

MỤC LỤC

| Nội dung | Trang |
|---|--------------|
| Lời tựa | 3 |
| Biểu trưng của trường (logo)..... | 4 |
| PHẦN 1: GIỚI THIỆU CHUNG..... | 5 |
| I. GIỚI THIỆU TRƯỜNG | 5 |
| II. GIỚI THIỆU CÁC BỘ PHẦN TRONG CƠ CẤU TỔ CHỨC TRƯỜNG | 6 |
| III. CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO | 7 |
| IV. HỢP TÁC QUỐC TẾ | 8 |
| V. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC (NCKH) SINH VIÊN (SV) | 10 |
| VI. TẠP CHÍ KHOA HỌC ĐẠI HỌC SÀI GÒN | 11 |
| PHẦN 2: THÔNG TIN CẦN BIẾT..... | 14 |
| I. THÔNG TIN ĐÀO TẠO..... | 14 |
| II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN | 19 |
| III. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIÁO DỤC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG CHO HỌC SINH, SINH VIÊN CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC (ĐH), CAO ĐẲNG (CĐ), TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP (TCCN) | 24 |
| IV. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SV NỘI TRÚ | 24 |
| V. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SV NGOẠI TRÚ | 25 |
| VI. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI SINH VIÊN | 26 |
| 1. Trợ cấp xã hội..... | 26 |
| 2. Trợ cấp ưu đãi | 28 |
| 3. Hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo | 29 |
| 4. Cho vay tín dụng đối với sinh viên | 30 |
| 5. Tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ..... | 31 |
| 6. Học bổng khuyến khích học tập..... | 32 |
| 7. Học phí và lệ phí | 33 |
| 8. Miễn, giảm học phí theo quy định của Chính phủ..... | 36 |
| 9. Hỗ trợ học phí và trợ cấp cho sinh viên TP. Hồ Chí Minh | 40 |
| 10. Về việc cấp giấy xác nhận cho sinh viên qua đăng ký trực tuyến | 40 |
| VII. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SV ĐƯỢC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐH, CĐ HỆ CHÍNH QUY CỦA TRƯỜNG..... | 41 |
| VIII. QUY CHẾ ĐÀO TẠO | 49 |
| 1. Quy chế đào tạo ĐH, CĐ hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ..... | 49 |
| 2. Quy định về công tác tổ chức thi học kỳ..... | 62 |

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

| | |
|---|-----------|
| 3. Quy định về cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học và các vấn đề liên quan công tác tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ | 64 |
| 4. Quy định về cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Sài Gòn | 66 |
| 5. Quy định về cấp bằng điểm học tập của trường Đại học Sài Gòn | 67 |
| 6. Quy định về việc hoãn thi của trường Đại học Sài Gòn | 67 |
| 7. Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ ĐH | 68 |
| 8. Quy định thời gian tối đa được phép học tại trường để hoàn thành chương trình | 74 |
| 9. Áp dụng chuẩn đầu ra trong xét công nhận tốt nghiệp đối với trình độ ĐH, CĐ đào tạo theo hệ thống tín chỉ | 75 |
| 10. Quy định về điều kiện đăng ký môn học đối với SV tham gia học động tập trung ngoài trường | 76 |
| 11. Quy định về việc giải quyết thắc mắc, khiếu nại kết quả học tập của sinh viên | 77 |
| IX. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ, TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP (KLTN) CHO HỆ CHÍNH QUY, ĐÀO TẠO THEO TÍN CHỈ | 78 |
| THÔNG TIN TIỀN HỆ CÁC KHOA | 86 |
| THÔNG TIN CẦN BIẾT | 87 |

Các bạn sinh viên thân mến,

Trường Đại học Sài Gòn thân ái và trân trọng gửi đến các bạn cuốn “Sổ tay 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 trên, 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 tập

BIỂU TRƯNG CỦA TRƯỜNG (LOGO)



PHẦN 1 GIỚI THIỆU CHUNG

I. GIỚI THIỆU TRƯỜNG

Trường Đại học Sài Gòn là cơ sở giáo dục Đại học công lập trực thuộc UBND TP. Hồ Chí Minh, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; là trường đại học đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực. Trường Đại học Sài Gòn đào tạo từ trình độ đại học và sau đại học, theo 2 phương thức: chính quy và giáo dục thường xuyên (vừa làm vừa học, tại chức, liên thông).

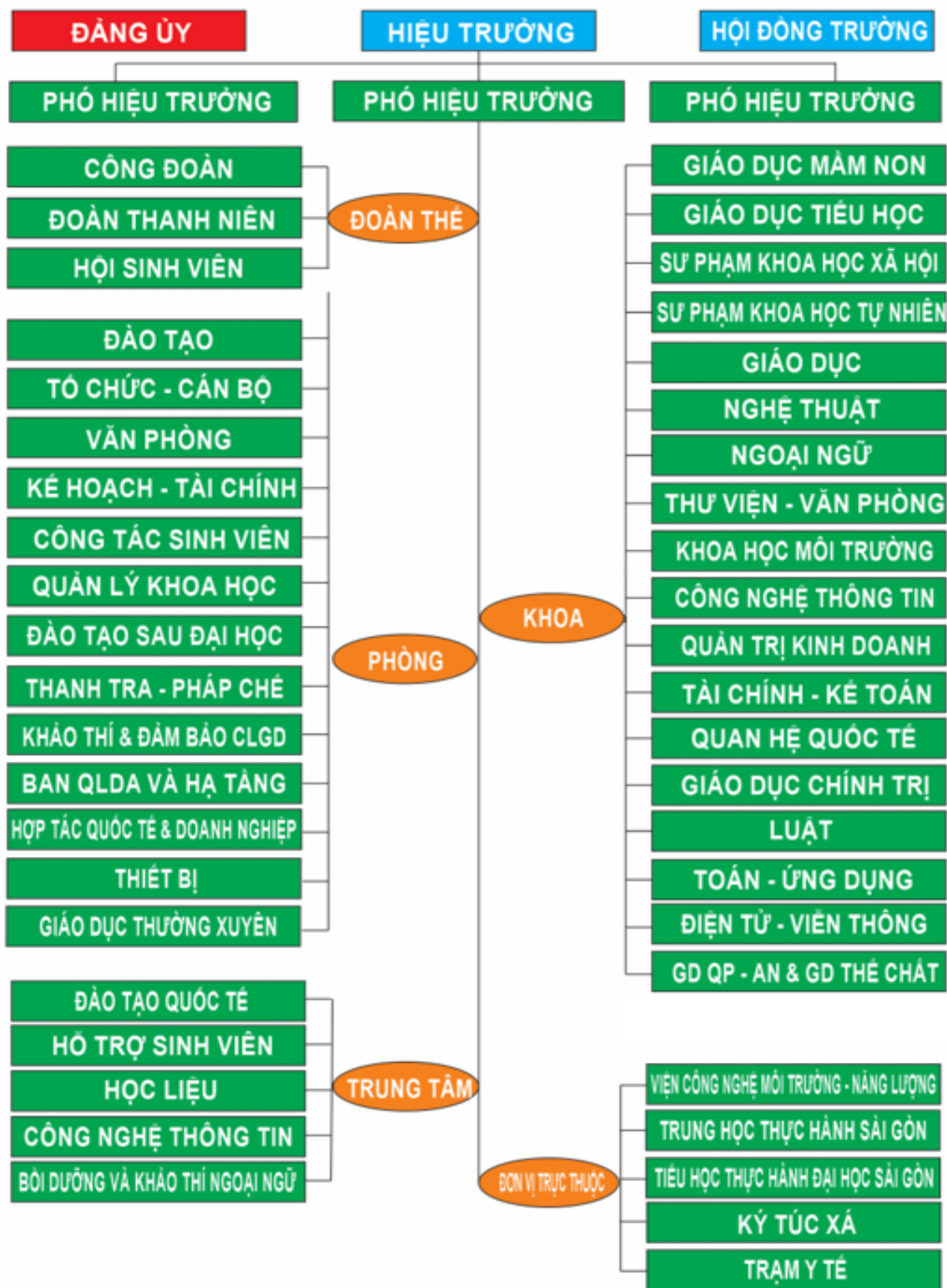
Hiện nay, Trường đang tổ chức đào tạo 04 chuyên ngành tiến sĩ, 11 chuyên ngành cao học và 38 ngành trình độ đại học thuộc các lĩnh vực: Kinh tế - Kỹ thuật - Công nghệ, Văn hóa xã hội, chính trị, Nghệ thuật và Sư phạm, đào tạo Tiến sĩ Toán Giải tích, Quản lý giáo dục.

Ngoài việc cấp bằng, Đại học Sài Gòn còn được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép đào tạo cấp các chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên đại học, cao đẳng và bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giáo viên Tiếng Anh Tiểu học, chứng chỉ Công nghệ Thông tin và Tiếng Anh theo khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Ngày 13/5/2017 trường Đại học Sài Gòn nhận Giấy Chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường đại học và ngày 20/11/2018 đón nhận Huân chương Lao động Hạng 3 do Chủ tịch nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam trao tặng.



II. GIỚI THIỆU CÁC BỘ PHẬN TRONG CƠ CẤU TỔ CHỨC



III. CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO**1. Hệ chính quy****1.1. Trình độ Đại học****1.1.1. Chương trình đại trà**

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Giáo dục Chính trị | 20. Kế toán |
| 2. Giáo dục Mầm non | 21. Khoa học Môi trường |
| 3. Giáo dục Tiểu học | 22. Kinh doanh Quốc tế |
| 4. Sư phạm Âm nhạc | 23. Kỹ thuật Điện |
| 5. Sư phạm Địa lý | 24. Kỹ thuật Điện tử - Viễn thông |
| 6. Sư phạm Hóa học | 25. Kỹ thuật Phần mềm |
| 7. Sư phạm Khoa học Tự nhiên | 26. Luật |
| 8. Sư phạm Lịch sử | 27. Ngôn ngữ Anh |
| 9. Sư phạm Lịch sử - Địa lý | 28. Quản lý Giáo dục |
| 10. Sư phạm Mỹ thuật | 29. Quản trị Kinh doanh |
| 11. Sư phạm Ngữ Văn | 30. Quản trị Văn phòng |
| 12. Sư phạm Sinh học | 31. Quốc tế học |
| 13. Sư phạm Tiếng Anh | 32. Tài chính - Ngân hàng |
| 14. Sư phạm Toán học | 33. Tâm lý học |
| 15. Sư phạm Vật lý | 34. Thanh nhạc |
| 16. CNKT Điện tử - Viễn thông | 35. Thông tin - Thư viện |
| 17. CNKT Điện, Điện tử | 36. Toán Ứng dụng |
| 18. Công nghệ Kỹ thuật Môi trường | 37. Việt Nam học |
| 19. Công nghệ Thông tin | |

1.1.2. Chương trình chất lượng cao

1. Công nghệ Thông tin

1.2. Trình độ Sau Đại học

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Hóa hữu cơ | 7. Quản lý Giáo dục |
| 2. Hóa lý thuyết và Hóa lý | 8. Quản trị Kinh doanh |
| 3. Khoa học Máy tính | 9. Tài chính – Ngân hàng |
| 4. Lịch sử Việt Nam | 10. Toán Giải tích |
| 5. LL & PPDH bộ môn Toán | 11. Văn học Việt Nam |
| 6. Ngôn ngữ học | |

1.3. Trình độ Tiến sĩ

1. Hóa hữu cơ
2. Lịch sử Việt Nam
3. Quản lý Giáo dục
4. Toán Giải tích

2. Giáo dục thường xuyên (vừa làm vừa học, Liên kết đào tạo, Liên thông, Bằng hai)

Đào tạo Đại học liên thông các ngành Công nghệ Thông tin, Kế toán, Quản trị Kinh doanh, Giáo dục Mầm non và Giáo dục Tiểu học.

Đào tạo văn bằng thứ hai trình độ đại học các ngành: Ngôn ngữ Anh, Kế toán, Luật, Quản trị Kinh doanh, Ngôn ngữ Anh, Giáo dục Tiểu học và Quản lý Giáo dục.

Đào tạo hệ đại học vừa làm vừa học (VLVH) các ngành Quản trị Kinh doanh, Tài chính - Ngân hàng, Tài chính - Kế toán, Luật, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non.

3. Cơ sở vật chất

Trường Đại học Sài Gòn hiện có 06 cơ sở và đất cấp mới, với tổng diện tích gần 30 ha:

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| - Cơ sở 273 An Dương Vương, Q.5 | 42.743 m ² |
| - Cơ sở 105 Bà Huyện Thanh Quan, Q.3 | 4.823 m ² |
| - Cơ sở 220 Trần Bình Trọng, Q.5 | 8.000 m ² |
| - Cơ sở 04 Tôn Đức Thắng, Q.1 | 19.655 m ² |
| - Cơ sở 20 Ngô Thời Nhiệm, Q.3 | 3.000 m ² |
| - Ký túc xá 99 An Dương Vương, Q.8 | 4.800 m ² |

IV. HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Công tác đối ngoại

Trong bối cảnh toàn cầu hóa và hội nhập quốc tế đang ngày càng diễn ra ở tầm sâu và rộng, đặc biệt khi Việt Nam trở thành thành viên của Tổ chức Thương mại Thế giới WTO, hoạt động hợp tác quốc tế ở Việt Nam nói chung và ở trường Đại học Sài Gòn nói riêng ngày càng trở nên quan trọng. Những năm qua Trường không ngừng duy trì và thiết lập mối quan hệ hợp tác với các trường Đại học nước ngoài và các tổ chức quốc tế ở nhiều nước trên thế giới như: Hoa Kỳ, Anh, Nga, Pháp, Australia, Trung Quốc, Singapore, Malaysia, Cộng hòa Áo, New Zealand, Thụy Điển,... nhằm thực hiện các dự án đào tạo, mở rộng sự hợp tác một cách đa diện, đa phương, góp phần quan trọng vào việc thực hiện hiệu quả các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

Trường Đại học Sài Gòn đã phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam, các trường Đại học, các tổ chức quốc tế tổ chức thành công nhiều Diễn đàn giáo dục đại học, khoa học và nghiên cứu thu hút sự chú ý và đánh giá cao của nhiều nhà khoa học, nhà quản lý trong và ngoài nước. Bên cạnh đó, Trường cũng phối hợp với các đơn vị trong và ngoài nước để triển khai các chương trình học bổng cho sinh viên Đại học Sài Gòn và học sinh trường Trung học Thực hành Sài Gòn.

2. Các chương trình hợp tác, đào tạo quốc tế đang triển khai

Các chương trình hợp tác quốc tế của trường Đại học Sài Gòn trong những năm gần đây ngày càng được mở rộng và có chiều sâu, tạo điều kiện cho đội ngũ cán bộ, giảng viên và sinh viên học tập, nghiên cứu, trao đổi khoa học với nước ngoài để học hỏi kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ, góp phần vào định hướng phát triển chung của Nhà trường.

- Chương trình Cử nhân Quốc tế Quản trị Kinh doanh và Quản lý Thương mại Điện tử được liên kết đào tạo giữa trường Đại học Sài Gòn và trường Đại học Khoa học Ứng dụng IMC Krems (Cộng hòa Áo). Chương trình được triển khai theo Quyết định số 1498/QĐ-BGDĐT ngày 28/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép trường Đại học Sài Gòn (Việt Nam) và trường Đại học Khoa học Ứng dụng IMC Krems (Cộng hòa Áo) thực hiện Chương trình liên kết đào tạo cấp bằng Cử nhân Quản trị Kinh doanh và Quản lý Thương mại Điện tử.

Trong quá trình học tập, sinh viên được giảng dạy 100% bằng Tiếng Anh bởi các giảng viên giàu kinh nghiệm đến từ trong và ngoài nước. Ngoài ra sinh viên còn có cơ hội học tập ngắn hạn tại Cộng hòa Áo, trải nghiệm môi trường đào tạo thực tế theo tiêu chuẩn Châu Âu. Sinh viên tốt nghiệp Chương trình Cử nhân Quốc tế Quản trị Kinh doanh và Quản lý Thương mại Điện tử sẽ có được đầy đủ, kiến thức, kỹ năng và năng lực ngoại ngữ để làm việc trong các tập đoàn đa quốc gia, doanh nghiệp nước ngoài, đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực trong thời đại hội nhập kinh tế quốc tế.

Hiện nay, sinh viên khóa 2014 và 2015 đã tốt nghiệp, Trường đang triển khai đào tạo cho các khóa tiếp theo, đồng thời dự kiến tiếp tục tuyển sinh trong thời gian tới.

- Chương trình đào tạo tiếng Hoa (Đài Loan) liên kết với Hiệp hội Phát triển Kinh tế Văn hóa Giáo dục Đài Việt.

Chương trình triển khai các nội dung gồm: Hoa ngữ giao tiếp, Luyện thi TOCFL, Hoa ngữ lớp Online. Các học viên được đào tạo và cấp chứng chỉ bởi Trung tâm Hoa Ngữ Sư Phạm Đài Loan đào tạo tiếng Hoa (Đài Loan) – trường Đại học Quốc gia Sư Phạm Đài Loan.

- 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). Sinh viên 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. Sau khi tốt nghiệp, sinh viên được làm việc tại các bệnh viện hàng đầu Singapore như Bệnh viện Tan Tock Seng, Bệnh viện John Hopkins v.v. với mức thu nhập từ SGD 2500 - 3000 (tương đương 50 triệu VNĐ/tháng trong 6 năm). Hơn thế nữa, sinh viên còn có cơ hội nhập Quốc tịch

Singapore và học lên Đại học, Thạc sĩ trong quá trình làm việc tại Singapore.

Chương trình học bổng của Bộ Giáo dục Đài Loan và trường Đại học tại Đài Loan: Học bổng 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, v.v. Sinh viên nhận được các chính sách hỗ trợ từ Chính phủ và nhà trường như miễn giảm học phí, phí ký túc xá. Hơn thế nữa, trong thời gian học tập, sinh viên được thực tập có lương. Sau khi tốt nghiệp, sinh viên được nhận bằng cử nhân có giá trị quốc tế, được tiếp tục hỗ trợ tìm kiếm việc làm.

• Các chương trình liên kết đào tạo khác:

Thời gian vừa qua, trường Đại học Sài Gòn triển khai thực hiện Đề án liên kết đào tạo Thạc sĩ ngành Quản trị Kinh doanh với trường Đại học Quốc gia Thương mại Đài Bắc (Đài Loan).

V. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

1. Đề tài Nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp cơ sở

Sinh viên tham gia thực hiện đề tài trong thời gian từ 06 – 09 tháng dưới sự hướng dẫn của Giảng viên hướng dẫn theo Quy chế quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường.

*** Điều kiện để sinh viên được đăng ký tham gia thực hiện NCKH:**

- Có kết quả học tập trong vòng 1 năm tính đến thời điểm đăng ký phải đạt trung bình trở lên (đạt loại khá đối với sinh viên làm chủ nhiệm đề tài);
- Không bị kỷ luật;
- Không có đề tài bị hủy của năm trước;
- Không có đề tài nghiệm thu không đạt của năm trước;
- Không vi phạm các quy định tại Điều 5 Quy chế quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ trường Đại học Sài Gòn.

*** Quyền lợi:**

- Đối với các đề tài có kết quả nghiệm thu đạt trở lên sẽ được hỗ trợ kinh phí, cộng điểm rèn luyện năm học và cấp giấy chứng nhận NCKH;
- Đối với các đề tài đạt loại tốt và xuất sắc được thưởng kinh phí theo Quy chế; xét chọn dự thi Giải thưởng Sinh viên NCKH EURÉKA” do Thành Đoàn TP.HCM tổ chức, Giải thưởng “Sinh viên NCKH” do Bộ GD&ĐT tổ chức; xét tặng Giải thưởng “Sinh viên NCKH” cấp cơ sở.
- Được ưu tiên xét cấp học bổng, tính điểm thi đua khi có thành tích,...

2. Bài báo Khoa học và báo cáo tham luận Hội thảo

Sinh viên trường Đại học Sài Gòn có bài báo đăng trên các Tạp chí chuyên ngành trong nước, quốc tế hoặc báo cáo khoa học đăng trên kỷ yếu các Hội thảo/Hội nghị chuyên ngành cấp quốc gia, quốc tế (được tính điểm khoa học theo danh mục

của Hội đồng Giáo sư Nhà nước) và nộp sản phẩm đã được công bố (có tác giả là sinh viên thuộc ĐHSG) về Phòng Quản lý Khoa học sẽ được xét thưởng kinh phí theo Quy chế và cộng điểm rèn luyện năm học.

(Thông tin chi tiết về NCKH, sinh viên xem tại Chương 7, Quy chế quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ Trường ĐHSG hoặc liên hệ Giảng viên là trợ lý nghiên cứu khoa học của Khoa).

VI. TẠP CHÍ KHOA HỌC ĐẠI HỌC SÀI GÒN

1. Giới thiệu chung về tạp chí Khoa học Đại học Sài Gòn

Tên cơ quan chủ quản: Trường Đại học Sài Gòn (*Saigon University*).

Tên cơ quan báo chí: Tạp chí Khoa học Đại học Sài Gòn (*Scientific Journal of Saigon University*).

Đối tượng phục vụ: Cán bộ giảng dạy, nghiên cứu, quản lý, sinh viên các trường đại học, cao đẳng, các viện, học viện, các trung tâm nghiên cứu.

Tôn chỉ, mục đích hoạt động báo chí:

- Là diễn đàn khoa học công bố các kết quả nghiên cứu và hoạt động khoa học của cán bộ, giảng viên trường Đại học Sài Gòn.

- Là diễn đàn trao đổi kinh nghiệm về giảng dạy, học tập của giáo viên và sinh viên.

- Là cầu nối giữa trường Đại học Sài Gòn với các trường đại học cao đẳng, các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân, là cầu nối giữa đào tạo và sử dụng, giữa nghiên cứu với thực tiễn đời sống kinh tế- xã hội của thành phố và khu vực.

Trụ sở Tòa soạn:

- Địa chỉ: 273 An Dương Vương, Phường 3, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh.

- Điện thoại: (028) 38 321 360.

- Email: tcdhsg@sgu.edu.vn.

- Website: <http://sj.sgu.edu.vn/>

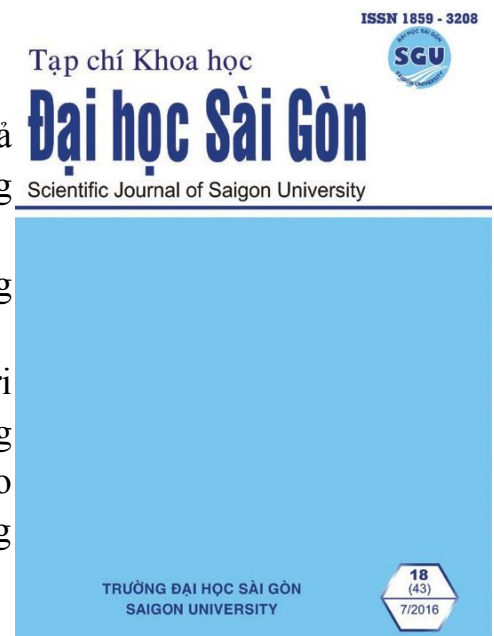
Giấy phép hoạt động tạp chí: Số 22/GP-BTTTT do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp ngày 23/01/2015.

Mã số chuẩn quốc tế (ISSN): 1859-3208.

Tạp chí Khoa học Đại học Sài Gòn được Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận tính điểm 20 ngành khoa học khi có bài báo được đăng trên Tạp chí.

2. Quy định chung về bài báo khoa học

Phải nêu rõ mục tiêu nghiên cứu; cần có các kết quả mới (ít nhất đối với Việt



Nam), có giá trị khoa học và thực tiễn trong lĩnh vực nghiên cứu; phải được phản biện và phải có danh mục chú thích và tài liệu tham khảo.

