



HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
VIETNAM AEROSPACE UNIVERSITY

SỔ TAY SINH VIÊN

Năm học 2026 - 2027

GIỚI THIỆU VỀ HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Học viện Hàng không Việt Nam được thành lập ngày 17/07/2006 theo Quyết định số 168/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở Trường Hàng không Việt Nam (thành lập ngày 24/03/1979). Học viện Hàng không Việt Nam là cơ sở đào tạo công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, trực thuộc Bộ Xây dựng, Học viện Hàng không Việt Nam là cơ sở giáo dục đại học duy nhất trong hệ thống giáo dục đại học quốc dân về lĩnh vực hàng không dân dụng, giữ vai trò quan trọng trong việc đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực cho ngành hàng không Việt Nam và các nước lân cận. Học viện là thành viên của TrainAir Plus (ICAO); là thành viên của mạng lưới các trường đại học hàng không vũ trụ Đông Nam Á.

Sứ mạng: Đào tạo nguồn nhân lực ưu tú, có kiến thức chuyên sâu, kỹ năng thực hành tốt, tư duy sáng tạo, đạo đức nghề nghiệp và khả năng hội nhập quốc tế cho ngành hàng không, vũ trụ và các ngành kỹ thuật, kinh tế liên quan; Tiên phong nghiên cứu và phát triển các công nghệ cốt lõi cho ngành hàng không, vũ trụ và các ngành kỹ thuật, kinh tế liên quan, giải quyết các thách thức chiến lược của quốc gia và đóng góp vào kho tàng tri thức nhân loại; Chuyển giao tri thức và công nghệ hiệu quả, gắn kết chặt chẽ với các doanh nghiệp, cơ quan nhà nước và cộng đồng để tạo ra giá trị thiết thực, thúc đẩy sự phát triển kinh tế - xã hội và đảm bảo an ninh quốc phòng.

Tầm nhìn: Trở thành đại học đổi mới sáng tạo hàng đầu khu vực, là nơi đào tạo nguồn nhân lực, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ có uy tín trong lĩnh vực hàng không, vũ trụ và các ngành kỹ thuật và kinh tế khác; tiên phong trong đổi mới sáng tạo; thuộc top 20 trường đại học ở Việt Nam và top 2.000 trường đại học thế giới.

Giá trị cốt lõi:

Chất lượng và hiệu quả: Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, lấy năng lực của người học làm thước đo chất lượng; sử dụng nguồn lực hiệu quả nhất;

Độc lập và sáng tạo: Đào tạo người học tư duy độc lập và sáng tạo;

Toàn diện và hội nhập: Đào tạo con người phát triển toàn diện, sẵn sàng hội nhập xã hội, hội nhập quốc tế, hội nhập công nghệ mới.

Triết lý giáo dục: “Chất lượng - Sáng tạo - Hội nhập”

Triết lý giáo dục là tư tưởng chỉ đạo, xuyên suốt làm định hướng phát triển cho Học viện. Học viện Hàng không Việt Nam hướng đến mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, thành thực kỹ năng nghề nghiệp, tư duy độc lập sáng tạo và hội nhập quốc tế, hội nhập công nghệ mới.

Học viện hiện đang đào tạo 01 ngành trình độ tiến sĩ (Quản trị kinh doanh), 02 ngành trình độ thạc sĩ (Quản trị kinh doanh và Kỹ thuật hàng không), đào

tạo 18 ngành trình độ đại học hệ chính quy với 44 chuyên ngành đào tạo bằng tiếng Anh và tiếng Việt (Quản trị kinh doanh, Kinh doanh quốc tế, Quản lý hoạt động bay, Kỹ thuật hàng không, Công nghệ kỹ thuật điện tử viễn thông, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ Trung Quốc, Ngôn ngữ Hàn Quốc, Công nghệ thông tin, Quản trị nhân lực, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa, Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng, Kinh tế vận tải, Marketing, Kiến trúc cảnh quan, Công nghệ tài chính, Kinh tế số).

Ngoài ra, Học viện còn đào tạo trình độ đại học hệ vừa làm vừa học với 03 ngành (Quản lý hoạt động bay, Quản trị kinh doanh, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành), các khóa bồi dưỡng ngắn hạn, các khóa học cấp chứng chỉ chuyên môn hàng không, ngành Quản trị dịch vụ thương mại hàng không tích hợp chương trình đào tạo Tiếp viên hàng không/Phục vụ mặt đất và chuyên ngành Quản lý và khai thác bay tích hợp chương trình đào tạo Phi công.

Học viện được tổ chức thành 7 phòng chức năng (Đào tạo, Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Tổ chức - Hành chính, Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Kế hoạch - Tài chính, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Quản lý và phát triển cơ sở vật chất), 01 Bộ phận Thanh tra – Pháp chế, 10 khoa chuyên ngành (Khoa Kinh tế hàng không, Điện - Điện tử, Khai thác hàng không, Kỹ thuật hàng không, Cơ bản, Ngoại ngữ, Quản trị kinh doanh, Xây dựng, Công nghệ thông tin, Du lịch và Dịch vụ hàng không), 3 trung tâm (Trung tâm Đào tạo nhân viên hàng không, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển số, Trung tâm Dịch vụ sinh viên) và 02 viện (Viện Đào tạo quốc tế, Viện Khoa học ứng dụng và đổi mới sáng tạo).

Học viện gồm 3 cơ sở:

Trụ sở chính: 104 Nguyễn Văn Trỗi, Phường Phú Nhuận, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028 - 38442251 Fax: 028 – 38447523

Website: www.vau.edu.vn Email: info@vaa.edu.vn

Cơ sở 2: 18A/1 Cộng Hòa, Phường Tân Sơn Nhất, Tp. Hồ Chí Minh

Cơ sở 3: 243 Nguyễn Tất Thành, Phường Bắc Cam Ranh (Sân bay Cam Ranh, Tỉnh Khánh Hòa)

Fanpage: <https://www.facebook.com/hvhangkhongvietnam/>

LỜI NÓI ĐẦU

Sổ tay này dùng cho sinh viên trình độ đào tạo đại học hệ chính quy của Học viện Hàng không Việt Nam nhằm cung cấp những thông tin cần thiết về đào tạo đại học hệ chính quy để sinh viên chủ động tổ chức, sắp xếp công việc học tập của mình một cách hợp lý, nhằm đạt kết quả tốt nhất trong việc học tập.

Sổ tay sinh viên gồm có 12 phần chính được liệt kê ở phần mục lục.

Để công tác học vụ đại học được vận hành một cách có hiệu quả, sinh viên cần tìm hiểu cặn kẽ, chi tiết về nội dung và thực hiện đầy đủ các qui chế, quy định được hướng dẫn trong sổ tay, hoặc trên trang cổng thông tin sinh viên của Học viện Hàng không Việt Nam.

Cổng thông tin sinh viên: <http://sv.vau.edu.vn>

Portal sinh viên: <https://portal.vau.edu.vn/>

App: VAA EDU

Mọi ý kiến thắc mắc về công tác đào tạo sinh viên liên hệ:

Phòng Đào tạo

Phòng A303, cơ sở 104 Nguyễn Văn Trỗi, Phường Phú Nhuận, Tp. HCM

Điện thoại: 028 – 38 44 92 42

Email: phongdaotao@vaa.edu.vn

Mọi ý kiến thắc mắc về công tác sinh viên, sinh viên liên hệ:

Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên

Phòng A14, cơ sở 104 Nguyễn Văn Trỗi, Phường Phú Nhuận, Tp. HCM

Điện thoại: 028 – 38 42 21 99

MỤC LỤC

PHẦN 1: MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG	6
PHẦN 2: QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC	9
PHẦN 3: CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CÓ LIÊN QUAN VỀ ĐÀO TẠO	10
VỀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ, MIỄN ĐIỂM HỌC PHẦN TẠI HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	11
QUY ĐỊNH VỀ ĐĂNG KÝ BẢNG ĐIỂM.....	14
NHỮNG NỘI DUNG CẦN LƯU Ý LIÊN QUAN ĐẾN HỌC VỤ: BẢO LƯU, CHUYỂN NGÀNH HỌC, CHUYỂN TRƯỜNG, TỐT NGHIỆP,... ..	17
HƯỚNG DẪN NỘP ĐƠN BẢO LƯU, CHUYỂN NGÀNH HỌC, XÉT TỐT NGHIỆP, THÔI HỌC,... ..	23
PHẦN 4: QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN	25
I. Một số quy định chung	25
II. Các Quy chế, Quy định liên quan đến công tác sinh viên	29
PHẦN 5: THÔNG TIN VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC DÀNH CHO SINH VIÊN.....	30
PHẦN 6: CÔNG TÁC HƯỚNG NGHIỆP – TƯ VẤN VIỆC LÀM	31
PHẦN 7: HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN, HUỖ ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN	32
1. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN.....	32
2. HUỖ ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN	34
PHẦN 8: HƯỚNG DẪN THANH TOÁN HỌC PHÍ TRỰC TUYẾN	36
PHẦN 9: QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THI, KHIẾU NẠI, PHÚC KHẢO KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, THI TỐT NGHIỆP, ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	47
PHẦN 10: MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC	53
PHẦN 11: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC HỆ THỐNG SỐ TẠI HỌC VIỆN.....	54
PHẦN 12: THƯ VIỆN HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM	72

PHẦN 1: MỘT SỐ QUY ĐỊNH CHUNG

1. Tài khoản trên cổng thông tin sinh viên:

Mỗi sinh viên được cấp 1 tài khoản sinh viên trên trang **sv.vau.edu.vn** để theo dõi thời khóa biểu, công nợ sinh viên, kết quả học tập, đăng ký học phần, đề xuất biểu mẫu, nhận các thông báo và theo dõi các thông tin liên quan khác.

Tài khoản truy cập là mã sinh viên, mật khẩu được cấp mặc định là 1111. Sinh viên đổi password sau khi đăng nhập và khai báo đầy đủ thông tin sinh viên, số tài khoản ngân hàng, đăng ký thông tin bảo hiểm y tế... Sinh viên chịu trách nhiệm khai báo thông tin cá nhân của mình, khi có thông tin nào cần điều chỉnh và thay đổi, sinh viên chủ động đề xuất cập nhật thông tin sinh viên chính xác và kịp thời.

Học viện đang phát triển và hoàn thiện hệ thống portal sinh viên và app sinh viên, cùng với hệ sinh thái số phục vụ mọi công tác của sinh viên trong học tập và rèn luyện.

2. Lịch tiếp sinh viên của các Phòng, Khoa, Trung tâm:

Để tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên, các công tác liên quan đến sinh viên được Học viện triển khai trực tuyến trên trang sinh viên (đăng ký học phần, đóng học phí, đăng ký bảng điểm, đăng ký giấy xác nhận sinh viên, các thủ tục hành chính của sinh viên... và các công tác khác).

Sinh viên nếu cần thêm thông tin hoặc hướng dẫn trong quá trình học tại Học viện, liên hệ với cố vấn học tập để được hướng dẫn và hỗ trợ.

Trường hợp cần liên hệ trực tiếp với các Phòng ban để giải quyết công việc, sinh viên liên hệ theo lịch tiếp như sau:

Phòng Đào tạo (A303): tiếp sinh viên thứ 3 và thứ 5 hàng tuần, điện thoại liên hệ: 028.38449242, email: phongdaotao@vaa.edu.vn

Phòng Kế hoạch – Tài chính (A18): tiếp sinh viên chiều thứ 2, chiều thứ 3, chiều thứ 5 hàng tuần, điện thoại liên hệ: 028.38424761

Bộ phận Công tác sinh viên - Phòng TS&CTSV (A14): tiếp sinh viên chiều thứ 2, chiều thứ 3, chiều thứ 5 hàng tuần. Điện thoại liên hệ: 028.38422199, email: congtaclsinhvien@vaa.edu.vn

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (A212): 028.39970592

Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên (cơ sở 2 Học viện): tiếp sinh viên thứ 3, thứ 5 hàng tuần, theo dõi trên fanpage:

<https://www.facebook.com/DoanTNHoiSV.VAA>

TT Nghiên cứu và Phát triển số: 028.38420118, drd@vaa.edu.vn

Sinh viên liên hệ công việc ở Khoa xem lịch tiếp sinh viên của khoa mình và liên hệ khi cần thiết.

3. Quy định về đăng ký học phần:

Sinh viên theo dõi và cập nhật thường xuyên thông tin trên cổng thông tin sinh viên: **sv.vau.edu.vn**. Thời gian đăng ký học phần được Phòng Đào tạo thông báo và diễn ra trước khi bắt đầu học kỳ mới (trừ học kỳ đầu tiên của khóa học). Sinh viên cần đọc kỹ thông báo và hướng dẫn, đăng ký đúng thời gian quy định. Phòng Đào tạo không giải quyết các trường hợp sinh viên đăng ký muộn hoặc không đăng ký học phần trong thời gian quy định.

4. Quy định về đóng học phí:

Sinh viên phải đóng học phí đúng thời hạn và theo đúng hướng dẫn quy định sau khi đăng ký học phần thành công theo thông báo của Phòng Đào tạo và Phòng Kế hoạch – Tài chính. Trường hợp đặc biệt không thể hoàn thành học phí đúng thời gian quy định, sinh viên phải làm đơn xin gia hạn thời gian đóng học phí và nộp đơn về phòng Kế hoạch – Tài chính trước khi hết hạn đóng học phí theo thông báo. Sinh viên không đóng học phí đúng thời gian quy định sẽ không có tên trong danh sách lớp học phần, không được dự thi, vi phạm nội quy của Học viện, trừ điểm rèn luyện, không được xét học bổng khuyến khích học tập của học kỳ đó, không được xét thi đua khen thưởng và các chế độ khác của Học viện (nếu có).

5. Quy định về rèn luyện sinh viên:

Song song với kết quả học tập, điểm rèn luyện sinh viên đóng vai trò quan trọng, là cơ sở xếp loại toàn diện sinh viên, là căn cứ xét học bổng, xét khen thưởng, kỷ luật, xét tốt nghiệp và các công tác khác. Sinh viên phải thực hiện đánh giá rèn luyện sinh viên vào cuối mỗi học kỳ theo thông báo của Học viện trên trang sinh viên (SV đăng nhập vào tài khoản sinh viên và thực hiện công tác tự đánh giá điểm của mình, sau đó đến phần đánh giá của ban cán sự lớp, cố vấn học tập, khoa và phòng TS& CTSV). Sinh viên cần đánh giá đúng thời gian quy định, đánh giá trung thực và có đầy đủ minh chứng. Lưu ý tự kiểm tra điểm rèn luyện sinh viên trong mục Kết quả học tập của mình sau khi chấm điểm sau mỗi học kỳ, nếu có thắc mắc cần phản hồi ngay cho cố vấn học tập và Phòng TS&CTSV A14 trong thời gian quy định.

6. Quy định về sinh hoạt Đoàn – Hội:

Sinh viên phải tích cực tham gia các hoạt động học tập, rèn luyện, sinh hoạt Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên tại Học viện trong thời gian học tập, hoàn thành chương trình rèn luyện Đoàn viên, Hội viên theo quy định (đóng đoàn phí, hội phí đầy đủ và hoàn thành đủ từ 10 ngày rèn luyện trở lên trong toàn khóa học đối với sinh viên trình độ đại học).

Sinh viên theo dõi ngày rèn luyện Đoàn viên, Hội viên và đăng ký tham gia hoạt động học tập, rèn luyện bằng cách truy cập vào website: <https://nrl.vau.edu.vn/>

7. Thông tin sinh viên:

Sinh viên cần theo dõi thường xuyên, liên tục thông tin cá nhân, điểm và các thông tin có liên quan khác. Nếu có sai sót phải kịp thời báo cáo các đơn vị chức năng của Học viện để xử lý.

Trong quá trình học tập, sinh viên có thay đổi thông tin cá nhân, điện thoại, E-Mail... sinh viên vào mục **Thông tin chung/Đề xuất cập nhật thông tin sinh viên**, sau đó khai báo cập nhật thông tin của mình.

8. Bảo hiểm Y tế sinh viên:

Sinh viên là đối tượng bắt buộc phải mua bảo hiểm y tế theo quy định của Nhà nước. Sau khi đóng tiền bảo hiểm y tế vào học kỳ 1 mỗi năm học, sinh viên cần theo dõi và cung cấp đầy đủ thông tin theo yêu cầu của bộ phận Y tế để đảm bảo thẻ BHYT được gia hạn kịp thời cho năm tiếp theo, đảm bảo quyền lợi khám chữa bệnh của sinh viên. Sinh viên cần khai báo đầy đủ thông tin bảo hiểm y tế trên tài khoản sinh viên và theo thông báo của Học viện.

9. Xin xác nhận sinh viên:

Sinh viên đăng nhập vào tài khoản trên trang sinh viên, vào mục **Thông tin chung/Đề xuất biểu mẫu**, chọn biểu mẫu cần đề xuất (Giấy xác nhận hoàn nghĩa vụ quân sự (NVQS), vay vốn sinh viên, giấy xác nhận (lý do khác: cần ghi rõ lý do xin xác nhận)... Sau khi đề xuất thành công, sinh viên theo dõi **Danh sách biểu mẫu đã đề xuất**, khi được duyệt sinh viên nhấp vào tên biểu mẫu đã đề xuất xem phản hồi và đến nhận giấy theo lịch hẹn.

10. Các đề xuất, yêu cầu khác của sinh viên (xin bảng điểm kết quả học tập, miễn, chuyển điểm tiếng Anh; giấy xác nhận hoàn thành chương trình học; nộp công nhận chuẩn đầu ra; xin bảo lưu kết quả học tập; xin thôi học...):

Sinh viên đăng nhập vào trang sinh viên và thực hiện trực tuyến: vào menu, chọn mục **KHÁC/Yêu cầu sinh viên/Tạo mới**, chọn đơn vị giải quyết, nêu nội dung và gửi yêu cầu theo hướng dẫn. Sinh viên theo dõi phản hồi sau khi đề xuất yêu cầu và bổ sung hồ sơ nếu cần. Đối với các yêu cầu, đề xuất không giải quyết trực tuyến được, sinh viên liên hệ cố vấn học tập và các phòng ban để được hướng dẫn.

Học viện đang triển khai giải quyết các yêu cầu sinh viên trên trang dichvucong.vaa.edu.vn trong thời gian tới.

PHẦN 2: QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Để nắm rõ toàn bộ thông tin chi tiết về Quy chế đào tạo đại học, sinh viên vui lòng truy cập đường link [tại đây](#) hoặc quét mã QR bên cạnh để xem toàn văn quy định.



PHẦN 3: CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CÓ LIÊN QUAN VỀ ĐÀO TẠO

- Quy định về công nhận kết quả, miễn, chuyển điểm học phần.
- Quy định về đăng ký bảng điểm.
- Quy định về thôi học, nhập học lại, chuyển ngành.

VỀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ, MIỄN ĐIỂM HỌC PHẦN TẠI HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định các vấn đề về điều kiện và quy trình công nhận kết quả học tập các học phần; miễn học, thi các học phần; miễn học, thi và tạm hoãn các học phần quốc phòng - an ninh và giáo dục thể chất trong các chương trình đào tạo.
2. Quy định này áp dụng đối với người học đào tạo ở trình độ cao học, đại học theo luật giáo dục đại học theo luật giáo dục nghề nghiệp hệ chính quy và hình thức vừa làm vừa học tại Học Viện Hàng Không Việt nam (sau đây gọi tắt là Học Viện).
3. Quy định này không áp dụng cho việc trả nợ học phần và cải thiện điểm.

Chương II

CÔNG NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP CÁC HỌC PHẦN

Điều 2. Điều kiện được công nhận kết quả học tập các học phần

1. Các học phần của người học được Giám đốc Học Viện chấp nhận chuyển trường từ trường khác đến hoặc người học đã học ở trường khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân Việt nam có nội dung phù hợp và thời lượng lớn hơn hoặc bằng thời lượng học phần được công nhận.
2. Các học phần chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo hoặc được Giám đốc Học Viện công nhận tương đương trong các chương trình đào tạo của Học Viện.

Điều 3. Thời gian và quy trình xin công nhận kết quả học tập các học phần

1. Việc công nhận kết quả học tập các học phần của người học chuyển trường đến Học Viện được xác định trong quyết định chấp nhận chuyển trường của Giám đốc Học Viện.
2. Các học phần người học đã học ở trường khác muốn được công nhận tại Học Viện, người học phải làm đơn xin công nhận gửi bộ phận hành chính 1 của theo mẫu BM01.QT07-ĐT trong hệ thống ISO9001 kèm hồ sơ minh chứng (nộp bản sao có chứng thực bằng điểm hoặc xác nhận điểm học phần của trường). Phòng đào tạo xem xét trình Giám đốc công nhận. Trong trường hợp cần thiết, Phòng đào tạo có thể lấy ý kiến

của Khoa quản lý học phần để xác định sự phù hợp về nội dung và thời lượng.

