



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

SỔ TAY SINH VIÊN

Student Handbook

BSBA-TROY 2022-2023

Hà Nội, Tháng 9 năm 2022

MỤC LỤC

I. ĐẠI HỌC TROY	2
1.1. Giới thiệu chung và kiểm định của Đại học Troy	2
1.2. Chất lượng đào tạo	2
1.3. Thông tin về đơn vị trực tiếp đào tạo và kiểm định chương trình.....	2
II. TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN	3
2.1. Giới thiệu chung	3
2.2. Thành tựu giáo dục, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế	4
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	10
3.3. Lịch học:	11
IV. QUI ĐỊNH VỀ HỌC THUẬT VÀ YÊU CẦU TỐT NGHIỆP	11
4.1. Yêu cầu về năng lực ngoại ngữ:	11
4.2. Đăng ký học phần và đăng ký bổ sung	12
4.3. Hoãn học phần đã đăng ký (drop) hoặc hủy toàn bộ đăng ký (withdraw)	13
4.4. Phương thức đánh giá kết quả học tập.....	16
4.5. Thang điểm đánh giá của Chương trình:.....	16
4.6. Các lưu ý về học trực tuyến trong trường hợp bất khả kháng.....	17
4.7. Quy định về yêu cầu điểm các học phần/trường hợp bị yêu cầu dừng học.....	18
4.8. Quy định về bảo lưu kết quả học tập và cho thôi học	18
4.9. Điều kiện tốt nghiệp.....	19A
V. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN	20
5.1. Quy định về chuyển tiếp sang học xá Troy tại Hoa Kỳ.....	20
5.2. Quy định về kỷ luật học tập đối với sinh viên	20
5.3. Nội quy lớp học	21
5.4. Quy định về kỷ luật đối với sinh viên vi phạm.....	22
5.5. Quy định về Tài chính của chương trình	22
VI. QUẢN LÝ LỚP HỌC	23
6.1. Điều phối viên chương trình và vấn đề xử lý đơn từ của sinh viên.....	23
6.2. Ban cán sự lớp.....	23
6.3. Bộ phận hành chính phụ trách chương trình	25
VII. CÁC HOẠT ĐỘNG HỖ TRỢ VÀ DỊCH VỤ DÀNH CHO SINH VIÊN	25
7.1. Thẻ sinh viên của Trường Đại học Kinh tế và mã sinh viên UEB	25
7.2. E-Library, email Troy và ID Troy	25
7.3. Canvas và hướng dẫn sử dụng	26
7.4. Tài liệu học tập và cơ sở vật chất trường học	26
7.5. Internet và Wifi.....	29
7.6. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, các quyền lợi khác	29
VIII. PHƯƠNG PHÁP HỌC ĐẠI HỌC HIỆU QUẢ.....	29
8.1. Biết phong cách học tập của bạn.....	30
8.2. Học cách ghi nhớ	30
8.3. Áp dụng hệ thống SQ3R	30
IX. ĐIỀU KHOẢN ÁP DỤNG	31

I. ĐẠI HỌC TROY

1.1. Giới thiệu chung và kiểm định của Đại học Troy

Đại học Troy (tên tiếng Anh: Troy University, gọi tắt là TROY) được thành lập năm 1887, là trường đại học công lập thuộc bang Alabama và là một trong những trường dẫn đầu Hoa Kỳ về chất lượng giảng viên và các hoạt động của sinh viên và phong trào thể thao. Hiện trường có khoảng 27.000 sinh viên đang theo học ở khu học xá TROY tại bang Alabama và các chi nhánh khác trên thế giới. Đây là trường công lập được Hiệp hội các trường Cao Đẳng và Đại học phía Nam Hoa Kỳ (Southern Association of Colleges and Schools – SACS), một trong sáu tổ chức kiểm định vùng của Hoa Kỳ công nhận chất lượng giảng dạy và cho phép đào tạo 70 chương trình cấp bằng đại học đại cương, cử nhân, thạc sĩ và chuyên môn trong lĩnh vực giáo dục. Trường có 4 khu học xá tại bang Alabama, cơ sở giảng dạy tại 7 bang khác trên nước Mỹ và một số nước trên thế giới trong đó có Malaysia và Việt Nam. Uy tín chất lượng và bằng cấp của Đại học Troy được công nhận trên toàn cầu.

1.2. Chất lượng đào tạo

TROY được tạp chí danh tiếng của Đại học Princeton - The Princeton Review đánh giá là trường đại học có chất lượng đào tạo tốt nhất trong danh sách 138 trường ĐH khu vực miền Đông Nam Hoa Kỳ và đưa ĐH Troy vào Danh sách các trường Đại học tốt nhất ở Khu vực Đông Nam trong 13 năm liên tiếp. Tạp chí U.S. News and World Report đánh giá Đại học Troy thuộc Top 15 trường đại học sáng tạo trong khu vực và xếp hạng 44 trong số các trường đại học vùng và đứng thứ 18 trong số các trường công lập ở khu vực phía Nam¹.

