



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

CẨM NANG HỖ TRỢ SINH VIÊN



NĂM 2022

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Lời nói đầu

Các bạn sinh viên thân mến!

Trường Đại học Sài Gòn thân ái và trân trọng gửi đến các bạn cuốn “Cẩm nang hỗ trợ sinh viên” dành cho sinh viên của Trường Đại học Sài Gòn.

Sinh viên sẽ tìm thấy ở đây những thông tin hữu ích trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường. Vì thế các bạn cần tìm hiểu và nắm vững những thông tin, coi đó vừa là quyền lợi vừa là nhiệm vụ của mình.

Trường Đại học Sài Gòn mong muốn ấn phẩm này sẽ được sinh viên sử dụng một cách hiệu quả và thiết thực nhất.

Thân ái!

Ban Biên soạn

GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Tiền thân của Trường Đại học Sài Gòn là Trường Sư phạm cấp II miền Nam Việt Nam được thành lập vào ngày 09/02/1972 tại căn cứ Trung ương cục miền Nam (Tây Ninh). Ngày 03/9/1976, Thủ tướng Chính phủ ký Quyết định số 1784/QĐ thành lập Trường Cao đẳng Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trên cơ sở Trường Sư phạm Cấp II miền Nam Việt Nam.

Năm 2007, Trường Đại học Sài Gòn được thành lập trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh theo Quyết định 478/QĐ-TTg ngày 25/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ. Trường Đại học Sài Gòn là cơ sở giáo dục đại học công lập trực thuộc Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và chịu sự quản lý của Nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường Đại học Sài Gòn đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực từ trình độ đại học và sau đại học, theo 2 phương thức: chính quy và giáo dục thường xuyên (vừa làm vừa học, văn bằng hai, liên thông).

Hiện nay, Trường đang tổ chức đào tạo 05 chuyên ngành tiến sĩ, 12 chuyên ngành thạc sĩ và 39 chương trình đào tạo trình độ đại học thuộc các lĩnh vực: Kinh tế - Kỹ thuật - Công nghệ, Văn hóa xã hội, chính trị, Nghệ thuật và Sư phạm.

Ngoài việc cấp bằng, Trường Đại học Sài Gòn được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức bồi dưỡng, cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên đại học, cao đẳng; chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho người có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp có nguyện vọng trở thành giáo viên Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông, chứng chỉ Công nghệ Thông tin và chứng chỉ Tiếng Anh theo khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Năm 2020, Trường Đại học Sài Gòn trở thành trường đại học đầu tiên ở phía Nam được lựa chọn làm điểm khảo thí và tổ chức bài thi Linguaskill của Hội đồng Khảo thí Tiếng Anh Đại học Cambridge.

Ngày 13/5/2017, Trường Đại học Sài Gòn được Chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học. Năm 2018, Trường đón nhận Huân chương Lao động Hạng Ba do Chủ tịch nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam trao tặng.

Các cơ sở của Trường Đại học Sài Gòn gồm:

1. Trụ sở chính: 273 An Dương Vương, Phường 3, Quận 5.
2. Cơ sở 1: 105 Bà Huyện Thanh Quan, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.
3. Cơ sở 2: 04 Tôn Đức Thắng, Phường Bến Nghé, Quận 1.
4. Ký túc xá: 99 An Dương Vương, Phường 16, Quận 8.
5. Trường Trung học Thực hành Sài Gòn: 220 Trần Bình Trọng, Phường 4, Quận 5.
6. Trường Tiểu học Thực hành Đại học Sài Gòn: 20 Ngô Thời Nhiệm, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3.



GIỚI THIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

+ Sứ mạng:

Trường Đại học Sài Gòn là cơ sở giáo dục đại học và nghiên cứu khoa học công lập, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh và cả nước.

+ Tầm nhìn:

Trường Đại học Sài Gòn tích cực thực hiện đổi mới và góp phần phát triển giáo dục đại học Việt Nam, phấn đấu đến năm 2035 phát triển Trường Đại học Sài Gòn trở thành trường đại học theo hướng nghiên cứu, đạt chuẩn quốc tế.

+ Giá trị cốt lõi:

Trách nhiệm, tiên phong, hài hòa, thân thiện, chia sẻ, hợp tác, cam kết, niềm tin, đổi mới, sáng tạo và xuất sắc.

+ Văn hóa:

Trường Đại học Sài Gòn là nơi hội tụ những cán bộ, viên chức có tinh thần trách nhiệm, tiên phong trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động giáo dục; mang đến sự hài hòa, thân thiện, chia sẻ, hợp tác giữa cán bộ, viên chức, người học và các bên liên quan trong mọi hoạt động; chú trọng cam kết sản phẩm đầu ra và xây dựng niềm tin cho xã hội; luôn luôn đổi mới, sáng tạo trong các hoạt động để đạt được kết quả xuất sắc.





1 PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Trang thông tin điện tử: <http://ctsv.sgu.edu.vn>

Số điện thoại: (028) 38 305 570

Thư điện tử: congtacsinhvien@sgu.edu.vn

1. Thủ tục bảo lưu kết quả học tập

Bước 1: Sinh viên (SV) điền thông tin vào đơn xin bảo lưu kết quả học tập nộp đơn này tại văn phòng Khoa để Khoa ký xác nhận.

Bước 2: Sau khi Khoa đã ký xác nhận SV nộp về phòng Công tác sinh viên.

Bước 3: Sau khi nhận đơn, phòng Công tác sinh viên xem xét, giải quyết đơn trong thời gian tối đa 05 ngày kể từ ngày nhận đơn.

Bước 4: Phòng Công tác sinh viên sẽ thông báo kết quả giải quyết đơn cho Khoa và SV.

Bước 5: SV nhận Quyết định bảo lưu kết quả học tập tại phòng Công tác sinh viên.

2. Thủ tục xin vào học lại khi hết thời gian bảo lưu kết quả học tập

Bước 1: Trước 2 tuần khi hết thời gian bảo lưu kết quả học tập SV tải mẫu đơn và điền thông tin, nộp đơn này tại văn phòng Khoa để Khoa ký xác nhận.

Bước 2: Sau khi Khoa đã ký xác nhận, SV mang giấy này nộp về phòng Công tác sinh viên kèm với bản sao quyết định tạm dừng học của SV.

Bước 3: Sau khi nhận đơn, phòng Công tác sinh viên xem xét, giải quyết đơn trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

Bước 4: Phòng Công tác sinh viên sẽ thông báo kết quả giải quyết đơn cho Khoa và SV.

Bước 5: SV nhận Quyết định vào học lại tại phòng Công tác sinh viên.

Bước 6: SV được phòng Công tác sinh viên hướng dẫn thủ tục để đăng ký môn học.

3. Thủ tục chỉnh sửa thông tin sai sót hoặc thay đổi thông tin cá nhân

Bước 1: SV điền thông tin vào đơn đề nghị chỉnh sửa thông tin sai sót kèm bản sao công chứng các giấy tờ liên quan để minh chứng thông tin bị sai sót hoặc cần thay đổi và nộp tại phòng Công tác sinh viên.

Bước 2: Phòng Công tác sinh viên kiểm tra thông tin trên các giấy tờ liên quan của SV, nếu đúng bị sai sót sẽ điều chỉnh cho SV.

Bước 3: Phòng Công tác sinh viên sẽ thông báo kết quả giải quyết đơn cho Khoa và SV.

4. Thủ tục xin thôi học

Bước 1: SV điền thông tin vào đơn thôi học, đưa cho phụ huynh ký xác nhận sau đó nộp về Khoa để ký xác nhận.

Bước 2: Sau khi Khoa xác nhận, SV nộp về phòng Công tác sinh viên.

Bước 3: Phòng Công tác sinh viên làm thủ tục ra quyết định thôi học cho SV.

Bước 4: Phòng Công tác sinh viên sẽ thông báo kết quả giải quyết đơn cho Khoa và SV.



LƯU Ý

Đối với những SV sư phạm đã nhận hưởng chế độ miễn học phí và trợ cấp sinh hoạt phí trong quá trình học tại Trường, **phải bồi hoàn kinh phí đã được nhận.**

5. Hướng dẫn đăng ký giấy xác nhận sinh viên

SV vào trang <http://ctsv.sgu.edu.vn/> chọn mục Đăng ký **giấy xác nhận sinh viên.**


Bước 1: SV nhấp chuột vào phần Đăng nhập tại địa chỉ này.

3. Giấy xác nhận sinh viên được đăng ký 02 tháng 01 lần. Nếu trong trường hợp khẩn cấp sinh viên cần gấp Giấy xác nhận trước thời hạn cho phép đăng ký thì liên hệ trực tiếp phòng Công tác Sinh viên giải quyết (gặp thầy Hải).

1. Click vào đây

(Sau 3 ngày làm việc, Sinh viên đến Văn phòng khoa nhận giấy xác nhận đã đăng ký)

Bước 2: Nhập tài khoản và mật khẩu (là tài khoản và mật khẩu đăng ký môn học của SV).



2. Đăng nhập

Bước 3: Chọn loại giấy tờ cần đăng ký, nhấp chuột Đồng ý.

TRANG TIN ĐĂNG KÍ GIẤY XÁC NHẬN

Xin chào Nguyễn Văn A

Chọn biểu mẫu: Giấy xác nhận sinh viên

Email sinh viên:

3. Chọn loại giấy tờ

4. Click đăng ký

Bước 4: Phòng Công tác sinh viên sẽ tổng hợp, in giấy xác nhận và chuyển về văn phòng Khoa cho SV.

Bước 5: Sau 4 ngày làm việc (không tính ngày thứ 7, Chủ nhật và các ngày nghỉ lễ), SV đến **văn phòng Khoa** để nhận giấy đã đăng ký.