3. Đối với các học phần chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo hoặc được Giám đốc công nhận tương đương, người học làm đơn gửi phòng đào tạo theo mẫu 1 tại Phụ lục 2 để được công nhận.
4. Thời gian nộp đơn và xử lý được quy định cụ thể trong quy trình công nhận kết quả, miễn, tạm hoãn và chuyển điểm học phần số QT07-ĐT trong hệ thống ISO9001.

Chương III

MIỄN HỌC, MIỄN THI VÀ TẠM HOÃN CÁC HỌC PHẦN QUỐC PHÒNG - AN NINH VÀ GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Điều 4. Đối tượng được miễn học, miễn thi, miễn học các nội dung thực hành và tạm hoãn học Quốc Phòng - An Ninh

1. Đối tượng được miễn học môn học giáo dục quốc phòng & an ninh:
 - a) Người học có giấy chứng nhận sĩ quan dự bị hoặc bằng tốt nghiệp do các trường quân đội, công an cấp;
 - b) Người học đã có chứng chỉ học giáo dục quốc phòng và an ninh tương đương với trình độ đào tạo;
 - c) Người học là người nước ngoài.
2. Đối tượng được miễn học, miễn thi học phần, nội dung trong chương trình giáo dục quốc phòng & an ninh là các người học có giấy xác nhận kết quả học tập các học phần, nội dung đó đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10.
3. Đối tượng được miễn học, các nội dung thực hành kỹ năng quân sự:
 - a) Người học là người khuyết tật, có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật về người khuyết tật;
 - b) Người học không đủ sức khỏe về thể lực hoặc mắc những bệnh lý thuộc diện miễn làm nghĩa vụ quân sự theo quy định hiện hành;
 - c) Người học đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự, công an nhân dân.
4. Đối tượng được tạm hoãn học môn học giáo dục quốc phòng & an ninh:
 - a) Người học vì lý do sức khỏe phải dừng học trong thời gian dài để điều trị, phải có giấy xác nhận của bệnh viện nơi người học điều trị;
 - b) Người học là nữ đang mang thai hoặc trong thời gian nghỉ chế độ thai sản theo quy định hiện hành.

Các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều này phải được sự đồng ý của Giám đốc Học Viện. Hết thời gian tạm hoãn, Học Viện sẽ bố trí cho người học vào học các lớp phù hợp để hoàn thành chương trình.

Điều 5. Đối tượng được miễn, tạm hoãn học các học phần về Giáo dục thể chất

1. Người học được miễn học toàn bộ các học phần về Giáo dục thể chất nếu đã hoàn thành các học phần về Giáo dục thể chất phù hợp với trình độ đào tạo.
2. Người học được thay đổi hình thức học các học phần thực hành về Giáo dục thể chất trong các trường hợp sau:
 - a) Có thương tật, dị tật bẩm sinh làm hạn chế chức năng vận động (có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện và tương đương trở lên) có thể áp dụng thay thế các học phần đặc thù dành cho người khuyết tật.
 - b) Bị các bệnh không được vận động mạnh (có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện và tương đương).
3. Người học được được tạm hoãn học các học phần về Giáo dục thể chất trong các trường hợp sau:
 - a) Đang học nhưng sức khỏe không đảm bảo;
 - b) Đang mang thai, nuôi con nhỏ dưới 24 tháng tuổi. Các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 3 Điều này nếu được Học Viện chấp thuận cho tạm hoãn học các học phần về Giáo dục thể chất thì sau khi hết thời hạn tạm hoãn phải tiếp tục học những nội dung còn thiếu trong chương trình quy định.

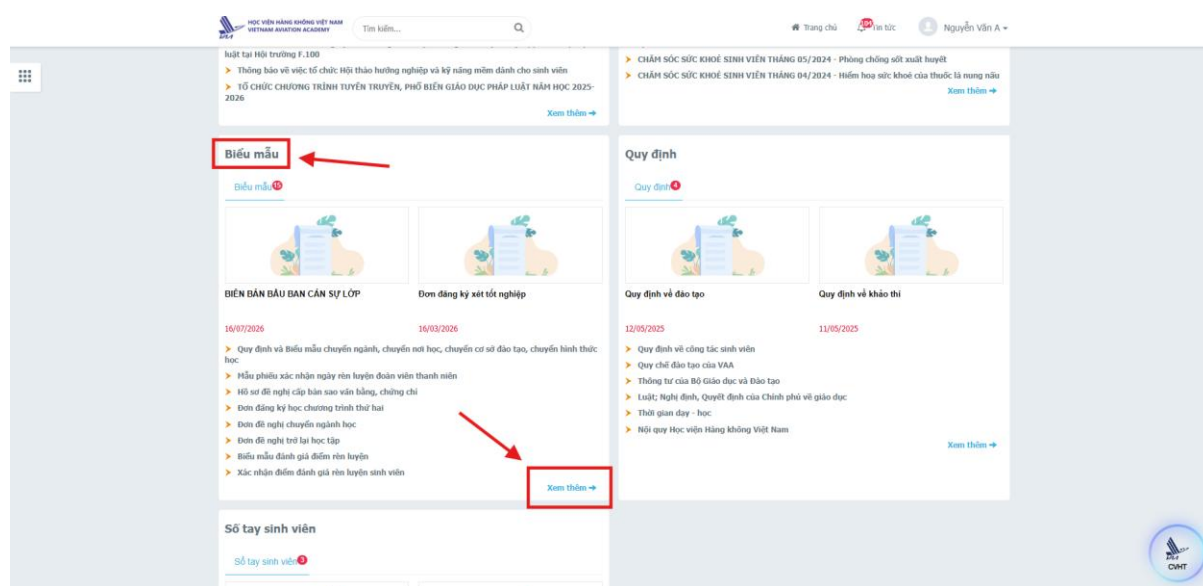
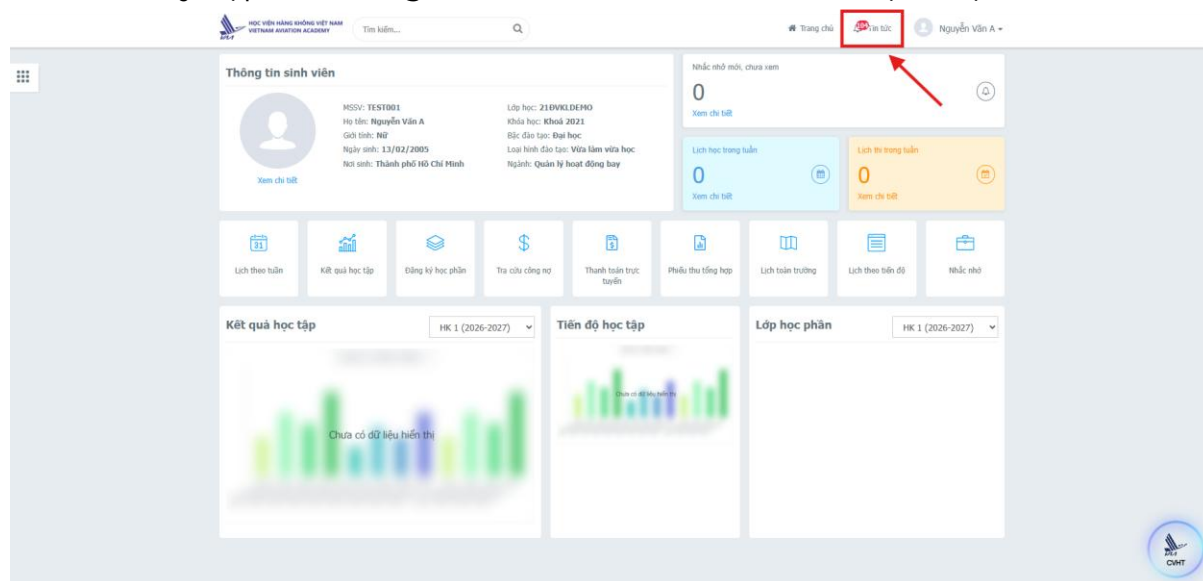
Điều 6. Quy trình đăng ký miễn học hoặc tạm hoãn các môn học giáo dục quốc phòng & an ninh và giáo dục thể chất

1. Trừ người học là người nước ngoài, những người học khác phải viết đơn theo mẫu kèm theo các giấy tờ phù hợp đề nghị Học Viện miễn học, miễn thực hành hoặc tạm hoãn học phần về bộ phận hành chính 1 của trước 2 tuần đối với học kỳ đầu hoặc trước thời điểm bắt học phần đối học kỳ thứ 2 trở đi theo mẫu BM04.QT07-ĐT trong hệ thống ISO9001.
2. Phòng đào tạo xem xét trình Giám đốc phê duyệt miễn học hoặc tạm hoãn học phần cho người học. Trong trường hợp cần thiết, Phòng đào tạo có thể lấy ý kiến của Khoa quản lý học phần để xác nhận việc miễn, chuyển đổi hình thức hoặc tạm hoãn cho người học.

QUY ĐỊNH VỀ ĐĂNG KÝ BẢNG ĐIỂM

Sinh viên thực hiện theo các bước sau:

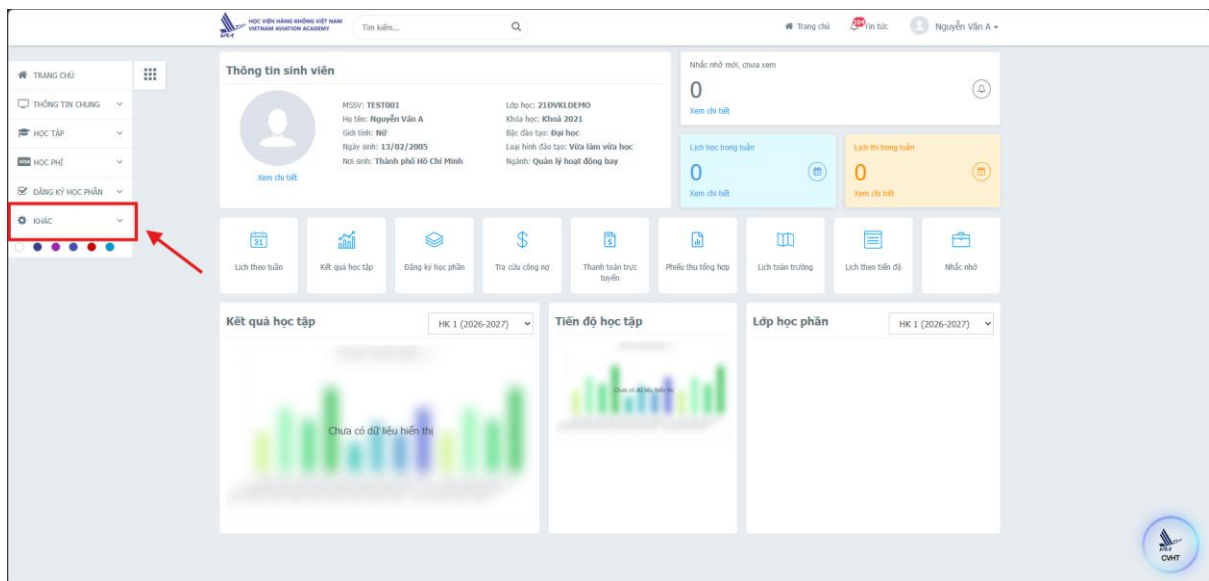
Bước 1: Truy cập vào trang sinh viên sv.vaa.edu.vn và chọn mục “Biểu mẫu”



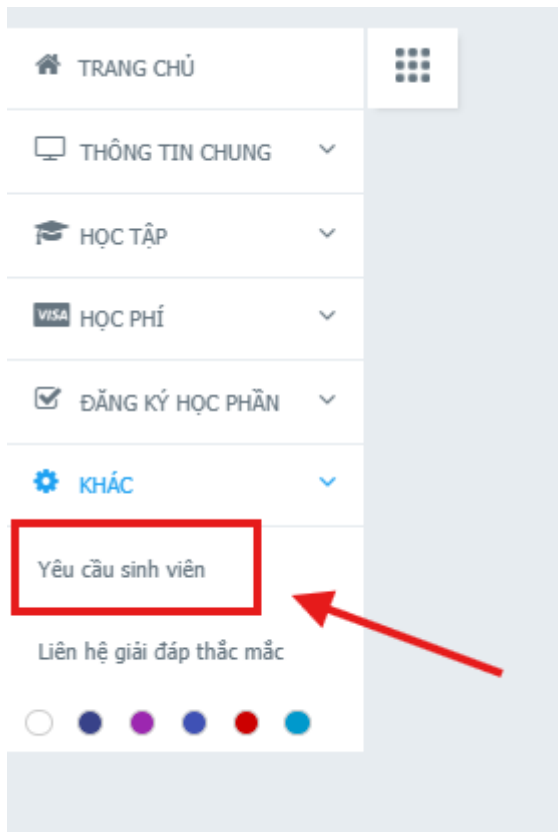
Bước 2: Chọn “Đơn xin xác nhận kết quả học tập (bảng điểm cá nhân)”, tải đơn về và điền thông tin



Bước 3: Sinh viên đăng nhập tài khoản, chọn mục “Khác”



Bước 4: Chọn mục “Yêu cầu sinh viên”



Bước 5: Chọn “Tạo mới”

Hộp thư sinh viên

[Tạo mới](#)

Đơn đề nghị thôi học

Trạng thái: Đóng hỗ trợ

demo

[Tải về](#) [\[Xem\] Screenshot 2026-01-06 102202.png](#)

Nguyễn Văn A - Ngày: 26/01/2026 17:03:50

Hướng dẫn: 1) Sinh viên phải chọn đúng "yêu cầu" nộp đơn, nếu chọn sai đơn sẽ bị trả về và không xử lý. 2) Sinh viên lên trang <https://sv.vaa.edu.vn/sinh-vien/tin-tuc/don-xin-thoi-hoc.html> download biểu mẫu "BM01.QT05-ĐT" và điền thông tin vào đơn. Sinh viên đính kèm đơn phải có đầy đủ chữ ký trong đơn

- Ngày: 26/01/2026 17:03:50

- Ngày: 05/02/2026 10:17:01

Bước 6: Chọn loại câu hỏi "Liên quan Phòng Đào tạo", Nội dung cần hỗ trợ "Đề nghị cấp bảng điểm", đính kèm đơn và gửi yêu cầu

Liên hệ giải đáp thắc mắc

[Gửi yêu cầu](#)[Trở về](#)

Mã sinh viên:

TEST001

Họ và tên:

Nguyễn Văn A

Email:

baotq+test01@vaa.edu.vn

Điện thoại:

0123456

Chọn loại câu hỏi (*)

Liên quan Phòng Đào tạo

Nội dung cần hỗ trợ (*)

Đề nghị cấp bảng điểm

Diễn giải (nếu có) (*)

Nhập nội dung

Câu trả lời dự kiến

Cách thức thực hiện: sinh viên tạo đề xuất trên trang sinh viên cá nhân Quy trình như sau: Bước 1: Sinh viên đăng nhập vào trang sinh viên => chọn mục "Khác" => "Yêu cầu sinh viên" => "Tạo mới" => "Phòng Đào tạo" => "Liên quan phòng Đào tạo" => Đề nghị cấp bảng điểm=> sinh viên đính kèm đơn xin xác nhận kết quả học tập và bấm gửi yêu cầu.(Đơn xin xác nhận kết quả học tập, sinh viên vào mục biểu mẫu trên trang sinh viên để tải). Bước 2: Phòng Đào tạo kiểm tra đơn. Nếu đơn đầy đủ thông tin, phòng Đào tạo sẽ tiến hành xử lý và trả kết quả (khoảng 7 ngày làm việc) Bước 3: Phòng Đào tạo trả kết quả cho sinh viên dưới dạng file pdf (có kèm chữ ký và mộc đỏ) và sẽ đính kèm tại đúng yêu cầu mà sinh viên đã tạo Chú ý: Sinh viên phải đính kèm mẫu đơn khi nộp đơn đề nghị cấp bảng điểm. Sinh viên phải điền học kỳ theo chương trình khung của sinh viên, không điền học kỳ của năm học. Trường hợp sinh viên không đính kèm đơn hoặc sinh viên điền học kỳ của năm học thì đơn đó của sinh viên sẽ bị đóng và không được duyệt. Sinh viên sẽ phải nộp đơn đề nghị cấp bảng điểm lại cho đến khi nào sinh viên thực hiện đúng theo hướng dẫn mới được duyệt đơn.

Đính kèm

Đơn vị/Phòng ban

Phòng Đào tạo

NHỮNG NỘI DUNG CẦN LƯU Ý LIÊN QUAN ĐẾN HỌC VỤ: BẢO LƯU, CHUYỂN NGÀNH HỌC, CHUYỂN TRƯỜNG, TỐT NGHIỆP,...

Trong mỗi học kỳ, sinh viên phải đảm bảo đăng ký thành công tối thiểu 10 tín chỉ (không tính cho học kỳ 3 đối với sinh viên đã đăng ký thành công tối thiểu 20 tín chỉ trong 2 học kỳ trước đó thuộc cùng năm học) và tối đa không vượt quá 22 tín chỉ. Trường hợp đặc biệt sẽ do Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

Xử lý kết quả học tập

1. Cảnh báo học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập yếu, kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa cho phép sinh viên hoàn thành khóa học. Cuối mỗi học kỳ, sinh viên được cảnh báo học tập dựa trên một số điều kiện như sau:

a) Sinh viên không đăng ký học tập trong học kỳ; sinh viên không đăng ký đủ tối thiểu 10 tín chỉ trong một học kỳ mà không có lý do chính đáng được phản ánh, trừ các trường hợp: sinh viên năm cuối, sinh viên hết thời gian thiết kế của chương trình học, sinh viên thuộc diện được nêu tại điểm a Khoản 3 Điều này;

b) Tổng số tín chỉ không đạt trong học kỳ vượt quá 50% khối lượng đã đăng ký học trong học kỳ, hoặc tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24;

c) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo;

d) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba và dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

2. Sinh viên bị buộc thôi học trong các trường hợp sau:

a) Có số lần cảnh báo học tập vượt quá 2 lần liên tiếp hoặc vượt quá 4 lần tính từ đầu khóa học;

b) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

c) Nghỉ học tạm thời quá thời hạn cho phép;

d) Vi phạm kỷ luật ở mức buộc thôi học.

3. Quy trình xử lý kết quả học tập

a) Không xét cảnh báo học tập ở học kỳ 3 của năm học đối với sinh viên không đăng ký học phần ở học kỳ này mà đã đăng ký thành công được tối thiểu 20 tín chỉ ở 2 học kỳ trước đó trong cùng năm học;

b) Việc lựa chọn áp dụng một số điều kiện cảnh báo học tập sẽ do Giám đốc Học viện xem xét quyết định ở mỗi học kỳ;

c) Hàng năm, Học viện sẽ ban hành và thông báo kế hoạch xử lý kết quả học tập cho từng học kỳ, theo đó sẽ có hướng dẫn cụ thể về các điều kiện cảnh báo học tập được áp dụng; mốc thời gian công bố kết quả xét sơ bộ, tiếp nhận ý kiến phản hồi, công bố kết quả chính thức cảnh báo học tập và buộc thôi học mỗi học kỳ;

d) Sinh viên đã bị buộc thôi học được cấp bằng điểm với các học phần đã học và tích lũy trong chương trình đào tạo. Các học phần đã tích lũy sẽ được xem xét công nhận khi sinh viên trúng tuyển trở lại vào Học viện hoặc chuyển sang hình thức đào tạo VLVH theo các quy định cụ thể của Học viện và phải còn trong thời gian 05 năm kể từ thời điểm bị buộc thôi học.

Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

1. Sinh viên được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên (tối thiểu 2,0 theo thang điểm 4);

c) Hoàn thành chương trình học GDQP-AN và GDTC theo quy định;

d) Đạt điểm rèn luyện toàn khóa tối thiểu đạt loại trung bình;

đ) Có đăng ký xét tốt nghiệp theo kế hoạch của Học viện;

e) Hoàn tất các nghĩa vụ với Học viện;

f) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Học viện tổ chức xét tốt nghiệp cho các sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp. Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp hằng năm cho sinh viên. Giám đốc Học viện hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc phụ trách đào tạo của Học viện làm Chủ tịch Hội đồng; Trưởng phòng Đào tạo làm ủy viên thường trực; các ủy viên là các Trưởng khoa quản lý sinh viên tốt nghiệp, Trưởng phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Trưởng phòng KT&ĐBCL.

3. Sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp phải chủ động đăng ký xét tốt nghiệp theo kế hoạch hằng năm của Học viện. Mỗi năm Học viện tổ chức 03 đợt xét tốt nghiệp chính thức và các đợt bổ sung (nếu có) trên cơ sở đề nghị của các Khoa thông qua phòng Đào tạo trình Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

4. Trên cơ sở kết quả xét của Hội đồng xét tốt nghiệp, những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Giám đốc Học viện ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Học viện. Sinh viên có trách nhiệm kiểm tra thông tin cá nhân, kết quả học tập tại trang cá nhân sinh viên; phải kịp thời phản hồi, điều chỉnh các sai sót (nếu có) trước khi xét công nhận tốt nghiệp. Sinh viên được cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp (nếu có nhu cầu) trong thời gian chờ nhận bằng tốt nghiệp. Tùy vào điều kiện thực tế, Học viện sẽ tổ chức Lễ tốt nghiệp mỗi năm hai lần.

5. Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên tham mưu chủ trì tổ chức Lễ tốt nghiệp cho sinh viên hàng năm.

6. Hạng tốt nghiệp xác định dựa vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa (sau khi đã làm tròn đến hai chữ số thập phân) và được quy định cụ thể tại Bảng 21-1.

Bảng 21-1. Bảng xếp hạng tốt nghiệp (theo thang điểm 4)

Điểm trung bình tích lũy toàn khóa (thang điểm 4)	Xếp hạng tốt nghiệp
Từ 3,60 đến 4,00	Xuất sắc
Từ 3,20 đến cận 3,60	Giỏi
Từ 2,50 đến cận 3,20	Khá
Từ 2,00 đến cận 2,50	Trung bình

Trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

b) Sinh viên đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

7. Sinh viên đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần GDQP-AN hoặc GDTC hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin

theo quy định, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

8. Sinh viên không đủ điều kiện tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích lũy trong chương trình đào tạo của Học viện.

Nghỉ học tạm thời (bảo lưu), tự thôi học

1. Sinh viên nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học cần phải nộp đơn nghỉ học tạm thời về cho phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên tham mưu trình Giám đốc Học viện xem xét giải quyết; các trường hợp được xem xét giải quyết nghỉ học tạm thời như sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

b) Được cơ quan có thẩm quyền điều động, đại diện quốc gia tham dự các kỳ thi, giải đấu quốc tế;

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế (từ cấp Quận, Huyện và tương đương trở lên);

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã học tối thiểu 01 học kỳ ở Học viện và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức và được xem xét nhằm đảm bảo sinh viên có thể hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian tối đa cho phép quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này, nhưng không được phép nghỉ liên tục quá 02 học kỳ liên tiếp.

3. Sinh viên tự thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật cũng phải nộp đơn thôi học (thông qua phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên) và hoàn thành các nghĩa vụ với Học viện theo quy định. Sinh viên thôi học vì lý do cá nhân chỉ được thôi học khi có quyết định chấp thuận của Giám đốc Học viện. Trường hợp tự ý bỏ học sẽ bị xử lý cảnh báo học tập theo quy định nêu tại điểm a khoản 1 Điều 17 của Quy chế này. Sinh viên thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy được theo quy định. Những sinh viên này muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác.

4. Sinh viên nghỉ học tạm thời, trước khi hết thời hạn cho phép theo quyết định (chậm nhất 01 tháng trước khi bắt đầu học kỳ mới cần quay lại học tập) phải nộp đơn nhập học trở lại (kèm theo giấy tờ liên quan) thông

qua phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên trình Giám đốc Học viện xem xét giải quyết.

Chuyển ngành, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

1. Sinh viên được xem xét chuyển sang học một chương trình, một ngành đào tạo khác của Học viện khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không phải là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo của Học viện trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Được sự đồng ý của Giám đốc Học viện trên cơ sở ý kiến của các Trưởng khoa phụ trách chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học và chương trình đào tạo chuyển đến.

2. Sinh viên được xem xét chuyển cơ sở đào tạo khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không phải là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này;

b) Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình, ngành đào tạo cùng khóa tuyển sinh tại nơi chuyển đến;

c) Nơi chuyển đến có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng, chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của thủ trưởng cơ sở đào tạo xin chuyển đến và cơ sở đào tạo xin chuyển đi.

3. Sinh viên được xem xét chuyển từ đào tạo theo hình thức chính quy sang hình thức VLVH của Học viện nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định.

Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên có thể đăng ký học thêm các học phần của một chương trình khác, ngành khác khi điều kiện của Học viện cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng 01 trong 02 điều kiện sau:

a) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại khá trở lên và đáp ứng ngưỡng bảo đảm chất lượng của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh;

b) Học lực tính theo điểm trung bình tích lũy xếp loại trung bình và đáp ứng điều kiện trúng tuyển của chương trình thứ hai trong năm tuyển sinh.

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình (dưới 2,0) hoặc thuộc diện cảnh báo học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo, khi đó sinh viên sẽ bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

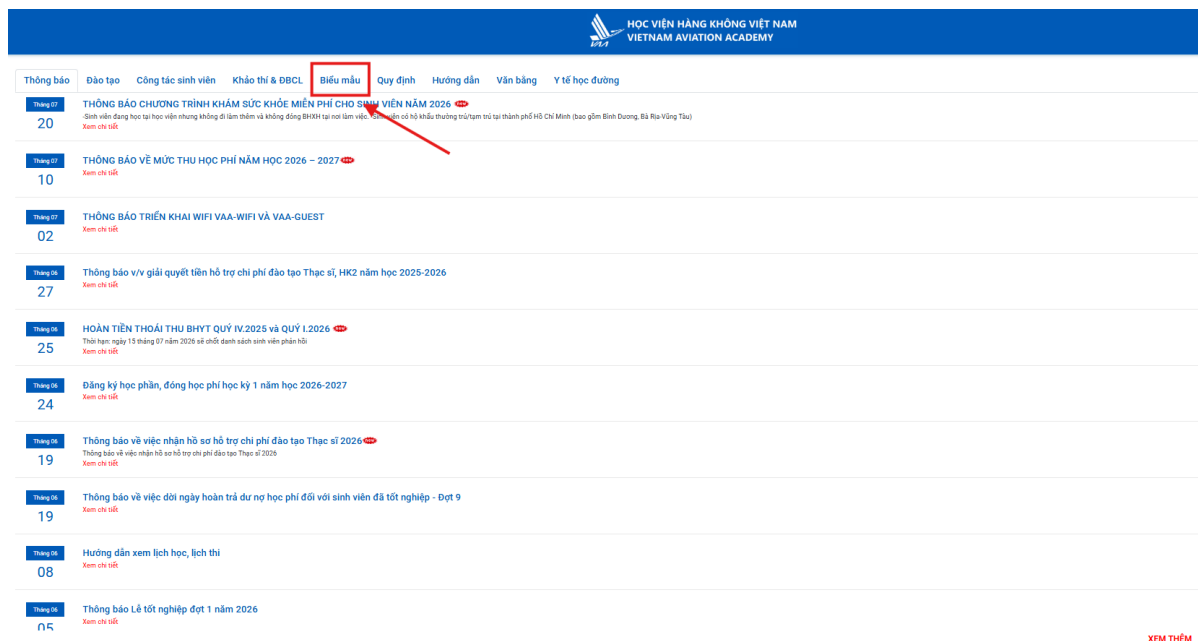
5. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất và đã đăng ký muộn nhất 02 năm trước thời điểm xét tốt nghiệp chương trình thứ hai.

6. Học viện chỉ tổ chức đào tạo chương trình thứ hai cho sinh viên khi đáp ứng các yêu cầu bảo đảm chất lượng về chỉ tiêu tuyển sinh, năng lực đào tạo. Giám đốc Học viện quy định chi tiết về quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai.

HƯỚNG DẪN NỘP ĐƠN BẢO LƯU, CHUYỂN NGÀNH HỌC, XÉT TỐT NGHIỆP, THÔI HỌC,...

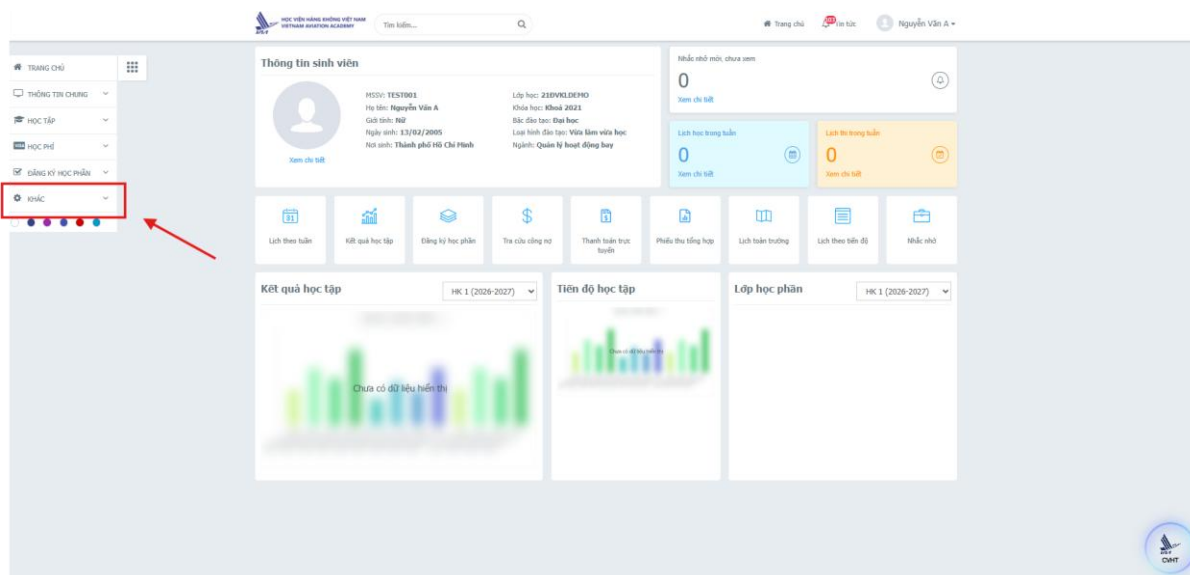
Sinh viên thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào trang sinh viên sv.vaa.edu.vn và chọn mục “Biểu mẫu”

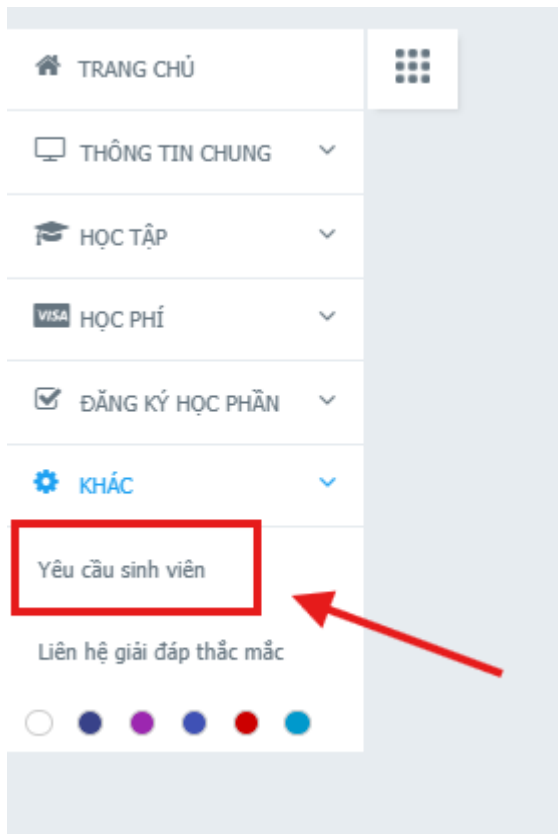


Bước 2: Chọn đúng đơn theo nhu cầu cá nhân, tải đơn và điền đầy đủ thông tin cần thiết.

Bước 3: Sinh viên đăng nhập tài khoản, chọn mục “Khác”



Bước 4: Chọn mục “Yêu cầu sinh viên”



Bước 5: Chọn “Tạo mới”



Bước 6: Chọn loại câu hỏi “**Liên quan Phòng Đào tạo**”, Nội dung cần đề xuất. Ví dụ: “Đơn xin bảo lưu kết quả học tập học kỳ ...”, sinh viên đính kèm đơn và gửi yêu cầu.

PHẦN 4: QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

I. Một số quy định chung

1. Hồ sơ sinh viên:

Sinh viên khi nhập học nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời trong hồ sơ nhập học, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời có giá trị trong 06 tháng, sau thời gian 06 tháng, sinh viên bắt buộc phải nộp bản sao có công chứng bằng tốt nghiệp THPT để hoàn chỉnh hồ sơ sinh viên tại phòng Công tác sinh viên – A14. Sinh viên nộp khi có thông báo bổ sung hồ sơ sinh viên của Học viện.

Tất cả hồ sơ sinh viên phải nộp đầy đủ trước khi tốt nghiệp.

2. Xác nhận sinh viên:

Sinh viên cần xin xác nhận đang là sinh viên của Học viện để xin tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, vay vốn ngân hàng hay để bổ sung hồ sơ cá nhân: sinh viên đăng nhập tài khoản trang sinh viên, vào mục Thông tin chung/Đề xuất biểu mẫu/Chọn biểu mẫu cần đề xuất (Tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, vay vốn sinh viên hoặc mẫu giấy xác nhận lý do khác (cần ghi rõ lý do xin xác nhận)...). Sau khi đề xuất, sinh viên theo dõi trong phần Danh mục biểu mẫu đã đề xuất, khi đề xuất được duyệt, sinh viên nhấp vào tên biểu mẫu đã duyệt để xem phản hồi thời gian nhận giấy và nơi nhận giấy. Nếu biểu mẫu không được duyệt, sinh viên nhấp vào tên biểu mẫu không duyệt, xem thông tin phản hồi lý do không được duyệt để xử lý.

3. Miễn giảm học phí cho sinh viên

3.1. Đối tượng được miễn giảm học phí:

a) Đối tượng được miễn 100% học phí:

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.
- Con của người hoạt động cách mạng, con của anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, con của Liệt sỹ; con thương binh, bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
- Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo.
- Sinh viên khuyết tật.
- Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện theo kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy

định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền (theo Nghị định 57/2017/NĐ-CP).

b) Đối tượng được giảm 70% học phí:

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền

c) Đối tượng được giảm 50% học phí:

- Sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.

3.2. Thủ tục miễn giảm học phí:

Sinh viên tải các biểu mẫu trên trang web sv.vaa.edu.vn và hoàn chỉnh hồ sơ xin miễn giảm học phí nộp về phòng TS&Công tác sinh viên gồm:

- Con thương binh, bệnh binh phải có thẻ thương – bệnh binh, giấy khai sinh.
- Các đối tượng khác phải có Hộ khẩu, Giấy chứng nhận của địa phương
- Các giấy tờ phải sao y công chứng.

Lưu ý: Sinh viên thực hiện đóng học phí theo quy định. Đầu mỗi năm học, Học viện sẽ thông báo, sinh viên thuộc diện được miễn giảm học phí làm hồ sơ xin miễn giảm theo quy định, Học viện sẽ hoàn lại số tiền học phí được miễn giảm cho sinh viên thuộc đối tượng được miễn giảm học phí.

4. Học bổng cho sinh viên:

4.1. Các hình thức học bổng:

Học bổng khuyến khích học tập: được công khai trên cổng thông tin sinh viên.

Học bổng của các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước hằng năm cấp cho những sinh viên có kết quả tốt trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện, tham gia các phong trào hoặc vượt khó... theo tiêu chí của nhà tài trợ.

4.2. Đối tượng được xét học bổng:

Sinh viên có kết quả học tập và rèn luyện mỗi học kỳ từ loại Khá trở lên, có số tín chỉ đăng ký học lần đầu trong học kỳ từ 15 tín chỉ trở lên

(không tính điểm học lại, học cải thiện, điểm miễn, chuyển...), không vi phạm các nội quy, quy định của Học Viện, không vi phạm pháp luật, không có điểm D.

4.3. Phương thức xét học bổng:

Căn cứ chỉ tiêu học bổng đã được Giám đốc Học viện quyết định và công bố, Hội đồng xét học bổng của Học viện sẽ xét theo kết quả từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu.

5. Sinh hoạt Đảng, Đoàn thể của sinh viên:

Sinh viên đã là Đảng viên Đảng Cộng sản Việt Nam, khi làm thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng về Học viện Hàng không Việt Nam. Các vấn đề liên quan đến công tác Đảng liên hệ Phòng A306.

Sinh viên đã học lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng, có nguyện vọng phấn đấu vào Đảng cần báo cáo cho Bí thư chi đoàn, Ban chấp hành Đoàn Khoa để báo cáo lên Ban chấp hành Đoàn Học viện và phải tích cực học tập, rèn luyện, tham gia hoạt động Đoàn – Hội trong quá trình học tập tại Học viện.

6. Bảo hiểm y tế sinh viên:

Bảo hiểm y tế sinh viên là bắt buộc và là quyền lợi của sinh viên. Sinh viên kiểm tra công nợ và đóng tiền bảo hiểm y tế vào học kỳ I mỗi năm học để mua bảo hiểm y tế cho năm kế tiếp (đóng theo thông báo của Học viện hoặc trước tháng 12 hàng năm để mua thẻ/gia hạn thẻ cho năm tiếp theo). Sau khi đóng tiền bảo hiểm y tế, sinh viên đăng nhập vào tài khoản trên trang sinh viên, vào mục Thông tin chung/Khai báo thông tin bảo hiểm y tế, sau đó khai đầy đủ thông tin để mua thẻ, đồng thời cung cấp thông tin đầy đủ theo thông báo của bộ phận Y tế học đường để được gia hạn thẻ. Thẻ Bảo hiểm y tế sinh viên có giá trị sử dụng là 12 tháng. Lưu ý: Sinh viên lưu ý phải đóng tiền bảo hiểm đúng hạn và khai báo đầy đủ thông tin.

Trường hợp sinh viên đã có thẻ được cấp tại địa phương đang còn giá trị sử dụng, sau khi đóng tiền bảo hiểm y tế, sinh viên phô tô thẻ bảo hiểm y tế được cấp tại địa phương của mình và biên lai đóng tiền bảo hiểm y tế, liên hệ Bộ phận Y tế (Phòng G110) làm thủ tục hoàn lại tiền bảo hiểm y tế theo thông báo.

7. Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên:

Điểm rèn luyện sinh viên thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Học viện, được thực hiện theo từng học kỳ, là cơ sở đánh giá toàn diện sinh viên, xét học bổng, xét tốt nghiệp...

Sau khi kết thúc học kỳ, Bộ phận Công tác sinh viên sẽ thông báo về việc thực hiện chấm điểm rèn luyện sinh viên. Sinh viên thực hiện tự đánh giá điểm rèn luyện của mình trên trang sinh viên theo thời gian thông báo (*lưu ý: điểm kết quả học tập: sinh viên không đánh giá, Phòng TS&CTSV sẽ cập nhật điểm này cho sinh viên sau khi Phòng Đào tạo xét kết quả học tập của học kỳ*), nếu quá thời hạn mà sinh viên không thực hiện tự đánh giá, hệ thống sẽ đóng và sinh viên sẽ nhận điểm 0, xếp loại kém.

Sau khi sinh viên đánh giá, lớp trưởng, cố vấn học tập và khoa sẽ đánh giá, sau đó Phòng TS&CTSV sẽ thực hiện đánh giá lần 1 và thông báo cho sinh viên kiểm tra. Sau khi có kết quả học tập, điểm về kết quả học tập sẽ được cập nhật. Sinh viên tự kiểm tra điểm rèn luyện của mình trên tài khoản sinh viên và phản hồi nếu có sai sót trong vòng 10 ngày kể từ khi phòng TS&CTSV thông báo. Sau thời hạn 10 ngày kể từ khi thông báo kiểm tra điểm rèn luyện, điểm rèn luyện của học kỳ sẽ được khóa. Mọi thắc mắc khiếu nại về điểm rèn luyện sau khi khóa điểm sẽ không được giải quyết.

8. Hoạt động của ban cán sự lớp:

Vào đầu mỗi năm học, các lớp tổ chức họp lớp, bầu ra Ban cán sự lớp gồm: 1 lớp trưởng, 1 lớp phó và được Học viện ra quyết định công nhận. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban cán sự các lớp hoạt động phù hợp với quy chế và nội quy của Học viện. Đồng thời, bầu ra Ban chấp hành chi đoàn gồm 1 bí thư, 1 phó bí thư. Lớp trưởng sẽ kiêm nhiệm là Chi hội trưởng chi hội sinh viên của lớp. Ban chấp hành chi đoàn và chi hội trưởng chi hội do Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Học viện ra quyết định công nhận. Biên bản họp lớp có sự tham gia của Cố vấn học tập nộp về Khoa để lập danh sách Ban cán sự lớp theo quy định. Ban cán sự lớp được hưởng phụ cấp khi hoàn thành nhiệm vụ từng năm học.

9. Các quy định và thông tin khác:

Sinh viên có ý kiến đóng góp có thể gửi về hòm thư góp ý của Học viện.

voice.vau.edu.vn

Học viện hàng năm tổ chức đối thoại giữa sinh viên và Ban lãnh đạo Học viện để lắng nghe và giải đáp những ý kiến của sinh viên.

Sinh viên theo dõi lịch tiếp sinh viên của các phòng ban để thuận tiện trong việc liên hệ công tác.