1.3. Thông tin về đơn vị trực tiếp đào tạo và kiểm định chương trình

Trường Quản trị Kinh doanh (Sorrell College of Business)² của ĐH Troy được biết đến là một trong những khoa lâu đời, chuyên nghiệp uy tín bậc nhất trong đào tạo cử nhân về Quản trị Kinh doanh, Kế toán, Quản trị nhân sự và Khoa học quản lý của ĐH Troy. Các chương trình do Sorrell College of Business thực hiện cũng được Hiệp hội các trường đại học và chương trình Kinh doanh (Association of Collegiate Business Schools and Programs - ACBSP) chứng nhận về chất lượng đào tạo đối với các chương trình do trường thực hiện trên toàn cầu, trong đó có Việt Nam³. Tháng 10 năm 2018, Sorrell College of Business được ‘Hiệp hội phát triển giảng dạy doanh thương bậc đại học’ (The Association to Advance Collegiate Schools of Business – AACSB)⁴ là tổ chức kiểm định hàng đầu thế giới công nhận chất lượng giảng dạy đối với hai ngành Kinh doanh (Business) và Kế toán

¹ Nguồn: <https://www.usnews.com/best-colleges/troy-university-1047/overall-rankings>

² Nguồn: <https://www.troy.edu/academics/academic-programs/sorrell-college-business-programs.php>

³ Nguồn: <https://acbspsearch.org/Home/Details?instId=Inst176>

⁴ Nguồn: <https://www.aacsb.edu/accreditation/accredited-schools>

(Accounting), trong đó có chương trình đào tạo Cử nhân Quản trị kinh doanh tại Trường Đại học Kinh tế, ĐHQGHN.

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

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 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 1 ngành đại học bậc đại học và 2 ngành đại học bậc thạc sĩ liên kết với nước ngoài. Trường ĐHKHT 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 42 học phần, tích lũy ít nhất 122 tín chỉ:

KHUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO BSBA-TROY:

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Yêu cầu điểm/Mã số học phần tiên quyết
Khối kiến thức chung/General Studies (Điểm yêu cầu đạt C trở lên)			49	IELTS 5.5
1	INE 1001 (TROY 101/TR)	University Orientation <i>Định hướng đại học</i>	1	
2	BSA 1057 (ART 133/TR)	Arts and Humanity <i>Nghệ thuật và Nhân văn</i>	2	
3	MUS 1001 (MUS 131/TR)	Music Appreciation <i>Đánh giá/cảm thụ Âm nhạc</i>	2	
4	GEO 1050 (SCI/L233/TR)	Earth & Life Science <i>Khoa học sự sống và Trái đất</i>	4	IELTS 5.5
5	HIS 1053 (HIS 122/TR)	World Civilization History to 1500 <i>Lịch sử văn minh thế giới đến năm 1500</i>	3	
6	HIS 1055 (HIS 123/TR)	World Civilization History from 1500 <i>Lịch sử văn minh thế giới từ năm 1500</i>	3	
7	MAT 1092 (MTH 112/TR)	Advanced Mathematics <i>Toán cao cấp</i>	3	
8	INT 1004 (IS 241/TR)	Introduction to Informatics <i>Tin học đại cương</i>	3	
9	INE 1050 (ECO 252/TR)	Microeconomics <i>Kinh tế vi mô</i>	3	
10	INE 1051 (ECO 251/TR)	Macroeconomics <i>Kinh tế vĩ mô</i>	3	INE 1050 (ECO 252/TR)
11	MAT 1005 (MTH 201/TR)	Mathematics for Economists <i>Toán kinh tế</i>	3	MAT 1092 (MTH 112/TR)
12	BIO 1061 (BIO/L100/TR)	Basic Biology and Lab <i>Sinh học đại cương và thí nghiệm</i>	4	IELTS 5.5
13	ENG 2075 (COM 241/TR)	Fundamentals of Speech <i>Nguyên tắc thuyết trình</i>	3	IELTS 5.5
14	ENG 1101	Composition and Modern English I/ <i>Phương pháp viết luận và tiếng Anh hiện đại I</i>	3	IELTS 5.5

15	ENG 1102	Composition and Modern English II/ <i>Phương pháp viết luận và tiếng Anh hiện đại II</i>	3	ENG 1101
16	ENG 2205	World Literature before 1660 <i>Văn học thế giới trước 1660</i>	3	ENG 1102
17	ENG 2206	World Literature after 1660 <i>Văn học thế giới sau 1660</i>	3	ENG 1102
Lower-Level Business Core (Điểm yêu cầu đạt C trở lên)			18	
18	BSA 2001 (ACT 291/TR)	Principles of Accounting I <i>Nguyên lý kế toán I</i>	3	MAT 1092 (MTH 112/TR)
19	BSA 2020 (ACT 292/TR)	Principles of Accounting II <i>Nguyên lý kế toán II</i>	3	BSA 2001 (ACT 291/TR)
20	BSL 2050 (LAW 221/TR)	Business Law <i>Luật kinh doanh</i>	3	INE 1051 (ECO 251/TR)
21	BSA 1053 (QM 241/TR)	Principles of Economics Statistics <i>Các nguyên lý thống kê kinh tế</i>	3	MAT 1092 (MTH 112/TR)
22	BSA 2004 (MGT 300/TR)	Principles of Management <i>Nguyên lý quản trị</i>	3	INE 1051 (ECO 251/TR)
23	BSA 2002 (MKT 300/TR)	Principles of Marketing <i>Nguyên lý Marketing</i>	3	
Upper Level Business Core			19	
24	BUS 3310	Innovative Practices and Thoughts <i>Sáng tạo/đổi mới tư duy và thực hành</i>	1	Tất cả các học phần có mã đầu 1 và 2 (UEB: mã TR; điểm đạt C trở lên)
25	BUS 1110	Orientation to Sorrell College of Business <i>Hướng dẫn về Trường Kinh doanh Sorrell</i>	1	
26	BUS 2220	Business Writing <i>Văn bản trong kinh doanh</i>	1	
27	BUS 3330	Professional Development <i>Phát triển chuyên môn/ngành nghề nghiệp</i>	1	
28	IS 3310 (FIB 3009)	Electronic Business and Data Analysis/ <i>Kinh doanh điện tử và Phân tích Dữ liệu</i>	3	
29	FIN 3331 (BSA 2018)	Managerial Finance <i>Quản lý tài chính</i>	3	
30	QM 3345 (BSA 2014)	Operations Management <i>Quản trị tác nghiệp</i>	3	
31	BUS 4474 (BSA 3040)	Business & Society <i>Kinh doanh và xã hội</i>	3	Tất cả các học phần có mã đầu 3, BUS 3382, tích lũy tối thiểu 90 tín chỉ