LƯU Ý

1. Giấy xác nhận tạm hoãn nghĩa vụ quân sự được đăng ký 01 lần 01 học kì. Chỉ dành cho đối tượng: SV nam, Hệ chính quy.

2. Giấy xác nhận vay vốn ngân hàng được đăng ký 01 lần 01 học kì;

3. Giấy xác nhận SV được đăng ký 02 tháng 01 lần.

6. Chỉnh sửa điểm rèn luyện

Bước 1: SV điền thông tin vào đơn đề nghị chỉnh sửa điểm rèn luyện và nộp đơn này tại văn phòng Khoa.

Bước 2: Khoa tập hợp đơn, ký xác nhận và gửi về phòng Công tác sinh viên.

Bước 3: Sau khi nhận đơn, phòng Công tác sinh viên xem xét, giải quyết đơn trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

Bước 4: Phòng Công tác sinh viên sẽ thông báo kết quả giải quyết đơn cho Khoa.



LƯU Ý

Các mẫu đơn của các thủ tục trên có sẵn tại địa chỉ: <http://ctsv.sgu.edu.vn/> tại mục thủ tục hành chính mẫu đơn.

SV tải mẫu đơn và điền thông tin, thực hiện các bước theo hướng dẫn thủ tục ở trên.

7. Chế độ chính sách, miễn giảm học phí

Đầu mỗi học kì phòng Công tác sinh viên sẽ có thông báo nộp bổ sung hồ sơ chế độ chính sách (đăng trang thông tin điện tử phòng Công tác sinh viên, đăng trên trang Fanpage Nhà trường, gửi về các Khoa...) SV cần theo dõi để biết lịch nộp theo Khoa và làm theo đúng quy định của Nhà trường.



Các đối tượng chính sách có liên quan đến hộ nghèo/cận nghèo hoặc hộ khẩu ở xã đặc biệt khó khăn, mỗi học kì đều phải nộp bổ sung giấy tờ xác nhận hộ nghèo/cận nghèo hoặc bản sao hộ khẩu mới nhất cho phòng Công tác sinh viên.

| NHÓM 1 MIỄN 100% HỌC PHÍ | HỒ SƠ NỘP CHO NHÀ TRƯỜNG | CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TẠI TRƯỜNG |
|--|--|---|
| <p>SV là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo (Mỗi học kì phải nộp bổ sung giấy hộ nghèo /cận nghèo mới)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn giảm học phí - Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập - Bản sao giấy khai sinh (để xác định dân tộc thiểu số) - Giấy xác nhận hộ nghèo (cận nghèo) hoặc bản sao sổ hộ nghèo (cận nghèo) mới nhất | <p>Được miễn học phí và được hỗ trợ chi phí học tập/10 tháng tại Trường (bằng 60% mức lương cơ bản theo quy định của Nhà nước) Được hỗ trợ chi phí học tập 10 tháng/năm tại Trường (bằng 60% mức lương cơ bản theo quy định của Nhà nước)</p> |
| <p>SV mồ côi cả cha lẫn mẹ được bảo trợ xã hội tại địa phương (dưới 22 tuổi) (Chỉ cần nộp hồ sơ 1 lần tại Trường)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn giảm học phí - Quyết định trợ cấp xã hội tại địa phương hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân cấp xã/huyện cấp kèm bản sao giấy chứng tử của cha và mẹ | <p>Được miễn học phí và được trợ cấp xã hội/ 12 tháng tại Trường</p> |
| <p>Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VPQH ngày 30/7/2012 của Văn phòng Quốc hội (Chỉ cần nộp hồ sơ 1 lần tại Trường)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị miễn giảm học phí - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công cách mạng (cha, mẹ hoặc bản thân sinh viên) hoặc bản sao thẻ thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh bệnh binh (cha, mẹ hoặc bản thân sinh viên) - Bản sao giấy khai sinh của sinh viên có cha, mẹ là người có công với cách mạng | <p>Được miễn học phí</p> |

| | | |
|---|---|---|
| SV bị tàn tật, khuyết tật (Chỉ cần nộp hồ sơ 1 lần tại Trường) | - Đơn đề nghị miễn giảm học phí - Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp | Được miễn học phí |
| NHÓM 2 MIỄN 70% HỌC PHÍ | HỒ SƠ NỘP CHO NHÀ TRƯỜNG | CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TẠI TRƯỜNG |
| SV là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn (danh mục các xã quy định tại phụ lục I kèm theo Nghị định 81/2021) (Mỗi học kì phải nộp bổ sung bản sao hộ khẩu mới) | - Đơn đề nghị miễn giảm học phí - Đơn đề nghị trợ cấp dân tộc - Bản sao giấy khai sinh kèm với bản sao hộ khẩu thường trú mới nhất | Được giảm 70% học phí và được trợ cấp dân tộc/12 tháng tại Trường Được trợ cấp dân tộc 140.000đ/ tháng cho 12 tháng tại Trường |
| NHÓM 3 MIỄN 50% HỌC PHÍ | HỒ SƠ NỘP CHO NHÀ TRƯỜNG | CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TẠI TRƯỜNG |
| SV là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên (Chỉ cần nộp hồ sơ 1 lần tại Trường) | - Đơn đề nghị miễn giảm học phí - Bản sao sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức BHXH cấp (đối với diện 4, mục II) | Được giảm 50% học phí |
| NHÓM 4 TRỢ CẤP TẠI TRƯỜNG | HỒ SƠ NỘP CHO NHÀ TRƯỜNG | CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TẠI TRƯỜNG |
| SV thuộc hộ nghèo ; mồ côi cả cha lẫn mẹ (Mỗi học kì phải nộp bổ sung giấy hộ nghèo mới) | - Đơn đề nghị trợ cấp xã hội - Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc bản sao sổ hộ nghèo mới nhất | Được trợ cấp dân tộc 100.000đ/ tháng cho 12 tháng tại Trường |



LƯU Ý

SV có thể tải mẫu đơn tại: <http://ctsv.sgu.edu.vn/>, vào mục chế độ chính sách

Hoặc quét mã



2 PHÒNG ĐÀO TẠO

Trang thông tin điện tử: <http://daotao.sgu.edu.vn>

Trang thông tin học tập của sinh viên: <http://thongtindaotao.sgu.edu.vn>

Số điện thoại: (028) 38 352 309 - (028) 38 338 975

Thư điện tử: p_daotao@sgu.edu.vn

1. Đăng ký môn học

Đăng ký môn học (ĐKMH) gồm có 7 bước:

Bước 1: Xem sổ tay ĐKMH và thông tin các nhóm lớp sẽ được mở trong học kì (HK) kế tiếp.

Bước 2: ĐKMH (đợt chính) theo lịch ĐKMH của từng khóa.

Bước 3: Xem thông báo ĐKMH bổ sung và danh sách nhóm lớp bị hủy (do số lượng SV đăng ký quá ít).

Bước 4: ĐKMH đợt bổ sung theo lịch đăng ký của từng khóa.

Bước 5: Đóng học phí theo thông báo của phòng Kế hoạch – Tài chính.

Bước 6: Xem danh sách nợ học phí, nếu có sai sót, SV liên hệ phòng Kế hoạch – Tài chính để được giải quyết.

Bước 7: Xem thời khóa biểu chính thức.



LƯU Ý

Một số lưu ý khác trong kì đăng ký môn học

+ Đối với các HK chính, SV không đăng ký môn học sẽ có điểm trung bình học kì bằng 0 và bị xử lý học vụ (cảnh cáo hoặc buộc thôi học) trừ trường hợp SV năm cuối đã hoàn tất các học phần trong chương trình đào tạo (trường hợp này, SV phải có tờ trình có xác nhận của Cố vấn học tập (CVHT) gửi về phòng Đào tạo trước tuần thứ 3 của HK).

+ Đối với HK chính, SV đăng ký môn học không đủ số tín chỉ tối thiểu theo quy định phải làm báo cáo giải trình lí do với CVHT.

+ Trong quá trình đăng ký môn học, SV được quyền gửi nguyện vọng đăng ký vào các nhóm học phần đã hết chỗ. Hàng ngày, phòng Đào tạo sẽ thống kê số lượng nguyện vọng, gửi Khoa/Ngành xem xét quyết định mở thêm số lượng hay không. Thời điểm mở thêm số lượng đăng ký đối với các nhóm học phần là 14g00 và 16g00 hàng ngày. Sau khi xử lí, các nguyện vọng của SV (dù có được đáp ứng hay không) cũng sẽ được gỡ bỏ để tiếp nhận cho đợt xử lí tiếp theo. Lưu ý, SV chỉ gửi nguyện vọng tại cuối màn hình đăng ký môn học, không gửi nguyện vọng vào mục Góp ý hoặc gửi vào thư điện tử của phòng Đào tạo vì sẽ không thể thống kê được.

+ Trường hợp SV cần phải học một nhóm học phần chuyên ngành cụ thể nào đó mà vì các lí do chính đáng không thể đăng ký được trong cả đợt chính thức lẫn đợt bổ sung (nhóm hết chỗ, trùng lịch, ...) thì SV làm đơn có xác nhận của CVHT gửi về phòng Đào tạo để được xem xét xử lí trước khi kết thúc toàn đợt đăng ký.

2. Rút môn học

Thời gian rút môn học: Từ tuần thứ 3 đến hết tuần thứ 7 của học kì chính và từ tuần thứ 2 đến hết tuần thứ 3 trong học kì phụ.

Bước 1: SV tải mẫu đơn rút môn học và điền thông tin vào đơn. SV tải mẫu đơn tại đây: <https://bit.ly/donrutmonhoc>. Phần lý do xin rút môn học (nêu rõ lý do), nếu vì lỗi chủ quan của SV thì SV phải rút kinh nghiệm cụ thể để không phạm lỗi ở các đợt đăng ký môn học học kì sau.

Bước 2: SV nộp đơn cho Cố vấn học tập, có ý kiến cụ thể của Cố vấn học tập.

