

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 PHẬN TRONG CƠ CẤU TỔ CHỨC	6
III. CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO	7
IV. HỢP TÁC QUỐC TẾ	8
V. NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN	10
VI. TẠP CHÍ KHOA HỌC ĐẠI HỌC SÀI GÒN	10
 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 PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG CHO HỌC SINH, SINH VIÊN TRONG CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP	24
IV. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN Ở KÝ TÚC XÁ	25
V. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NGOẠI TRÚ	28
VI. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI SINH VIÊN	29
1. Trợ cấp ưu đãi tại địa phương	29
2. Trợ cấp xã hội tại Trường	30
3. Hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo	30
4. Cho vay tín dụng đối với sinh viên	31
5. Tạm hoãn gọi nhập ngũ và miễn gọi nhập ngũ	32
6. Học bổng khuyến khích học tập	33
7. Quy định về học phí, lệ phí năm học 2022 - 2023 đối với sinh viên Đại học Sài Gòn	34
8. Miễn, giảm học phí theo quy định của Chính phủ	35
9. Về việc cấp giấy xác nhận cho sinh viên qua đăng ký trực tuyến	39
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 CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN	39
VIII. QUY CHẾ ĐÀO TẠO	47
1. Quy chế đào tạo trình độ đại học	47
2. Quy định về công tác tổ chức thi học kỳ	60

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

3. Quy định về cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ của trường Đại học Sài Gòn.....	62
4. Quy định về cấp bảng điểm học tập của trường Đại học Sài Gòn.....	62
5. Quy định về việc hoãn thi của trường Đại học Sài Gòn	63
6. 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	64
7. Quy định về điều kiện đăng ký môn học đối với sinh viên tham gia hoạt động tập trung ngoài trường	66
8. Quy định về việc giải quyết thắc mắc, khiếu nại kết quả học tập của sinh viên.	67
9. Quy trình phúc khảo bài thi kết thúc học phần	68
10. Quy định về việc chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo đối với sinh viên đại học chính quy.....	70
IX. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ, TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, HỆ CHÍNH QUY	72
X. QUY TẮC ỦNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN	79
XI. NỘI QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN	85
XII. THÔNG TIN LIÊN HỆ CÁC KHOA	86
PHẦN 3: TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	88

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, 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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, văn bằng hai, liên thông).

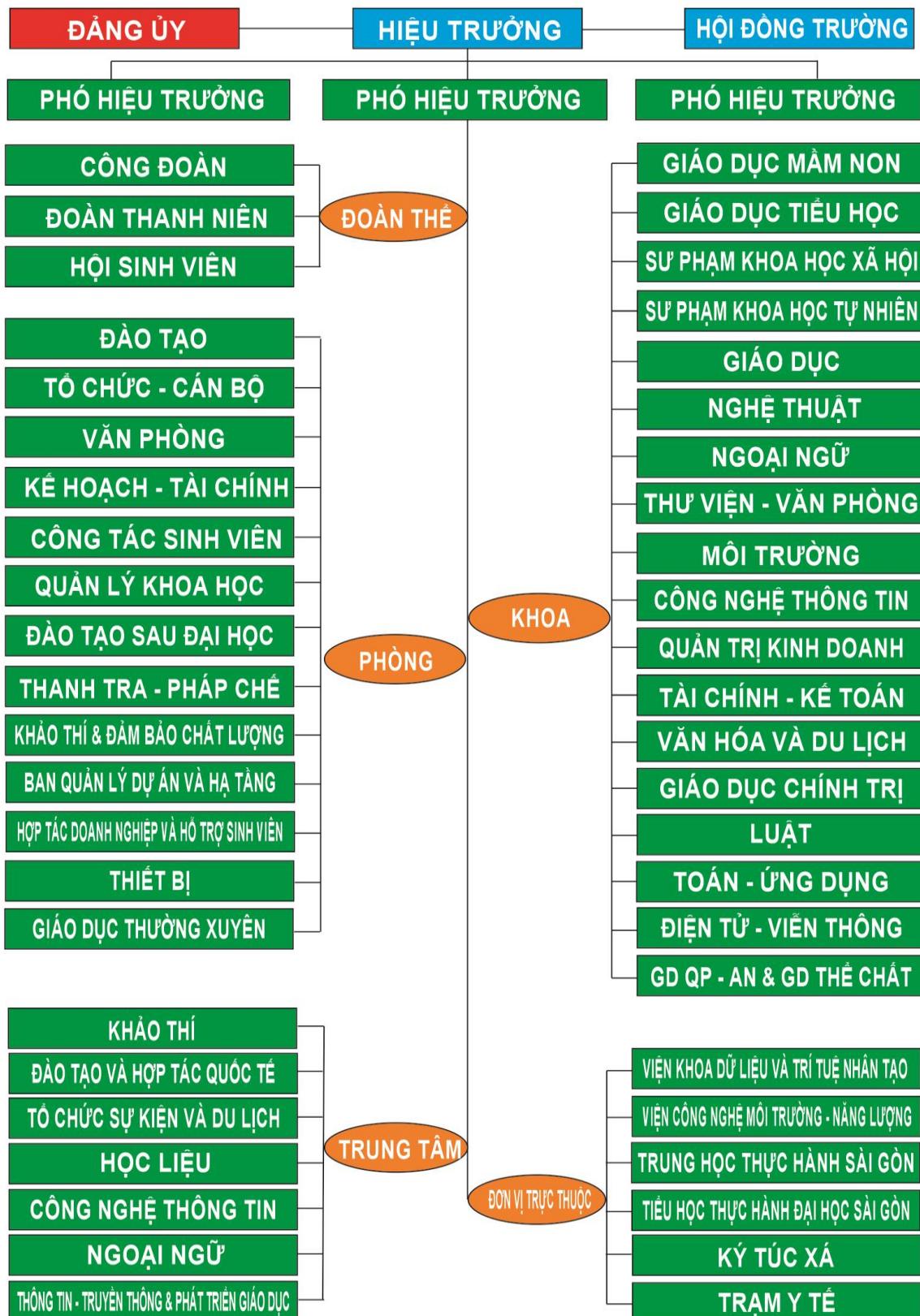
Hiện nay, Trường đang tổ chức đào tạo 05 chuyên ngành tiến sĩ, 12 chuyên ngành cao học và 39 chương trình đào tạo trình độ đại học thuộc các lĩnh vực: Kinh tế - Kỹ thuật - Công nghệ, Văn hóa xã hội, chính trị, Nghệ thuật và Sư phạm.

Ngoài việc cấp bằng, Trường Đại học Sài Gòn được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép 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 chứng chỉ Tiếng Anh theo khung năng lực Ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Ngày 13/5/2017, Trường Đại học Sài Gòn được Chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường Đại học lần đầu tiên và đến ngày 25/3/2023, Trường tiếp tục được Chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục trường Đại học chu kỳ 2. Năm 2018, Trường đón nhận Huân chương Lao động Hạng Ba do Chủ tịch nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam trao tặng.



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

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Giáo dục Chính trị - Giáo dục Mầm non - Giáo dục Tiểu học - Sư phạm Âm nhạc - Sư phạm Địa lý - Sư phạm Hóa học - Sư phạm Khoa học Tự nhiên - Sư phạm Lịch sử - Sư phạm Lịch sử - Địa lý - Sư phạm Mỹ thuật - Sư phạm Ngữ Văn - Sư phạm Sinh học - Sư phạm Tiếng Anh - Sư phạm Toán học - Sư phạm Vật lý - Công nghệ kỹ thuật Điện tử - Viễn thông - CNKT Điện, Điện tử - Công nghệ Kỹ thuật Môi trường - Công nghệ Thông tin | <ul style="list-style-type: none"> - Du lịch - Kế toán - Khoa học Môi trường - Kinh doanh Quốc tế - Kỹ thuật Điện - Kỹ thuật Điện tử - Viễn thông - Kỹ thuật Phần mềm - Luật - Ngôn ngữ Anh - Quản lý Giáo dục - Quản trị Kinh doanh - Quản trị Văn phòng - Quốc tế học - Tài chính - Ngân hàng - Tâm lý học - Thanh nhạc - Thông tin - Thư viện - Toán Ứng dụng - Việt Nam học |
|--|--|

1.1.2. Chương trình chất lượng cao: Công nghệ Thông tin

1.2. Trình độ Thạc sĩ

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Hóa hữu cơ - Hóa lý thuyết và Hóa lý - Khoa học Máy tính - Lịch sử Việt Nam - LL & PPDH bộ môn Toán - Ngôn ngữ học | <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý Giáo dục - Quản trị Kinh doanh - Tài chính – Ngân hàng - Toán Giải tích - Văn học Việt Nam - Luật dân sự và tố tụng dân sự |
|---|---|

1.3. Trình độ Tiến sĩ

- Hóa hữu cơ
- Lịch sử Việt Nam
- Quản lý Giáo dục
- Toán Giải tích
- Quản trị Kinh doanh

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, 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 03 cơ sở đào tạo Đại học và Sau Đại học cùng với Ký túc xá Sinh viên, 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 04 Tôn Đức Thắng, Q.1	19.655 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.

❖ Nhằm mang lại cho sinh viên Việt Nam những chương trình học tiên tiến của các nước trên thế giới, Trường Đại học Sài Gòn đang hợp tác với một số trường đại học như sau:

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

- Trường Đại học Huddersfield (Vương Quốc Anh) thực hiện:

- Chương trình Cử nhân chuyển tiếp 3+1 dành cho sinh viên các nhóm ngành: Công nghệ Thông tin, Ngôn ngữ Anh, Sư phạm Anh, Quản trị Kinh doanh và Tài chính;
- Chương trình chuyển tiếp Thạc sĩ 3+1+1 và 4+1 các nhóm ngành: Phương pháp Giảng dạy tiếng Anh (TESOL), Quản trị Kinh doanh, Marketing, Logistics, Tài chính Kế Toán, Công nghệ Thông tin.
- Chương trình Thạc sĩ TESOL theo hình thức đào tạo trực tuyến.

❖ Nhà trường đồng thời triển khai thực hiện các chương trình khoá học mùa hè với các trường đại học tại các nước tiên tiến trên thế giới.

❖ Chương trình đào tạo Tiếng Hoa (Đài Loan) liên kết với Hiệp hội Phát triển Kinh tế Văn hóa Giáo dục Đài Việt 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 – 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 VND) 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 VND/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 các trường Đại học tại

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Đài Loan: Học bổng Thạc sĩ, Cử nhân hệ chính quy, vừa học vừa làm đối với các Khối ngành Kinh tế, Thương mại, Thực phẩm, Dịch vụ, Công nghệ Thông tin, Kỹ thuật, 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.

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 của Trường.

* **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 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 của Trường 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 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.
- Hộp thư điện tử: tcdhsg@sgu.edu.vn.
- Trang thông tin điện tử: <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 12 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 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.

Tạp chí Khoa học
Đại học Sài Gòn
Scientific Journal of Saigon University



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN
SAIGON UNIVERSITY

18
(43)
7/2016

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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, phông chữ 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 tiêu 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: <http://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 thư điện tử: 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, thư điện tử.

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 ký môn học (trực tuyến);
- 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 (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 mật khẩu cá nhân 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. Phần lọc

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

(Nên dùng lọc theo môn học)

- *Lọc theo môn học:* giúp sinh viên tìm nhanh đến môn học cần đăng ký (nếu biết mã môn học hoặc tên môn học cần tìm) bằng cách nhập mã môn hoặc tên môn vào ô trống (khuyến cáo: sinh viên nên 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), nhập chọn vào ô lọc thứ 2 để chọn tên lớp hoặc khoa. Sau đó bấm nút “Lọc>>”.

The screenshot displays the 'ĐĂNG KÝ MÔN HỌC' (Registration of Courses) page. At the top, there are tabs for TRANG CHỦ, ĐĂNG KÝ MÔN HỌC (selected), XEM LỊCH THI, and XEM LỊCH THI LẠI. Below the tabs are two search/filter sections:

- Lọc Theo Môn Học:** Contains a text input field labeled 'Nhập mã môn để tìm môn học nhanh' (Enter subject code to quickly find the subject) and a dropdown menu for 'Lớp' (Class).
- Lọc theo điều kiện:** Contains dropdown menus for 'Lớp' (Class) set to '04703LB - CƠ CHẾ CHÍNH QUY (CNg)-CƠ KHÍ CTM (CD)-2004' and 'Khoa' (Faculty).

The main content area shows a table titled 'Danh Sách Môn Học' (List of Subjects) with columns: STT, Mã MH, Tên môn học, NPHM, TH1, TH2, SIC, SCP, CL, YH, Thứ tự, Thời gian, ST, Phòng, and Tassel. A callout box points to the 'Nhập mã môn' input field with the text 'Tích vào ô môn học cần chọn' (Check the subject code you need to select).

Below the table is a section titled 'Danh Sách Môn Học Đã Chosen' (List of Selected Subjects) with columns: STT, Mã MH, Tên môn học, NPHM, Hiển Giảm, Phải Giảm, and Trạng Thái. A callout box points to the 'Hiển thị danh sách các môn đã chọn' button with the text 'Hiển thị danh sách các môn đã chọn' (Display list of selected subjects).

At the bottom, there are tabs for TRANG CHỦ, ĐĂNG KÝ MÔN HỌC, XEM LỊCH THI, XEM LỊCH THI LẠI, THỜI KHÓA BIỂU, XEM HỌC PHÍ, XEM ĐIỂM, MÔN NGUYỄN VƠI, and a footer with Lọc Theo Môn Học, Lọc >>, Lọc theo điều kiện, Lớp, and Lọc >>.

