt tối thiểu IELTS 5.5 hoặc TOEFL iBT 72 (Các chứng chỉ được công nhận tương đương khác cần hỏi cán bộ tư vấn) khi đăng ký dự tuyển vào chương trình.

Các trường hợp trúng tuyển có điều kiện cần nộp được chứng chỉ tiếng Anh quốc tế đạt yêu cầu trên trong vòng 03 kỳ học đầu tiên kể từ khi được thông báo trúng tuyển có điều kiện. Trong trường hợp không nộp được đúng hạn sẽ bị yêu cầu dừng học để tập trung học và ôn thi ngoại ngữ.

Sinh viên nộp được chứng chỉ tiếng Anh quốc tế trong thời hạn add/drop được đăng ký bổ sung học phần để đạt đến tổng tín chỉ tối đa được phép trong kỳ học.

Bản gốc chứng chỉ tiếng Anh quốc tế phải được gửi trong phong bì dán kín có niêm phong trực tiếp từ cơ sở tổ chức thi cấp chứng chỉ đến Trường ĐH Kinh tế ít nhất 01 tuần trước khi kỳ học bắt đầu (theo thời hạn cụ thể của mỗi kỳ học).

Địa chỉ gửi Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tới:

Nguyễn Thị Phương Lan – Trưởng Phòng Đào tạo Quốc tế
Phòng 106 – Nhà E4 – Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN
144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội, Việt Nam
ĐT: 090 343 2668; 024 3754 7506 (Ext. 589)

4.2. Đăng ký học phần và đăng ký bổ sung

4.2.1. Cách thức đăng ký học phần (Course Registration)

Trước mỗi kỳ học sẽ có Thông báo về kế hoạch đào tạo, học phần dự kiến tổ chức trong kỳ cho từng khóa và thời hạn đăng ký, thời hạn đăng ký bổ sung (add); thời hạn hoãn môn đã đăng ký (drop).

Kế hoạch đào tạo, Phiếu đăng ký học phần (Course Registration Form) của kỳ học sẽ được Điều phối viên (ĐPV) chương trình gửi cho sinh viên cùng hòm thư chung mỗi lớp và Facebook Group. Kế hoạch đào tạo, Phiếu đăng ký học phần cũng được thông báo trên bảng tin của chương trình. Sinh viên cần truy cập email chung của lớp cũng như Facebook Group của Chương trình và của Khóa học thường xuyên để nhận thông tin về các kỳ học và các vấn đề liên quan đến học tập. Kế hoạch đào tạo, Phiếu đăng ký học phần cũng được thông báo trên Cổng thông tin sinh viên.

Sinh viên cần đọc kỹ hướng dẫn, nghiên cứu kỹ lộ trình học của bản thân, lịch học/thời khóa biểu, các học phần điều kiện, số tín chỉ tối đa được phép đăng ký ... và thực hiện việc đăng ký học phần (bao gồm cả đăng ký chính thức và khi add/drop học phần) trên Cổng thông tin sinh viên đúng thời hạn được thông báo.

Sinh viên phải sử dụng VNU ID khi truy cập vào Cổng Thông tin sinh viên, điền đầy đủ thông tin của bản thân theo yêu cầu, ghi rõ thông tin về học phần đăng ký (bao gồm cả học phần UEB và học phần USF).

Để đăng ký được học phần do ST. FRANCIS đảm nhiệm (áp dụng cho sinh viên từ năm thứ hai, đã có IELTS đạt tối thiểu 5.5. hoặc tương đương, đã có USF ID và được cấp USF's email), sinh viên cần sử dụng mã số sinh viên (USF's ID) và email của ST. FRANCIS để đăng ký trên hệ thống đăng ký môn online của ST. FRANCIS cho mỗi kỳ học. Các vấn đề vướng mắc cần trao đổi với ĐPV Chương trình và Cán bộ tư vấn.

Hướng dẫn sử dụng USF's ID và USF's email để truy cập tài khoản sinh viên và đăng ký học phần trên cổng thông tin '**MyUSF Portal**' của Đại học St. Francis được hướng dẫn chi tiết qua Video Clips dưới đây:

Setting up yourself in the MyUSF portal:

<https://stfrancis.instructuremedia.com/embed/bc55656e-0347-44bd-903c-6c79cd1369a4>

Tour the MyUSF portal:

<https://stfrancis.instructuremedia.com/embed/e32aaa77-7981-46a8-8591-b94e8b098f7f>

4.2.2. Thời gian cho đăng ký học phần (Deadline for Course Registration)

Đối với học phần ST. FRANCIS: Thời gian đăng ký học phần của kỳ sau thường sẽ bắt đầu trong 3 tuần học cuối cùng của kỳ học liền kề trước đó hoặc trước khi kỳ học mới bắt đầu 4 tuần.

Thời gian đăng ký bổ sung sẽ kéo dài đến hết ngày thứ 6 (Friday) của tuần học thứ nhất của kỳ học sau với điều kiện lớp học vẫn còn chỗ. VD: thời gian đăng ký học phần cho học kỳ Mùa Xuân sẽ là 3 tuần cuối của học kỳ Mùa Thu kéo dài đến hết thứ 6 tuần thứ nhất của học kỳ Mùa Xuân.

Sinh viên có nghĩa vụ chủ động truy cập vào Website để kiểm tra tình trạng đăng ký môn ST. FRANCIS hàng kỳ đồng thời check ST. FRANCIS email thường xuyên để cập nhật các thông tin giảng viên ST. FRANCIS và Đại học ST. FRANCIS gửi.

Sinh viên được yêu cầu sử dụng ST. FRANCIS email khi trao đổi thư tín với các giảng viên Đại học ST. FRANCIS. Giảng viên ST. FRANCIS có quyền từ chối trao đổi nếu sinh viên sử dụng email cá nhân để liên lạc.

Sinh viên truy cập vào đường link do ĐPV gửi qua e-mail để xem hướng dẫn đăng ký học phần/môn ST. FRANCIS:

Đối với học phần của UEB: Thời gian đăng ký học phần của kỳ sau sẽ được thông báo tới sinh viên trước khi kỳ học mới bắt đầu ít nhất 7 tuần.

Sinh viên sẽ nhận được Thông báo về Kế hoạch đào tạo của Kỳ học, Thông báo thu học phí và các deadline về đăng ký học phần trong thời gian này.

Việc đăng ký học phần phải hoàn thành trước khi kỳ học mới bắt đầu ít nhất 6 tuần.

4.2.3. Thông báo thu học phí kỳ học và nộp học phí qua cổng thu tự động của Ngân hàng

Thông báo thu học phí của kỳ học được Phòng Kế hoạch – Tài chính gửi tới sinh viên cũng theo phương thức trên và cùng thời gian với Thông báo Kế hoạch đào tạo. Sinh viên cần đọc kỹ Thông báo thu học phí của kỳ học và tuân thủ đúng các hướng dẫn, nắm chắc thời gian mở cổng thu phí, cách thức nộp tiền vào tài khoản đã được ủy nhiệm thu cho Trường ĐH Kinh tế. Sinh viên có tối đa 2 tuần để chuẩn bị tài chính và cần nộp học phí của Kỳ học trong thời hạn được thông báo. Cần đặc biệt lưu ý đến các hướng dẫn về nộp học phí ghi rõ trong Thông báo thu học phí của kỳ học và thực hiện đúng để tránh thất lạc hoặc hệ thống không ghi nhận được vào thời điểm đăng ký học phần.

Cần liên hệ ngay với kế toán của Phòng KH-TC nếu nộp học phí không thành công để được hỗ trợ xử lý. Các vấn đề liên quan đến chậm nộp học phí phải liên hệ với kế toán theo thông tin được hướng dẫn trước khi hết hạn nộp học phí ít nhất 1 ngày.

Lưu ý:

- ✓ Tiền nạp vào tài khoản ngân hàng để thu học phí tự động phải lớn hơn tổng học phí theo thông báo ít nhất 50.000 đồng (là số dư theo quy định của ngân hàng để duy trì tài khoản);
- ✓ Hạn chót ngân hàng quét tài khoản ủy nhiệm thu của sinh viên để thu học phí tự động là 8 giờ sáng của ngày cuối cùng theo LỊCH THU HỌC PHÍ;
- ✓ Sinh viên cần theo dõi biến động tài khoản để đảm bảo bản thân đã nộp học phí thành công đúng hạn được thông báo;
- ✓ Sau 8 giờ sáng của ngày cuối cùng theo thời hạn thu học phí mà tài khoản của sinh viên chưa được trừ học phí tức là sinh viên chưa nộp học phí thành công, sinh viên phải thực hiện thao tác thanh toán qua app của BIDV để nộp học phí, sử dụng mã

sinh viên VNU khi thao tác nộp. Trường hợp vẫn nộp học phí không thành công sinh viên cần liên hệ (trước 17.00 giờ cùng ngày) tới:

Chuyên viên tư vấn về việc nộp học phí và các loại phí, các vấn đề liên quan:

Lê Thị Vân – Kế toán/Trưởng nhóm Admin
ĐT: 098 987 0604; 024 3754 7506 (Ext. 579)
Email: levan@vnu.edu.vn

Sinh viên cần lưu giữ các hóa đơn/Giấy biên nhận đã nộp học phí và các loại phí trong suốt thời gian học để làm căn cứ đối chiếu khi cần thiết.