Bước 3: SV nộp đơn tại phòng Đào tạo (C.C.007).

Bước 4: SV theo dõi danh sách được duyệt rút môn học tại trang thông tin điện tử phòng Đào tạo, sau đó liên hệ phòng Đào tạo để nhận giấy thông báo rút môn học của SV và nộp cho giảng viên.



LƯU Ý

- Nếu SV rút nhiều môn, chỉ cần làm 1 đơn rút môn học, kẻ bảng có các cột thông tin sau: Số thứ tự, tên môn, mã môn, nhóm học phần.

- Trong học kỳ chính, số tín chỉ còn lại sau khi rút môn học phải thỏa điều kiện số tín chỉ tối thiểu ở mỗi học kỳ.

3. Hoãn thi

SV có thể xin vắng thi nếu có lý do chính đáng như: nhập viện, bị tai nạn,... sẽ được hoãn thi.

Bước 1: SV làm đơn xin hoãn thi có đính kèm các giấy tờ chứng minh lý do xin hoãn thi.

Bước 2: Đối với môn chung: SV nộp đơn kèm hồ sơ minh chứng về phòng Đào tạo, trễ nhất là sau khi kết thúc kỳ thi 01 tuần.

Đối với môn chuyên ngành: SV nộp đơn và hồ sơ minh chứng đi kèm về văn phòng Khoa. Khoa lập danh sách SV xin hoãn thi gửi về phòng Đào tạo kèm hồ sơ minh chứng của từng SV, sau khi kết thúc kỳ thi 01 tuần.

Bước 3: SV theo dõi kết quả duyệt hoãn thi tại trang thông tin điện tử của phòng Đào tạo và tại thẻ xem điểm của tài khoản cá nhân trên trang thông tin đào tạo, phần cột điểm của những môn xin hoãn thi sẽ hiển thị chữ H.



LƯU Ý

- Trong vòng 1 năm tính từ ngày được Trường đồng ý cho hoãn thi, SV phải đăng ký dự thi học phần được hoãn thi (miễn đóng lệ phí thi), nếu không, SV sẽ mất quyền hoãn thi và phải đăng ký học lại và đóng học phí.

- Khi đăng ký dự thi học phần hoãn thi, SV phải nộp đơn xin dự thi học phần được hoãn thi về phòng Đào tạo sau khi Trường công bố lịch thi và chậm nhất là 2 tuần trước kỳ thi để phòng Đào tạo xếp lịch thi cụ thể, lập danh sách dự thi bổ sung.



4. Cấp bằng điểm học tập

* **Người có quyền yêu cầu cấp bằng điểm:**

- Người học hệ chính quy, không chính quy.
- Người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền của người học.
- Cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột, người thừa kế của người học trong trường hợp người học đã chết.

Bước 1: Người yêu cầu cấp bằng điểm có thể trực tiếp yêu cầu hoặc gửi yêu cầu của mình về phòng Đào tạo của Trường qua bưu điện. Không hạn chế số lượng bằng điểm yêu cầu được cấp. Người yêu cầu cấp bằng điểm phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bằng điểm qua bưu điện thì người yêu cầu phải có gửi kèm bản sao có chứng thực giấy tờ được quy định ở trên.

Bước 2: Người yêu cầu cấp bằng điểm phải trả lệ phí cấp bằng điểm và cước phí bưu điện (nếu yêu cầu gửi bằng điểm qua đường bưu điện). Bằng điểm sẽ được cấp ngay trong ngày nhận được yêu cầu.



LƯU Ý

Nếu Trường tiếp nhận yêu cầu sau 15g00, Trường sẽ cấp bằng điểm cho người yêu cầu trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với bằng điểm các khóa Tốt nghiệp từ năm 2007 trở về trước, Trường sẽ cấp bằng điểm sau 02 ngày làm việc tính từ lúc nhận được yêu cầu.

5. Phúc khảo bài thi

- SV có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc học phần làm đơn theo mẫu ĐT.PK.01 (tải tại đây <https://bit.ly/DonphuckhaoSGU>), nộp đơn và đóng lệ phí phúc khảo trực tiếp tại phòng Đào tạo.

Lệ phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi phúc khảo.

Thời gian nhận đơn phúc khảo: 07 ngày làm việc tính từ thời điểm Trường công bố điểm thi trên trang thông tin đào tạo (thongtindaotao.sgu.edu.vn)

- Sau khi hết hạn nhận đơn phúc khảo, phòng Đào tạo sẽ tiến hành thành lập Ban phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo trên trang thông tin điện tử phòng Đào tạo và cập nhật vào hệ thống quản lý điểm của Trường sau 15 ngày kể từ thời điểm thành lập Ban phúc khảo.

Nếu SV có kết quả phúc khảo thay đổi so với kết quả chấm lần đầu thì SV liên hệ phòng Kế hoạch – Tài chính để nhận lại lệ phí phúc khảo.



LƯU Ý

Trường hợp SV không đồng ý với kết quả chấm phúc khảo, SV có quyền nộp đơn khiếu nại về phòng Thanh tra – Pháp chế để được tiếp nhận, xử lý.



3 PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

Trang thông tin điện tử: <http://pkhtc.sgu.edu.vn>

Số điện thoại: (028) 38 352 303

Thư điện tử: p_kehoachtaichinh@sgu.edu.vn

Đóng học phí

SV đóng học phí bằng 02 cách:

Cách 1: Đóng học phí bằng tiền mặt tại phòng giao dịch Agribank trên toàn quốc.

Cách 2: Đóng học phí bằng hình thức chuyển khoản thông qua hệ thống các kênh/ ứng dụng điện tử của các ngân hàng (internet banking, mobile banking).

- Ngân hàng nhận: Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Agribank – Chi nhánh An Phú.

- Tên tài khoản: Trường Đại học Sài Gòn

- Số tài khoản: 1606201036100

- Số tiền: Ghi tổng số tiền của các môn học và học phần đã đăng ký ở học kỳ vừa mới ĐKMH được thể hiện trong tài khoản cá nhân của SV.

- Nội dung chuyển tiền: mã số sinh viên, họ tên sinh viên, nộp học phí cho Học kỳ:... Năm học 20...-20...



LƯU Ý

- Phần nội dung chuyển khoản, **ưu tiên ghi Mã số sinh viên ở đầu** để tránh bị lược mất nội dung.

- Không chuyển khoản tại các trạm ATM, ví tiền điện tử của các ứng dụng thuộc bên thứ ba.

- Sau khi đóng học phí, SV cần **lưu giữ lại giấy tờ/ minh chứng** của bên ngân hàng về việc SV đã đóng học phí.

- Nếu SV nhận được các thông báo đóng học phí, lệ phí vào các số tài khoản lạ, không phải số tài khoản được nêu ở trên, SV cần liên hệ cố vấn học tập, văn phòng Khoa, phòng Kế hoạch - Tài chính để xác thực thông tin trước khi tiến hành chuyển khoản.

SV **theo dõi Danh sách Sinh viên chưa đóng học phí** tại các kênh thông tin chính thống của Nhà trường (các trang thông tin điện tử của Trường, văn phòng Khoa,...) 02 tuần sau khi kết thúc đợt đóng học phí, nếu xảy ra sai sót về đóng học phí, SV mang theo giấy tờ minh chứng đã đóng học phí, liên hệ phòng Kế hoạch - Tài chính (C.HB.006) để giải quyết.



4 PHÒNG HỢP TÁC DOANH NGHIỆP VÀ HỖ TRỢ SINH VIÊN

Số điện thoại: (028) 39 381 901

Thư điện tử: hoptacquocte@sgu.edu.vn - hotrosinhvien@sgu.edu.vn

1. Thủ tục xét trao học bổng ngoài ngân sách định kì

Bước 1: Thông tin đến các đơn vị/khoa/SV về kế hoạch xét trao học bổng, trợ cấp của Nhà trường.

Bước 2: SV thực hiện theo mẫu đơn, đính kèm các minh chứng về đối tượng theo yêu cầu, nộp tại văn phòng Khoa để xác nhận.

Bước 3: Các Khoa tổng hợp hồ sơ xin học bổng để gửi về phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên (trường hợp Ban tổ chức cho mở cổng đăng ký trực tuyến thì SV tải hồ sơ theo đường dẫn đã thông báo).

Bước 4: Sau khi nhận đơn, phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên tổng hợp, trình Hội đồng Quản lý Quỹ Đồng hành SV xem xét.

Bước 5: Phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên thông báo công khai kết quả, kế hoạch trao học bổng để SV được biết.

2. Thủ tục xét trao học bổng ngoài ngân sách đột xuất

Bước 1: Các khoa/ngành/đơn vị giới thiệu SV có hoàn cảnh khó khăn cần hỗ trợ đột xuất hoặc SV làm đơn theo hướng dẫn của phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên.

Bước 2: SV thực hiện theo mẫu đơn, đính kèm các minh chứng về đối tượng theo yêu cầu, nộp tại văn phòng Khoa để xác nhận.

Bước 3: Sau khi Khoa xác nhận, SV nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên.

3. Thủ tục tiếp nhận/dăng tải thông tin giới thiệu việc làm/ nhà trọ

Bước 1: Các đơn vị tuyển dụng liên hệ trực tiếp hoặc gửi thông tin tuyển dụng/cho thuê nhà qua hộp thư điện tử: hotrosinhvien@sgu.edu.vn.

Bước 2: Phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên sau khi kiểm tra thông tin tuyển dụng/ cho thuê nhà đảm bảo uy tín thì tiến hành **đăng trên fanpage Hỗ trợ sinh viên SGU trong vòng 3 ngày.**

Bước 3: SV xem thông tin tuyển dụng/ nhà trọ đã đăng và liên hệ trực tiếp đơn vị cung cấp.