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 bối 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	Q lý 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 MH: Mã môn học;
- Tên môn học: Tên môn học muốn đăng ký;
- 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 tự 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.

The screenshot shows a table of subjects with columns for subject code, name, group, practical hours, credits, grade, and registration status. Two boxes highlight specific information:

- A box labeled "Tích chọn hoặc bỏ chọn đăng ký" (Select or unselect to register) points to the checkboxes in the first column.
- A box labeled "Các môn được chọn sẽ được bôi đậm" (The selected subjects will be highlighted in bold) points to the bolded subject names in the list.

Below this is a "List of Selected Subjects" table with columns for ID, subject code, name, and registration status. A box labeled "Các môn học được đăng ký" (Selected subjects) points to the list of registered subjects.

At the bottom, a box labeled "Sau khi đồng ý các môn này thì bấm vào nút Lưu đăng ký" (After agreeing to these subjects, click the 'Save registration' button) points to the 'Lưu Đăng Ký' button. Another box labeled "Nếu muốn thay đổi đăng ký thì bấm chọn vào đây và bấm vào nút Xóa" (If you want to change the registration, click here and then click the 'Delete' button) points to the 'Xóa' (Delete) button.

- Các môn được nhập 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.

The screenshot shows a student profile box with fields for student ID, name, class, major, faculty, training program, and study period. To the right, a box shows the registration status for subject 0281610.

STT	Mã MH	Tên môn học	Học Phí	Miễn Giảm	Phải Đóng	Trạng Thái
1	0281610	LÝ HƯỚNG ĐỐI TƯỢNG (CXT-201)	30,000	0	30,000	Bắt buộc phải học (môn niên chế)
2	1817020	TT Kiểm định công trình	30,000	0	30,000	Chưa lưu vào CSOL(vừa chọn)
3	1150202	Thí nghiệm hóa sinh đại cương	30,000	0	30,000	Chưa lưu vào CSOL(vừa chọn)
4	1150170	Dinh dưỡng học	30,000	0	30,000	Chưa lưu vào CSOL(vừa chọn)
5	1150160	PP bố trí và phân tích TN	60,000	0	60,000	Chưa lưu vào CSOL(vừa chọn)
		Tổng Cộng	210,000	0	210,000	

Số TT	Mã Môn Học	Tên Môn học	Mã nhóm	Tổ thực hành	Số tín chỉ	Tín chỉ HP	Học phí	Miễn giảm	Phải đóng
1	0242140	Đỗ án trang bị điện	02		1	1	30,000	0	30,000
2	0242430	Vi XL & giao tiếp vớIMT(TN-KĐĐ	02		3	3	90,000	0	90,000
3	0242450	TTuênhântạo&hệCgiatn-ĐKC(từ99)	01		2	2	60,000	0	60,000

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 Lưu

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).

THỜI KHÓA BIỂU (CHÍNH THỨC)														
Học Kì 1 Năm 2009 - 2010														
Mã Số 530039 Họ Tên Đỗ Trọng Khởi														
○ 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	SANS	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 nét 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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 SINH VIÊN

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.	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 CBVC 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 thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			lần 1	lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa 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

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	
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.	Dánh 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 sinh viên liên quan đến ma túy.
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	lần 3	lần 4	

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	
18.	Lấy cắp tài sản, chửa 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 và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				lần 1	Giao cho CQCN xử lý theo quy định của pháp 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, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		lần 1	lần 2	lần 3	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, đồi trụy, 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

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	
25.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đồi tú 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: Khiển trách;
- 2. CC: Cảnh cáo;
- 3. ĐC: Đình chỉ;
- 4. TH: Buộc thôi học.

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

(Trích Điều 5, Điều 6, Điều 7 của Quy định 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 Ở KÝ TÚC XÁ

1. Nội quy Ký túc xá

Điều 1. Quy định chung

1.1. Sinh viên khi ra vào Ký túc xá phải đeo thẻ nội trú của Ký túc xá, gỡ bỏ khăn, khẩu trang, kính mát và xuống xe dắt bộ. Khách đến liên hệ công tác, thân nhân, bạn bè của sinh viên đến thăm phải đeo thẻ dành cho khách và thực hiện theo sự hướng dẫn của bảo vệ;

1.2. Chấp hành nghiêm túc sự bố trí, sắp xếp chỗ ở và nội quy, quy định của Ký túc xá.

Điều 2. Quy định về sinh hoạt

1.1. Giờ mở cửa: 5g00; giờ đóng cửa: 22g30; trừ ngày thứ Bảy và Chủ nhật đóng cửa lúc 23g00;

1.2. Không tổ chức hoặc tham gia uống rượu, bia, đánh bài và các hình thức cờ bạc khác, không hút thuốc trong khuôn viên Ký túc xá;

1.3. Giữ gìn phòng ở gọn gàng, sạch sẽ. Không xả rác, viết, vẽ, dán giấy, treo các vật dụng lên tường, không treo rèm, mắc võng trong phòng ở, nhà ở và các khu vực công cộng.

Điều 3. Quy định về an ninh, trật tự

3.1. Không tiếp khách, người lạ trong phòng ở;

3.2. Không tạo ra (chế tạo), tàng trữ hoặc sử dụng hung khí, các chất dễ cháy nổ, các chất kích thích, gây nghiện, tài liệu và văn hóa phẩm có nội dung không lành mạnh hoặc có nội dung vi phạm pháp luật;

3.3. Không gây gổ, kích động đánh nhau hoặc tham gia đánh nhau gây mất an ninh trật tự;

3.4. Không chứa chấp, che giấu tội phạm, hàng quốc cấm, môi giới mại dâm;

3.5. Không được dán áp phích, băng rôn, biểu ngữ, quảng cáo hoặc vẽ, viết, xóa, sửa nội dung tại các bảng tin khi chưa được sự đồng ý của Ban quản lý Ký túc xá;

3.6. Không leo trèo lên ban công, cửa thông gió vào phòng ở sinh viên. Không tự lên sân thượng của tòa nhà;

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

3.7. Không tổ chức hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trong khuôn viên Ký túc xá;

3.8. Không quấy rối tình dục, dâm ô, xúc phạm nhâm phẩm, xâm phạm thân thể người khác.

Điều 4. Quy định về giữ gìn tài sản

4.1. Sinh viên sử dụng tiết kiệm điện, nước, chịu trách nhiệm đền bù về những hư hỏng, mất mát do mình gây ra đối với trang thiết bị của Ký túc xá; không di chuyển tài sản đã được bố trí, làm thay đổi kết cấu ban đầu hoặc tự ý gắn thêm các trang thiết bị, vật dụng khác khi chưa có sự đồng ý của Ký túc xá;

4.2. Sinh viên tự bảo quản tài sản cá nhân; nghiêm cấm các hành vi phá hoại, trộm cắp tài sản.

Điều 5. Quy định về vệ sinh môi trường

5.1. Thường xuyên giữ gìn phòng ở, hành lang, ban công, sạch sẽ gọn gàng, tích cực tham gia làm vệ sinh môi trường khi được phân công hoặc các phong trào do Ký túc xá phát động;

5.2. Đổ rác đúng thời gian và đúng nơi quy định;

5.3. Sinh viên thực hiện phân loại rác sinh hoạt tại phòng ở, không xả rác nơi công cộng, bảo vệ cảnh quan môi trường trong Ký túc xá.

Điều 6. Quy định về Phòng cháy và chữa cháy

6.1. Mỗi cán bộ, công chức, nhân viên, sinh viên phải tích cực phòng ngừa cháy nổ để không xảy ra hỏa hoạn, đồng thời sẵn sàng về lực lượng, phương tiện để (khi cần) chữa cháy kịp thời và có hiệu quả;

6.2. Cấm tất cả các hoạt động việc có sử dụng lửa, các nguồn nhiệt, hóa chất và các chất dễ gây cháy nổ, tạo ra khói, khí, chất độc hại, phóng xạ, ... Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về an toàn phòng cháy và chữa cháy;

6.3. Không câu mồi, sử dụng nguồn điện tùy tiện trong phòng ở như: không nấu ăn, nấu nước, ủi đồ trong phòng. Trước khi ra khỏi phòng phải tắt tất cả các thiết bị tiêu thụ điện, tuân thủ quy định về kỹ thuật an toàn sử dụng điện;

6.4. Đồ dùng cá nhân phải sắp xếp gọn gàng, đảm bảo khoảng cách an toàn về phòng cháy và chữa cháy, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác thoát hiểm, cấp cứu, chữa cháy khi có sự cố xảy ra.

6.5. Trên các lối đi lại, nhất là ở các lối thoát hiểm không để các chướng ngại vật;

Trên đây là Nội quy quy định tại Ký túc xá, sinh viên phải tuân thủ và chấp hành. Mọi hành vi nghiêm cấm, không được phép nếu sinh viên vi phạm tùy mức độ sẽ bị mời ra khỏi ký túc xá hoặc thông báo về Nhà trường, địa phương xem xét các hình thức kỷ luật.

2. Hướng dẫn thực hiện nội quy

Để thực hiện tốt Nội quy Ký túc xá, sinh viên cần thực hiện những hướng dẫn sau đây:

a. Trong phòng ở:

Sinh viên có trách nhiệm đoàn kết và thân thiện, đùm bọc, nhắc nhở lẫn nhau, tạo môi trường rèn luyện mình trong cuộc sống tập thể.

- Sinh viên ở đúng số phòng;

- Trong phòng ở phải có lịch trực phòng, đổ rác hàng ngày đúng giờ và đúng nơi qui định;

- Để đảm bảo phòng ở sạch đẹp, văn minh, sinh viên phải sắp xếp đồ dùng cá nhân ngăn nắp, gọn gàng; không phơi quần áo, đồ dùng lên ban công và cửa sổ; không dán giấy, viết, vẽ, sơn, đóng đinh lên tường;

- Sinh viên không thay đổi vị trí trang thiết bị đã sắp xếp trong phòng ở; không di chuyển bàn ghế ra ngoài hành lang, ban công và không mang bàn, ghế các phòng công cộng về phòng ở;

- Trong phòng ở sinh viên có thể treo rèm nhưng phải đảm bảo mỹ quan chung, chỉ kéo che vào buổi tối trước khi ngủ, không dán các loại giấy vào ô cửa kính;

- Sinh viên nâng cao tinh thần cảnh giác, tự bảo quản tài sản cá nhân; có ý thức tiết kiệm điện nước, giữ gìn, bảo quản, sử dụng đúng mục đích những tài sản được trang bị;

- Sinh viên đi vắng Ký túc xá quá 03 ngày phải thông báo với Ban Quản lý KTX;

* Khi sử dụng các trang thiết bị trong phòng sinh viên cần chú ý:

- Sử dụng hệ thống cấp thoát nước, điện, đồ dùng được trang bị đúng mục đích, an toàn và tiết kiệm;

- Sử dụng thiết bị điện an toàn, đúng quy định, không tự ý cẩu mắc điện, tuyệt đối không để dây điện tiếp xúc với giường sắt;

- Nghiêm cấm sinh viên ấn nút báo khẩn Phòng cháy Chữa cháy khi chưa có sự cố xảy ra;

- Nghiêm cấm sinh viên nấu ăn trong phòng ở;

- Sinh viên không hút thuốc lá trong Ký túc xá;

- Sinh viên phải kiểm tra thường xuyên các thiết bị điện trong phòng ở, nếu có hư hỏng hay sự cố, phải báo ngay cho Ban Quản lý KTX để được xử lý kịp thời;

- Không tự ý tháo gỡ nắp chǎn rác ra khỏi phễu thu nước thải; nên lấy tóc vướng vào các phễu thu mỗi khi tắm gội xong;

- Sử dụng và bảo quản tốt các tài sản, thiết bị trong phòng ở.

b. Nơi công cộng:

- Sinh viên ăn mặc nghiêm túc, lịch sự khi đến nơi công cộng; khi đến những nơi tập trung đông người phải xếp hàng, không chen lấn, xô đẩy, không quấy rối tình dục và không gây ồn ào;

- Ký túc xá mở cửa các phòng tự học từ 07 giờ 00 đến 23 giờ 00. Sinh viên sử dụng phòng tự học đúng quy định;

- Ký túc xá tổ chức sinh viên xem truyền hình, bố trí khu Căn tin ăn uống tại sảnh trệt;

- Sinh viên phải có ý thức giữ gìn, bảo quản cẩn thận trang thiết bị, tiết kiệm điện, nước nơi công cộng; khi phát hiện trang thiết bị tại các khu công cộng bị hư hỏng, sinh viên phải báo ngay cho Ban Quản lý KTX hay Bảo vệ để khắc phục kịp thời;

- Để bảo vệ cảnh quan khuôn viên Ký túc xá Xanh - Sạch - Đẹp, sinh viên không xả rác bừa bãi, không đi lại trên các thảm cỏ;

- Có thái độ tôn trọng, nghiêm túc đối với CBCNV và khách đến liên hệ công tác tại Ký túc xá.

c. Về an ninh trật tự:

- Khi có thân nhân, bạn đến thăm, sinh viên cần liên hệ với Bảo vệ, Ban Quản lý KTX để được hướng dẫn tiếp khách đúng nơi quy định. Trường hợp khách có nhu cầu ở lại, sinh viên liên hệ với Ban Quản lý KTX để làm thủ tục;

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

- Không la hét, gây ồn ào trong Ký túc xá, không mở radio và các thiết bị nghe nhìn khác quá mức bình thường...; không réo gọi, đùa giỡn, thả đồ vật từ các tầng lầu xuống đất;