Lưu ý: sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính sẽ không được duyệt học vụ (xét đủ điều kiện tham gia học trong kỳ). Trường hợp cần xin gia hạn nộp học phí phải có đơn gửi tới Phòng KH-TC theo thông tin được hướng dẫn trước khi hết hạn nộp học phí.

4.2.4. Duyệt học vụ

Sinh viên chỉ được duyệt học vụ chính thức vào các lớp học khi đã nộp học phí thành công. Trước khi kỳ học diễn ra 1 tuần, Phòng Đào tạo Quốc tế sẽ thông báo kết quả xét học vụ và Danh sách sinh viên học từng học phần được phê duyệt. Kết quả đăng ký học phần, số học phần được duyệt, lịch học được cập nhật lên Cổng Thông tin sinh viên. Sinh viên sử dụng VNU ID để kiểm tra tình trạng được duyệt môn và lịch học của từng học phần.

Tình trạng duyệt học vụ sẽ được điều chỉnh trong thời hạn sinh viên được phép đăng ký bổ sung (add) hoặc hủy (drop) học phần.

Danh sách sinh viên được duyệt học vụ cuối cùng sẽ được thông báo sau 3 ngày làm việc kể từ khi hết hạn add/drop.

4.3. Đăng ký bổ sung (add) học phần; hoãn (drop) hoặc hủy (withdraw) học phần

4.3.1. Đăng ký bổ sung hoặc hoãn 1 hoặc nhiều học phần trong kỳ học (add/drop):

a) *Thời gian được phép ‘add/drop’ học phần:* Trong vòng 2 tuần kể từ khi kỳ học bắt đầu nhưng không quá 02 buổi học đầu tiên của học phần (đối với môn 3-4 tín chỉ).

- ✓ *Đối với học phần của UEB và USF (sinh viên đăng ký trên Cổng thông tin UEB):*
 - + Sinh viên được phép add học phần chỉ khi (i) mới nộp được chứng chỉ IELTS; (ii) số tín chỉ đăng ký chưa vượt tổng tín chỉ được phép đăng ký;
 - + Sinh viên được phép drop học phần khi (i) bị trùng lịch học; (ii) tự tiên lượng không đủ khả năng hoàn thành tốt tất cả các học phần đã đăng ký.
- ✓ *Đối với học phần của ST. FRANCIS (trường hợp sinh viên tự đăng ký trên website của USF):* sinh viên có trách nhiệm tuân thủ thời hạn add/drop môn được qui định cho mỗi học phần và ghi rõ trong syllabus của học phần đó và quy định chung trong Catalog của USF.

b) *Phương thức drop học phần:*

- ✓ Đối với học phần ST. FRANCIS (trường hợp sinh viên tự đăng ký trên website của USF): Thực hiện drop online theo hướng dẫn của ĐH ST. FRANCIS trên Website hoặc Video Clips của ĐH ST. FRANCIS trước Drop deadline, đồng thời cần điền ‘Add/Drop Form’ theo mẫu yêu cầu của ĐH ST. FRANCIS và nộp trực tiếp hoặc gửi e-mail cho ĐPV Chương trình trước Add/Drop deadline
- ✓ Đối với học phần UEB: Thực hiện đăng ký bổ sung (add) trên Cổng Thông tin sinh viên theo thời hạn được thông báo. Trường hợp muốn hủy (drop) học phần đã đăng ký cần điền

‘Add/Drop Form’ theo mẫu yêu cầu của ĐH Kinh tế và nộp trực tiếp hoặc gửi e-mail cho ĐPV Chương trình trước Add/Drop deadline.

Sau thời hạn trên, sinh viên có tên trong Danh sách học phần UEB được phê duyệt hoặc học phần ST. FRANCIS đã đăng ký nhưng không theo học và không có Đơn xin hoãn học phần hoặc hủy học phần trên cổng thông tin USF (môn USF) bị coi như tự ý bỏ học và bị điểm F.

4.3.2. Hủy học phần sau thời hạn add/drop (Withdraw):

Sau thời gian được phép add/drop học phần, sinh viên vì bất cứ lý do gì muốn hủy học phần đã đăng ký (VD: vì các lý do cá nhân phát sinh hoặc tự dự kiến kết quả học không đạt yêu cầu xin hủy học phần để tránh bị điểm trượt...) đều phải điền Đơn đề nghị hủy học phần (Withdraw Form) nộp cho Điều phối viên trong thời hạn cho phép. Thời hạn được phép hủy học phần đã đăng ký và được duyệt là từ tuần thứ 3 đến hết tuần thứ 8 của kỳ học (chỉ áp dụng với Kỳ Thu và Kỳ Xuân). Sinh viên xin hủy học phần vẫn phải nộp đầy đủ học phí của học phần đã đăng ký trong kỳ học có học phần xin hủy. Khi học lại các học phần đã xin hủy phải nộp phí như phí học lại.

Trường hợp ‘Hủy học phần đã đăng ký do các lý do bất khả kháng’: sinh viên bị ốm, tai nạn phải nằm viện, nghỉ thai sản, cơ quan cử đi công tác, tham gia các hoạt động chính thức của Nhà trường/Chương trình (đã được phê duyệt) hoặc các trường hợp có lý do đặc biệt cần hủy học phần đã đăng ký (có các giấy tờ minh chứng cho sự cố hoặc tình trạng bất khả kháng; VD: giấy nằm viện, quyết định tham gia chương trình trao đổi sinh viên, quyết định cử đi công tác.....) cần nộp đơn đề nghị hủy học phần (Withdraw Form) để được xem xét và nếu được phê duyệt sẽ được sắp xếp học lại học phần mà không phải nộp phí học lại.

Trường hợp hủy toàn bộ các học phần đã đăng ký trong kỳ, sinh viên ngoài việc làm Đơn đề nghị hủy học phần và tuân thủ các quy định về hủy học phần, sẽ phải làm Đơn xin bảo lưu kết quả học (xem phần xin bảo lưu kết quả học).

Tất cả các trường hợp hủy học phần, điểm ghi nhận trên hệ thống sẽ là W (viết tắt của withdraw). Điểm W không bị tính vào GPA chung.

4.3.3. Xin gia hạn thời gian hoàn thành môn học:

Sinh viên nếu không thể hoàn thành bài tập, bài thi trong thời gian cho phép của kỳ học (bị ốm lỡ bài thi hết môn, không hoàn thành bài tập cá nhân đúng hạn...) có thể xin phép giảng viên gia hạn thời gian hoàn thành bằng cách điền ‘Đơn xin gia hạn thời gian hoàn thành bài tập’. Thời gian được phép gia hạn phải trao đổi với giảng viên và được giảng viên đồng ý qua việc ghi rõ thời gian được gia hạn cho sinh viên và ký vào đơn. Điểm tạm thời nhập trên hệ thống quản lý trong trường hợp này sẽ là I (viết tắt của Incomplete). Thời gian gia hạn tối đa là 4 tuần kể từ ngày Kỳ học kết thúc. Quá thời gian trên mà sinh viên không nộp được bài cho giảng viên để chấm điểm và đề nghị thay đổi kết quả đánh giá trên hệ thống để ghi nhận sinh viên đã hoàn thành môn học thì điểm trên hệ thống sẽ tự động chuyển thành điểm F (Fail): điểm trượt.

4.4. Phương thức đánh giá kết quả học tập

- Đối với từng học phần, các giáo viên sẽ đưa ra cách tính điểm riêng của học phần đó, nhưng thông thường, điểm của một học phần được tính như sau:

- ✓ 10%: Điểm chuyên cần/tham dự hoạt động trên lớp
- ✓ 40%: Điểm bài tập (Quiz, Mid-term Exam, team project, presentation...)
- ✓ 50%: Điểm bài thi cuối kỳ

- Ngoài ra, giảng viên có thể căn cứ vào mức độ chuyên cần, thái độ học tập tích cực, bài tập nhóm... để cộng điểm thưởng cho sinh viên.