4. Hợp tác doanh nghiệp

Bước 1: Doanh nghiệp muốn hợp tác liên hệ trực tiếp hoặc gửi thông tin qua hộp thư điện tử hoptacdoanhnghiep@sgu.edu.vn.

Bước 2: Phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên sau khi kiểm tra thông tin thì tiến hành ráp nối công việc cụ thể và báo cáo Ban Giám hiệu trong vòng 5 ngày.

Bước 3: Phản hồi thông tin đến với Doanh nghiệp và thực hiện các công việc cụ thể trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu.



1. Quy trình đăng ký, xét duyệt đề tài nghiên cứu khoa học của Sinh viên

Bước 1: Đăng ký đề tài

- Các khoa (Trợ lý NCKH của Khoa và Giảng viên cố vấn) triển khai cho SV đăng ký đề tài khoa học theo mẫu (thuyết minh đề tài tải từ trang thông tin điện tử phòng QLKH).
- Hội đồng Khoa học cấp Khoa tổ chức tuyển chọn, cử giảng viên hướng dẫn, lập danh sách đề tài được chọn cùng các Thuyết minh đề tài đã được chỉnh sửa sau tuyển chọn gửi phòng QLKH.

Bước 2: Xét duyệt đề tài

- Hội đồng xét duyệt đề tài cấp Trường của SV do Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập dựa trên cơ sở đề xuất từ các Khoa.
- Các đề tài được Hội đồng đánh giá điểm trung bình từ 70 điểm trở lên sẽ được Hiệu trưởng ra Quyết định chấp thuận đề tài.

Bước 3: SV tiến hành nghiên cứu

- Sau khi có Quyết định chấp thuận đề tài, SV tiến hành ký hợp đồng NCKH với Nhà trường với sự xác nhận của GVHD và triển khai thực hiện nghiên cứu theo đúng kế hoạch và thời gian quy định của Trường (từ 6 – 9 tháng).

Bước 4: Đánh giá - Nghiệm thu

- Sau khi hoàn thành nghiên cứu, SV viết Báo cáo tổng kết đề tài theo mẫu và hướng dẫn gửi Trợ lý NCKH. Trợ lý NCKH tổng hợp, lập danh sách gửi về phòng QLKH. Nhà trường tổ chức nghiệm thu đề tài sau 2 đến 3 tuần kể từ ngày nộp.

Các bước của một buổi nghiệm thu:

1. SV báo cáo tóm tắt đề tài
 2. Phản biện nhận xét và đánh giá về kết quả thực hiện đề tài, nêu chất vấn, kiến nghị
 3. SV trả lời các chất vấn
 4. Thành viên Hội đồng thảo luận, đánh giá đề tài bằng phiếu đánh giá
 5. Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả nghiệm thu, xếp loại của đề tài
- Sau khi có kết quả nghiệm thu của các đề tài NCKH, Hội đồng sẽ đề xuất các đề tài xuất sắc tham gia xét chọn Giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường, gửi tham dự Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” của Bộ GD&ĐT và “Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học Éureka” của Thành đoàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Nhà trường khoán kinh phí 7 triệu đồng/ đề tài 1 lần sau khi nghiệm thu.
2. SV tham gia NCKH được tính điểm rèn luyện.
3. SV tham gia NCKH được thưởng kinh phí nếu có kết quả nghiên cứu đạt loại tốt trở lên.
4. SV tham gia NCKH có đề tài được nghiệm thu có kết quả từ mức “Đạt” trở lên được cấp “Giấy chứng nhận tham gia NCKH” hỗ trợ cho hồ sơ xin việc sau khi tốt nghiệp.

SV tải các biểu mẫu liên quan NCKH tại đây:



6 PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Trang thông tin điện tử: <https://tqa.sgu.edu.vn>

Số điện thoại: (028) 38 305 573

Thư điện tử: p_khaothi@sgu.edu.vn

1. Lấy Ý kiến phản hồi của SV về hoạt động giảng dạy của Giảng viên

+ Đối tượng thực hiện: tất cả SV hệ đại học chính quy.

+ Thực hiện trực tuyến: <http://thongtindaotao.sgu.edu.vn/> (đăng nhập bằng tài khoản cá nhân).

+ Thời điểm thực hiện: vào cuối học kỳ 1 và học kỳ 2 của năm học trước kì thi kết thúc học phần.

+ Kế hoạch thực hiện: theo thông báo của Nhà trường.

Lưu ý: Sinh viên xem hướng dẫn thực hiện khảo sát trên trang <https://tqa.sgu.edu.vn/huong-dan-thuc-hien-lay-ykph-danh-cho-sv/>

2. Lấy Ý kiến phản hồi của SV về dịch vụ công

+ Đối tượng thực hiện: tất cả SV hệ đại học chính quy.

+ Thực hiện trực tuyến: <https://tqa.sgu.edu.vn/khao-sat-dich-vu-cong>

+ Thời điểm thực hiện: vào tháng 11 hằng năm.

+ Kế hoạch thực hiện: theo thông báo của Nhà trường.

3. Lấy Ý kiến phản hồi của SV về khóa học (trước tốt nghiệp)

+ Đối tượng thực hiện: SV năm 3,4 Đại học chính quy.

+ Thực hiện trực tuyến: <https://tqa.sgu.edu.vn/ykph-khoahoc>

+ Thời điểm thực hiện: đầu học kỳ 2 hằng năm (sau Tết Nguyên Đán).

+ Kế hoạch thực hiện: theo thông báo của Nhà trường.

Mọi vấn đề thắc mắc, SV liên hệ văn phòng Khoa hoặc phòng Khảo thí (qua thư điện tử: khaothi@sgu.edu.vn) để được hỗ trợ.

7 TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ

Số điện thoại: (028) 66 536 787 - (028) 38 384 288 - (028) 66 711 911

Thư điện tử: tt_ngoaingu@sgu.edu.vn

1. **Giảng dạy và ôn thi:** kết hợp cùng Trung tâm Khảo thí trường Đại học Sài Gòn để tổ chức thi và cấp chứng chỉ tiếng Anh theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam.

2. Phối hợp cùng Khoa Ngoại ngữ, Trung tâm Khảo thí để **giảng dạy và tổ chức thi đánh giá năng lực tiếng Anh chứng chỉ Linguaskill của Đại học Cambridge.**

3. Giảng dạy các lớp **chuyên luyện tiếng Anh cho sinh viên** nhằm đáp ứng đầu vào các lớp tăng cường tiếng Anh cho sinh viên trường có nhu cầu học bổ sung kiến thức

nhằm đáp ứng đủ điều kiện cho sinh viên đăng ký học các học phần Tiếng Anh I, II, III và các lớp tiếng Anh chuyên biệt.

4. **Giảng dạy các lớp ôn tập chứng chỉ quốc tế** như TOELF, IELTS, TOEIC.

5. **Giảng dạy các lớp tiếng Pháp và tiếng Trung** đáp ứng nhu cầu ngoại ngữ 2 cho sinh viên.



8 TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Số điện thoại: (028) 38 381 859

Thư điện tử: itcc@sgu.edu.vn

1. Các chương trình hợp tác, đào tạo quốc tế đang triển khai tại Trường Đại học Sài Gòn

Phối hợp Trường Đại học Khoa học Ứng dụng IMC Krems (Cộng hòa Áo) thực hiện chương trình liên kết Cử nhân Quốc tế Quản trị kinh doanh và Quản lý thương mại điện tử.

Phối hợp Trường Đại học Huddersfield (Vương Quốc Anh) thực hiện: Chương trình Cử nhân chuyển tiếp 3+1+1 và Thạc sĩ 4+1 dành cho sinh viên các nhóm ngành: Công nghệ Thông tin, Ngôn ngữ Anh, Sư phạm Anh, Quản trị Kinh doanh và Tài chính; Chương trình Thạc sĩ TESOL theo hình thức đào tạo trực tuyến.

2. Chương trình đào tạo Tiếng Hoa (Đài Loan) gồm Hoa ngữ giao tiếp, Luyện thi TOCFL. Các học viên được đào tạo và cấp chứng chỉ bởi Trường Đại học Quốc gia Sư phạm Đài Loan

3. Chương trình khoá học mùa hè với các trường đại học tại các nước tiên tiến trên thế giới

4. Các chương trình học bổng

Chương trình Học bổng toàn phần của Bộ Y tế Singapore – Asian Nursing Scholarship:

Học bổng toàn phần chương trình đào tạo Trợ lý bác sĩ trong thời gian 3 năm với trị giá SGD 120,000 (tương đương 2 tỷ VNĐ) từ Tập đoàn Y tế Quốc gia (MOHH). SV còn nhận được trợ cấp sinh hoạt phí từ SGD 720/tháng, hỗ trợ ký túc xá, chi phí đi lại, dịch vụ y tế.

Chương trình Học bổng của Bộ Giáo dục Đài Loan và trường Đại học tại Đài Loan:

Học bổng Thạc sĩ, Cử nhân hệ chính quy, vừa học vừa làm đối với các Khối ngành Kinh tế, Thương mại, Thực phẩm, Dịch vụ, Công nghệ Thông tin, Kỹ thuật. Sinh viên nhận được các chính sách hỗ trợ từ Chính phủ và nhà trường như miễn giảm học phí, phí ký túc xá.

