

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP. HỒ CHÍ MINH

SỔ TAY SINH VIÊN

NĂM HỌC 2017 - 2018



NHÀ XUẤT BẢN
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP HỒ CHÍ MINH

Tổng quan Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Số 280 An Dương Vương, phường 4, quận 5, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020; Fax: 028.38398946

Website: www.hcmup.edu.vn

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh thành lập ngày 27/10/1976 theo Quyết định số 426/TTg của Thủ tướng Chính phủ, Trường góp phần quan trọng vào sự nghiệp phát triển giáo dục của các tỉnh, thành phía Nam và của cả nước. Là một trong hai trường sư phạm trọng điểm của quốc gia, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh không chỉ đào tạo sinh viên hệ chính quy, vừa làm vừa học, văn bằng 2... mà còn có nhiệm vụ đào tạo lại, bồi dưỡng thường xuyên, đào tạo sau đại học, nghiên cứu sinh cả trong và ngoài nước.

Sứ mạng và tầm nhìn

1. Sứ mạng

“Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh là trường đại học sư phạm trọng điểm Quốc gia, đào tạo đại học, sau đại học, tổ chức nghiên cứu về giáo dục và các ngành khoa học khác để phục vụ tốt nhu cầu đào tạo giáo viên chất lượng cao, nhu cầu nghiên cứu đạt trình độ tiên tiến, phục vụ cho sự nghiệp giáo dục và phát triển kinh tế - xã hội của các tỉnh thành phía Nam và cả nước”

2. Tầm nhìn

Đến năm 2030, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trở thành trường Đại học Sư phạm trọng điểm Quốc gia, có uy tín cao trong toàn quốc, ngang tầm với các cơ sở đào tạo trong khu vực Đông Nam Á; là cơ sở giáo dục đại học ảnh hưởng và góp phần vào sự phát triển của các cơ sở đào tạo giáo viên của khu vực phía Nam cũng như của cả nước; là nơi hội tụ đội ngũ nhà khoa học và các chuyên gia, giảng viên có trình độ, nghiệp vụ cao; đảm bảo các điều kiện đào tạo – nghiên cứu khoa học chuyên nghiệp, đảm bảo cho hoạt động nghiên cứu và đào tạo đạt chất lượng cao, người học khi tốt nghiệp có đủ năng lực làm nghề thực tiễn, thích ứng nhanh, sáng tạo và không ngừng phát triển.

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh hiện có 35 chuyên ngành đào tạo ở trình độ Đại học, trong đó có 19 ngành sư phạm, 16 ngành ngoài sư phạm; 19 chuyên ngành thạc sĩ, 8 chuyên ngành tiến sĩ. Hiện, Trường có 31 giáo sư và phó giáo sư, 169 tiến sĩ và tiến sĩ khoa học, 379 thạc sĩ, 512 giảng viên trong tổng số 853 cán bộ, viên chức.

Trường có:

- **22 khoa và 01 tổ trực thuộc:** Toán – Tin học, Công nghệ – Thông tin, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục Chính trị, Tâm lý học, Khoa học Giáo dục, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non, Giáo dục Thể chất, Giáo dục Quốc phòng, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Pháp, Tiếng Nga, Giáo dục Đặc biệt, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn và Tổ Giáo dục Nữ công;

- **9 Trung tâm:** Trung tâm phát triển Kỹ năng Sư phạm, Trung tâm Tin học, Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Tiếng Pháp Châu Á – Thái Bình Dương, Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật Thuận An, Trung tâm Bồi dưỡng Văn hóa và Luyện thi Đại học, Trung tâm Hàn Quốc học, Trung tâm Hợp tác và trao đổi văn hóa Việt – Nhật, Trung tâm Ứng dụng – Bồi dưỡng Tâm lý, Giáo dục học;

- **1 Viện Nghiên cứu Giáo dục**

- **1 Trường Trung học Thực hành**

- **1 Nhà xuất bản**

- **14 phòng, ban:** Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Đào tạo, Phòng Sau Đại học, Phòng Kế hoạch – Tài chính, Phòng Hợp tác Quốc tế, Phòng Công tác Chính trị và Học sinh – Sinh viên, Phòng Quản trị – Thiết bị, Phòng Thanh tra Đào tạo, Phòng Công nghệ – Thông tin, Thư viện, Kí túc xá, Trạm Y tế, Phòng Khoa học Công nghệ & Môi trường – Tạp chí Khoa học, Phòng Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng.

