TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG GIẢI QUYẾT ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TẠM DỪNG TIẾN ĐỘ THỜI GIAN HOÀN THÀNH KHÓA HỌC ĐỐI VỚI SINH VIÊN CÁC KHÓA TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY THUỘC CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG

Mã số quy trình: QT/P.QLĐT/15
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 25/3/2025
Số trang: 9/9

1. Những người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu cần bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm mục đích chuẩn hóa quy trình làm việc trong công tác giải quyết nguyện vọng của sinh viên trình độ đại học, hình thức chính quy được thuận lợi, chính xác, đúng đối tượng và đúng quy định.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy của Trường.

2.2. Trách nhiệm

- Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm ban hành các văn bản sau khi có phê duyệt chính thức của Ban Giám hiệu.

- Phòng Quản lý đào tạo tiếp nhận, kiểm tra, soạn thảo Quyết định, cập nhật hệ thống quản lý đào tạo (UIS) quyết định chính thức, hẹn lịch trả quyết định chính thức cho sinh viên, rút học phần.

- Các Khoa quản lý sinh viên, cố vấn học tập có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn nhắc nhở sinh viên làm đơn và nộp đơn theo đúng quy định.

- Ban Giám hiệu duyệt quyết định.

- Phòng Thanh tra – Pháp chế theo dõi và giám sát hoạt động đào tạo.

- Phòng công tác sinh viên phối hợp theo dõi tình trạng sinh viên đang theo học tại Trường.

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng hủy lịch thi, hủy điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần.

- Phòng Tài chính – Kế toán hoàn lại học phí.

3. Tài liệu tham khảo

Đối với khóa tuyển sinh năm 2020 trở về trước (khóa 20D trở về trước)

- Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.

- Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về quy định việc Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

- Quyết định số 781/QĐ-ĐHTCM ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing; được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Quyết định số 717/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Quyết định số 1960/QĐ-ĐHTCM ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc tiếp tục áp dụng Quy định đào tạo theo học chế tín chỉ đối với các khóa tuyển sinh bậc Cao đẳng hệ chính quy năm 2015 và 2016;

- Quyết định số 283/QĐ-ĐHTCM ngày 06 tháng 3 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Đối với khóa tuyển sinh năm 2021 trở về sau (khóa 21D trở về sau)

- Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học.

- Quyết định số 3279/QĐ-ĐHTCM ngày 03/12/2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Khái niệm (không có)

4.2. Chữ viết tắt

BGH: Ban Giám hiệu

P.QLĐT: Phòng Quản lý đào tạo

P.TCHC: Phòng Tổ chức – Hành chính

P.CTSV: Phòng Công tác sinh viên

P.TTPC : Phòng Thanh tra – Pháp chế

P.TCKT: Phòng Tài chính – Kế toán

P.KTQLCL: Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng

K.QLSV: Khoa Quản lý sinh viên

CVHT: Cố vấn học tập

SV: Sinh viên

5. Nội Dung

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Lưu đồ	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	P.QLĐT P.TCHC	Kế hoạch khung thời gian đào tạo, Quy chế đào tạo	BM/P.QLĐT/15/01
2	P.QLĐT	Tổ chức tiếp nhận	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/03
3	P.QLĐT	Bàn giao hồ sơ Chưa đủ điều kiện	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/04
4	P.QLĐT	Xem xét hồ sơ	BM/P.QLĐT/15/02
5	P.QLĐT	Đủ điều kiện Soạn thảo quyết định Không đồng ý	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06
6	P.QLĐT	Trình ký quyết định (cấp phòng) Đồng ý	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06
7	P.QLĐT	Bàn giao hồ sơ Không duyệt	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06