9 TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Trang thông tin điện tử: <http://ttcntt.sgu.edu.vn>

Số điện thoại: (028) 39 244 690

Thư điện tử: ttcntt-itc@sgu.edu.vn

Trung tâm Công nghệ thông tin thường xuyên tổ chức các khóa đào tạo và tổ chức thi để cấp chứng chỉ/chứng nhận (CC/CN):

1. Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ Thông tin cơ bản (UD CNTT Cơ bản)

Chương trình gồm 6 module (theo thông tư số 03/2014/TT-BTTTT). Trung tâm tổ chức nhiều lớp dành cho các SV với kiến thức và kỹ năng khác nhau như sau:

a. Lớp Căn bản (60 tiết): dạy cả 6 module, dành cho SV chưa nắm vững các kiến thức và kỹ năng cơ bản.

b. Lớp Căn bản 2 (40 tiết): dạy module 4,5,6 dành cho SV đã có kiến thức cơ bản về máy tính, hệ điều hành Windows và soạn thảo văn bản với Microsoft Word. Lớp này sẽ chú trọng vào Microsoft Excel, Microsoft Power-Point và Internet.

c. Lớp Ôn tập (30 tiết): dành cho SV đã nắm vững các kiến thức và kỹ năng cơ bản. Lớp này sẽ hệ thống lại kiến thức và giải các bài tập, các đề thi mẫu.

d. Nếu SV nắm chắc các kiến thức và kỹ năng trên có thể đăng ký thi tự do tại Trung tâm.

2. Chứng nhận Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học (UD CNTT trong dạy học)

Thời gian học 45 tiết dành SV các ngành sư phạm đã nắm vững các kiến thức và kỹ năng công nghệ thông tin cơ bản. Khóa học sẽ cung cấp các kiến thức và kỹ năng nhằm hỗ trợ soạn bài giảng điện tử và sử dụng các công cụ trên Google Education để có thể giảng dạy trực tuyến.

Với chứng nhận UD CNTT trong dạy học, sẽ có kiểm tra thực hành trong quá trình học và thi lý thuyết vào cuối khóa. Và không có hình thức thi tự do.



LƯU Ý

SV phải thi để có được CC/CN này trước khi được xét tốt nghiệp tại Trường. Vì CC/CN không quy định thời gian có hiệu lực nên SV cần hoàn thành sớm mà không cần đợi tới năm cuối.

Chi tiết về các khóa học xin xem thông tin tại trang: <http://ttcntt.sgu.edu.vn>

Liên hệ với Trung tâm qua Phòng ghi danh: số 04 Nguyễn Trãi, P3, Q5, TP.HCM

10 TRUNG TÂM HỌC LIỆU (KLF)

Trang thông tin điện tử: <http://lib.sgu.edu.vn>

Số điện thoại: (028) 38 354 004

Thư điện tử: tt_hoclieu@sgu.edu.vn

Mượn và Trả sách tại Thư Viện:

- Sinh viên:

+ Sử dụng thẻ sinh viên.

+ Người mượn phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản giáo trình, sách, tài liệu tham khảo

+ Thời gian phục vụ : Từ 07g30 đến 17g30 (Từ thứ 2 đến thứ 7).

Sử dụng KLF:

- Điều kiện: SV dùng thẻ sinh viên

- Thiết bị phục vụ:

+ Phòng tự học, học nhóm.

+ Phòng đọc: sử dụng giáo trình, tài liệu đọc tại chỗ.

+ Phòng học Ngoại ngữ

+ Phòng máy tra cứu trực tuyến có kết nối mạng Internet.

+ Thời gian phục vụ : Từ 07g30 đến 17g30 (Từ thứ 2 đến thứ 7).



LƯU Ý

SV là thành viên của TTHL nếu cho người khác mượn Thẻ sinh viên của mình để sử dụng các dịch vụ của TTHL như: Mượn sách tại Thư viện; Vào sử dụng KLF (phòng Tra cứu - lầu 1 và phòng Đọc - lầu 2); hoặc quét dấu vân tay của mình để cho người khác vào sử dụng KLF, sẽ bị Trung tâm khóa Thẻ thành viên TTHL trong 02 tháng (60 ngày) và thông báo về Khoa SV đang học.



11 KÝ TÚC XÁ

Địa chỉ: 99 An Dương Vương, phường 16, quận 8, TP. HCM
Số điện thoại: (028) 38 552 299
Thư điện tử: kytucxa@sgu.edu.vn

Hướng dẫn đăng ký ở Ký túc xá:

Đối với tân SV:

- Trong thời gian làm thủ tục nhập học, SV nộp hồ sơ xét ở Ký túc xá theo thông báo triệu tập thí sinh trúng tuyển. Phòng Công tác sinh viên sẽ xét duyệt hồ sơ Ký túc xá cho SV.

Đối với SV khóa khác:

- SV liên hệ trực tiếp Ban Quản lý Ký túc xá Quận 8 để được xét duyệt hồ sơ.

Mẫu đơn:

Đơn xin nội trú: <https://bit.ly/donxinnoitru>

Đơn xin xác nhận tạm trú:

<https://bit.ly/donxacnhantamtru>

Bản khai nhân khẩu:

<https://bit.ly/bankhainhankhau>

Đơn xin ra khỏi Ký túc xá:

<https://bit.ly/donxinrakhoiktx>



LƯU Ý

Nhà trường ưu tiên tiếp nhận tân SV **thuộc diện chính sách**: con liệt sĩ, con thương binh, bệnh binh, những người hưởng chính sách như thương binh; con có cha mẹ hoặc bản thân bị chất độc da cam; người bị tàn tật, khuyết tật có khó khăn về kinh tế; con mồ côi cả cha lẫn mẹ; người dân tộc thiểu số ở vùng cao, vùng sâu, biên giới, hải đảo; gia đình thuộc diện xóa đói giảm nghèo; gia đình thuộc vùng kinh tế đặc biệt khó khăn.

12 VĂN PHÒNG

Số điện thoại: (028) 38 354 409
Thư điện tử: vanphong@sgu.edu.vn

Hướng dẫn thủ tục cấp lại thẻ sinh viên

SV liên hệ Văn phòng Trường (C.HB.002), mang theo CCCD/CMND và trình bày các thông tin cơ bản của SV, đóng lệ phí cấp lại thẻ sinh viên 50.000đ/thẻ. Văn phòng Trường sẽ đối chiếu thông tin và cấp lại thẻ sinh viên trong vòng 15 phút.



13 TRẠM Y TẾ

Số điện thoại: (028) 39 231 142
Thư điện tử: yte@sgu.edu.vn

Nhiệm vụ:

- Chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cấp cứu, chuyển tuyến kỹ thuật cho CB, GV, CNV và SV thuộc Trường Đại học Sài Gòn.
- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm đối với CB, GV, CNV để theo dõi và có các đề xuất kịp thời.
- Tổ chức khám sức khỏe cho SV mới nhập học.
- Phụ trách chính về Bảo hiểm y tế cho SV.
- Cùng phối hợp với các Ban, Phòng chức năng và địa phương trong công tác vệ sinh ngoại cảnh, vệ sinh phòng dịch tại Trường và các đơn vị thuộc Trường.

THÔNG TIN LIÊN HỆ CÁC ĐƠN VỊ

| STT | Đơn vị | Mã Phòng | Số Điện Thoại | Thư Điện Tử |
|-----|--|-----------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Phòng Đào tạo | C.C.007; C.C.008 | (028) 38 352 309 (028) 38 338 975 | p_daotao@sgu.edu.vn |
| 2 | Phòng Công tác Sinh viên | C.D.001 | (028) 38 305 570 | congtaclsinhvien@sgu.edu.vn |
| 3 | Phòng Kế hoạch - Tài chính | C.HB.006 | (028) 38 352 303 | p_kehoachtaichinh@sgu.edu.vn |
| 4 | Phòng Đào tạo sau Đại học | C.D.003 | (028) 38 303 108 | sdh@sgu.edu.vn |
| 5 | Phòng Giáo dục Thường xuyên | C.C.005 | (028) 38 305 572 (028) 38 356 120 | p_gdtx@sgu.edu.vn |
| 6 | Phòng Quản lý Khoa học | C.C.010; C.C.011 | (028) 38 354 271 (028) 38 339 710 | qlkh@sgu.edu.vn |
| 7 | Phòng Tổ chức Cán bộ | C.HB.203; C.HB.204 | (028) 38 352 314 | p_tccb@sgu.edu.vn |
| 8 | Phòng Thanh tra | C.HB.207 | (028) 38 337 109 | p_thanhtra@sgu.edu.vn |
| 9 | Phòng Thiết bị | C.HB.307 | (028) 38 351 478 | thietbi.ptdh@sgu.edu.vn |
| 10 | Phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên | C.HB.308; C.HB.309 | (028) 39 381 901 | hoptacdoanhnghiep@sgu.edu.vn hotrosinhvien@sgu.edu.vn |
| 11 | Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục | C.A.001 | (028) 38 305 573 | p_khaothi@sgu.edu.vn |
| 12 | Văn phòng | C.HB.002 | (028) 38 354 409 | vanphong@sgu.edu.vn |
| 13 | Ban Quản lý dự án và Hạ tầng | C.HB.205; C.HB.209 | (028) 38 350 042 | hatangcoso@sgu.edu.vn |



THÔNG TIN LIÊN HỆ CÁC ĐƠN VỊ

| STT | Đơn vị | Mã Phòng | Số Điện Thoại | Thư Điện Tử |
|-----|---|-------------------------------------|--|---------------------------|
| 14 | Đoàn TN - Hội SV | C.A.004 | (028) 38 381 861 | doantn@sgu.edu.vn |
| 15 | Trung tâm Ngoại ngữ | Kiot số 1, Số 4 Nguyễn Trãi, P3, Q5 | (028) 66 536 787 (028) 38 384 288 (028) 66 711 911 | tt_ngoaingu@sgu.edu.vn |
| 16 | Trung tâm Khảo thí | Kiot số 1, Số 4 Nguyễn Trãi, P3, Q5 | (028) 39 244 690 0345 969 214 | etc@sgu.edu.vn |
| 17 | Trung tâm Công nghệ Thông tin | Kiot số 2, Số 4 Nguyễn Trãi, P3, Q5 | (028) 39 231 011 | ttcntt@sgu.edu.vn |
| 18 | Trung tâm Tổ chức Sự kiện và Du lịch | Số 273C An Dương Vương, P3, Q5 | (028) 39 225 499 | sukienvadulich@sgu.edu.vn |
| 19 | Trung tâm Đào tạo và Hợp tác Quốc tế | C.C.006 | (028) 38 381 859 | itcc@sgu.edu.vn |
| 20 | Trung tâm Học liệu | Tòa nhà KLF | (028) 38 354 004 | tt_hoclieu@sgu.edu.vn |
| 21 | Tạp chí Khoa học Đại học Sài Gòn | C.C.010 | (028) 38 321 360 | tcdhsg@sgu.edu.vn |
| 22 | Viện Công nghệ Môi trường - Năng lượng | Số 20 Ngô Thời Nhiệm, P7, Q3 | (028) 39 309739 | cer.sgu@sgu.edu.vn |
| 23 | Viện Khoa học Dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo | C.HB.407 | | idsai@sgu.edu.vn |
| 24 | Trạm y tế | C.A.002 | (028) 39 231 142 | yte@sgu.edu.vn |
| 25 | Ký túc xá | Số 99 An Dương Vương, P16, Q8 | (028) 38 552 299 | kytucxa@sgu.edu.vn |