- **5 cơ sở đào tạo và phục vụ đào tạo:**

+ *Cơ sở 1:* 280 An Dương Vương, phường 4, quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh

+ *Cơ sở 2*: 222 Lê Văn Sỹ, phường 14, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh

+ *Viện Nghiên cứu Giáo dục*: 115 Hai Bà Trưng, quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh

+ *Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật Thuận An*: Bình Đức, Lái Thiêu, Thị xã Thuận An, tỉnh Bình Dương

+ *Kí túc xá*: 351 Lạc Long Quân, phường 5, quận 11, Thành phố Hồ Chí Minh

Phần thưởng cao quý được Đảng và Nhà nước trao tặng: **Huân chương Lao động hạng Ba (năm 1986), Huân chương Lao động hạng Nhất (năm 1996), Huân chương Độc lập hạng Ba (năm 2007).**

Số: 2045/QĐ-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng
hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ
HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ được ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/04/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này **Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ.**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày kí. Quyết định số 1830/QĐ-ĐHSP ngày 30/08/2013 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TC-HC, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Kim Hồng

QUY CHẾ

Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ
(Kèm theo Quyết định số 2045/QĐ-ĐHSP, ngày 05 tháng 9 năm 2016
của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ chính quy ở trình độ đại học, cao đẳng được đào tạo tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ.

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

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) cần thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, phẩm chất và năng lực của sinh viên khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lí thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần chung, học phần chuyên môn, học phần nghề nghiệp.

3. Đề cương chi tiết của từng học phần phải thể hiện rõ số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), nội dung lí thuyết và thực hành, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

4. Hiệu trưởng ban hành chương trình thực hiện trong Trường, với khối lượng của mỗi chương trình không dưới 150 tín chỉ đối với khoá đại học 5 năm; 120 tín chỉ đối với khoá đại học 4 năm; 90 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 3 năm; 60 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 2 năm (không bao gồm số tín chỉ của các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng –An ninh).

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Phần lớn học phần có khối lượng từ 2 đến 4 tín chỉ, nội dung được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kì. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học. Từng học phần được kí hiệu bằng một mã số riêng.

2. Các loại học phần:

a) Học phần bắt buộc: là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức chính yếu của mỗi chương trình và bắt buộc sinh viên phải tích lũy;

b) Học phần tự chọn/tự chọn bắt buộc: là học phần mà sinh viên có thể được chọn trong nhóm học phần mà khoa xác định trước trong chương trình nhằm đa dạng hoá hướng chuyên môn của ngành đào tạo;

c) Học phần tự chọn tự do: là học phần mà sinh viên có thể chọn trong bất kì chương trình đào tạo nào mà nhà trường có tổ chức để tích lũy đủ số tín chỉ quy định tại mỗi chương trình;

d) Học phần tiên quyết: là học phần mà sinh viên phải tích lũy trước khi học các học phần khác có liên quan;

e) Học phần học trước: là học phần mà sinh viên phải học trước khi học các học phần khác có liên quan;

f) Học phần song hành: Hai học phần được gọi là song hành khi sinh viên đăng kí học phần này thì phải bắt buộc đăng kí học phần kia;

g) Học phần thay thế: là học phần được sử dụng khi một học phần trong chương trình đào tạo không còn được tổ chức giảng dạy nữa. Học

phần thay thế có khối lượng tương đương nhưng nội dung có thể khác với học phần không tổ chức giảng dạy nữa;

h) Học phần tương đương: Hai học phần tương đương là hai học phần có thời lượng và nội dung tương đương nhau. Sinh viên tích lũy được một học phần thì xem như đã tích lũy được tất cả các học phần tương đương với nó;

i) Khóa luận tốt nghiệp là một học phần đặc biệt để tổng hợp, chuyên sâu kiến thức chuyên ngành dành cho các sinh viên có kết quả học tập tốt. Khóa luận tốt nghiệp có khối lượng 6 tín chỉ.

3. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lí thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đồ án, khoa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án.

Số giờ của từng học phần được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

4. Một giờ học được tính bằng 50 phút.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 07 giờ 00 đến 20 giờ 00, từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần. Cụ thể như sau:

Buổi sáng		Buổi chiều		Buổi tối	
Tiết 1	07:00 → 07:50	Tiết 6	12:30 → 13:20	Tiết 11	17:20 → 18:10
Tiết 2	07:55 → 08:45	Tiết 7	13:25 → 14:15	Tiết 12	18:15 → 19:05
Tiết 3	08:50 → 09:40	Tiết 8	14:20 → 15:10	Tiết 13	19:10 → 20:00
Tiết 4	09:45 → 10:35	Tiết 9	15:15 → 16:05		
Tiết 5	10:40 → 11:30	Tiết 10	16:10 → 17:00		

Tùy theo số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường, trường phòng Đào tạo sắp xếp thời khóa biểu cho các lớp theo từng học kì.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kì qua các tiêu chí sau:

1. Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng kí học vào đầu mỗi học kì (gọi tắt là khối lượng học tập đăng kí).

2. Điểm trung bình chung học kì là điểm trung bình có trọng số của các học phần mà sinh viên đăng kí học trong học kì đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá đạt theo thang điểm chữ quy định tại Điều 22 của Quy chế này, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kì.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình có trọng số của các học phần đã được tích lũy theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kì. Các học phần không tính vào điểm trung bình chung tích lũy do Hiệu trưởng quy định

Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kì.

a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khoá học được quy định như sau:

- Đào tạo trình độ đại học kiểu đơn ngành hoặc kiểu ngành chính – ngành phụ được thiết kế 4 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và tương đương theo Quy chế tuyển sinh.

- Đào tạo trình độ đại học kiểu 2 văn bằng được thiết kế 5 năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và tương đương theo Quy chế tuyển sinh.

b) Một năm học có hai học kì chính, mỗi học kì chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kì chính, Hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm một kỳ học phụ để sinh viên có điều kiện được học lại; học bù hoặc học vượt. Mỗi học kì phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho chương trình, Hiệu trưởng dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kì. Bảng phân bổ được thể hiện trong mỗi chương trình của các ngành học.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình được xác định theo bảng dưới đây:

Chương trình đào tạo	Thời gian thiết kế	Thời gian tối đa
Kiểu đơn ngành hoặc kiểu ngành chính – ngành phụ	4 năm học	8 năm học
Kiểu 2 văn bằng	5 năm học	10 năm học

Các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy không bị hạn chế về thời gian tối đa để hoàn thành chương trình.

Điều 7. Đăng kí nhập học

1. Khi đăng kí vào học hệ chính quy sinh viên phải nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định hiện hành, gồm có:

a) Bản sao Học bạ trung học phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp (THPT, TCCN);

b) Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT, TCCN tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp hoặc bản sao hợp lệ bằng tốt nghiệp THPT, TCCN đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước;

c) Bản sao giấy khai sinh (hợp lệ);

- d) Giấy báo nhập học của trường;
- e) Giấy chứng nhận sức khỏe;
- f) Lịch học sinh, sinh viên (mẫu quy định).

g) Giấy chứng nhận chế độ ưu tiên (hoặc bản sao hợp lệ) của các đối tượng được cấp học bổng, trợ cấp và miễn giảm học phí theo quy định hiện hành.

h) Giấy chứng nhận đăng kí nghĩa vụ quân sự do Ban chỉ huy quân sự cấp huyện, thị xã cấp và Giấy xác nhận đăng kí vắng mặt do Ban chỉ huy quân sự cấp phường, xã nơi cư trú cấp (đối với sinh viên nam)

Tất cả các giấy tờ khi nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân do Phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên quản lí.

2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, trường phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của trường đồng thời phối hợp với các khoa, các phòng ban chức năng khác xếp lớp, phân công cố vấn học tập và cấp cho sinh viên:

- a) Thẻ sinh viên;
- b) Sổ đăng kí học tập;
- c) Phiếu nhận cố vấn học tập.