8	P.QLĐT P.TCHC BGH	Trình ký quyết định (cấp BGH) Duyệt	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06
9	P.QLĐT P.TCHC	Bàn giao hồ sơ	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06
10	P.QLĐT P.CTSV P.KTQLCL P.TCKT P.TTGD K.QLSV CVHT	Ban hành quyết định chính thức, gửi các đơn vị có liên quan	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05
15	P.QLĐT P.CTSV P.KTQLCL P.TCKT P.TTGD K.QLSV CVHT SV	Cập nhật QĐ và tiến hành xử lý nghiệp vụ trong hệ thống QLĐT (UIS), trả quyết định chính thức cho sinh viên	BM/P.QLĐT/15/05
15	P.QLĐT P.CTSV P.KTQLCL P.TCKT P.TTGD K.QLSV CVHT	Lưu hồ sơ	BM/P.QLĐT/15/01 BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/03 BM/P.QLĐT/15/04 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06

5.2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Căn cứ Kế hoạch khung thời gian đào tạo Căn cứ Quy chế đào tạo	P.QLĐT P.TCHC	Đầu năm học	Kế hoạch Quy chế	BM/P.QLĐT/15/01
2	Tổ chức tiếp nhận, Nhận đơn và ghi biên nhận hồ sơ trả biên nhận cho SV hẹn ngày trả quyết định chính thức	P.QLĐT	Nhận theo đề nghị của sinh viên	Đơn và minh chứng, Biên nhận hồ sơ	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/03
3	Người nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho người phụ trách chuyên môn	P.QLĐT	≤ 01 ngày	Sổ bàn giao hồ sơ	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/04
4	Người phụ trách chuyên môn xem xét điều kiện, thủ tục và yêu cầu của hồ sơ (đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện)	P.QLĐT	≤ 01 ngày	Đơn và minh chứng	BM/P.QLĐT/15/02
5	Người phụ trách chuyên môn soạn thảo quyết định	P.QLĐT	≤ 01 ngày	Đơn và minh chứng, Quyết định, Phiếu trình ký	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06
6	Lãnh đạo phòng ký duyệt quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý)	P.QLĐT	≤ 01 ngày	Đơn và minh chứng, Quyết định, Phiếu trình ký	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06
7	Bàn giao hồ sơ cho chuyên viên phụ trách chuyên môn để trình ký BGH	P.QLĐT	≤ 01 ngày	Đơn và minh chứng, Quyết định, Phiếu trình ký	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06
8	Chuyên viên phụ trách chuyên môn trình ký BGH thông qua Phòng TCHC xét duyệt phiếu trình và trình BGH (duyệt hoặc không duyệt).	P.QLĐT P.TCHC	≤ 01 ngày	Đơn và minh chứng, Quyết định, Phiếu trình ký	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06
9	BGH bàn giao hồ sơ cho văn thư Phòng TCHC quyết định đã được duyệt.	P.QLĐT P.TCHC	≤ 01 ngày	Đơn và minh chứng, Quyết định, Phiếu trình ký	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06

10	Phòng TCHC ban hành quyết định chính thức và sao gửi tới các đơn vị có liên quan	P.TCHC	≤ 01 ngày	Đơn và minh chứng, Quyết định	BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/05
15	- Các đơn vị liên quan nhận quyết định và tiến hành xử lý nghiệp vụ trong hệ thống quản lý đào tạo (UIS) theo chức năng nhiệm vụ. - Phòng QLĐT trả quyết định chính thức cho sinh viên theo lịch hẹn ghi trong biên nhận hồ sơ.	P.TCHC P.QLĐT	≤ 01 ngày	Quyết định	BM/P.QLĐT/15/05
15	Lưu hồ sơ: - P.TCHC (Bộ phận văn thư) lưu: Kế hoạch khung thời gian đào tạo, Thông báo, Phiếu trình ký, quyết định. - P.QLĐT lưu: Kế hoạch khung thời gian đào tạo, thông báo, mẫu đơn, biên nhận hồ sơ, sổ bàn giao hồ sơ, quyết định. - P. CTSV lưu: Quyết định. - P.KTQLCL lưu: Quyết định. - P.TCKT lưu: Quyết định. - P.TTPC lưu: Quyết định. - Khoa QLSV lưu: Quyết định. - CVHT lưu: Quyết định.	P.TCHC P.QLĐT P. CTSV P. KTQLCL P.TCKT P.TTPC K.QLSV CVHT	≤ 01 ngày	Quyết định	BM/P.QLĐT/15/01 BM/P.QLĐT/15/02 BM/P.QLĐT/15/03 BM/P.QLĐT/15/04 BM/P.QLĐT/15/05 BM/P.QLĐT/15/06