- Khi sinh viên có nhu cầu tổ chức sinh nhật hoặc các hoạt động vui chơi mang tính tập thể thì cần đăng ký trước với Ký túc xá thông qua Ban Quản lý KTX, Ký túc xá sẽ tạo điều kiện hỗ trợ địa điểm tổ chức phù hợp;

- Nhằm đảm bảo mỹ quan, an ninh, an toàn, sinh viên để xe đúng nơi qui định (không để xe đạp, xe máy trong tại khu vực cầu thang, trên đường các lối đi, hành lang trước sân các dãy nhà;

- Khi sinh viên có nhu cầu dán quảng cáo, các loại thông tin trên bảng tin, liên hệ tại Ban Quản lý KTX để được hướng dẫn; không tự ý dán thông tin, phát tờ rơi trong khuôn viên Ký túc xá;

- Để tránh xảy ra tai nạn, đảm bảo an ninh trật tự, sinh viên không leo trèo trên ban công và hành lang, không vượt rào; không tự ý lên sân thượng; không leo trèo lên lỗ bông gió, không tự ý vào những khu vực cấm: các phòng kỹ thuật, phòng chứa máy bom phòng cháy chữa cháy, v.v... ;

- Sinh viên ở Ký túc xá khi cần ra vào Ký túc xá ngoài giờ quy định, cần phải liên hệ với Ban Quản lý KTX hoặc Bảo vệ để được hướng dẫn;

- Sinh viên không được tự ý buôn bán các loại hàng hoá trong Ký túc xá;

d. Về Y tế, vệ sinh phòng dịch:

- Sinh viên phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh phòng ở, phòng tự học và khuôn viên Ký túc xá; có ý thức bảo vệ môi trường, tích cực tham gia các phong trào thi đua “Xanh – Sạch – Đẹp” do Ký túc xá phát động;

- Khi phát hiện nguy cơ có thể xảy ra dịch bệnh hoặc phát hiện bệnh dịch phải báo ngay cho Ban Quản lý KTX để có biện pháp tuyên truyền, phòng chống và xử lý kịp thời;

- Khi sinh viên bị bệnh, tai nạn, chấn thương, đến ngay Ban Quản lý KTX để được hướng dẫn khám bệnh, điều trị. Không nên tự ý sử dụng thuốc khi chưa có sự chỉ định, hướng dẫn của y, bác sĩ.

V. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

(Trích Quy chế ngoại trú của 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)

Điều 5. Quyền của học sinh, sinh viên ngoại trú

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 đạt 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.

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

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 ưu đãi tại địa phương

1.1. Đổi tượng:

Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy Ban Thường Vụ Quốc Hội.

1.2. Thủ tục, quy trình để được hưởng trợ cấp ưu đãi tại địa phương

- Sinh viên hưởng trợ cấp ưu đãi tại địa phương nơi đăng ký hộ khẩu.
- Sinh viên liên hệ và nộp Giấy xác nhận ưu đãi trong giáo dục (sinh viên nhận mẫu số 41-UDGD tại địa phương) tại Văn phòng Khoa.
- Khoa phụ trách chuyển cho phòng Công tác Sinh viên ký xác nhận và trả kết quả cho sinh viên.

2. Trợ cấp xã hội tại Trường

(Trích Quyết định số 05/VBHN-BGDĐT ngày 30/8/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về học bổng và trợ cấp xã hội đối với học sinh, sinh viên các trường đào tạo công lập)

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, dài hạn – tập trung 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:

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:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Thuộc diện được quy định tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 của Chính phủ 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 khố 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 cơ quan có thẩm quyền 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).

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.

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-DHSG-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 hàng 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 lähnh 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; (theo mẫu)
- 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.

- Hàng năm, 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 hàng năm sẽ được gửi về các khoa và đăng lên trang thông tin điện tử của phòng Công tác Sinh viên: 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 05/2022/QĐ-TTg ngày 23/3/2022 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 Điều 41 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, giàn 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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;

g) 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 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 5.1 và khoản 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 Điều 8 Nghị định 84/2020/NP-CP ngày 17/7/2020 Qui định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; Văn bản hợp nhất Số 28/VBHN-BGDDT 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 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.

3. Trình tự xét cấp học bổng

a) Hiệu trưởng căn cứ vào nguồn học bổng khuyến khích học tập xác định số lượng suất học bổng cho từng khóa học, ngành học. Trong trường hợp số lượng học sinh, sinh viên thuộc diện được xét, cấp học bổng nhiều hơn số suất học bổng thì việc xét, cấp học bổng do hiệu trưởng quyết định;

b) Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của học sinh, sinh viên thực hiện xét, cấp học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định;

c) Học bổng được cấp theo từng học kỳ và cấp 10 tháng trong năm học. Đối với học sinh, sinh viên đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ thì được xét, cấp học bổng theo số lượng mô đun hoặc tín chỉ, trong đó 15 mô đun hoặc tín chỉ được tính tương đương với một học kỳ.

Học sinh, sinh viên thuộc diện hưởng học bổng chính sách, trợ cấp xã hội, chính sách ưu đãi thì vẫn được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập.

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

(Trích Quyết định số 651/QĐ-ĐHSG ngày 30/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn về cấp học bổng cho SV năm học 2022 – 2023)

1. Tỷ lệ học bổng khuyến khích học tập năm học 2022-2023:

1.1. Đối với sinh viên nhóm ngành sư phạm khóa 19 và 20: tỷ lệ 8% tổng số sinh viên theo ngành học, khóa học.

1.2. Đối với sinh viên nhóm ngành sư phạm khóa 21, 22 và nhóm ngành ngoại sư phạm: tỷ lệ 10% tổng số sinh viên theo ngành học, khóa học.

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

đơn vị tính: đồng/tháng

Nhóm ngành	Xếp loại sinh viên		
	Khá	Giỏi	Xuất sắc
Sư phạm khóa 19, 20 và khóa 21,22 (có đăng ký nhận trợ cấp theo Nghị định 116/NĐ-CP)	400.000	450.000	500.000
Đại học nhóm 1	980.000	1.080.000	1.180.000
Đại học nhóm 2	1.170.000	1.270.000	1.370.000
Đại học nhóm 3	980.000	1.080.000	1.180.000
Đại học nhóm 4	1.170.000	1.270.000	1.370.000
Đại học nhóm 5-1	1.170.000	1.270.000	1.370.000
Đại học nhóm 5-2	1.170.000	1.270.000	1.370.000
Đại học nhóm 7-1	980.000	1.080.000	1.180.000
Đại học nhóm 7-2	980.000	1.080.000	1.180.000
Đại học nhóm 7-3	980.000	1.080.000	1.180.000
Đại học CNTT Chất lượng cao	2.700.000	2.750.000	2.800.000

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

ĐH Nhóm 1 gồm các ngành: Quản lý giáo dục, Các ngành sư phạm khóa 21 và 22 (không đăng ký nhận trợ cấp theo Nghị định 116/NĐ-CP);

ĐH Nhóm 2 gồm các ngành: Thanh nhạc;

ĐH Nhóm 3 gồm các ngành: Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Kế toán; Tài chính – Ngân hàng; Luật; Kinh doanh quốc tế;

ĐH Nhóm 4 gồm các ngành: Khoa học môi trường;

ĐH Nhóm 5-1 gồm các ngành: Công nghệ Kỹ thuật môi trường; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử; Kỹ thuật điện; 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 tử, truyền thông; Kỹ thuật điện tử, viễn thông; Kỹ thuật phần mềm;

ĐH Nhóm 5-2 gồm các ngành: Toán ứng dụng;

ĐH Nhóm 7-1 gồm các ngành: Tâm lý học; Thông tin – thư viện;

ĐH Nhóm 7-2 gồm các ngành: Việt Nam học; Quốc tế học; Ngôn ngữ Anh;

ĐH Nhóm 7-3 gồm các ngành: Du lịch.

7. Quy định về học phí, lệ phí năm học 2022 - 2023 đối với sinh viên Đại học Sài Gòn (Trích Quy định ban hành kèm Quyết định số 2005/QĐ-ĐHSG ngày 31/8/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn và Quyết định số 2103/QĐ-ĐHSG ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn)

7.1. Học phí

	Sinh viên khóa 19	Sinh viên khóa 20	Sinh viên khóa 21	Sinh viên khóa 22
ĐH Nhóm 1	285.000đ/tín chỉ	310.000đ/tín chỉ	356.000đ/tín chỉ	356.000đ/tín chỉ
ĐH Nhóm 2	319.000đ/tín chỉ	370.000đ/tín chỉ	370.000đ/tín chỉ	370.000đ/tín chỉ
ĐH Nhóm 3	285.000đ/tín chỉ	310.000đ/tín chỉ	356.000đ/tín chỉ	356.000đ/tín chỉ
ĐH Nhóm 4	330.000đ/tín chỉ	370.000đ/tín chỉ	391.000đ/tín chỉ	391.000đ/tín chỉ
ĐH Nhóm 5-1	337.000đ/tín chỉ	370.000đ/tín chỉ	370.000đ/tín chỉ	370.000đ/tín chỉ
ĐH Nhóm 5-2	337.000đ/tín chỉ	370.000đ/tín chỉ	416.000đ/tín chỉ	416.000đ/tín chỉ
ĐH Nhóm 7-1	281.000đ/tín chỉ	310.000đ/tín chỉ	325.000đ/tín chỉ	325.000đ/tín chỉ
ĐH Nhóm 7-2	306.000đ/tín chỉ	370.000đ/tín chỉ	370.000đ/tín chỉ	370.000đ/tín chỉ
ĐH Nhóm 7-3			384.000đ/tín chỉ	384.000đ/tín chỉ

ĐH Nhóm 1 gồm các ngành: Quản lý giáo dục, các ngành Đào tạo giáo viên;

ĐH Nhóm 2 gồm các ngành: Thanh nhạc;

ĐH Nhóm 3 gồm các ngành: Quản trị kinh doanh; Quản trị văn phòng; Kế toán; Tài chính – Ngân hàng; Luật; Kinh doanh quốc tế;

ĐH Nhóm 4 gồm các ngành: Khoa học môi trường;

ĐH Nhóm 5-1 gồm các ngành: Công nghệ Kỹ thuật môi trường; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử; Kỹ thuật điện; 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 tử,

truyền thông; Kỹ thuật điện tử, viễn thông; Kỹ thuật phần mềm;

ĐH Nhóm 5-2 gồm các ngành: Toán ứng dụng;

ĐH Nhóm 7-1 gồm các ngành: Tâm lý học, Khoa học Thư viện; Thông tin – thư viện;

ĐH Nhóm 7-2 gồm các ngành: Việt Nam học; Quốc tế học; Ngôn ngữ Anh;

ĐH Nhóm 7-3 gồm các ngành: Du lịch;

- Chế độ miễn giảm đối với sinh viên chính quy thực hiện theo các điều trong Chương IV của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ.

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. Mức thu Lệ phí nhập học đối với sinh viên khóa 22, năm học 2022 – 2023

STT	Loại phí, lệ phí	Mức thu/ Sinh viên (đ)
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	90.000
9	Lệ phí sử dụng trung tâm học liệu (tổng khóa)	300.000
10	Học phí nhập học (tạm thu học kỳ 1)	6.000.000
11	Học phí nhập học (đối với chương trình chất lượng cao)	16.000.000

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

(Theo Điều 14, Điều 15, Điều 16 của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo)

8.1. Đối tượng

8.1.1. Đối tượng không phải đóng học phí

Sinh viên 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 Thủ tướng Chính phủ quy định.

8.1.2. Đối tượng được miễn học phí

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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 khuyết tật.

c. Sinh viên từ 18 đến 22 tuổi đang học đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội, cụ thể:

- Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

- Mồ côi cả cha và mẹ; Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật; Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cả cha và mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật; Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

- Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

d. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và 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 quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mầm non, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

8.1.3. Đối tượng được giảm 70% học phí

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

8.1.4. Đối tượng được giảm 50% học phí

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

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 thẻ nộp bổ sung theo từng học kỳ (nhà trường sẽ có thông báo). Sinh viên hoàn tất hồ sơ xét miễn giảm học phí ở học kỳ nào thì được hưởng miễn giảm học phí từ học kỳ 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 học kỳ phải nộp bổ sung bản sao hộ khẩu mới nhất để làm căn cứ xem xét giảm 70% học phí cho học kỳ 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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 trang thông tin điện tử 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 VI).

- 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 (đối với diện 8.1.2b, mục VI).

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

- 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 VI).

- 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 VI).

- Bản sao sổ hướng 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 VI).

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 vào đầu mỗi học kỳ để các sinh viên theo dõi và nộp bổ sung hồ sơ xin miễn giảm học phí cho học kỳ 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 thông tin điện tử của Phòng Công tác Sinh viên: www.ctsv.sgu.edu.vn thông báo công khai cho sinh viên biết.

8.4. Tổ chức thực hiện

- Các khoa: Xác nhận vào Đơn đề nghị miễn giảm học phí để sinh viên nộp kèm hồ sơ xét đối tượng chính sách khi nộp về Phòng Công tác Sinh viên.

- Phòng Công tác Sinh viên: Chủ trì việc xét hồ sơ miễn giảm học phí, trình Chủ tịch Hội đồng xét miễn giảm học phí, trợ cấp tại trường ký duyệt danh sách sinh viên được miễn, giảm học phí từng học kỳ 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 sinh viên 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.

9. Về việc cấp giấy xác nhận cho sinh viên qua đăng ký trực tuyến

9.1. Quy trình

- Sinh viên vào trang thông tin điện tử 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 sinh viên trường Đại học Sài Gòn;
 - Giấy xác nhận tạm hoãn nghĩa vụ quân sự dành cho nam sinh viên;
 - Giấy xác nhận 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.