3. Mọi thủ tục đăng kí nhập học phải được hoàn thành trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học. Qua thời hạn này, nếu không có lí do chính đáng sinh viên được coi như bỏ học. Nếu sinh viên đến chậm do ốm đau, tai nạn thì phải có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai thì phải có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên. Trường phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả thi tuyển sinh để sinh viên nhập học vào năm học sau.

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

Điều 8. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

Trường xác định điểm trúng tuyển theo ngành đào tạo trong kì thi tuyển sinh. Trường sắp xếp sinh viên vào các ngành đào tạo căn cứ theo hồ sơ đăng kí ngành học và điểm thi tuyển sinh của sinh viên. Việc chuyển đổi ngành đào tạo của sinh viên sẽ không được giải quyết trừ trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 9. Tổ chức lớp học

1. Lớp sinh viên và giảng viên phụ trách lớp - cố vấn học tập:

a) Lớp sinh viên được tổ chức theo khóa học đối với ngành đào tạo. Lớp sinh viên được duy trì trong cả khóa đào tạo, có mã số riêng, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn và hội sinh viên. Mỗi lớp có không quá 50 sinh viên.

b) Giảng viên phụ trách lớp sinh viên đồng thời giữ vai trò cố vấn học tập cho sinh viên trong lớp về đào tạo như: giúp đỡ sinh viên đăng kí các học phần, lập kế hoạch học tập từng học kì và kế hoạch cho toàn bộ khóa học. Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò và trách nhiệm của giảng viên phụ trách lớp – cố vấn học tập – được quy định trong Quy chế công tác học sinh, sinh viên của Trường.

2. Lớp học phần:

a) Lớp học phần được tổ chức theo học phần dựa theo thời khóa biểu chung của Trường và theo sự đăng kí học phần của sinh viên. Mỗi lớp học phần có mã số riêng.

b) Tùy theo điều kiện cụ thể của từng học kì, Trường phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng quy định số sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần. Nếu số sinh viên đăng kí ít hơn quy định, lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng kí chuyển sang học ở những lớp học phần khác mà trường có tổ chức cho đủ số tín chỉ tối thiểu quy định trong học kì.

Điều 10. Đăng kí khối lượng học tập

1. Trước mỗi năm học 6 tuần, Trường thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kì, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng kí học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

2. Trong học kì đầu tiên của khóa học, sinh viên vào học ở những lớp học phần theo thời khóa biểu do Trường phòng Đào tạo ấn định.

3. Từ học kì thứ 2 của khóa học, trước khi bắt đầu mỗi học kì 3 tuần, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng kí các học phần dự định sẽ học trong học kì đó. Sinh viên thực hiện đăng kí học phần tại trang web của Trường theo lịch do phòng Đào tạo quy định.

Thủ tục, quy trình và thao tác đăng kí học phần qua mạng được hướng dẫn cụ thể tại Công thông tin đào tạo theo hệ thống tin chỉ của Trường. Lịch đăng kí học phần qua mạng được công bố chậm nhất là 1 tuần trước khi bắt đầu đăng kí.

4. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng kí trong mỗi học kì được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kì, trừ học kì cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) 10 tín chỉ cho mỗi học kì, trừ học kì cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu;

c) Không quy định khối lượng học tập tối thiểu đối với sinh viên ở học kì phụ.

5. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng kí khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kì. Không hạn chế khối lượng đăng kí học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

6. Việc đăng kí các học phần sẽ học cho từng học kì phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

7. Khối lượng đăng kí học tập của sinh viên theo từng học kì phải được ghi vào phiếu đăng kí học có chữ kí của cố vấn học tập, do sinh viên tự lưu giữ.

Điều 11. Rút bớt học phần đã đăng kí

1. Thời hạn rút bớt học phần

Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng kí chỉ được chấp nhận sau 02 tuần kể từ đầu học kì chính, nhưng không muộn quá 04 tuần; sau 01 tuần kể từ đầu học kì phụ, nhưng không muộn quá 02 tuần. Ngoài thời hạn trên, học phần vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng kí học và nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm F.

2. Điều kiện rút bớt các học phần đã đăng kí

- a) Không vi phạm khoản 4 Điều 10 của Quy chế này;
- b) Nếu quá thời hạn đã nêu ở mục 1, sinh viên phải tự viết đơn gửi phòng Đào tạo.