				(UEB: mã TR)
32	BUS 4476 (BSA 2005)	Strategic Management <i>Quản trị chiến lược</i> (last semester)	3	Học kỳ cuối
Global Business Major Requirement			18	
33	ECO 4451**	Economics of Globalization <i>Kinh tế toàn cầu hóa</i>		INE 1051 (ECO 251/TR)
34	MGT 375/TR	Human Resource Management / <i>Quản trị nguồn nhân lực</i>		Tất cả các học phần có đầu 1 và 2 (UEB: mã TR)
35	BSA 2025 (MGT 471/TR)	Leadership <i>Lãnh đạo học</i>	3	BSA 2004 (MGT 300/TR)
36	MKT 4468	Global Marketing <i>Marketing toàn cầu</i>	3	Tất cả các học phần có mã đầu 3 (UEB: mã TR)
37	MGT 4478	Managing in Global Environment (capstone) <i>/ Quản trị trong môi trường toàn cầu</i>	3	ECO 4451, HRM 3375, MGT 4471, MKT 4468
Tự chọn: 3 tín chỉ				
38	BSA 3013 (MKT 462/TR)	Consumer Behaviour <i>Hành vi người tiêu dùng</i>	3	BSA 2002 (MKT 300/TR)
	INE 3081 (MKT 465/TR)	Supply Chain Management <i>Quản trị chuỗi cung ứng</i>	3	Tất cả các học phần có mã đầu 3 (UEB: mã TR)
Management Concentration			18	
39	MGT 4450*	Corporate Social Responsibility and Sustainability <i>Trách nhiệm xã hội và tính bền vững của doanh nghiệp</i>	3	Tất cả các học phần có mã đầu 1 và 2 (UEB: mã TR)
40	MGT 4472 (MSN 4010)	Organizational Behavior <i>Hành vi tổ chức</i>	3	Tất cả các học phần có mã đầu 1 và 2 (UEB: mã TR)
41	BSA 2030 (MGT 440/TR)	Effective Team Development & Leadership/ <i>Lãnh đạo và phát triển nhóm hiệu quả</i>	3	BSA 2004 (MGT 300/TR)
42	MGT 4479	Management Seminars (Capstone for Mgt)/ <i>Nghiên cứu chuyên đề về Quản lý</i>	3	Tất cả các học phần có mã đầu 2,3 (UEB: mã TR). <i>MGT 3300, QM 3345, MGT 4440, MGT 4450, and MGT 4472</i>
Tự chọn: 6 tín chỉ				

43	BSA 3036 (MGT 460/TR)	Project Management <i>Quản trị dự án</i>	3	BSA 2004 (MGT 300/TR)
44	HRM 4483 (BSA 2006)	Human Resource Development <i>Phát triển nguồn nhân lực</i>	3	Tất cả các học phần có mã đầu 1 và 2 (UEB: mã TR)
	MGT 4475	Entrepreneurial Management <i>Quản lý doanh nhân</i>	3	
	HMR 4481	Staffing <i>Nhân sự</i>	3	
Data Analytics Concentration			18	
39	IS 3346	Database MGT System I <i>Hệ thống Quản lý cơ sở dữ liệu I</i>	3	Tất cả các học phần có mã đầu 1,2 (UEB: mã TR), IS 3310
40	IS 3350	Business Programming <i>Lập trình kinh doanh</i>	3	Tất cả các học phần có mã đầu 1,2 (UEB: mã TR)
41	DA 4410	Business Data Mining <i>Khai thác dữ liệu kinh doanh</i>	3	Tất cả các học phần có mã đầu 1,2 (UEB: mã TR)
42	DA 4415	Big Data Analytics and Visualization (Capstone for DA concentration) <i>Phân tích dữ liệu lớn và trực quan hóa</i>	3	
Tự chọn: 6 tín chỉ (theo đề xuất của Đại học Troy)				
43	BSA 3012 (MKT 464/TR)	Marketing Research <i>Nghiên cứu Marketing</i>	3	BSA 2002 (MKT 300/TR)
	DA 4410	Business Data Mining II <i>Khai thác dữ liệu kinh doanh II</i>		
	FIB 3004 (FIN 432/TR)	Investment <i>Quản lý đầu tư</i>		BSA 2004 (MGT 300/TR)
44	BSA 3036 (MGT 460/TR)	Project Management <i>Quản trị dự án</i>	3	Tất cả các học phần có mã đầu 3 (UEB: mã TR)
	MKT 4465 (INE 3081)	Supply Chain Management <i>Quản trị chuỗi cung ứng</i>		
	IS 4440	knowledge MGT/BUS Intelligence <i>Quản trị tri thức/Kinh doanh thông minh</i>		
	TỔNG		122	

Chú ý:

- *Học phần **BUS 1110, BUS 2220, BUS 3330** sẽ được giảng dạy từ Kỳ Thu 2022 thay cho học phần **BUS 3382 Business Communication**. Sinh viên chưa học **BUS 3382** sẽ học ba học phần trên để thay thế.