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch khung thời gian đào tạo Quy chế đào tạo	BM/P.QLĐT/15/01	P.QLĐT P.TCHC	5 năm
2	Mẫu đơn	BM/P.QLĐT/15/02	P.QLĐT	5 năm
3	Biên nhận hồ sơ	BM/P.QLĐT/15/03	P.QLĐT	5 năm
4	Sổ bàn giao hồ sơ	BM/P.QLĐT/15/04	P.QLĐT	5 năm
5	Quyết định	BM/P.QLĐT/15/05	P.TCHC P.QLĐT P. CTSV P.KTQLCL P.TCKT P.TTGD K.QLSV CVHT	5 năm
6	Phiếu trình ký	BM/P.QLĐT/15/06	P.TCHC	5 năm

BM/P.QLĐT/15/01

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: /TB-ĐHTCM-QLĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng ..... năm .....

THÔNG BÁO

Khung thời gian đào tạo năm .....

Nhà trường thông báo khung thời gian đào tạo năm ..... đối với các khóa đào tạo hình thức chính quy theo học chế tín chỉ như sau:

1. **Học kỳ ....., năm .....:**

Thời gian: **...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)**, trong đó:

- Học chuyên môn (trước Tết Âm lịch): ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Nghỉ Tết Âm lịch: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Học chuyên môn (sau Tết Âm lịch): ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Tuần học dự trữ: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Thi học kỳ: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Nghỉ cuối học kỳ: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)

Ghi chú:

Tổ chức học trực tuyến đối với 1 tuần liền trước và 1 tuần liền sau thời gian nghỉ Tết Âm lịch

2. **Học kỳ ....., năm .....:**

Thời gian: **13/5/2024 – 01/9/2024 (16 tuần)**, trong đó:

- Học chuyên môn: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Tuần học dự trữ: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Thi học kỳ: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Nghỉ cuối học kỳ và Sinh hoạt CVHT: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)

3. **Học kỳ ....., năm .....:**

Thời gian: **...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)**, trong đó:

- Học chuyên môn: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Tuần học dự trữ: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Thi học kỳ: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Nghỉ cuối học kỳ: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)
- Tuần sinh hoạt công dân đầu năm 2025: ...../...../..... – ...../...../..... (..... tuần)

4. **Các ngày nghỉ lễ trong năm**:

Ngày nghỉ lễ theo quy định	**Số ngày nghỉ lễ theo quy định**	**Ngày nghỉ thực hiện**
Tết Dương lịch	1 ngày	...../...../.....(.....)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

BM/P.QLĐT/15/01

KẾ HOẠCH THỜI GIAN ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HÌNH THỨC CHÍNH QUY NĂM.....

Học kỳ 1 (….tuần) | Học kỳ 2 (….tuần) | Học kỳ 3 (….. tuần)

BẬC	THÁNG	01/…..				02/…..				03/…..					04/…..				05/…..					06/…..				07/…..					08/…..				09/…..				10/…..				11/…..					12/…..				01/2025							
	KHÓA / TUẦN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	THỨ HAI																																																							30/12	6/1	13/1	20/1	27/1	3/2	10/2	17/2
	THỨ BẢY																																																							4/1	11/1	18/1	25/1	1/2	8/2	15/2	22/2
	CHỦ NHẬT																																																							5/1	12/1	19/1	26/1	2/2	9/2	16/2	23/2
ĐẠI HỌC + CAO ĐẲNG	Khóa học 1																																																												Chốt và công bố điểm KLTN đợt 3			Xét và công bố DSSV TN đợt 3			Chuẩn bị viên bằng			
	Khóa học 2																																																																		
	Khóa học 3																																																																	
	Khóa học 4																																																																	
	Khóa mới tuyển sinh																																																																	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

BM/P.QLĐT/15/01

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng đối với khóa tuyển sinh năm trở đi.