Điều 12. Đăng kí học lại

1. Sinh viên có điểm học phần không đạt theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này thì phải đăng kí học lại trong các học kì tiếp theo cho đến khi đạt.

a) Nếu học phần không đạt là học phần bắt buộc thì sinh viên phải đăng kí học lại chính học phần đó.

b) Nếu học phần không đạt là học phần tự chọn bắt buộc thì sinh viên đăng kí học lại chính học phần đó hoặc một học phần khác cùng nhóm học phần tự chọn bắt buộc mà nhà trường có tổ chức dạy.

c) Nếu học phần không đạt là học phần tự chọn tự do thì sinh viên đăng kí học lại chính học phần đó hoặc chọn học học phần khác mà nhà trường có tổ chức dạy.

2. Ngoài các trường hợp quy định tại các mục a, b và c tại khoản 1 của Điều này, sinh viên có thể đăng kí học lại để cải thiện điểm cho các học phần bất kỳ mà sinh viên có nhu cầu, điểm đánh giá học phần là điểm đánh giá cao nhất trong những điểm mà sinh viên đã đạt được của học phần ấy.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, y tế địa phương hoặc của bệnh viện gửi Trưởng khoa xác nhận và làm các thủ tục nghỉ học, nghỉ thi tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong vòng một tuần kể từ ngày ốm.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

1. Sau mỗi học kì, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo như sau:

- | | |
|----------------------------|--|
| a) Sinh viên năm thứ nhất: | Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 32 tín chỉ; |
| b) Sinh viên năm thứ hai: | Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 32 tín chỉ đến dưới 65 tín chỉ; |
| c) Sinh viên năm thứ ba: | Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 65 tín chỉ đến dưới 100 tín chỉ; |
| d) Sinh viên năm thứ tư: | Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 100 tín chỉ đến dưới 135 tín chỉ; |
| e) Sinh viên năm thứ năm: | Nếu khối lượng kiến thức tích lũy trên 135 tín chỉ. |

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

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 2,0 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 2,0, nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

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

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

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

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

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

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 16 và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 2,0. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng ít nhất một tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

3. Thủ tục xin nghỉ học và học lại được quy định trong Quy chế Công tác sinh viên hệ chính quy của Trường.

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

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn được phép theo học chương trình. Sinh viên sẽ bị cảnh báo kết quả học tập nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

a) Điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 1,20 đối với sinh viên năm thứ nhất, dưới 1,40 đối với sinh viên năm thứ hai, dưới 1,60 đối với sinh viên năm thứ ba hoặc dưới 1,80 đối với sinh viên các năm tiếp theo và cuối khoá;

b) Điểm trung bình chung học kì đạt dưới 0,80 đối với học kì đầu của khóa học, dưới 1,00 đối với các học kì tiếp theo.

2. Sau mỗi học kì, sinh viên bị buộc thôi học nếu thuộc một trong những trường hợp sau đây:

a) Bị cảnh báo kết quả học tập 03 lần liên tiếp;

b) Bị cảnh báo kết quả học tập đến lần thứ tư tính từ đầu khóa;

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

d) Bị kỉ luật lần thứ hai vì lí do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Quy chế này hoặc bị kỉ luật ở mức xoá tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

3. Chậm nhất là một tháng sau khi sinh viên có quyết định buộc thôi học, trường phải thông báo trả về địa phương nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trường hợp tại trường sinh viên vừa theo học hoặc tại trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại các điểm a, b khoản 2 của Điều này được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ. Hiệu trưởng xem xét quyết định cho bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

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

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình:

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

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

c) Sinh viên có đơn xin học và tự nguyện đóng học phí ở chương trình học thứ hai;

d) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình chung học kì đạt dưới 2,00 thì phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kì tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

4. Sinh viên chỉ được xét tốt nghiệp chương trình thứ hai, nếu có đủ điều kiện tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất.