- *Học phần TROY's ECO 4451 Economics of Globalization sẽ được giảng dạy từ Kỳ Thu 2022 thay cho học phần UEB's INE 3001 International Trade. Sinh viên chưa học INE 3001 sẽ học ECO 4451 để thay thế.

- Học phần có mã số gồm 4 số in đậm kèm mã 3 số/TR là học phần do Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN đảm nhiệm, chuyển đổi tín chỉ sang ĐH Troy. Các học phần chuyển đổi phải đạt điểm từ C trở lên.

- Các học phần chuyên ngành lựa chọn trong khung chương trình chính thức này do Troy 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 môn trong khung chương trình có thể thay đổi theo cân nhắc của Đại học Troy và Trường Đại học Kinh tế dựa trên thực tế triển khai chương trình.

- Các chuyên ngành sâu (Concentrations): Marketing; Finance;... sẽ chỉ 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 Catalog của Troy hàng năm tại đường link: <https://www.troy.edu/academics/catalogs/>

3.2. Lộ trình đào tạo

Chương trình học diễn ra trong khoảng 3,5 năm – 4 năm, 10 học kỳ, theo khung chương trình qui định của Đại học Troy tại Hoa Kỳ. Số tín chỉ cần tích lũy để hoàn thành chương trình là từ 122, trong đó có 49 tín chỉ các môn đại cương (General Study Courses), 37 tín chỉ các học phần bắt buộc về quản trị kinh doanh (Business Administration Core) và 36 tín chỉ là các môn chuyên ngành về kinh doanh quốc tế (Global Business Major) với 18 tín chỉ chuyên ngành bắt buộc (Major Requirements) và 18 tín chỉ chuyên sâu lựa chọn (Management Concentration; Data Analytics;...). Mỗi tín chỉ tương đương 15 giờ lên lớp (ngoài ra còn bao gồm thời gian tự học, làm bài luận có chấm điểm). Những thay đổi về các học phần, số tín chỉ học phần, Đại học Troy sẽ thông báo trên sổ tay (Troy Catalog) ứng với mỗi năm.

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 kỳ học đầu tiên đăng ký học sau khi có IELTS đạt yêu cầu, sinh viên sẽ học môn Định hướng học tập đại học (University Orientation) và hướng dẫn truy cập Sổ tay đào tạo (Troy Undergraduate Catalog) để tìm hiểu và thực hiện những qui định về học tập, quản lý đào tạo, qui định tài chính của hai đơn vị đào tạo áp dụng cho sinh viên theo học 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 Troy Undergraduate Catalog: <https://www.troy.edu/academics/catalogs/>

Trong quá trình học, sinh viên được các cán bộ đào tạo, điều phối viên của hai đơn vị đào tạo hướng dẫn và hỗ trợ, tư vấn về học tập, thủ tục hành chính.

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

- **Các học phần của Trường ĐH Kinh tế:**

Nguyễn Thị Phương Lan – Trưởng Phòng Đào tạo Quốc tế
ĐT: 090 343 2668; 024 3754 7506 (Ext. 539)
Email: lanntp@vnu.edu.vn; lannguyen.mppm@gmail.com

- **Các học phần của Trường ĐH Troy:**

Nguyễn Thị Thùy Phương – Điều phối viên Troy

ĐT: 090 412 0968; 024 3754 7506 (Ext. 529)

Email: pnguyen59272@troy.edu

3.3. Lịch học:

Một năm, tổ chức cho sinh viên học 3 kỳ. Theo quy định, sinh viên được đăng ký tối đa 15 tín chỉ với Kỳ Mùa Xuân và Kỳ Mùa Thu, 06 tín chỉ với Kỳ Mùa Hè. Số tín chỉ một năm không quá 36 tín chỉ, cụ thể:

- ✓ **Kỳ Mùa Xuân:** Từ tháng 02 đến tháng 06 (15-16 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:** Từ tháng 07 đến tháng 09 (08-09 tuần); sinh viên có thể đăng ký học đến 6 tín chỉ.

Kỳ nghỉ: Thường vào tháng 09 (trong khoảng 4 tuần)

Kỳ Mùa Thu: Từ tháng 10 đến tháng 01 (15-16 tuần); sinh viên có thể đăng ký học đến 15 tín chỉ.

Kỳ nghỉ: Từ tháng 01 đến tháng 02 (trong khoảng 4 tuần)

Chương trình cho phép những sinh viên khá, giỏi: các học phần 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 TROY) 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 45 tín chỉ/năm học.

IV. QUI 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

4.2. Đăng ký học phần và đăng ký bổ sung

4.2.1. 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 chính thức; 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 thông báo trên Facebook Group của mỗi khóa. 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 Troy).

Để đăng ký thành công học phần do ĐH Troy đảm nhiệm, sinh viên cần sử dụng mã số và email của Troy để đăng ký trên hệ thống đăng ký môn online của Troy tại **Self Service** cho mỗi kỳ học. Các vấn đề vướng mắc cần trao đổi với ĐPV Troy tại Hà Nội.

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. 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 nhân viên kế toán theo thông tin được hướng dẫn trước khi hết hạn nộp học phí ít nhất 1 ngày

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.

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

Đối với học phần TROY: Thời gian đăng ký học phần của kỳ sau sẽ bắt đầu khoảng 2 tháng trước ngày đầu tiên của kỳ học liền kề trước đó.