4.5. Thang điểm đánh giá của Chương trình:

a) Áp dụng với các môn ST. FRANCIS:

Điểm	A	B	C	D (*)	F	I
Phân loại	Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	Trượt	Chưa hoàn thành
Thang điểm số	4	3	2	1 hoặc 0	0	0

(*) Trong phần học chuyên ngành và phần học lựa chọn, sinh viên đạt điểm D với các môn ST. FRANCIS có thể được tính 1 điểm cho mỗi tín chỉ nhưng với các môn chuyển đổi sẽ đạt điểm 0 cho mỗi tín chỉ và phải học lại học phần đó.

b) Áp dụng với các môn VNU-UEB:

Điểm thành phần và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm từ 0 đến 100. Điểm học phần được tính theo trọng số và làm tròn đến hai chữ số thập phân và được chuyển thành điểm chữ và tính quy đổi sang thang điểm 4 với các mức như sau:

Điểm đánh giá (thang điểm 100)	Điểm chữ	Điểm quy đổi thang điểm 4	Điểm ghi nhận khi chuyển đổi tín chỉ sang ĐH ST. FRANCIS
90 – 100	A	4,0	A
80 – 89	B	3,0	B
70 – 79	C	2,0	C
60 – 69	D	1,0	Không công nhận tín chỉ
Dưới 60	F	0	

4.6. Các lưu ý về học trực tuyến trong trường hợp bất khả kháng:

Trong các trường hợp bất khả kháng như thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh...(ví dụ như tình trạng Dịch COVID-19), Chương trình không thể tổ chức học theo mô hình truyền thống, các kỳ học sẽ phải học theo hình thức trực tuyến (online) theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền. Sinh viên cần tuân thủ nghiêm túc các hướng dẫn về học trực tuyến của Nhà trường và Chương trình. Ngoài hình thức học, các quy định về học thuật, hành chính và tài chính vẫn giữ nguyên.

Đối với các học phần do ĐH ST. FRANCIS đảm nhiệm, nếu giảng viên ĐH ST. FRANCIS không thể sang Việt Nam để giảng dạy trực tiếp trên lớp được, các học phần này cũng sẽ được giảng dạy theo hình thức trực tuyến. Sinh viên sẽ nhận được danh mục và lịch học các học phần trong kỳ học và thực hiện việc đăng ký học như bình thường. Các khó khăn, vướng mắc (nếu có)

sẽ được ĐPV Chương trình hỗ trợ như trong các kỳ học trực tiếp. Trong quá trình học, sinh viên được yêu cầu tương tác với giảng viên trên phần mềm hỗ trợ dạy và học trực tuyến Canvas. Sinh viên có nghĩa vụ truy cập vào ST. FRANCIS email và Canvas thường xuyên để học tập theo hướng dẫn của giảng viên. Sinh viên cũng có thể được yêu cầu sử dụng các phần mềm hỗ trợ khác để tương tác với giảng viên như: Zoom, Microsoft Teams... theo thông báo và hướng dẫn của ĐH ST. FRANCIS và Trường ĐH Kinh tế trước khi bắt đầu kỳ học. Các bài kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ (theo quy định của từng học phần) vẫn được thực hiện dưới sự quản lý, giám sát của ĐPV Chương trình tại Việt Nam và Phòng Đào tạo Quốc tế.

Lưu ý: Hướng dẫn sử dụng Canvas; học và thi online trên Ms Teams xem mục 7.3 và 7.4.

4.7. Cách tính điểm trung bình chung của kỳ học và toàn khóa học của ĐH ST. FRANCIS

Chương trình bao gồm tất cả 40 học phần, 121 tín chỉ. Điểm của các môn ST. FRANCIS và các môn chuyển đổi (quy theo thang điểm của ST. FRANCIS) sẽ được tính vào điểm trung bình chung của từng học kỳ và toàn khóa học.

4.8. Quy định về yêu cầu điểm các học phần và trường hợp bị yêu cầu dừng học

- a) Sinh viên phải đạt điểm C trở lên đối với các học phần thuộc khối kiến thức chung, học phần điều kiện, học phần chuyển đổi tín chỉ.
- b) Sinh viên sẽ bị yêu cầu tạm nghỉ học 1 kỳ khi điểm trung bình trung (GPA) các môn ST. FRANCIS và/hoặc các môn chuyển đổi của 2 kỳ liên tiếp dưới 2.0; nghỉ học 2 kỳ nếu điểm GPA của 3 học kỳ liên tiếp dưới 2.0; nghỉ học vĩnh viễn (buộc thôi học) khi có điểm GPA của 4 kỳ học liên tiếp dưới 2.0. Sinh viên quay trở lại học sau thời gian bị đình chỉ do điểm GPA thấp phải gặp Điều phối viên Chương trình và điền Readmission form vào thời điểm đăng ký môn.
- c) Với các môn chuyển đổi, Điều phối viên tại Trường Đại học Kinh tế- ĐHQGHN sẽ thông báo cho sinh viên có điểm GPA của kỳ học dưới 2.0/4.0.
- d) Với các môn ST. FRANCIS sinh viên cần sử dụng User ID và password đăng nhập cổng thông tin để xem kết quả học tập trên website ST. FRANCIS.
- e) Sinh viên đạt dưới điểm C (đối với học phần thuộc khối kiến thức đại cương - General Knowledge), kiến thức kinh doanh cốt lõi - Business Core, và các học phần do UEB giảng dạy) hoặc dưới điểm D (đối với các môn chuyên ngành của ST. FRANCIS) thì sẽ phải học lại học phần đó.
- f) Trong trường hợp sinh viên đạt GPA các môn ST. FRANCIS dưới 2.0 (do có nhiều điểm C và D), sinh viên đó cần học lại các môn bị điểm D để nâng điểm GPA các môn ST. FRANCIS lên tối thiểu 2.0.

Ghi chú: Trường hợp bị cho dừng học, không công nhận kết quả học do quá hạn học phí: Xem Quy định tài chính và Lộ trình nộp học phí (đã được phát khi nhập học).

4.9. Quy định về bảo lưu kết quả học tập và cho thôi học

4.9.1. Bảo lưu kết quả học tập:

- a) Trong quá trình học tập, nếu vì lý do nào đó, sinh viên phải tạm nghỉ học (tham gia chương trình ngoại khóa, ốm, đi du lịch, trao đổi sinh viên...) thì có thể làm đơn xin bảo lưu kết quả các môn đã học. Khi bảo lưu sinh viên phải làm đơn nêu rõ lý do xin bảo lưu kết quả, nộp

phí bảo lưu theo Quy định tài chính trước khi kỳ học mới bắt đầu 1 tuần và được sự đồng ý bằng văn bản của Trường Đại học Kinh tế -ĐHQGHN (trường hợp hủy toàn bộ học phần đăng ký trong kỳ cũng phải nộp đơn và phí bảo lưu).

- b) Sinh viên học trong Chương trình BBA-USF tại Việt Nam được phép bảo lưu vì lý do cá nhân không quá 02 lần, tổng thời gian bảo lưu không quá 02 năm học. Sinh viên phải tuân thủ các quy định về học thuật và điều khoản trong quy chế tài chính của khóa tương ứng trong Chương trình.
- c) Khi quay trở lại học, sinh viên phải nộp đơn xin tiếp tục học sau thời gian bảo lưu và phải tuân thủ các qui định về học thuật, hành chính và tài chính của khóa học tương ứng nếu có thay đổi so với khóa học đã đăng ký ban đầu.

4.9.2. Cho thôi học

- a) Trường hợp sinh viên muốn thôi học phải làm đơn xin thôi học chậm nhất trong tuần đầu của mỗi kỳ (theo mẫu của Đại học ST. FRANCIS và Trường ĐH Kinh tế) để được hoàn lại một phần học phí của kỳ học đã đăng ký. Sinh viên xin thôi học và rút học phí sẽ áp dụng theo Quy định tài chính của Chương trình tương ứng với khoá nhập học của sinh viên.
- b) Sinh viên sẽ bị buộc phải thôi học nếu vi phạm pháp luật, vi phạm nghiêm trọng các nội quy, quy định, quy chế trong Chương trình, có hành vi phá hoại làm ảnh hưởng đến uy tín, chất lượng dạy và học chung của Chương trình, lớp học, nghỉ học không được cho phép trên 01 kỳ học.... Trong trường hợp bị cho thôi học, sinh viên sẽ không được hoàn lại học phí đã đóng.
- c) Sinh viên trúng tuyển vào Chương trình nhưng không nhập học theo thời gian thông báo sẽ bị hủy kết quả trúng tuyển. Trường hợp không thể tham gia học ngay khi nhập học, sinh viên có thể làm đơn xin bảo lưu kết quả tuyển sinh. Thời gian bảo lưu kết quả tuyển sinh tối đa là 1 năm. Sinh viên xin bảo lưu kết quả tuyển sinh phải tuân thủ Quy định học thuật và Quy định tài chính áp dụng cho khóa học tương ứng khi đăng ký học kỳ đầu tiên. Ví dụ: sinh viên trúng tuyển kỳ Thu 2022 (Khóa 2), xin bảo lưu kết quả tuyển sinh 1 năm (2 kỳ) và đăng ký học chính thức vào kỳ Thu 2023 sẽ phải tuân thủ Quy định Học thuật và Quy định Tài chính của khóa tuyển sinh kỳ Thu 2023 (Khóa 3) đồng thời không được hưởng các chính sách học bổng và ưu đãi dành cho Khóa 2. Hết hạn bảo lưu kết quả tuyển sinh mà sinh viên không đăng ký học chính thức sẽ bị coi là tự ý bỏ học.