9.2. Cách thức cấp giấy chứng nhận:

- Giấy xác nhận tạm hoãn nghĩa vụ quân sự và giấy xác nhận vay vốn ngân hàng mỗi học kỳ chỉ cấp 01 lần cho mỗi sinh viên.
- Sinh viên ngành sư phạm đi du học nước ngoài chỉ được cấp giấy chứng nhận sau khi đã bồi hoàn xong kinh phí đào tạo.
- Sinh viên muốn cấp giấy xác nhận 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 CỦA 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 và Thông báo số 2430/TB-ĐHSG ngày 24/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn về việc bổ sung, điều chỉnh nội dung trong Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên)

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.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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 07 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 các hoạt động học tập tại Trung tâm học liệu: Cộng 05 điểm
3. Tham gia đầy đủ các buổi họp của trường, khoa, CVHT, lớp tổ chức: Cộng 10 điểm.
4. Một lần vi phạm nội quy, quy chế, quy định của trường (có biên bản xử lý): (Phụ lục I): Trừ 10 điểm.
5. 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, TDNN, phòng chống TNXH,...: Cộng 05 điểm
3. Tham gia trong đội tuyển văn nghệ, TDNN :
 - Cấp khoa: Cộng 05 điểm.
 - Cấp trường: Cộng 10 điểm.
 - Được khen thưởng cấp toàn quốc: Cộng 15 điểm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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 gởi 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 (1 tổ ít nhất 10 người):
Cộng 03 điểm
4. Đảng viên:
Cộng 08 điểm
5. Đội 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 ½ 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 cỗ 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: Phân loại để đánh giá

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 số lượng 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 ½ 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 Trưởng 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) Thủ quyền thành lập

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

b) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa được Trưởng 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 Trưởng 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 Trưởng 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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

- Tái 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 ĐỊNH ĐÀO TẠO

1. Quy chế đào tạo trình độ đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-ĐHSG-ĐT ngày 22/02/2022 của Hiệu trưởng trường Đại học Sài Gòn)

Chương I 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 trình độ đại học* ban hành kèm theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bao gồm các quy định về chương trình đào tạo và thời gian học tập, hình thức và phương thức tổ chức đào tạo, lập kế hoạch và tổ chức dạy học, đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp cùng những quy định liên quan về quản lý người học.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học và giảng viên các chương trình đào tạo trình độ đại học cùng cán bộ, viên chức tham gia những hoạt động đào tạo có liên quan của Trường Đại học Sài Gòn.

Điều 2. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học/học phần (sau đây gọi chung là học phần), trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính và ngành phụ,

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

chương trình đào tạo phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng của từng ngành.

2. Nội dung, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo áp dụng chung đối với các hình thức, phương thức tổ chức đào tạo và đối tượng (người học) khác nhau. Đối với người học đã tốt nghiệp trình độ khác hoặc ngành khác, khối lượng học tập thực tế được xác định trên cơ sở công nhận hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy và miễn trừ học phần thuộc chương trình đào tạo trước.

3. Chương trình đào tạo được công khai đối với người học trước khi tuyển sinh và khi bắt đầu khóa học; những thay đổi, điều chỉnh liên quan đến chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định hiện hành và công bố trước khi áp dụng, không gây tác động bất lợi cho người học.

4. Chương trình đào tạo cần cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa để định hướng cho người học.

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của người học hình thức đào tạo chính quy: 4,0 năm đối với các chương trình đào tạo cấp bằng cử nhân (kiến thức tích lũy tối thiểu 120 tín chỉ); 4,5 năm đối với các chương trình đào tạo cấp bằng kỹ sư (kiến thức tích lũy tối thiểu 150 tín chỉ); 2,5 năm đối với chương trình đào tạo liên thông từ trung cấp lên đại học (kiến thức tích lũy tối thiểu 85 tín chỉ); 2,0 năm đối với chương trình đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học (kiến thức tích lũy tối thiểu 60 tín chỉ); 2,0 năm đối với chương trình đào tạo đại học bằng thứ hai (kiến thức tích lũy tối thiểu 60 tín chỉ).

b) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa của người học hình thức đào tạo vừa làm vừa học dài hơn tối thiểu 20% so với hình thức đào tạo chính quy của cùng chương trình đào tạo.

5. Thời gian tối đa để người học hoàn thành khóa học không vượt quá 02 lần thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa. Đối với người học các chương trình đào tạo liên thông và đại học bằng thứ hai đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

6. Chương trình đào tạo phải được rà soát, đánh giá, cập nhật định kì hai năm một lần theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo tín chỉ đối với chương trình đào tạo trình độ đại học của tất cả các khóa và các hình thức đào tạo.

2. Đào tạo theo tín chỉ:

a) Là phương thức tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép người học tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường;

b) Người học không đạt học phần bắt buộc nào sẽ phải học lại học phần đó hoặc

học một học phần tương đương theo quy định trong chương trình đào tạo, hoặc học một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

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

Điều 4. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các cơ sở của Trường; riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ Thứ 2 đến Thứ 7; thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của các chương trình đào tạo được thực hiện theo quy định của Trường.

2. Đào tạo vừa làm vừa học:

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại các cơ sở của Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 5 của Quy chế này; riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài Trường hoặc cơ sở phối hợp đào tạo.

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy được bố trí linh hoạt trong ngày và trong tuần.

3. Đối với các ngành đào tạo ưu tiên phục vụ nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội trong từng giai đoạn, thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này. Không thực hiện việc liên kết đào tạo đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khoẻ có cấp chứng chỉ hành nghề.

2. Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở chủ trì đào tạo:

a) Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục đại học bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định.

b) Chương trình đào tạo dự kiến liên kết đào tạo đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khóa liên tục theo hình thức chính quy; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu chương trình đào tạo đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng theo quy định hiện hành.

c) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khói lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

d) Đã ban hành quy định về liên kết và đã thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của cơ sở phối hợp đào tạo.

đ) Các cơ sở đào tạo thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an không áp dụng điểm a, điểm b khoản này, nhưng chỉ được liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục thuộc cùng bộ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

quản lý trực tiếp và phải có văn bản giao nhiệm vụ liên kết đào tạo của bộ quản lý trực tiếp.

3. Các yêu cầu tối thiểu đối với cơ sở phối hợp đào tạo:

a) Đáp ứng các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; từ khóa tuyển sinh năm 2024 yêu cầu đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành, trừ các cơ sở đào tạo và bồi dưỡng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

4. Trách nhiệm của các bên tham gia liên kết đào tạo:

a) Cơ sở chủ trì đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng liên kết đào tạo, thỏa thuận cụ thể về quyền và trách nhiệm của các bên trong việc phối hợp tổ chức thực hiện, quản lý quá trình dạy học bảo đảm chất lượng đào tạo và thực hiện nội dung đã thỏa thuận phù hợp với các quy định của Quy chế này cùng các quy định pháp luật khác có liên quan.

b) Cơ sở chủ trì đào tạo chịu trách nhiệm quản lý chất lượng đào tạo, báo cáo hoạt động liên kết đào tạo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo trước khi tổ chức tuyển sinh; nếu cơ sở phối hợp đào tạo không đáp ứng được các yêu cầu về bảo đảm chất lượng theo quy định của học phần hoặc của chương trình đào tạo thì phải chuyển người học về cơ sở chủ trì liên kết để tiếp tục đào tạo theo quy định và bảo đảm quyền lợi cho người học.

c) Cơ sở phối hợp đào tạo có trách nhiệm cùng cơ sở chủ trì đào tạo bảo đảm đủ điều kiện cơ sở vật chất thực hiện đào tạo, tham gia quản lý, giảng dạy theo thoả thuận giữa hai bên.

d) Cơ sở chủ trì đào tạo và cơ sở phối hợp đào tạo chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện hợp đồng liên kết đào tạo, thực hiện các quy chế về tuyển sinh, về đào tạo và bảo đảm quyền lợi chính đáng cho giảng viên, người học trong suốt quá trình đào tạo.

Chương II LẬP KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Điều 6. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo theo năm học, học kì và phù hợp với hình thức đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch năm học thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học; mỗi năm học có 02 học kì chính với tổng số tối thiểu 30 tuần lên lớp và 01 học kì phụ với tối thiểu 05 tuần lên lớp.

3. Kế hoạch học kì bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức dạy và học (trực tiếp hoặc trực tuyến), lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kì cho các khoá học, các chương trình đào tạo và các hình thức đào tạo; kế hoạch học kì phải được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho người học xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp học phần thuộc các khóa học, các hình thức và chương trình đào tạo. Thời khóa biểu của mỗi lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kì. Trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian, số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

Điều 7. Tổ chức đăng ký học tập

1. Trước khi bắt đầu mỗi học kì, phòng Đào tạo thông báo lịch đăng kí và hướng dẫn cho người học đăng ký học tập trên hệ thống đăng ký trực tuyến của Nhà trường.

2. Người học phải đăng ký lớp của các học phần dự định học trong học kì, gồm những học phần mới, một số học phần chưa đạt để học lại và một số học phần đã đạt nhưng để cải thiện điểm (nếu có) căn cứ vào danh sách học phần được mở cùng điều kiện đăng ký của mỗi học phần.

3. Khối lượng học tập cho mỗi học kì chính mà người học phải đăng ký tối thiểu bằng 2/3 và tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kì theo kế hoạch học tập chuẩn.

4. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện sau 02 tuần kể từ đầu học kì chính và sau 01 tuần kể từ đầu học kì phụ, nhưng không muộn quá 05 tuần đối với học kì chính và 02 tuần đối với học kì phụ. Để được rút bớt học phần đã đăng ký, người học phải tự viết đơn có sự chấp thuận của cố vấn học tập và gửi về phòng Đào tạo trong thời hạn đã quy định và không vi phạm khoản 3 điều này. Người học 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.

5. Người học hình thức vừa làm vừa học đăng kí học tập theo kế hoạch dạy học từng học kì của chương trình đào tạo đang thực hiện.

Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập

1. Yêu cầu về tổ chức giảng dạy và học tập:

a) Phát huy năng lực chuyên môn và trách nhiệm nghề nghiệp của đội ngũ giảng viên, phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên.

b) Phát huy vai trò chủ động đồng thời đề cao trách nhiệm của người học; tạo điều kiện và động lực để người học nỗ lực học tập; giữ vững kỷ cương học đường, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

c) Có cơ chế thanh tra, giám sát nội bộ và có hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên việc thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học.

2. Dạy và học trực tuyến:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

a) Nhà trường tổ chức các lớp học theo phương thức trực tuyến khi đáp ứng các quy định hiện hành về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tổ chức đào tạo qua mạng; có các giải pháp bảo đảm chất lượng và minh chứng về chất lượng tổ chức lớp học theo phương thức trực tuyến không thấp hơn chất lượng lớp học theo phương thức trực tiếp.

b) Tối đa 30% tổng khối lượng của chương trình đào tạo được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các trường hợp bất khả kháng khác, thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các khoa/ngành, bộ môn chịu trách nhiệm mở lớp học phần phù hợp số lượng người học của khóa học theo tiến độ của kế hoạch học tập chuẩn được quy định trong chương trình đào tạo; phân công giảng viên giảng dạy, hướng dẫn người học làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và thực hiện các hoạt động học tập khác. Phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Đào tạo, phòng Giáo dục thường xuyên chịu trách nhiệm rà soát tính hợp lý của phân công giảng dạy đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại điểm a, khoản 1 của điều này.

4. Phòng Thanh tra – Pháp chế chịu trách nhiệm thanh tra, kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên trong từng học kì. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục chịu trách nhiệm thu thập ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, các điều kiện bảo đảm chất lượng và hiệu quả học tập của Nhà trường đối với tất cả các lớp học phần trong từng học kì và thực hiện việc công khai ý kiến phản hồi của người học đáp ứng các yêu cầu về nội dung, mức độ và hình thức công khai.

5. Giảng viên được phân công giảng dạy mỗi lớp học phần chịu trách phỏ biến để cung chi tiết của học phần đến người học, tổ chức dạy học theo đúng chương trình dạy học của học phần và đáp ứng các yêu cầu tại điểm b khoản 1 điều này.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 9. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đối với mỗi học phần, người học được đánh giá qua tối thiểu hai điểm thành phần; các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Hình thức đánh giá, phương pháp đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định tại đề cương chi tiết của mỗi học phần. Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng, khách quan như đánh giá trực tiếp và đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp bằng hình thức trực tuyến được thực hiện với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

a) Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 03 thành viên;

b) Hình thức bảo vệ và đánh giá trực tuyến được sự đồng thuận của các thành viên hội đồng và người học;

c) Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm và lưu trữ đầy đủ.

2. Người học vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0; người học vắng mặt có lý do chính đáng được dự thi, đánh giá ở một đợt khác và được tính điểm lần đầu.

3. Điểm học phần bằng tổng các điểm thành phần nhân với trọng số tương ứng làm tròn tới một chữ số thập phân và xếp loại điểm chữ như dưới đây (trừ các trường hợp được quy định tại điểm d khoản này).

a) Loại đạt có phân mức, áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập, bao gồm:

A: từ 8,5 đến 10,0;

B: từ 7,0 đến 8,4;

C: từ 5,5 đến 6,9;

D: từ 4,0 đến 5,4.

b) Loại đạt không phân mức, áp dụng cho các học phần chỉ yêu cầu đạt và không tính vào điểm trung bình học tập:

P: từ 5,0 trở lên.