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

Sinh viên có nghĩa vụ chủ động truy cập vào **Self Service** để kiểm tra tình trạng đăng ký môn Troy hàng kỳ để biết mình đã đăng ký thành công chưa, đồng thời check Troy email và truy cập Canvas thường xuyên để cập nhật các thông tin giảng viên Troy và Đại học Troy gửi.

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

Sinh viên truy cập vào đường link dưới đây để xem hướng dẫn đăng ký môn Troy:

<https://www.youtube.com/watch?v=ydqy7XeuJaE&t=60s>

Đối với học phần của UEB: Thời gian đăng ký học phần của kỳ sau sẽ là 2 tuần học cuối cùng của kỳ học liền kề trước đó (đối với Kỳ Xuân và Kỳ Thu); 01 tuần (đối với Kỳ Hè) đến trước khi kỳ học sau bắt đầu ít nhất 2 tuần.

Thời gian điều chỉnh các học phần đã đăng ký (add/drop) sẽ kéo dài đến tuần học thứ hai của kỳ học hiện tại với điều kiện môn học muốn ‘add’ vẫn còn chỗ.

VD: Thời gian đăng ký học phần (cả chính thức và bổ sung) cho học kỳ Mùa Thu sẽ là 1 tuần cuối của học kỳ Mùa Hè kéo dài đến hết tuần thứ hai của học kỳ Mùa Thu.

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.

Lưu ý: Sinh viên chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính sẽ không được xét 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.

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;

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.

4.3. Hoãn học phần đã đăng ký (drop) hoặc hủy toàn bộ đăng ký (withdraw)

4.3.1. Hoãn 1 hoặc nhiều học phần/kỳ học - drop course(s): (Sinh viên vẫn học ít nhất 1 môn đã đăng ký trong kỳ)

a) Thời gian được phép 'drop' học phần:

- ✓ *Đối với học phần của UEB:* Sinh viên được phép hoãn (drop) học phần chỉ khi bị trùng lịch học và phải thực hiện trong vòng 10 ngày 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) hoặc: 01 buổi (đối với môn 1- 2 tín chỉ).

b) *Đối với học phần của Troy:* Đối với các học phần của ĐH Troy, sinh viên có trách nhiệm tuân thủ thời hạn hoãn (drop) môn được công bố cho mỗi học kỳ.

c) Phương thức hoãn (drop) học phần:

- ✓ **Đối với học phần TROY:** Thực hiện drop online theo hướng dẫn của ĐH Troy trên **Self Service** hoặc điền ‘Add/Drop Form’ theo mẫu yêu cầu của ĐH Troy và nộp cho ĐPV Troy trước 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 Troy đã đăng ký nhưng không theo học và không có Đơn xin hoãn học phần bị coi như tự ý bỏ học và bị điểm F.

d) Trường hợp đặc biệt hoặc xin hoãn (drop) học phần sau thời hạn cho phép (chỉ áp dụng với học phần của UEB):

- ✓ *Qui định đối với việc hoãn (drop) môn do các lý do bất khả kháng:* Trường hợp 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 hoặc các trường hợp có lý do đặc biệt được BGD xem xét phê duyệt trực tiếp sẽ được hoãn (drop) học phần đã đăng ký và được sắp xếp học lại học phần mà không phải nộp phí. Sinh viên phải có các giấy tờ minh chứng cho sự cố hoặc tình trạng bất khả kháng khi nộp đơn xin hoãn học phần (VD: Giấy nằm viện, quyết định tham gia chương trình trao đổi sinh viên, quyết định cử đi công tác...).
- ✓ *Qui định hoãn môn vì lý do cá nhân:* Sinh viên hoãn môn vì các lý do cá nhân phát sinh hoặc tự dự kiến đạt điểm không tốt... phải viết đơn xin hoãn học phần theo mẫu và nộp phí xin hoãn học phần bằng học phí học lại của học phần đó. Phí xin hoãn học phần nộp cùng với đơn xin hoãn học phần. Sinh viên sẽ học lại học phần được hoãn cùng khóa sau.
- ✓ Trường hợp sinh viên bị trượt học phần sẽ phải học lại và nộp phí học lại theo Quy định.

4.3.2. *Hủy tất cả các học phần đã đăng ký trong kỳ học (Withdraw): Sinh viên không tham gia bất kỳ 1 học phần nào trong kỳ*

- ✓ Trong thời gian cho phép đăng ký bổ sung hoặc hoãn/hủy môn (add and drop time) ở mỗi kỳ theo Qui định của ĐH Troy, sinh viên được phép hủy (withdraw) tất cả các học phần đã đăng ký trong kỳ bằng cách điền ADD/DROP form đối với các học phần Troy.
- ✓ Khi hủy toàn bộ các học phần đã đăng ký trong kỳ, sinh viên phải chuyển sang hình thức xin bảo lưu kết quả học (xem phần xin bảo lưu kết quả học).

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 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 Troy:

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 Troy sẽ đạt 1 điểm cho mỗi tín chỉ (đối với các học phần có code 4 số) 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 Troy
90 - 100	A+	4,0	A
85 – 89	A	3,7	
80 – 84	B+	3,5	B
70 – 79	B	3,0	
65 – 69	C+	2,5	C
55 – 64	C	2	
50 – 54	D+	1,5	Không công nhận tín chỉ
40 – 49	D	1	
Dưới 40	F	0	

Lưu ý: Điểm các môn VNU-UEB sẽ được chuyển đổi vào hệ thống của ĐH Troy mà không có điểm cộng, ví dụ: Điểm A+ đối với các môn UEB sẽ được chuyển đổi thành điểm A trên hệ thống của ĐH Troy.