Điều 3. Trưởng các khoa đào tạo, Trưởng các đơn vị có liên quan và toàn thể giảng viên, sinh viên trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Hội đồng Trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để thực hiện);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Thông báo, website;
- Lưu VT, QLĐT.

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

QUY CHẾ
Đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính - Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và quản lý đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế), bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học hình thức đào tạo chính quy (sau đây gọi tắt là đại học chính quy) theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học chính quy thuộc chương trình chất lượng cao, chương trình chất lượng cao tiếng Anh toàn phần (chương trình quốc tế) và chương trình liên thông đại học chính quy (bao gồm: người học liên thông lên trình độ đại học khi đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp và người học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của ngành đào tạo khác khi đã tốt nghiệp đại học) thực hiện theo quy chế này và các quy định riêng của Trường cho từng chương trình (nếu có).

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường.

Điều 2. Ngành đào tạo và tuyển sinh

1. Trường tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành trên cơ sở cho phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc được Hội đồng Trường phê duyệt theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật. Danh mục các ngành đào tạo của Trường được quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

2. Trường tổ chức tuyển sinh trình độ đại học chính quy theo năng lực đào tạo, xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo quy định về công tác tuyển sinh hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra của các ngành, chuyên ngành được quy định chi tiết trong chương trình đào tạo cho từng ngành, chuyên ngành của Trường.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo đại học chính quy theo tín chỉ. Đây là phương thức

tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần hoặc môn học (sau đây gọi chung là học phần), sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường.

2. Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải học lại học phần đó hoặc học một học phần tương đương, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được tổ chức giảng dạy.

3. Sinh viên không đạt một học phần tự chọn sẽ phải học lại học phần đó hoặc có thể chọn học một học phần tự chọn khác theo quy định của chương trình đào tạo.

Điều 4. Hình thức đào tạo chính quy

1. Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các cơ sở đào tạo của Trường, riêng các hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế, học kỳ doanh nghiệp, các hoạt động đào tạo theo cơ chế đặc thù được Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn, và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ở các cơ sở ngoài Trường.

2. Hình thức đào tạo chính quy cho các chương trình trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo được quy định tại khoản 1 Điều 4 và Điều 29 của Quy chế này. Hình thức đào tạo chính quy cho các chương trình liên kết quốc tế có quy định riêng.

Điều 5. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương và khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp, gắn với một ngành (kiểu đơn ngành), chuyên ngành hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ). Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính - ngành phụ, chương trình đào tạo thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

2. Chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy của Trường có mục tiêu đào tạo người học đạt chuẩn đầu ra bậc 6 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, được Hiệu trưởng phê duyệt, công khai trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học.

Chương trình đào tạo thể hiện rõ ngành đào tạo, đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo; chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo chuẩn toàn khóa; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn Hiệu trưởng ban hành chi tiết về mục tiêu, cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo từng ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường.

3. Khối lượng học tập thực tế trong chương trình đào tạo đối với người học liên thông đại học tại Trường được xác định trên cơ sở công nhận, hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần trong chương trình đào tạo đã học tập.

4. Chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy của Trường có thời gian

BM/P.QLĐT/15/02

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC PHÉP TẠM DỪNG TIẾN ĐỘ HOÀN THÀNH KHÓA HỌC SAU KHI HẾT THỜI GIAN ĐÀO TẠO CHUẨN CỦA KHÓA HỌC

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Phòng Quản lý đào tạo.

Tôi tên: ..... Ngày tháng năm sinh: .....

Mã số sinh viên: ..... Lớp: .....