THÔNG TIN LIÊN HỆ CÁC KHOA

| STT | Khoa | Mã Phòng | Số Điện Thoại | Thư Điện Tử |
|-----|---|---------------------------|------------------|----------------------------|
| 26 | Công nghệ Thông tin | C.D.301 | (028) 38 382 664 | vpkcntt@sgu.edu.vn |
| 27 | Điện tử Viễn thông | C.D.305; C.D.306 | (028) 38 320 029 | k_dtv@sgu.edu.vn |
| 28 | Giáo dục | C.D.102 | (028) 39 381 910 | k_giaoduc@sgu.edu.vn |
| 29 | Giáo dục chính trị | C.D.103 | (028) 39 241 277 | k_gdct@sgu.edu.vn |
| 30 | Giáo dục Tiểu học | C.D.101 | (028) 39 338 067 | k_tieuhoc@sgu.edu.vn |
| 31 | Khoa học Môi trường | C.D.404 | (028) 38 337 082 | k_moitruong@sgu.edu.vn |
| 32 | Luật | C.D.204 | (028) 38 304 572 | k_luat@sgu.edu.vn |
| 33 | Nghệ thuật | C.D.303; C.D.304 | (028) 38 381 870 | k_nghethuat@sgu.edu.vn |
| 34 | Ngoại ngữ | C.D.105; C.D.106 | (028) 39 235 349 | k_ngoaingu@sgu.edu.vn |
| 35 | Quốc phòng An ninh và Giáo dục Thể chất | C.D.405 | (028) 38 338 090 | k_gdqpan_gdct@sgu.edu.vn |
| 36 | Sư phạm Khoa học Tự nhiên | C.D.202; C.D.203 | (028) 38 305 571 | k_supham_khtn@sgu.edu.vn |
| 37 | Sư phạm Khoa học Xã hội | C.D.201 | (028) 38 305 567 | k_khxx@sgu.edu.vn |
| 38 | Thư viện - Văn phòng | C.D.406 | (028) 38 337 083 | k_tvvp@sgu.edu.vn |
| 39 | Toán - Ứng dụng | C.D.205; C.D.206 | (028) 39 381 913 | fma@sgu.edu.vn |
| 40 | Văn hóa và Du lịch | C.D.403 | (028) 38 337 081 | k_vhdl@sgu.edu.vn |
| 41 | Quản trị Kinh doanh | 1.A.001; 1.A.002 | (028) 39 325 148 | k_qtkd@sgu.edu.vn |
| 42 | Tài chính - Kế toán | 1.A.003; 1.A.004; 1.A.005 | (028) 39 321 907 | k_tckt@sgu.edu.vn |
| 43 | Giáo dục Mầm non | 2.A.003; 2.A.004 | (028) 39 100 305 | k_giaoducmamnon@sgu.edu.vn |

KÝ HIỆU CƠ SỞ HỌC VÀ LỚP HỌC

C.D.301



1. Sinh viên bị cảnh báo học tập khi nào?

SV bị cảnh báo học tập khi SV có điểm trung bình học kì (hệ số 4) đạt **dưới 0.8 với học kì chính đầu tiên** của khóa học và đạt **dưới 1.0 với các học kì chính kế tiếp.**

2. Sinh viên bị cảnh báo vi phạm kết quả rèn luyện khi nào? Và bị tạm dừng học vì vi phạm kết quả rèn luyện khi nào?

SV bị cảnh báo vi phạm kết quả rèn luyện khi **Điểm rèn luyện đạt dưới 50 điểm.**

SV buộc tạm dừng học 01 học kì chính kế tiếp khi SV **bị cảnh báo vi phạm kết quả rèn luyện 02 học kì liên tiếp lần thứ nhất.**

3. Sinh viên bị buộc thôi học khi nào?

SV vi phạm một trong các điều sau sẽ bị buộc thôi học:

- Bị cảnh báo học tập quá 02 lần trong toàn khóa học với sinh viên khóa 20 trở về trước và bị cảnh báo học tập quá 02 lần liên tiếp với sinh viên khóa 21 trở về sau.
- SV bị 02 lần cảnh báo vi phạm kết quả rèn luyện liên tiếp lần thứ 2.
- SV đi thi hộ, nhờ thi hộ, làm khóa luận, đồ án hộ lần thứ 02.
- SV tổ chức thi hộ, tổ chức làm khóa luận, đồ án hộ.
- SV vượt quá thời gian tối đa hoàn thành chương trình học tại Trường mà vẫn chưa tốt nghiệp.
- SV vi phạm pháp luật Nhà nước và bị kết án tù giam.

4. Sinh viên cần phải có chứng chỉ nào để được miễn học 03 học phần tiếng Anh không chuyên?

SV có **01 trong các chứng chỉ theo quy định** như sau sẽ được miễn học 03 học phần tiếng Anh không chuyên và được quy đổi điểm.

| STT | Điểm chứng chỉ tiếng Anh quốc tế | Điểm học tập được quy đổi | | |
|-----|--|---------------------------|--------------|---------------|
| | | Tiếng Anh I | Tiếng Anh II | Tiếng Anh III |
| 1 | - IELTS = 4.5 do IDP Education hoặc British Council cấp - TOEIC 4 kỹ năng: Nghe và Đọc = 450; Nói = 105; Viết = 90 do ETS cấp. - TOEFL iBT = 45 do ETS cấp. | 8 | 8 | 8 |
| 2 | - IELTS = 5.0 do IDP Education hoặc British Council cấp - TOEIC 4 kỹ năng: 450 < Nghe và Đọc < 600; 105 < Nói < 140; 90 < Viết < 130 do ETS cấp. - 45 < TOEFL iBT < 61 do ETS cấp. | 9 | 9 | 9 |
| 3 | - IELTS ≥ 5.5 do IDP Education hoặc British Council cấp - TOEIC 4 kỹ năng: Nghe và Đọc ≥ 600; Nói ≥ 140; Viết ≥ 130 do ETS cấp. - TOEFL iBT ≥ 61 do ETS cấp. | 10 | 10 | 10 |

SV cần nộp hồ sơ gồm Đơn xin quy đổi kết quả học tập, Bản sao hợp lệ chứng chỉ **(có kèm theo bản gốc để đối chiếu)** về phòng Đào tạo vào thời điểm nằm trong khung thời gian thiết kế cho khóa học và trước khi xét công nhận tốt nghiệp ít nhất 30 ngày;

SV chỉ được quy đổi kết quả học tập các học phần Tiếng Anh I, Tiếng Anh II, Tiếng Anh III sau khi Nhà trường nhận đủ và xác thực được hồ sơ.

Kết quả điểm quy đổi các học phần Tiếng Anh I, Tiếng Anh II, Tiếng Anh III sẽ được lưu vào hệ thống Quản lí đào tạo và SV có thể xem tại trang thongtindaotao.sgu.edu.vn

5. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình học là bao lâu?

Đối với SV khóa 20 trở về trước, thời gian tối đa hoàn thành chương trình học được tính bằng thời gian được thiết kế cho chương trình đào tạo của ngành học cộng thêm 06 học kì chính kế tiếp.

Đối với SV khóa 21 trở về sau, thời gian tối đa hoàn thành chương trình học không vượt quá 2 lần thời gian thiết kế cho chương trình học.



LƯU Ý

Quy định này không áp dụng cho các SV thuộc diện Đối tượng ưu tiên tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Nếu thi Khảo sát tiếng Anh đầu vào dưới 50 điểm thì phải làm sao để được học học phần Tiếng Anh I?

SV chọn một trong 2 phương án sau:

+ **Phương án 1:** Đăng ký và tham gia thi Khảo sát tiếng Anh đầu vào ở các đợt thi kế tiếp và đạt mức điểm theo quy định.



+ **Phương án 2:** Đăng ký học các lớp tiếng Anh tăng cường tại Trung tâm Ngoại ngữ trường Đại học Sài Gòn.

7. Sinh viên gặp khó khăn, cần hỗ trợ, tư vấn giải đáp các vấn đề trong học tập và cuộc sống, tâm lý thì liên hệ ai?

- SV khi gặp các vấn đề khó khăn, cần hỗ trợ về các thủ tục hành chính, mẫu đơn, chương trình đào tạo, SV liên hệ Cố vấn học tập và văn phòng Khoa.

SV khi gặp các vấn đề khó khăn, cần hỗ trợ về các vấn đề trong cuộc sống và tâm lý, sinh viên có thể liên hệ Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường thông qua chương trình “Góc Chuyên gia” hoặc liên hệ trực tiếp phòng Hợp tác Doanh nghiệp và Hỗ trợ Sinh viên.

SV khi gặp các vấn đề khó khăn, cần hỗ trợ mà chưa biết nên liên hệ đơn vị nào thì có thể liên hệ BQT trang Fanpage Trường Đại học Sài Gòn để được tư vấn, hướng dẫn giải quyết các vấn đề, cũng như tiếp nhận các phản ánh, tâm tư nguyện vọng của sinh viên.