II. Các Quy chế, Quy định liên quan đến công tác sinh viên

- Quy định xét cấp học bổng khuyến khích học tập
(Xem tại đây)



- Quy chế khen thưởng và kỷ luật sinh viên
(Xem tại đây)



- Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên
(Xem tại đây)



- Hướng dẫn đề xuất biểu mẫu (giấy xác nhận sinh viên để tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, vay vốn sinh viên, giảm trừ thuế thu nhập cho phụ huynh và các loại giấy xác nhận sinh viên khác; giấy giới thiệu thực tập doanh nghiệp; bảng điểm...) **(Xem tại đây)**



Sinh viên tải các biểu mẫu trên trang sv.vau.edu.vn, mục Biểu mẫu

PHẦN 5: THÔNG TIN VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC DÀNH CHO SINH VIÊN

Vui lòng quét mã QR bên cạnh hoặc truy cập [liên kết](#) để tham khảo toàn văn Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên Học viện Hàng không Việt Nam.



PHẦN 6: CÔNG TÁC HƯỚNG NGHIỆP – TƯ VẤN VIỆC LÀM

1. Công tác hướng nghiệp:

- Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên là đơn vị tổ chức các hoạt động hướng nghiệp cho sinh viên trong toàn Học viện thông qua các buổi giao lưu hướng nghiệp của các đơn vị trong và ngoài ngành hàng không.

- Tổ chức tư vấn, hỗ trợ sinh viên về vị trí, việc làm phù hợp với khả năng, trình độ chuyên môn của từng cá nhân sau khi tốt nghiệp.

2. Công tác tư vấn việc làm:

- Cung cấp thông tin việc làm của các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động cho sinh viên, giới thiệu việc làm phù hợp cho sinh viên; giúp các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn lao động phù hợp với yêu cầu công việc.

- Tổ chức các buổi giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ việc làm cho sinh viên trong Học viện.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn về kỹ năng và phương pháp làm việc nhằm trang bị cho sinh viên trước khi ra trường

- Trong các dịp cao điểm như hè, lễ tết... Học viện đã ký các biên bản thỏa thuận cung cấp lực lượng sinh viên làm việc bán thời gian tại sân bay. Khi có yêu cầu tuyển dụng việc làm bán thời gian từ các đơn vị Học viện sẽ thông báo thông qua các kênh truyền thông của Học viện. Sinh viên cần chuẩn bị bộ hồ sơ ứng tuyển và nộp hồ sơ nếu đạt yêu cầu.

3. Công tác khảo sát:

- Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên là đơn vị xây dựng cơ sở dữ liệu về người học và chuẩn bị tốt nghiệp theo từng năm học để cung cấp cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tuyển dụng lao động.

- Khảo sát, thống kê về tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.

4. Công tác giới thiệu thực tập:

Học viện khuyến khích sinh viên chủ động liên hệ với doanh nghiệp để thực hiện học tập thực tập doanh nghiệp trong quá trình học tập. Sinh viên đề xuất Giấy giới thiệu thực tập trên tài khoản sinh viên và nhận giấy theo lịch hẹn (sinh viên nhấp vào tên biểu mẫu đã duyệt, đọc và nhận giấy theo lịch trong phần phản hồi) để liên hệ với các công ty, đơn vị thực tập khi có nhu cầu.

Đối với các đơn vị trong ngành hàng không, Học viện hỗ trợ sinh viên liên hệ với các đơn vị, nếu các đơn vị đồng ý tiếp nhận thực tập, Học viện sẽ thông báo cho sinh viên thực tập theo thời gian và quy định của đơn vị và của Học viện.

Mọi thông tin về công tác sinh viên, công tác hướng nghiệp và tư vấn việc làm sinh viên liên hệ:

Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên, Phòng A14

104 Nguyễn Văn Trỗi – Phường Phú Nhuận

Tel: 028 – 38422199

Fanpage: Công tác sinh viên VAA

PHẦN 7: HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN, HUỖ ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN TRỰC TUYẾN

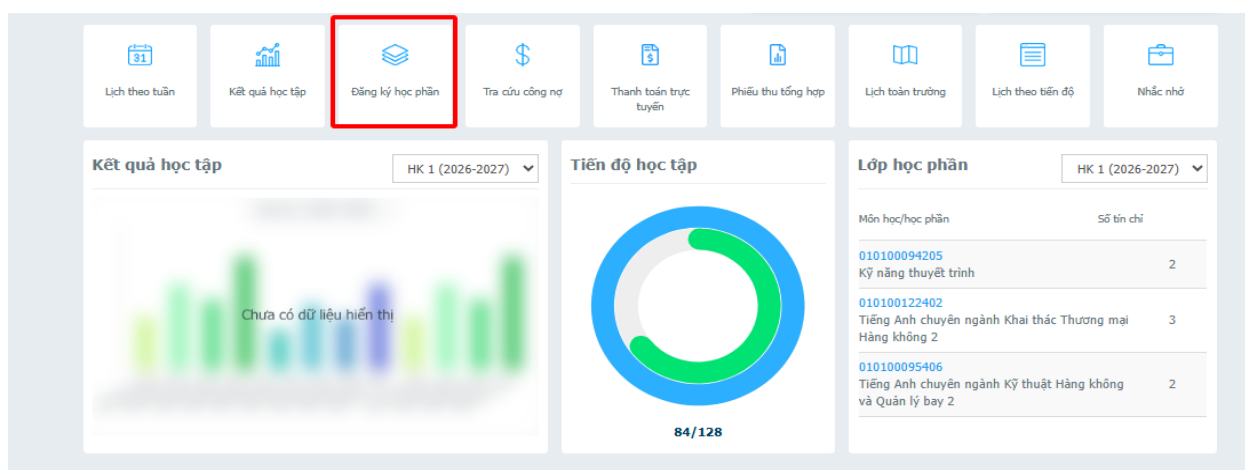
1. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

(Điều 9, 10 Quy chế 572/QĐ-HVHKVN-ĐT, ngày 30 tháng 6 năm 2023)

1.1. Quy định về đăng ký học phần

Sinh viên theo dõi và cập nhật thường xuyên thông tin trên cổng thông tin sinh viên: sv.vaa.edu.vn.

Thời gian đăng ký học phần được phòng Đào tạo thông báo và diễn ra trước khi bắt đầu học kỳ mới (*trừ học kỳ đầu tiên của khóa học*). Sinh viên cần đọc kỹ thông báo, hướng dẫn và đăng ký đúng thời gian quy định. Phòng Đào tạo không giải quyết các trường hợp sinh viên đăng ký muộn hoặc không đăng ký học phần trong thời gian quy định.



1.2. Chọn đợt đăng ký và loại đăng ký

The screenshot shows the 'Đăng ký học phần' form. It has a dropdown menu for 'HK 1 (2026-2027)' (highlighted with a red box) and three radio buttons for 'Học mới', 'Học lại', and 'Học cải thiện' (all three are highlighted with a red box). The 'Học mới' radio button is selected.

- Đợt đăng ký: đợt đăng ký tương ứng với học kỳ mà sinh viên muốn đăng ký môn học, căn cứ vào tiến độ đăng ký học phần và kế hoạch do Phòng đào tạo thông báo, Sinh viên tiến hành đăng ký đúng đợt quy định.
- Check chọn “Học mới” (hoặc “Học lại”, “Cải thiện điểm”)

1.3. Chọn Môn học phần đăng ký

Đăng ký học phần

HK 1 (2026-2027)

☒ Học mới ☐ Học lại ☐ Học cải thiện

Môn học/học phần đang chờ đăng ký

	STT	Mã học phần	Tên môn học/học phần	TC	Bắt buộc	học phần: học trước (a), tiên quyết (b), song hành (c)
☐	1	0101001588	Giáo dục thể chất - Bóng đá	1	×	
☐	2	0101001762	Giáo dục thể chất - Vovinam cơ bản	1	×	
☐	3	0101000020	Giáo dục thể chất-bóng rổ	1	×	
☐	4	0101000083	Giáo dục thể chất-Võ cổ truyền VN	1	×	
☐	5	0101000945	Kỹ năng đàm phán	2	×	
☐	6	0101001464	Ngoại ngữ 2 - Tiếng Hàn 4	3	×	001020,001322,000922 (a)

Học phần yêu cầu: là những học phần phải lưu ý trước khi đăng ký (SV rê chuột lên mã học phần yêu cầu để xem thông tin tên môn học) bao gồm các loại:

- Học phần trước (a)
- Học phần tiên quyết (b)
- Học phần song hành (c)

Lưu ý:

- Lớp dự kiến

- Sĩ số:

+ Sĩ số đăng ký/Sĩ số tối đa.

- Trạng thái:

+ Đang lên kế hoạch.

+ Mở lớp

+ Chỉ đăng ký

+ Khóa lớp

+ Hủy lớp

Lớp học phần chờ đăng ký

☐ HIỂN THỊ LỚP HỌC PHẦN KHÔNG TRÙNG LỊCH

Xem lịch trùng

STT	Thông tin lớp học phần	Đã đăng ký
1	Giáo dục thể chất - Bóng đá Trạng thái: Đã khóa Mã lớp học phần: 010110001601 - 25ĐHKN01	80 / 80
2	Giáo dục thể chất - Bóng đá Trạng thái: Đang lên kế hoạch Mã lớp học phần: 010110001602 - 26ĐALO01	0 / 80
3	Giáo dục thể chất - Bóng đá Trạng thái: Đang lên kế hoạch Mã lớp học phần: 010110001603 - 26ĐHSA01	0 / 80
	Giáo dục thể chất - Bóng đá	

Chi tiết lớp học phần

Trạng thái: Đã khóa	Sĩ số tối đa: 80
Lịch học: TH - Thứ 7 (Tiết 6 -> 10) Cơ sở: Học viện Hàng không Việt Nam Đầy nhà: Sân tập Phòng: Sân tập 1	GV: TH Võ Minh Vương 12/09/2026 - 17/10/2026

Đăng ký

Click **Đăng ký** để hoàn tất đăng ký lớp học phần

Xem danh sách môn học đã đăng ký trong học kỳ.

Lớp HP đã đăng ký trong học kỳ này



Thao tác	STT	Mã lớp HP	Tên môn học/HP	Lớp học dự kiến	TC	Nhóm TH	Học phí	Hạn nộp	Thu	Trạng thái ĐK	Ngày ĐK	TT lớp HP
			Tổng		18	23.400.000						
≡	1	060100195401	Quản trị chất lượng toàn diện	24CHQT01	3		3.900.000			Đăng ký mới	20/08/2025	Mở lớp
≡	2	060100195201	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	24CHQT01	3		3.900.000			Đăng ký mới	20/08/2025	Mở lớp
≡	3	060100195001	Quản trị nguồn nhân lực chiến lược	24CHQT01	3		3.900.000			Đăng ký mới	20/08/2025	Mở lớp
≡	4	060100195101	Seminar chuyên đề: Đề án kinh doanh thực tiễn	24CHQT01	6		7.800.000			Đăng ký mới	20/08/2025	Mở lớp
≡	5	060100083001	Thẩm định dự án đầu tư	24CHQT01	3		3.900.000			Đăng ký mới	20/08/2025	Mở lớp

- Học phí: số tiền sinh viên phải nộp cho từng học phần, số tiền này đã được miễn giảm (nếu có).

- Thu: thể hiện trạng thái thanh toán học phí của học phần: đã nộp, chưa nộp.

- Trạng thái ĐK: là trạng thái đăng ký học phần của sinh viên bao gồm đăng ký mới, đăng ký học lại, đăng ký học cải thiện.

- Ngày đăng ký: thông tin ngày sinh viên đăng ký học phần.

2. HỦY ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

(Điều 11 Quy chế 572/QĐ-HVHKVN-ĐT, ngày 30 tháng 6 năm 2023)

- Trong trường hợp sinh viên muốn hủy học phần đã đăng ký thì chọn học phần cần hủy bằng cách click vào và tiếp tục click nút “Hủy đăng ký”.

| Lớp HP đã đăng ký trong học kỳ này



Thao tác	STT	Mã lớp HP	Tên môn học/HP	Lớp học dự kiến	TC	Nhóm TH	Học phí	Hạn nộp	Thu	Trạng thái ĐK	Ngày ĐK	TT lớp HP
			Tổng		14		16.100.000					
		94205	Kỹ năng thuyết trình	24ĐHNATM5	2		2.300.000			Đăng ký mới	06/07/2026	Đã khóa
		940613	Phương pháp nghiên cứu khoa học (NNA)	24ĐHNAHK2	2		2.300.000			Đăng ký mới	06/07/2026	Đã khóa
	3	010100122602	Thực tập doanh nghiệp NNA	24ĐHNATM2	3		3.450.000			Đăng ký mới	06/07/2026	Chỉ đăng ký
	4	010100122402	Tiếng Anh chuyên ngành Khai thác Thương mại Hàng không 2	24ĐHNAHK2	3		3.450.000			Đăng ký mới	06/07/2026	Đã khóa
	5	010100095406	Tiếng Anh chuyên ngành Kỹ thuật Hàng không và Quản lý bay 2	24ĐHNAHK3	2		2.300.000			Đăng ký mới	06/07/2026	Đã khóa
	6	010100094303	Văn hóa Anh - Mỹ	24ĐHNATM5	2		2.300.000			Đăng ký mới	06/07/2026	Đã khóa

Lưu ý: các trường hợp sau sẽ không được hủy học phần đã đăng ký, sinh viên cần liên hệ Phòng Đào tạo để được giải quyết.

1. Rơi vào trạng thái lớp: chỉ đăng ký, khóa lớp.

2. Học phần đã đóng học phí

PHẦN 8: HƯỚNG DẪN THANH TOÁN HỌC PHÍ TRỰC TUYẾN

Sinh viên nộp học phí trực tuyến và được thực hiện trên cổng thông tin dành cho Sinh viên qua các bước sau:

- **Bước 1:** Vào địa chỉ Website <http://sv.vaa.edu.vn>, đăng nhập bằng mã sinh viên.
- **Bước 2:** Vào mục 【 Thanh toán trực tuyến】 để xem công nợ học phí.
- **Bước 3:** Chọn các môn học cần Thanh toán.
- **Bước 4:** Chọn biểu tượng Vietinbank hoặc Bảo Kim để tiến hành thanh toán học phí.

LƯU Ý:

- Sinh viên thực hiện nộp học phí theo đúng hướng dẫn trên. Trong quá trình đóng học phí, sinh viên kiểm tra lại công nợ trên trang cá nhân mà vẫn còn nợ học phí thì sinh viên liên hệ đường dây nóng (hotline) **trong giờ hành chính** để được **giải quyết qua số điện thoại:** 02838424761 hoặc 0944045122 (chị Mai - **Vietinbank**), hoặc 0903291301 (chị Hiếu – HD bank) trong thời gian thông báo đóng học phí mỗi học kỳ.

- Hoàn tiền học phí cho sinh viên đã tốt nghiệp: Học viện sẽ có thông báo hoàn tiền học phí sau mỗi đợt xét tốt nghiệp trong năm.

- Phí làm thẻ sinh viên: 50.000 VNĐ/1 thẻ

- Phí phúc khảo: 40.000 VNĐ/1 môn phúc khảo

- Để đảm bảo việc cập nhật học phí đúng thời gian quy định, sinh viên ***TUYỆT ĐỐI KHÔNG THỰC HIỆN CÁC PHƯƠNG THỨC ĐÓNG HỌC PHÍ KHÁC NGOÀI HƯỚNG DẪN TRÊN.***

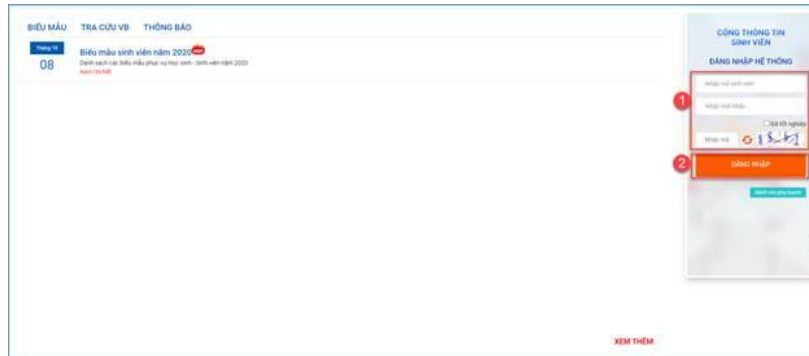
- *Đối với các trường hợp khó khăn chưa có khả năng nộp học phí theo đúng thời gian quy định, sinh viên liên hệ Phòng Đào tạo để nộp đơn gia hạn đóng học phí và để được hướng dẫn cụ thể theo thông tin học tập của từng sinh viên.*

- *Học viện sẽ không nhận và không giải quyết bất kỳ đơn, thư nào liên quan đến vấn đề nộp học phí sau ngày hết hạn nộp học phí.*

Hướng dẫn thao tác sinh viên thanh toán học phí online

✦ **Mô tả:** Sinh viên đăng nhập thông tin (Mã sinh viên và Mật khẩu) thông qua cổng thông tin sinh viên và thực hiện đầy đủ các thao tác theo hướng dẫn bên dưới để thanh toán học phí online

Đăng nhập vào cổng sinh viên

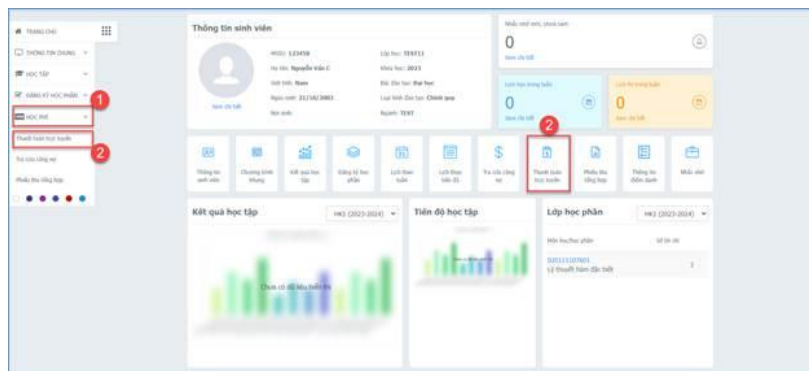


Hình 1

Bước 1: Nhập thông tin Mã sinh viên, mật khẩu và mã bảo mật

Bước 2: Chọn 

1. Chọn chức năng “Thanh toán trực tuyến”



Hình 2

Bước 1: Chọn nhóm chức năng

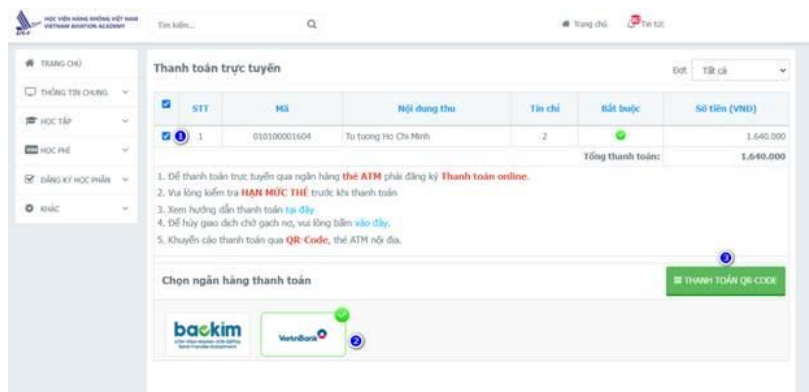


Bước 2: Chọn chức năng

Thanh toán trực tuyến

2. Thanh toán qua Vietinbank

2.1. Thanh toán quét mã QR-CODE



Hình 3

Bước 1: Check chọn các khoản thu học phí hay khoản thu ngoài học phí cần thanh toán trực tuyến

Bước 2: Chọn ngân hàng cần thanh toán trực tuyến (nếu chỉ có 1 ngân hàng thì không cần chọn)

Bước 3: Chọn chức năng



(Chú ý: thời gian quét mã trong vòng 15 phút, hết thời gian này sinh viên phải thực hiện lại bước thanh toán để gen lại mã mới)

Quét bằng ứng dụng ngân hàng để thanh toán



Bước 4: Thực hiện quét mã bằng App ngân hàng để thanh toán.

2.2. Kiểm tra phiếu thu đã thanh toán

Vào màn hình Phiếu thu trực tuyến để kiểm tra trạng thái giao dịch.

Phiếu thu trực tuyến

STT	Mã đơn	Nội dung thu	Số tiền (VNĐ)	Ngày thanh toán	Mã thanh toán	Mã cập nhật công nợ	Trạng thái giao dịch
1	C295E6D5B709	Thu học phí	11.000	17/10/2023 11:02:41			Đang xử lý
2	81CS877975A1	Thu học phí	11.000	13/10/2023 14:53:15			Giao dịch đã hủy
3	1FE1ED2C4F4A	Thu học phí	11.000	13/10/2023 14:53:15			Giao dịch đã hủy
4	B083ACF4B826	Thu học phí	11.000	13/10/2023 14:53:15			Giao dịch đã hủy

Sinh viên xem được trạng thái giao dịch của mình đang xử lý, nếu giao dịch đó sinh viên chưa thực hiện thanh toán có thể click hủy giao dịch để tiếp tục thanh toán giao dịch mới => Các giao dịch thành công sẽ tự động trả trạng thái giao dịch là thành công

Hình 12: Kiểm tra phiếu thu đã thanh toán

Bước 1: Chọn menu “ Học phí” => Phiếu thu trực tuyến

Bước 2: Xem thông tin các giao dịch đã thực hiện hoặc hủy giao dịch nếu chưa thanh toán thành công để trả công nợ, sinh viên thực hiện thanh toán lại.