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, 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 Troy đảm nhiệm, nếu giảng viên ĐH Troy 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 của ĐH Troy tại Việt Nam 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 Troy 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 Troy 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 Troy tại Việt Nam và Phòng Đào tạo Quốc tế.

Lưu ý: Hướng dẫn học và thi online trên phần mềm Canvas và Microsoft 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 Troy

Chương trình bao gồm tất cả 44 học phần tương đương 122 tín chỉ. Điểm của các môn Troy và các môn chuyển đổi (qui theo thang điểm của Troy) 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 Troy 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 Troy 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 Troy sinh viên cần sử dụng User ID và password truy cập vào **Self Service** để xem kết quả học tập trên website Troy.
- e) Sinh viên đạt dưới điểm C (đối với môn UEB) hoặc dưới điểm D (đối với các môn chuyên ngành của Troy) thì sẽ phải học lại học phần đó. Đối với 3 môn Troy là: ENG 1101, ENG 1102 và BUS (MGT) 4476, sinh viên phải đạt tối thiểu điểm C.
- f) Trong trường hợp sinh viên đạt GPA các môn Troy 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 Troy 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 (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 BSBA 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 quy 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 Troy và Trường ĐH Kinh tế). 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, qui 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 20), xin bảo lưu kết quả tuyển sinh 1 năm (3 kỳ) và đăng ký học chính thức vào kỳ Thu 2022 sẽ phải tuân thủ Quy định Học thuật và Quy định Tài chính của khóa tuyển sinh kỳ Thu 2022 (khóa 21). Hết hạn bảo lưu kết quả tuyển sinh mà sinh viên không đăng ký học chính thức sẽ bị cho thôi học.

4.10. Điều kiện tốt nghiệp

Để được tốt nghiệp và nhận bằng do đại học Troy 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 Troy.
- b) Hoàn thành 44 học phần tương đương 122 tín chỉ trong chương trình, trong đó có tối thiểu 11 học phần (tương đương 31 tín chỉ) thuộc khối kiến thức chuyên ngành do ĐH Troy giảng dạy (6 học phần trong Business Core, 5 học phần trong Global Business Major).
- c) Điểm trung bình tổng kết từ 2.0 trở lên, trong đó GPA các môn Troy đạt tối thiểu 2.0, phần kiến thức chuyên ngành cơ bản và 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 Troy 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 Troy tại Hoa Kỳ

Đại học Troy có 4 khu học xá tại bang Alabama, cơ sở giảng dạy tại 7 bang khác trên nước Mỹ và một số nước trên thế giới trong đó có Malaysia và Việt Nam. Các sinh viên hoàn toàn có thể chuyển tiếp học giữa các cơ sở đào tạo của Đại học Troy trên toàn thế giới - nơi có chương trình đào tạo tương ứng.

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

- ✓ Sinh viên của chương trình chỉ được xin học chuyển tiếp sau khi hoàn thành ít nhất 2 kỳ liên tiếp có học môn Troy và hoàn thành các nghĩa vụ tài chính theo quy định.
- ✓ Gặp ĐPV Troy tại Việt Nam để được tư vấn các yêu cầu về phía ĐH Troy và Nộp đơn xin chuyển tiếp tới Trung tâm Đào tạo và Giáo dục Quốc tế 02 kỳ trước khi tới kỳ học dự định chuyển tiếp (VD: Nếu sinh viên muốn chuyển tiếp sang Troy Alabama học vào Kỳ Thu 2022 thì cần nộp Đơn xin chuyển tiếp vào đầu Kỳ Xuân 2022) để kịp hoàn thành các thủ tục và xin VISA vào Hoa Kỳ.
- ✓ 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 **2.7/4.0**

- Sinh viên sẽ được tư vấn các thủ tục chuyển tiếp bởi Điều phối viên chương trình và Điều phối viên Troy tại Việt Nam .

- Được hưởng học bổng bằng 50% mức học phí áp dụng cho sinh viên quốc tế khi duy trì được kết quả học đạt trung bình chung (GPA) 3.0/4.0 mỗi kỳ tại Troy, Hoa Kỳ.

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; 6 giờ với môn 2 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%, 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 gồm các buổi nghỉ học và tổng các giờ đi muộn, về sớm 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 qui 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 qui 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 qui 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** của chương trình (được tư vấn khi đăng ký và được phát khi nhập học).