Điều 18. Chuyển trường

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

a) Trong thời gian học tập, nếu gia đình chuyển nơi cư trú hoặc sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, cần thiết phải chuyển đến trường gần nơi cư trú của gia đình để thuận lợi trong học tập;

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

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

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

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

a) Sinh viên đã tham dự kì thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường hoặc có kết quả thi thấp hơn điểm trúng tuyển của trường xin chuyển đến;

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

c) Sinh viên năm thứ nhất và năm cuối khóa;

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

3. Thủ tục chuyển trường

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của nhà trường;

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

Chương III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

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

Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học

phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

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

Các điểm đánh giá bộ phận gọi chung là điểm đánh giá quá trình. Ngay từ đầu học kì, giảng viên phải công bố cho sinh viên biết về các hình thức đánh giá học phần.

Hai tuần trước kì thi kết thúc học phần, giảng viên phụ trách học phần phải nộp về giáo vụ khoa bảng điểm đánh giá quá trình.

Không bảo lưu hay phúc khảo điểm đánh giá quá trình.

Sinh viên vắng mặt không lí do trong buổi kiểm tra đánh giá quá trình sẽ bị điểm 0.

Sinh viên vắng mặt có lí do trong buổi kiểm tra đánh giá quá trình phải viết đơn gửi giảng viên và Trường khoa (kèm các minh chứng cần thiết), nếu được Trường khoa cho phép, giảng viên thực hiện bổ sung đánh giá quá trình cho sinh viên theo hình thức phù hợp với học phần.

2. Đối với các học phần thực hành: Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Điểm trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kì được làm tròn đến một chữ số thập phân là điểm của học phần thực hành.

3. Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá quá trình, trừ bài thi kết thúc học phần.

4. Sinh viên là tác giả chính của đề tài sinh viên nghiên cứu khoa học được đánh giá đạt loại khá trở lên có thể nộp đơn cho trường khoa để đăng kí sử dụng điểm đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học thay thế cho điểm thi cuối kỳ của một học phần (không quá 3 tín chỉ) liên quan gần với đề tài.

Điều 20. Tổ chức kì thi kết thúc học phần

1. Cuối mỗi học kì, trường chỉ tổ chức một kì thi. Lịch thi sẽ công bố trước 2 tuần.

Sinh viên tự theo dõi lịch thi cá nhân của mình sau khi lịch thi chung chính thức được công bố.

2. Thời gian dành cho ôn thi mỗi học phần tỉ lệ thuận với số tín chỉ của học phần đó, ít nhất là 2/3 ngày cho một tín chỉ. Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi và thời gian thi cho các kì thi.

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

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Trưởng bộ môn lấy đề thi từ ngân hàng đề thi hoặc chỉ định giảng viên có tham gia giảng dạy học phần ra đề thi kết thúc học phần. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm duyệt đề thi kết thúc học phần.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên được quy định trong đề cương chi tiết của học phần.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần chỉ có lí thuyết và việc chấm tiểu luận, bài tập lớn phải do hai giảng viên đảm nhiệm.

Việc bảo quản các bài thi, tổ chức quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau khi chấm do các khoa đảm nhiệm và được thực hiện đúng theo quy định của Hiệu trưởng. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

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

Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ kí của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành hai bản. Một bản lưu tại khoa và một bản gửi về phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng của Trường, chậm nhất là hai tuần sau khi kết thúc kì thi kết thúc học phần.

5. Sinh viên vắng mặt trong kì thi kết thúc học phần, nếu không có lí do chính đáng coi như đã dự thi và phải nhận điểm 0.

6. Sinh viên vắng mặt có lí do chính đáng trong kì thi kết thúc học phần phải viết đơn kèm theo các minh chứng cần thiết gửi Trưởng khoa xác nhận và nộp về phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng. Nếu được Trường cho phép, sinh viên sẽ được bố trí thi bổ sung vào thời điểm sớm nhất mà trường có tổ chức thi.

7. Trong thời hạn 07 ngày sau khi công bố điểm thi, sinh viên có thể nộp đơn cho phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng để đề nghị cấp bản sao bài thi. Sinh viên phải nộp lệ phí cấp bản sao bài thi theo quy định.