STT	Số phiếu	Mã hóa đơn	Ngày thu	Số tiền	Đơn vị thu	HỌT	Loại HỌT
1	122083		07/09/2023 15:00	8.839.000			Cá nhân Chi trả
2	111449		12/12/2022 15:42	9.275.000			Cá nhân Chi trả
3	17909		29/11/2022 10:46	564.000			Cá nhân Chi trả
4	106006		29/08/2022 07:51	8.533.000			Cá nhân Chi trả
5	104398		16/06/2022 11:01	1.850.000			Cá nhân Chi trả
6	101942		07/03/2022 07:45	7.550.000			Cá nhân Chi trả
7	13697		24/09/2021 14:43	755.000			Cá nhân Chi trả
8	98015		24/09/2021 14:43	6.915.000			Cá nhân Chi trả

Hình 13: Xem phiếu thu đã được thanh toán

Bước 1: Chọn menu “ Học phí” => Phiếu thu tổng hợp

Bước 2: Xem thông tin các phiếu thu sinh viên đã thanh toán đến thời điểm hiện tại.

STT	Mã	Nội dung thu	Học kỳ	Số tiền (VNĐ)
1	010800065101	Thực tập cơ bản	2023-2024	1.701.000
2	010800065401	Đồng cơ piston	2023-2024	1.134.000
3	010800073301	Ồn ấn môn học	2023-2024	1.701.000
4	010800102801	Thuật ngữ chuyên ngành KTHK 1	2023-2024	1.701.000
5	010800105601	Kiểm cấu Hạng không 2	2023-2024	1.468.000
6	010800105701	Cơ học bay 1	2023-2024	1.134.000
TỔNG:				8.839.000

Hình 14: Màn hình chức năng xem chi tiết .

Bước 1: Chọn menu “ Học phí” => Phiếu thu tổng hợp => Click

Chi tiết

**Bước 2: Xem chi tiết nội dung các khoản đã thanh toán từng phiếu thu.
(Sinh viên có thể in phiếu thu tại màn hình chi tiết.)**

3. Thanh toán qua BAOKIM

☒	Mã	Nội dung thu	Tin chỉ	Bắt buộc	Số tiền (VNĐ)
☒	1	THESV	Thu phí làm thẻ sinh viên		50.000
☒	2	BUAHS	Thu phí tài ho sơ		12.000
☒	3	010100000501	Vật lý đại cương	2	10.000
☒	4	010100000115	Tổng quan về Hàng không dân dụng	3	15.000
☒	5	010100051004	Kiến trúc máy tính	2	10.000
☒	6	010100001531	Giáo dục quốc phòng- an ninh	8	1.650.000
Tổng thanh toán:					1.747.000

1. Để thanh toán trực tuyến qua ngân hàng **thẻ ATM** phải đăng ký **Thanh toán online**.
2. Vui lòng kiểm tra **HẠN MỨC THẺ** trước khi thanh toán.
3. Xem hướng dẫn thanh toán **tại đây**.
4. Để hủy giao dịch chờ gach nợ, vui lòng bấm **vào đây**.
5. Khuyến cáo thanh toán qua các loại thẻ ATM nội địa, QR-Code.

Chọn ngân hàng thanh toán

baokim VietinBank AGRIBANK

THANH TOÁN QR CODE **THANH TOÁN**

Hình 3

Bước 1: Check chọn các khoản thu học phí hay khoản thu ngoài học phí cần thanh toán trực tuyến

Bước 2: Chọn ngân hàng cần thanh toán trực tuyến (nếu chỉ có 1 ngân hàng thì không cần chọn)

Bước 3: Chọn chức năng

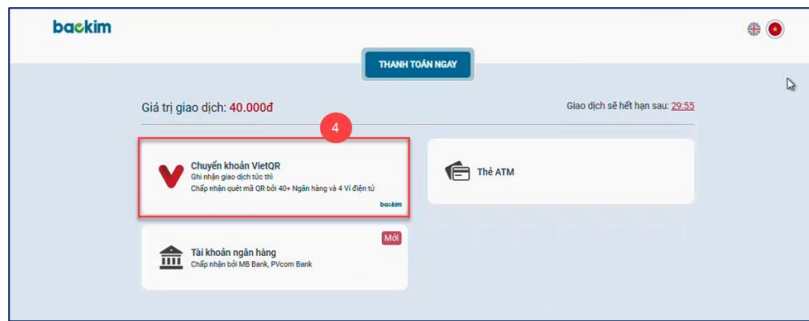
THANH TOÁN

Bước 4: Hoặc chọn thanh toán bằng quét mã QRCode thực hiện chuyển khoản các ngân hàng được hỗ trợ.

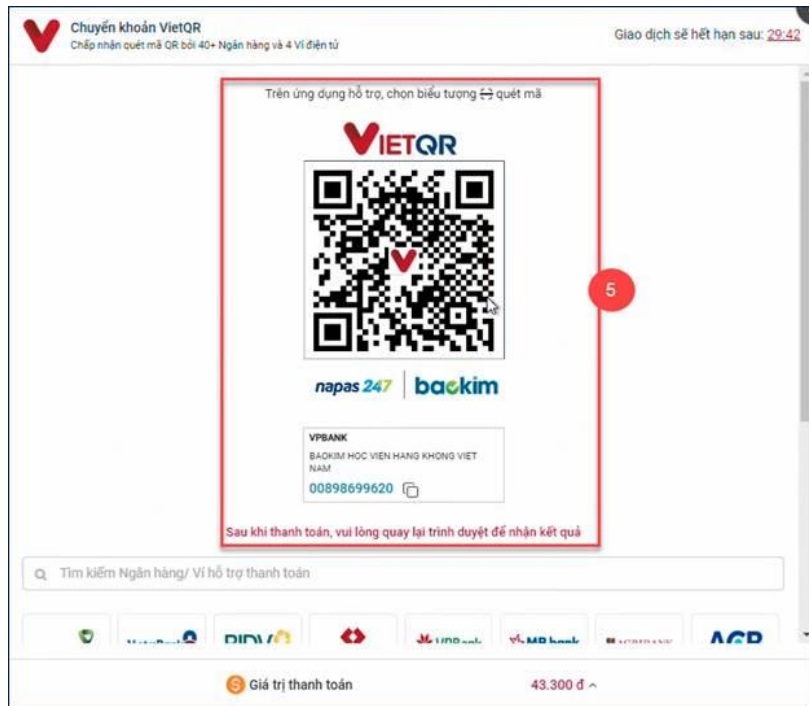
3.1. Nhập thông tin thẻ ngân hàng thanh toán:

3.1.1. Thanh toán quét mã QRCode

- **Bước 1:** Chọn Chuyển khoản VietQR
- **Bước 2:** Dùng app ngân hàng, ví điện tử(momo, zalopay) để quét chuyển khoản



Hình 4



Hình 5

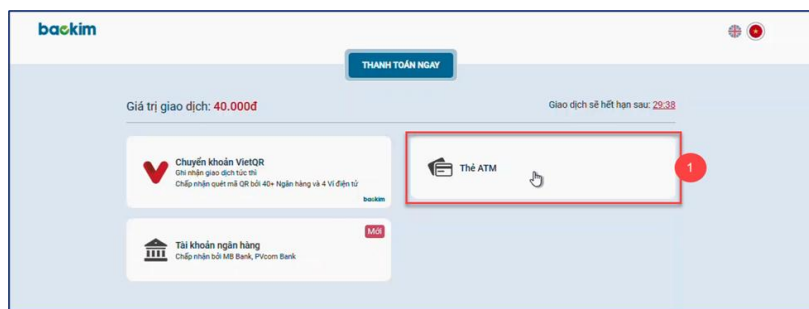
3.1.2. Thanh toán bằng thẻ ATM

Bước 1: Nhập thông tin mã số thẻ và ngày phát hành thẻ

Bước 2: Nhập thông tin chủ thẻ, lưu ý không dấu

Bước 3: Chọn chức năng

Tiếp tục



Hình 6

Hình 7

Bước 1: Nhập thông tin thẻ ATM

Bước 2: Chọn chức năng **Tiếp tục** để thanh toán

- Lưu ý: Một số thẻ ngân hàng sẽ hiện nhập mã OTP trực tiếp, một số ngân hàng liên kết sẽ qua trang internet banking để thực hiện giao dịch như hình số 6:

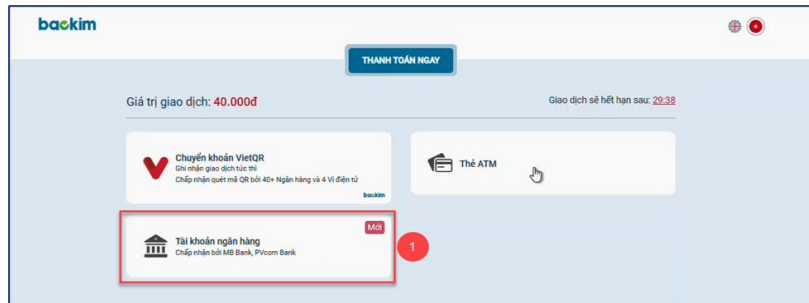
Hình 8

Bước 1: Nhập mật khẩu internet banking và mã CAPTCHA

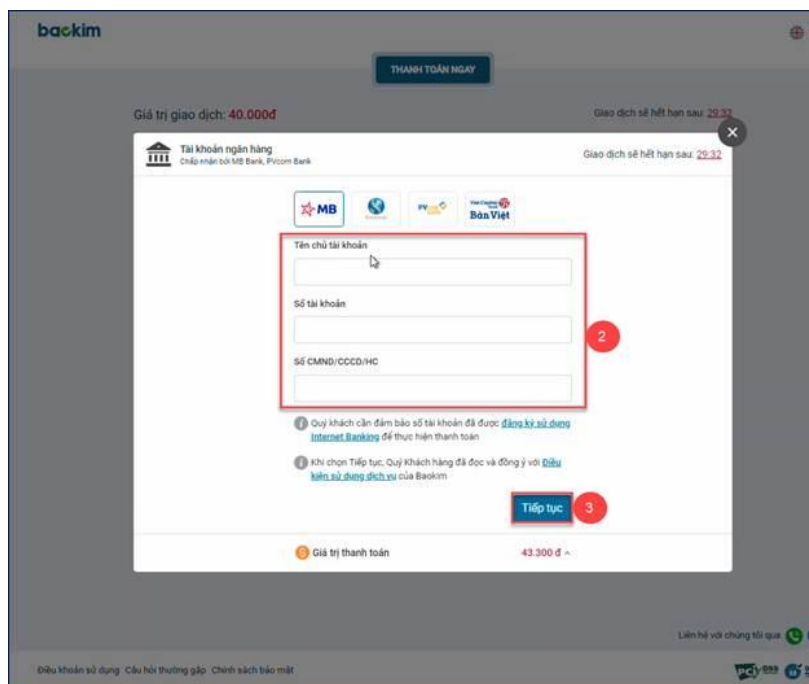
Bước 2: Xác nhận thanh toán

Xác nhận

3.1.3. Thanh toán qua cổng Bảo Kim bằng tài khoản ngân hàng

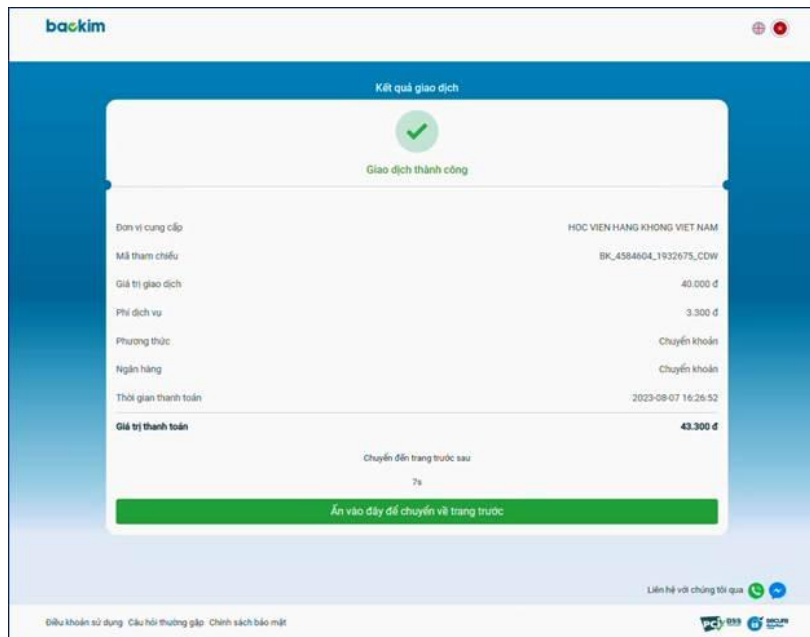


Hình 9



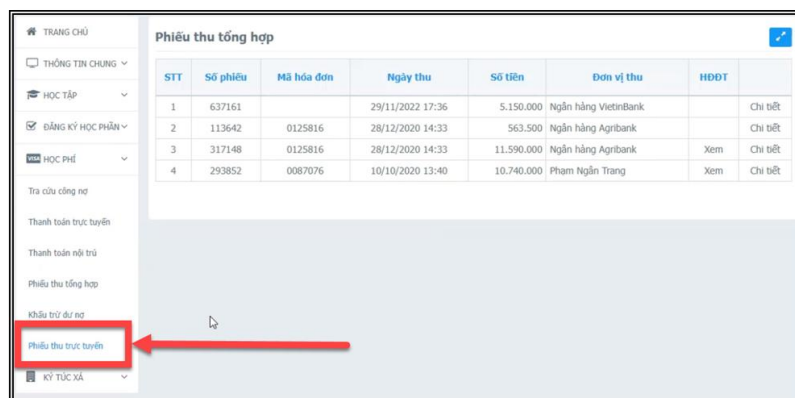
Hình 10

4. Màn hình hệ thống xử lý và trả kết quả thanh toán

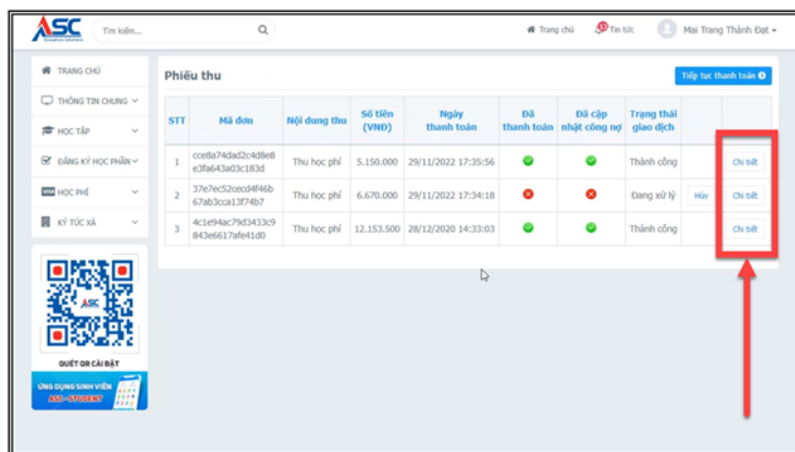


Hình 11

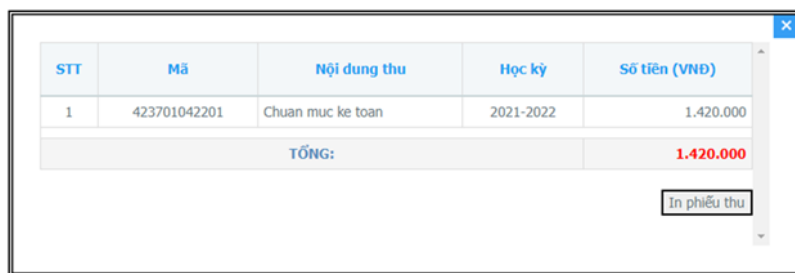
5. Vào màn hình Phiếu thu trực tuyến để kiểm tra trạng thái giao dịch.



Hình 12



Hình 13: Màn hình phiếu thu trực tuyến



STT	Mã	Nội dung thu	Học kỳ	Số tiền (VNĐ)
1	423701042201	Chuan muc ke toan	2021-2022	1.420.000
TỔNG:				1.420.000

In phiếu thu

Hình 14: Màn hình chức năng xem chi tiết .

(Sinh viên có thể in phiếu thu tại màn hình chi tiết.)

PHẦN 9: QUY ĐỊNH VỀ VIỆC THI, KHIẾU NẠI, PHÚC KHẢO KẾT QUẢ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN, THI TỐT NGHIỆP, ĐÁNH GIÁ ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Trích dẫn từ các văn bản liên quan)

Sinh viên theo dõi lịch thi kết thúc học phần mỗi học kỳ trên trang:
<http://thi.vaa.edu.vn/>

1. Trách nhiệm của sinh viên dự thi

(Trích trong “Quy định trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và sinh viên trong kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp” kèm theo Quyết định số 852/QĐ-HVHK, ban hành ngày 03 tháng 12 năm 2021)

Sinh viên dự thi phải có mặt tại phòng thi đúng giờ quy định trong lịch thi. Sinh viên đến chậm từ 15 phút sau khi bóc đề thi sẽ không được dự thi. Khi vào phòng thi sinh viên phải tuân thủ các yêu cầu sau đây:

- 1.1. Xuất trình thẻ sinh viên hoặc chứng minh thư/căn cước công dân cho CBCT và để trên bàn trong suốt quá trình làm bài thi.
- 1.2. Chỉ được đưa vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử không có thẻ nhớ, không có chức năng soạn thảo văn bản và các tài liệu được đề thi cho phép.
- 1.3. Không được đưa vào phòng thi giấy than, bút xóa, tài liệu các loại (nếu đề thi không cho phép), vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể sử dụng để làm bài thi, không được hút thuốc lá trong phòng thi.
- 1.4. Mặc đồng phục hoặc trang phục lịch sự theo nội quy của Học viện.
- 1.5. Đối với hình thức thi tự luận:
 - Trước khi làm bài thi, sinh viên phải ghi đầy đủ họ tên, mã số sinh viên hoặc số báo danh (nếu có) và các thông tin cá nhân cần thiết theo quy định trên tờ giấy thi; nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên trên tờ giấy làm bài thi trước khi nộp bài.
 - Sinh viên phải giữ bài làm rõ ràng, sạch sẽ trên tờ giấy làm bài thi đã được quy định.
 - Không được làm bài thi bằng hai màu mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa hoặc tô trên phiếu TLTN).

- Không được làm nhàu nát, đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng tờ bài thi.
- Phải bảo vệ bài làm của mình, không cho sinh viên khác xem hoặc sao chép bài, không được xem hoặc sao chép bài của sinh viên khác, không được trao đổi ý kiến, tài liệu, giấy nháp trong khi làm bài thi.

1.6. Sinh viên phải giữ trật tự, im lặng trong phòng thi. Nếu cần thiết phải hỏi CBCT điều phải hỏi công khai.

1.7. Khi hết giờ làm bài thi, sinh viên phải dừng làm bài và nộp bài cho CBCT. Không làm được bài, sinh viên cũng phải nộp tờ giấy thi. Khi nộp bài, sinh viên phải tự ghi đúng số tờ giấy làm bài thi đã nộp (đối với bài thi tự luận) hoặc mã đề thi (đối với bài thi trắc nghiệm) và ký tên vào danh sách sinh viên dự thi.

1.8. Sinh viên chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi đã hết 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) hoặc kết thúc thời gian làm bài (đối với bài thi trắc nghiệm) và đã nộp bài làm, đề thi (nếu được yêu cầu) cho CBCT; trong trường hợp đau ốm bất thường, buộc phải ra khỏi phòng thi trước thời điểm quy định trên hoặc cần cấp cứu thì do cán bộ tổ chức thi quyết định.

Nếu sinh viên vi phạm quy chế sẽ bị xử lý theo Quy định trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và sinh viên trong kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp.

2. Xử lý sinh viên dự thi vi phạm qui chế

(Trích trong “Quy định trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và sinh viên trong kỳ thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp” kèm theo Quyết định số 852/QĐ-HVHK, ban hành ngày 03 tháng 12 năm 2021)

Trong quá trình thi, những sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải được lập biên bản và xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

2.1. Khiển trách:

- Đối với sinh viên phạm một lần lỗi nhìn bài hoặc trao đổi bài với sinh viên khác.
- Sinh viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi đạt được của môn đó.

- c) Hình thức kỷ luật khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản được lập, công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản.

2.2. Cảnh cáo:

- d) Đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm lỗi ở Khoản 1 của Điều này; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với sinh viên khác; chép bài của sinh viên khác hoặc để sinh viên khác chép bài của mình.
- e) Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì được xử lý như nhau.
- f) Nếu sinh viên bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị nhìn bài thì có thể được xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống khiển trách.
- g) Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi đạt được của môn đó.
- h) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, thu nộp tang vật (nếu có), công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản.