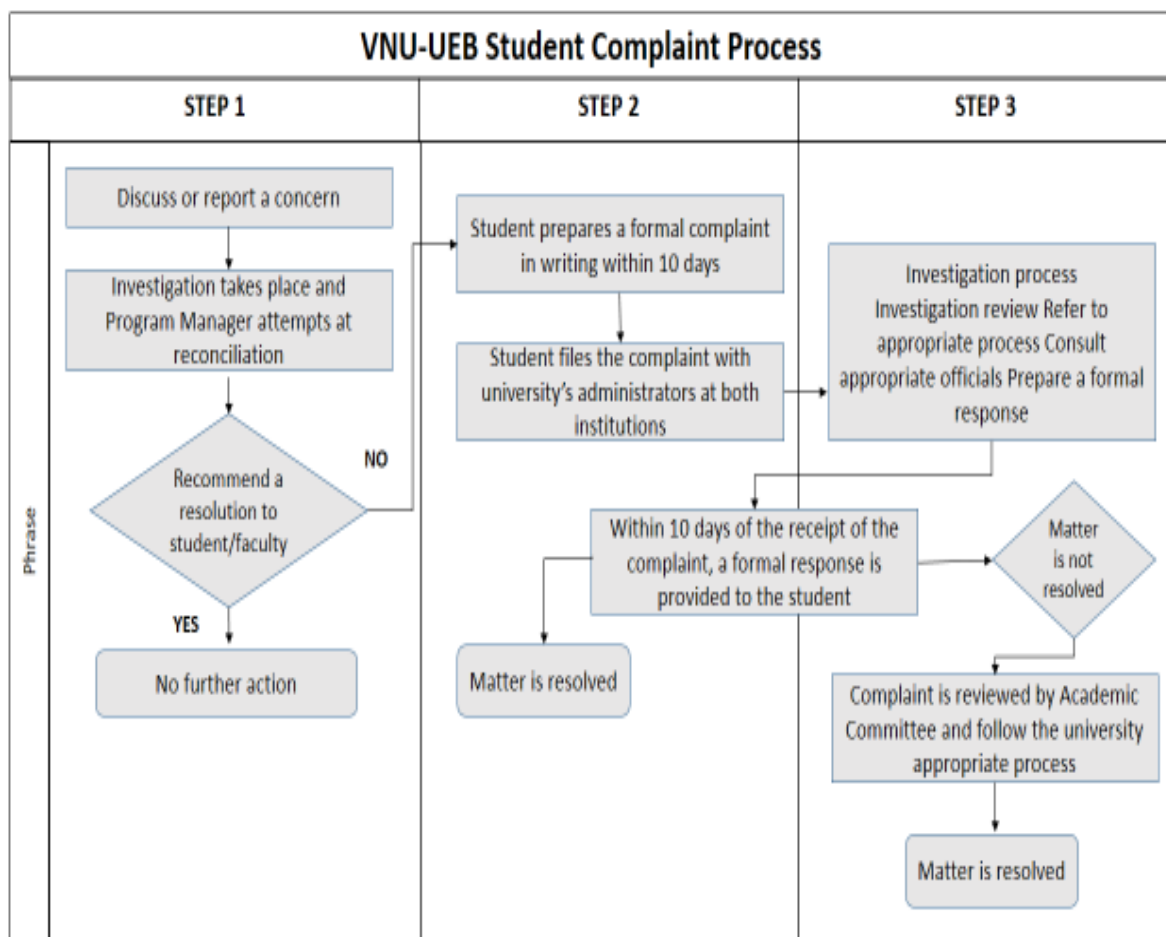
VI. QUẢN LÝ LỚP HỌC

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. Đầu mỗi giải quyết các vấn đề khác nhau liên quan đến sinh viên và tổ chức lớp học sẽ do Điều phối viên chương trình của Đại học Troy tại Việt Nam và Điều phối viên chương trình của VNU-UEB phụ trách.

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, rèn luyện 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 phàn nàn, khiếu nại đối với các vấn đề liên quan tới Đại học Troy sẽ truy cập và làm theo các hướng dẫn tại đường link: <https://www.troy.edu/assets/about-us/documents/troy-student-complaint-policy-and-form.pdf>

6.2. Ban cán sự lớp

Mỗi khóa/lớp sẽ có một Ban cán sự lớp bao gồm 1 lớp trưởng và ít nhất 2 lớp phó. Lớp trưởng 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.
- ✓ Hỗ trợ giảng viên, điều phối viên trong công tác điểm danh, đánh giá các buổi học.
- ✓ Phối hợp với điều phối viên chương trình tổ chức sinh hoạt ngoại khoá 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.

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 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 MS. Teams 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, BHTT, 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 ĐHQHVN. 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 ĐHQHVN, sử dụng tài khoản e-mail VNU để truy cập vào hệ thống thư viện điện tử (E-Library) của ĐHQHVN.
- Sinh viên muốn đọc và mượn sách tại Thư viện của ĐHQHVN 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 Troy và ID Troy

- Tùy từng học phần, sinh viên trong chương trình sẽ được truy cập vào thư viện điện tử của Đại học Troy để tra cứu, tìm kiếm tài liệu phục vụ cho học tập của mình.
- Sinh viên được cung cấp Email và ID Troy 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 của Đại học Troy (www.troy.edu) để đăng ký học, học tập, đăng ký tốt nghiệp và truy cập thông tin của mình trên hệ thống

- **Sinh viên xem hướng dẫn sử dụng E-library của đại học Troy trong đường link sau:**
<http://troy.libguides.com/introduction>

7.3. Canvas và hướng dẫn sử dụng

Canvas là công cụ học tập hữu hiệu tại đó sinh viên có thể tìm thấy những tài liệu và hướng dẫn cần thiết phục vụ cho việc học tập tại Đại học Troy. Mỗi sinh viên sẽ có User Name và Password để truy cập Canvas. Sinh viên có thể tự đổi được Password.

- Để biết User Name và Password sinh viên cần:
- ✓ Truy cập vào địa chỉ website sau: <https://my.troy.edu>, chọn What's my Trojan Pass ID, điền họ (last name) và mã số sinh viên Troy (student ID number), ngày sinh theo thứ tự MMDDYYYY (ví dụ: sinh ngày 1/5/2003 thì điền là 05-01-2003), chọn submit.
- ✓ Sau khi submit thông tin cá nhân, sinh viên sẽ được cung cấp User ID và dùng User ID này để truy cập Troy email, Self Service, E-library, Canvas
- ✓ Password ban đầu sẽ là: Chữ cái đầu tiên của tên viết hoa, chữ cái đầu tiên của họ viết thường, 8 số ngày sinh theo thứ tự tháng ngày năm.