Phải gồm đầy đủ các nội dung: mục tiêu và đối tượng nghiên cứu hay là đặt vấn đề của bài báo, giải quyết vấn đề nghiên cứu và kết luận; đánh số chặt chẽ các phần trong bài; hành văn mạch lạc, súc tích.

Các số liệu, các kết quả thu được hay biện luận phải rõ ràng và chính xác.

Phải chú rõ nguồn khi trích dẫn hay sử dụng kết quả nghiên cứu từ những công trình khoa học khác; các số liệu trích dẫn chỉ có tác dụng minh họa cho lập luận của tác giả.

Có tiêu đề, tóm tắt (abstract), từ khóa (keywords) bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

Tuân thủ đầy đủ thể lệ và gửi bài.

3. Thể lệ gửi bài đăng tạp chí Khoa học Đại Học Sài Gòn

Bài gửi đăng trên Tạp chí phải là công trình khoa học, các báo cáo học thuật hoặc kết quả thực hiện đề tài khoa học mới của tác giả trong và ngoài nước, có giá trị khoa học và thực tiễn, chưa từng công bố trong ấn phẩm khác, được viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

Bài viết không quá 12 trang A4 (khoảng 4000 đến 5000 từ), soạn thảo trên Word, bảng mã Unicode, Font Times New Roman, cỡ chữ 13; lề trên 25mm, lề dưới 20mm, lề trái 30mm, lề phải 20mm, giãn dòng 1.5 lines; công thức toán học dùng MathType hoặc MS Equation; bài viết về lĩnh vực Toán, Vật lý có thể dùng hệ soạn thảo văn bản LaTeX.

Về cấu trúc, bài báo trình bày theo trình tự các nội dung như sau:

- *Tên bài viết*: tiếng Việt và tiếng Anh;

- *Họ tên tác giả/nhóm tác giả*, học hàm, học vị, nơi công tác, địa chỉ email, điện thoại liên hệ. Nếu có nhiều tác giả tham gia, cần đánh số thứ tự theo vị trí trong nhóm;

Ví dụ: Nguyễn Văn A¹, Nguyễn Văn B², Lê Thị C³

- *Tóm tắt*: bằng tiếng Việt và tiếng Anh (mỗi ngôn ngữ không quá 150 từ);

- *Từ khóa*: 3 đến 5 từ/cụm từ (theo thứ tự Alphabet). *Keywords* tương ứng với từ khóa;

- *Nội dung bài viết*: cần có sự phân định rõ các phần: Mở đầu (*Dẫn nhập/Đặt vấn đề/Giới thiệu tổng quan/Lý do chọn đề tài...*), phần khai triển *Nội dung chính* (có các tiểu mục) và *Kết luận*;

- *Phần chú thích* đặt ở cuối bài, trên phần *Tài liệu tham khảo* và đánh số thứ tự (không sử dụng lệnh *Insert Footnote*);

- *Trích dẫn* và danh mục *Tài liệu tham khảo* được trình bày theo tiêu chuẩn IEEE (đối với các bài viết thuộc lĩnh vực Khoa học Tự nhiên); theo tiêu chuẩn APA

(đối với các bài viết thuộc lĩnh vực Khoa học Xã hội và Giáo dục). Trình tự và định dạng cơ bản tham khảo trên website: sj.sgu.edu.vn;

- *Hình minh họa* (đường vẽ, ảnh, hình...) cần rõ ràng. Để có được hình ảnh chất lượng cao nhất cho bài báo, tác giả vui lòng gửi hình minh họa đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- + 300 dpi hoặc cao hơn; có thể chỉnh kích thước khác để phù hợp với trang báo;
- + Định dạng: File vector (EPS, PDF, AI...) hoặc ảnh (PNJ, JPG, BMP...);
- + Gửi kèm file ảnh, hình cùng với toàn văn bài viết.

Lưu ý: Những tài liệu tham khảo viết bằng tiếng nước ngoài, tên tác giả nước ngoài được trích dẫn trong bài không được phiên âm, chuyển ngữ hoặc dịch. Đối với bài viết phục vụ đề tài nghiên cứu, cần được ghi rõ nguồn (tên, mã số đề tài). Ban Biên tập Tạp chí chỉ nhận những bài báo trình bày đúng quy cách và đảm bảo các thủ tục cần thiết.

Tác giả gửi bài cho Ban Biên tập theo địa chỉ Email: tcdhsg@sgu.edu.vn, ĐT: 028.38 321 360 hoặc trực tiếp tại địa chỉ: Ban Biên tập Tạp chí Khoa học Đại học Sài Gòn, phòng C010 – Trường Đại học Sài Gòn, số 273 An Dương Vương, phường 3, quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh

Lưu ý: Ở cuối bài, tác giả nêu rõ thông tin cá nhân: *Họ tên thật, học hàm - học vị, chức danh, nơi đang công tác, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, email.*

PHẦN 2
THÔNG TIN CẦN BIẾT

I. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

1. Quy định về số tiết và thời gian của các tiết học trong ngày

| Ca 1 | | Ca 2 | | Ca 3 | |
|------|---------------------|------|---------------------|------|-----------------|
| Tiết | Thời gian | Tiết | Thời gian | Tiết | Thời gian |
| 1 | 07g00 đến 07g50 | 6 | 13g00 đến 13g50 | 11 | 17g40 đến 18g30 |
| 2 | 07g50 đến 08g40 | 7 | 13g50 đến 14g40 | 12 | 18g30 đến 19g20 |
| | <i>Nghỉ 20 phút</i> | | <i>Nghỉ 20 phút</i> | 13 | 19g20 đến 20g10 |
| 3 | 09g00 đến 09g50 | 8 | 15g00 đến 15g50 | | |
| 4 | 09g50 đến 10g40 | 9 | 15g50 đến 16g40 | | |
| 5 | 10g40 đến 11g30 | 10 | 16g40 đến 17g30 | | |

2. Thông tin về mã phòng học

Ký tự đầu tiên của mã phòng thể hiện cơ sở học:

- C (cơ sở chính: 273 An Dương Vương, Q.5)
- 1 (cơ sở 1: 105 Bà Huyện Thanh Quan và 28 Nguyễn Thông, Q.3)
- 2 (cơ sở 2: 04 Tôn Đức Thắng, Q.1)

Hệ thống đăng ký sẽ không chấp nhận đăng ký học tại hai cơ sở trở lên, trong cùng một buổi học.

3. Trang Phòng Đào tạo

Địa chỉ: daotao.sgu.edu.vn

Chức năng: Công thông tin giữa Nhà trường và sinh viên, phụ huynh về các hoạt động đào tạo. Ngoài các thông tin chính thức thường xuyên cập nhật về quy định, quy chế, kế hoạch đào tạo, và các hoạt động khác liên quan, sinh viên và phụ huynh có thể tra cứu văn bằng tốt nghiệp, tra cứu các văn bản, quy định liên quan đến hoạt động đào tạo.

4. Trang Thông tin Đào tạo

Địa chỉ: thongtindaotao.sgu.edu.vn

Chức năng:

- Đăng kí môn học (qua mạng);
- Cung cấp các thông tin liên quan đến công tác đào tạo đến sinh viên: thời khóa biểu, lịch thi, kết quả học tập, tổng kết học kì,...;
- Tiếp nhận các phản hồi của sinh viên về công tác đào tạo (thông qua mục Góp ý kiến).

Đăng nhập: Để sử dụng hệ thống, mỗi sinh viên được cấp một tài khoản. Tài

khoản này sẽ được sử dụng cho đến khi sinh viên ra trường với tên đăng nhập là mã sinh viên và mật khẩu mặc định ban đầu là ngày tháng năm sinh (được ghi trên thẻ sinh viên và được định dạng ddmmyyyy). Ngay sau khi có được tài khoản (Phòng Đào tạo thông báo) sinh viên cần đăng nhập vào tài khoản của mình để thay đổi thông tin tài khoản để tránh tình trạng người khác truy cập vào tài khoản của mình.

5. Đăng ký môn học qua mạng

Sinh viên đăng nhập vào trang Thông tin Đào tạo, chọn mục “ĐĂNG KÝ MÔN HỌC” để tiến hành đăng ký môn học.

Trang đăng ký sẽ gồm 3 phần:

- Phần lọc để tìm nhanh các môn cần đăng ký.
- Phần hiển thị danh sách các môn học muốn đăng ký (dựa theo điều kiện lọc)
- Phần hiển thị danh sách các môn đã được chọn hoặc đã đăng ký trước đó.

5.1. Phân lọc

Gồm 2 phần: lọc theo môn học và lọc theo điều kiện

(Nên dùng lọc theo môn học)

- Lọc theo môn học là giúp để tìm nhanh đến môn học cần đăng ký nếu biết mã môn học hoặc tên môn học cần tìm bằng cách nhập mã môn học hoặc tên môn học vào ô trống (khuyến cáo lọc theo mã môn học). Sau đó bấm nút “Lọc>>” phần hiển thị sẽ hiển thị đúng môn học mà sinh viên đã nhập thông tin lọc.

- Lọc theo điều kiện dùng để lọc cùng lúc nhiều môn học theo điều kiện “Lớp” hoặc, “Khoa” trong ô lọc thứ 1, ô lọc thứ 2 hiển thị tên lớp hoặc khoa (tùy theo ô lọc thứ 1), nhấp chọn vào ô lọc thứ 2 để chọn tên lớp hoặc khoa. Sau đó bấm nút “Lọc>>”.

The screenshot displays the online registration system interface. At the top, there are navigation tabs: TRANG CHỦ, ĐĂNG KÝ MÔN HỌC (highlighted), XEM LỊCH THI, XEM LỊCH THI LẠI, THỜI KHÓA BIỂU, XEM HỌC PHÍ, XEM ĐIỂM, and MÔN NGUYỄN VỢI. Below the tabs, there are search filters: 'Lọc Theo Môn Học' with a text input field and a 'Lọc >>' button, and 'Lọc theo điều kiện' with a dropdown menu set to 'Lớp' and a value '04703LB - CD Chính Quy (CNq)-Cơ Khí CTM (CD)-2004', followed by another 'Lọc >>' button. A callout bubble points to the 'Lọc >>' button with the text 'Nhập mã môn để tìm môn học nhanh'. Below the filters is a table of available courses with columns: STT, MÃ MÔN, Tên môn học, NPHN, TTH, STC, STCHP, KCP, CL, TH, Thứ, TMR, BD, ST, Phòng, and Tuổi. A callout bubble points to the 'Tên môn học' column with the text 'Nhập vào ô môn học cần chọn'. Another callout bubble points to the 'Lọc >>' button with the text 'Hiện thị danh sách các môn học lọc theo điều kiện'. Below the table is a section titled 'Danh Sách Môn Học Đã Chọn' with columns: STT, MÃ MÔN, Tên môn học, NPHN, Môn Gồm, Phải Đăng, and Trạng Thái. A callout bubble points to this section with the text 'Hiện thị danh sách các môn đã chọn'. At the bottom, there are buttons for 'Lưu Đăng Ký' and 'Xóa'. The bottom navigation bar is identical to the top one.

5.2. Phần hiển thị danh sách các môn để chọn đăng ký

| ĐK | Mã MH | Tên môn học | NMH | TTH | STC | STCHP | SCP | CL | TH | Thứ | Tiết BD | ST | Phòng | |
|--------------------------|---------|--------------------------------|-----|-----|-----|-------|-----|----|----|-----|---------|----|-------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 1005030 | Kinh tế học đại cương | 03 | | 2 | 2 | 50 | 36 | / | Ba | 4 | 2 | B203 | -2---678901 |
| <input type="checkbox"/> | 1005110 | Tư tưởng Hồ Chí Minh | 03 | | 3 | 3 | 50 | 50 | / | Tư | 1 | 3 | A307 | -2---678901 |
| <input type="checkbox"/> | 1104116 | Anh văn chuyên ngành (CTP) | 01 | | 3 | 3 | 50 | 36 | / | Ba | 1 | 3 | B102 | -2---678901 |
| <input type="checkbox"/> | 1150050 | Phân tích thực phẩm | 01 | | 2 | 2 | 50 | 36 | / | Sáu | 1 | 5 | A104 | -----678901 |
| <input type="checkbox"/> | 1150120 | TN Hóa sinh thực phẩm | 02 | | 1 | 1 | 50 | 49 | / | Hai | 7 | 5 | B209 | -----1 |
| <input type="checkbox"/> | 1150140 | TN vi sinh vật thực phẩm | 02 | | 2 | 2 | 50 | 50 | / | Tư | 1 | 5 | B210 | -2---678901 |
| <input type="checkbox"/> | 1150152 | Kỹ thuật thực phẩm 2 | 01 | | 3 | 3 | 50 | 36 | / | Năm | 1 | 5 | B305 | -2---678901 |
| <input type="checkbox"/> | 1150153 | Kỹ thuật thực phẩm 3 | 01 | | 3 | 3 | 50 | 35 | / | Bảy | 7 | 5 | B305 | -----1 |
| <input type="checkbox"/> | 1150160 | PP bố trí và phân tích TN | 01 | | 2 | 2 | 50 | 34 | / | Sáu | 8 | 4 | A104 | -----78901 |
| <input type="checkbox"/> | 1150170 | Dinh dưỡng học | 01 | | 3 | 3 | 50 | 35 | / | Năm | 8 | 4 | B305 | -2---678901 |
| <input type="checkbox"/> | 1150202 | Thí nghiệm hóa sinh đại cương | 02 | | 1 | 1 | 50 | 47 | / | Hai | 7 | 5 | B209 | -2---67890 |
| <input type="checkbox"/> | 1817020 | TT Kiểm định công trình | 02 | | 1 | 1 | 50 | 48 | / | Hai | 4 | 3 | SANTR | -2---678901 |
| <input type="checkbox"/> | 1990030 | P.pháp nghiên cứu khoa học GD | 18 | | 2 | 2 | 50 | 49 | / | Ba | 7 | 2 | B109 | -2---678901 |
| <input type="checkbox"/> | 1991050 | Quy hành chính NN & ngành GDĐT | 19 | | 2 | 2 | 50 | 50 | / | Tư | 7 | 3 | B107 | -----678901 |

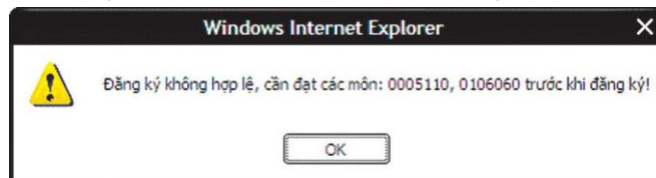
Phần này hiển thị danh sách các môn học theo điều kiện lọc phía trên với các thông tin của môn học bao gồm:

- ĐK: Ô chọn lựa đăng ký;
- Mã môn học: Mã môn học;
- Tên môn học: Tên môn học;
- NMH: Nhóm môn học;
- TTH: Tổ thực hành hoặc thảo luận (nếu môn học đăng ký là môn có chia tổ thực hành hoặc thảo luận);
- STC: Số tín chỉ của môn học;
- STCHP: Số tín chỉ đóng học phí;
- SCP: Số đăng ký tối đa cho phép;
- CL: Số lượng còn lại cho phép đăng ký;
- TH Tiết thực hành (để trống là tiết lý thuyết);
- Thứ: Thứ học trong tuần;
- Tiết BD: Tiết bắt đầu môn học;
- ST: Số tiết môn học diễn ra;
- Phòng: Phòng học;
- Tuần: Tuần học (01 ký số là đại diện cho 01 tuần học).

Đây là dạng thời khóa biểu tuần của môn học được biểu diễn bởi dãy số với số là số thứ tự của tuần học trong học kỳ, dấu gạch là tuần không học.

Ví dụ: 12-4---90123: là môn học học vào tuần 1, 2, 4, 9, 10, 11, 12, 13 của học kỳ

- Sau khi xem thông tin các môn để lựa chọn môn cần đăng ký nếu muốn đăng ký môn nào thì tích chọn vào ô vuông trong cột đầu tiên (cột ĐK) của môn muốn học.
- Khi tích chọn vào đăng ký hệ thống sẽ tự động kiểm tra các điều kiện của môn học (số lượng đăng ký, môn trực thuộc, môn song hành...). Nếu môn không cho phép đăng ký thì sẽ hiện lên thông báo lỗi chi tiết. Các thông báo lỗi thông dụng là:



- Nếu đăng ký thành công, môn học sẽ được hiển thị trong phần hiển thị danh sách các môn học đã chọn (nếu là sinh viên niên chế sẽ bao gồm cả môn bắt buộc học môn học niên chế) và môn học đó sẽ có dấu tích và được bôi đậm.

| STT | Mã MH | Tên môn học | STC | STCHP | Học Phí | Miễn Giảm | Phải Đóng | Trạng Thái |
|-------------------------------------|---------|--------------------------------|-----|-------------|---------|-----------|-----------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1005030 | Kinh tế học đại cương | 03 | 2 2 50 36 / | Ba | 4 | 2 | B203 -2---67890123456789 |
| <input type="checkbox"/> | 1005110 | Tư tưởng Hồ Chí Minh | 03 | 3 3 50 50 / | Tư | 1 | 3 | A307 -2---67890123456789 |
| <input type="checkbox"/> | 1104 | | | 3 3 50 36 / | Ba | 1 | 3 | B102 -2---67890123456789 |
| <input type="checkbox"/> | 1150 | | | | | 1 | 5 | A104 -----678901 |
| <input type="checkbox"/> | 1150 | | | | | 7 | 5 | B209 -----123456 |
| <input type="checkbox"/> | 1150 | | | | | 1 | 5 | B210 -2---67890123456 |
| <input type="checkbox"/> | 1150152 | Thực phẩm 2 | 01 | 3 3 50 36 / | Năm | 1 | 5 | B305 -2---67890123 |
| <input type="checkbox"/> | 1150153 | Thực phẩm 3 | 01 | 3 3 50 35 / | Bảy | 7 | 5 | B305 -----123456789 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1150160 | PP bố trí và phân tích TN | 01 | 2 2 50 34 / | Sáu | 8 | 4 | A104 -----7890123 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1150170 | Dinh dưỡng học | 01 | 3 3 50 35 / | Năm | 8 | 4 | B305 -2---6789012 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1150202 | Thí nghiệm hóa sinh đại cương | 02 | 1 1 50 47 / | Hai | 7 | 5 | B209 -2---67890 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1817020 | TT Kiểm định công trình | 02 | 1 1 50 48 / | Hai | 4 | 3 | SANTR -2---67890123456789 |
| <input type="checkbox"/> | 1990030 | P.pháp nghiên cứu khoa học GD | 18 | 2 2 50 49 / | Ba | 7 | 2 | B109 -2---67890123456789 |
| <input type="checkbox"/> | 1991050 | Quy hành chính NN & ngành GDĐT | 19 | 2 2 50 50 / | Tư | 7 | 3 | B107 -----6789012345 |

Danh Sách Môn Học Đã Chọn

Các môn học được đăng ký

Lưu Đăng Ký Xóa

| STT | Mã MH | Tên môn học | STC | STCHP | Học Phí | Miễn Giảm | Phải Đóng | Trạng Thái |
|------------------|---------|-------------------------------|-----|---------------|----------------|-----------|----------------|----------------------------------|
| 1 | 0281610 | LƯu hướng đổi trạng (CKT-200) | 01 | 1 1 50 30,000 | 0 | 0 | 0 | Bắt buộc phải học (môn niên chế) |
| 2 | 1817020 | TT Kiểm định công trình | 02 | 1 1 50 30,000 | 30,000 | 0 | 30,000 | Chưa lưu vào CSOL (vừa chọn) |
| 3 | 1150202 | Thí nghiệm hóa sinh đại cương | 02 | 1 1 50 30,000 | 30,000 | 0 | 30,000 | Chưa lưu vào CSOL (vừa chọn) |
| 4 | 1150170 | Dinh dưỡng học | 01 | 1 1 50 60,000 | 60,000 | 0 | 60,000 | Chưa lưu vào CSOL (vừa chọn) |
| 5 | 1150160 | PP bố trí và phân tích TN | 01 | 1 1 50 60,000 | 60,000 | 0 | 60,000 | Chưa lưu vào CSOL (vừa chọn) |
| Tổng Cộng | | | | | 300,000 | 0 | 210,000 | |

Sau khi đồng ý các môn này thì bấm vào nút Lưu đăng ký

Nếu muốn thay đổi đăng ký thì bấm chọn vào đây và bấm vào nút Xóa

Lưu Đăng Ký Xóa

- Các môn được nhấp chọn ở trên sẽ được hiển thị ở phần này với các thông tin ngắn gọn và thêm các thông tin về học phí như học phí, miễn giảm... và hệ thống tự động tính học phí từng môn học và học phí tổng cộng mà sinh viên cần đóng.

- Nếu như thay đổi ý kiến muốn bỏ bớt môn học nào đó thì sinh viên tích chọn vào cột cuối cùng và bấm nút “Xóa” để bỏ môn đó ra khỏi danh sách đã chọn.

- Nếu như đồng ý các môn đã đăng ký thì sinh viên bấm vào nút “Lưu đăng ký” để hệ thống lưu vào cơ sở dữ liệu và in ra bảng học phí cho sinh viên.

TRANG CHỦ ĐĂNG KÝ MÔN HỌC XEM LỊCH THI XEM LỊCH THI LẠI THỜI KHÓA BIỂU XEM HỌC PHÍ XEM ĐIỂM MÔN NGUYỄN VĂN

| | |
|---------------|--------------------|
| Mã sinh viên | 00103222 |
| Tên sinh viên | Nguyễn Tiến Văn |
| Lớp | |
| Ngành | Cơ Khí CTM (CĐ) |
| Khoa | Cơ Khí Chế Tạo Máy |
| Hệ đào tạo | CĐ Chính Quy (CNQ) |
| Khóa học | 2004-2009 |

| Số TT | Mã Môn Học | Tên Môn học | Mã nhóm | Tổ thực hành | Số tín chỉ | Tín chi HP | Học phí | Miễn giảm | Phải đóng |
|-------|------------|----------------------------------|---------|--------------|------------|------------|----------------|-----------|----------------|
| 1 | 0242140 | Đồ án trang bị điện | 02 | | 1 | 1 | 30,000 | 0 | 30,000 |
| 2 | 0242430 | Vi XL & giao tiếp với MT(TN-KĐĐ) | 02 | | 3 | 3 | 90,000 | 0 | 90,000 |
| 3 | 0242450 | TTuệnhãtạo&hệCgiaTN-ĐKC(từ99) | 01 | | 2 | 2 | 60,000 | 0 | 60,000 |
| | | | | | 6 | 6 | 180,000 | | 180,000 |

Tổng số tín chỉ: 6
 Tổng số tín chỉ học phí: 6
 Tổng số tiền học phí cần đóng là: 180000 VND
 Mức HP đóng tối thiểu lần đầu: 90000 VND

In Học Phí

Trường hợp nếu như môn học cần đăng ký vì lý do nào đó không đăng ký được

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

(không được học, hết hạn đăng ký, hết số lượng cho phép), sinh viên có thể điền mã môn học đó vào phần đăng ký môn học nguyện vọng để cho người quản lý hoặc người có trách nhiệm xem xét.

▼

Sinh viên đăng ký vào đây các môn hết chỗ hoặc các môn không được tổ chức

Internet

Sau khi đăng ký thành công, sinh viên có thể xem/ in được thời khóa biểu cho các môn mình đã đăng ký (gồm mã môn học, tên môn học, thời gian và địa điểm học) bằng cách nhấp chuột vào mục **THỜI KHÓA BIỂU**. Có thể xem Thời khóa biểu theo từng tuần hoặc Thời khóa biểu cả học kỳ của cá nhân (khuyến cáo xem Thời khóa biểu học kỳ cá nhân để thấy các môn học không xếp thời khóa biểu: thực tế chuyên môn, hoặc không bắt đầu học từ tuần đầu học kỳ).