8. Chuyển ngành học thì thực hiện như thế nào?

Hiện nay, việc chuyển ngành học chỉ áp dụng cho SV khóa 21 trở về sau, SV liên hệ trực tiếp phòng Đào tạo (C.C.008), trình bày nguyện vọng và nộp đơn xin chuyển ngành học. Phòng Đào tạo sẽ xem xét cụ thể về năng lực học tập của sinh viên và sự xem xét của các Đơn vị chuyên môn đang quản lí chương trình đào tạo giữa 2 ngành học, từ đó trình Ban Giám hiệu xem xét, có quyết định cụ thể về việc chuyển ngành cho SV.

9. Cách tính điểm trung bình chung tích lũy để xét Tốt nghiệp?

Công thức tính ĐTB chung tích lũy hệ 4 được tính như sau:

$$\frac{[(A1 \times B1) + (A2 \times B2) + \dots + (An \times Bn)]}{N}$$

Trong đó:

A là Điểm tổng kết từng học phần.

B là Số tín chỉ từng học phần.

Số 1, 2, ..., n là học phần thứ 1, học phần thứ 2, ..., học phần thứ n.

N là Tổng số tín chỉ các học phần đã học



- Không tính số tín chỉ và điểm trung bình môn của GDTC và GDQP.
- Nếu có học cải thiện thì chỉ tính điểm lần học có điểm cao nhất.

Kết quả nếu:

- Đạt dưới 2.0: không được xét tốt nghiệp.
- Đạt từ 2.0 đến 2.49: xếp loại Trung bình.
- Đạt từ 2.5 đến 3.19: xếp loại Khá.
- Đạt từ 3.2 đến 3.59: xếp loại Giỏi.
- Đạt từ 3.6 đến 4.0: xếp loại Xuất sắc.

- Đối với SV từ khóa 21 trở về sau, chỉ tính các học phần nằm trong chương trình đào tạo.

Hạng tốt nghiệp của SV có kết quả học tập toàn khóa loại Giỏi và Xuất sắc sẽ bị hạ 01 mức, nếu rơi vào các trường hợp sau:

- Trong quá trình học, SV phải thi lại vượt quá 5% tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo.
- Trong quá trình học, SV đã từng bị xử lý kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

10. Đăng ký học để đạt chuẩn đầu ra tin học ở đâu, đăng ký như thế nào?

- SV theo dõi Thời khóa biểu các lớp tin học tại Trung tâm Công nghệ Thông tin trường Đại học Sài Gòn tại đây: <http://ttcntt.sgu.edu.vn/>

- Trong thời khóa biểu sẽ có:

- + Module 1, 2, 3 học về Word, các thao tác cơ bản trên máy tính.
- + Module 4, 5, 6 học về các hàm Excel, công dụng các chức năng trong Powerpoint, mạng.
- + Ôn tập: ôn lại cả 6 module.
- + Thi tự do.

Phần lệ phí học 3 module, 6 module, ôn tập đã bao gồm lệ phí thi.

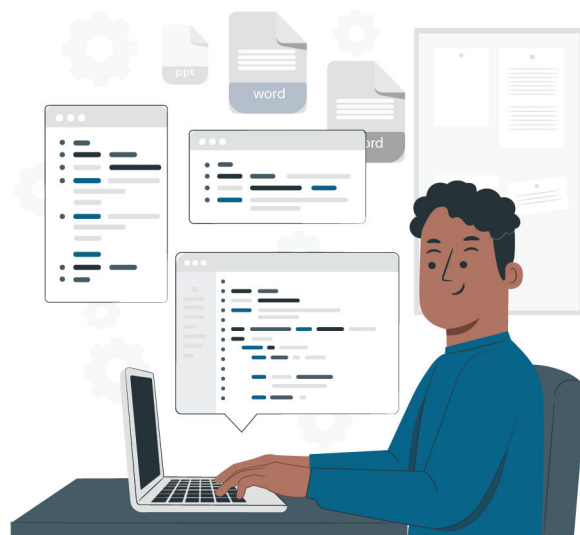
Tùy vào năng lực tin học của bản thân, SV sẽ chọn lấy lớp phù hợp.

PHÒNG GHI DANH VÀ PHÁT CHỨNG CHỈ

Địa chỉ: Số 4 Nguyễn Trãi, P3, Q5 SĐT: (028) 392 44 690

Đăng kí học và thi: Thứ 2 - Thứ 7
+Sáng: 08g00 - 11g30 +Chiều: 14g00 - 18g00

Nhận chứng chỉ: Thứ 2 - Thứ 6
+Sáng: 08g00 - 11g30 +Chiều: 13g30 - 17g00
- Xuất trình: CMND/CCCD (Giấy tờ tùy thân có ảnh), Phiếu dự thi
- Nhận thay: Phải có giấy ủy quyền (Theo quy định của pháp luật)



11. Xem chương trình đào tạo của ngành học ở đâu?

SV xem chương trình đào tạo tại:

- Sổ tay sinh viên.
- Trên trang điện tử của phòng Đào tạo: <http://daotao.sgu.edu.vn/thong-bao/chuong-trinh-dao-tao>
- SV liên hệ Cố vấn học tập/ văn phòng Khoa để được cấp bảng chương trình đào tạo của ngành và khóa của SV.

12. Sinh viên được gia hạn đóng học phí không?

SV gặp khó khăn, không thể đóng học phí đúng hạn quy định thì có thể xin gia hạn đóng học phí, ngay khi có thông báo lịch đóng học phí, sinh viên làm đơn xin gia hạn nộp về phòng Kế hoạch Tài chính (C.HB.006) với hạn cuối trước khi Lịch đóng học phí diễn ra. SV tải mẫu đơn tại: <https://bit.ly/donxingiahanhocphi>

13. Điều kiện và Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp gồm những gì?

Đối với SV Khóa 2020 trở về trước:

- SV được xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp khi đủ các điều kiện sau:
 - Cho đến 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;
 - Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 2 của Quy chế đào tạo Đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ Trường Đại học Sài Gòn (3022/QĐ-ĐHSG-ĐT, ngày 01/12/2017)
 - Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

- Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;
- Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao;
- Có đơn gửi phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học.

Đối với SV Khóa 2021 trở về sau:

SV được xét và công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- 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;
- Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;
- 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.



HỒ SƠ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP, SINH VIÊN CẦN CHUẨN BỊ:

- Bản sao công chứng các chứng chỉ tin học và ngoại ngữ theo quy định Chuẩn đầu ra của Nhà trường.

- Bản sao công chứng Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và an ninh hợp lệ theo quy định của Trường (nếu SV không học GDQP tại Trường Đại học Sài Gòn).

- Đơn Đề nghị xét công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên xét công nhận tốt nghiệp sớm/trễ so với tiến độ khóa đào tạo, Sinh viên tải mẫu đơn này tại đây: <https://bit.ly/donxinxettotnghiepSGU>

SV nộp hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp không sớm quá 30 ngày và không trễ quá 7 ngày so với ngày của đợt xét tốt nghiệp tại phòng Đào tạo (C.C.008).

14. Khi tham dự các kì thi tại Trường, sinh viên cần mang theo giấy tờ nào để xuất trình cho cán bộ coi thi?

Khi tham dự các kì thi tại Trường, SV cần mang theo 02 loại giấy tờ sau:

- Thẻ sinh viên hoặc giấy báo dự thi;
- Căn cước công dân/ Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu.

Nếu SV không xuất trình đầy đủ 02 loại giấy tờ trên, sẽ không được vào phòng thi, lúc này SV cần liên hệ Hội đồng thi để làm đơn cam đoan xuất trình đầy đủ các giấy tờ cá nhân sau kì thi theo đúng hạn quy định rồi mang đơn cam đoan đã có xác nhận của Hội đồng thi trình cho cán bộ coi thi của phòng thi để được vào thi.

Sau kì thi, SV phải xuất trình giấy tờ cá nhân đầy đủ theo hạn quy định cho Hội đồng thi, nếu không, sẽ bị hủy kết quả bài thi và Nhà trường xem xét các hình thức xử lý kỷ luật khác.

15. Sinh viên học chương trình Giáo dục quốc phòng và an ninh theo mã môn nào?

- Đối với SV Khóa 20 trở đi, học các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh theo chương trình mới:

- 862406 – Giáo dục quốc phòng và an ninh I;
- 862407 – Giáo dục quốc phòng và an ninh II;
- 862408 – Giáo dục quốc phòng và an ninh III;
- 862409 – Giáo dục quốc phòng và an ninh IV.

- Đối với SV Khóa 17 đến Khóa 19, học các học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh theo chương trình cũ:

- 862306 – Giáo dục quốc phòng và an ninh 1;
- 862307 – Giáo dục quốc phòng và an ninh 2;
- 862308 – Giáo dục quốc phòng và an ninh 3;
- 862309 – Giáo dục quốc phòng và an ninh 4.

16. Sinh viên học các học phần Lí luận chính trị có mã môn nào?

- SV từ khóa 18 trở về trước, đăng ký vào các nhóm/ lớp mở theo chương trình cũ gồm:

- 861001 – Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác-Lênin;
- 861002 – Tư tưởng Hồ Chí Minh;
- 861003 – Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam.

- SV từ khóa 19 trở đi, đăng ký vào các nhóm/ lớp mở theo chương trình mới gồm:

- 861301 – Triết học Mác-Lênin;
- 861302 – Kinh tế chính trị Mác-Lênin;
- 861303 – Chủ nghĩa xã hội khoa học;
- 861304 – Tư tưởng Hồ Chí Minh;
- 861305 – Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam.

17. Mỗi học kì, sinh viên học bao nhiêu tín chỉ?

Với học kì chính (HK1 và HK2): tối thiểu 14 tín chỉ, tối đa 26 tín chỉ.