4.10. Điều kiện tốt nghiệp

Để được tốt nghiệp và nhận bằng do đại học ST. FRANCIS cấp, sinh viên cần đảm bảo các điều kiện dưới đây:

- a) Hoàn thành việc nộp đầy đủ hồ sơ sinh viên theo yêu cầu của Đại học ST. FRANCIS.
- b) Hoàn thành 40 học phần tương đương 121 tín chỉ trong chương trình, trong đó có tối thiểu 11 học phần (tương đương 33 tín chỉ) thuộc khối kiến thức chuyên ngành do giảng viên ĐH ST. FRANCIS trực tiếp giảng dạy (4 học phần trong Business Core, 7 học phần trong các Major và Minor).

- c) Điểm trung bình tổng kết từ 2.0 trở lên, trong đó GPA các môn ST. FRANCIS đạt tối thiểu 2.0, phần kiến thức đại cương và chuyên ngành cơ bản đạt GPA từ 2.5 trở lên; phần kiến thức chuyên ngành chuyên sâu đạt GPA từ 2.0 trở lên.
- d) Hoàn thành nghĩa vụ tài chính đối với chương trình.
- e) Điền đơn đăng ký tốt nghiệp và lệ phí tốt nghiệp theo đúng thời hạn yêu cầu của Đại học ST. FRANCIS và Trường Đại học Kinh tế.

V. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

5.1. Quy định về chuyển tiếp sang học xá ST. FRANCIS tại Hoa Kỳ

Sinh viên học trong chương trình Cử nhân Quản trị Kinh doanh ST. FRANCIS tại Việt Nam muốn chuyển tiếp sang Đại học ST. FRANCIS cần đảm bảo các quy định và yêu cầu sau của chương trình:

- ✓ Sinh viên của chương trình được xin chuyển tiếp sang học tại ĐH St. Francis sau khi có ít nhất 2 kỳ liên tiếp gần nhất có học môn ST. FRANCIS và hoàn thành các nghĩa vụ tài chính theo quy định.
- ✓ Gặp ĐPV Chương trình để được tư vấn các yêu cầu về phía ĐH ST. FRANCIS và Nộp đơn xin chuyển tiếp tới Trung tâm Đào tạo và Giáo dục Quốc tế ít nhất 01 kỳ (không tính Kỳ Hè) hoặc tối thiểu 6 tháng trước khi tới kỳ học dự định chuyển tiếp (VD: Nếu sinh viên muốn chuyển tiếp sang ST. FRANCIS Illinois học vào Kỳ Thu 2023 thì cần nộp Đơn xin chuyển tiếp cuối vào Kỳ Thu 2022 hoặc muộn nhất vào đầu Kỳ Xuân 2023) để kịp hoàn thành các thủ tục và xin VISA vào Hoa Kỳ.
- ✓ Đặc biệt lưu ý về thời hạn khác nhau của các Kỳ học tại Việt Nam và ở ĐH St. Francis tại Illinois, Hoa Kỳ để kịp đăng ký học phần và thực hiện các quy định liên quan đúng hạn, tránh bị lỡ kỳ học khi chuyển tiếp.
- ✓ Đạt các yêu cầu về điểm cho các học phần đã học tại Việt Nam: GPA tại thời điểm xin chuyển tiếp đạt tối thiểu **2.5/4.0**
- ✓ Có chứng chỉ tiếng Anh đạt tối thiểu TOEFL iBT 72, IELTS 5.5 còn hiệu lực.

Nam.

- Có cơ hội được hưởng mức học bổng tương đương 25% mức học phí áp dụng cho sinh viên học tại Illinois, khi duy trì được kết quả học đạt trung bình chung (GPA) 3.0/4.0 mỗi kỳ tại ST. FRANCIS, Hoa Kỳ.

Lưu ý: Học phí của ĐH St. Francis áp dụng chung cho tất cả các đối tượng, không phân biệt sinh viên quốc tế và sinh viên nội Bang.

5.2. Quy định về kỷ luật học tập đối với sinh viên

5.2.1. Các hành vi sinh viên không được làm

Sinh viên cần trung thực trong học tập, tuyệt đối tôn trọng các quy định học tập mà Chương trình và giảng viên yêu cầu. Những hành động bao gồm, nhưng không giới hạn như dưới đây sẽ bị nghiêm cấm:

- ✓ Cung cấp hoặc nhận hỗ trợ không hợp pháp khi làm các bài kiểm tra, tiểu luận hoặc thi viết.
- ✓ Tham gia thi, làm bài tập về nhà hộ sinh viên khác, hoặc dàn xếp làm hộ.

- ✓ Nhờ người khác làm bài tập về nhà, viết tiểu luận hộ mình.
- ✓ Đạo văn (sao chép bài viết, sử dụng kết quả nghiên cứu, ý tưởng của người khác; tham khảo kết quả nghiên cứu, bài viết, ý tưởng của người khác mà không nêu trích dẫn thích đáng).
- ✓ Sử dụng tài liệu, thông tin hoặc các nguồn tài liệu mà giảng viên giới hạn không được sử dụng.
- ✓ Học, điểm danh, thi hộ người khác hoặc nhờ người khác học, điểm danh, thi hộ mình.
- ✓ Sử dụng chất gây nghiện, hút thuốc lá, sử dụng đồ uống có cồn trong khuôn viên trường, lớp học.
- ✓ Nghiêm cấm các hành động gây rối, mất trật tự, làm ảnh hưởng đến hoạt động của cán bộ, nhân viên, sinh viên trong khu giảng đường và khuôn viên ĐHQGHN.

Nếu vi phạm, sinh viên sẽ bị kỷ luật theo qui định; mức kỷ luật cao nhất là bị buộc thôi học mà không được hoàn lại học phí đã đóng. Trường hợp đạo văn sẽ tùy theo mức độ mà bị xử lý từ cho điểm trượt, trừ điểm hoặc buộc phải học lại.

5.2.2. Quy định về tham dự lớp

- Kết quả học tập từng học phần của sinh viên sẽ được đánh giá dựa trên tinh thần, thái độ học tập và thành tích mà sinh viên đạt được trong suốt quá trình học học phần đó. Giảng viên sẽ đánh giá kết quả học tập của sinh viên dựa theo các tiêu chí như: mức độ chuyên cần, thái độ học tập, điểm kiểm tra giữa kỳ, bài tập nhóm trên lớp, tham gia thảo luận, điểm tiểu luận hoặc kiểm tra cuối học phần...

- Điểm chuyên cần và tham dự lớp: Thời gian vắng mặt trong các buổi học trên lớp không được vượt quá 20% thời lượng môn học (9 giờ đối với môn 3 tín chỉ; 12 giờ với môn 4 tín chỉ,...) và điểm cho nội dung này chiếm khoảng 10% tổng số điểm học phần. Sinh viên đi học đầy đủ và tích cực tham gia vào các hoạt động trên lớp sẽ được tính 100% tổng điểm dành cho thành phần này, nghỉ hoặc làm việc riêng trong lớp cứ 1 giờ bị trừ 10% điểm, 2 giờ bị trừ 20% điểm... Nghỉ đến 9 giờ học (môn 3 tín chỉ) không được tính điểm chuyên cần và trên 9 giờ thì phải học lại môn đó.

- Tổng số giờ nghỉ học được tính bao gồm các buổi nghỉ học và tổng các giờ đi muộn, về sớm, thời gian rời khỏi lớp quá 30 phút trong các buổi đi học.

5.3. Quy định về hành chính, nội quy lớp học

Để đảm bảo chất lượng của toàn khóa học cũng như sự thành công của mỗi sinh viên, sinh viên cần thực hiện nghiêm túc một số quy định hành chính của chương trình, nội quy lớp học và giảng đường (bao gồm nhưng không giới hạn) trong các nội dung như sau:

- ✓ Đi học đầy đủ, đúng giờ.
- ✓ Tích cực tham gia thảo luận, làm bài tập nhóm trên lớp.
- ✓ Nộp bài tập cá nhân, bài kiểm tra, bài tiểu luận đúng hạn.
- ✓ Điền phiếu đánh giá học phần (Course survey) cho tất cả các học phần tham dự.
- ✓ Không làm việc riêng trong lớp.
- ✓ Không mang đồ ăn vào lớp học. Vứt rác đúng nơi quy định.
- ✓ Trang phục lịch sự. Không mặc quần soóc, váy quá ngắn, áo không tay, áo cổ khoét rộng, áo hở bụng, đi dép lê... đến lớp.
- ✓ Không nói tục, chửi bậy, gây ồn ào mất trật tự và/hoặc có hành vi xúc phạm bạn học, cán bộ, nhân viên của Nhà trường.