Thông Tin Thời Khóa Biểu

TKB học kỳ cá nhân

(Lưu ý: Mỗi ký tự trong dãy tuần 1234567890 đại diện cho 1 tuần lễ, ký tự đầu tiên diễn tả tuần thứ nhất của học kỳ (tuần 1) bắt đầu từ ngày 10/08/2

THỜI KHÓA BIỂU
(CHÍNH THỨC)
Học Kỳ 1 Năm 2009 - 2010
Mã Số 530039 Họ Tên Đỗ Trọng Khôi

○ Sắp xếp theo

| Mã MH | Tên MH | NMH | STC | STCHP | SDK | Mã lớp | KDK | TH | Thứ | Tiết BD | ST | Phòng | |
|--------|-------------------------|-----|-----|-------|-----|----------|-----|----|-----|---------|----|----------|-----------|
| CD0005 | Nhiệt kỹ thuật | 01 | 2 | 2 | 97 | K53BQCBA | | | 4 | 1 | 3 | TT203 | 123456789 |
| CD0006 | Vẽ kỹ thuật | 01 | 2 | 2 | 96 | K53BQCBA | | | 3 | 4 | 3 | TT203 | 123456789 |
| CP2001 | Vật lý học thực phẩm | 01 | 2 | 2 | 92 | K53BQCBA | | | 2 | 4 | 3 | TT203 | 123456789 |
| CP2004 | Hóa học thực phẩm | 01 | 3 | 3 | 25 | K53BQCBA | | 3 | 5 | 8 | 5 | THCNTP01 | ---345678 |
| | | | | | | | | | 6 | 1 | 3 | TT203 | 123456789 |
| CP3007 | Vi sinh vật UD trong TP | 01 | 2 | 2 | 25 | K53BQCBA | | 1 | 3 | 8 | 5 | THCNTP02 | ----- |
| | | | | | | | | | 4 | 4 | 3 | TT203 | 123456789 |
| GT1001 | Tạ - Chạy TB | 02 | 1 | 1 | 50 | K53BQCBA | | | 2 | 10 | 2 | SAN5 | 123456789 |
| NH3020 | Côn trùng đại cương 1 | 01 | 2 | 2 | 25 | K53BQCBA | | 3 | 3 | 8 | 5 | THNH07 | -----678 |
| | | | | | | | | | 6 | 4 | 3 | TT203 | 123456-89 |
| QS1001 | Giáo dục quốc phòng 1 | 01 | 3 | 3 | 110 | K53BQCBA | | | 3 | 1 | 3 | TT203 | 123456789 |
| QS1002 | Giáo dục quốc phòng 2 | 01 | 3 | 3 | 98 | K53BQCBA | | | 2 | 1 | 3 | TT203 | 123456789 |
| SN1011 | Tiếng Anh 3 | 02 | 2 | 2 | 43 | K53BQCBA | | | 5 | 4 | 3 | TT108 | 123456789 |
| TH1009 | Tin học đại cương | 11 | 2 | 2 | 21 | K53BQCBA | | | 7 | 4 | 3 | TT311 | 123---789 |

Lưu ý: Việc đăng ký học phần của từng sinh viên trong một học kỳ có thể được bổ sung/thay đổi nhiều lần trong thời gian cho phép đăng ký.

6. Nộp tiền học phí

Sinh viên cần theo dõi lịch thu tiền của Phòng Kế hoạch - Tài chính để nộp tiền học phí theo đúng quy định.

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

(Trích Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính

quy được ban hành theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 1325/QĐ-BGDĐT ngày 25/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đính chính Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

1. Nhiệm vụ của sinh viên (Điều 4)

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của cơ sở giáo dục đại học.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục đại học; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.
3. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.
4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của cơ sở giáo dục đại học.
5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của cơ sở giáo dục đại học.
6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.
7. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của cơ sở giáo dục đại học.
8. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.
9. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, cán bộ, nhà giáo trong cơ sở giáo dục đại học.
10. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của cơ sở giáo dục đại học.

2. Quyền của sinh viên (Điều 5)

1. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ sở giáo dục đại học.
2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân

về việc học tập, rèn luyện theo quy định của cơ sở giáo dục đại học; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao;

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật;

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành;

e) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục đại học;

f) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của cơ sở giáo dục đại học (bao gồm các dịch vụ về hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt,...);

g) Nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành; được miễn giảm phí khi sử dụng các dịch vụ công cộng về giao thông, giải trí, tham quan bảo tàng, di tích lịch sử, công trình văn hóa theo quy định của Nhà nước.

5. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển cơ sở giáo dục đại học; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá và ưu tiên khi sắp xếp vào ở ký túc xá theo quy định.

7. Sinh viên đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác.

3. Các hành vi sinh viên không được làm (Điều 6)

Thực hiện theo quy định tại Điều 88 Luật giáo dục, Điều 61 Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

| TT | Tên vụ việc vi phạm | Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khoá học) | | | | Ghi chú |
|----|--|--|----|-------|-------|--|
| | | KT | CC | ĐC | TH | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép | | | | | Nhà trường quy định cụ thể |
| 2. | Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học | | | | | Nhà trường quy định cụ thể |
| 3. | Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC nhà trường | | | | | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |
| 4. | Học thay hoặc nhờ người khác học thay | | | | | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |
| 5. | Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hộ hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp | | | lần 1 | lần 2 | |
| 6. | Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp | | | | lần 1 | Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng (CQCN) xử lý theo quy định của pháp luật |
| 7. | Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra. | | | | | Xử lý theo quy chế đào tạo |

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

| | | | | | | |
|-----|--|----------|----------|----------|----------|--|
| 8. | Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng. | | | | | Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học |
| 9. | Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường | | | | | Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại |
| 10. | Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp. | lần 1 | lần 2 | lần 3 | lần 4 | |
| 11. | Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định | | | | | Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo |
| 12. | Đánh bạc dưới mọi hình thức | lần 1 | lần 2 | lần 3 | lần 4 | Tùy theo mức độ có thể giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp luật |
| 13. | Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép | lần 1 | lần 2 | lần 3 | lần 4 | Nếu nghiêm trọng giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp luật |
| 14. | Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma tuý | | | | lần 1 | Giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp luật |
| 15. | Sử dụng ma tuý | | | | | Xử lý theo quy định về xử lý SV sử dụng ma tuý |
| 16. | Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm | | | | lần 1 | Giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp luật |
| 17. | Hoạt động mại dâm | | | lần 1 | lần 2 | |
| 18. | Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có | | | | | Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp luật |
| 19. | Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các | | | | lần 1 | Giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp |

| | | | | | | |
|-----|---|-------|-------|-------|-------|---|
| | hàng cấm theo quy định của Nhà nước. | | | | | luật |
| 20. | Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường. | | | | | Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học |
| 21. | Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau | | | lần 1 | lần 2 | Nếu nghiêm trọng, giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp luật |
| 22. | Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật | | | lần 1 | lần 2 | Nếu nghiêm trọng giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp luật |
| 23. | Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật | lần 1 | lần 2 | lần 3 | lần 4 | Nếu nghiêm trọng, giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp luật |
| 24. | Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi truy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet | | | | | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp luật |
| 25. | Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác | | | | | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp luật |
| 26. | Vi phạm các quy định về an toàn giao thông | | | | | Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học |
| 27. | Các vi phạm khác | | | | | Tùy theo mức độ, nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học |

Ghi chú:

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. KT: Khiên trách; | 2. CC: Cảnh cáo; |
| 3. ĐC: Đình chỉ; | 4. TH: Buộc thôi học. |

III. QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC GIÁO DỤC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG CHO HỌC SINH SINH VIÊN CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP

(Trích Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 50/2007/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Nội dung công tác giáo dục phẩm chất chính trị

- Giáo dục lòng yêu nước, lý tưởng cộng sản, niềm tin đối với sự lãnh đạo của Đảng, bản lĩnh chính trị.
- Giáo dục ý thức chấp hành các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.
- Giáo dục thái độ tích cực tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, phân biệt, đánh giá các sự kiện chính trị, xã hội, nhận ra và phê phán những âm mưu, thủ đoạn chính trị của các thế lực thù địch.

2. Nội dung công tác giáo dục đạo đức

- Giáo dục lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, biết trân trọng các giá trị đạo đức của dân tộc, xác định trách nhiệm, nghĩa vụ của bản thân, tư cách và tác phong đúng đắn của người công dân.
- Giáo dục các chuẩn mực đạo đức trong các quan hệ xã hội, phê phán những hành vi không phù hợp với các chuẩn mực đạo đức.
- Giáo dục hành vi đạo đức, đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp.

3. Nội dung công tác giáo dục lối sống

- Giáo dục nhận thức, hành vi, thói quen của lối sống văn minh, tiến bộ, phù hợp với bản sắc dân tộc Việt Nam.
- Giáo dục trách nhiệm của cá nhân trước tập thể và cộng đồng, biết ủng hộ, khuyến khích những biểu hiện của lối sống văn minh, tiến bộ, phù hợp với bản sắc dân tộc, biết phê phán những biểu hiện của lối sống lạc hậu, ích kỷ.

IV. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NỘI TRÚ

(Trích Quy chế được ban hành kèm theo Thông tư số 27/2011/TT-BGDĐT ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Quyền của học sinh, sinh viên nội trú (Điều 5)

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được ở và sử dụng các trang thiết bị trong khu nội trú theo hợp đồng nội trú đã ký với nhà trường (hoặc Trường ban quản

lý khu nội trú) để phục vụ học tập và sinh hoạt.

2. Được tham gia các hoạt động phục vụ đời sống văn hoá, tinh thần do nhà trường tổ chức trong khu nội trú.

3. Được đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và vệ sinh môi trường trong khu nội trú.

4. Được kiến nghị với Trường ban quản lý khu nội trú và nhà trường các giải pháp để góp phần xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên trường ban quản lý khu nội trú của nhà trường giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của học sinh, sinh viên (HSSV) trong khu nội trú.

2. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên nội trú (Điều 6)

1. Thực hiện đăng ký tạm trú theo đúng quy định của Luật Cư trú hiện hành. Nếu vắng mặt tại khu nội trú quá 1 ngày phải báo với Ban quản lý khu nội trú.

2. Chấp hành các quy định của khu nội trú về việc tiếp khách trong phòng ở, giờ tự học, tổ chức các sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, không gây ảnh hưởng đến việc học tập, sinh hoạt của HSSV khác trong phòng ở và khu nội trú. Đoàn kết thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa trong khu nội trú.

3. Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn và bảo vệ tài sản chung trong khu nội trú.

4. Nộp đủ và đúng hạn phí nội trú theo quy định trong hợp đồng.

5. Nếu làm hư hỏng, mất mát tài sản của khu nội trú phải bồi thường theo quy định của Ban quản lý khu nội trú.

6. Phản ánh kịp thời các vụ việc xảy ra trong khu nội trú liên quan đến HSSV vi phạm nội quy, quy chế và các đề xuất, kiến nghị chính đáng với Ban quản lý khu nội trú.

7. Tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội, các hoạt động khác do nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú tổ chức; tích cực tham gia xây dựng khu nội trú văn minh, sạch đẹp, an toàn.

3. Các hành vi học sinh, sinh viên nội trú không được làm (Điều 7)

1. Cải tạo phòng, thay đổi hoặc tự ý di chuyển trang thiết bị trong phòng ở; gây mất trật tự, an ninh, vệ sinh môi trường; viết vẽ, che chắn làm mất mỹ quan trong phòng ở và khu sinh hoạt chung của khu nội trú.

2. Chuyển nhượng hoặc cho thuê lại hợp đồng ở nội trú đã ký với nhà trường hoặc Ban quản lý khu nội trú.

3. Tự ý đưa người lạ vào phòng ở của khu nội trú khi chưa được phép của Ban quản lý khu nội trú.

4. Sản xuất, tàng trữ, sử dụng, buôn bán, vận chuyển, phát tán các loại vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, hóa chất độc hại, ma túy và các chế phẩm của ma túy, các tài liệu, ấn phẩm, phim ảnh, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức hoặc tham gia đánh bạc, mại dâm dưới mọi hình thức.

5. Truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo và các hành vi bị cấm khác trong khu nội trú.

V. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

(Trích Quy chế công tác HSSV, ban hành kèm theo Thông tư số 27/2009/TT-BGD & ĐT ngày 19/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Quyền của học sinh, sinh viên ngoại trú (Điều 5)

1. Học sinh, sinh viên được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn, được chính quyền địa phương, nhà trường tạo điều kiện thuận lợi và giúp đỡ trong ngoại trú.

3. Được quyền khiếu nại, đề bạt nguyện vọng của mình đến chính quyền địa phương, Hiệu trưởng nhà trường và các cơ quan hữu quan đối với các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng tại nơi cư trú.

2. Nghĩa vụ của học sinh, sinh viên ngoại trú (Điều 6)

1. Thực hiện nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Quy chế học sinh, sinh viên trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Thực hiện nghĩa vụ công dân theo quy định của pháp luật. Chấp hành các quy định về đảm bảo an toàn an ninh, trật tự xã hội; tích cực tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phòng chống ma túy, phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội, bảo vệ môi trường nơi cư trú và các hoạt động khác do địa phương tổ chức.

3. Phải đăng ký tạm trú với công an xã (phường, thị trấn) và báo với nhà trường về địa chỉ ngoại trú của mình trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhập học.

4. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, phải báo địa chỉ cư trú mới của mình với nhà trường trong thời hạn 20 ngày.

5. HSSV ngoại trú có hộ khẩu thường trú và đang cư trú tại nơi có hộ khẩu thường trú thực hiện các nghĩa vụ được quy định tại các khoản 1, 2, 4 của điều này.

VI. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI SINH VIÊN

1. Trợ cấp xã hội

(Trích Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 25/8/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Thông tư liên tịch số 18/2009/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 03/8/2009 về việc sửa đổi, bổ sung khoản 4 Mục I Phần II Thông tư liên tịch số 53/1998/TTLT/BGD&ĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 25/8/1998 của liên tịch Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập và Thông tư số 13/2002/TTLT-BGD&ĐT-BTC ngày 28/3/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 194/2001/QĐ-TTg ngày 21/12/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức học bổng chính sách và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập quy định tại Quyết định số 1121/1997/QĐ-TTg ngày 23/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ)

Đối tượng được hưởng trợ cấp xã hội là học sinh, sinh viên đang học tại các trường đào tạo công lập hệ chính quy tập trung - dài hạn trong nước thuộc các diện sau đây:

1. Học sinh, sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao:

Căn cứ để xác định người dân tộc ít người là giấy khai sinh bản gốc, hoặc giấy kết hôn của bố mẹ (nếu giấy khai sinh bản gốc bị thất lạc), trong đó có ghi bố hoặc mẹ là người dân tộc ít người. Người dân tộc ít người ở vùng cao là người dân tộc ít người liên tục sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất từ 3 năm trở lên (tính đến thời điểm vào học tại trường đào tạo).

Mức trợ cấp xã hội là : 140.000đ/tháng x 12 tháng.

2. Học sinh, sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa. Đây là những người không có đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên (học sinh, sinh viên phải xuất trình giấy xác nhận của cơ quan Thương binh - Xã hội cấp quận, huyện, thị xã trên cơ sở đề nghị của phường nơi học sinh, sinh viên cư trú).

3. Học sinh, sinh viên là người tàn tật:

Theo quy định của Nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 là những người gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật, được Hội đồng y khoa có thẩm quyền xác định. Học sinh, sinh viên thuộc diện này phải xuất trình biên bản giám định y khoa và xác nhận của UBND xã, phường về hoàn cảnh kinh tế khó khăn.

4. Học sinh, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập là những người mà gia đình của họ thuộc diện xóa đói giảm nghèo (phải xuất trình giấy chứng nhận là hộ đói nghèo do Sở LĐ-TB-XH cấp).

Học sinh, sinh viên thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội phải làm đơn xin hưởng trợ cấp xã hội và phải xuất trình đầy đủ các giấy tờ theo quy định mới được nhà trường

xét cho hưởng trợ cấp xã hội.

Mức trợ cấp xã hội là 100.000đ/tháng x 12 tháng (thuộc mục 2, 3, 4).

Nếu HSSV thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội, sau mỗi học kỳ nếu đủ điều kiện được cấp học bổng khuyến khích học tập thì thực hiện theo Quyết định số 3146/QĐ-DHSG ngày 10/12/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn.

2. Trợ cấp ưu đãi

(Trích thông tư liên tịch Bộ Giáo dục Đào tạo - Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội số 16/2006/TTLT/BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20/11/2006 hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ)

2.1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

2.1.1. Đối tượng

Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động trong kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, bệnh binh; con bị dị dạng, dị tật của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

2.1.2. Phạm vi áp dụng

a) Chế độ ưu đãi trong giáo dục quy định tại Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ (sau đây gọi tắt là Nghị định 54/2006/NĐ-CP) áp dụng đối với học sinh, sinh viên là:

- Con của người có công với cách mạng quy định tại điểm b khoản 1 Mục I (sau đây gọi chung là HS thuộc diện ưu đãi) đang học ở các cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục).

- Người có công với cách mạng và con của họ quy định tại điểm a, b khoản 1 Mục I (sau đây gọi chung là học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi) theo học hệ chính quy tập trung có khóa học từ 01 năm trở lên tại các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú, bán trú (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo); học liên tục lên trình độ đào tạo cao hơn gồm: trung cấp lên cao đẳng; cao đẳng lên đại học.

- Học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi mà cùng một lúc học ở nhiều trường (hoặc nhiều khoa trong cùng một trường) thì chỉ được hưởng chế độ ưu đãi mức cao nhất (bao gồm: trợ cấp một lần, trợ cấp hàng tháng và hỗ trợ học phí nếu có) tại một trường.

b) Không áp dụng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi mà hưởng lương hoặc sinh hoạt phí khi đi học.

c) Không áp dụng chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với học sinh, sinh viên

thuộc diện ưu đãi trong các trường hợp sau:

- Đang học tại các cơ sở giáo dục thường xuyên.
- Đã hưởng chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo ở một cơ sở đào tạo, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở đào tạo khác cùng cấp và trình độ đào tạo.
- Đang học ở nước ngoài.

d) Các chế độ ưu đãi theo quy định tại Thông tư này không thay thế chế độ học bổng chính sách, chế độ học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện theo quy định hiện hành.

2.2. Chế độ ưu đãi

Chế độ đối với học sinh thuộc diện ưu đãi đang học tại cơ sở giáo dục.

- a) Học phí: Miễn học phí đối với học sinh học tại các trường công lập;
- b) Trợ cấp một lần: Mỗi năm học sinh, sinh viên được trợ cấp 300.000 đồng để mua sách vở, đồ dùng học tập.

c) Trợ cấp hàng tháng

- Mức 180.000đ/tháng đối với học sinh, sinh viên là con của thương binh suy giảm khả năng lao động từ 21% đến 60%; con của bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 41% đến 60%; con bị dị dạng, dị tật suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

- Mức 355.000đ/tháng đối với học sinh, sinh viên là Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Anh hùng Lao động trong kháng chiến; thương binh; con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động trong kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, con của bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; con bị dị dạng, dị tật nặng không tự lực được trong sinh hoạt của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học.

Học sinh, sinh viên đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định trên đây sau khi thi tốt nghiệp được hưởng trợ cấp một lần bằng 2 tháng trợ cấp hàng tháng đang hưởng. Chế độ ưu đãi trong giáo dục quy định tại Phần II của Thông tư này được thực hiện từ ngày 01/10/2005.

3. Hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo

(Trích thông báo số 3082/TB-ĐHSG-CTHSSV ngày 25/11/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn về việc hướng dẫn thực hiện quy định hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo từ năm học 2013 – 2014)

3.1. Đối tượng

Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của

Nhà nước, đang theo học đại học và cao đẳng hệ chính quy của nhà trường.

3.2. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở hằng tháng và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

3.3. Quy định về việc hỗ trợ chi phí học tập

- Việc hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên được thực hiện trực tiếp tại trường nơi sinh viên đang học tập.

- Nhà nước thực hiện cấp tiền trực tiếp cho nhà trường để nhà trường thực hiện chế độ cho sinh viên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập.

- Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập phải nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định để được nhà trường xét duyệt.

- Việc chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên được tiến hành theo năm tài chính. Sinh viên hoàn tất hồ sơ ở năm học nào thì được hỗ trợ chi phí học tập ở năm học đó. Không giải quyết truy lĩnh của các năm học trước.

- Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập mà cùng một lúc học ở nhiều trường (hoặc nhiều khoa trong cùng một trường) thì chỉ được hưởng chế độ trợ cấp tại một trường duy nhất (hoặc một khoa duy nhất).

3.4. Hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn cấp.

3.5. Trình tự, thủ tục xét duyệt hồ sơ

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo mới hàng năm để tiếp tục được hưởng hỗ trợ chi phí học tập cho năm học sau.

- Nhà trường sẽ xét duyệt hồ sơ và quyết định hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên.

- Danh sách sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập hằng năm sẽ được gửi về các khoa và đăng lên trang phòng Công tác Sinh viên tại địa chỉ www.ctsv.sgu.edu.vn thông báo công khai cho sinh viên biết.

4. Cho vay tín dụng đối với sinh viên

(Trích văn bản số 10607/2007/BGDDT-KHTC ngày 04/10/2007 về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với HSSV, Quyết định số 751/QĐ-TTg ngày 30/5/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc điều chỉnh mức vay đối với HSSV)

- Học sinh sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng

người còn lại không có khả năng lao động.

- Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Học sinh, sinh viên là thành viên của hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật (hiện nay quy định về chuẩn hộ nghèo giai đoạn 2006-2010 được thực hiện tại Quyết định số 170/QĐ-TTg ngày 08/7/2005 của Thủ tướng Chính phủ).

- Học sinh, sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học.

5. Tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ

(Trích Luật Nghĩa vụ quân sự số 78/2015/QH13 của Quốc Hội ban hành ngày 19/6/2015)

5.1. Tạm hoãn gọi nhập ngũ đối với những công dân sau đây

a) Chưa đủ sức khỏe phục vụ tại ngũ theo kết luận của Hội đồng khám sức khỏe;

b) Là lao động duy nhất phải trực tiếp nuôi dưỡng thân nhân không còn khả năng lao động hoặc chưa đến tuổi lao động; trong gia đình bị thiệt hại nặng về người và tài sản do tai nạn, thiên tai, dịch bệnh nguy hiểm gây ra được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận;

c) Một con của bệnh binh, người nhiễm chất độc da cam suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%;

d) Có anh, chị hoặc em ruột là hạ sĩ quan, binh sĩ đang phục vụ tại ngũ; hạ sĩ quan, chiến sĩ thực hiện nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân;

đ) Người thuộc diện di dân, giãn dân trong 03 năm đầu đến các xã đặc biệt khó khăn theo dự án phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên quyết định;

e) Cán bộ, công chức, viên chức, thanh niên xung phong được điều động đến công tác, làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật;

f) Đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông; đang được đào tạo trình độ đại học hệ chính quy thuộc cơ sở giáo dục đại học, trình độ cao đẳng hệ chính quy thuộc cơ sở giáo dục nghề nghiệp trong thời gian một khóa đào tạo của một trình độ đào tạo.

5.2. Miễn gọi nhập ngũ đối với những công dân sau đây:

a) Con của liệt sĩ, con của thương binh hạng một;

b) Một anh hoặc một em trai của liệt sĩ;

c) Một con của thương binh hạng hai; một con của bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; một con của người nhiễm chất độc da cam suy giảm

khả năng lao động từ 81 % trở lên;

d) Người làm công tác cơ yếu không phải là quân nhân, Công an nhân dân; đ) Cán bộ, công chức, viên chức, thanh niên xung phong được điều động đến công tác, làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật từ 24 tháng trở lên.

5.3. Công dân thuộc diện tạm hoãn gọi nhập ngũ quy định tại 7.5.1, nếu không còn lý do tạm hoãn thì được gọi nhập ngũ

Công dân thuộc diện được tạm hoãn gọi nhập ngũ hoặc được miễn gọi nhập ngũ quy định tại khoản 7.5.1 và khoản 7.5.2, nếu tình nguyện thì được xem xét tuyển chọn và gọi nhập ngũ.