2. Loại không đạt:

F: dưới 4,0.

3. Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại và không được tính vào điểm trung bình học tập:

I: Điểm chưa hoàn thiện do được phép hoãn thi, kiểm tra;

X: Điểm chưa hoàn thiện do chưa đủ dữ liệu;

R: Điểm học phần được miễn học và công nhận tín chỉ.

4. Học lại, thi và học cải thiện điểm:

a) Người học có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Quy chế này; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần;

b) Người học đã có điểm học phần đạt được đăng ký học lại để cải thiện điểm; điểm chính thức của học phần là điểm cao nhất giữa các lần học.

Điều 10. Đánh giá kết quả học tập theo học kì, năm học

1. Dựa trên kết quả đánh giá các học phần của chương trình đào tạo mà người học đã học và có điểm, kết quả học tập của người học được đánh giá sau từng học kì hoặc từng năm học theo các tiêu chí dưới đây:

a) Tổng số tín chỉ của những học phần mà người học không đạt trong một học kì, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khóa học;

b) Tổng số tín chỉ của những học phần mà người học đã đạt từ đầu khóa học (số tín chỉ tích lũy), tính cả các học phần được miễn học và được công nhận số tín chỉ;

c) Điểm trung bình của những học phần mà người học đã học trong một học kì

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

(điểm trung bình học kì), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy) được tính theo điểm chính thức của từng học phần với trọng số là số tín chỉ của mỗi học phần.

2. Để tính điểm trung bình, điểm chữ của học phần phải được quy đổi về điểm số như dưới đây:

- A quy đổi thành 4;
- B quy đổi thành 3;
- C quy đổi thành 2;
- D quy đổi thành 1;
- F quy đổi thành 0.

3. Những điểm chữ không quy định tại khoản 2 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kì, trung bình năm học hoặc trung bình tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của chương trình đào tạo không được đưa vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của người học.

4. Người học được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kì, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

- Từ 3,6 đến 4,0: Xuất sắc;
- Từ 3,2 đến cận 3,6: Giỏi;
- Từ 2,5 đến cận 3,2: Khá;
- Từ 2,0 đến cận 2,5: Trung bình;
- Từ 1,0 đến cận 2,0: Yếu;
- Dưới 1,0: Kém.

5. Người học được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ đã tích lũy từ đầu khóa học (gọi tắt là N) và số tín chỉ trung bình một năm học theo kế hoạch học tập chuẩn (gọi tắt là M), cụ thể như sau:

- a) Trình độ năm thứ nhất: $N < M$;
- b) Trình độ năm thứ hai: $M \leq N < 2M$;
- c) Trình độ năm thứ ba: $2M \leq N < 3M$;
- d) Trình độ năm thứ tư: $3M \leq N < 4M$;
- đ) Trình độ năm thứ năm: $4M \leq N < 5M$.

Điều 11. Xử lý kết quả học tập theo tín chỉ

1. Cuối mỗi học kì chính, người học bị cảnh báo kết quả học tập trong trường hợp: có điểm trung bình học kì đạt dưới 0,80 đối với học kì đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kì tiếp theo. Việc cảnh báo kết quả học tập nhằm giúp cho người học 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.

2. Người học bị buộc thôi học trong các 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) Thời gian học tập vượt quá giới hạn theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

3. Chậm nhất sau 01 tháng kể từ khi có kết quả xét buộc thôi học, Nhà trường sẽ thông báo công khai quyết định, danh sách người học bị buộc thôi học trên website đào tạo của Trường.

4. Việc bảo lưu kết quả học tập của người học đối với từng học phần trong trường hợp bị buộc thôi học do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 12. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

1. Kết quả học tập của người học đã tích lũy từ một trình độ đào tạo, một ngành đào tạo hoặc một chương trình đào tạo khác, một khóa học hoặc từ một cơ sở đào tạo khác được cơ sở đào tạo xem xét công nhận, chuyển đổi sang tín chỉ của những học phần trong chương trình đào tạo theo học.

2. Hội đồng chuyên môn của Trường xem xét công nhận, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện bảo đảm chất lượng thực hiện chương trình đào tạo theo các cấp độ:

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả chương trình đào tạo.

3. Nhà trường công khai quy định việc công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ. Khối lượng tín chỉ tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của chương trình đào tạo; riêng đối với các ngành đào tạo giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

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

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;

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

2. Người học đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm người học đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành các nghĩa vụ với cơ sở đào tạo.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 4 Điều 10 của Quy chế này; trong đó, hạng tốt nghiệp của người học có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

quy định cho toàn bộ chương trình đào tạo;

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

4. Người học đã hết thời gian học tập tối đa theo quy định nhưng chưa đủ điều kiện tốt nghiệp do chưa hoàn thành những học phần Giáo dục quốc phòng và an ninh hoặc Giáo dục thể chất hoặc chưa đạt chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, công nghệ thông tin, trong thời hạn 03 năm tính từ khi thôi học được hoàn thiện các điều kiện còn thiếu và đề nghị xét công nhận tốt nghiệp.

5. Người học không tốt nghiệp được cấp chứng nhận về các học phần đã tích luỹ trong chương trình đào tạo của cơ sở đào tạo. Trong trường hợp tại Trường có chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc có chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, người học bị buộc thôi học được quyền xin chuyển qua học các chương trình này và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình đào tạo đã theo học.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Điều 14. Nghỉ học tạm thời, thôi học

1. Người học được xin nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

c) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài có chứng nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

d) Vì lý do cá nhân khác nhưng đã phải học tối thiểu 01 học kì ở cơ sở đào tạo và không thuộc các trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật.

2. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này.

3. Người học được nghỉ học tạm thời muốn trở lại học tập tại Trường phải làm đơn gửi về Phòng Công tác sinh viên (đối với hình thức đào tạo chính quy) hoặc Phòng Giáo dục thường xuyên (đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học) trước khi vào học kì mới tối thiểu 02 tuần.

4. Sau khi hết hạn nghỉ học tạm thời, người học không làm thủ tục vào học lại sẽ bị cảnh báo (theo từng học kì) nghỉ học quá thời hạn cho phép và bị buộc thôi học nếu bị cảnh báo quá 02 lần liên tiếp.

5. Người học xin thôi học vì lý do cá nhân, trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật, muốn quay trở lại học tập tại Trường phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh trong kì tuyển sinh hiện hành.

Điều 15. Chuyển ngành, chuyển hình thức học

1. Người học được xem xét chuyển sang học một chương trình đào tạo, một ngành đào tạo khác hoặc một phân hiệu khác, hoặc từ phân hiệu về trụ sở chính của Trường khi có đủ các điều kiện sau:

a) Không đang là người học trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

b) Người học đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo, ngành đào tạo của trụ sở chính (hoặc phân hiệu) trong cùng khóa tuyển sinh;

c) Nhà trường, trụ sở chính (hoặc phân hiệu) có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng và chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình đào tạo, ngành đào tạo đó theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Được sự đồng ý của trưởng các đơn vị chuyên môn phụ trách chương trình đào tạo, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn.

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

a) Không đang là người học trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa, không thuộc diện bị xem xét thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này;

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

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

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

3. Người học xin chuyển cơ sở đào tạo (chuyển đi và chuyển đến) làm thủ tục và hồ sơ tại Phòng Công tác sinh viên trước khi bắt đầu học kì chính kế tiếp ít nhất 05 tuần.

4. Người học được xem xét chuyển từ đào tạo chính quy sang đào tạo vừa làm vừa học hoặc đào tạo từ xa của Trường nếu còn đủ thời gian học tập theo quy định đối với hình thức chuyển đến.

Điều 16. Trao đổi người học và hợp tác trong đào tạo

1. Trao đổi người học và hợp tác trong đào tạo chỉ được thực hiện sau khi Nhà trường cùng cơ sở đào tạo khác thống nhất xây dựng và ban hành quy định công nhận lẫn nhau về quy trình đào tạo, nội dung đào tạo và giá trị tín chỉ.

2. Trong trao đổi người học, trên cơ sở đánh giá và công nhận lẫn nhau, người học được đăng ký học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác với số lượng tín chỉ tích lũy không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

3. Trong hợp tác đào tạo, việc đánh giá và công nhận lẫn nhau số lượng tín chỉ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

mà người học tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo không vượt quá 25% tổng khối lượng của chương trình đào tạo.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

1. Người học theo phương thức đào tạo tín chỉ có thể đăng ký học thêm một chương trình đào tạo khác ngoài các chương trình đào tạo giáo viên (sau đây gọi là chương trình thứ hai) khi Nhà trường có đủ điều kiện và cho phép, nhưng chỉ được hưởng các quyền lợi chính thức và được xem xét công nhận tốt nghiệp chương trình thứ hai khi đã đăng ký thành công học chương trình thứ hai theo quy định tại khoản 2 Điều này.

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

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

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

3. Trong quá trình học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì người học phải dừng học chương trình thứ hai ở học kì tiếp theo và bị loại khỏi danh sách đã đăng ký học chương trình thứ hai.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với người học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, người học được công nhận kết quả học tập những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

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

Điều 18. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo quy định hiện hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và quy chế của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm

một bằng tốt nghiệp đại học ngành khác, khi Nhà trường đã áp dụng thống nhất phương thức đào tạo theo tín chỉ và đã tuyển sinh được tối thiểu 03 khóa theo ngành đào tạo cùng hình thức đào tạo mà người học lựa chọn.

3. Người học liên thông thực hiện chương trình đào tạo và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như những người học khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, người học được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

Điều 19. Xử lý vi phạm đối với người học

1. Người học có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Người học thi hộ hoặc nhờ người thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 01 năm đối với trường hợp vi phạm lần thứ nhất và buộc thôi học đối với trường hợp vi phạm lần thứ hai.

3. Người học sử dụng hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ giả làm điều kiện trúng tuyển hoặc điều kiện tốt nghiệp sẽ bị buộc thôi học; văn bằng tốt nghiệp nếu đã được cấp sẽ bị thu hồi, huỷ bỏ.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Xây dựng và thực hiện quy chế đào tạo

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 các 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.

4. Quy chế này được áp dụng đối với đào tạo trình độ đại học của Trường theo hình thức chính quy, vừa làm vừa học từ khóa tuyển sinh năm 2021 trở đi và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 21. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm:

a) Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý trực tiếp về số liệu người học tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

b) Nhà trường báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi liên kết đào tạo (nếu có) về tình hình tuyển sinh và đào tạo tại địa phương.

2. Nhà trường thực hiện lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành:

a) Quyết định trúng tuyển, bảng điểm gốc, quyết định công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp phát bằng tốt nghiệp là tài liệu lưu trữ được bảo quản vĩnh viễn tại Trường;

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

c) Việc tiêu hủy tài liệu liên quan đến tuyển sinh và đào tạo sau khi hết thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Nhà trường công khai trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất 45 ngày trước khi tổ chức đào tạo:

a) Quy chế đào tạo của Trường và các quy định quản lý đào tạo có liên quan;

b) Quyết định mở ngành đối với chương trình sẽ tổ chức đào tạo;

c) Các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Các minh chứng về việc các chương trình đào tạo đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

đ) Thông báo tuyển sinh theo quy chế tuyển sinh hiện hành;

e) Các minh chứng về việc đáp ứng các yêu cầu tối thiểu đối với liên kết đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 5 của Quy chế này./.

2. Quy định về công tác tổ chức thi học kỳ (Trích Quy định số 3089/QĐ-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: 150.000đ/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 lí.

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 còp 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. **Định 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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 cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Sài Gòn (Trích Quy định số 1193/QĐ-DHSG-ĐT ngày 06/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

4. Quy định về cấp bảng điểm học tập của trường Đại học Sài Gòn

(Trích Quy định số 1194/QyĐ-DHSG-ĐT ngày 06/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

4.1. Nội dung của bảng điểm

Bảng 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 bảng điểm.

4.2. Người có quyền yêu cầu cấp bảng 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.

4.3. Thủ tục yêu cầu cấp bảng điểm

Người yêu cầu cấp bảng 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 bảng điểm yêu cầu được cấp.

Người yêu cầu cấp bảng 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 bảng 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 bảng điểm phải trả lệ phí cấp bảng điểm: 5.000đ/01 bản và cước phí bưu điện (nếu yêu cầu gửi bảng 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 bảng điểm cho người yêu cầu. Đối với các bảng điểm được cấp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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.

5. Quy định về việc hoãn thi của Trường Đại học Sài Gòn (*Trích Quy định số 1195/QĐ-DHSG-ĐT ngày 06/6/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn*)

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDDT 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-BGDDT 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 ký 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:

5.1. 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 (C.C007), 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.

5.2. Sinh viên hoãn thi phải đăng ký dự thi học phần được hoãn thi trong vòng 01 năm (được miễn đóng lệ phí). Sau 01 năm không đăng ký 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.