Ví dụ: SV Nguyễn Văn Hùng, sinh ngày 05/01/2003 sẽ có password là "Hn01052003"

Sinh viên sẽ được cài đặt Microsoft Authenticator vào điện thoại thông minh để tăng tính bảo mật khi truy cập vào các hệ thống hỗ trợ của Đại học Troy.

- Sinh viên sử dụng UserID và password lấy ở hướng dẫn trên để truy cập vào Troy email, E-library, Self Service và Canvas.
- Trường hợp gặp khó khăn, sinh viên gặp ĐPV Troy tại Việt Nam để được tư vấn.

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: Tải 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: 09866679385/ Email: doanlt@vnu.edu.vn) để xử lý các vấn đề liên quan hoặc liên hệ Điều phối viên Chương trình

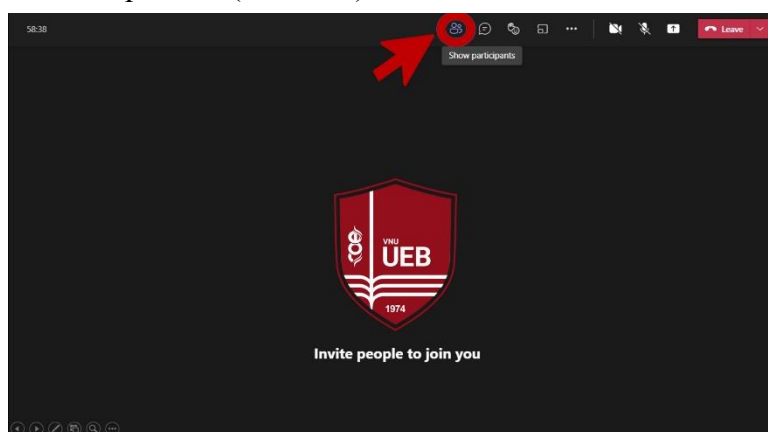
Bước 2: Tham gia thi theo lịch thông báo

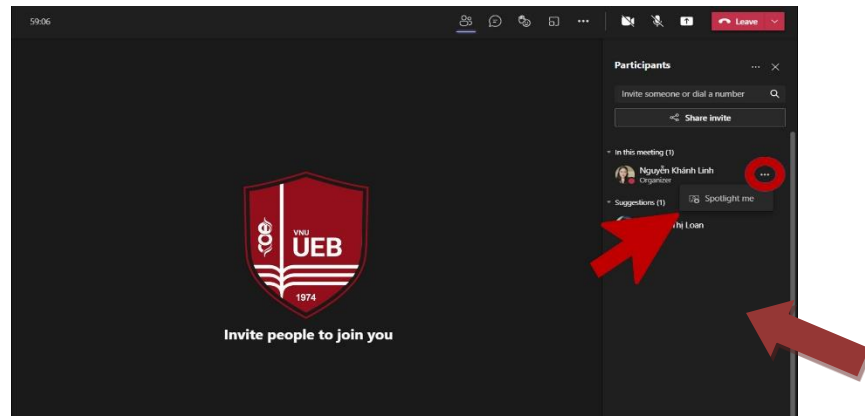
Trước khi vào phòng thi trực tuyến

- 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**”, giờ thì 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 Hồ Hương Giang (094.948.6893) và 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, rủi 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...;

- 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 Troy. Ngôn ngữ là tiếng Anh, giáo trình do Đại học Troy cung cấp. Với phương châm “Lấy người học làm trung tâm”, các giảng viên của chương trình Troy 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 Troy, 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 Troy trong SỔ TAY SINH VIÊN TROY (Student Oracle) tại đường link https://www.troy.edu/oracle/assets/documents/2018-2019_Oracle.pdf; và Troy's Undergraduate Catalog trên trang web của trường Troy tại đường link <https://www.troy.edu/academics/catalogs/>

Hà Nội, Ngày tháng năm 2022

**HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC TT ĐT&GD QT**

PGS.TS. Lê Trung Thành

THÔNG TIN LIÊN HỆ

	<p>ThS. Nguyễn Thị Phương Lan Trưởng phòng Đào tạo Quốc tế Tel: 024 3754 7506 (Ext. 589) – Cell phone: 090 343 2668 Email: lanntp@vnu.edu.vn; lannguyen.mppm@gmail.com</p>
	<p>ThS. Nguyễn Thị Thùy Phương Điều phối viên Troy tại Việt Nam Tel: 024 3754 7506 (Ext. 505) – Cell phone: 090 412 0968 Email: pnguyen59272@troy.edu</p>
	<p>ThS. Hồ Hương Giang Điều phối viên các chương trình liên kết quốc tế Tel: 024 3754 7506 (Ext. 599) – Cell phone: 094 948 6893 Email: hohuonggiang@vnu.edu.vn; bsbatroy2@gmail.com</p>
	<p>CN. Đặng Hiền Trang Điều phối viên các chương trình liên kết quốc tế Tel: 024 3754 7506 (Ext. 589) – Cell phone: 090 324 3620 Email: danghientrang@vnu.edu.vn; bsbatroy1@gmail.com</p>
	<p>ThS. Lê Thị Vân Kế toán, Trưởng nhóm 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: Email: lehue.ueb@vnu.edu.vn</p>
	<p>CN. Hoàng Phan Tuấn Minh Chuyên viên, Phòng Chính trị và Công tác sinh viên Tel: 024 3754 7506 (Ext. 641) – Cell phone: Email: lehue.ueb@vnu.edu.vn</p>