6. Học bổng khuyến khích học tập

6.1. Học bổng khuyến khích học tập theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo (Căn cứ Nghị định 84/2020/NP-CP ngày 17/7/2020 Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; Văn bản hợp nhất Số 28/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng khuyến khích học tập đối với học sinh, sinh viên trong các trường chuyên, trường năng khiếu, các cơ sở giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân)

1. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập là học sinh, sinh viên hệ chính quy.

2. Tiêu chuẩn và mức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập

Học sinh, sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập trong phạm vi quỹ học bổng khuyến khích học tập của trường theo các mức sau:

a) Mức học bổng loại khá: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện đạt loại khá trở lên.

b) Mức học bổng loại giỏi: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên.

c) Mức học bổng loại xuất sắc: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc.

Điểm trung bình chung học tập được xác định theo quy định hiện hành của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy, Quy chế đào tạo trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (chỉ được lấy điểm thi, kiểm tra hết môn học lần thứ nhất, trong đó không có điểm thi dưới 5,0 hoặc kiểm tra hết môn học không đạt). Kết quả rèn luyện được xác định theo quy định của Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

d) Học bổng khuyến khích học tập được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học.

3. Quỹ học bổng khuyến khích học tập được bố trí tối thiểu bằng 8% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy đối với các trường công lập và tối thiểu bằng 2% nguồn thu học phí hệ giáo dục chính quy đối với các trường ngoài công lập. Đối với các trường sư phạm và các ngành nghề đào tạo không thu học phí thì quỹ học bổng được trích tối thiểu bằng 8% nguồn ngân sách nhà nước cấp bù học phí.

6.2. Mức học bổng khuyến khích học tập đối với HSSV ĐH Sài Gòn

(Trích Quyết định số 3146/QĐ-ĐHSG ngày 10/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn về cấp học bổng cho SV năm học 2020 – 2021)

Mức học bổng cụ thể: (mỗi năm học được tính 10 tháng, tính theo học kỳ)

| Loại học bổng | Định mức/tháng | | | |
|---------------|----------------|-----------|------------------------|--------------------|
| | Nhóm 1 | Nhóm 2 | Đại học Chất lượng cao | Nhóm ngành Sư phạm |
| Xuất sắc | 750.000 đ | 825.000 đ | 2.800.000 đ | 500.000 đ |
| Giỏi | 700.000 đ | 775.000 đ | 2.750.000 đ | 450.000 đ |
| Khá | 650.000 đ | 725.000 đ | 2.700.000 đ | 400.000 đ |

Trong đó:

- **Nhóm 1 gồm các ngành:** Kế toán; Tài chính – Ngân hàng; Quản trị Kinh doanh; Quản trị Văn phòng; Khoa học Thư viện; Thông tin – Thư viện; Luật; Tâm lý học; Kinh doanh Quốc tế; Quản lý Giáo dục. Riêng đối với sinh viên ngành Quản lý Giáo dục khoá 2017 – 2021 thuộc khối ngành Sư phạm.

- **Nhóm 2 gồm các ngành:** Công nghệ Thông tin; Kỹ thuật Phần mềm; Kỹ thuật Điện, Điện tử; Kỹ thuật Điện tử, Truyền thông; Công nghệ Kỹ thuật Điện, Điện tử; Công nghệ Kỹ thuật Điện tử, Truyền thông; Công nghệ Kỹ thuật Điện tử, Viễn thông; Kỹ thuật Điện; Kỹ thuật Điện tử - Viễn thông; Khoa học Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật Môi trường; Thanh nhạc; Ngôn ngữ Anh; Việt Nam học; Quốc tế học; Toán ứng dụng.

- **Nhóm Đại học chất lượng cao:** Công nghệ Thông tin Chất lượng cao.

- **Nhóm ngành Sư phạm:** Giáo dục Chính trị; Giáo dục Mầm non; Giáo dục Tiểu học; Sư phạm Mỹ thuật; Sư phạm Âm nhạc; Sư phạm Tiếng Anh; Sư phạm Vật lý; Sư phạm Sinh học; Sư phạm Hóa học; Sư phạm Khoa học Tự nhiên; Sư phạm Địa lý; Sư phạm Lịch sử; Sư phạm Ngữ văn; Sư phạm Lịch sử - Địa lý; Sư phạm Toán học.

7. Học phí và lệ phí

7.1. Học phí đối với giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học theo qui định của Chính phủ

(Trích Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của ngày 02/10/2015 Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

1. Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư áp dụng theo các khối ngành, chuyên ngành đào tạo từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 (kể cả các cơ sở giáo dục đại học được TTCP phê duyệt Đề án thực hiện thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động) như sau:

Đơn vị: 1.000 đồng/tháng/sinh viên

| Khối ngành, chuyên ngành đào tạo | 2015 - 2016 đến 2017 - 2018 | 2018 - 2019 đến 2019 - 2020 | Năm học 2020 - 2021 |
|---|--|--|--------------------------------|
| 1. Khoa học xã hội, kinh tế, luật, nông, lâm, thủy sản | 1.750 | 1.850 | 2.050 |
| 2. Khoa học tự nhiên, kỹ thuật, công nghệ, thể dục thể thao, nghệ thuật, khách sạn, du lịch | 2.050 | 2.200 | 2.400 |
| 3. Y dược | 4.400 | 4.600 | 5.050 |

2. Mức trần học phí đối với các chương trình đào tạo đại trà trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục công lập chưa tự bảo đảm kinh phí chi thường xuyên và chi đầu tư áp dụng theo các khối ngành, chuyên ngành đào tạo từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021 như sau:

| Khối Ngành, Chuyên Ngành Đào Tạo | Năm học 2015- 2016 | Năm học 2016- 2017 | Năm học 2017- 2018 | Năm học 2018- 2019 | Năm học 2019- 2020 | Năm học 2020- 2021 |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Khoa học xã hội, kinh tế, luật; nông, lâm, thủy sản | 610 | 670 | 740 | 810 | 890 | 980 |
| 2. Khoa học tự nhiên; kỹ thuật, công nghệ; thể dục thể thao, nghệ thuật; khách sạn, du lịch | 720 | 790 | 870 | 960 | 1.060 | 1.170 |
| 3. Y dược | 880 | 970 | 1.070 | 1.180 | 1.300 | 1.430 |

3. Học phí đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học của các doanh nghiệp nhà nước: căn cứ vào chi phí đào tạo, các cơ sở giáo dục chủ động xây dựng mức học phí cho các nhóm ngành theo nguyên tắc đảm bảo bù đắp chi phí đào tạo trình Bộ GD & ĐT, Bộ LĐ - TB & XH cho phép. Mức học phí phải công khai cho từng năm học và dự kiến cả khóa học để người học biết trước khi tuyển sinh.

4. Học phí đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên không vượt quá 150% mức học phí chính quy cùng cấp học và cùng nhóm ngành nghề đào tạo.

5. Học phí đào tạo theo tín chỉ: mức thu học phí của một tín chỉ được xác nhận căn cứ vào tổng thu học phí của toàn khóa học theo nhóm ngành đào tạo và số tín chỉ

đó theo công thức dưới đây:

$$\text{Học phí tín chỉ} = \frac{\text{Tổng học phí toàn khóa}}{\text{Tổng số tín chỉ toàn khóa}}$$

Tổng học phí toàn khóa = mức thu học phí 01 học sinh, sinh viên/01 tháng x 10 tháng x số năm học.

7.2. Quy định về học phí, lệ phí năm học 2020 - 2021 đối với SV Đại học Sài Gòn (Ban hành kèm Quyết định số 2599/QĐ-ĐHSG ngày 22/10/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn)

7.2.1. Học phí

Học phí sinh viên hệ chính quy

| HỆ ĐT-NHÓM | SV năm thứ nhất | SV năm thứ hai | SV năm thứ ba | SV năm thứ tư |
|------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| ĐH nhóm 1 | 310.000đ/tín chỉ | 289.000đ/tín chỉ | 263.000đ/tín chỉ | 239.000đ/tín chỉ |
| ĐH nhóm 2 | 370.000đ/tín chỉ | 345.000đ/tín chỉ | 313.000đ/tín chỉ | 289.000đ/tín chỉ |
| CĐ nhóm 1 | | | | 159.000đ/tín chỉ |

ĐH nhóm 1 gồm: Kế toán; Tài chính – Ngân hàng; Quản trị Kinh doanh; Quản trị Văn phòng; Khoa học Thư viện; Thông tin – Thư viện; Luật; Tâm lý học, Kinh doanh Quốc tế, Quản lý Giáo dục.

ĐH nhóm 2 gồm: Việt Nam học; Quốc tế học; Ngôn ngữ Anh; Toán - Ứng dụng; Khoa học Môi trường; Công nghệ Kỹ thuật Môi trường; Công nghệ Thông tin; Kỹ thuật Điện; Công nghệ Kỹ thuật Điện, Điện tử; Công nghệ Kỹ thuật Điện tử - Viễn thông; Kỹ thuật Điện tử - Viễn thông; Thanh nhạc, Kỹ thuật Phần mềm.

Mức học phí học lại đối với các ngành sư phạm được tính bằng mức học phí/tín chỉ Đại học nhóm 1 (đối với các ngành đại học) và Cao đẳng nhóm 1 (đối với các ngành cao đẳng).

Học phí văn bằng hai hệ Đại học chính quy

Văn bằng hai hệ Đại học chính quy năm 2020: 22.300.000đ/Khóa học 4 HK.

Học phí sinh viên hệ liên thông chính quy

Liên thông Đại học chính quy năm 2020: 14.025.000đ/Khóa học 3 HK.

Học phí sinh viên không chính quy

Học phí hệ đại học, cao đẳng không chính quy thu bằng 150% mức thu hệ đại học, cao đẳng tương ứng cùng trình độ đào tạo, nhóm ngành.

7.2.2. Mức thu Lệ phí nhập học đối với sinh viên khóa 20, năm học 2020 – 2021

| STT | Loại phí, lệ phí | Mức thu/sinh viên (đồng) |
|-----|-------------------|--------------------------|
| 1. | Đồng phục thể dục | 200.000 |
| 2. | Huy hiệu trường | 20.000 |
| 3. | Thẻ sinh viên | 50.000 |
| 4. | Sổ tay sinh viên | 35.000 |

| | | |
|-----|--|------------|
| 5. | Hồ sơ nhập học | 10.000 |
| 6. | Bảo hiểm y tế | 93.870 |
| 7. | Bảo hiểm tai nạn | 45.000 |
| 8. | Khám sức khỏe đầu vào | 80.000 |
| 9. | Lệ phí sử dụng trung tâm học liệu | 50.000 |
| 10. | Học phí nhập học (đối với chương trình ngoài sư phạm) | 4.500.000 |
| 11. | Học phí nhập học (đối với chương trình chất lượng cao) | 14.850.000 |

7.3. Gia hạn đóng học phí

(Trích công văn số 1290/ĐHSG-CTHSSV ngày 02/8/2012 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn về việc thực hiện gia hạn đóng học phí cho SV thuộc diện miễn giảm học phí theo NĐ 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2012 của Chính phủ).

- Thu học phí chậm 03 tháng đối với học sinh, sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí kể từ khi bắt đầu bước vào đầu học kỳ mới mỗi năm học.

8. Miễn, giảm học phí theo quy định của Chính phủ

(Theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021 và Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021)

8.1. Đối tượng

8.1.1. Đối tượng không phải đóng học phí

Sinh viên ngành sư phạm hệ chính quy; người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

8.1.2. Đối tượng được miễn học phí

a. Người có công với cách mạng (NCCVCM) và thân nhân của NCCVCM theo Pháp lệnh ưu đãi (NCCVCM) được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VPQH ngày 30/7/2012 của Văn phòng Quốc hội, cụ thể:

- Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; thương binh; người hưởng chính sách như thương binh; Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (nếu có).

- Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm

1945 (nếu có); con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

b. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

c. Sinh viên từ 18 đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội mà đang học cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất.

d. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

e. Sinh viên hệ cử tuyển.

f. Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn, cụ thể:

- Người dân tộc thiểu số rất ít người gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thên, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Công, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, BRâu, Ở Đu.

- Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn được xác định theo các văn bản quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH.

8.1.3. Đối tượng được giảm 70% học phí

Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (được xác định theo các văn bản quy định tại phụ lục I kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/ TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH).

8.1.4. Đối tượng được giảm 50% học phí

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

8.2. Cơ chế miễn, giảm học phí

- Việc miễn giảm học phí được thực hiện trong suốt thời gian học tập tại nhà trường theo từng học kỳ, trừ trường hợp có những thay đổi về lý do miễn, giảm học phí hoặc có văn bản chỉ đạo mới. Thời gian sinh viên bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì sẽ không được cấp bù tiền miễn giảm học phí.

- Sinh viên chỉ cần làm hồ sơ miễn giảm học phí một lần khi nhập học và dùng cho cả khóa học. Nếu lúc nhập học năm nhất chưa nộp thì có thể nộp bổ sung theo từng năm học (nhà trường sẽ có thông báo). Sinh viên hoàn tất hồ sơ xét miễn giảm học phí ở năm học nào thì được hưởng miễn giảm học phí từ năm học đó trở đi. Không giải quyết truy hưởng miễn, giảm học phí của các năm học trước.

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, vào đầu mỗi học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc cận nghèo mới nhất để làm căn cứ xem xét miễn học phí cho học kỳ tiếp theo.

- Sinh viên là người dân tộc thiểu số ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vào đầu mỗi năm học phải nộp bổ sung bản sao hộ khẩu mới nhất để làm căn cứ xem xét giảm 70% học phí cho năm học tiếp theo.

- Sinh viên cùng lúc thuộc nhiều diện được miễn giảm học phí thì chỉ được hưởng một chế độ có mức ưu đãi cao nhất.

- Sinh viên thuộc diện được miễn giảm học phí nếu đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

- Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn giảm học phí đối với sinh viên đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo.

8.3. Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ về miễn giảm học phí

8.3.1. Hồ sơ xin miễn giảm học phí gồm

a. Đơn đề nghị miễn giảm học phí (*mẫu đính kèm tại website của Phòng Công tác Sinh viên www.ctsv.sgu.edu.vn*).

b. Các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên được miễn giảm học phí:

- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng (cha, mẹ hoặc bản thân sinh viên) hoặc Bản sao thẻ thương binh, bệnh binh hay những người hưởng chính sách như thương binh của cha (mẹ) hoặc của bản thân sinh viên (đối với diện 8.1.2a, mục VII).

- 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 và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận (đối với diện 8.1.2b, mục VII).

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện (đối với diện 8.1.2c, mục VII).

- Bản sao giấy khai sinh kèm với giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp hoặc xác nhận (đối với diện 8.1.2d, mục VII).

- Bản sao giấy khai sinh kèm với bản sao hộ khẩu thường trú mới nhất (đối với diện 8.1.2f, mục VII và diện 8.1.3, mục VII).

- 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 8.1.4, mục VII).

8.3.2. Trình tự, thủ tục xét duyệt hồ sơ:

- Đối với sinh viên năm nhất: trong vòng 45 ngày kể từ ngày nhập học, sinh viên nộp hồ sơ xin miễn giảm học phí trực tiếp cho phòng Công tác Sinh viên trường.

- Đối với các sinh viên năm hai trở về sau: nhà trường sẽ có thông báo hướng dẫn nộp bổ sung hồ sơ chế độ chính sách trước khi năm học mới bắt đầu để các sinh viên theo dõi và nộp bổ sung hồ sơ xin miễn giảm học phí cho năm học mới (nếu có).

- Nhà trường sẽ xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn giảm học phí từng học kỳ đối với sinh viên.

- Danh sách sinh viên thuộc diện miễn giảm học phí mỗi học kỳ sẽ được gửi về các khoa và đăng lên trang website phòng Công tác Sinh viên trường: www.ctsv.sgu.edu.vn thông báo công khai cho sinh viên biết.

8.3.3. Các loại giấy tờ xác nhận:

a) Giấy xác nhận thuộc đối tượng được miễn giảm học phí trong đào tạo do Phòng LĐ-TB và XH nơi quản lý hồ sơ người có công (cha, mẹ hoặc bản thân sinh viên) và UBND xã, phường nơi HSSV cư trú cấp hoặc Bản sao thẻ thương binh, bệnh binh hay những người hưởng chính sách như thương binh của cha (mẹ) hoặc của bản thân sinh viên (đối với diện 8.1.2a).

b) Bản sao quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện cấp (đối với diện 8.1.2b).

c) Giấy xác nhận của Bệnh viện quận, huyện, thị xã hoặc của Hội đồng xét duyệt xã, phường (đối với diện 8.1.2c).

d) Bản sao giấy khai sinh kèm với Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp (đối với diện 8.1.2d).

e) Bản sao giấy khai sinh kèm với Bản sao hộ khẩu hoặc Giấy xác nhận cư trú tại địa phương do UBND xã, phường cấp (đối với diện 8.1.2e).

f) Bản sao sổ hưởng tiền trợ cấp hàng tháng của cha (mẹ) do tổ chức BHXH cấp (đối với diện 8.1.4).

8.4. Tổ chức thực hiện

Các khoa: Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và lập danh sách kèm hồ sơ gốc chuyển về phòng Công tác Sinh viên trong thời gian quy định.

Phòng Công tác Sinh viên: Chủ trì việc xét hồ sơ miễn giảm học phí, trình Hiệu trưởng ký duyệt danh sách SV được miễn, giảm học phí từng năm học và gửi các phòng ban chức năng có liên quan thực hiện theo quy định.

Phòng Kế hoạch - Tài chính: Chủ trì việc miễn giảm học phí từng học kỳ cho HSSV và lập bảng tổng hợp đề nghị cấp bù tiền học phí miễn giảm hàng năm gửi các cơ quan cấp trên có thẩm quyền (theo hướng dẫn của Thông tư liên tịch 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH).

8.5. Hiệu lực thi hành

Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành từ học kỳ I năm học 2013 - 2014 và thay thế Thông báo số 1697/ĐHSG-CTHSSV ngày 01/10/2013 của Hiệu trưởng về việc hướng dẫn thực hiện quy định tạm thời miễn giảm học phí từ năm học 2013 - 2014.

Thông báo này được phổ biến đến các đơn vị, HSSV biết để thực hiện.

9. Hỗ trợ học phí và trợ cấp cho sinh viên TP. HCM

(Trích Quyết định số 1782/HD-LĐTĐ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ngày 19/4/2007 về hướng dẫn thực hiện thực hiện chính sách hỗ trợ học phí cho sinh viên các trường cao đẳng đại học thuộc diện hộ dân có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh)

9.1. Đối tượng

Sinh viên đang học tại các trường đại học, cao đẳng thuộc các chương trình đào tạo trong nước và chương trình chính khóa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, là thành viên hộ dân trong khu vực giải tỏa (bị thu hồi đất) để thực hiện quy hoạch thuộc các dự án đang tiến hành công tác bồi thường nhưng chưa thực hiện xong (bồi thường dở dang) và các dự án đầu tư mới (không phân biệt loại dự án hoặc chủ đầu tư dự án), có nhà ở, đất ở, đất nông nghiệp hợp pháp, hợp lệ bị thu hồi toàn bộ, có hộ khẩu thành phố, hoặc gốc thành phố, hoặc có đủ điều kiện nhập hộ khẩu thành phố theo quy định; được Ban bồi thường giải phóng mặt bằng quận – huyện đưa vào danh sách hộ dân được đền bù giải tỏa theo từng dự án quy hoạch được duyệt.

Đối với những hộ thuộc diện hộ bị thu hồi đất đang thụ hưởng chính sách ưu đãi của hộ nghèo, hộ chính sách (thương binh, liệt sĩ...) thì tùy theo trường hợp mà thực hiện, nhưng chỉ được giải quyết thụ hưởng theo một chế độ ưu đãi.

9.2. Mức hỗ trợ

Được xem xét hỗ trợ 50% học phí trong thời gian tối đa không quá 3 năm học tại trường.

9.3. Hồ sơ

Sinh viên nộp giấy đề nghị hỗ trợ học phí (theo mẫu số 02/GDĐT-156 đính kèm) có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường – xã nơi có đất bị thu hồi vào đầu năm học mới để được xét hỗ trợ cho cả năm học.

10. Về việc cấp giấy xác nhận cho SV qua đăng ký trực tuyến

10.1. Quy trình

SV vào website của Phòng Công tác Sinh viên (www.ctsv.sgu.edu.vn), nhập mã sinh viên và mật khẩu, sau đó vào thư mục đăng ký giấy xác nhận, chọn loại giấy cần xác nhận. Có 03 loại mẫu giấy xác nhận:

- Giấy xác nhận là SV trường Đại học Sài Gòn;
- Giấy xác nhận tạm hoãn nghĩa vụ quân sự;
- Giấy xác nhận dành cho vay vốn ngân hàng.

Chuyên viên Phòng Công tác Sinh viên in các giấy xác nhận và đơn đề nghị theo số thứ tự, xếp theo khoa và trình ký.

Các giấy xác nhận đã được ký, đóng dấu sẽ được gửi về các khoa theo đường

công văn.

10.2. Cách thức cấp giấy chứng nhận:

Giấy xác nhận tạm hoãn NVQS và giấy xác nhận vay vốn ngân hàng mỗi năm chỉ cấp 01 lần cho mỗi SV.

Không cấp Đơn đề nghị cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho học kỳ 3 vì đây là học kỳ cải thiện, đăng ký học thêm của SV.

SV ngành sư phạm đi du học nước ngoài chỉ được cấp giấy chứng nhận sau khi đã bồi hoàn xong kinh phí đào tạo.

SV muốn cấp giấy xác nhận là SV Đại học Sài Gòn để nhận học bổng của các cá nhân, tổ chức bên ngoài phải làm đơn ghi rõ tên cá nhân, tổ chức và mục đích cấp học bổng, sau đó đến Phòng Công tác Sinh viên để được xem xét, giải quyết.

VII. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA SINH VIÊN ĐƯỢC ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2402/QĐ-ĐHSG-CTHSSV ngày 24/11/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy, bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên được đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy trường Đại học Sài Gòn.

Điều 2: Nguyên tắc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Thực hiện nghiêm túc quy trình và các tiêu chí đánh giá được quy định tại quy định này; đảm bảo khách quan, công khai, công bằng, chính xác.

2. Đảm bảo yếu tố bình đẳng, dân chủ, tôn trọng quyền làm chủ của người được đánh giá.

3. Phối hợp đồng bộ, chặt chẽ các bộ phận, các đơn vị có liên quan trong Nhà trường tham gia công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

Điều 3: Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá ý thức, thái độ của sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- Ý thức tham gia học tập;
- Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Nhà trường;
- Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao,

phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

- Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;

- Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100.

Chương II

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4: Đánh giá về ý thức và kết quả học tập (khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm)

1. Kết quả học tập

Điểm TB chung học kỳ từ 3,60 đến 4,00: Cộng 14 điểm

Điểm TB chung học kỳ từ 3,20 đến 3,59: Cộng 12 điểm

Điểm TB chung học kỳ từ 2,50 đến 3,19: Cộng 10 điểm

Điểm TB chung học kỳ từ 2,00 đến 2,49: Cộng 05 điểm

Điểm TB chung học kỳ (dưới 2,00): Cộng 00 điểm

2. Tinh thần vượt khó trong học tập:

- KQ học tập tăng một bậc so với HK trước, ĐTBCHK từ 2,00 trở lên:

Cộng 03 điểm.

- KQ học tập tăng hai bậc so với HK trước, ĐTBCHK từ 2,00 trở lên:

Cộng 06 điểm.

- Sinh viên năm I, nếu có kết quả học tập HK I từ 2,00 trở lên:

Cộng 03 điểm

3. Tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH):

- Khóa luận tốt nghiệp từ loại giỏi trở lên: Cộng 06 điểm.

- Đề tài NCKH cấp trường từ loại giỏi trở lên: Cộng 06 điểm.