6. 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 Quyết định số 605/QĐ-DHSG ngày 31/3/2022 của Trường Đại học Sài Gòn*)

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

Việc thực hiện chuẩn đầu ra (CDR) của Trường được quy định tại Quyết định số 605/QĐ-DHSG ngày 31/3/2022 của Trường Đại học Sài Gòn. Căn cứ văn bản trên và thực tế công tác tổ chức đào tạo của Trường, Trường thông báo như sau:

- a) Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (tiếng Anh) và Tin học cho các ngành đào tạo không

chuyên tiếng Anh

- Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (tiếng Anh) cho các ngành đào tạo không chuyên tiếng Anh
 - + Đối với trình độ Đại học, sinh viên có một trong các chứng chỉ sau:
 - Chứng chỉ VSTEP bậc 3 (Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam)
 - Chứng chỉ Linguaskill (B1)
 - Chứng chỉ TOEIC 550 (Nghe & Đọc) / 120 (Nói) / 120 (Viết)
 - Chứng chỉ TOEFL ITP 450 - 499
 - Chứng chỉ TOEFL iBT 30 - 45
 - Chứng chỉ IELTS 4.0 - 5.0
 - Chứng chỉ PET (Pass)
 - Chứng chỉ APTIS (B1)
 - + Đối với trình độ Cao đẳng, sinh viên có một trong các chứng chỉ sau:
 - Chứng chỉ VSTEP Bậc 2 (Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam)
 - Chứng chỉ Linguaskill (A2)
 - Chứng chỉ TOEIC 225 (Nghe & Đọc)
 - Chứng chỉ TOEFL ITP 360 - 449
 - Chứng chỉ TOEFL iBT dưới 30
 - Chứng chỉ IELTS 3.0 - 3.5
 - Chứng chỉ KET (Pass)
 - Chứng chỉ APTIS (A2)

(Các cấp độ hoặc điểm số ghi bên trên là cấp độ hoặc điểm tối thiểu cần đạt được)

- Chuẩn đầu ra Tin học cho các ngành đào tạo không chuyên Tin học
 - Chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản (theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin Truyền thông)
 - Chứng chỉ IC3
 - Chứng chỉ ICDL
 - Chứng chỉ MOS
 - Chứng nhận Ứng dụng Công nghệ thông tin trong dạy học do Trường Đại học Sài Gòn cấp (chỉ áp dụng đối với các ngành Sư phạm)

b) Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (tiếng Anh) cho các ngành đào tạo Ngôn ngữ Anh và Sư phạm tiếng Anh

- Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (tiếng Anh) cho các ngành đào tạo Ngôn ngữ Anh và Sư phạm tiếng Anh, trình độ Đại học:

Sinh viên có một trong các chứng chỉ sau:

- Chứng chỉ VSTEP bậc 5 (Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

Nam)

- Chứng chỉ Linguaskill (C1)
- Chứng chỉ IELTS 6.5
- Chứng chỉ APTIS C
- Chứng chỉ TOEFL ITP 627
- Chứng chỉ TOEFL iBT 90
- Chứng chỉ TOEIC 850 (Nghe & Đọc) / 170 (Nói) / 165 (Viết)
- Chứng chỉ FCE 170
- Chứng chỉ CAE 170

(Các điểm số ghi bên trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

- Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ thứ hai (ngoài Tiếng Anh) cho các ngành đào tạo Ngôn ngữ Anh và Sư phạm tiếng Anh, trình độ Đại học:

Sinh viên có một trong các chứng chỉ sau:

- Chứng chỉ bậc 3 (Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam)
- Tiếng Pháp DELF B1 hoặc TCF (300-399)
- Tiếng Trung HSK cấp độ 3
- Tiếng Nhật JLPT N4
- Tiếng Hàn TOPIK II (cấp độ 3)
- Tiếng Tây Ban Nha DELE B1
- Tiếng Nga TRKI - I: cấp 1
- Tiếng Đức ZD B1

(Các cấp độ hoặc điểm số ghi bên trên là cấp độ hoặc điểm tối thiểu cần đạt được).

- 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.

4.Thời điểm bắt đầu có hiệu lực của CDR

Việc xét CNTN được thực hiện trên nguyên tắc: sinh viên tốt nghiệp năm nào phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện CNTN quy định cho năm đó.

6.2. 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 CNTN trước ngày xét CNTN 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 CNTN không theo tiến độ (sớm hay trễ so với thời gian thiết kế cho khóa học) phải làm đơn đề nghị xét CNTN, gửi về phòng Đào tạo trước ngày xét CNTN 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.

7. 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/DHSG-DT 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.

8. Quy định về việc giải quyết thắc mắc, khiếu nại kết quả học tập của sinh viên (Trích Quy định số 3248/QyĐ-DHSG-DT ngày 28/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

8.1. 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.

8.2. 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: 150.000đ/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.

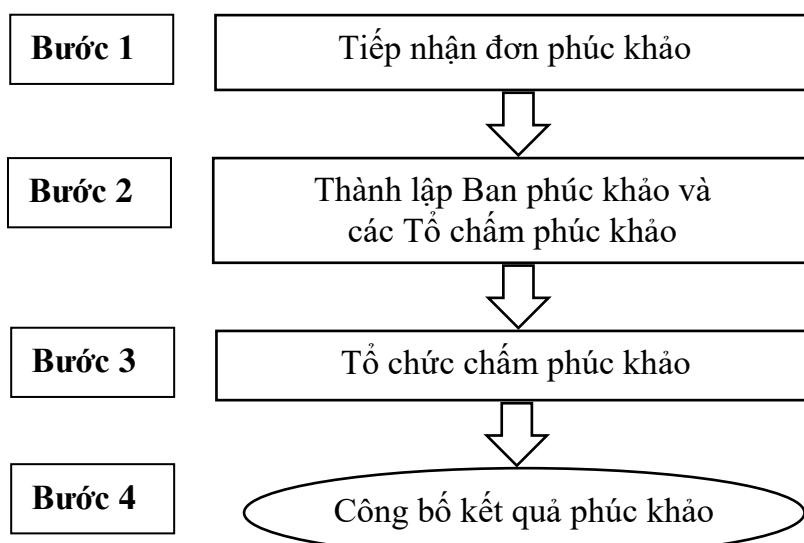
Các đơn vị thu lệ phí phúc khảo của sinh viên theo biên lai của phòng Kế hoạch – Tài chính, nộp lệ phí thu được về phòng Kế hoạch – Tài chính (kèm theo cuống biên lai), lập bản kê hoạch kinh phí cho công tác tổ chức chấm phúc khảo (sử dụng 98% kinh phí thu được của sinh viên, trích 2% nộp thuế), bản kê 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 kê 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.

8.3. 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 có vấn đề 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 có vấn đề học tập gửi về Trường (qua phòng Đào tạo) xem xét, giải quyết.

9. Quy trình phúc khảo bài thi kết thúc học phần. (trích Hướng dẫn số: 1181 /HD-ĐHSG ngày 27/6/2022)

a) Quy trình



b) Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Mô tả chi tiết
1. Tiếp nhận đơn phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên (SV) có nguyện vọng phúc khảo bài thi kết thúc học phần làm đơn theo mẫu ĐT.PK.01, nộp đơn và đóng lệ phí phúc khảo trực tiếp tại phòng Đào tạo. - Lệ phí phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi phúc khảo. - Thời hạn nhận đơn phúc khảo: 07 ngày làm việc tính từ thời điểm Trường công bố điểm thi trên trang thông tin đào tạo (thongtindaotao.sgu.edu.vn).
2. Thành lập các Ban phúc khảo và các Tổ chấm phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> - Sau thời hạn nhận đơn phúc khảo, trong vòng 03 ngày, phòng Đào tạo chuyển danh sách SV đề nghị phúc khảo các học phần chuyên ngành về Khoa phụ trách (Mẫu ĐT.PK.02). - Dựa trên danh sách SV đề nghị phúc khảo, trong vòng 03 ngày, phòng Đào tạo lập danh sách Tổ phúc khảo các học phần môn chung, Khoa lập danh sách Tổ phúc khảo các học phần chuyên ngành và gửi về phòng Đào tạo (Mẫu ĐT.PK.03). Tổ phúc khảo gồm 01 Tổ trưởng là lãnh đạo khoa/ngành hoặc phòng Đào tạo (đối với Tổ phúc khảo các học phần môn chung), 01 thư ký và các cán bộ chấm thi (CBChT). CBChT tham gia Tổ phúc khảo phải được lựa chọn phù hợp chuyên môn với học phần phúc khảo, đảm bảo tất cả các bài thi phúc khảo được chấm phúc khảo bởi 02 CBChT khác với 02 CBChT lần chấm đầu. - Sau khi nhận danh sách các Tổ phúc khảo, phòng Đào tạo tham mưu Ban Giám hiệu thành lập Ban phúc khảo kì thi học kì gồm Trưởng ban, các Phó ban, Thư ký và các Tổ phúc khảo.
3. Tổ chức chấm phúc khảo	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ trưởng Tổ phúc khảo lập danh sách phân công CBChT phúc khảo (Mẫu ĐT.PK.04) đảm bảo yêu cầu tất cả các bài thi phúc khảo được chấm phúc khảo bởi 02 CBChT khác với 02 CBChT lần chấm đầu. - Tổ trưởng và Thư ký các Tổ phúc khảo chịu trách nhiệm rút bài thi, chuyển bài thi đến CBChT phúc khảo và tổ chức cho các CBChT thực hiện chấm phúc khảo các bài thi. Việc rút bài thi, giao và nhận bài thi phải được lập thành biên bản (Mẫu ĐT.PK.05). Việc chấm bài thi phúc khảo thực hiện chấm độc lập 02 vòng theo quy định, độc lập với chấm lần đầu và phải chấm bằng màu mực khác với màu mực chấm lần đầu trên bài thi.
4. Công bố kết	- Điểm phúc khảo của các bài thi được Tổ trưởng lập thành danh

quả phúc khảo	<p>sách (Mẫu ĐT.PK.06) gửi về Phòng Đào tạo để Trưởng Ban phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả chấm phúc khảo được công bố trên website Phòng Đào tạo và cập nhật vào hệ thống quản lý điểm của Trường sau 15 ngày kể từ thời điểm thành lập Ban phúc khảo. - Phòng Đào tạo chuyển lệ phí phúc khảo về Phòng Kế hoạch Tài chính quản lý; lập danh sách chi trả thù lao phúc khảo gửi phòng Kế hoạch tài chính để thực hiện chi trả thù lao phúc khảo theo quy định chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả phúc khảo. - SV có kết quả phúc khảo thay đổi so với kết quả chấm lần đầu liên hệ Phòng Kế hoạch Tài chính để nhận lại lệ phí phúc khảo.
---------------	--

Một số lưu ý khác

Trong quá trình tổ chức chấm phúc khảo, nếu phát hiện có dấu hiệu tiêu cực, CBChT báo cáo Tổ trưởng Tổ phúc khảo để báo cáo Trưởng Ban phúc khảo xem xét xử lý theo quy định.

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

10. Quy định về việc chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo đối với sinh viên đại học chính quy. (trích Quy định số: 2375/QĐ-DHSG ngày 17/10/2022)

Điều 1. Điều kiện chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo

Sinh viên có nguyện vọng (theo đơn) được xem xét chuyển sang học một chương trình đào tạo, một ngành đào tạo khác khi có đủ các điều kiện sau:

1. Không đang là sinh viên trình độ năm thứ nhất hoặc năm cuối khóa;
2. Không đang trong thời gian bị xử lý kỉ luật hoặc thuộc diện bị xem xét buộc thôi học và còn đủ thời gian học tập theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quy chế đào tạo trình độ đại học Trường Đại học Sài Gòn;
3. Sinh viên đạt điều kiện trúng tuyển của chương trình đào tạo, ngành đào tạo chuyển đến trong cùng khóa tuyển sinh;
4. Nhà trường có đủ các điều kiện bảo đảm chất lượng và chưa vượt quá năng lực đào tạo đối với chương trình đào tạo, ngành đào tạo chuyển đến theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
5. Việc chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo của sinh viên không gây ảnh hưởng đến việc tổ chức đào tạo của chương trình đào tạo, ngành đào tạo chuyển đi và chuyển đến;
6. Được sự đồng ý của lãnh đạo khoa/ngành phụ trách chương trình đào tạo, ngành đào tạo (chuyển đi và chuyển đến) và của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài

Gòn.

Điều 2. Tổ chức đào tạo cho sinh viên chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo

1. Sinh viên chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo được xếp vào một khóa đào tạo cụ thể của chương trình, ngành chuyển đến phù hợp với trình độ năm học của sinh viên (tính theo số tín chỉ được bảo lưu và quy đổi của sinh viên), và do Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm thực hiện. Sinh viên có trách nhiệm thực hiện chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra và các quy định đào tạo khác ứng với khóa đào tạo của chương trình đào tạo, ngành đào tạo chuyển đến.

2. Các học phần được bảo lưu kết quả học tập là các học phần sinh viên đã học và có trong chương trình đào tạo chuyển đến. Đối với các học phần còn lại, sinh viên được quy đổi kết quả học tập sang chương trình đào tạo chuyển đến khi có ý kiến đồng ý về mặt chuyên môn của ngành chuyển đến và được Ban Giám hiệu phê duyệt. Đối với các học phần không được bảo lưu hoặc quy đổi, sinh viên được phép đề nghị không ghi nhận kết quả học tập.

3. Sau khi xác định được khóa đào tạo chuyển đến, phòng Công tác sinh viên phối hợp với khoa/ngành đào tạo chuyển đến xếp lớp và quản lý sinh viên. Thời gian tối đa học tại trường của sinh viên được tính từ thời điểm trúng tuyển của chương trình đào tạo, ngành đào tạo thứ nhất.