- ✓ Tôn trọng các nội quy về sử dụng trang thiết bị trong phòng học, khu giảng đường cũng như cơ sở vật chất liên quan của Nhà trường.
 - ✓ Tham gia đầy đủ các hoạt động chung của Chương trình và Nhà trường.
- Trường hợp vi phạm sẽ bị nhắc nhở và thông báo hình thức kỷ luật theo quy định.

5.4. Quy định về kỷ luật đối với sinh viên vi phạm

Những sinh viên vi phạm nội quy, quy định về học thuật, hành chính và tài chính của Chương trình thì tùy mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

- ✓ **Phê bình, nhắc nhở trước lớp:** áp dụng đối với những sinh viên vi phạm hoặc không thực hiện đúng nội quy lớp học và các quy định về học thuật, hành chính và tài chính cũng như các quy định khác liên quan trong quá trình học. Các trường hợp vi phạm quy chế thi sẽ có quy định riêng.
- ✓ **Cảnh cáo:** áp dụng đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Đã bị phê bình, nhắc nhở một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm.
 - Sinh viên bị cảnh cáo sẽ bị thông báo hình thức kỷ luật trong toàn Trường.
- ✓ **Đình chỉ học:** áp dụng đối với các sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - Đã bị cảnh cáo một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy, quy định.
 - Theo đề nghị trực tiếp của giảng viên và/hoặc cán bộ điều phối, giáo vụ do phạm lỗi lần đầu nhưng mức độ nghiêm trọng.

Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ học sẽ phải cam kết không tiếp tục vi phạm nội quy, quy định của chương trình, phải học lại các học phần trong thời gian bị đình chỉ học (có đóng phí học lại).

Các hình thức kỷ luật nói trên do Điều phối viên chương trình lập biên bản có chữ ký của người lập biên bản, đại diện Ban cán sự lớp và đương sự. Trong trường hợp kỷ luật theo yêu cầu của giảng viên sẽ có thêm chữ ký của giảng viên. Biên bản sẽ được trình lên Ban giám đốc Trung tâm để ra quyết định.

- ✓ **Hình thức kỷ luật đối với hành vi học, điểm danh, viết tiểu luận, thi hộ người khác hoặc nhờ người khác học, điểm danh, viết tiểu luận, thi hộ mình...**

- Sinh viên vi phạm một trong các hành vi trên sẽ bị kỷ luật ở mức cảnh cáo, thông báo cho toàn Trường, bị buộc phải dừng học một năm đồng thời buộc phải học lại (có đóng phí) học phần đó đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất.

- Sinh viên vi phạm lần thứ 2 sẽ bị kỷ luật ở hình thức buộc thôi học, thông báo cho toàn Trường.

- ✓ **Hình thức kỷ luật đối với hành vi đạo văn, gian dối trong thi cử...**

Tùy theo mức độ vi phạm, sinh viên có thể bị trừ điểm, đánh trượt môn (theo quyết định của giảng viên) hoặc đình chỉ học tập (theo quyết định của nhà trường).

5.5. Quy định về Tài chính của chương trình

Đối với các vấn đề cụ thể liên quan tới tài chính, sinh viên thực hiện theo **Quy định tài chính** và Lộ trình nộp học phí của chương trình (được tư vấn khi đăng ký và được phát khi nhập học).

VI. QUẢN LÝ LỚP HỌC

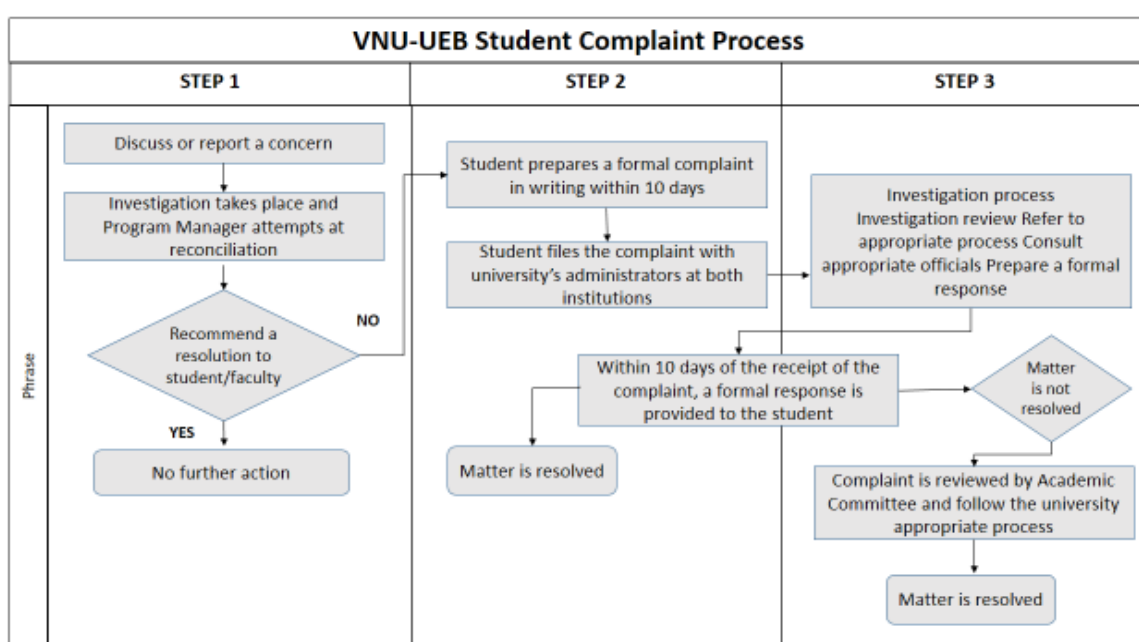
Đơn vị trực tiếp tổ chức và quản lý các lớp học là Trung tâm Đào tạo và Giáo dục Quốc tế (tên tiếng Anh: Centre for International Training and Education, viết tắt là CITE) thuộc Trường ĐH Kinh tế - ĐHQGHN (VNU-UEB).

Phòng Đào tạo Quốc tế trực tiếp chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến học thuật, giáo vụ, tổ chức và quản lý đào tạo, quản lý sinh viên. Đầu mối giải quyết các vấn đề khác nhau liên quan đến sinh viên và tổ chức lớp học sẽ do Điều phối viên chương trình BBA-USF và Trưởng phòng Đào tạo Quốc tế.

6.1. Điều phối viên chương trình và vấn đề xử lý đơn từ sinh viên

- ✓ Là người lên kế hoạch học tập, thời gian biểu, lịch học, điều phối giảng viên, quản lý kết quả học tập của sinh viên và tiến độ triển khai chương trình học.
- ✓ Theo dõi, giám sát chất lượng chương trình, phối hợp với các bộ phận liên quan đảm bảo chất lượng của chương trình và nội quy, quy định của nhà trường và chương trình được nghiêm túc thực hiện.
- ✓ Liên lạc trực tiếp với lớp trưởng và các thành viên Ban cán sự lớp để cung cấp kịp thời các thông tin liên quan tới chương trình học (Thời khoá biểu, tài liệu học tập, giảng viên, địa điểm học...).
- ✓ Tiếp nhận các ý kiến phản hồi từ sinh viên về tình hình học tập, chất lượng giảng viên, công tác tổ chức... và chịu trách nhiệm báo cáo lên cấp trên về tình hình học tập của lớp để không ngừng cải thiện chất lượng chương trình nếu vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết.
- ✓ Cung cấp biểu mẫu đơn từ liên quan trong quá trình học tập. Tiếp nhận các đơn từ và hỗ trợ, phối hợp xử lý, giải quyết các vấn đề liên quan đến nội quy, quy định, chính sách ... của sinh viên. Chịu trách nhiệm báo cáo lên cấp trên nếu vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết.
- ✓ Xử lý các vấn đề sinh viên phàn nàn, khiếu nại trong quá trình học tập tại VNU-UEB và chịu trách nhiệm báo cáo lên cấp trên nếu vượt quá thẩm quyền và khả năng giải quyết.

✓ Quy trình xử lý phàn nàn, khiếu nại của sinh viên tóm tắt trong sơ đồ sau:



- Lưu ý: Sinh viên có phản nản, khiếu nại đối với các vấn đề liên quan tới Đại học ST. FRANCIS sẽ truy cập và làm theo các hướng dẫn tại Undergraduate Cataloge 2022-2023 hoặc Trường phòng Đào tạo Quốc tế.