2.3. Đình chỉ thi:

- i) Đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm lỗi ở Khoản 2 của Điều này; mang vào phòng thi các vật cấm đã được quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 6 của văn bản này; đưa đề thi ra ngoài hoặc nhận bài giải, tài liệu từ bên ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa CBCT có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa sinh viên khác; dùng bài thi của người khác để nộp; có các hành vi nhằm mục đích xin điểm, nâng điểm hoặc làm sai lệch kết quả thi.
- j) Sinh viên bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.
- k) Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi môn thi nào sẽ nhận điểm 0 cho môn thi đó.
- l) Hình thức kỷ luật đình chỉ thi do CBCT quyết định tại biên bản được lập, thu nộp tang vật (nếu có), công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản.

2.4. Đình chỉ học tập 1 năm hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự:

- m) Đối với những sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: Nhờ người khác thi hộ, làm bài thi hộ dưới mọi hình thức; có hành động phá hoại kỳ thi, hành hung CBCT hoặc sinh viên khác;
- n) CBCT lập biên bản, ghi rõ hình thức kỷ luật được đề nghị, thu nộp mọi tang vật liên quan (nếu có), công bố cho sinh viên biết. Nếu sinh viên không chịu ký tên vào biên bản thì hai CBCT ký vào biên bản.
- o) Hình thức kỷ luật đình chỉ học tập 1 năm hoặc đề nghị các cơ quan có thẩm quyền truy cứu trách nhiệm hình sự sẽ do Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật Học viện quyết định trên cơ sở biên bản.

2.5. Buộc thôi học:

- p) Đối với những sinh viên vi phạm lần thứ hai một trong các lỗi ở Khoản 4 của Điều này.
- q) Hình thức kỷ luật buộc thôi học sẽ do Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật của Học viện quyết định.

2.6. Sinh viên sau khi đã dự thi nếu có kết luận vi phạm thì bị xử lý kỷ luật như trong khi làm bài thi.

3. Chấm thi và nhập điểm

Chấm thi và nhập điểm được quy định tại Hệ thống tài liệu ISO 9001:2015, QT12-KT: Quy trình chấm thi kết thúc học phần.

Việc chấm thi và nhập điểm kết thúc trong vòng 7 ngày làm việc kể từ khi thi xong từng học phần.

Ngay sau khi giảng viên chấm thi kết thúc việc nhập điểm, điểm thi kết thúc học phần sẽ tự động được cập nhật lên tài khoản của sinh viên. Sinh viên xem điểm thi kết thúc học phần của mình bằng cách đăng nhập vào tài khoản sinh viên trên trang sinh viên <http://sv.vaa.edu.vn/>.

4. Phúc khảo, khiếu nại kết quả thi kết thúc học phần

Phúc khảo, khiếu nại kết quả thi kết thúc học phần được quy định tại Hệ thống tài liệu ISO 9001:2015, KT-13: Quy trình phúc khảo kết quả thi kết thúc học phần.

- Sinh viên thực hiện đăng ký phúc khảo theo hình thức trực tuyến, sau khi sinh viên đăng ký phúc khảo trực tuyến trên tài

khoản sinh viên và nộp lệ phí phúc khảo trực tuyến thì yêu cầu phúc khảo sẽ được công nhận và chuyển đến bộ phận phúc khảo để xử lý.

- Sau khi điểm thi được công bố, sinh viên làm đơn phúc khảo và nộp phí theo hướng dẫn trên kể từ khi kết thúc môn thi cuối cùng của đợt đến hết 10 ngày làm việc.
- Việc chấm thi phúc khảo và cập nhật điểm phúc khảo lên hệ thống phải kết thúc trong vòng 3 ngày làm việc từ ngày khóa đăng ký phúc khảo trên hệ thống.
- Sinh viên có thể xem điểm phúc khảo bằng cách đăng nhập vào tài khoản sinh viên trên trang sinh viên <http://sv.vaa.edu.vn/>.

5. Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp

Đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp được quy định tại Hệ thống tài liệu ISO 9001:2015, QT12-KT: Quy trình chấm thi kết quả thi kết thúc học phần.

- Đồ án, khóa luận tốt nghiệp cũng được áp dụng các quy định về thời gian chấm thi, nhập điểm và phúc khảo như các học phần khác.
- Việc đánh giá và nhập điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được thực hiện trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi kết thúc buổi đánh giá ĐA/KL. Ngay sau khi kết thúc việc nhập điểm, điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp sẽ tự động được cập nhật lên tài khoản của sinh viên. Sinh viên xem điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp của mình bằng cách đăng nhập vào tài khoản sinh viên trên trang sinh viên <http://sv.vaa.edu.vn/>.

6. Khảo sát sinh viên từ P.KT&ĐBCL

Khảo sát sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên

- Thời gian: Thực hiện khảo sát vào cuối học kỳ 1, học kỳ 2 và học kỳ 3 của năm học

Khảo sát sinh viên sắp tốt nghiệp về chất lượng đào tạo toàn khóa học

- Thời gian: Thực hiện khảo sát sau khi có thông báo kiểm dò xét tốt nghiệp.

Khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và các điều kiện hỗ trợ hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng

- Thời gian: Thực hiện khảo sát hằng năm (tuần thứ 45 của năm học).

Khảo sát sinh viên về công tác cố vấn học tập

- Thời gian: Thực hiện khảo sát hằng năm (tuần thứ 45 của năm học).

Tiếp nhận ý kiến sinh viên về thi và điểm thi kết thúc học phần:

Gmail: ktdbcl.tiepsinhvien@vaa.edu.vn

PHẦN 10: MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Để tra cứu toàn văn **Thông tin Chương trình đào tạo trình độ Đại học (Áp dụng từ khóa tuyển sinh 2026)**, đề nghị quét mã QR bên cạnh hoặc truy cập theo đường dẫn **TẠI ĐÂY**.



PHẦN 11: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC HỆ THỐNG SỐ TẠI HỌC VIỆN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VAA PORTAL

I. TỔNG QUAN VỀ VAA PORTAL

VAA Portal là cổng thông tin sinh viên của Học viện Hàng không Việt Nam, giúp sinh viên tra cứu thông tin cá nhân, lịch học, kết quả học tập, học phí và các tiện ích học vụ trên một hệ thống thống nhất.

Tài liệu này hướng dẫn các thao tác cơ bản trên phiên bản web tại portal.vaa.edu.vn. Giao diện thực tế có thể được điều chỉnh theo từng giai đoạn triển khai.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG

1. Đăng nhập VAA SSO



Địa chỉ truy cập: <https://portal.vaa.edu.vn/>

Mục đích: Xác thực tài khoản tập trung để truy cập VAA Portal và các hệ thống liên quan.

Bước 1: Mở trình duyệt và truy cập địa chỉ VAA Portal. Hệ thống chuyển đến màn hình đăng nhập VAA SSO.

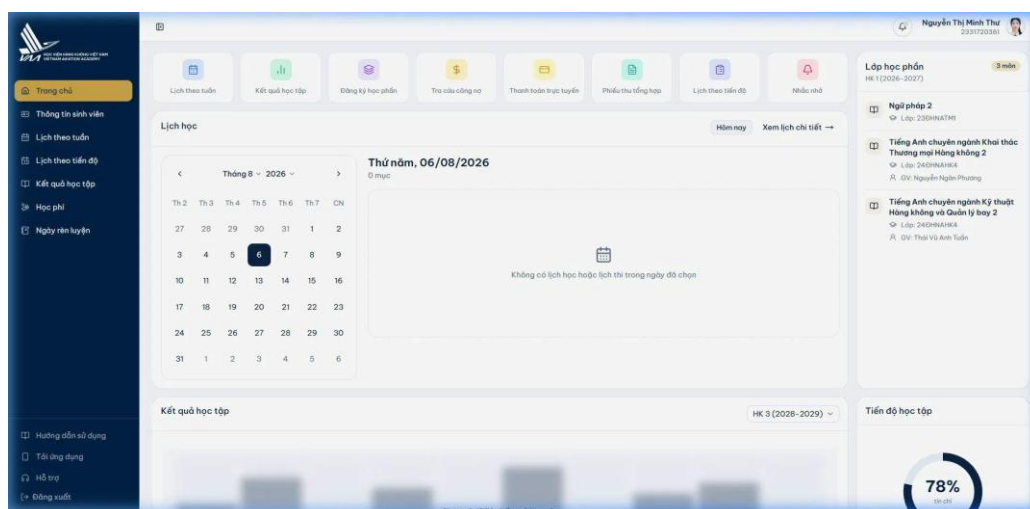
Bước 2: Nhập Tài khoản (mã số sinh viên).

Bước 3: Nhập Mật khẩu. Có thể chọn biểu tượng con mắt để xem hoặc ẩn mật khẩu.

Bước 4: Nhấn “Đăng nhập” để vào Cổng thông tin sinh viên.

2. Trang chủ (Dashboard)

Trang chủ cung cấp cái nhìn tổng quan về thông báo, lịch học trong ngày, tiến độ tích lũy tín chỉ và các đường dẫn truy cập nhanh.



- Thanh điều hướng trên: hiển thị logo, nút ẩn/hiện thanh bên, thông báo, họ tên và mã số sinh viên.
- Lối truy cập nhanh: Lịch theo tuần, Kết quả học tập, Đăng ký học phần, Tra cứu công nợ, Thanh toán trực tuyến, Phiếu thu tổng hợp, Lịch theo tiến độ và Nhắc nhở.
- Lịch học: chọn ngày trên lịch tháng để xem lịch học hoặc lịch thi; chọn “Xem lịch chi tiết” để mở lịch tuần.
- Tiến độ học tập: biểu đồ thể hiện tỷ lệ tín chỉ đã hoàn thành trên tổng số tín chỉ của chương trình.
- Lớp học phần: hiển thị tên môn, mã lớp học phần và thông tin giảng viên trong học kỳ.

3. Thông tin sinh viên

Đường dẫn: <https://portal.vaa.edu.vn/general-information/student-information>

Chức năng này dùng để tra cứu lý lịch cá nhân, quá trình học tập và địa chỉ liên hệ.

- Thông tin cá nhân: họ tên, email sinh viên, mã sinh viên, số điện thoại, lớp sinh hoạt, mã hồ sơ, ngày sinh, CCCD, nơi sinh, giới tính, dân tộc, tôn giáo và diện chính sách.
- Thông tin học vấn: bậc đào tạo, khóa học, ngành/chuyên ngành, khoa quản lý, trạng thái học tập và cố vấn học tập.
- Thông tin liên hệ: địa chỉ báo tin và địa chỉ thường trú.

Thông tin sinh viên

Thông tin cá nhân

	HỌ VÀ TÊN Nguyễn Thị Minh Thư	EMAIL minhthu202005@gmail.com	HÀ SINH VIÊN 2331720361
	SỐ ĐIỆN THOẠI 0398941094	LỚP HỌC 23DHNAHK2	HÀ HỒ SƠ 23ID06604

Thông tin cơ bản

TÊN Thư	HỌ Nguyễn Thị Minh	GIỚI TÍNH Nữ
NGÀY SINH 07/02/2005	DÂN TỘC Kinh	TÔN GIÁO Cộng Giáo
QUỐC TỊCH -	NƠI SINH Mỹ hành nam, đức hoà, long an	TỈNH/THÀNH NƠI SINH Thành phố Đồng Nai
SỐ QUÂN 075305019643	NGÀY CẤP 01/09/2021	NƠI CẤP Thành phố Đồng Nai
DIỆN CHỈNH SÁCH Đổi tương 02	NGÀY VÀO ĐOÀN 26/03/2023	NGÀY VÀO ĐOÀN -
KHU VỰC Khu vực 2	HÀ KHU VỰC 2	

Thông tin học vấn

BẮC ĐẠO TẠO Đại học	KHOA Khoa 2023	NGÀNH Ngành ngữ Anh
------------------------	-------------------	------------------------

4. Lịch học

4.1. Lịch theo tuần

Đường dẫn: <https://portal.vaa.edu.vn/study/weekly-schedule>

Bước 1: Chọn “Tuần trước”, “Tuần sau” hoặc chọn ngày để chuyển đến tuần cần xem.

Bước 2: Chọn bộ lọc “Tất cả”, “Lịch học” hoặc “Lịch thi”.

Bước 3: Đọc lịch theo ba ca Sáng, Chiều, Tối từ Thứ Hai đến Chủ nhật.

Quy ước màu sắc:

- Xám: lịch học lý thuyết.
- Xanh lá: lịch học thực hành.
- Xanh dương: lịch học trực tuyến.
- Vàng: lịch thi.
- Hồng: lịch tạm ngưng hoặc nghỉ.

Lịch theo tuần

Tất cả | Lịch học | Lịch thi | 05/08/2023 | Hiện tại | < Tuần trước | Tuần sau >

Ca học	Thứ 2 03/08/2023	Thứ 3 04/08/2023	Thứ 4 05/08/2023	Thứ 5 06/08/2023	Thứ 6 07/08/2023	Thứ 7 08/08/2023	Chủ nhật 09/08/2023
Sáng							
Chiều							
Tối							

☐ Lịch học lý thuyết
 ☐ Lịch học thực hành
 ☐ Lịch học trực tuyến
 ☐ Lịch thi
 ☐ Lịch tạm ngưng

4.2. Lịch theo tiến độ

Đường dẫn: <https://portal.vaa.edu.vn/study/progress-schedule>

Bước 1: Chọn học kỳ cần tra cứu tại hộp lựa chọn ở góc trên bên phải.

Bước 2: Chọn “Mở tất cả” để xem đầy đủ hoặc “Thu gọn tất cả” để rút gọn danh sách.

Bước 3: Theo dõi các cột: mã lớp học phần, tên môn, số tín chỉ, thứ, tiết, loại lịch, phòng, nhóm, giờ học, ngày bắt đầu–kết thúc và giảng viên.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

TRANG CHỦ

THÔNG TIN SINH VIÊN

LỊCH THEO TUẦN

LỊCH THEO TIẾN ĐỘ

KẾT QUẢ HỌC TẬP

HỌC PHÍ

NGÀY RÈN LUYỆN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

TÀI LIỆU DÙNG

HỖ TRỢ

ĐĂNG XUẤT

010100000307

Pháp luật đại cương

3 điểm

1

010100000307

Pháp luật đại cương

2

6

1 - 4

Lý thuyết

Hội trường F100

--

--

08/09/2023

20/10/2023

TG00000301

2

010100000307

Pháp luật đại cương

2

6

1 - 2

Lý thuyết

Hội trường F100

--

--

27/10/2023

27/10/2023

TG00000301

3

010100000307

Pháp luật đại cương

--

3

--

Lịch thi

G205

--

07:30 - 09:30

21/11/2023

21/11/2023

--

010100023301

Giáo dục thể chất - Aerobic

3 điểm

4

010100023301

Giáo dục thể chất - Aerobic

1

3

1 - 5

Lý thuyết

Sân tập 2

--

--

03/10/2023

10/10/2023

TG00000301

5

010100023301

Giáo dục thể chất - Aerobic

1

3

1 - 5

Thực hành

Sân tập 2

--

--

17/10/2023

07/11/2023

TG00000301

6

010100023301

Giáo dục thể chất - Aerobic

--

CN

--

Lịch thi

Sân tập 3

--

09:30 - 10:30

10/12/2023

10/12/2023

--

010100084312

Ngữ pháp 1

3 điểm

7

010100084312

Ngữ pháp 1

3

6

6 - 9

Lý thuyết

G608

--

--

08/09/2023

10/11/2023

TG00000330

8

010100084312

Ngữ pháp 1

3

6

6 - 10

Lý thuyết

G608

--

--

17/11/2023

17/11/2023

TG00000330

9

010100084312

Ngữ pháp 1

--

5

--

Lịch thi

G202

--

09:30 - 11:30

30/11/2023

30/11/2023

--

010100084406

Luyện phát âm

3 điểm

10

010100084406

Luyện phát âm

3

2

11 - 14

Lý thuyết

G301

--

--

11/09/2023

13/11/2023

01003017, 01003008, TG00000301

11

010100084406

Luyện phát âm

3

2

11 - 15

Lý thuyết

G301

--

--

20/11/2023

20/11/2023

01003017

12

010100084406

Luyện phát âm

3

4

1 - 5

Lý thuyết

G301

--

--

22/11/2023

22/11/2023

01003017

13

010100084406

Luyện phát âm

--

4

--

Lịch thi

G303

--

07:30 - 09:30

06/12/2023

06/12/2023

--

5. Kết quả học tập

Đường dẫn: <https://portal.vaa.edu.vn/study/academic-results>

Bước 1: Chọn “Mở tất cả” để mở rộng kết quả của từng học kỳ.

Bước 2: Xem chi tiết từng học phần: số tín chỉ; điểm chuyên cần/thường xuyên; giữa kỳ; thi kết thúc; tổng kết theo thang 10, thang 4 và điểm chữ.

Bước 3: Kiểm tra thông tin tổng hợp: điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình tích lũy, số tín chỉ đạt và xếp loại học tập.

STT	Mã lớp học/phần	Tên môn học/học phần	Số tín chỉ	Điểm tổng kết	Thang điểm 4	Điểm chữ	Xếp loại	Ghi chú	Đợt
35	010100121609	Cử pháp học	2	3,30	0,50	F+	Không đạt	Học lại	X

6. Học phí và công nợ

Đường dẫn: <https://portal.vaa.edu.vn/tuition>

Bước 1: Chọn học kỳ tại thanh lọc.

Bước 2: Theo dõi các chỉ số: Tổng học phần, Đã đóng và Chưa đóng.

Bước 3: Kiểm tra bảng kê gồm mã lớp học phần, tên môn, đợt, trạng thái và ghi chú.

STT	Mã lớp học/phần	Tên môn học	Đợt	Trạng thái	Ghi chú
1	010100092712	Nghe - Nói 6	HK 3 (2025-2026)	Đã đóng	
2	010100093207	Đọc - Viết 6	HK 3 (2025-2026)	Đã đóng	
3	010100094502	Kỹ năng đàm phán	HK 3 (2025-2026)	Đã đóng	
4	010100095303	Tiếng Anh chuyên ngành Kỹ thuật hàng không và quản lý bay I	HK 3 (2025-2026)	Đã đóng	
5	010100121608	Cử pháp học	HK 3 (2025-2026)	Đã đóng	
6	010100122305	Tiếng Anh chuyên ngành Khai thác thương mại hàng không I	HK 3 (2025-2026)	Đã đóng	

7. Các chức năng đang phát triển

Trong thời điểm khảo sát, các phân hệ dưới đây có thể hiển thị thông báo “Trang đang trong quá trình phát triển” hoặc “Chức năng này sẽ được cập nhật khi sẵn sàng”:

- Tra cứu công nợ: /tuition/debt-lookup
- Thanh toán trực tuyến: /tuition/online-payment
- Phiếu thu tổng hợp: /tuition/summary-receipt

- Đăng ký học phần: /course-registration/register
- Nhắc nhở: /general-information/reminders

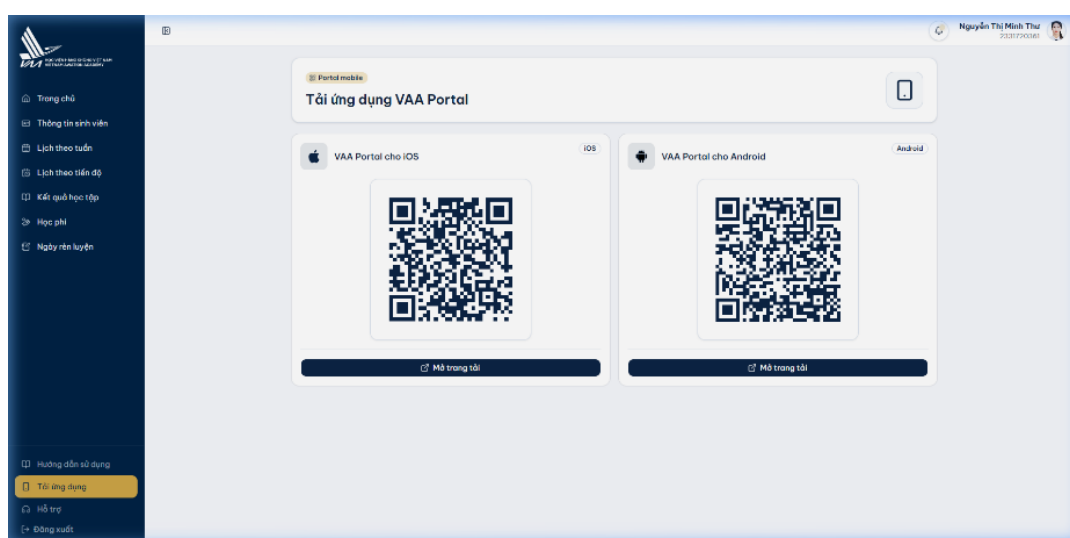
8. Tải ứng dụng di động

Đường dẫn: <https://portal.vaa.edu.vn/mobile-apps>

- iOS (iPhone/iPad): chọn “Tải ứng dụng trên App Store”.
- Android: chọn “Tải ứng dụng trên Google Play”.