- Đề tài NCKH cấp trường từ loại đạt trở lên: Cộng 05 điểm

4. Tham gia rèn luyện nghiệp vụ (RLNV):

- Tham gia hội thi rèn luyện nghiệp vụ cấp khoa: Cộng 02 điểm.

- Tham gia hội thi rèn luyện nghiệp vụ cấp trường: Cộng 04 điểm.

- Tham gia hội thi rèn luyện nghiệp vụ toàn quốc: Cộng 04 điểm.

- Tham gia đầy đủ các buổi hội thảo KH, BC chuyên đề: Cộng 02 điểm

5. Tham gia các câu lạc bộ học thuật:

- Ban chủ nhiệm câu lạc bộ cấp khoa: Cộng 04 điểm.

- Ban chủ nhiệm câu lạc bộ cấp trường: Cộng 06 điểm.

- Thành viên tham gia thường xuyên các CLB học thuật: Cộng 02 điểm

6. Thành viên đội tuyển dự thi Olympic các môn học:

- Cấp khoa: Cộng 04 điểm.

- Cấp trường: Cộng 06 điểm.

- Cấp toàn quốc: Cộng 10 điểm.

Điều 5: Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường (khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm)

1. Chấp hành tốt nội quy, quy chế của Nhà trường: Cộng 15 điểm.
2. Tham gia đầy đủ các buổi họp của trường, khoa, CVHT, lớp tổ chức: Cộng 10 điểm.
3. Một lần vi phạm nội quy, quy chế, quy định của trường (có biên bản xử lý): (Phụ lục I): Trừ 10 điểm.
4. Vắng 01 buổi họp do trường, khoa, CVHT, lớp tổ chức không lý do: Trừ 05 điểm

Điều 6: Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội (khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm)

1. Tham gia các hoạt động chính trị – xã hội do Nhà trường quy định:

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chính trị xã hội theo quy định: Cộng 10 điểm.

- Vắng mặt 01 buổi không lý do: Trừ 05 điểm.

2. Tham gia các hoạt động VHVN, TDTT, phòng chống TNXH,...: Cộng 05 điểm

3. Tham gia trong đội tuyển văn nghệ, TDTT :

- Cấp khoa: Cộng 05 điểm.

- Cấp trường: Cộng 10 điểm.

- Được khen thưởng cấp toàn quốc: Cộng 15 điểm

Điều 7: Đánh giá về ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng (khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm)

1. Chấp hành tốt các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước: Cộng 10 điểm.

2. Được biểu dương người tốt, việc tốt ở nhà trường hoặc ở địa phương (có giấy chứng nhận): Cộng 05 điểm.

3. Tham gia các hoạt động tình nguyện trung hạn: Mùa hè xanh, tiếp sức mùa thi,... : Cộng 10 điểm.

4. Tham gia các công tác xã hội và các hoạt động tình nguyện ngắn ngày (có xác nhận của đơn vị tổ chức): Cộng tối đa 10 điểm.

5. Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người khó khăn, hoạn nạn: Cộng 05 điểm

6. Tham gia hiến máu tình nguyện: Cộng 05 điểm.

7. Tham gia hội thao GDQP-AN cấp quận, cấp TP: Cộng 05 điểm.

8. Vi phạm an toàn giao thông, trật tự công cộng (có giấy báo gọi về trường): Trừ 10 điểm

Điều 8: Đánh giá về ý thức và kết quả khi tham gia công tác cán bộ lớp, các

đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm)

Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao:

1. Lớp trưởng, BCH Đoàn trường, BCH Hội SV trường: Cộng 10 điểm
 2. Lớp phó, BCH Đoàn khoa, BCH Liên chi hội SV; BCH chi đoàn, BCH chi hội lớp: Cộng 08 điểm
 3. Tổ trưởng, tổ phó: Cộng 03 điểm
 4. Đảng viên: Cộng 08 điểm
 5. Đối tượng Đảng: Cộng 05 điểm
 6. Đoàn viên TNCS Hồ Chí Minh: Cộng 03 điểm.
 7. Được Đoàn thanh niên, Hội sinh viên biểu dương, khen thưởng
 - Cấp khoa: Cộng 05 điểm
 - Cấp trường, cấp thành phố: Cộng 10 điểm
- * Điểm phải được trên 1/2 lớp biểu quyết thông qua.*

Chú ý:

- Tham gia các hoạt động đặc biệt do Nhà trường huy động được cộng tối đa 15 điểm vào điểm tổng cộng.
- Đạt giải trong các kỳ thi cấp tỉnh, thành trở lên được cộng tối đa 15 điểm vào điểm tổng cộng.
- Sinh viên tham gia cổ vũ hoạt động nào thì được hưởng tối đa 40% tổng số điểm của hoạt động đó.
- Từ điều 4 đến điều 8, nếu sinh viên nào bị mức kỷ luật từ khiển trách trở lên ở điều nào thì nhận điểm 0 ở điều đó.

Chương III

PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9: Quy định phân loại kết quả rèn luyện

Kết quả rèn luyện được phân thành các loại: xuất sắc, tốt, khá, trung bình, yếu và kém:

- Từ 90 đến 100 điểm: Loại xuất sắc.
- Từ 80 đến 89 điểm: Loại tốt.
- Từ 65 đến 79 điểm: Loại khá.
- Từ 50 đến 64 điểm: Loại trung bình.
- Từ 35 đến 49 điểm: Loại yếu.
- Dưới 35 điểm: Loại kém.

Điều 10: Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của SV

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.
2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn

luyện không được vượt quá loại trung bình.

3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.

4. SV bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

5. Sinh viên hoàn thành chương trình học và tốt nghiệp chậm so với quy định của khóa học thì tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian đang hoàn thành bổ sung chương trình học và tốt nghiệp, tùy thuộc vào nguyên nhân để quy định mức đánh giá rèn luyện tại kỳ bổ sung.

6. Sinh viên khuyết tật, tàn tật, mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc cha hoặc mẹ, hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn có xác nhận của địa phương theo quy định đối với những hoạt động rèn luyện không có khả năng tham gia hoặc đáp ứng yêu cầu chung thì được ưu tiên, động viên, khuyến khích, cộng điểm khi đánh giá kết quả rèn luyện qua sự nỗ lực và tiến bộ của sinh viên tùy thuộc vào đối tượng và hoàn cảnh cụ thể.

7. Sinh viên nghỉ học tạm thời được bảo lưu kết quả rèn luyện sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện khi tiếp tục trở lại học tập theo quy định.

8. Sinh viên đồng thời học hai chương trình đào tạo sẽ được đánh giá kết quả rèn luyện tại đơn vị quản lý chương trình thứ nhất và lấy ý kiến nhận xét của đơn vị quản lý chương trình thứ hai làm căn cứ, cơ sở để đánh giá thêm. Trường hợp chương trình thứ nhất đã hoàn thành thì đơn vị quản lý chương trình thứ hai sẽ tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

9. Sinh viên chuyển trường được sự đồng ý của Hiệu trưởng hai trường thì được bảo lưu kết quả rèn luyện của trường cũ khi học tại trường mới và tiếp tục được đánh giá kết quả rèn luyện ở các học kỳ tiếp theo.

10. Những sinh viên nộp bản đánh giá kết quả rèn luyện trễ so với thời gian qui định mà không có lý do chính đáng sẽ bị hạ 01 bậc kết quả rèn luyện.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 11: Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Cố vấn học tập phổ biến các văn bản, quy định và cách thức chấm điểm rèn luyện đến từng sinh viên.

2. Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết ở Chương II của quy chế này vào phiếu đánh giá rèn luyện của sinh viên (phụ lục II).

3. Ban cán sự lớp, BCH chi đoàn, BCH chi hội xem xét, thông qua điểm tự đánh giá của sinh viên.

4. Cố vấn học tập tổ chức họp lớp - số lượng sinh viên dự họp phải đạt 2/3 sĩ số lớp - để tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng xác nhận kết quả và phải được quá 1/2 ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và có biên bản kèm theo.

5. Cố vấn học tập nộp các biên bản họp, phiếu đánh giá rèn luyện của sinh viên và các tài liệu có liên quan đến kết quả rèn luyện của sinh viên về Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp khoa.

6. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp khoa họp để xét điểm rèn luyện của từng sinh viên, thống nhất, báo cáo Trường khoa thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp trường.

7. Hội đồng cấp trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

8. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của sinh viên được công bố công khai và thông báo cho sinh viên biết trước 20 ngày khi ban hành quyết định chính thức.

Điều 12: Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên

1. Hội đồng cấp khoa

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp khoa do Trường khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trường khoa ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp khoa.

b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm

- Chủ tịch Hội đồng: Trường khoa hoặc Phó Trường khoa được Trường khoa ủy quyền.

- Các ủy viên: Văn phòng khoa hoặc bộ phận quản lý sinh viên, cố vấn học tập, đại diện Đoàn khoa, Hội Sinh viên của khoa, Ban cán sự lớp.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp khoa

Có nhiệm vụ giúp Trường khoa xem xét, đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng sinh viên trong khoa.

2. Hội đồng cấp trường

a) Thẩm quyền thành lập

Hội đồng cấp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền ký Quyết định thành lập Hội đồng cấp trường.

b) Thành phần Hội đồng cấp trường bao gồm

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác Sinh viên.

- Các ủy viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội Sinh viên cấp trường.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp trường

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của từng sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

- Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trường khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, đề nghị Hiệu trưởng công nhận

Điều 13: Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.
2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của năm nội dung đánh giá chi tiết của trường.
3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.
4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của khóa học.

Điều 14: Sử dụng kết quả rèn luyện

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng - kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú ký túc xá, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong ký túc xá và các ưu tiên khác.
2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm luận văn hoặc khóa luận tốt nghiệp.
3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp ra trường.
4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.
5. Sinh viên bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15: Quyền khiếu nại

Sinh viên có quyền khiếu nại việc đánh giá kết quả rèn luyện của Nhà trường đối với mình bằng cách gửi đơn khiếu nại (phụ lục III) đến thường trực Hội đồng cấp trường. Khi nhận được đơn khiếu nại, Nhà trường có trách nhiệm giải quyết đơn cho đương sự theo quy định hiện hành. Việc khiếu nại đánh giá kết quả rèn luyện phải được thực hiện trong thời gian quy định.

Chương V**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 16: Phân cấp tổ chức quản lý và thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện**

1. Các khoa
Thành lập hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên để giúp Trường khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.
Hội đồng khoa tiến hành tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên dựa

trên các cơ sở sau:

- Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên có xác nhận của cố vấn học tập và lớp trưởng.

- Biên bản họp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên của lớp có chữ ký của cố vấn học tập và lớp trưởng.

- Bảng điểm tổng hợp kết quả rèn luyện của lớp.

Nộp các biên bản họp, phiếu đánh giá rèn luyện của sinh viên và các tài liệu có liên quan đến kết quả rèn luyện của sinh viên về Phòng Công tác Sinh viên.

2. Các phòng ban

a) Phòng Đào tạo

- Cung cấp bảng điểm học tập từng học kỳ của sinh viên đúng thời hạn.

- Cung cấp kịp thời danh sách kết quả nghiệm thu khóa luận tốt nghiệp cho các khoa.

- Cung cấp kịp thời danh sách sinh viên vi phạm quy chế cho các khoa.

- Nhận kết quả rèn luyện của sinh viên và đưa vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng sinh viên khi ra trường.

b) Phòng Thanh tra, Trung tâm Học liệu, Ký túc xá... cung cấp danh sách sinh viên được tuyên dương và bị kỷ luật (nếu có) cho các khoa để làm cơ sở đánh giá điểm rèn luyện.

c) Phòng Quản lý Khoa học kịp thời cung cấp danh sách kết quả nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học, danh sách tham dự các buổi hội thảo và báo cáo khoa học của sinh viên cho các khoa làm cơ sở cho việc đánh giá rèn luyện của sinh viên.

d) Phòng Công tác Sinh viên - Thường trực Hội đồng cấp trường

- Tổng hợp kết quả điểm rèn luyện của sinh viên từ kết luận của các hội đồng xét kết quả rèn luyện cấp khoa.

- Tải kết quả điểm rèn luyện lên mạng để lấy ý kiến phản hồi của khoa và của sinh viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cấp trường theo quy định.

3. Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- Cung cấp các danh sách các hoạt động do Đoàn, Hội tổ chức ở cấp khoa, cấp trường theo từng học kỳ cho thường trực Hội đồng nhà trường.

- Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ủy viên Ban chấp hành Đoàn, Hội các cấp theo từng học kỳ; gửi kết quả đánh giá về các khoa.

- Cung cấp danh sách sinh viên tham gia hoạt động Đoàn, Hội và các biên bản có liên quan đến đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên cho các khoa.

Điều 17: Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về phòng Công tác Sinh viên để tổng hợp và trình Hiệu

Trưởng xem xét, quyết định.

VIII. QUY CHẾ ĐÀO TẠO

1. Quy chế đào tạo ĐH, CĐ hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 3022/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 01/12/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này cụ thể hóa Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được ban hành kèm theo Quyết định số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm các quy định về tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả học tập, xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo đại học hệ chính quy theo hình thức tích lũy tín chỉ cùng giảng viên và cán bộ viên chức thực hiện các nhiệm vụ đào tạo có liên quan của Trường Đại học Sài Gòn.

Điều 2. Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) gồm những thông tin cơ bản về trình độ đào tạo, đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp, mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức và kỹ năng mà sinh viên cần đạt được khi tốt nghiệp, khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành và thực tập, kế hoạch dạy học theo thời gian thiết kế, phương pháp và hình thức dạy học, cách thức đánh giá kết quả học tập và các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành đào tạo và có cấu trúc gồm các học phần thuộc hai khối kiến thức: khối kiến thức giáo dục đại cương và khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp.

3. Đề cương chi tiết học phần gồm những thông tin về số lượng tín chỉ, điều kiện học trước hoặc điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lý thuyết và thực hành, kế hoạch dạy học, cách thức đánh giá của học phần, giáo trình, tài liệu dạy học và tài liệu tham khảo, điều kiện thí nghiệm và thực hành của học phần.

4. Hiệu trưởng ban hành chương trình của các ngành đào tạo có khối lượng kiến thức tích lũy tối thiểu (không tính các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh): 132 tín chỉ đối với các ngành đào tạo cử nhân có thời gian thiết kế 4,0 năm; 150 tín chỉ đối với các ngành đào tạo kỹ sư có thời gian thiết kế 4,5 năm.

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 02 đến 04 tín chỉ. Mỗi học phần có nội dung được tổ chức dạy học một cách trọn vẹn và phân bố

đều trong một học kỳ; kiến thức trong mỗi học phần gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế, được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc ở dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần của mỗi chương trình được ký hiệu bằng một mã số riêng.

2. Có hai loại học phần:

a) Học phần bắt buộc bao gồm những kiến thức và kỹ năng chính yếu thuộc chương trình của mỗi ngành đào tạo và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn bao gồm những kiến thức và kỹ năng cần thiết mà sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Nhà trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn của ngành đào tạo hoặc được tự tùy chọn để tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình của ngành đào tạo.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Mỗi tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết, 30-45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận, 45-90 giờ thực tập tại cơ sở, 45-60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp. Để tiếp thu được một tín chỉ của học phần lý thuyết hay thực hành, thí nghiệm, thực tế chuyên môn, sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân. Mỗi tiết học tín chỉ được tính bằng 50 phút.

4. Hiệu trưởng quy định cụ thể số tiết, số giờ đối với từng học phần, quy định việc tính số giờ giảng dạy của giảng viên đối với các học phần trên cơ sở số giờ giảng dạy trên lớp, số giờ thực hành hay thực tập, số giờ chuẩn bị nội dung tự học cho sinh viên, số giờ đánh giá kết quả tự học của sinh viên và tiếp xúc sinh viên ngoài giờ lên lớp.

Điều 4. Thời gian dạy học

1. Thời gian dạy học của giảng viên và sinh viên được tính từ 07g00 đến 20g00 trong các ngày từ Thứ hai đến Thứ bảy hàng tuần.

2. Căn cứ số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và cơ sở vật chất của Trường, Phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp học.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

Nhà trường đánh giá kết quả học tập của sinh viên sau mỗi học kỳ theo các tiêu chí dưới đây:

1. Số tín chỉ của các học phần được sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (sau đây gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

2. Điểm trung bình chung học kỳ bằng trung bình cộng của điểm các học phần được sinh viên đăng ký học trong học kỳ với trọng số là số tín chỉ tương ứng của mỗi học phần.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy bằng tổng số tín chỉ của những học phần mà sinh viên đã học và được đánh giá điểm chữ A, B, C hoặc D tính từ đầu khóa học cho đến thời điểm xem xét.

4. Điểm trung bình chung tích lũy bằng trung bình cộng của điểm các học phần

đã đánh giá điểm chữ A, B, C hoặc D và quy thành điểm số theo thang điểm 4 mà sinh viên tích lũy được từ đầu khóa học cho tới thời điểm xem xét với trọng số là số tín chỉ tương ứng của mỗi học phần.

Chương 2 **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO**

Điều 6. Thời gian đào tạo và kế hoạch tổ chức đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo trình độ đại học hệ chính quy bằng hình thức tích lũy tín chỉ theo khóa học, năm học và học kỳ:

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành việc học tập một chương trình: từ bốn đến sáu năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng trung cấp khác ngành đào tạo; từ hai năm rưỡi đến dưới bốn năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng ngành đào tạo.

b) Năm học là thời gian thiết kế cho việc học tập của sinh viên gồm 02 học kỳ chính và 01 học kỳ phụ; mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 03 tuần thi; mỗi học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi.

2. Hiệu trưởng quy định số học phần cho từng học kỳ và từng năm học của mỗi khóa học căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu đã quy định cho chương trình của từng ngành đào tạo.

3. Thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo gồm thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại Khoản 1 Điều này cộng với 02 học kỳ chính đối với khóa học từ một năm rưỡi đến hai năm học, 04 học kỳ chính đối với khóa học từ hai năm rưỡi đến dưới bốn năm học, 06 học kỳ chính đối với khóa học từ bốn năm đến sáu năm học. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 7. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học, người đăng ký nhập học phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ do người đăng ký nhập học nộp phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Công tác sinh viên.

2. Khi đủ điều kiện nhập học, người đăng ký nhập học được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận là sinh viên chính thức và được Nhà trường cấp Thẻ sinh viên, Sổ tay sinh viên.

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải hoàn thành trong thời hạn được quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

4. Sinh viên nhập học được Nhà trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của khóa học, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học và tổ chức lớp học

1. Sinh viên nhập học được Nhà trường sắp xếp vào học theo chương trình hiện hành của ngành đào tạo đã đăng ký xét tuyển và trúng tuyển.

2. Lớp học được tổ chức theo từng học phần (sau đây gọi tắt là lớp học phần) dựa vào khối lượng học tập đã đăng ký của sinh viên ở từng học kỳ.

3. Hiệu trưởng quy định mức tối thiểu về số lượng sinh viên cho mỗi lớp học phần (tùy theo từng loại học phần được triển khai dạy học). Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn mức tối thiểu đã quy định, lớp học phần sẽ bị hủy và sinh viên phải đổi sang đăng ký học phần khác có lớp học nếu đăng ký chưa đủ khối lượng học tập tối thiểu quy định cho mỗi học kỳ.

Điều 10. Đăng ký khối lượng học tập

1. Vào đầu năm học, Nhà trường thông báo lịch trình dạy học dự kiến cho từng học kỳ của mỗi khóa học, danh sách học phần bắt buộc và học phần tự chọn dự kiến triển khai dạy học, đề cương chi tiết của từng học phần, điều kiện học trước hoặc điều kiện tiên quyết (nếu có) đối với mỗi học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi các học phần.

2. Ở mỗi học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, sinh viên phải đăng ký học các học phần sẽ học trong học kỳ đó với Phòng Đào tạo. Có 3 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ:

a) Đăng ký sớm được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tháng;

b) Đăng ký bình thường được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tuần;

c) Đăng ký muộn được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong 01 tuần đầu của học kỳ phụ dành cho sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đổi sang đăng ký học phần khác có lớp học.

3. Khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ chính (học kỳ phụ được tính gộp vào học kỳ chính kế trước và không quy định khối lượng học tập tối thiểu) mà sinh viên phải đăng ký theo quy định dưới đây:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ cuối khóa học) đối với sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính (trừ học kỳ cuối khóa học) đối với sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ chính (không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của sinh viên được xếp hạng học lực bình thường).

5. Việc đăng ký các học phần sẽ học trong từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện học trước hoặc điều kiện tiên quyết (nếu có) của mỗi học phần và đảm bảo trình tự dạy học đối với chương trình của mỗi ngành đào tạo.

6. Ở mỗi học kỳ, Phòng Đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký và xác nhận đăng ký học phần cùng khối lượng học tập trên website Thông tin đào tạo của Trường bằng tài khoản online cá nhân được cung cấp.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký chỉ được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ chính, trong 01 tuần đầu của học kỳ phụ. Ngoài thời hạn vừa nêu, học phần xin rút vẫn được giữ nguyên trạng thái được đăng ký và nếu bỏ lớp học phần này, xem như sinh viên tự ý bỏ học và phải nhận điểm F. Trường hợp đặc biệt, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng ký:

- a) Sinh viên phải tự viết đơn xin rút học phần gửi Phòng Đào tạo;
- b) Được cố vấn học tập chấp thuận và đề nghị cho rút học phần;
- c) Không vi phạm Khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

Lưu ý: sinh viên chỉ được phép bỏ lớp học phần đối với học phần xin rút, sau khi giảng viên phụ trách nhận được giấy báo của Phòng Đào tạo.

Điều 12. Đăng ký học lại

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho tới khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn khác tương đương.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần tự chọn đạt điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi trưởng khoa phụ trách ngành đào tạo trong vòng 01 tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và xếp hạng học lực

1. Ở mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức đã tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo:

a) Sinh viên năm thứ nhất từ 01 đến 33 tín chỉ, sinh viên năm thứ hai từ 34 đến 66 tín chỉ, sinh viên năm thứ ba từ 67 đến 99 tín chỉ, sinh viên năm thứ tư từ 100 đến tối thiểu 132 tín chỉ đối với khóa học của các ngành đào tạo cử nhân;

b) Sinh viên năm thứ nhất từ 01 đến 30 tín chỉ, sinh viên năm thứ hai từ 31 đến 60 tín chỉ, sinh viên năm thứ ba từ 61 đến 90 tín chỉ, sinh viên năm thứ tư từ 90 đến 120 tín chỉ, sinh viên năm thứ năm từ 121 đến tối thiểu 150 tín chỉ đối với khóa học của các ngành đào tạo kỹ sư.

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

a) Hạng bình thường khi có điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,00 trở lên.

b) Hạng yếu khi có điểm trung bình chung tích lũy dưới 2,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

3. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập ở học kỳ chính kế trước để xếp hạng học lực cho sinh viên.

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

1. Sinh viên được quyền viết đơn gửi Hiệu trưởng xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào các lực lượng vũ trang;

b) Bị ốm hoặc bị tai nạn phải điều trị trong thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế;

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trong trường hợp này, sinh viên phải học tại Trường ít nhất một học kỳ, không thuộc diện bị buộc thôi học theo quy định tại Điều 16 Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

2. Sinh viên đã nghỉ học tạm thời, muốn trở lại học tiếp phải viết đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Công tác sinh viên) trong ít nhất 01 tuần trước khi bước vào học tập.

Điều 16. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Nhà trường xét cảnh báo kết quả học tập và xét buộc thôi học theo từng học kỳ, trong đó học kỳ phụ được tính gộp vào học kỳ chính kế trước.

2. Sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập trong trường hợp: có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới 0,80 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kỳ tiếp theo. Việc cảnh báo kết quả học tập nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém xác lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học.

3. Sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau:

a) Quá hai lần bị cảnh báo liên tiếp đối với kết quả học tập trong thời gian theo học tại Trường;

b) Quá thời gian tối đa được phép học tập tại Trường theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quy chế này;

c) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của Trường.

4. Chậm nhất sau 01 tháng kể từ khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, Nhà trường sẽ ra thông báo trả về địa phương, nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp tại Trường hoặc trường khác có chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc có chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, sinh viên bị buộc thôi học theo quy định tại Điểm a hoặc Điểm b Khoản 3 Điều này được quyền xin chuyển qua học các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình đã học. Việc bảo lưu kết quả học tập của sinh viên đối với từng học phần do Hiệu trưởng

xem xét cụ thể và quyết định.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

1. Học cùng lúc hai chương trình dành cho sinh viên có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này và có nhu cầu đăng ký học thêm chương trình thứ hai để khi tốt nghiệp được cấp hai văn bằng.

2. Điều kiện học cùng lúc hai chương trình:

a) Ngành đào tạo của chương trình thứ hai phải khác ngành đào tạo của chương trình thứ nhất;

b) Sau khi đã kết thúc học kỳ 1 năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất và sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu;

c) Trong quá trình học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kỳ ở một trong hai chương trình đạt dưới 2,00 thì sinh viên phải dừng học chương trình thứ hai tại học kỳ tiếp theo.

3. 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 theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

4. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm 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, khi đã có đủ điều kiện tốt nghiệp chương trình thứ nhất.

Điều 18. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu có các điều kiện sau:

a) Trong thời gian học tập, gia đình chuyển nơi cư trú hoặc có hoàn cảnh khó khăn, nên phải chuyển trường để gần nơi cư trú mới của gia đình hoặc để thuận lợi hơn cho việc học tập;

b) Xin chuyển đến trường có cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo mà sinh viên đang theo học;

c) Được sự đồng ý của Hiệu trưởng trường xin chuyển đi và Hiệu trưởng trường xin chuyển đến;

d) Không thuộc một trong các trường hợp không được phép chuyển trường quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Sinh viên không được phép chuyển trường trong các trường hợp sau:

a) Sinh viên đã tham dự kỳ thi tuyển sinh theo đề thi chung nhưng không trúng tuyển hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển (cùng năm dự thi tuyển sinh) vào ngành hay nhóm ngành của trường xin chuyển đến;

b) Sinh viên thuộc diện ngoài vùng tuyển đã quy định của trường xin chuyển đến;

c) Sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm cuối của khóa học;

d) Sinh viên đang trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên có nguyện vọng chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến;

b) Hiệu trưởng trường có sinh viên xin chuyển đến quyết định việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận, quyết định việc học tập của sinh viên, công nhận các học phần sinh viên được chuyển đổi kết quả học tập và quy định các học phần sinh viên phải học bổ sung, trên cơ sở so sánh về chương trình đào tạo với trường sinh viên chuyển đi.

Chương 3

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành:

a) Điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) là tổng điểm điểm đánh giá bộ phận nhân với với trọng số tương ứng theo quy định tại đề cương chi tiết học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc với trọng số không dưới 50%;

b) Việc lựa chọn hình thức đánh giá bộ phận, trọng số của các điểm đánh giá bộ phận và cách tính điểm học phần do giảng viên đề xuất, nhưng phải được Hiệu trưởng phê duyệt và được quy định tại đề cương chi tiết của học phần.

2. Đối với các học phần thực hành, thí nghiệm, thực tế chuyên môn:

a) Sinh viên phải tham dự và thực hiện đầy đủ các bài thực hành, thí nghiệm, thực tế chuyên môn theo yêu cầu của giảng viên phụ trách và được quy định trong đề cương chi tiết học phần;

b) Điểm học phần là tổng điểm các bài thực hành, thí nghiệm, thực tế chuyên môn nhân với trọng số tương ứng theo quy định tại đề cương chi tiết của học phần.

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và chấm điểm đánh giá bộ phận, trừ ra đề thi và chấm thi kết thúc học phần.

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kỳ, Nhà trường tổ chức một kỳ thi chính và khi có điều kiện sẽ tổ chức thêm một kỳ thi phụ để thi kết thúc học phần. Kỳ thi phụ (nếu có) sẽ dành cho những sinh viên được phép không tham dự kỳ thi chính hoặc có học phần bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất hai tuần sau kỳ thi chính.

2. Trong mỗi học kỳ, Nhà trường có khoảng thời gian ít nhất 01 tuần dành cho sinh viên ôn thi kết thúc học phần. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 21. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi, số lần được dự thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung dạy học đã quy định trong đề cương chi tiết học phần. Việc tổ chức ra đề thi hay lấy từ ngân hàng đề thi để thi kết thúc học phần do Hiệu trưởng quyết định.

2. Các học phần được tổ chức thi kết thúc bằng một trong những hình thức như thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, làm tiểu luận, làm bài tập lớn hoặc kết hợp các hình thức vừa nêu. Hiệu trưởng duyệt hình thức thi thích hợp cho từng học phần.

3. Việc chấm thi kết thúc học phần phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn. Hiệu trưởng quy định việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp phải được công bố công khai ngay sau mỗi buổi thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm, các giảng viên chấm thi trình trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa quyết định.

5. Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của Trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành ba bản. Một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa và một bản gửi về Phòng Đào tạo trong thời gian chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi một lần và phải nhận điểm 0 ở kỳ thi chính. Những sinh viên này khi trưởng khoa cho phép được dự thi một lần ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có).

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính và nếu được trưởng khoa cho phép, thì được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có) và điểm thi kết thúc học phần của sinh viên thuộc diện này được coi là điểm thi lần đầu. Trường hợp không có kỳ thi phụ hoặc thi không đạt trong kỳ thi phụ, sinh viên sẽ phải dự thi tại các kỳ thi kết thúc học phần ở các học kỳ sau.

Điều 22. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) làm tròn đến một chữ số thập phân.

2. Điểm học phần bằng tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận nhân với trọng số tương ứng:

a) Điểm học phần được tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) làm tròn đến một chữ số thập phân, tiếp theo quy thành điểm chữ, rồi thành điểm số theo thang điểm 4 (từ 0 đến 4) để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ như *Bảng 1* dưới đây:

Bảng 1

| Điểm học phần (thang điểm 10) | Điểm học phần (thang điểm chữ) | Điểm học phần (thang điểm 4) | Xếp hạng | Xếp loại |
|--|---|---|-------------------|-----------------|
| 8,5-10 | A | 4 | Giỏi | Đạt |
| 7,0-8,4 | B | 3 | Khá | |
| 5,5-6,9 | C | 2 | Trung bình | |
| 4,0-5,4 | D | 1 | Trung bình yếu | |
| 0,0-3,9 | F | 0 | Kém | Không đạt |

b) Đối với học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình chung học kỳ, để xếp mức đánh giá được sử dụng các kí hiệu sau:

I: học phần chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X: học phần chưa nhận được kết quả thi.

c) Đối với những học phần được Nhà trường cho phép chuyển điểm, để xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu R viết kèm với kết quả.

3. Việc xếp loại và xếp hạng các mức điểm A, B, C, D, F như *Bảng 1* Điểm a Khoản 2 Điều này được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Đối với những học phần mà sinh viên đã có đủ điểm đánh giá bộ phận, kể cả trường hợp bỏ học, bỏ kiểm tra hoặc bỏ thi không có lý do phải nhận điểm 0;

b) Chuyển đổi từ mức điểm I qua, sau khi có đủ các điểm đánh giá bộ phận mà trước đó sinh viên được phép nợ;

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua, sau khi nhận được điểm thi kết thúc học phần.

4. Mức điểm F ngoài trường hợp nêu ở Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi có quyết định phải nhận mức điểm F.

5. Ký hiệu I được áp dụng cho những trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi và được trường khoa cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan và được trường khoa chấp thuận. Ngoài trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định, trước khi bắt đầu học kỳ tiếp theo, sinh viên nhận mức điểm I phải hoàn thành các nội dung kiểm tra hoặc thi bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp chưa hoàn thành các nội dung vừa nêu và chưa chuyển điểm nhưng không thuộc vào diện bị buộc thôi học, sinh viên vẫn được học tiếp ở các học kỳ tiếp theo.

6. Ký hiệu X được áp dụng cho những học phần mà Phòng Đào tạo của chưa nhận được báo cáo từ khoa về kết quả học tập của sinh viên.

7. Ký hiệu R được áp dụng cho các trường hợp sau:

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B, C, D trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi kết thúc sớm để tạo điều kiện cho sinh viên học vượt;

b) Những học phần được công nhận kết quả, khi sinh viên chuyển từ trường khác đến hoặc chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo.

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo thang điểm 4 làm tròn đến hai chữ số thập phân dựa trên điểm số đã được quy thành từ điểm chữ của các học phần thể hiện ở *Bảng 1* Điểm a Khoản 2 Điều 22 Quy chế này.

2. Công thức tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy như sau:

$$A = \frac{\sum_{i=1}^n a_i \times n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó: A là điểm trung bình chung học kỳ hoặc điểm trung bình chung tích lũy; a_i là điểm của học phần thứ i; n_i là số tín chỉ của học phần thứ i; n là tổng số học phần.

3. Điểm trung bình chung học kỳ được tính để xét học bổng, khen thưởng, cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học sau mỗi học kỳ và chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình chung tích lũy được tính để xếp hạng học lực sinh viên, xếp hạng tốt nghiệp và được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Chương 4

XÉT TỐT NGHIỆP VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập cuối khóa, thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp

1. Trong hai học kỳ cuối khóa học, sinh viên được đăng ký làm khóa luận tốt nghiệp hoặc đăng ký học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp theo quy định trong chương trình của ngành đào tạo.

2. Khóa luận tốt nghiệp áp dụng cho sinh viên có điểm trung bình chung tích lũy của 06 học kỳ đầu khóa đối với các ngành đào tạo cử nhân hoặc của 07 học kỳ đầu khóa đối với các ngành đào tạo kỹ sư đạt từ 2,50 trở lên. Khóa luận tốt nghiệp là học phần có khối lượng không quá 14 tín chỉ đối với tất cả các ngành đào tạo trình độ đại học của Trường.

3. Sinh viên không được giao làm khóa luận tốt nghiệp phải đăng ký học và thi các học phần thay thế có tổng số tín chỉ tương đương khóa luận tốt nghiệp theo quy

định tại chương trình của mỗi ngành đào tạo.

4. Thực tập cuối khóa, thực tập tốt nghiệp là học phần bắt buộc đối với tất cả các ngành đào tạo, có khối lượng từ 04 đến 06 tín chỉ và do các khoa/ ngành tổ chức trong hai học kỳ cuối của khóa học và kéo dài từ 06 đến 12 tuần theo quy định tại chương trình đào tạo:

a) Sinh viên thực tập cuối khóa, thực tập tốt nghiệp tại các cơ quan, doanh nghiệp là những đơn vị sử dụng lao động có hoạt động và có các yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với các ngành đào tạo của Trường;

b) Sinh viên phải thực hiện đầy đủ nội dung công việc và các bài thực tập cuối khóa, thực tập tốt nghiệp đã quy định trong đề cương chi tiết học phần theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn và đơn vị nhận thực tập;

c) Việc đánh giá kết quả thực tập cuối khóa, thực tập tốt nghiệp của sinh viên do giảng viên hướng dẫn cùng lãnh đạo đơn vị nhận thực tập đảm nhiệm.

d) Điểm học phần thực tập cuối khóa, thực tập tốt nghiệp của sinh viên là tổng điểm của các nội dung công việc và các bài thực tập nhân với trọng số tương ứng được tính theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10) làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điều 25. Đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Các khoa/ ngành đào tạo tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp; việc đánh giá khóa luận tốt nghiệp phải do ít nhất 02 giảng viên đảm nhiệm.

2. Điểm học phần khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ thể hiện tại *Bảng 1* Khoản 2, Điều 22 Quy chế này và được quy thành điểm số tương ứng theo thang điểm 4 để tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

3. Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại hoặc đăng ký học các học phần thay thế có tổng số tín chỉ tương đương khóa luận tốt nghiệp.

Điều 26. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

a) 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;

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng kiến thức tối thiểu thuộc chương trình của ngành đào tạo theo quy định tại Điều 2 Quy chế này;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên, đáp ứng đủ yêu cầu chuẩn ra ngoại ngữ và tin học;

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần chuyên ngành (nếu có) và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

e) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh và hoàn thành học phần Giáo dục thể chất;

g) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp vượt hoặc trễ tiến độ khi so với thời gian thiết kế của khóa học.

2. Sau mỗi học kỳ, căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 1 Điều này, Hội đồng xét tốt nghiệp Trường lập danh sách sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp và tổ chức họp để xét công nhận tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp Trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, trưởng Phòng Đào tạo làm Thư ký thường trực và thành viên khác gồm các trưởng đơn vị liên quan.

3. Căn cứ đề nghị của Hội đồng xét tốt nghiệp, Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Điều 27. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình và loại hình đào tạo

1. Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp đại học theo ngành đào tạo; hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học thể hiện ở *Bảng 2* dưới đây:

Bảng 2

| TT | Mức điểm trung bình chung tích lũy toàn khoá học | Hạng tốt nghiệp |
|----|--|-----------------|
| 1 | Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00 | Loại xuất sắc |
| 2 | Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59 | Loại giỏi |
| 3 | Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19 | Loại khá |
| 4 | Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49 | Loại trung bình |

2. Hạng tốt nghiệp của những sinh viên có kết quả học tập toàn khóa loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức, nếu rơi vào một trong các trường hợp:

- Có tổng số tín chỉ của các học phần phải thi lại vượt quá 5% so với khối lượng kiến thức tích lũy tối thiểu quy định cho chương trình của ngành đào tạo;
- Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học tập tại Trường.

3. Kết quả học tập của sinh viên được ghi vào bảng điểm theo từng học phần; trong bảng điểm ghi rõ chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có).

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 1 Điều 26 Quy chế này đối với một số chương trình tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì tương ứng sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau.

5. Trong trường hợp còn nợ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc chưa hoàn thành học phần Giáo dục thể chất nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong vòng 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, sinh viên được trở về Trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của Trường và nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại Khoản 4 Điều 16 Quy chế này.

Điều 28. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về thi, kiểm

tra

1. Sinh viên vi phạm quy chế trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiêu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị đồ án, khóa luận tốt nghiệp, sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

2. Sinh viên đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Ngoài trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Chương 5

**TRÁCH NHIỆM TỔ CHỨC THỰC HIỆN
VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 29. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, ban, khoa triển khai thực hiện các nhiệm vụ của công tác đào tạo theo đúng quy định liên quan tại Quy chế này.

2. Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo công tác xây dựng, chỉnh lý, cập nhật và phát triển các chương trình đào tạo, chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo của Trường theo đúng các quy định tại Quy chế này.

3. Các phòng, ban, khoa có trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công liên quan đến công tác đào tạo theo đúng các quy định tại Quy chế này.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này thay thế các văn bản trước đây của Trường có quy định về đào tạo đại học hệ chính quy. Bãi bỏ mọi quy định trước đây của Nhà trường về công tác đào tạo đại học trái với Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành./.

2. Quy định về công tác tổ chức thi học kỳ (Trích Quy định số 3089/QyĐ-ĐHSG ngày 03/12/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn)

2.1. Về việc phúc khảo bài thi kết thúc học phần

Sinh viên có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc học phần làm đơn đề nghị phúc khảo gửi Phòng Đào tạo (đối với các học phần môn chung) và gửi Trưởng khoa (đối với các học phần môn chuyên ngành), kèm theo lệ phí phúc khảo: 100.000đ/học phần, chậm nhất 07 ngày kể từ khi điểm thi được công bố trên trang Thông tin đào tạo của Trường.

Trong vòng 01 tuần kể từ thời điểm nhận được đơn, các khoa phụ trách phải tiến

hành và hoàn thành chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần. Việc chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần phải được thực hiện nghiêm túc, chặt chẽ và tuân thủ các quy định hiện hành. Trường hợp điểm phúc khảo khác với điểm chấm lần đầu, các khoa phải báo cáo bằng văn bản về Trường (qua Phòng Đào tạo) để kịp thời xử lý.

2.2. Về quy định và xử lý vi phạm đối với sinh viên

2.2.1. Quy định đối với sinh viên

Khi vào phòng thi, SV phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a. Xuất trình Thẻ SV và giấy tờ tùy thân để CBCT kiểm tra, nhận diện.
- b. Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu (đối với các học phần quy định đề thi đóng), thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi.
- c. Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ họ tên, mã số SV vào đề thi, giấy thi/ phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy nháp; không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi.
- d. Không được đánh dấu hoặc làm kí hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên phiếu trả lời trắc nghiệm; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).
- e. Khi nộp bài thi, phải ghi rõ và chính xác số tờ giấy thi đã nộp và kí xác nhận vào *Danh sách dự thi và Bảng điểm thi kết thúc học phần*. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi (đối với bài thi tự luận), phiếu trả lời trắc nghiệm (đối với bài thi trắc nghiệm); không nộp giấy nháp.
- g. Đối với môn thi trắc nghiệm, SV không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài và không được nộp bài trước khi hết giờ làm bài; đối với môn thi tự luận, SV có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2 phần 3 thời gian làm bài của môn thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi.
- h. Sinh viên đến trễ quá 15 phút sau khi bắt đầu tính giờ làm bài thi đối với học phần nào sẽ không được dự thi học phần đó.

2.2.2. Xử lý sinh viên vi phạm quy chế thi

Nếu vi phạm quy chế trong khi thi, SV sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm, cụ thể như sau:

a. **Khiển trách** đối với các SV vi phạm một trong các lỗi:

- Nhìn bài làm của sinh viên khác;
- Nhắc bài qua lại với SV khác.

Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

b. **Cảnh cáo** đối với các SV vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi tiếp tục vi phạm một trong các lỗi ghi tại mục a;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp bài làm với SV khác;
- Chép bài làm của SV khác hoặc cho SV khác chép bài làm của mình.

Sinh viên bị cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của học phần đó.

c. **Đình chỉ thi** đối với các SV vi phạm một trong các lỗi:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi tiếp tục vi phạm một trong các lỗi ghi tại mục a hoặc mục b;
- Mang vật dụng trái phép vào phòng thi (vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xóa, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin để gian lận trong quá trình làm bài thi);
- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kì thi hay đe dọa SV khác.

Sinh viên bị đình chỉ thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) đối với bài thi của học phần đó.

d. **Đình chỉ học tập một năm** đối với sinh viên vi phạm lần đầu một trong các lỗi: thi hộ người khác; nhờ người khác thi hộ.

e. **Buộc thôi học** đối với sinh viên vi phạm lần thứ hai một trong các lỗi: thi hộ người khác; nhờ người khác thi hộ.

2.2.3. Hiện nay tại các kì thi học kì của Trường, SV thường vi phạm các lỗi: sử dụng bút xóa, bút chì; làm bài bằng 2 màu mực; viết số thứ tự của SV trong *Danh sách dự thi và Bảng điểm thi kết thúc học phần* vào ô ghi “số phách” hoặc ô ghi “điểm kết luận của bài thi”; viết những kí hiệu bất thường trong ô ghi “số tờ” hoặc sửa chữa, bôi xóa ô ghi “số tờ”; ghi sai số tờ giấy thi “bằng số” hoặc “bằng chữ”. Tùy tính chất và mức độ của những lỗi này, Hội đồng thi sẽ lập biên bản và xử lí theo quy định.

3. Quy định về cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học và các vấn đề liên quan công tác tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ (Trích Quy định số 2731/QyĐ-DHSG ngày 19/11/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn)

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

Căn cứ vào thực tế công tác tổ chức đào tạo của Trường,

Trường quy định một số vấn đề về công tác tổ chức đào tạo như sau:

3.1. Cảnh báo kết quả học tập

Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện sau học kì 1 và học kì 2 của năm học, nhằm giúp cho sinh viên (SV) có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập

thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Khi xét cảnh báo kết quả học tập cuối học kì 2, chỉ căn cứ vào kết quả học tập của học kì 2, không tính đến kết quả học tập học kì 3 (học kì phụ) của SV.

SV bị cảnh báo kết quả học tập nếu điểm trung bình chung học kì đạt dưới 0,80 đối với học kì đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kì tiếp theo.

3.2. Buộc thôi học

Sau mỗi học kì, SV bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

- a) Có số lần cảnh báo kết quả học tập trong toàn khóa vượt quá 2 lần;
- b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường;
- c) Bị kỉ luật lần thứ hai vì lí do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ hoặc bị kỉ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách SV của trường;
- d) Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Chậm nhất là một tháng sau khi SV có quyết định buộc thôi học, Trường phải thông báo trả về địa phương nơi SV có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại Trường hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những SV thuộc diện bị buộc thôi học được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

3.3. Rút bớt học phần đã đăng kí

Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng kí được thực hiện sau 2 tuần kể từ đầu học kì chính, sau 1 tuần kể từ đầu học kì phụ.

Thời hạn tối đa được rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng kí là 5 tuần đối với học kì chính, 2 tuần đối với học kì phụ. Ngoài thời hạn quy định, học phần vẫn được giữ nguyên trong khối lượng học tập đã đăng kí và nếu SV không đi học học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

3.4. Đăng kí học lại

SV có học phần bắt buộc bị điểm F phải đăng kí học lại học phần đó ở một trong các học kì tiếp theo cho đến khi đạt điểm A, B, C hoặc D.

SV có học phần tự chọn bị điểm F phải đăng kí học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

Ngoài 2 trường hợp nêu trên, SV được quyền đăng kí học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

3.5. Đăng kí môn học bổ sung

Sau khi có kết quả thi của mỗi kì thi học kì, Trường sẽ tổ chức một đợt đăng kí môn học bổ sung. Trong kì thi học kì vừa xong, SV bị điểm F, điểm D ở học phần nào được đăng kí học lại học phần ấy trong đợt đăng kí môn học bổ sung.

3.6. Xét công nhận tốt nghiệp

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

a) 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;

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo theo quy định;

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 2,00 trở lên;

d) 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;

đ) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh và chứng chỉ giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về quân sự và thể dục - thể thao;

e) 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 khoá học.

Quy định trên được áp dụng đối với các đợt xét công nhận tốt nghiệp, xét cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học từ năm 2019. Các quy định trước đây của Trường trái với quy định này đều bị bãi bỏ./.

4. Quy định về cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Sài Gòn (Trích Quy định số 1193/QyĐ-ĐHSG-ĐT ngày 06/6/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn)

4.1. Giá trị pháp lý của bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

Bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc có giá trị sử dụng thay cho bản chính trong các giao dịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4.2. Người có quyền yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ được cấp từ sổ gốc

Người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết.

4.3. Thủ tục yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc

Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc 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 bản sao yêu cầu được cấp.

Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải xuất trình chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc qua bưu điện thì người yêu cầu phải gửi kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu.

Người yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc phải trả tiền in phôi, lệ phí cấp bản sao từ sổ gốc: 8000đ/01 bản và cước phí bưu điện (nếu yêu cầu gửi bản sao qua đường bưu điện). Ngay trong ngày nhận được yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận sau 15 giờ chiều, Trường sẽ cấp bản sao cho người yêu cầu.

Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng đúng thời hạn quy định thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

5. Quy định về cấp bằng điểm học tập của trường Đại học Sài Gòn (*Trích Quy định số 1194/QyĐ-ĐHSG-ĐT ngày 06/6/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn*)

5.1. Nội dung của bằng điểm

Bằng điểm ghi nhận mã số, tên học phần, khối lượng của học phần, điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần (và các trọng số) của các học phần người học đã học, đã thi và kết quả học tập đã được cập nhật trên hệ thống vào thời điểm cấp bằng điểm.

5.2. 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 đó đã chết.

5.3. Thủ tục yêu cầu cấp bằng điểm

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 chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bằng điểm qua bưu điện thì người yêu cầu phải gửi kèm bản chính hoặc bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân khác.