6.2. Ban cán sự lớp hành chính và lớp học phần/tín chỉ

- Mỗi khóa/lớp phân chia theo hành chính sẽ có một Ban cán sự lớp bao gồm 1 lớp trưởng và ít nhất 2 lớp phó. Lớp trưởng và các lớp phó (được ủy quyền) sẽ thay mặt lớp để:
 - ✓ Giúp truyền đạt thông tin, chủ trương của nhà trường với các sinh viên trong lớp.
 - ✓ Liên hệ, phản ánh, báo cáo với điều phối viên, lãnh đạo Phòng Đào tạo Quốc tế và Trung tâm để giải quyết các đề nghị và tình hình của lớp.
 - ✓ Phối hợp với điều phối viên chương trình tổ chức sinh hoạt ngoại khóa trong khuôn khổ của chương trình.
 - ✓ Các lớp phó sẽ hỗ trợ cho lớp trưởng trong các hoạt động chung của lớp và thay mặt lớp trưởng (lớp phó được ủy quyền) khi vắng mặt. Giúp truyền đạt thông tin, chủ trương của Nhà trường với các sinh viên trong lớp.
- Lớp trưởng và các lớp phó khi tham dự các lớp theo học phần sẽ thay mặt lớp để:
 - ✓ Hỗ trợ giảng viên, điều phối viên trong công tác điểm danh, đánh giá các buổi học.
 - ✓ Phản ánh các vấn đề phát sinh trong quá trình học và phối hợp xử lý.
 - ✓ Hỗ trợ công tác đánh giá chất lượng giảng dạy của học phần.

6.3. Bộ phận kế toán và hành chính phụ trách công tác giáo vụ, hoạt động đoàn thể

- ✓ Gửi Thông báo học phí và các loại phí liên quan tới sinh viên; Theo dõi tình hình nộp học phí và tư vấn về học phí và gia hạn học phí; trả lời các thắc mắc, giải quyết các khiếu nại liên quan đến học phí và các loại phí trong chương trình.
- ✓ Hỗ trợ các công việc liên quan tới sử dụng phòng học, trang thiết bị, văn phòng phẩm... phục vụ cho giảng dạy và học tập.
- ✓ Hỗ trợ các công việc liên quan tới cấp tài khoản VNU để liên hệ với giảng viên và truy cập Thư viện điện tử; tài khoản MS. Team để học trực tuyến, xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình dạy và học trực tuyến.
- ✓ Phối hợp cung cấp thông tin về tài liệu học và chuyển tiếp thông tin từ Điều phối viên tới sinh viên và ngược lại.
- ✓ Phối hợp cung cấp thông tin về Kế hoạch đào tạo, tổ chức đăng ký môn học.
- ✓ Phối hợp điểm danh cùng giảng viên hoặc Điều phối viên của chương trình.
- ✓ Phối hợp trong công tác điều tra, đánh giá chất lượng dạy và học của giảng viên và sinh viên.
- ✓ Hỗ trợ cung cấp các dịch vụ liên quan đến mua BHYT, BHYT, Thẻ sinh viên, Thư viện...
- ✓ Phối hợp tổ chức và quản lý các hoạt động ngoại khóa, hoạt động đoàn thể trong sinh viên.

VII. CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ VÀ DỊCH VỤ DÀNH CHO SINH VIÊN

7.1. Thẻ sinh viên của Trường Đại học Kinh tế và mã sinh viên UEB

- Sinh viên khi trúng tuyển chính thức vào chương trình sẽ được cấp thẻ sinh viên của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQHVN có tích hợp tài khoản ngân hàng BIDV (để nộp học phí và các loại phí liên quan) cùng với tài khoản e-mail của ĐHQGHN. Sinh viên có thể sử dụng Thẻ sinh viên để đọc và mượn sách tại Thư viện CITE và Trung tâm Thông tin – Thư viện của

ĐHQGHN, sử dụng tài khoản e-mail VNU để truy cập vào hệ thống thư viện điện tử (E-Library) của ĐHQGHN.

- Sinh viên muốn đọc và mượn sách tại Thư viện của ĐHQGHN cần mang Thẻ sinh viên trực tiếp đến Thư viện để làm các thủ tục theo yêu cầu.
- Trường hợp sinh viên đã có tài khoản ngân hàng BIDV của chính sinh viên và không muốn mở thêm một tài khoản khác tại ngân hàng này, sinh viên cần kê khai biểu mẫu đăng ký ủy nhiệm thu với Trường ĐH Kinh tế thông qua tài khoản BIDV của cá nhân. Khi đăng ký ủy nhiệm thu thành công, sinh viên sẽ được cấp Thẻ sinh viên tích hợp tài khoản ngân hàng BIDV mà không cần mở tài khoản mới.

7.2. E-Library, email ST. FRANCIS và ID ST. FRANCIS

- Tùy từng học phần, sinh viên trong chương trình sẽ được truy cập vào Canvas và Thư viện điện tử của Đại học ST. FRANCIS để tra cứu, tìm kiếm tài liệu phục vụ cho học tập của mình.
- Sinh viên được cung cấp Email và ID ST. FRANCIS để sử dụng trong quá trình học tập. Email và ID này sẽ giúp sinh viên truy cập được vào các hệ thống hỗ trợ học tập của Đại học ST. FRANCIS để đăng ký học, lấy tài liệu học, nộp bài, đăng ký tốt nghiệp và truy cập thông tin của mình trên hệ thống.

7.3. Canvas và hướng dẫn sử dụng:

Có hướng dẫn riêng – xem Mục 4.2.1 - sinh viên vào MyUSF Portal.

7.4. Microsoft Teams và hướng dẫn sử dụng

- Microsoft Teams là một ứng dụng hỗ trợ cho các lớp học online, các cuộc họp video, lưu trữ tệp và tích hợp ứng dụng. Teams bao gồm video call, chia sẻ file, và tích hợp được các add on để phù hợp với tất cả loại hình cộng tác trong công việc.

7.4.1. Link Download và Đăng nhập tài khoản

Link Download: <https://teams.microsoft.com/downloads>

- Lưu ý: Tài phần mềm cần tương thích với hệ điều hành của máy tính (Windows – 32bit, Windows – 64bit, Mac, IOS, Androi...)

Đăng nhập tài khoản trên Microsoft Teams:

- Tất cả người dùng trong hệ thống sẽ được Trung tâm HTTT Kinh tế & Quản lý cấp tài khoản:

- Đối với Sinh viên: Tên đăng nhập là Mã sinh viên + @ueb.edu.vn

VD: Tên đăng nhập đối với sinh viên có Mã sv 06050001 sẽ là: 06050001@ueb.edu.vn

Mật khẩu khởi tạo ban đầu sẽ là: *Abc@1234* (lưu ý chữ A viết hoa). **Trong lần đăng nhập đầu tiên, các bạn sẽ phải tiến hành đổi lại mật khẩu email.**

Lưu ý: Mật khẩu mới sẽ là 8 ký tự bao gồm cả chữ, số và ký tự đặc biệt.

7.4.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm Microsoft Teams

Bước 1: Vào Lớp học tương ứng với Thời khóa biểu của mình

Bước 2: Đọc tài liệu Giảng viên đưa lên

Bước 3: Tham dự vào Bài giảng trực tuyến thông qua tính năng Họp ngay/Meeting Now của Microsoft Teams theo đúng thời gian trên Thời khóa biểu.