Trình độ: Đại học chính quy Khóa: .....

Thuộc chương trình: .....

Ngành: ..... Chuyên ngành: .....

Khoa/Đơn vị quản lý sinh viên: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Email liên hệ: .....

Nay Tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý đào tạo cho phép tôi được tạm dừng tiến độ thời gian hoàn thành khóa học tại Trường sau khi hết thời gian đào tạo chuẩn của khóa học tôi đang theo học.

Lý do: .....

.....

Thời gian tạm dừng tiến độ hoàn thành khóa học: Từ học kỳ ..... năm 20..... đến hết học kỳ .....năm 20..... (từ ngày ...../...../20..... đến ngày ...../...../20.....). Tổng số học kỳ tôi đề nghị tạm dừng tiến độ hoàn thành khóa học ..... học kỳ. Sau khi hết thời hạn tạm dừng tiến độ hoàn thành khóa học tại Trường, tôi cam kết sẽ làm thủ tục tiếp tục hoàn thành khóa học đúng thời gian quy định, tôi thực hiện việc hoàn thành khóa học trở lại vào học kỳ .....năm 20.....và đảm bảo hoàn thành khóa học kịp tiến độ tối đa cho phép theo quy chế đào tạo hiện hành.

Trong khi chờ đợi sự chấp thuận của Nhà trường, tôi chân thành cảm ơn.

Trân trọng./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Quản lý đào tạo **Ban Giám hiệu**

BM/P.QLĐT/15/03

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Số BN **: .....**

BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Phòng Quản lý đào tạo đã nhận hồ sơ của sinh viên:

.....

Lớp:.....Khoa: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Hồ sơ gồm có: .....

Nội dung hồ sơ: .....

Hẹn trả đơn ngày: .....

Tp.HCM, ngày....tháng....năm 20....

CB nhận hồ sơ

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Số BN **: .....**

BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Phòng Quản lý đào tạo đã nhận hồ sơ của sinh viên:

.....

Lớp:.....Khoa: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Hồ sơ gồm có: .....

Nội dung hồ sơ: .....

Hẹn trả đơn ngày: .....

Tp.HCM, ngày....tháng....năm 20....

CB nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Lưu ý: *SV trước khi lên nhận kết quả hồ sơ vui lòng liên hệ theo số điện thoại P.QLĐT: (08) 3772 0404*

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Số BN **: .....**

BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Phòng Quản lý đào tạo đã nhận hồ sơ của sinh viên:

.....

Lớp:.....Khoa: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Hồ sơ gồm có: .....

Nội dung hồ sơ: .....

Hẹn trả đơn ngày: .....

Tp.HCM, ngày....tháng....năm 20....

CB nhận hồ sơ

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Số BN **: .....**

BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Phòng Quản lý đào tạo đã nhận hồ sơ của sinh viên:

.....

Lớp:.....Khoa: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Hồ sơ gồm có: .....

Nội dung hồ sơ: .....

Hẹn trả đơn ngày: .....

Tp.HCM, ngày....tháng....năm 20....

CB nhận hồ sơ

(Ký, ghi rõ họ tên)

BM/P.QLĐT/15/04

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HOC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .... tháng ..... năm .....

SỔ BÀN GIAO HỒ SƠ GIỮA NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ VÀ NGƯỜI PHỤ TRÁCH CHUYÊN MÔN
HỌC KỲ ..... NĂM .....

STT	Họ và tên sinh viên	Mã số sinh viên	Lớp	Nội dung đề nghị	Minh chứng đính kèm hồ sơ (liệt kê các minh chứng)	Cơ sở bàn giao hồ sơ_ Họ và tên người bàn giao	Ngày bàn giao hồ sơ	Người phụ trách chuyên môn ký xác nhận đã nhận hồ sơ	Ghi chú

BM/P.QLĐT/15/05

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

Số: /QĐ-ĐHTCM-QLĐT *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cho phép sinh viên trình độ đại học chính quy được tạm dừng tiến độ hoàn thành khóa học học kỳ ..... năm .....