Người yêu cầu cấp bằng điểm phải trả lệ phí cấp bằng điểm: 5.000đ/01 bản và cước phí bưu điện (nếu yêu cầu gửi bằng điểm qua đường bưu điện). Ngay trong ngày nhận được yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận sau 15 giờ chiều, Trường sẽ cấp bằng điểm cho người yêu cầu. Đối với các bằng điểm được cấp từ năm 2007 trở về trước, thời hạn cấp bằng điểm được kéo dài thêm 02 ngày kể từ khi tiếp nhận được yêu cầu.

6. Quy định về việc hoãn thi của trường Đại học Sài Gòn (Trích Quy định số 1195/QyĐ-ĐHSG-ĐT ngày 06/6/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn)

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học;

Căn cứ các quy định trên Nhà trường không tổ chức thi lại học phần trong các học kì. Sinh viên không dự thi hoặc thi không đạt yêu cầu ở học phần nào đều phải đăng kí học lại học phần đó;

Tuy nhiên, thực tế có một số ít trường hợp, đến ngày thi SV vắng thi do có lí do chính đáng như nhập viện, tai nạn,... Trong các trường hợp này, Trường quy định việc xử lí như sau:

6.1. Sinh viên đến ngày thi không dự thi được vì lý do chính đáng (nhập viện, bị tai nạn,...) sẽ được hoãn thi. Sinh viên phải làm hồ sơ hoãn thi gồm đơn xin hoãn thi kèm các giấy tờ chứng minh lý do.

Với các môn chung, SV gửi trực tiếp hồ sơ hoãn thi cho Phòng Đào tạo (HB.107), trễ nhất là sau ngày thi 01 tuần.

Với các môn chuyên ngành, SV gửi hồ sơ hoãn thi cho Khoa, Khoa lập danh sách hoãn thi gửi về Phòng Đào tạo (đính kèm hồ sơ hoãn thi của từng SV), sau khi kỳ thi kết thúc 01 tuần.

6.2. Sinh viên hoãn thi phải đăng kí dự thi học phần được hoãn thi trong vòng 01 năm (được miễn đóng lệ phí). Sau 01 năm không đăng kí thi, SV sẽ mất quyền hoãn thi, phải đóng học phí và đăng ký học lại. Sinh viên phải nộp đơn xin dự thi học phần được hoãn thi về Phòng Đào tạo (C.C007), sau khi nhà trường công bố lịch thi và chậm nhất là 02 tuần trước kỳ thi, để Phòng Đào tạo xếp lịch thi cụ thể và lập danh sách dự thi bổ sung.

7. Quy chế đào tạo vừa làm vừa học trình độ đại học (Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2017/TT-BGDĐT ngày 15/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về hoạt động đào tạo vừa làm vừa học (VLVH) trình độ đại học.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với đại học quốc gia, đại học vùng, học viện, trường đại học, bao gồm cả các trường đại học thành viên của đại học quốc gia, đại học vùng

(sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo) được giao nhiệm vụ đào tạo VLVH trình độ đại học; các tổ chức và cá nhân có liên quan đến quá trình đào tạo VLVH trình độ đại học.

Chương II

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 3. Điều kiện tuyển sinh và yêu cầu tối thiểu để thực hiện chương trình đào tạo

1. Cơ sở đào tạo được tuyển sinh, thực hiện chương trình đào tạo VLVH trình độ đại học đối với những ngành đã có quyết định cho phép mở ngành đào tạo hệ chính quy trình độ đại học và đã tổ chức đào tạo theo tín chỉ.

2. Đã công bố công khai Thông báo tuyển sinh VLVH trong đó nêu rõ phương thức tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh, địa điểm tổ chức tuyển sinh chậm nhất 3 tháng trước ngày tuyển sinh.

3. Đã xây dựng kế hoạch đào tạo phù hợp với việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo VLVH.

4. Có đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo yêu cầu thực hiện đồng thời các chương trình đào tạo chính quy và các chương trình đào tạo VLVH.

5. Đã ban hành Quy chế tuyển sinh VLVH, Quy chế đào tạo VLVH trình độ đại học của cơ sở đào tạo.

Quy chế tuyển sinh VLVH của cơ sở đào tạo phải thể hiện đầy đủ các nội dung tương ứng với phương thức tuyển sinh quy định tại Điều 5, Quy chế này, không trái với các quy định của Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy, Quy chế thi trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định tại Quy chế này.

Quy chế đào tạo VLVH của cơ sở đào tạo được xây dựng trên cơ sở quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo tín chỉ hiện hành của cơ sở đào tạo và các quy định tại Quy chế này.

Điều 4. Đối tượng tuyển sinh

Đối tượng tham gia tuyển sinh VLVH được thực hiện theo quy định của quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

Điều 5. Tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh VLVH gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển.

2. Cơ sở đào tạo quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh VLVH.

Điều 6. Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc

1. Hội đồng tuyển sinh VLVH do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định thành lập. Thành phần hội đồng tuyển sinh VLVH gồm: Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh VLVH là Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc cấp phó của Thủ trưởng cơ sở đào tạo được cấp trưởng uỷ quyền; Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh VLVH là cấp Phó của Thủ trưởng cơ sở đào tạo; Uỷ viên Thư ký là Trưởng hoặc Phó đơn vị quản lý đào tạo VLVH; các Uỷ viên là một số Trưởng hoặc Phó đơn vị liên quan trực tiếp đến công tác tuyển sinh VLVH và cán bộ công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

a) Tổ chức triển khai tuyển sinh VLVH theo Quy chế tuyển sinh VLVH do cơ sở đào tạo ban hành;

b) Thực hiện các công việc liên quan tới công tác tuyển sinh VLVH của cơ sở đào tạo;

c) Tổng kết công tác tuyển sinh VLVH của cơ sở đào tạo; thực hiện chế độ báo cáo kết quả của công tác tuyển sinh VLVH với Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan trực tiếp quản lý cơ sở đào tạo theo quy định hiện hành.

3. Các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh VLVH của cơ sở đào tạo do Chủ tịch hội đồng tuyển sinh VLVH quyết định thành lập.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh, Uỷ viên Thư ký và các Uỷ viên; nhiệm vụ, quyền hạn của các ban giúp việc cho hội đồng tuyển sinh VLVH được quy định trong Quy chế tuyển sinh VLVH của cơ sở đào tạo.

5. Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hay xét tuyển vào cơ sở đào tạo không được tham gia Hội đồng tuyển sinh VLVH và các ban giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh VLVH trong kỳ tuyển sinh VLVH của cơ sở đào tạo.

Điều 7. Địa điểm đào tạo

1. Địa điểm đào tạo của ngành đào tạo VLVH là trụ sở của cơ sở đào tạo được kiểm tra và xác nhận đủ điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định khi mở ngành đào tạo hệ chính quy đối với ngành tương ứng.

2. Trong trường hợp liên kết đào tạo VLVH và đặt lớp ở ngoài cơ sở đào tạo thì cơ sở đào tạo và các đơn vị liên quan phải thực hiện các quy định về liên kết đào tạo hiện hành.

Điều 8. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo VLVH có nội dung như chương trình đào tạo của ngành tương ứng theo hình thức đào tạo chính quy.

2. Chương trình đào tạo VLVH được tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 9. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Đào tạo VLVH được tổ chức và quản lý theo tín chỉ.

2. Người học VLVH có thể học và thi để tích lũy một số tín chỉ cùng với hệ đào tạo chính quy.

3. Cơ sở đào tạo tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo VLVH đã ban hành.

4. Đầu khóa học, cơ sở đào tạo VLVH phải thông báo cho người học về chương trình đào tạo toàn khóa, đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo; kế hoạch học tập; kế hoạch kiểm tra, thi; các quy định khác của cơ sở đào tạo có liên quan đến khóa học.

Điều 10. Đánh giá học phần

1. Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) trong đào tạo VLVH được thực hiện theo quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo tín chỉ hiện hành của cơ sở đào tạo.

2. Điểm học phần phải được ghi vào bảng điểm của toàn khoá học.

3. Đề thi kết thúc học phần phải sử dụng ngân hàng đề thi chung với ngành tương ứng của hệ chính quy của cơ sở đào tạo.

Điều 11. Hình thức thi, chấm thi kết thúc học phần

1. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là: thi viết, thi vấn đáp hoặc thực hành. Thủ trưởng cơ sở đào tạo căn cứ đặc điểm từng học phần để quy định hình thức thi thích hợp.

2. Việc chấm thi viết, thi vấn đáp, chấm tiểu luận, bài tập lớn hoặc thực hành phải do hai giảng viên đảm nhiệm. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai sau mỗi buổi thi.

3. Bảng điểm tổng hợp thi kết thúc học phần phải có đủ chữ ký của hai giảng viên chấm thi, trưởng bộ môn hoặc trưởng khoa ký duyệt, được làm thành ba bản lưu giữ tại đơn vị quản lý đào tạo VLVH của cơ sở đào tạo, văn phòng khoa, bộ môn.

Điều 12. Dự thi kết thúc học phần

1. Người học phải dự thi kết thúc học phần theo lịch do cơ sở đào tạo quy định.

2. Người học bỏ thi kết thúc học phần không có lý do chính đáng bị nhận điểm 0.

3. Người học ốm đau, đi công tác đột xuất hoặc vì những lý do đặc biệt khác phải có đơn đề nghị hoãn thi. Cơ sở đào tạo bố trí cho những người học này dự thi vào lần thi tiếp theo.

Điều 13. Bảo lưu kết quả học phần

1. Người học đã tốt nghiệp đại học hoặc đã học các chương trình đào tạo khác được bảo lưu kết quả học phần đã tích lũy có cùng nội dung và thời lượng.

2. Thủ trưởng cơ sở đào tạo quy định về bảo lưu kết quả học phần đã tích lũy của người học.

Điều 14. Điểm trung bình chung và xếp loại kết quả học tập

Điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy của khoá học và xếp loại kết quả học tập của người học VLVH được thực hiện theo quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo tín chỉ hiện hành.

Điều 15. Học tiếp, nghỉ học tạm thời, buộc thôi học

1. Cơ sở đào tạo xét việc học tiếp, nghỉ học tạm thời, hoặc buộc thôi học đối với người học VLVH theo quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo tín chỉ hiện hành.

2. Thời gian tối đa được phép học không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế của chương trình đào tạo VLVH.

Điều 16. Xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

1. Điều kiện xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo quy chế đào tạo đại học hệ chính quy theo tín chỉ hiện hành.

2. Hội đồng xét tốt nghiệp do Thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị quản lý đào tạo VLVH.

Hội đồng xét tốt nghiệp do Thủ trưởng cơ sở đào tạo hoặc cấp phó được ủy quyền của Thủ trưởng cơ sở đào tạo làm Chủ tịch, Trưởng đơn vị quản lý đào tạo VLVH làm Ủy viên thư ký, các Ủy viên là Trưởng đơn vị chuyên môn có học viên tốt nghiệp, đại diện thanh tra đào tạo và đại diện Lãnh đạo đơn vị có liên quan đến quá trình đào tạo VLVH (nếu có).

Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ vào điều kiện tốt nghiệp để xét, lập danh sách những người đủ điều kiện, đề nghị thủ trưởng cơ sở đào tạo công nhận tốt nghiệp.

3. Thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định công nhận tốt nghiệp VLVH, cấp bằng tốt nghiệp và bảng điểm theo đề nghị của hội đồng xét tốt nghiệp VLVH.

4. Người học không đủ điều kiện tốt nghiệp, không bị kỷ luật buộc thôi học, nếu có yêu cầu thì được Thủ trưởng cơ sở đào tạo cấp giấy chứng nhận các học phần đã hoàn thành trong chương trình đào tạo VLVH.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Chế độ báo cáo, lưu trữ

1. Chế độ báo cáo

a) Tháng 12 hàng năm, thủ trưởng cơ sở đào tạo báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo VLVH của năm đó, bao gồm: số liệu thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo từng ngành đào tạo; số người học hiện có và số dự kiến tốt nghiệp năm sau; dự kiến số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành đào tạo cho năm sau;

b) Thủ trưởng cơ sở đào tạo chịu trách nhiệm về thời gian báo cáo, tính chính xác và chất lượng của báo cáo.

2. Lưu trữ

a) Tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo VLVH của cơ sở đào tạo

phải được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ. Thủ trưởng cơ sở đào tạo có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện việc bảo quản tài liệu lưu trữ theo các quy định hiện hành;

b) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp cho người học VLVH là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại cơ sở đào tạo;

c) Tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, đào tạo VLVH được lưu trữ, bảo quản trong suốt quá trình đào tạo;

d) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan tuyển sinh, đào tạo VLVH hết thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 18. Thanh tra, kiểm tra

1. Cơ sở đào tạo có trách nhiệm tự kiểm tra, thanh tra nội bộ việc tuyển sinh, thực hiện kế hoạch, chương trình, quy chế đào tạo và các nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo VLVH; chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền theo các quy định hiện hành.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển sinh, đào tạo, cấp bằng của cơ sở đào tạo theo các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, ủy ban nhân dân cấp tỉnh phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý của mình, theo phân công và phân cấp của Chính phủ.

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Người tham gia công tác tuyển sinh VLVH, thí sinh dự tuyển trong kỳ tuyển sinh VLVH có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy, tuyển sinh cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên hệ chính quy hiện hành.

2. Người học sử dụng văn bằng, chứng chỉ giả sẽ bị buộc thôi học. Nếu phát hiện sau khi cấp bằng thì thủ trưởng cơ sở đào tạo thu hồi, huỷ bỏ bằng đã cấp đối với người vi phạm.

3. Công chức, viên chức, người lao động tham gia quản lý, giảng dạy, hướng dẫn, đánh giá tại cơ sở đào tạo VLVH, nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Cơ sở đào tạo VLVH nếu vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành.

Điều 20. Áp dụng Quy chế

1. Đối với những khoá tuyển sinh VLVH trình độ đại học trước ngày Quy chế này có hiệu lực, việc tuyển sinh và tổ chức đào tạo áp dụng theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/11/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức VLVH, Thông tư số

15/2011/TT-BGDĐT ngày 09/4/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức VLVH ban hành kèm theo Quyết định số 62/2008/QĐ-BGDĐT ngày 25/11/2008, Quyết định số 36/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức VLVH.

2. Đối với khoá tuyển sinh VLVH trình độ đại học từ ngày Quy chế này có hiệu lực thì việc tổ chức đào tạo được thực hiện theo Quy chế này

8. Quy định thời gian tối đa được phép học tại trường để hoàn thành chương trình (Trích Quyết định số 736/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 18/4/2014 của Hiệu Trưởng trường Đại học Sài Gòn)

8.1. Hình thức đào tạo chính quy

a. Trình độ đại học, cao đẳng:

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Trường quy định: Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm thời gian thiết kế cho chương trình cộng với 06 học kì (thay vì 04 học kì như quy định trước đây). Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa hoàn thành chương trình.

b. Hệ Liên thông:

Căn cứ Thông tư 55/2012/TT-BGDĐT ngày 23/12/2012 về việc Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, Thông tư 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Trường quy định: Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm thời gian thiết kế cho chương trình cộng với 04 học kỳ. Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa hoàn thành chương trình.

8.2. Hình thức đào tạo vừa làm vừa học

a. Trình độ đại học, cao đẳng:

Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2007 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học của Bộ trưởng Bộ

Giáo dục và Đào tạo,

Trường quy định: Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm thời gian thiết kế cho chương trình cộng với 5 năm học (cộng với 6 năm học đối với sinh viên được hưởng chính sách ưu tiên theo đối tượng quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành).

b. Hệ Liên thông:

Căn cứ Thông tư 55/2012/TT-BGDĐT ngày 23/12/2012 về việc Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 36/2007/QĐ-BGDĐT ngày 28/6/2007 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Trường quy định: Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm thời gian thiết kế cho chương trình cộng với 4 năm học (cộng với 5 năm học đối với sinh viên được hưởng chính sách ưu tiên theo đối tượng quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành).

Quy định này được áp dụng từ năm học 2013 - 2014. Các quy định trước đây của Trường trái với quy định trên đều bị bãi bỏ.

9. Áp dụng chuẩn đầu ra trong xét công nhận tốt nghiệp đối với trình độ đại học, cao đẳng đào tạo theo hệ thống tín chỉ (*Trích Quy định số 2800/ĐHSG-ĐT ngày 28/11/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn*)

9.1. Áp dụng chuẩn đầu ra trong xét công nhận tốt nghiệp

Việc thực hiện chuẩn đầu ra (CĐR) của Trường được quy định tại các Quyết định số 1226/QĐ-ĐHSG-KTĐBCLGD ngày 14/5/2014, số 203/QĐ-ĐHSG-KTĐBCLGD ngày 04/02/2015; các Thông báo số 3073/TB-ĐHSG-KTĐBCLGD ngày 24/11/2014, số 2647/TB-ĐHSG-KTĐBCLGD ngày 14/11/2016, số 2732/TB-ĐHSG-KTĐBCLGD ngày 22/11/2016 và số 536/ĐHSG-ĐT ngày 30/3/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn. Căn cứ các văn bản trên và thực tế công tác tổ chức đào tạo của Trường, Trường thông báo như sau:

a) CĐR về ngoại ngữ

- Đối với các ngành đào tạo không chuyên tiếng Anh:

+ Trình độ đại học:

- Chứng chỉ Bậc 3/6 (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)
- Chứng chỉ B1 (Khung Châu Âu)
- Chứng chỉ PET (Pass)
- Chứng chỉ Aptis (B1)
- Chứng chỉ ToEIC 450

+ Trình độ cao đẳng:

- Chứng chỉ Bậc 2/6 (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam)
- Chứng chỉ A2 (Khung Châu Âu)
- Chứng chỉ KET (Pass)
- Chứng chỉ Aptis (A2)
- Chứng chỉ ToEIC 400

- Chứng chỉ Toefl PBT 450
- Chứng chỉ Toefl PBT 400
- Chứng chỉ Toefl IBT 45
- Chứng chỉ Toefl IBT 35
- Chứng chỉ IELTS 4.5
- Chứng chỉ IELTS 3.5

- Đối với các ngành chuyên Tiếng Anh (Sư phạm Tiếng Anh, Ngôn ngữ Anh,...): có chứng chỉ Chứng chỉ Bậc 3/6 (Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam) hoặc chứng chỉ tương đương của một ngoại ngữ khác, theo bảng quy chuẩn sau:

| Stt | Ngoại ngữ | Tương đương chứng chỉ A |
|-----|-------------------|---------------------------|
| 1 | Tiếng Pháp | DELF B1 hoặc TCF Niveau 3 |
| 2 | Tiếng Trung | HSK cấp độ 3 |
| 3 | Tiếng Nhật | Cấp độ 3 hoặc JLPT N4 |
| 4 | Tiếng Hàn | Cấp độ III (Topik 2) |
| 5 | Tiếng Tây Ban Nha | DELE B1 |
| 6 | Tiếng Nga | TRKI cấp độ 1 |
| 7 | Tiếng Đức | ZD B1 |

b) CĐR về tin học đối với các ngành đào tạo không chuyên tin học

- Có chứng chỉ quốc gia trình độ A hoặc chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản (theo chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

- Có chứng chỉ “Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học”, đối với các ngành thuộc khối Sư phạm. Trường chỉ chấp nhận chứng chỉ “Ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học” do Trung tâm Tin học (nay là Trung tâm Công nghệ thông tin) của Trường cấp.

c) Thời hạn có hiệu lực của các loại chứng chỉ

Không quy định thời hạn có giá trị của các loại chứng chỉ nêu ở mục a, b của mục 1 nêu trên.

d) Thời điểm bắt đầu có hiệu lực của CĐR

Việc xét CNTT được thực hiện trên nguyên tắc: sinh viên tốt nghiệp năm nào phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện CNTT quy định cho năm đó.

9.2. Quy định về thời gian nộp các loại chứng chỉ và xét công nhận tốt nghiệp không theo tiến độ

a) Sinh viên nộp các loại chứng chỉ ngoại ngữ, tin học để đạt điều kiện CNTT trước ngày xét CNTT từ 07 đến 30 ngày.

b) Sinh viên học vượt để tốt nghiệp sớm hoặc học trễ để tốt nghiệp trễ so với thời gian thiết kế cho khóa học, để được xét CNTT không theo tiến độ (sớm hay trễ so với thời gian thiết kế cho khóa học) phải làm đơn đề nghị xét CNTT, gửi về Phòng Đào tạo trước ngày xét CNTT từ 7 đến 30 ngày.

c) Khi nộp các loại chứng chỉ hoặc đơn cho Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo phải cấp cho sinh viên giấy biên nhận các hồ sơ sinh viên đã nộp.

10. Quy định về điều kiện đăng ký môn học đối với sinh viên tham gia hoạt động tập trung ngoài trường (*Trích Công văn số 1803/ĐHSG-ĐT ngày 05/8/2019 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn*)

Căn cứ Kế hoạch đào tạo và nhu cầu đăng ký môn học của sinh viên, kể từ năm học 2019-2020, Nhà trường điều chỉnh quy định về điều kiện đăng ký môn học đối với sinh viên tham gia các hoạt động tập trung ngoài trường và thông báo đến các khoa/ ngành đào tạo những nội dung dưới đây:

- Sinh viên đăng ký tham gia các hoạt động tập trung ngoài trường có thời gian thực hiện quá 03 tuần/học kì (thực tập tốt nghiệp, thực tập sư phạm,...) *chỉ được đăng ký các học phần trong tiến độ theo kế hoạch mở nhóm học phần* của Nhà trường.

- Sinh viên đăng ký tham gia các hoạt động tập trung ngoài trường có thời gian thực hiện không quá 03 tuần/học kì (thực tập, thực tế chuyên môn...) *được đăng ký các học phần (môn chung, môn chuyên ngành) trong tiến độ và ngoài tiến độ theo kế hoạch mở nhóm học phần* của Nhà trường.

- Khi tham gia học tập các học phần ngoài tiến độ theo kế hoạch mở nhóm học phần của Nhà trường, sinh viên phải trình *Giấy xác nhận* của Lãnh đạo khoa/ngành đào tạo về việc tham gia hoạt động tập trung ngoài trường (có ghi rõ thời gian thực hiện) cho giảng viên phụ trách giảng dạy và phải thực hiện các yêu cầu chuyên môn của học phần đối với người học.

11. Quy định về việc giải quyết thắc mắc, khiếu nại kết quả học tập của sinh viên (*Trích Quy định số 3248/QyĐ-ĐHSG-ĐT ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn*)

11.1. Đối với điểm quá trình

Trong tuần đầu của kì thi, giảng viên nộp cho khoa/ngành bảng ghi điểm quá trình đã được tính điểm, các khoa thực hiện việc tô điểm quá trình vào “Bảng tô điểm quá trình”, photo 01 bản để thông báo cho sinh viên và nộp bản gốc về Phòng Đào tạo vào đầu tuần thứ hai của kì thi. Cùng thời gian trên, Trưởng các khoa phụ trách các bộ môn chung cấp độ 1,2,3,4 chuyển bảng ghi điểm quá trình của các giảng viên về Phòng Đào tạo để phục vụ cho việc tính điểm của học phần.

Điểm quá trình do giảng viên trực tiếp giảng dạy chịu trách nhiệm. Khi có khiếu nại của sinh viên về điểm quá trình, giảng viên phải làm tờ trình nêu rõ sinh viên khiếu nại đúng hay sai, nếu sai cần nêu rõ lí do sai sót, mức độ khuyết điểm của cá nhân và đề nghị điều chỉnh. Tờ trình được lãnh đạo khoa xem xét, xác nhận và chuyển về Phòng Đào tạo cùng các hồ sơ liên quan khác (đơn khiếu nại của sinh viên, bản photocopy bảng điểm quá trình...) chậm nhất 07 ngày sau khi điểm quá trình được công bố trên mạng.