Liên kết iOS: [truy cập liên kết để tải](#)

Liên kết Android: [truy cập liên kết để tải](#)



III. LƯU Ý KHI SỬ DỤNG

- Không cung cấp tài khoản hoặc mật khẩu cho người khác.
- Đăng xuất sau khi sử dụng trên máy tính dùng chung.
- Kiểm tra đúng học kỳ trước khi xem lịch học, kết quả học tập hoặc học phí.
- Nếu dữ liệu cá nhân hoặc học vụ chưa chính xác, liên hệ đơn vị phụ trách của Học viện để được hỗ trợ.
- Các chức năng và giao diện có thể thay đổi theo phiên bản.

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG VAA LMS

I. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG

Mục đích và ý nghĩa của tài liệu:

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn sinh viên từng bước sử dụng các chức năng cơ bản trên Hệ thống Quản lý Học tập LMS của Học viện Hàng không Việt Nam, bao gồm đăng nhập, quản lý lớp học phần, khai thác tài liệu, nộp bài tập, làm bài kiểm tra, theo dõi lịch học, tra cứu điểm và xử lý một số sự cố thường gặp.

LMS (Learning Management System) là cổng thông tin đào tạo trực tuyến, hỗ trợ cung cấp tài liệu học tập, giao và nhận bài tập, tổ chức bài kiểm tra/trắc nghiệm, theo dõi tiến độ và công bố điểm số.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG

1. Đăng nhập

Bước 1: Sinh viên truy cập Hệ thống LMS của Học viện Hàng không Việt Nam tại địa chỉ: <https://lms.vaa.edu.vn>.

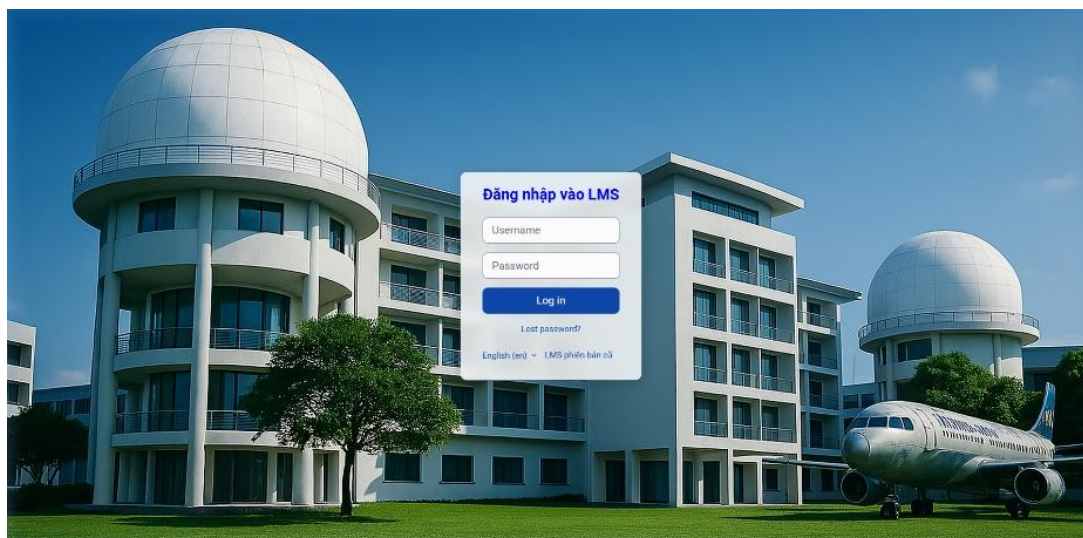
Bước 2: Nhập thông tin tài khoản đăng nhập:

Tài khoản: Mã số sinh viên (MSSV).

Mật khẩu: Mật khẩu do Học viện cấp.

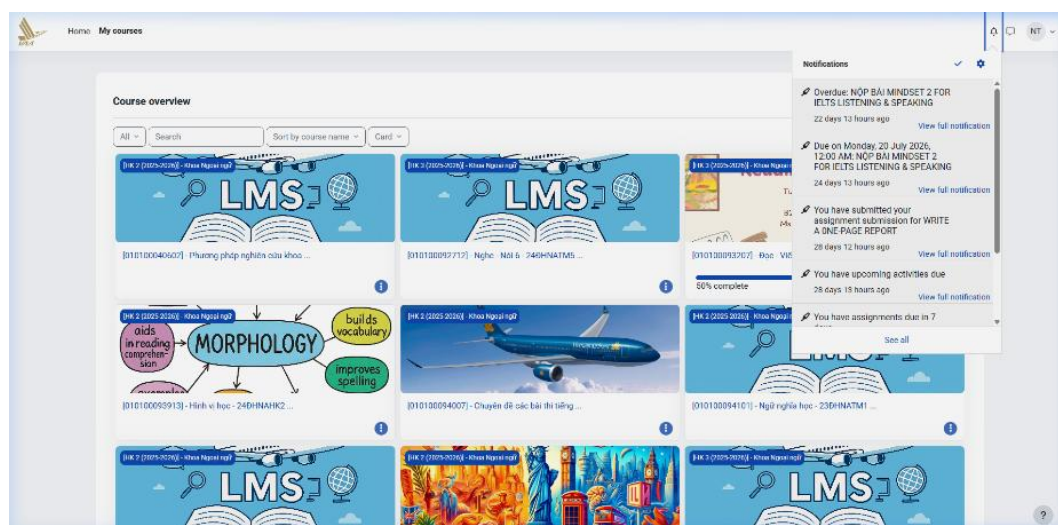
Bước 3: Nhấn “Đăng nhập” để truy cập hệ thống.

Lưu ý: Nếu quên mật khẩu hoặc không đăng nhập được, sinh viên có thể sử dụng chức năng “Lost password?” hoặc liên hệ bộ phận hỗ trợ kỹ thuật.



2. Quản lý tài khoản cá nhân và tùy chỉnh

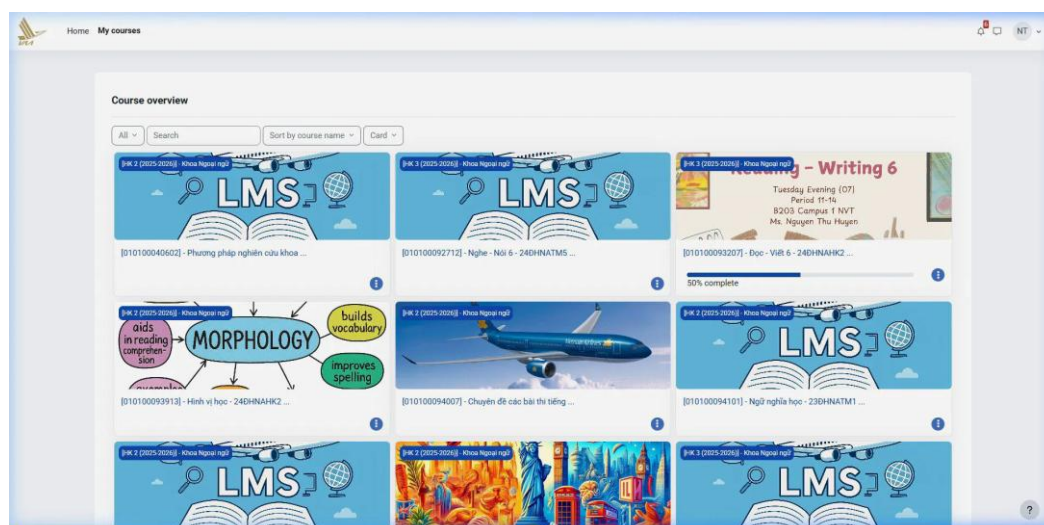
Sau khi đăng nhập, sinh viên nhấn vào hình đại diện/tên tài khoản ở góc trên bên phải để mở menu cá nhân.



- **Profile (Hồ sơ cá nhân):** Xem thông tin cá nhân, email, các lớp học đang tham gia, lịch sử đăng nhập và mã QR kết nối ứng dụng di động.
- **Preferences (Tùy chỉnh):** Thay đổi mật khẩu, thiết lập thông báo và lựa chọn ngôn ngữ hiển thị.
- **Notifications (Thông báo):** Theo dõi thông báo từ giảng viên, hạn nộp bài và trạng thái bài nộp.

3. Giao diện trang chủ và quản lý lớp học phần (My Courses)

Trang My Courses là khu vực làm việc chính, giúp sinh viên quản lý các lớp học phần trong học kỳ.



- **Bộ lọc khóa học:** All, In progress, Future, Past và Starred.
- **Thanh tìm kiếm:** Tìm theo mã học phần hoặc tên môn học.

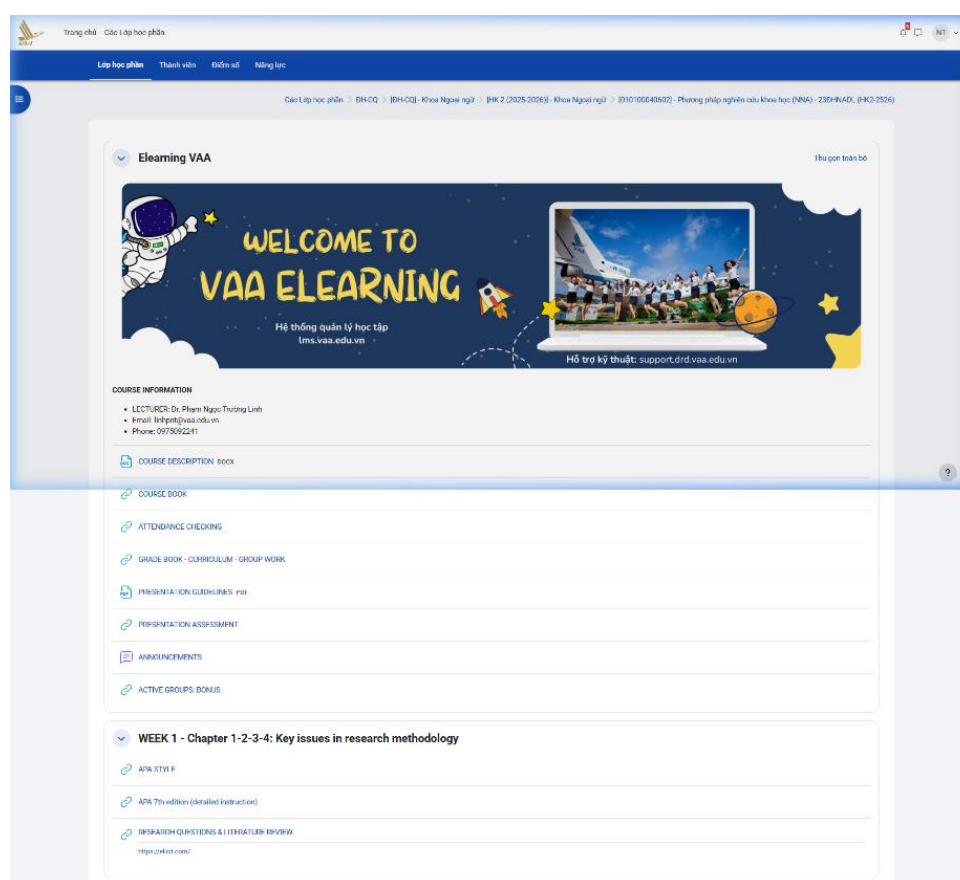
- **Sắp xếp và chế độ hiển thị:** Có thể sắp xếp theo tên khóa học/lần truy cập gần nhất và hiển thị dạng Card, List hoặc Summary.

4. Cấu trúc bên trong một lớp học phần

Khi chọn một môn học, hệ thống hiển thị giao diện chi tiết của lớp học phần.

Hình 4. Giao diện bên trong lớp học phần

- Tab Lớp học phần: xem bài giảng, tài liệu, liên kết và bài tập.
- Tab Thành viên: xem danh sách giảng viên và sinh viên.
- Tab Điểm số: xem điểm cá nhân của học phần.
- Mục Thông tin chung: đề cương, giáo trình, quy định đánh giá và diễn đàn thông báo.
- Các tuần/chủ đề: nội dung học tập được tổ chức theo tuần hoặc theo chủ đề.



5. Xem bài giảng và tài liệu học tập

Trong lớp học phần, sinh viên lựa chọn tài nguyên tương ứng để xem hoặc tải về.

Loại tài nguyên	Nội dung	Thao tác
File (PDF/DOCX/PPTX)	Bài giảng, đề cương, hướng dẫn	Nhấn để mở trực tiếp hoặc tải về.
URL/Link	Trang web, phần mềm, bài báo	Nhấn để mở liên kết.
Video/Media	Bài giảng ghi âm/ghi hình	Nhấn để phát trực tuyến.
Forum	Thông báo hoặc thảo luận	Nhấn để đọc hoặc tham gia thảo luận.

6. Nộp bài tập cá nhân và nhóm (Assignment)

Bước 1: Nhấn vào bài tập cần nộp.

Bước 2: Kiểm tra trạng thái nộp bài, trạng thái chấm điểm, hạn nộp và thời gian còn lại.

Bước 3: Nhấn “Add submission (Thêm bài làm)”.

Bước 4: Kéo thả tệp bài làm vào khu vực tải lên hoặc nhập nội dung trực tiếp nếu giảng viên yêu cầu.

Bước 5: Nhấn “Save changes (Lưu những thay đổi)”.

Bước 6: Nếu hệ thống hiển thị “Draft (not submitted)”, nhấn “Submit assignment” để xác nhận nộp chính thức.

Lưu ý: Kiểm tra đúng tệp trước khi nộp và bảo đảm dung lượng tệp nằm trong giới hạn hệ thống cho phép.

7. Làm bài kiểm tra trực tuyến (Quiz)

Bước 1: Nhấn vào bài kiểm tra Quiz.

Bước 2: Đọc kỹ số lần làm bài, thời gian làm bài và thời điểm mở/đóng bài kiểm tra.

Bước 3: Nhấn “Attempt quiz now”, sau đó chọn “Start attempt”.

Bước 4: Trả lời từng câu hỏi; có thể dùng Quiz navigation để chuyển nhanh giữa các câu.

Bước 5: Nhấn “Finish attempt...” khi hoàn thành.

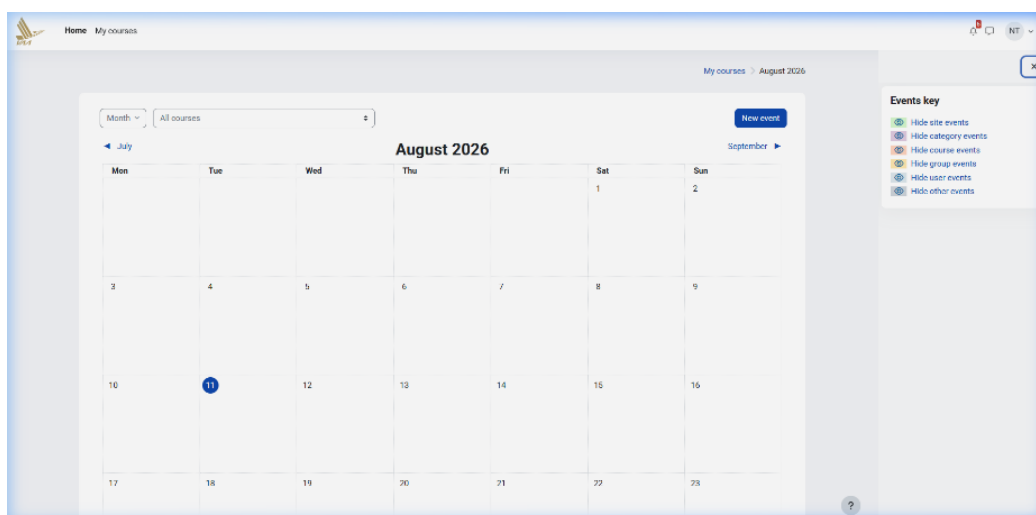
Bước 6: Kiểm tra lại các câu trả lời.

Bước 7: Nhấn “Submit all and finish” và xác nhận nộp bài.

Cảnh báo: Khi hết thời gian làm bài, hệ thống có thể tự động nộp các câu trả lời đã được lưu.

8. Theo dõi lịch học và hạn nộp bài (Calendar / Deadline)

Từ menu tài khoản, chọn Calendar để theo dõi lịch học, lịch thi và hạn nộp bài.



- Global events: sự kiện toàn Học viện.
- Course events: sự kiện của học phần.
- Group events: sự kiện của nhóm.
- User events: sự kiện/ghi chú cá nhân.

9. Tra cứu điểm số cá nhân (Grades)

Bước 1: Để xem điểm của một học phần, vào môn học và chọn tab “Điểm số (Grades)”.

Bước 2: Để xem tổng quan điểm các môn, mở menu cá nhân và chọn “Grades”.

Hệ thống có thể hiển thị các điểm thành phần, trọng số, điểm đạt được và nhận xét của giảng viên.

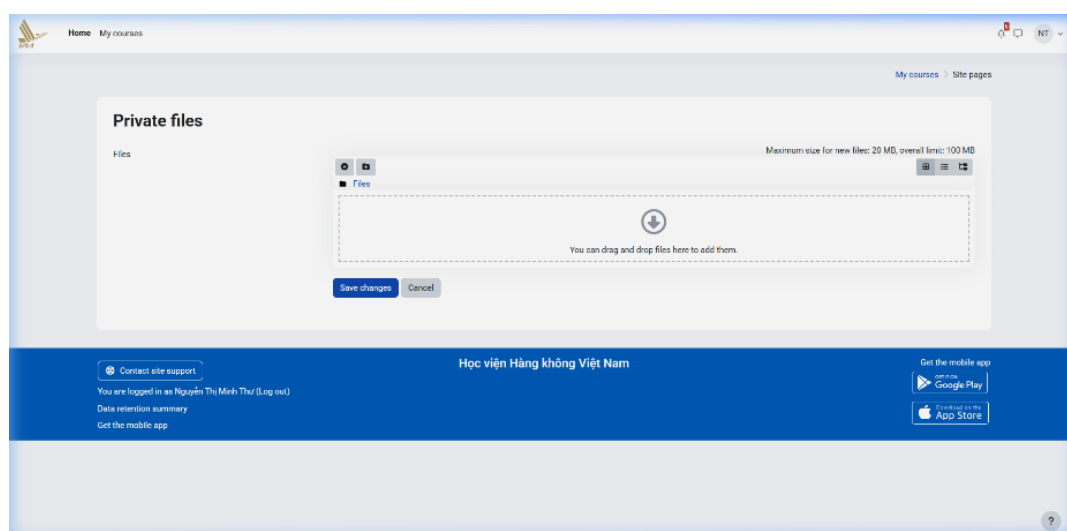
10. Kho lưu trữ tệp riêng tư (Private Files)

Bước 1: Mở menu cá nhân và chọn “Private files”.

Bước 2: Kéo thả tệp từ máy tính vào khu vực lưu trữ.

Bước 3: Nhấn “Save changes” để lưu.

Theo tài liệu nguồn, dung lượng lưu trữ tối đa được nêu là 100 MB; tệp trong khu vực này chỉ người dùng tài khoản đó xem được.



11. Sử dụng ứng dụng di động (Moodle Mobile App)

Bước 1: Tải ứng dụng Moodle từ Google Play Store hoặc Apple App Store.

Bước 2: Mở ứng dụng và nhập địa chỉ hệ thống: <https://lms.vaa.edu.vn>.

Bước 3: Nhập MSSV và mật khẩu; hoặc sử dụng mã QR trong Profile nếu hệ thống hỗ trợ.

Bước 4: Cho phép thông báo để nhận thông tin về bài tập hoặc điểm số.

12. Các sự cố thường gặp và hỗ trợ kỹ thuật (FAQs)

Hỏi: Quên mật khẩu đăng nhập LMS?

Đáp: Chọn “Lost password?” tại trang đăng nhập và thực hiện quy trình đặt lại mật khẩu. Nếu không thực hiện được, liên hệ bộ phận hỗ trợ.

Hỏi: Không thấy lớp học phần trên Dashboard?

Đáp: Kiểm tra bộ lọc Course overview, chuyển sang All hoặc In progress. Nếu vẫn không thấy, học phần có thể chưa được mở hoặc tài khoản chưa được thêm vào lớp.

Hỏi: Mất mạng/mất điện khi đang làm Quiz?

Đáp: Kết nối lại mạng và truy cập lại bài Quiz. Kiểm tra trạng thái bài làm và tiếp tục attempt nếu hệ thống cho phép.

KÊNH HỖ TRỢ KỸ THUẬT

Website hỗ trợ: support.drd.vaa.edu.vn

Email: support.drd@vaa.edu.vn

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SUPPORT VAA

I. TỔNG QUAN VỀ SUPPORT VAA

Hệ thống Hỗ trợ VAA (Support Portal) do Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển Số - Học viện Hàng không Việt Nam vận hành. Đây là cổng thông tin tập trung tiếp nhận và xử lý các yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật như LMS, Email, Portal, cấp lại mật khẩu; theo dõi hồ sơ gia hạn học phí; đồng thời ghi nhận ý kiến đóng góp của sinh viên và cán bộ nhân viên. Tài liệu này hướng dẫn các thao tác cơ bản trên cổng hỗ trợ trực tuyến.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG

1. Đăng nhập hệ thống

Địa chỉ truy cập: <https://support.drd.vaa.edu.vn> (hoặc <https://support.vaa.edu.vn>).