Với học kì phụ (HK phụ): vì là học kì không bắt buộc học nên không quy định số tín chỉ tối thiểu, SV chỉ có thể đăng ký học tối đa 11 tín chỉ.

Đối với khóa 21 trở về sau, số tín chỉ sinh viên đăng ký mỗi học kì chính tối thiểu bằng 2/3, tối đa bằng 3/2 số tín chỉ trung bình của học kì.

18. Khi nào thì xét học bổng khuyến khích học tập?

Nhà trường xét Học bổng cho các SV đạt các điều kiện tối thiểu như sau:

- SV học ít nhất 15 tín chỉ trong học kì đang xét (SV học bao nhiêu môn thì tính bấy nhiêu số tín chỉ, trừ những môn SV rút môn học).

- Các môn/học phần đều đạt loại Đạt trở lên, điểm quá trình, thi cuối kì không có môn nào dưới 5 điểm.

- SV có Điểm trung bình học kì hệ 10 đạt tối thiểu 6.0 trở lên.

- SV nằm trong top 10% của loại học bổng cao nhất của ngành và khóa ngoài Sư phạm và 8% đối với các ngành Sư phạm.

- Xếp loại học bổng được tính bằng cách kết hợp giữa điểm học tập và điểm rèn luyện.

CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT KHI XÉT HỌC BỔNG

1) Cùng loại học bổng nhưng khác nhau về điểm học tập và điểm rèn luyện, Hội đồng sẽ ưu tiên chọn SV có điểm học tập cao hơn.

2) Cùng loại học bổng và điểm học tập, nhưng khác nhau về ĐRL, Hội đồng chọn SV có ĐRL cao hơn.

3) Cùng loại học bổng và bằng nhau điểm học tập và điểm rèn luyện thì Hội đồng chọn tất cả các trường hợp này.



LƯU Ý

Học bổng học kì 2 sẽ xét lấy điểm và số tín chỉ tính gộp của học kì 2 và học kì phụ nếu tại thời điểm xét đã có kết quả học kì phụ, còn nếu chưa có thì chỉ tính điểm học tập học kì 2.

19. Học phí sư phạm cho sinh viên khóa 22

Nhà trường sẽ có thông báo về học phí các ngành đào tạo giáo viên cho SV khóa 22 vào đầu năm học. SV theo dõi tại các kênh thông tin chính thống của Nhà trường.



ĐỐI VỚI SINH VIÊN HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC VÀ CÁC CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN

I. Đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học (VLVH)

1. Thủ tục nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập

Bước 1: SV điền thông tin vào đơn xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập, kèm minh chứng lý do xin nghỉ học tạm thời (nếu có) nộp về phòng Giáo dục thường xuyên.

Bước 2: Sau khi nhận đơn, phòng Giáo dục thường xuyên xem xét, giải quyết đơn và báo kết quả cho SV trong thời gian **tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.**

Bước 3: SV nhận quyết định nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả học tập tại phòng Giáo dục thường xuyên.

2. Thủ tục xin vào học lại sau khi hết thời gian nghỉ học tạm thời

Bước 1: SV điền thông tin vào đơn xin trở lại học tập, kèm bản sao quyết định nghỉ học tạm thời nộp về phòng Giáo dục thường xuyên.

Bước 2: Sau khi nhận đơn, phòng Giáo dục thường xuyên xem xét, giải quyết đơn và báo kết quả cho SV trong thời gian **tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.**

Bước 3: SV nhận quyết định trở lại học tập tại phòng Giáo dục thường xuyên.

3. Hướng dẫn đăng ký giấy xác nhận sinh viên

Bước 1: SV điền thông tin vào đơn xin xác nhận sinh viên nộp về phòng Giáo dục thường xuyên.

Bước 2: Sau khi nhận đơn, phòng Giáo dục thường xuyên xem xét, giải quyết đơn và báo kết quả cho SV trong thời gian **tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.**

Bước 3: Sinh viên nhận Giấy xác nhận sinh viên tại phòng Giáo dục thường xuyên.

4. Đăng ký học lại, học cải thiện điểm

Bước 1: Đầu mỗi học kỳ, SV liên hệ cán bộ quản lý lớp để nhận thông tin các học phần cần học lại, học cải thiện.

Bước 2: Đăng ký môn đã chọn tại phòng Giáo dục thường xuyên, đóng tiền học lại và nhận thông tin lớp học.

5. Thủ tục xin hoãn thi, thi bổ sung

Bước 1: SV nộp đơn hoãn thi trước ngày thi theo mẫu quy định.

Bước 2: Phòng Giáo dục thường xuyên nhận đơn và thông báo kết quả giải quyết.

Bước 3: Phòng Giáo dục thường xuyên thông báo cụ thể cho SV về lịch thi bổ sung **trước ngày thi 07 ngày.**

6. Cấp bảng điểm học tập

SV hoặc người đại diện hợp pháp, người được ủy quyền của SV được quyền yêu cầu cấp bảng điểm học tập.

Bước 1: Người yêu cầu cấp bảng điểm liên hệ trực tiếp tại phòng Giáo dục thường xuyên, mang theo thẻ sinh viên hoặc CMND/CCCD.

Bước 2: Đóng lệ phí cấp bảng điểm theo quy định. Bảng điểm sẽ được cấp **trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc.**

7. Đóng học phí

7.1. Đóng học phí học kỳ, học phí học lại của lớp VLVH

- Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam (Vietcombank) – CN TP.HCM
- Tên tài khoản: Trường Đại học Sài Gòn
- Số tài khoản: 0071001275719
- Số tiền: Ghi số tiền học phí học kỳ hoặc học phí học lại
- Nội dung chuyển khoản: Mã số sinh viên, họ tên sinh viên, học phí học kỳ ... năm học 20... - 20...

7.2. Đóng học phí các lớp Bồi dưỡng

- Nộp tiền mặt: tại phòng C.C.005
- Chuyển khoản: Chọn 1 trong 2 ngân hàng sau:

| | |
|---|---|
| 1 | - Ngân hàng nhận: Ngân hàng TMCP Sài Gòn Công thương (Sài Gòn Bank) - Chi nhánh 3/2, Tp.HCM - Tên tài khoản: Trường Đại học Sài Gòn - Số tài khoản: 001670406888999 - Số tiền: Ghi số tiền học phí - Nội dung chuyển khoản: Lớp, Họ tên học viên, đơn vị công tác, quận/huyện |
| 2 | - Ngân hàng nhận: Ngân hàng Nông nghiệp & Phát triển nông thôn (Agribank) – Chi nhánh Bình Thạnh - Tên tài khoản: Trường Đại học Sài Gòn - Số tài khoản: 6380201018220 - Số tiền: Ghi số tiền học phí - Nội dung chuyển khoản: Lớp, Họ tên học viên, đơn vị công tác, quận/huyện |



LƯU Ý

- Phần nội dung chuyển khoản, ưu tiên ghi các thông tin như: Mã số sinh viên, lớp, họ và tên người học ở đầu để tránh bị lược mất nội dung.
- Không chuyển khoản tại các trạm ATM, ví tiền điện tử của các ứng dụng thuộc bên thứ ba.
- Sau khi đóng học phí, người học cần lưu giữ lại giấy tờ/minh chứng của bên ngân hàng về việc sinh viên đã đóng học phí.

II. Bồi dưỡng ngắn hạn

1. Chương trình Bồi dưỡng Nghiệp vụ Sư phạm dành cho người có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp có nguyện vọng trở thành giáo viên tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông

Đối tượng học: Người có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp có nguyện vọng trở thành: giáo viên tiểu học (dạy môn: Tiếng Anh, Âm nhạc và Mỹ thuật), giáo viên THCS, THPT (dạy môn: Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh, Âm nhạc, Mỹ thuật). **Thời gian học: 01 năm.**

2. Chương trình Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm cho Giảng viên Đại học, Cao đẳng

Đối tượng học: Giảng viên, cán bộ nghiên cứu khoa học và những người đã tốt nghiệp đại học có nhu cầu bồi dưỡng kiến thức về nghiệp vụ sư phạm để phục vụ cho công tác giảng dạy đại học, cao đẳng. Thời gian học: 03 tháng.

III. Giải đáp thắc mắc sinh viên thường gặp

1. Thời gian học tập đại học, đại học liên thông hình thức VLVH

- Chương trình đào tạo đại học theo hình thức VLVH có thời gian tương đương 4,5 năm học cho bậc cử nhân, 05 năm học cho bậc kỹ sư; Chương trình đại học liên thông từ trung cấp có thời gian tương đương 03 năm học, liên thông từ cao đẳng và liên thông cho người đã có bằng đại học có thời gian tương đương 02 năm học.
- Một năm được chia thành hai học kỳ chính.
- Thời gian tối đa của SV được học tại Trường không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khoá đối với mỗi hình thức đào tạo.

2. Xét công nhận tốt nghiệp

- Vào đầu mỗi học kỳ cuối của khóa học, SV nộp phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp (theo mẫu) và các loại chứng chỉ đáp ứng quy định chuẩn đầu ra hiện hành theo thông báo của phòng Giáo dục thường xuyên.
- SV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp, phòng Giáo dục thường xuyên tiến hành các thủ tục để cấp phát văn bằng, phụ lục văn bằng theo đúng thời gian quy định.

Ban chỉ đạo biên soạn

Ban Giám hiệu

Đơn vị biên soạn

Phòng Công tác sinh viên
Trung tâm Tổ chức Sự kiện và Du lịch

Mọi ý kiến góp ý xin gửi về địa chỉ

Phòng Công tác sinh viên
Số điện thoại: (028) 38 305 570
Thư điện tử: congtacsinhvien@sgu.edu.vn



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Điện thoại (84-28) 38.354409 - 38.352309

Fanpage: Trường Đại học Sài Gòn

Website: www.sgu.edu.vn