Bước 4: Làm các bài tập Giảng viên đã giao trên tính năng Bài tập/Assignment

7.4.3. Hướng dẫn thi đánh giá học phần theo hình thức trực tuyến

Bước 1: Kiểm tra điều kiện dự thi và tài khoản dự thi trực tuyến

Trước ngày thi 02 ngày:

Sinh viên đăng nhập tài khoản MS Team đã được cung cấp để kiểm tra sự sẵn sàng tài khoản của mình trên hệ thống. Nếu tài khoản của sinh viên không hoạt động, sinh viên liên hệ với Kỹ thuật viên (Thầy Doan/ SĐT: 0986679385/ Email: doanlt@vnu.edu.vn) để xử lý các vấn đề liên quan hoặc liên hệ Điều phối viên Chương trình

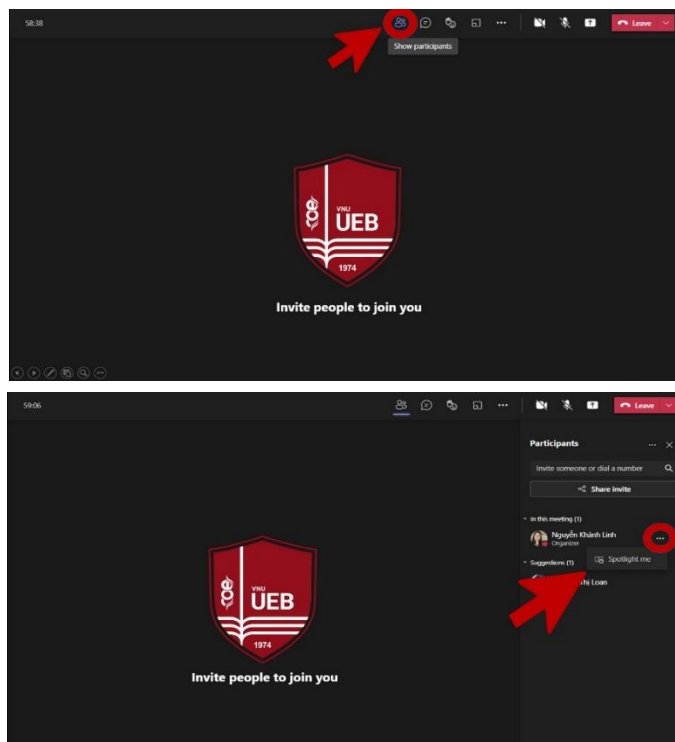
Bước 2: Tham gia thi theo lịch thông báo

Trước khi vào phòng thi trực tuyến

- Đảm bảo đường truyền mạng ổn định;
- Đảm bảo Ms Teams hoạt động bình thường vào ngày thi;
- Đảm bảo chức năng của camera và mic hoạt động bình thường trong toàn bộ thời gian làm bài thi;
- Trang phục lịch sự, chọn chỗ ngồi có nhiều ánh sáng, yên tĩnh, dễ quan sát; đảm bảo camera quay được toàn bộ mặt thí sinh trong suốt quá trình làm bài thi

Trong quá trình làm bài thi trực tuyến

- Sinh viên phải bật camera trong suốt quá trình làm bài thi;
- Khi giám thị điểm danh và đọc đến tên mình, sinh viên chọn tên mình trong danh sách, nhấn vào “...” và ấn “**Spotlight me**”, giơ thẻ sinh viên lên trước camera và song song với mặt để giám thị coi thi quan sát (như hình)



- Trung thực, không sử dụng bất kỳ hình thức gian lận trong thi cử. Trường hợp vi phạm quy chế thi, người học sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Nhà trường;
- Trong các trường hợp bất khả kháng (mất điện, lỗi mạng,...) không nộp được bài thi,

sinh viên phải báo ngay cho cán bộ coi thi tại phòng thi (kèm hình ảnh minh chứng) để ghi nhận và có biện pháp xử lý đảm bảo quyền lợi cho sinh viên;

- Sinh viên thực hiện theo các yêu cầu khác của cán bộ coi thi trong quá trình thi

Khi kết thúc bài thi trực tuyến

- Sinh viên lưu ý về thời gian nộp bài thi khi được cán bộ coi thi thông báo, đặc biệt là trong trường hợp bài thi viết cần chụp lại và tải lên hệ thống;
- Khi nộp bài thi qua hệ thống, sinh viên cần đánh số trang, chụp ảnh bài làm rõ ràng, scan thành 1 file PDF theo đúng thứ tự và chiều của giấy thi (Ví dụ: SV có thể dùng phần mềm CamScanner hoặc Chức năng Scan trong Note của Iphone)
- Đổi tên file theo dạng: Họ và tên _ Mã sinh viên _ Lớp
- Up file PDF trực tiếp lên máy tính, click “**Add work**” (Lưu ý không gửi file ảnh hoặc đường link qua google drive)
- Sau khi lấy file, chọn chức năng “**Turn in**” và upload bài lên hệ thống của Teams
- Các trường hợp không kịp nộp bài thi đều không được hệ thống ghi nhận và sinh viên sẽ bị tính là vắng thi.

***Ghi chú:** Ngoài các quy định chung, giảng viên từng học phần có thể đưa ra các quy định bổ sung phù hợp với đặc thù môn học.*

7.4.4. Các kênh hỗ trợ sinh viên trong quá trình học và thi trực tuyến

* **Trung tâm CNTT:** Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến tài khoản MS Team và các vấn đề kỹ thuật

Liên hệ: Thầy Doan/ SĐT: 0986679385/ Email: doanlt@vnu.edu.vn

* **Phòng Đào tạo Quốc tế - Trung tâm ĐT&GDQT:** Hỗ trợ các vấn đề liên quan đến quy định, quy chế và các vấn đề khác

Liên hệ: cô Nguyễn Khánh Linh (084.933.9986)

7.5. Tài liệu học tập và cơ sở vật chất trường học

- Sinh viên sẽ được nhận tài liệu cho mỗi học phần bao gồm: đề cương học phần (syllabus), CV giảng viên, lịch học, các handouts bài giảng học phần do giảng viên yêu cầu. Sinh viên có trách nhiệm tự mua hoặc mượn sách giáo trình (e-book hoặc sẵn có trong Thư viện) theo thông báo trong Syllabus hoặc của giảng viên.

- Trong quá trình học, sinh viên có nhu cầu tìm hiểu thêm và muốn tham khảo thêm sách chuyên ngành của chương trình có thể liên hệ với Trung tâm Thông tin - Thư viện của ĐHQGHN để mượn sách hoặc sử dụng tài khoản e-mail của VNU để truy cập Thư viện điện tử của ĐHQGHN.

- Sử dụng các trang thiết bị học tập hiện đại, cơ sở vật chất của Nhà trường để phục vụ việc học tập trong Chương trình.

7.6. Internet và Wifi

- Trong khuôn viên giảng đường có hệ thống wifi, các sinh viên được phép truy nhập internet miễn phí qua máy tính hoặc điện thoại cá nhân của mình. Sinh viên cần mua laptop để phục vụ cho quá trình học tập.

- Cấu hình tối thiểu cần thiết của laptop để thực hiện hiệu quả quá trình học trên CANVAS, truy cập Thư viện điện tử và làm các bài kiểm tra trong quá trình học:

Hardware: Core i5 CPU, 8GB RAM, and 256 GB SSD, webcam, microphone

Software: Windows 10, Office 365

7.7. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, các quyền lợi khác

a) Phòng Chính trị và Công tác sinh viên cung cấp các dịch vụ sau:

- Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Hà Nội về công tác sinh viên;

- Giải quyết các yêu cầu mua bảo hiểm cho sinh viên; phối hợp với các đơn vị có liên quan trực tiếp giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn, rui ro;

- Xác nhận sinh viên làm các thủ tục: làm chế độ bảo hiểm thân thể; nhận bưu phẩm, đăng ký ở Ký túc xá...;

- Tổ chức xét học bổng khuyến khích học tập hàng kỳ cho sinh viên;

- Hỗ trợ sinh viên tiếp cận, làm thủ tục nhận Quỹ hỗ trợ sinh viên và Gói hỗ trợ lãi vay từ

BIDV;

- Tiếp nhận làm thẻ sinh viên; xét cấp tài khoản e-mail của VNU để sinh viên sử dụng trong quá trình học tập và truy cập Thư viện điện tử của VNU;

- Sinh viên phải tự trả chi phí khi sử dụng dịch vụ theo quy định.

b) Các quyền lợi khác của sinh viên:

- Tham gia các chương trình nghiên cứu, hội thảo khoa học, các hoạt động hợp tác quốc tế, trao đổi sinh viên, giao lưu giữa các trường đại học, tham quan thực tập ngoại khóa Chi tiết xem tại website của Trường Đại học Kinh tế: <http://ueb.edu.vn/> hoặc trực tiếp tại đường link: <http://ueb.edu.vn/Sub/13/newsdetail/camnang/23905/hop-tac-trong-nuoc-va-quoc-te.htm> và <https://www.facebook.com/ueb.edu.vn>.

- Tham gia các hoạt động của Đoàn Thanh niên và các câu lạc bộ phát triển cá nhân, năng khiếu, khởi nghiệp.... Chi tiết xem tại website của Trường Đại học Kinh tế: <http://ueb.edu.vn/> hoặc trực tiếp tại đường link: <http://ueb.edu.vn/Sub/13/newsdetail/camnang/23911/cac-to-chuc-doan-the.htm> và <https://www.facebook.com/ueb.edu.vn>.