Tài khoản đăng nhập: Tên đăng nhập (MSSV / Mã nhân sự) và mật khẩu đồng bộ của hệ thống Học viện.



Bước 1: Mở trình duyệt và truy cập cổng Support VAA.

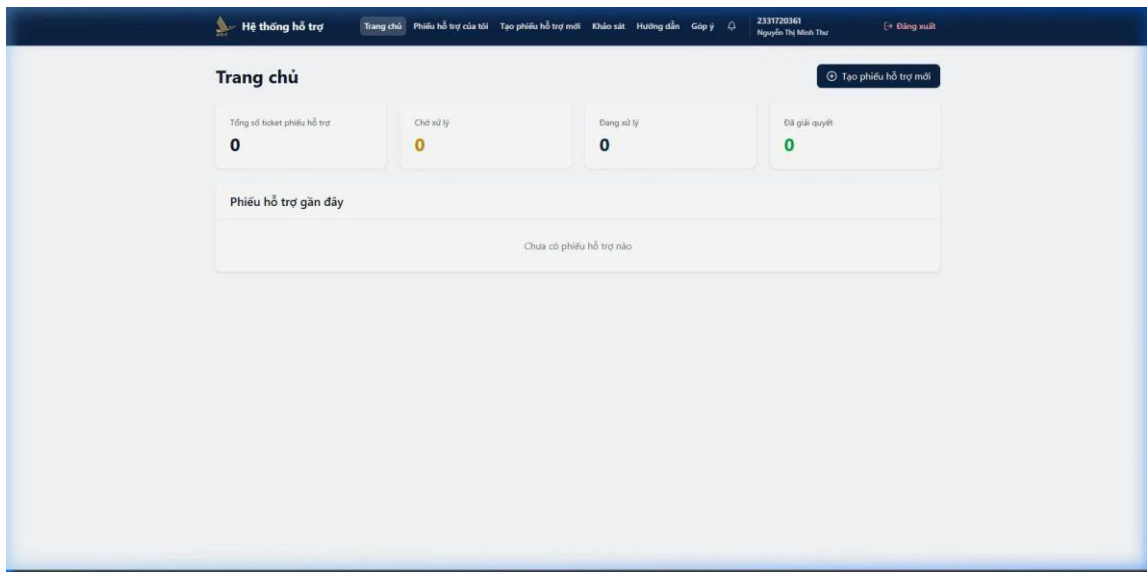
Bước 2: Nhập tên đăng nhập và mật khẩu của tài khoản Học viện.

Bước 3: Nhấn “Đăng nhập” để truy cập hệ thống.

2. Trang chủ và thống kê phiếu hỗ trợ

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống hiển thị màn hình Trang chủ với các thông tin tổng quan về phiếu hỗ trợ.

- Tổng số ticket phiếu hỗ trợ: tổng số yêu cầu đã gửi lên hệ thống.
- Chờ xử lý: phiếu đã gửi và đang chờ bộ phận kỹ thuật tiếp nhận.
- Đang xử lý: phiếu đang được chuyên viên xử lý và kiểm tra.
- Đã giải quyết: phiếu hỗ trợ đã hoàn thành xử lý.
- Danh sách Phiếu hỗ trợ gần đây: hiển thị mã ticket, ngày tạo và trạng thái hiện tại.
- Nút “Tạo phiếu hỗ trợ mới”: truy cập nhanh chức năng tạo yêu cầu mới.



3. Tạo phiếu hỗ trợ mới

Khi gặp sự cố kỹ thuật như quên mật khẩu, không nộp được bài trên LMS, lỗi Portal hoặc sự cố email, người dùng có thể tạo ticket hỗ trợ.

Bước 1: Chọn tab “Tạo phiếu hỗ trợ mới” trên thanh menu chính.

Bước 2: Nhập Tiêu đề ngắn gọn, mô tả đúng vấn đề cần hỗ trợ.

Bước 3: Chọn Thẻ hỗ trợ phù hợp với sự cố.

- Hệ thống LMS / E-learning
- Email sinh viên
- Cấp lại mật khẩu

- Portal Sinh viên
- Phần mềm thi trực tuyến
- Hỗ trợ khác

Bước 4: Nhập Mô tả chi tiết, nêu rõ các bước dẫn đến lỗi, mã môn học, lớp học phần hoặc mã lỗi nếu có.

Bước 5: Đính kèm hình ảnh chụp màn hình lỗi nếu cần. Hệ thống hỗ trợ tối đa 5 ảnh, định dạng JPG, PNG, GIF hoặc WebP, dung lượng tối đa 5 MB/ảnh.

Bước 6: Nhấn “Tạo phiếu hỗ trợ” để gửi yêu cầu.

Lưu ý: Ảnh chụp màn hình rõ ràng, thể hiện đầy đủ thông báo lỗi sẽ giúp chuyên viên xác định vấn đề thuận lợi hơn.

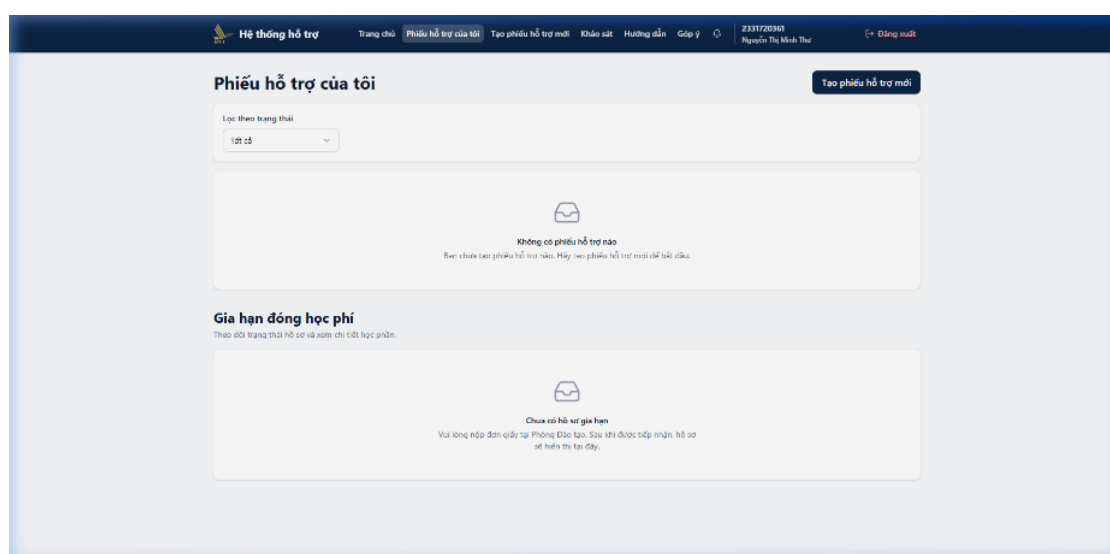
4. Theo dõi phiếu hỗ trợ và hồ sơ gia hạn học phí

Tab “Phiếu hỗ trợ của tôi” giúp người dùng theo dõi tiến độ các yêu cầu đã gửi.

- Bộ lọc: Tất cả, Chờ xử lý, Đang xử lý hoặc Đã giải quyết.
- Có thể mở từng ticket để xem trả lời và phản hồi.

Theo dõi gia hạn đóng học phí:

- Hệ thống hiển thị tiến độ các hồ sơ xin gia hạn đóng học phí.
- Sinh viên nộp đơn xin gia hạn tại Phòng Đào tạo; sau khi được tiếp nhận, trạng thái hồ sơ được đồng bộ và hiển thị tại mục này.



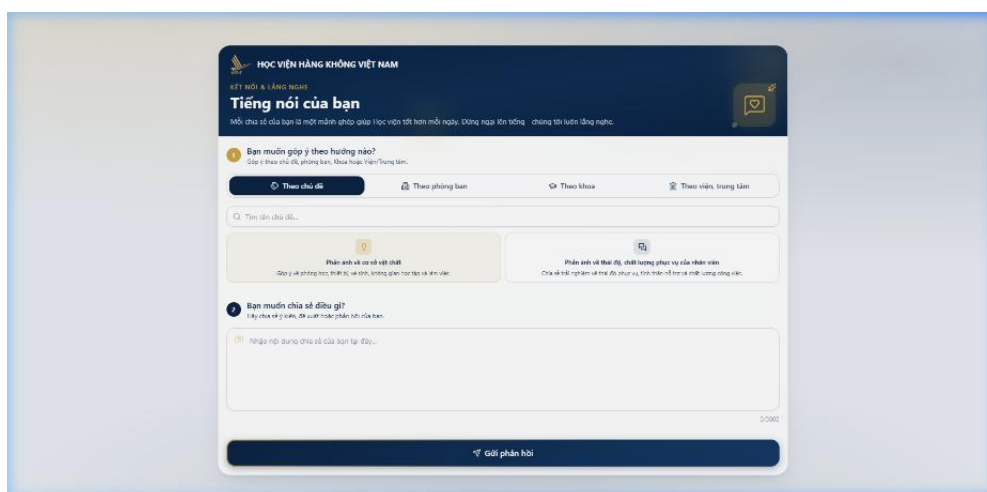
5. Gửi góp ý và phản ánh (Tiếng nói của bạn)

Bước 1: Truy cập tab “Góp ý”.

Bước 2: Chọn hướng góp ý phù hợp: Theo chủ đề, Theo phòng ban, Theo khoa hoặc Theo viện, trung tâm.

Bước 3: Nhập nội dung chia sẻ hoặc phản ánh chi tiết. Nội dung hỗ trợ tối đa 5.000 ký tự.

Bước 4: Nhấn “Gửi phản hồi”.



6. Tham gia khảo sát đánh giá chất lượng

Tab “Khảo sát” tổng hợp các đợt khảo sát lấy ý kiến sinh viên do Học viện triển khai, như khảo sát chất lượng giảng dạy, cơ sở vật chất hoặc sinh viên tốt nghiệp.

Bước 1: Mở tab “Khảo sát” và chọn đợt khảo sát đang được triển khai.

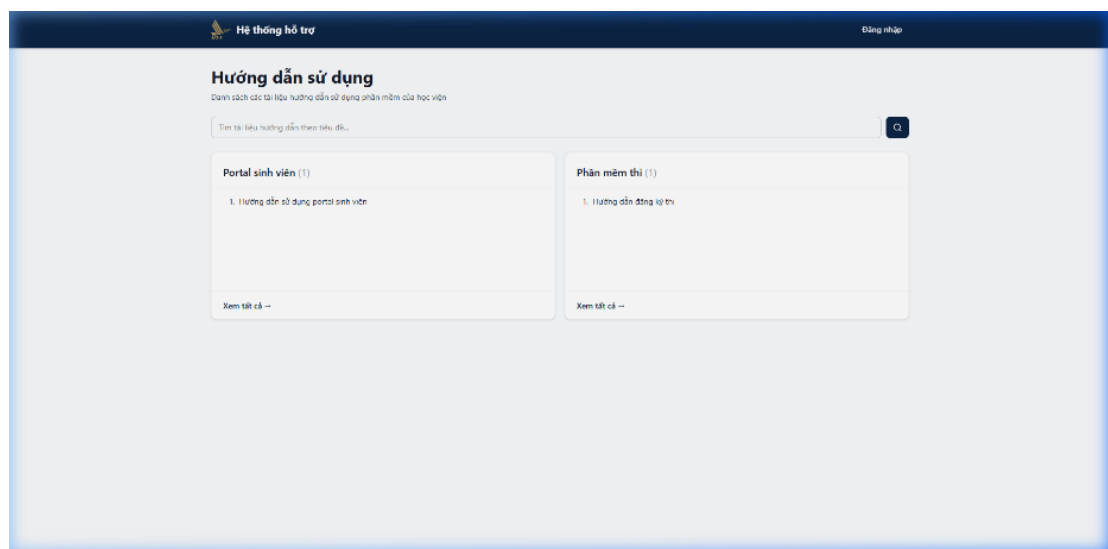
Bước 2: Trả lời các câu hỏi theo nội dung khảo sát.

Bước 3: Nhấn “Nộp bài khảo sát” để hoàn tất.

7. Tra cứu tài liệu hướng dẫn sử dụng

Tab “Hướng dẫn” cung cấp thư viện tài liệu hướng dẫn thao tác phần mềm được biên soạn trên hệ thống.

- Portal Sinh viên: hướng dẫn đăng ký học phần, tra cứu thời khóa biểu và xem điểm thi.
- Phần mềm thi: hướng dẫn đăng ký thi và thao tác làm bài trên hệ thống thi trực tuyến.
- Khác: các tài liệu như hướng dẫn sử dụng LMS, kết nối Wifi Học viện và các nội dung liên quan.



III. LƯU Ý KHI SỬ DỤNG

- Chỉ gửi 01 ticket cho sự cố; không tạo nhiều ticket trùng lặp.
- Theo dõi email sinh viên (@vaa.edu.vn) để nhận thông báo khi chuyên viên phản hồi ticket.
- Không cung cấp mật khẩu cá nhân trong nội dung mô tả ticket.
- Khi mô tả lỗi, nên cung cấp đầy đủ thông tin liên quan và ảnh chụp màn hình nếu có.
- Chức năng và giao diện có thể thay đổi theo phiên bản triển khai.

PHẦN 12: THƯ VIỆN HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

1. Giới thiệu về Thư viện:

- Địa chỉ: Cơ sở 2 - 18A Cộng Hòa , Phường Tân Sơn Nhất, TP.HCM
- Vị trí: Tầng 2 tòa nhà H (bên cạnh Hội trường Học viện)
- Thời gian phục vụ:
 - Thứ 2 → Thứ 6: 7h00 → 19h00
 - Thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ: Nghỉ

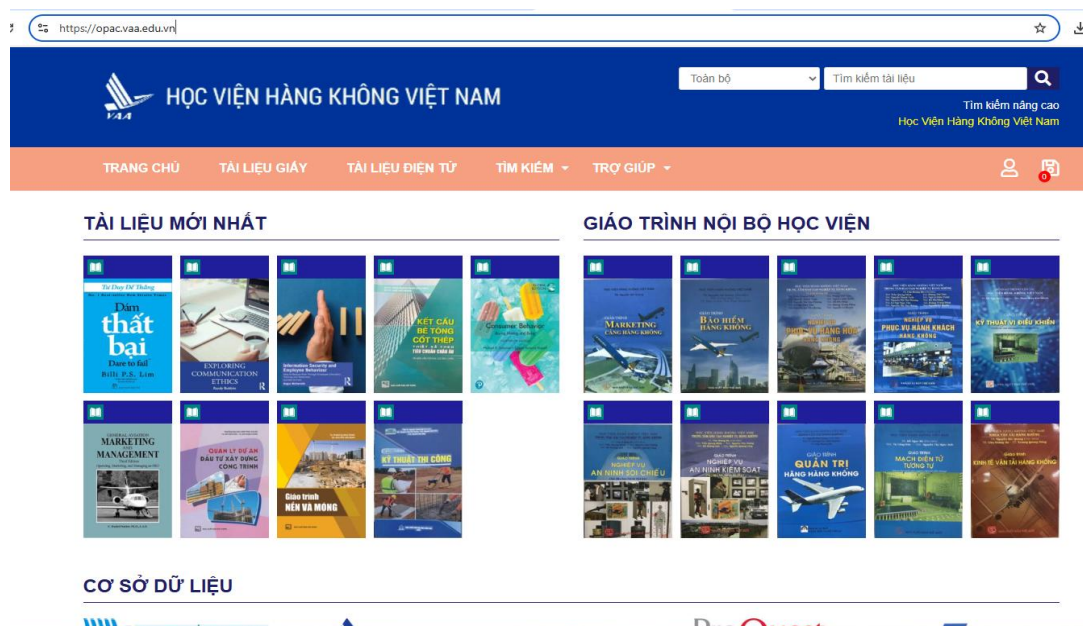
2. Nội quy Thư viện:

- Thẻ Thư viện: Là thẻ Cán bộ, Giảng viên, Giáo viên, Nhân viên; thẻ Sinh viên, Học viên của Học viện Hàng không Việt Nam
- Quy định mượn tài liệu

Đối tượng	Số lượng tài liệu tối đa (ĐVT: cuốn)	Thời gian mượn tối đa		Thời gian gia hạn tối đa	
		Số ngày	Số lần	Số ngày	Số lần
Cán bộ, Giảng viên, Giáo viên, Nhân viên	4	28	1	14	1
Sinh viên	2	7	1	7	1
Học viên cao học, NCS	3	14	1	7	1

3. Giới thiệu các nguồn tài nguyên thông tin của Thư viện:

- Nguồn tài nguyên giấy: Với hơn 11.000 bản tài liệu được lưu trữ trong Thư viện, bao gồm tài liệu chuyên ngành về tất cả các ngành đào tạo của Học viện được thư viện biên mục vào phần mềm quản lý thư viện, giúp bạn đọc tìm kiếm tài liệu mọi lúc mọi nơi.
Link truy cập: <https://opac.vaa.edu.vn/>



Hình ảnh: Giao diện trang OPAC

- Nguồn tài nguyên điện tử: Nguồn tài nguyên điện tử được Thư viện xây dựng từ khóa luận tốt nghiệp và luận văn thạc sĩ của các ngành đào tạo thuộc các Khoa chuyên môn của Học viện.

Link truy cập: <https://opac.vaa.edu.vn/Item/SearchAdvanced?FormatIds=4>

- Nguồn tài nguyên số: Link truy cập <https://library.vaa.edu.vn/thu-vien-so>

- Các CSDL được Thư viện mua từ đơn vị cung cấp bên ngoài;
 - + CSDL của Thư viện trung tâm Đại học Quốc gia Tp.HCM, trong đó gồm 15 CSDL nước ngoài như ProQuest, Sciencedirect, SpringerLink....và 10 CSDL trong nước như Nasati, tài liệu nội sinh ĐHQG-HCM.... Hằng năm, Thư viện sẽ gửi link đăng ký tạo tài khoản về các Khoa để sinh viên đăng ký.

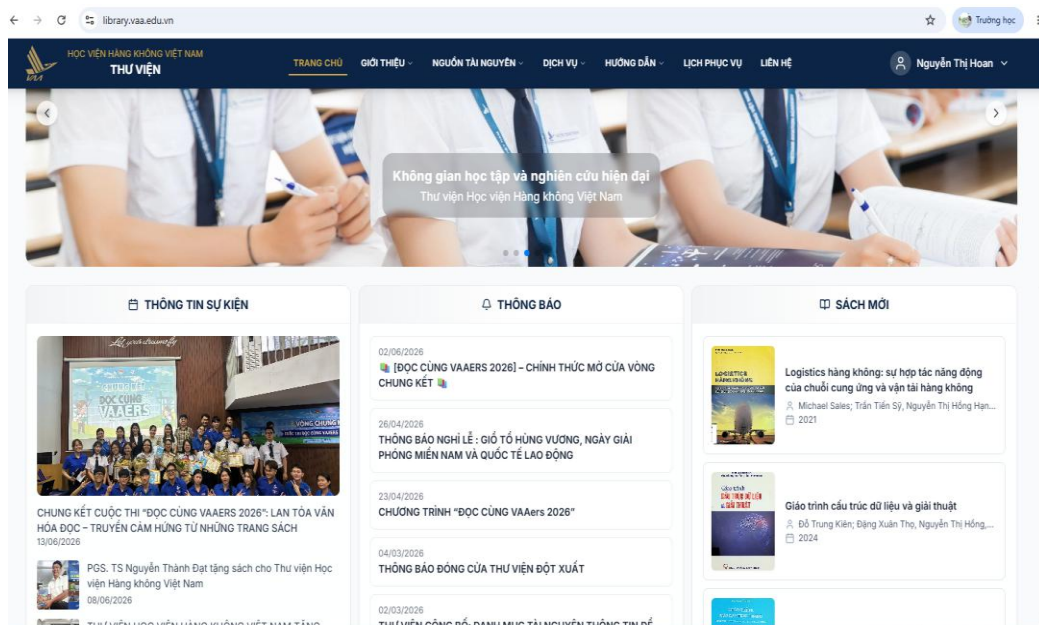
Link truy cập: <https://www.vnulib.edu.vn/index.php/tai-lieu-dien-tu>

+ CSDL Thư viện Pháp luật: Giúp CB – GV và sinh viên tra cứu, hỏi đáp các vấn đề liên quan đến văn bản pháp luật

Link tra cứu: <https://thuvienphapluat.vn/>

4. Trang web, fanpage của Thư viện:

- Trang web: <https://library.vaa.edu.vn/>



Hình ảnh: Trang web thư viện

- Fanpage Thư viện: **THƯ VIỆN VAA**





CƠ SỞ 1

104 Nguyễn Văn Trỗi,
Phường Phú Nhuận,
Thành phố Hồ Chí Minh

CƠ SỞ 2

18A/1 Cộng Hòa,
Phường Tân Sơn Nhất,
Thành phố Hồ Chí Minh

CƠ SỞ 3

243 Nguyễn Tất Thành,
Phường Bắc Cam Ranh,
Tỉnh Khánh Hòa (Sân bay Cam Ranh)