11.2. Đối với điểm thi kết thúc học phần

Sinh viên có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc học phần làm đơn đề nghị phúc khảo gửi Phòng Đào tạo (đối với các học phần môn chung) và gửi Trưởng các khoa (đối với các học phần còn lại), kèm theo lệ phí phúc khảo: 100.000đ/học phần, chậm nhất 07 ngày kể từ khi điểm thi được công bố trên mạng.

Sau thời gian nhận đơn phúc khảo, các đơn vị tổ chức chấm phúc khảo bài thi kết thúc học phần, việc phúc khảo bài thi phải được thực hiện chặt chẽ, đúng với các quy định hiện hành. Nếu điểm phúc khảo khác với điểm chấm lần đầu, các khoa báo cáo về Trường bằng văn bản (qua Phòng Đào tạo) để xử lý. Kết quả phúc khảo sẽ được cập nhật và thông báo cho sinh viên trên trang thông tin điện tử của Phòng Đào tạo chậm nhất 15 ngày sau khi điểm thi được công bố trên mạng.

Các đơn vị thu lệ phí phúc khảo của sinh viên theo biên lai của Phòng Kế hoạch - Tài chính, nộp lệ phí thu được về Phòng Kế hoạch - Tài chính (kèm theo cuống biên lai), lập bản kế hoạch kinh phí cho công tác tổ chức chấm phúc khảo (sử dụng 98% kinh phí thu được của sinh viên, trích 2% nộp thuế), bản kế hoạch kinh phí phải có xác nhận của Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính và được Ban giám hiệu duyệt. Trên cơ sở kế hoạch kinh phí được duyệt, các đơn vị lập danh sách chi kinh phí cho công tác tổ chức phúc khảo chuyển về Phòng Kế hoạch - Tài chính, thực hiện đổ thẻ ATM.

11.3. Đối với các vấn đề khác

Sinh viên có thắc mắc về việc xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học; điểm trung bình chung tích lũy; xếp hạng tốt nghiệp; xét công nhận tốt nghiệp và các vấn đề khác... liên hệ văn phòng khoa và cố vấn học tập để được tư vấn, giải quyết. Trong trường hợp các khoa không giải quyết được, sinh viên làm đơn có xác nhận của cố vấn học tập gửi về Trường (qua Phòng Đào tạo) xem xét, giải quyết.

IX. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CHO HỆ CHÍNH QUY, ĐÀO TẠO THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1516/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 27/9/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn và Quyết định số 2410/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 25/11/2015 về việc sửa đổi Điều 1, Điều 6, Điều 9 của Quyết định số 1516/QĐ-ĐHSG-ĐT)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý, tổ chức thực hiện khóa luận tốt nghiệp (KLTN) cho sinh viên đại học hệ chính quy, áp dụng đối với các khóa đào tạo theo hệ thống tín chỉ.
2. Quy định này không áp dụng đối với các khóa đào tạo theo hình thức vừa

làm vừa học và theo học chế niên chế.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động khóa luận tốt nghiệp

1. Sinh viên được làm quen với công tác nghiên cứu khoa học, tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học, biết cách thực hiện một công trình nghiên cứu khoa học.

2. Sinh viên biết vận dụng các kiến thức đã học để đề xuất, giải quyết những vấn đề của khoa học và thực tiễn thuộc lĩnh vực được đào tạo.

3. Nâng cao khả năng hợp tác, làm việc nhóm trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 3. Yêu cầu của hoạt động khóa luận tốt nghiệp

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

2. Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và thực tiễn xã hội.

3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của trường.

4. Không sao chép nội dung từ các công trình khác. Tư liệu sử dụng phải được chú thích nguồn dẫn rõ ràng.

Điều 4. Nội dung khóa luận tốt nghiệp

1. Nghiên cứu cơ bản trong lĩnh vực được đào tạo.

2. Nghiên cứu ứng dụng trong lĩnh vực được đào tạo.

3. Nghiên cứu triển khai trong lĩnh vực được đào tạo.

Điều 5. Hình thức thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. KLTN được thực hiện theo nhóm sinh viên, gọi là nhóm KLTN.

2. Mỗi nhóm KLTN có từ 01 đến 03 sinh viên cùng thực hiện chung một đề tài do một giảng viên hướng dẫn.

Điều 6. Điều kiện để sinh viên được làm khóa luận tốt nghiệp

1. Có số tín chỉ đã tích lũy lớn hơn hoặc bằng 75% tổng số tín chỉ quy định cho ngành đào tạo; điểm trung bình chung tích lũy (theo thang điểm 4) đạt từ 2,5 trở lên.

2. Các điều kiện bổ sung khác do khoa/ ngành đào tạo quy định

Điều 7. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên đánh giá KLTN

1. Giảng viên hướng dẫn (GVHD) và giảng viên đánh giá (GVĐG) KLTN là cán bộ, giảng viên trong hoặc ngoài trường, đạt một trong các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có chức danh giảng viên chính trở lên hoặc có học vị tiến sĩ.

b) Có bằng thạc sĩ và có thời gian giảng dạy đại học, cao đẳng từ 03 năm trở lên.

2. Trong một năm học mỗi người hướng dẫn không quá 08 KLTN và không đánh giá quá 16 KLTN.

3. Giảng viên không tham gia hướng dẫn và đánh giá KLTN của người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột).

Điều 8. Trình tự tổ chức thực hiện hoạt động khóa luận tốt nghiệp

1. Hoạt động KLTN được tổ chức theo các bước: giao đề tài, duyệt đề cương,

thực hiện KLTN, đánh giá KLTN, báo cáo kết quả đánh giá.

2. Trưởng khoa/ ngành đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động KLTN.

Chương II

TỔ CHỨC HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 9. Giao đề tài khóa luận tốt nghiệp

1. Khoa/ngành đào tạo công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN và danh mục đề tài KLTN (tên đề tài, số lượng sinh viên tham gia, họ và tên GVHD).

2. Khoa/ngành đào tạo tổ chức cho sinh viên đăng ký đề tài KLTN, đăng kí theo mẫu (phụ lục 1). Đề tài KLTN do sinh viên đăng kí có thể trong danh mục đề tài KLTN do khoa/ ngành đào tạo công bố hoặc đề tài mới do sinh viên đề xuất. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa/ngành duyệt đề tài và người hướng dẫn.

3. Khoa/ngành đào tạo công bố danh sách sinh viên làm KLTN và người hướng dẫn; hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương KLTN. Tùy theo đặc thù của từng lĩnh vực đào tạo, Trưởng khoa/ngành quy định cụ thể về nội dung và hình thức đề cương KLTN.

4. Khoa/ngành đào tạo công bố danh sách sinh viên đủ điều kiện làm KLTN trước khi sinh viên đăng kí học phần/môn học ở học kì thứ 7 của khóa đào tạo. Các sinh viên trong danh sách làm KLTN sẽ không đăng kí các học phần/môn học thay thế KLTN. Trường hợp sinh viên có nhu cầu học thêm, đăng kí và đóng học phí theo qui định, kết quả học tập sẽ được tính vào điểm trung bình chung học tập của SV

Điều 10. Duyệt đề cương khóa luận tốt nghiệp

1. Các nhóm sinh viên được giao đề tài KLTN phải hoàn thành đề cương KLTN và nộp cho GVHD đúng thời gian quy định.

2. GVHD duyệt đề cương KLTN và báo cáo kết quả cho Trưởng khoa/ngành đào tạo.

3. Trưởng khoa/ngành chịu trách nhiệm quy định cụ thể về quy trình và thủ tục duyệt đề cương KLTN.

4. Căn cứ kết quả xét duyệt đề cương KLTN, Trưởng khoa/ngành đào tạo quyết định danh sách sinh viên chính thức được làm KLTN (phụ lục 2), thông báo cho SV và báo cáo về Trường (nộp cho Phòng Đào tạo).

Điều 11. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Thời gian thực hiện KLTN tối thiểu là 10 tuần lễ, bắt đầu từ ngày quyết định danh sách sinh viên chính thức được làm KLTN cho đến ngày sinh viên nộp KLTN.

2. Trong thời gian thực hiện KLTN, GVHD phải công bố lịch tiếp và hướng dẫn sinh viên một cách nghiêm túc; nhóm KLTN phải chủ động thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu theo đề cương đã được duyệt.

3. Đến thời hạn quy định, nhóm KLTN nộp cho khoa/ngành đào tạo 03 bộ, mỗi bộ gồm 01 bản KLTN và 01 bản tóm tắt. Số trang của KLTN do khoa/ngành đào tạo

quy định.

4. Sau khi quyết định danh sách sinh viên chính thức được làm KLTN, GVHD có quyền đề nghị trưởng khoa/ngành đào tạo đình chỉ làm KLTN đối với những sinh viên không thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu. Những sinh viên này sẽ nhận điểm 0 môn KLTN.

Chương III

VỀ HÌNH THỨC, NỘI DUNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 12. Hình thức trình bày khóa luận tốt nghiệp

1. Trang bìa, trình bày theo phụ lục 3.
2. Trang phụ bìa trình bày theo phụ lục 4.
3. Lời cam đoan trình bày theo phụ lục 5.
4. Lời cảm ơn.
5. Mục lục trình bày theo phụ lục 6.
6. Danh mục các chữ viết tắt trình bày theo phụ lục 7.
7. Danh mục các bảng (nếu có) trình bày theo phụ lục 8.
8. Danh mục các sơ đồ (nếu có) trình bày theo phụ lục 9.

Điều 13. Cấu trúc nội dung khóa luận tốt nghiệp

Nội dung KLTN trình bày theo thứ tự :

1. Mở đầu.
2. Nội dung của khóa luận, gồm các chương, mục, tiểu mục, ...
3. Kết luận và kiến nghị.
4. Danh mục tài liệu tham khảo.
5. Phụ lục (nếu có).

Điều 14. Cách trình bày khóa luận

Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, đồ thị, ...

1. Soạn thảo văn bản

Khóa luận được sử dụng kiểu chữ Times New Roman, cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Khóa luận được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210mm x 297 mm).

2. Tiểu mục

Các tiểu mục của khóa luận được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục,

nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

3. Bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi bảng biểu, sơ đồ, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ GD-ĐT 2011”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

5. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [16, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [5, 21, 49]. Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn, ví dụ [7-11].

6. Cách sắp xếp tài liệu tham khảo

a) Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, ...(đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

b) Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

c) Tài liệu tham khảo là sách, khóa luận, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu gạch cách)

- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấy phẩy sau ngoặc đơn)

- Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

d) Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách, ... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (không có dấu ngăn cách)
- (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

e) Tài liệu khai thác trực tuyến (trên mạng):

Phần nguồn gốc tài liệu phải ghi đường dẫn tới tận địa chỉ của văn bản trích dẫn (tên tệp có phần mở rộng là *.html, hoặc *.doc, hoặc *.pdf) và ngày tháng năm khai thác tài liệu.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 15. Tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá KLTN

KLTN được đánh giá theo thang điểm 10, với 03 tiêu chuẩn. Tiêu chuẩn 01 có 03 tiêu chí; tiêu chuẩn 02 có 04 tiêu chí; tiêu chuẩn 03 có 02 tiêu chí. Cụ thể như sau:

| Tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá | Điểm tối đa |
|---|-------------|
| Tiêu chuẩn 1: Hình thức KLTN (chung cho cả nhóm KLTN) | 1.5 |
| 1. Cấu trúc khóa luận hợp lý, bố cục chặt chẽ rõ ràng, trình bày đúng quy định | 0.5 |
| 2. Trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo, hình vẽ, bảng biểu rõ ràng và đúng quy định | 0.5 |
| 3. Ngôn ngữ trong sáng mạch lạc, không có lỗi chính tả, lỗi in ấn | 0.5 |
| Tiêu chuẩn 2: Nội dung của KLTN (chung cho cả nhóm KLTN) | 6.0 |
| 4. Đặt vấn đề, nêu được tính cấp thiết của đề tài, xác định mục đích, mục tiêu, nhiệm vụ nghiên cứu một cách rõ ràng hợp lý | 1.0 |
| 5. Nội dung nghiên cứu: khối lượng công việc hợp lý, tư liệu nghiên cứu chính xác phù hợp, nhận xét xác đáng, khả năng suy luận phân tích, tổng hợp tốt | 2.0 |

| | |
|--|------------|
| 6. Phương pháp nghiên cứu: biết vận dụng các phương pháp phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài | 1.0 |
| 7. Kết quả: chính xác, có khả năng sáng tạo, phát hiện và giải quyết vấn đề, có giá trị thực tiễn khoa học | 2.0 |
| Tiêu chuẩn 3: Trả lời câu hỏi (riêng cho từng SV) | 2.5 |
| Trả lời đúng, đáp ứng được yêu cầu câu hỏi đặt ra | 1.5 |
| Trả lời lưu loát, thông minh sáng tạo | 1.0 |

Tùy theo đặc thù của từng lĩnh vực đào tạo, Trường khoa/ngành đào tạo có thể báo cáo Hiệu trưởng điều chỉnh tiêu chuẩn và thang điểm đánh giá KLTN và phải công bố công khai.

Điều 16. Tổ chức đánh giá KLTN

1. Xét đề nghị của các Trưởng bộ môn, Trưởng khoa/ngành ra quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN và công bố lịch chấm KLTN. Thành phần Hội đồng gồm:

Chủ tịch và 02 ủy viên; một ủy viên là GVHD, một ủy viên là phản biện kiêm thư ký Hội đồng. Lịch chấm KLTN phải được gửi về Phòng Đào tạo để theo dõi.

2. Trình tự buổi chấm KLTN như sau:

- a) Thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng.
- b) Sinh viên báo cáo tóm tắt KLTN (tối đa 15 phút).
- c) Phản biện đọc nhận xét KLTN.

d) Thành viên Hội đồng đặt câu hỏi (01 hoặc 02 câu/01 sinh viên) và sinh viên trả lời câu hỏi.

e) GVHD đọc nhận xét về quá trình thực hiện KLTN và nhận xét về KLTN của sinh viên.

f) Chủ tịch Hội đồng kết luận.

g) Các thành viên Hội đồng cho điểm vào phiếu đánh giá KLTN (PL 10).

h) Điểm của KLTN là trung bình cộng điểm của 3 thành viên Hội đồng, làm tròn đến 01 chữ số thập phân, được công bố cho sinh viên cuối buổi chấm.

3. Các khoa/ngành đào tạo tổng hợp kết quả đánh giá KLTN (phụ lục 11) và báo cáo về Trường (gửi cho Phòng Đào tạo).

4. Điểm của khóa luận theo thang điểm 10 sẽ được quy đổi về thang điểm 4 và tính vào điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa của sinh viên.

Điều 17. Công nhận kết quả KLTN

1. Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả KLTN, đây mới là điểm chính thức KLTN của từng sinh viên.

2. Trước khi ra quyết định công nhận kết quả KLTN, nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng tổ chức thẩm định kết quả đánh giá KLTN của khoa/ ngành.

Điều 18. Chế độ báo cáo và lưu trữ

1. Khoa/ngành báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Đào tạo):

- a) Danh sách sinh viên chính thức được làm KLTN (phụ lục 2);
- b) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN (phụ lục 11).

2. Hồ sơ hướng dẫn KLTN được lưu trữ tại khoa/ngành tối thiểu 02 năm, bao gồm: Danh sách sinh viên chính thức được làm KLTN; KLTN và tóm tắt KLTN; các Quyết định thành lập Hội đồng chấm KLTN; Phiếu đánh giá KLTN; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN; Các quy định khác của khoa/ngành về hoạt động KLTN.

3. KLTN đạt loại xuất sắc và loại giỏi được lưu trữ lâu dài tại thư viện khoa/ngành và trang web của khoa/ngành.

Điều 19. Kinh phí thực hiện

1. Nội dung và mức chi: theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Quản lý và quyết toán: thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Quy định này có thể điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện.
3. Các phòng, khoa/ngành đào tạo, các đơn vị có liên quan, cán bộ và giảng viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

THÔNG TIN LIÊN HỆ CÁC KHOA

| STT | KHOA | PHÒNG | ĐIỆN THOẠI | EMAIL |
|-----|--|------------------------------|---------------------|----------------------------|
| 1. | Công nghệ Thông tin | C.D301 | (028) 38 382 664 | vpkcntt@sgu.edu.vn |
| 2. | Điện tử Viễn thông | C.D305; C.D306 | (028) 38 320 029 | k_dtv@sgu.edu.vn |
| 3. | Giáo dục | C.D102 | (028) 39 381 910 | k_giaoduc@sgu.edu.vn |
| 4. | Giáo dục Chính trị | C.D103 | (028) 39 241 277 | k_gdct@sgu.edu.vn |
| 5. | Giáo dục Mầm non | 2.A003; 2.A004 | (028) 39 100 305 | k_giaoducmamnon@sgu.edu.vn |
| 6. | Giáo dục Quốc phòng An ninh và GDTC | C.D405 | (028) 38 338 090 | bm_qpnninh@sgu.edu.vn |
| 7. | Giáo dục Tiểu học | C.D101 | (028) 39 338 067 | k_tieuhoc@sgu.edu.vn |
| 8. | Khoa học Môi trường | C.D404 | (028) 38 337 082 | k_moitruong@sgu.edu.vn |
| 9. | Luật | C.D204 | (028) 38 304 572 | k_luat@sgu.edu.vn |
| 10. | Nghệ thuật | C.D303; C.D304 | (028) 38 381 870 | k_nghethuat@sgu.edu.vn |
| 11. | Ngoại ngữ | C.D105; C.D106 | (028) 39 235 349 | k_ngoaingu@sgu.edu.vn |
| 12. | Quan hệ Quốc tế | C.D403 | (028) 38 337 081 | k_qhqt@sgu.edu.vn |
| 13. | Quản trị Kinh doanh | 1.A001; 1.A002 | (028) 39 325 148 | k_qtkd@sgu.edu.vn |
| 14. | SP Khoa học Tự nhiên | C.D202; C.D203 | (028) 38 305 571 | k_supham_khtn@sgu.edu.vn |
| 15. | SP Khoa học Xã hội | C.D201 | (028) 38 305 567 | k_khxx@sgu.edu.vn |
| 16. | Tài chính – Kế toán | 1.A003; 1.A004; 1.A005 | (028) 39 321 907 | k_tckt@sgu.edu.vn |
| 17. | Thư viện – Văn phòng | C.D406 | (028) 38 337 083 | k_tvvp@sgu.edu.vn |
| 18. | Toán – Ứng dụng | C.D205; C.D206 | (028) 39 381 913 | fma@sgu.edu.vn |



MỘT SỐ LƯU Ý ĐỐI VỚI TÂN SINH VIÊN NĂM 2020

Văn phòng trường Phòng HB002, cơ sở chính

- Phối hợp cùng khoa và các Phòng chức năng cấp thẻ SV cho SV.
- Sao y, chứng thực các văn bản, chứng chỉ do ĐH Sài Gòn cấp.

Phòng Công tác Sinh viên Phòng D001, cơ sở chính

- Quản lý điểm rèn luyện SV;
- Xét chọn học bổng khuyến khích học tập cho SV xuất sắc;
- Quản lý chế độ chính sách xã hội, Bảo hiểm tai nạn của SV;
- Cấp giấy xác nhận SV (để tạm hoãn NVQS, vay vốn ngân hàng);
- Tiếp nhận đăng ký bảo lưu kết quả học tập và đăng ký học lại sau khi hết thời gian bảo lưu;
- Tiếp nhận đăng ký ở KTX;
- Tiếp nhận xin thôi học;
- Tổ chức sinh hoạt công dân và quản lý việc làm của SV sau khi TN.

Trạm Y tế Phòng A002, cơ sở chính

- Quản lý Bảo hiểm y tế của SV;
- Chăm sóc sức khỏe ban đầu;
- Tổ chức khám sức khỏe cho SV mới nhập học.

Phòng Đào tạo

Phòng C007, cơ sở chính

- Tổ chức cho SV đăng ký môn học, thời khóa biểu học tập;
- Thông báo lịch thi, thời gian thực tập.

Phòng C008, cơ sở chính

- Quản lý điểm học tập SV;
- Quản lý chuẩn đầu ra SV;
- Cấp bằng điểm học tập và bằng Tốt nghiệp,...

Phòng Kế hoạch Tài chính Phòng HB006, cơ sở chính

- Quản lý việc đóng học phí của SV (đóng thông qua Ngân hàng Agribank chi nhánh An Phú);
- Chi trả học bổng khuyến khích học tập cho SV xuất sắc;
- Gia hạn đóng học phí,...

Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng giáo dục Phòng A001, cơ sở chính

- Đảm bảo chất lượng giáo dục nhà trường;
- Nhận phản hồi của SV về các hoạt động Giáo dục & Đào tạo.

Ký hiệu cơ sở học và lớp học

C.A205

C.: cơ sở chính; Dãy phòng học (sân). Tầng học Số thứ tự phòng học (sân), tầng tương ứng. học (khu) tại cơ sở tương ứng.

1.: cơ sở 1;
2.: cơ sở 2;
3.: cơ sở 3.

**Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên
273C An Dương Vương P.3 Q.5**

- Tổ chức các hoạt động thực tế chuyên môn cho SV;
- Giới thiệu việc làm, nhà trọ cho SV;
- Hỗ trợ SV có hoàn cảnh khó khăn.

**Trung tâm Công nghệ Thông tin
Kiot số 2, số 4 Nguyễn Trãi P.3 Q.5**

- Tổ chức các khóa học và kỳ thi kiểm tra chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản, nâng cao; Ứng dụng CNTT trong dạy học (dành cho SV khối ngành Sư phạm).

**Đoàn TN - Hội SV
Phòng A.004, cơ sở chính**

- Quản lý sinh hoạt đoàn viên;
- Tổ chức các hoạt động phong trào như văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, tình nguyện, phát triển Đảng...cho SV;
- Phụ trách danh hiệu Sinh viên 5 tốt, Học sinh 3 tốt, Viên chức trẻ tiêu biểu, Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác,...;
- Tập huấn kỹ năng cho SV;
- Giới thiệu nhà trọ cho SV.

Website trường

<http://sgu.edu.vn>

Website đăng ký môn học

<http://thongtindaotao.sgu.edu.vn>

Website phòng Đào tạo

<http://daotao.sgu.edu.vn>

Website Phòng Công tác Sinh viên

<http://ctsv.sgu.edu.vn>

Website Đoàn TN - Hội SV

<http://youth.sgu.edu.vn>

Fanpage Đoàn TN - Hội SV

<http://facebook.com/tuoitredhsaigon>

**Trung tâm Học liệu KLF
Cơ sở chính**

- Quản lý thư viện và cho SV mượn sách, tài liệu học tập;
- Hỗ trợ sử dụng phòng tự học, phòng học nhóm,...
- Lệ phí 100.000 đồng/năm/SV.

**Trung tâm Bồi dưỡng &
Khảo thí Ngoại ngữ
Kiot số 1, số 4 Nguyễn Trãi P.3 Q.5**

- Tổ chức các khóa học và thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ cho SV (gồm chứng chỉ Quốc gia, B1 Anh văn theo khung tham chiếu Châu Âu).

Thời gian biểu học tập trong ngày

| Ca 1 | | Ca 2 | | Ca 3 | |
|------|---------------------|------|---------------------|------|---------------|
| Tiết | Thời gian | Tiết | Thời gian | Tiết | Thời gian |
| 1 | 07g00 - 07g50 | 6 | 13g00 - 13g50 | 11 | 17g40 - 18g30 |
| 2 | 07g50 - 08g40 | 7 | 13g50 - 14g40 | 12 | 18g30 - 19g20 |
| | <i>Nghỉ 20 phút</i> | | <i>Nghỉ 20 phút</i> | | |
| 3 | 09g00 - 09g50 | 8 | 15g00 - 15g50 | 13 | 19g20 - 20g10 |
| 4 | 09g50 - 10g40 | 9 | 15g50 - 16g40 | | |
| 5 | 10g40 - 11g30 | 10 | 16g40 - 17g30 | | |