VIII. PHƯƠNG PHÁP HỌC ĐẠI HỌC HIỆU QUẢ

Chương trình giảng dạy theo khuôn khổ chương trình đào tạo Cử nhân Quản trị Kinh doanh của Đại học ST. FRANCIS. Ngôn ngữ là tiếng Anh, giáo trình do Đại học ST. FRANCIS cung cấp. Với phương châm “Lấy người học làm trung tâm”, các giảng viên của chương trình ST. FRANCIS tại Trường Đại học Kinh tế luôn áp dụng các phương pháp giảng dạy hiện đại, tiên tiến và hiệu quả nhất nhằm giúp sinh viên tiếp thu và tích lũy kiến thức tốt nhất. Ngoài giáo trình chính, giảng viên còn cung cấp cho sinh viên tài liệu tham khảo thực tế. Do vậy, để đạt được hiệu quả cao trong học tập, sinh viên có thể áp dụng một số chiến thuật sau:

8.1. Biết phong cách học tập của bạn

Một số người làm việc tốt nhất vào buổi sáng, trong khi đó những người khác lại làm việc tốt hơn vào buổi tối, có người thích làm việc trong khi nghe nhạc, có người thích yên tĩnh, có người thích làm việc theo nhóm trong khi người khác thích làm việc một mình

Dù phong cách học tập của bạn là gì, cơ hội là những gì bạn sẽ làm tốt nhất bằng cách theo đuổi nó chứ không phải là chống lại nó. Rõ ràng, điều này có thể không đạt được ở tất cả các lần, nhưng bạn có thể thường xuyên cải thiện được kết quả của mình bằng cách tìm hiểu phương pháp học tập nào là tốt nhất đối với bạn, sau đó bạn kiên trì áp dụng phương pháp đó.

8.2. Học cách ghi nhớ

- ✓ Khoảng 80% các thông tin khi vào bộ nhớ ngắn hạn sẽ bị quên trong vòng 24 giờ mà không vào trong bộ nhớ dài hạn - là nơi bạn muốn lưu giữ thông tin. Tuy nhiên có vài điều bạn có thể làm để giúp ghi nhớ những sự kiện quan trọng trong một khoảng thời gian lâu hơn.
- ✓ Điều quan trọng nhất là sự lặp lại. Bạn càng xem xét tài liệu một cách kỹ lưỡng thì bạn càng có cơ hội nhớ nó lâu hơn.
- ✓ Học cách ghi nhớ cũng giúp thu hút các giác quan hoạt động càng nhiều càng tốt. Ví dụ, bạn có thể đọc một văn bản, sau đó bạn đọc to văn bản đó lên, vì thế bạn có thể nghe thấy; và cuối cùng viết ra để huy động “khả năng ghi nhớ” của bạn. Tất nhiên bằng cách làm này bạn sẽ tự động áp dụng các quy tắc của sự lặp lại.
- ✓ Nếu vì một lý do nào đó (ví dụ như thời gian hạn chế), thì bạn nên tập trung vào bất kỳ cảm giác nào giúp bạn làm việc tốt nhất, đó là một ví dụ “theo phong cách học tập của bạn”.

8.3. Áp dụng hệ thống SQ3R:

Có một hệ thống nổi tiếng được đặt tên là SQ3R vì thành phần của SQ3R gồm có: khảo sát, đặt câu hỏi, đọc, kể lại và ôn tập:

- ✓ **Survey (Khảo sát):** Trước khi bạn thực sự đọc một chương, bạn nên dành chút thời gian để “khảo sát” nó: Đọc các đề mục và các tiêu đề để biết được ý chính của đoạn văn về cái gì một cách nhanh nhất, đọc nhanh phần mở đầu và phần kết luận nếu có.
- ✓ **Question (Đặt câu hỏi):** Hãy tự mình đặt câu hỏi. Những điểm chính của chương này là gì? Những vấn đề quan trọng nào mà bạn muốn lấy ra đọc? Bằng việc tự mình đặt câu hỏi kiểu này, bạn đã tạo ra mục đích cho hoạt động đọc văn bản - bạn sẽ tìm được câu trả lời sẽ giúp bạn quan tâm và ghi nhớ.
- ✓ **Read (Đọc):** Bây giờ bạn đã khảo sát được nội dung và tự mình đặt câu hỏi chính, hãy tiếp tục đọc đoạn văn. Bạn hãy chủ động đọc, đừng bị động, hãy đánh dấu những ý chính và thỉnh thoảng tóm tắt nhanh bằng ngôn ngữ của bạn.
- ✓ **Recite (Kể lại):** Sau khi bạn đã đọc một vài trang, hãy dừng lại và đặt ra những câu hỏi mà bạn đã tự mình đặt ra ở bước thứ 2. Kiểm tra đoạn văn để câu trả lời của bạn chắc chắn là đúng. Nếu bạn không thể nhớ những gì bạn đã đọc, hoặc nếu câu trả lời của bạn bị sai hãy quay trở lại bước trước đó và đọc lại đoạn văn.
- ✓ **Review (Ôn tập):** Bước này giống như bước trước nhưng có tên khác. Thỉnh thoảng bạn quay trở lại chương, xem xét những ghi chú và những điểm chính mà bạn đã đánh dấu. Bạn có thể mong đợi đạt được nhiều kết quả tốt hơn từ những lần mà bạn ôn tập thường xuyên hơn là ôn tập dồn lại trong 1 lần (Ví dụ: bạn ôn tập dồn lại trong 1 đêm trước khi đi thi). Có thể bạn cho rằng phương pháp này mất thời gian hơn là chỉ cần đọc chương đó 1 lần. Bạn

có thể đúng vì ban đầu việc đọc của bạn chỉ mất khoảng 10-15% thời gian. Tuy nhiên nghiên cứu chỉ ra rằng bạn sẽ nhớ khoảng hơn 70% nếu bạn áp dụng phương pháp SQ3R.

IX. ĐIỀU KHOẢN ÁP DỤNG

SỔ TAY SINH VIÊN này áp dụng cho Chương trình đào tạo Cử nhân Quản trị kinh doanh liên kết giữa Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN và Đại học ST. FRANCIS, Hoa Kỳ.

Nội quy, quy định trong SỔ TAY SINH VIÊN đã được Giám đốc Trung tâm Đào tạo và Giáo dục Quốc tế phê duyệt. Các quy định về học thuật, hành chính và nội quy trong cuốn SỔ TAY SINH VIÊN là các nội quy, quy định chính thức của chương trình. Sinh viên có trách nhiệm đọc kỹ và tuân thủ các nội quy và quy định này cùng với QUY ĐỊNH TÀI CHÍNH của Chương trình.





Ngoài nội quy và quy định trong cuốn SỔ TAY SINH VIÊN này, sinh viên có nghĩa vụ tìm hiểu và tuân thủ các quy định của Đại học Quốc gia Hà Nội đối với sinh viên tại website theo đường link: <http://vnu.edu.vn/home/?C2053> và website Trường Đại học Kinh tế-ĐHQGHN theo đường link: <http://ueb.edu.vn/20/sub.htm>; đồng thời đọc kỹ các quy định đối với sinh viên của Trường Đại học ST. FRANCIS trong ST. FRANCIS's Undergraduate Catalog trên trang web của trường ST. FRANCIS tại đường link <https://www.stfrancis.edu/academics/university-catalog/>

Hà Nội, Ngày tháng năm 2022

**HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC TTĐT&GD QT**

PGS.TS. Lê Trung Thành

THÔNG TIN LIÊN HỆ

	<p>PGS.TS. Lê Trung Thành Hiệu trưởng Trường ĐH Kinh tế - ĐHQGHN Giám đốc Trung tâm Đào tạo và Giáo dục Quốc tế Tel: 024 3754 7506 (Ext. 519) – Cell phone: 091 359 0678 Email: ltthanh@vnu.edu.vn</p>
	<p>ThS. Nguyễn Thị Phương Lan Trưởng phòng Đào tạo Quốc tế - CITE Tel: 024 3754 7506 (Ext. 539) – Cell phone: 090 343 2668 Email: lanntp@vnu.edu.vn; lannguyen.mppm@gmail.com</p>
	<p>CN. Nguyễn Khánh Linh Điều phối viên các chương trình liên kết quốc tế Tel: 024 3754 7506 (Ext. 599) – Cell phone: 084 933 9986 Email: nguyenkhanhlinh@vnu.edu.vn; bbausf1@gmail.com</p>
	<p>CN. Nguyễn Việt Trinh Điều phối viên các chương trình liên kết quốc tế Tel: 024 3754 7506 (Ext. 599) – Cell phone: 096 536 8455 Email: viettrinh@vnu.edu.vn; bbausf1@gmail.com</p>
	<p>ThS. Lê Thị Vân Kế toán, Trưởng Bộ phận admin Tel: 024 3754 7506 (Ext. 579) – Cell phone: 098 987 0604 Email: levan@vnu.edu.vn</p>
	<p>CN. Lê Thị Huệ Điều phối viên LKQT – Chương trình Tiếng Anh Tel: 024 3754 7506 (Ext. 641) – Cell phone: 086 555 6356 Email: lehue.ueb@vnu.edu.vn</p>