Điều 3. Quy trình chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo

Quy trình chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo gồm 3 bước như sau:

1. Sinh viên làm và nộp hồ sơ

a) Sinh viên làm hồ sơ đề nghị chuyển chương trình, chuyển ngành đào tạo (gọi tắt là hồ sơ), gồm có:

- Đơn đề nghị chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo (Mẫu ĐT.ChuyenNganh.01);

- Bảng điểm của sinh viên;

- Bản sao chứng thực các minh chứng cho các điều kiện chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo (nếu có).

b) Sinh viên trình hồ sơ đến lãnh đạo khoa/ngành chuyển đi và chuyển đến. Căn cứ hồ sơ, các điều kiện chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo, lãnh đạo khoa/ngành chuyển đi và chuyển đến có ý kiến xác nhận đồng ý hoặc không đồng ý với việc chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo của sinh viên.

c) Sinh viên nộp hồ sơ có xác nhận đồng ý của lãnh đạo khoa/ngành chuyển đi và chuyển đến tại phòng Đào tạo. Thời điểm nộp hồ sơ không sớm quá 08 tuần và không muộn quá 03 tuần so với thời điểm bắt đầu học kỳ.

2. Phòng Đào tạo và Phòng Công tác sinh viên hoàn thiện hồ sơ xét duyệt

a) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm rà soát và xác nhận các điều kiện 1, 3, 4, 5 đồng thời chuyển phòng Công tác sinh viên rà soát và xác nhận điều kiện 2 trong các

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

điều kiện chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo tại Điều 1. Xác nhận của phòng Đào tạo và phòng Công tác sinh viên thực hiện trên Biên bản xét chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo của sinh viên (**Mẫu ĐT.ChuyenNganh.02**).

b) Phòng Đào tạo hoàn thiện hồ sơ xét duyệt gồm có:

- Đơn đề nghị chuyển chương trình, chuyển ngành đào tạo của sinh viên;

- Bảng điểm sinh viên;

- Bản sao chứng thực các minh chứng cho các điều kiện chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo (nếu có);

- Biên bản xét chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo đã có xác nhận của phòng Đào tạo và phòng Công tác sinh viên về các điều kiện chuyển chương trình, chuyển ngành đào tạo của sinh viên.

3. Xét duyệt và trả kết quả

a) Phòng Đào tạo trình hồ sơ của sinh viên để Ban Giám hiệu xét duyệt. Trường hợp được sự đồng ý của Ban Giám hiệu, phòng Đào tạo lập danh sách, trình Hiệu trưởng ban hành quyết định cho phép chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo. Quyết định nêu rõ sinh viên được chuyển đến khóa nào của chương trình đào tạo chuyển đến và được xếp vào lớp cụ thể nào.

b) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đúng quy định; thông báo kết quả xét duyệt đến sinh viên, khoa/ngành chuyển đi và chuyển đến; chuyển quyết định cho phép chuyển chương trình đào tạo, ngành đào tạo đến phòng Công tác sinh viên để thực hiện quản lý sinh viên.

IX. QUY ĐỊNH QUẢN LÝ, TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐỐI VỚI SINH VIÊN TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, HỆ CHÍNH QUY (Ban hành kèm theo Quyết định số 2590/QĐ-DHSG ngày 15/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn)

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) đối với sinh viên trình độ đại học, hệ chính quy.

2. Quy định này không áp dụng đối với các khóa đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học và theo học chế niêm ché.

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 02 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

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.

Các điều kiện bổ sung khác (nếu có) do khoa/ngành đào tạo đề xuất qua Phòng Đào tạo để Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

Điều 7. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Giảng viên hướng dẫn và giảng viên đánh giá KLTN là cán bộ, giảng viên trong hoặc ngoài trường có chức danh giảng viên hạng III trở lên.

2. Trong một năm học mỗi giảng viên 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).

4. Giảng viên hướng dẫn KLTN có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, theo dõi tiến độ, đánh giá ý thức, thái độ làm việc của sinh viên trong thời gian sinh viên thực

hiện KLTN.

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 KLTN trước Hội đồng đánh giá KLTN.

2. Trường khoa/ngành đào tạo chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá KLTN và báo cáo kết quả thực hiện 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 theo mẫu (Phụ lục 1). Đề tài KLTN sinh viên đăng ký có thể trong danh mục đề tài KLTN do khoa/ngành đào tạo công bố hoặc đề tài mới do sinh viên đề xuất và được khoa/ngành thông qua.

3. Khoa/ngành đào tạo hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương KLTN.

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 khoa/ngành đúng thời gian quy định.

2. Khoa/ngành tổ chức xét duyệt đề cương KLTN.

3. Căn cứ kết quả xét duyệt đề cương KLTN, trưởng khoa/ngành đào tạo lập danh sách sinh viên thực hiện KLTN (Phụ lục 2) và trình Ban Giám hiệu qua Phòng Đào tạo để ra quyết định chấp thuận giao đề tài.

Điều 11. Thực hiện khóa luận tốt nghiệp

1. Thời gian thực hiện KLTN tối thiểu là 10 tuần lễ, bắt đầu từ ngày có quyết định chấp thuận giao đề tài cho đến ngày sinh viên nộp KLTN.

2. Trong thời gian thực hiện KLTN, GVHD có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN; sinh viên 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 3 bộ, mỗi bộ gồm 1 bản KLTN và 1 bản tóm tắt. Số trang của KLTN do khoa/ngành đào tạo quy

định.

4. Sau ba tuần kể từ thời điểm Nhà trường ra quyết định chấp thuận giao đề tài, sinh viên không liên lạc với GVHD hoặc không thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, GVHD có quyền gửi đơn đề nghị từ chối hướng dẫn sinh viên thực hiện KLTN (Phụ lục 12) và sinh viên phải đăng ký học các học phần thay thế KLTN; GVHD không thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, sinh viên có quyền gửi đơn đề nghị thay đổi người hướng dẫn (Phụ lục 13), Trưởng khoa/ngành đào tạo báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

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 xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, đồ thị, ...

1. Soạn thảo văn bản

Khóa luận được sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãy 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

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 (210x297 mm).

2. Tiêu mục

Các tiêu 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 tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu 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 2021”. 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, không đảo tên lên trước họ.

- 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 phần 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 ngăn cách)
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu 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)
- tạp (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 khóa luận tốt nghiệp

KLTN được đánh giá theo thang điểm 10, với 3 tiêu chuẩn. Tiêu chuẩn 1 có 3 tiêu chí; tiêu chuẩn 2 có 4 tiêu chí; tiêu chuẩn 3 có 2 tiêu chí. Cụ thể như sau:

Tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa
Tiêu chuẩn 1: Hình thức của KLTN (chung cho cả nhóm KLTN)	1,5
1. Cấu trúc của khoá luận tốt nghiệp hợp lý, bộ cục chặt chẽ, rõ ràng;	0,5

trình bày đúng quy định.	
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 lí.	1,0
5. Nội dung nghiên cứu: Khối lượng công việc hợp lí; tư liệu phong phú, chính xác, phù hợp mục đích nghiên cứu; 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 nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài.	1,0
7. Kết quả nghiên cứu: Chính xác; có khả năng sáng tạo, phát hiện vấn đề và giải quyết vấn đề; có giá trị thực tiễn, khoa học.	2,0
Tiêu chuẩn 3: Trả lời câu hỏi (riêng cho từng sinh viên)	2,5
8. Trả lời đúng, đáp ứng được yêu cầu của câu hỏi đặt ra.	1,5
9. Trả lời lưu loát, thông minh, sáng tạo.	1,0

Điều 16. Tổ chức đánh giá khóa luận tốt nghiệp

1. Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập các Hội đồng đánh giá KLTN theo đề nghị của trưởng khoa/ngành đào tạo. Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch và 02 ủy viên; một ủy viên là phản biện, một ủy viên là thư ký Hội đồng. Lịch chấm KLTN phải được gửi về phòng Đào tạo (trước ngày bảo vệ KLTN từ 7-10 ngày) để theo dõi.

2. Trình tự buổi chấm KLTN như sau:

- a) Thư ký đọc Quyết định thành lập Hội đồng.
- b) Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc.
- c) Sinh viên báo cáo tóm tắt KLTN (tối đa 15 phút).
- d) Phản biện đọc nhận xét KLTN.
- e) Thành viên Hội đồng đặt câu hỏi (01 hoặc 02 câu/01 sinh viên) và sinh viên trả lời câu hỏi.
- g) Thư ký đọc bản nhận xét của GVHD về quá trình thực hiện và KLTN của sinh viên.
- h) Chủ tịch Hội đồng kết luận.

i) Các thành viên Hội đồng cho điểm vào phiếu đánh giá KLTN (Phụ lục 10). 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 trình Ban Giám hiệu qua 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 khóa luận tốt nghiệp

1. Ban Giám hiệu 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, Ban Giám hiệu 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 Ban Giám hiệu qua phòng Đào tạo:

a) Danh sách sinh viên thực hiện KLTN (Phụ lục 2).

b) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN (Phụ lục 11).

2. Sinh viên nộp 02 bản cứng và 01 bản điện tử KLTN (đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng) cho khoa/ngành đào tạo chậm nhất 15 ngày sau khi bảo vệ KLTN. Trưởng khoa/ngành đào tạo chịu trách nhiệm bàn giao 01 bản KLTN (bản cứng và bản điện tử) cho Trung tâm Học liệu lưu trữ tối thiểu 05 năm.

3. Hồ sơ hướng dẫn KLTN được lưu trữ tại khoa/ngành đào tạo tối thiểu 05 năm, bao gồm: Danh sách sinh viên thực hiện KLTN; KLTN và tóm tắt KLTN; các quyết định chấp thuận giao đề tài, thành lập Hội đồng đánh giá KLTN; Phiếu đánh giá KLTN; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá KLTN; Các quy định khác của khoa/ngành về hoạt động KLTN.

4. KLTN đạt loại xuất sắc và loại giỏi được lưu trữ lâu dài tại thư viện, trang web của khoa/ngành và Trung tâm Học liệu.

Điều 19. Kinh phí thực hiện

1. Nội dung và mức chi: theo quy định của Nhà 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí và có thể được điều chỉnh, bổ sung trong quá trình thực hiện.

2. Quy định này thay thế các quy định trước đây về thực hiện KLTN tại Trường và được áp dụng đối với sinh viên các khóa tuyển sinh năm 2019 trở về sau.

3. Các phòng, khoa/ngành đào tạo, các đơn vị liên quan, cán bộ, giảng viên và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành quy định này./.

X. QUY TẮC ÚNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN (*Ban hành kèm theo QĐ số 1807/QĐ-ĐHSG ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn*)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử phù hợp với văn hóa, đạo đức, quy định của pháp luật dành cho sinh viên và học viên (sau đây gọi chung là người học) học tập tại Trường Đại học Sài Gòn.

Điều 2. Mục đích

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử của người học bao gồm những thái độ, ứng xử nên làm và không nên làm nhằm xây dựng tính kỷ cương, nề nếp và môi trường văn hóa trong Nhà trường.

2. Giúp người học nâng cao ý thức, trách nhiệm với bản thân và cộng đồng, định hướng các mối quan hệ theo tính nhân văn; nâng cao khả năng thích nghi với xã hội.

3. Quy tắc ứng xử được ban hành công khai liên quan các hoạt động khi học tập, nghiên cứu và quan hệ xã hội.

4. Là cơ sở để nhà trường giám sát việc chấp hành các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của ngành và nhà trường; đồng thời xử lý trách nhiệm khi người học vi phạm các chuẩn mực đạo đức trong học tập, rèn luyện và các mối quan hệ xã hội, góp phần thực hiện có hiệu quả Quy chế dân chủ trong nhà trường.

5. Xây dựng môi trường học tập lành mạnh và môi trường giáo dục kỷ cương, thân thiện, hiệu quả, hướng tới hoàn thiện các phẩm chất đạo đức và nhân cách của người học.

CHƯƠNG II QUY TẮC ÚNG XỬ

Điều 3. Trách nhiệm với bản thân và gia đình

1. Sống có trách nhiệm, tôn trọng bản thân và gia đình, không làm những việc trái quy định của pháp luật, gây ảnh hưởng tới danh dự của bản thân và gia đình. Có lòng tự trọng, tính trung thực, khách quan và khiêm tốn.

2. Sống có lí tưởng, hoài bão, định hướng (trong khuôn khổ Hiến pháp & Pháp luật); có ý thức phấn đấu trong học tập và rèn luyện, tu dưỡng đạo đức; rèn luyện lối sống tự lập, lành mạnh, tiết kiệm.

3. Thực hiện nghiêm túc công tác tự phê bình.

4. Thực hiện tốt những quy định của địa phương tại nơi cư trú.

Điều 4. Úng xử với cán bộ, giảng viên, nhân viên trong nhà trường

1. Kính trọng, lễ phép, đúng mực với cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Nhà trường. Thái độ chào hỏi, ngôn ngữ trong xung hô thể hiện sự “Tôn sư - Trọng đạo”. Nghiêm cấm sử dụng các trang mạng xã hội, trang thông tin điện tử, diễn đàn mạng để đăng tin và bình luận thiếu tính xây dựng về Nhà trường; phán xét, nhận định không đúng sự thật theo chiều hướng tiêu cực đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường.

2. Có thái độ tích cực khi bày tỏ ý kiến, quan điểm, lập trường và nguyện vọng của mình, của tập thể đối với Nhà trường, các đơn vị trực thuộc trường và với từng cán bộ, giảng viên, nhân viên trên tinh thần thẳng thắn, chân thành, trung thực và mang tính xây dựng. Giữ bình tĩnh khi đề nghị thầy cô giáo, cán bộ, nhân viên Nhà trường giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền lợi tập thể, bản thân.

3. Tích cực hợp tác với thầy cô trong mọi hoạt động giáo dục, đào tạo của nhà trường. Người học khi nghỉ học, đi muộn phải có lý do chính đáng; Ban cán sự lớp phải báo cáo với thầy cô về sĩ số lớp.