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy theo tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính – Marketing về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Đơn xin nghỉ học tạm thời của sinh viên: .....;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đồng ý cho phép sinh viên ....., MSSV: ....., sinh ngày: .../.../....., lớp: ....., ngành: ....., chuyên ngành: ....., khóa: ....., khoa: ....., trình độ: Đại học, hình thức chính quy thuộc chương trình ....., được tạm dừng tiến độ hoàn thành khóa học học kỳ .... năm ..... Sinh viên được bảo lưu kết quả các học phần đã học.

Lý do: .....

Điều 2. Sinh viên phải làm thủ tục tiếp tục hoàn thành tiến độ của khóa học sau khi hết thời gian được phép tạm dừng tiến độ hoàn thành của khóa học, phải theo dõi và thực hiện đúng thời hạn và hình thức đăng ký quy định trong thông báo đăng ký học phần. Sinh viên phải đến trường (Phòng Quản lý đào tạo) để làm thủ tục tiếp tục hoàn thành tiến độ của khóa học ít nhất 01 tuần trước khi đăng ký học phần hoặc ít nhất 02 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu.

Điều 3. Quá 30 ngày kể từ ngày hết hạn thời gian tạm dừng tiến độ hoàn thành của khóa học, sinh viên không làm thủ tục tiếp tục hoàn thành tiến độ của khóa học xem như không có nhu cầu học và tự ý bỏ học, bị xóa tên trong danh sách sinh viên.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Ông/Bà Trưởng: Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Thanh tra – Pháp chế, Phòng Tài chính – Kế toán, Khoa ....., Cố vấn học tập lớp ..... và sinh viên ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Phòng: QLĐT, CTSV, TCKT, KTQLCL, TTGD;
- Khoa: .....;
- Cố vấn học tập lớp .....;
- Sinh viên: .....;
- Lưu: VT, QLĐT (02b).

BM/P.QLĐT/15/06

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
Số: /PT-ĐHTCM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .....tháng ..... năm .....

Độ khẩn:.....

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Tài chính – Marketing

Vấn đề trình: Quyết định về việc cho phép sinh viên: Được nghỉ học tạm thời học kỳ ..... năm ..... (..... QĐ), theo nguyện vọng cá nhân.

Các văn bản, tài liệu kèm theo gồm: Đơn + Quyết định; được xác định là đã đủ tài liệu đính kèm và điều kiện để trình phê duyệt theo quy định.

<table>
<tr><th colspan="2">Tóm tắt nội dung trình, ý kiến và kiến nghị</th><th>Ý kiến của Ban Giám hiệu</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Nội dung: Quyết định về việc cho phép sinh viên: Được nghỉ học tạm thời học kỳ ..... năm ..... (..... QĐ), theo nguyện vọng cá nhân.</td><td rowspan="4">7. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao/ủy quyền phê duyệt)

8. Phó Hiệu trưởng TS. Lê Trung Đạo (nếu có hoặc cần phải có)

Ngày tháng năm .....
9. Phó Hiệu trưởng
TS. Cao Tấn Huy (nếu có hoặc cần phải có)

Ngày tháng năm .....
10. Phó Hiệu trưởng
TS. Phạm Quốc Việt (nếu có hoặc cần phải có)</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có hoặc cần phải có):
.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Ý kiến của các đơn vị trong cơ quan (nếu có hoặc cần phải có):
.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Kiến nghị của Chuyên viên/Kỹ sư/Kế toán viên (nếucó hoặc cần phải có):
.....</td></tr>
<tr><td>5. Ý kiến của cấp Trưởng (hoặc cấp Phó phụ trách) đơn vị thuộc Trường:</td><td>6. Ý kiến của cấp Phó đơn vị thuộc Trường (nếu có hoặc cần phải có):</td><td>Chuyên viên/người trình
Ngày tháng năm .....</td></tr>
</table>