4. Không sử dụng vật chất, tiền bạc và những mối quan hệ cá nhân đặc biệt làm “công cụ” tạo sự thiêng vị, mưu cầu lợi ích của cá nhân, lợi ích nhóm.

5. Dũng cảm đấu tranh, lên án hành vi vụ lợi cá nhân; những cá nhân lợi dụng việc chung để thực hiện những hành vi vi phạm phẩm chất đạo đức, làm xấu đi mối quan hệ thầy – trò trong Nhà trường.

6. Mạnh dạn báo cáo và đề nghị Nhà trường làm sáng tỏ mọi hành vi trù dập, đe dọa, gợi ý tiêu cực của cán bộ, giảng viên, nhân viên Nhà trường với người học.

Điều 5. Úng xử với công tác học tập, rèn luyện

1. Thực hiện nghiêm túc các Quy chế, Quy định của Nhà trường và các cơ quan, ban ngành liên quan: Quy chế đào tạo, Quy chế công tác sinh viên, Quy chế rèn luyện, Quy định đối với người học nội trú, ngoại trú, Quy định về việc thực hiện nếp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

sống văn hóa học đường. Tuân thủ nghiêm chỉnh nội quy học đường ... cụ thể như: mặc đồng phục, đeo thẻ sinh viên khi tới trường ...

2. Cần tìm hiểu thêm về lịch sử, truyền thống của Nhà trường để biết rõ hơn về môi trường bản thân đang học tập và rèn luyện.

3. Có ý thức tự học, tự giác và tích cực, chủ động trong quá trình tiếp nhận kiến thức: lắng nghe thầy cô giảng bài, tích cực tham gia thảo luận, tranh luận trên lớp, hoàn thành tốt và đúng thời hạn các bài tập và đề tài được giao... Tích cực vận dụng sáng tạo kiến thức vào thực tế cuộc sống.

4. Trung thực, nghiêm túc trong học tập cũng như khi thi, kiểm tra. Không gian lận trong thi cử dưới mọi hình thức. Trình bày bài thi sạch sẽ, có trách nhiệm để vừa thể hiện sự tôn trọng thầy cô giáo, vừa thể hiện sự tôn trọng kiến thức và tôn trọng chính mình.

5. Trong giờ học, chỉ sử dụng các phương tiện, trang thiết bị như: máy tính, thiết bị di động, thiết bị ghi âm, ghi hình vào mục đích học tập và được sự đồng ý của giảng viên.

6. Tham gia đầy đủ, nhiệt tình mọi hoạt động học tập, hoạt động xã hội và các phong trào thi đua do các tổ chức đoàn thể trong Trường phát động. Có ý thức tự rèn luyện kỹ năng sống và học tập.

Điều 6. Úng xử với bạn bè, người học khác trong Trường

1. Tôn trọng lẫn nhau. Lời nói, hành vi, cử chỉ khi diễn đạt phải có văn hóa, sử dụng ngôn từ trong sáng, không nói tục, chửi bậy; hành vi và cử chỉ đúng mực. Không gây gỗ, xích mích, làm tổn thương đến tinh thần và xâm phạm thân thể lẫn nhau. Biết nhận lỗi và sửa lỗi khi mắc sai sót.

2. Thể hiện đức tính khiêm tốn, cầu thị.

3. Quan hệ bạn bè mật thiết, cởi mở, cảm thông, đoàn kết, động viên và giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện chia sẻ trên tinh thần động viên nhau tích cực học tập, rèn luyện.

Điều 7. Úng xử với khách đến thăm và làm việc tại Trường

1. Khi có khách đến thăm và làm việc tại trường, người học phải chào hỏi ứng xử chuẩn mực. Có thái độ hòa nhã, cởi mở, lịch thiệp khi giao tiếp.

2. Nhiệt tình giúp đỡ; hướng dẫn và giải thích rõ ràng, cụ thể trong giới hạn cho phép và hiểu biết của mình khi khách có yêu cầu.

Điều 8. Úng xử với cảnh quan, môi trường, tài sản công

1. Trang phục, diện mạo của người học phải phù hợp với quy định của Nhà trường. Không trang điểm, ăn mặc phản cảm làm xấu đi hình ảnh của bản thân và

Nhà trường.

2. Không hút thuốc lá (theo Điều 11, 13 Luật Phòng chống tác hại của thuốc lá); không sử dụng các chất cấm trong Trường.
3. Không gây ôn ào, mất trật tự ở nơi công cộng; gây ảnh hưởng đến khu vực làm việc và học tập của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người học.
4. Giữ gìn và bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học. thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của công.
5. Không ăn trong giờ học, phòng học; vứt bỏ rác đúng nơi quy định.
6. Không treo, dán băng rôn, áp phích, biểu ngữ khi chưa được phép của Nhà trường.
7. Có ý thức giữ gìn môi trường sống xung quanh xanh – sạch – đẹp.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Toàn thể người học đang học tập tại Trường đều phải có trách nhiệm thực hiện đúng, đồng thời vận động, nhắc nhở những người học khác thực hiện nghiêm túc các nội dung trong Quy tắc ứng xử của người học.

2. Phòng Công tác sinh viên phối hợp với lãnh đạo các Phòng, Khoa (có liên quan đến công tác đào tạo) chịu trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn người thực hiện. Những vấn đề phát sinh trong khi thực hiện sẽ được điều chỉnh, hoàn thiện cho phù hợp với thực tế.

3. Các Phòng, Khoa (có liên quan đến công tác đào tạo) triển khai cho người học thực hiện các quy định nêu trên. Các tổ chức đoàn thể tuyên truyền vận động thành phong trào rộng khắp toàn trường tạo ra môi trường giáo dục văn minh, hiện đại.

Điều 10. Khen thưởng, kỷ luật

1. Hội đồng Thi đua, Khen thưởng và Kỷ luật của Trường kịp thời tuyên dương, khen thưởng các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt và xử lý nghiêm túc, kỷ luật các cá nhân, đơn vị vi phạm.

2. Kết quả thực hiện Quy tắc ứng xử đạo đức là một trong những tiêu chí để đánh giá điểm rèn luyện đối với người học.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quy tắc ứng xử có hiệu lực kể từ ngày ký.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

2. Những trường hợp vi phạm không thuộc phạm vi Quy tắc này ở từng mức độ sẽ được xem xét và xử lý theo pháp luật, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của Trường.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc phát sinh, các đơn vị phản ánh về phòng Công tác sinh viên để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

XI. NỘI QUY TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

(*Ban hành kèm theo QĐ số 1807/QĐ-DHSG ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn*)

I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ, viên chức (bao gồm: giảng viên, chuyên viên các Phòng, Ban, nhân viên phục vụ) và các đối tượng hợp đồng làm việc tại Trường Đại học Sài Gòn.

2. Người học đang theo học các hệ đào tạo tại Trường Đại học Sài Gòn.

3. Khách đến liên hệ với Nhà trường (bao gồm: cá nhân, tổ chức không thuộc quản lý của Trường Đại học Sài Gòn).

II. NHỮNG QUY ĐỊNH

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Nhà trường.

2. Hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu thực hiện theo thời khóa biểu của Nhà trường đối với từng hình thức, từng trình độ đào tạo.

3. Không sử dụng các chất kích thích, gây nghiện và không được uống rượu bia trong phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm.

4. Nghiêm cấm hành vi cờ bạc dưới mọi hình thức.

5. Vận chuyển hàng hóa hoặc tài sản của Nhà trường ra vào phải có giấy tờ hợp lệ và xuất trình với Tổ Bảo vệ.

6. Nghiêm cấm lưu hành, tuyên truyền các án phẩm, tài liệu, thông tin mang tính chất phản động, đồi trụy.

7. Thực hiện nghiêm túc các quy định về phòng cháy chữa cháy tại đơn vị.

8. Thực hành tiết kiệm điện, nước; sử dụng điện, nước đúng mục đích và hiệu quả. Trước khi rời khỏi phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm,... phải kiểm tra việc tắt các thiết bị điện, khóa cửa an toàn.

9. Giữ gìn và bảo quản tài sản chung của Nhà trường. Không tự ý di chuyển vật dụng từ phòng này sang phòng khác hoặc vị trí này sang vị trí khác khi chưa được phép.

10. Phải có trách nhiệm bảo vệ môi trường, cảnh quan sạch đẹp. Giữ gìn vệ sinh chung; không vứt rác làm mất vệ sinh trong khuôn viên Trường.

11. Trường hợp lưu trú lại trong Trường vào ban đêm hoặc các ngày nghỉ lễ (theo quy định) phải được sự đồng ý của lãnh đạo Trường.

12. Khi thấy có hiện tượng bất thường mọi người phải có trách nhiệm báo cho lãnh đạo Trường, Tổ Bảo vệ biết để xử lý.

B. ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

Ngoài việc chấp hành tốt các Quy chế liên quan đến đào tạo, quy định về quy tắc ứng xử và những quy định chung ở mục A phần II, người học còn phải thực hiện nghiêm túc các quy định sau:

1. Người học phải đeo “Thẻ sinh viên, học viên” khi đến Trường, người học không đeo thẻ không được vào Trường, lớp học, giảng đường.

2. Người học phải có thái độ tôn trọng, ứng xử chuẩn mực với cán bộ, viên chức của Nhà trường; giúp đỡ và đối xử hòa nhã với bạn bè, thực hiện nếp sống văn minh học đường. Không viết và nói những điều sai sự thật làm ảnh hưởng đến uy tín Nhà trường.

3. Tích cực học tập, đảm bảo chuyên cần theo quy định của Nhà trường. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

4. Người học ra, vào lớp phải đúng giờ quy định.

5. Không gây mất trật tự làm ảnh hưởng tới công tác giảng dạy của giảng viên, các hoạt động của Nhà trường.

6. Không làm việc riêng trong giờ học, giờ thi.

7. Không có những hành vi thiếu văn hóa như: nói tục, cãi nhau, thể hiện tình cảm cá nhân quá lố, gây ồn ào mất trật tự ở nơi công cộng. Nghiêm cấm không mang bất kỳ vật dụng nào có thể làm hung khí đánh nhau vào Trường.

8. Hết giờ học trước khi ra khỏi lớp, người học phải tự giác kê lại bàn ghế đúng vị trí, thu dọn vệ sinh chỗ ngồi.

9. Không hút thuốc lá, ăn uống trong phòng học, giảng đường, hội trường, thư viện. Người học nếu vi phạm một trong các quy định trên, tùy theo mức độ vi phạm người học sẽ phải bồi thường thiệt hại, chịu các hình thức kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

C. ĐỐI VỚI CÁN BỘ - VIÊN CHỨC

Ngoài việc chấp hành tốt các các quy định chung ở mục A phần II, cán bộ, viên chức còn phải thực hiện nghiêm túc các quy định sau:

1. Chấp hành sự phân công và điều động của lãnh đạo Trường và đơn vị. Thực hiện đúng trách nhiệm và quyền hạn được cấp trên phân công.

2. Đảm bảo tính nghiêm túc và có tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao. Trong giờ làm việc, cần đi ra ngoài phải báo cho lãnh đạo đơn vị biết.

3. Đeo thẻ viên chức khi ra vào Trường, trang phục gọn gàng, lịch sự phù hợp môi trường sư phạm.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN

4. Có tác phong làm việc mẫu mực, chuyên nghiệp, chấp hành tốt kỷ luật lao động, hội họp đúng giờ, làm việc hiệu quả. Thực hiện nghiêm túc quy định về đạo đức Nhà giáo, nghĩa vụ của viên chức trong Luật Viên chức.

5. Có thái độ đúng mực, hòa nhã, giải quyết các yêu cầu công việc nhanh chóng; ứng xử có văn hóa, văn minh và lịch sự đối với khách và người học; không quan liêu, nhũng nhiễu, gây phiền hà trong vấn đề giải quyết công việc.

6. Giữ bí mật các hồ sơ, tài liệu thông tin quan trọng của Nhà trường; không được cung cấp tài liệu, thông tin khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Trường.

7. Nơi làm việc phải được sắp xếp trật tự và gọn gàng. Sử dụng các trang thiết bị của Nhà trường đúng mục đích tiết kiệm, hiệu quả.

8. Tổ Bảo vệ phải thực hiện tốt chức trách và nhiệm vụ được phân công, tăng cường kiểm tra, giám sát các hoạt động trong Trường; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh những trường hợp vi phạm nội quy.

D. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN TRƯỜNG

1. Khi đến làm việc, liên hệ trực tiếp với Tổ Bảo vệ hoặc Văn phòng để được hướng dẫn cụ thể.

2. Không tự tiện đi lại hoặc quay phim, chụp ảnh trong khuôn viên Nhà trường nếu chưa được sự cho phép của Nhà trường.

3. Trang phục lịch sự, các phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định hoặc theo sự hướng dẫn của Tổ Bảo vệ của Nhà trường./.

XII. THÔNG TIN LIÊN HỆ CÁC KHOA

STT	KHOA	PHÒNG	ĐIỆN THOẠI	HỘP THƯ ĐIỆN TỬ
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_dtvt@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	k_gdqpan_gdtc@sgu.edu.vn
7.	Giáo dục Tiểu học	C.D101	(028) 39 338 067	k_tieuhoc@sgu.edu.vn
8.	Môi trường	C.D404	(028) 38 337 082	k_moitruong@sgu.edu.vn
9.	Luật	C.D204	(028)	k_luat@sgu.edu.vn

			38 304 572	
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.	Văn hóa và Du lịch	C.D403	(028) 38 337 081	k_vhdl@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_khxh@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