8. Trong thời hạn 14 ngày sau khi công bố điểm thi, sinh viên có thể nộp đơn cho phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng để đề nghị phúc khảo bài thi viết. Sinh viên phải nộp lệ phí phúc khảo theo quy định. Nếu kết quả phúc khảo khác với kết quả đã công bố, sinh viên được nhận lại lệ phí phúc khảo.

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

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

2. Điểm học phần là tổng điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần sau khi đã tính trọng số, sau đó được chuyển sang hệ điểm chữ theo qui ước sau:

Thang điểm từ 0 đến 10	Thang điểm chữ
8.5 - 10	A
7.8 - 8.4	B ⁺
7.0 - 7.7	B
6.3 - 6.9	C ⁺
5.5 - 6.2	C
4.8 - 5.4	D ⁺
4.0 - 4.7	D
3.0 - 3.9	F ⁺
0.0 - 2.9	F

a) Hệ thống đánh giá này bao gồm các điểm đạt và không đạt được qui định như sau:

	Thang điểm từ 0 đến 10	Thang điểm chữ	Xếp loại
Đạt	8.5 - 10	A	Giỏi
	7.8 - 8.4	B ⁺	Khá
	7.0 - 7.7	B	
	6.3 - 6.9	C ⁺	Trung bình
	5.5 - 6.2	C	
	4.8 - 5.4	D ⁺	Trung bình yếu
	4.0 - 4.7	D	
Không đạt	3.0 - 3.9	F ⁺	Kém
	0.0 - 2.9	F	

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

I : Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X : Chưa nhận được kết quả thi.

c) Đối với những học phần được nhà trường cho phép **chuyển điểm**, khi xếp mức đánh giá được sử dụng kí hiệu **R** viết kèm với kết quả;

d) Các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng – an ninh sẽ được đánh giá theo các quy định riêng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Việc xếp loại các mức điểm A, B+, B, C+, C, D+, D, F+ và F được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

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

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm F ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 của Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm F.

5. Việc xếp loại theo mức điểm I được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

a) Trong thời gian học hoặc trong thời gian thi kết thúc học kì, sinh viên bị bệnh hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi, nhưng phải được trưởng khoa cho phép;

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan, được trưởng khoa chấp thuận.

Trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quy định, trước khi bắt đầu học kì mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ và chưa chuyển điểm nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kì kế tiếp.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng Đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên.

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

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D trong đợt đánh giá đầu học kì (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

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

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

1. Để tính điểm trung bình chung học kì và điểm trung bình chung tích lũy, mức điểm chữ của mỗi học phần phải được quy đổi qua thang điểm 4 như sau:

Thang điểm chữ	Thang điểm từ 0 đến 4
A	4.0
B ⁺	3.5
B	3.0
C ⁺	2.5
C	2.0
D ⁺	1.5
D	1.0
F ⁺	0.5
F	0.0

2. Điểm trung bình chung học kì và điểm trung bình chung tích lũy được tính theo công thức sau và được làm tròn đến 2 chữ số thập phân:

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

Trong đó:

A là điểm trung bình chung học kì hoặc điểm trung bình chung tích lũy

a_i là điểm của học phần thứ i
 n_i là số tín chỉ của học phần thứ i
 n là tổng số học phần.

Điểm trung bình chung học kì để xét học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng sau mỗi học kì. Điểm trung bình chung học kì và điểm trung bình chung tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Thực tập cuối khóa, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Sinh viên năm cuối khóa được đăng kí đi thực tập cuối khóa theo kế hoạch của Trường. Thực tập cuối khóa có khối lượng là 6 tín chỉ.

2. Sinh viên năm cuối khóa được đăng kí làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn theo quy định như sau:

a) Làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên có học lực đạt mức quy định của Trường. Thời hạn làm khoá luận tốt nghiệp tối đa là 06 tháng;

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không được giao làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải đăng kí học thêm một số học phần chuyên môn theo quy định trong chương trình đào tạo sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

3. Trưởng khoa quy định: nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa trong thời gian làm khoá luận tốt nghiệp; hình thức trình bày, yêu cầu về mức độ nội dung; thời điểm giao khoá luận tốt nghiệp cho sinh viên; thời điểm nộp khoá luận tốt nghiệp.

Điều 25. Đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Tùy theo từng chương trình, Hiệu trưởng quy định cách thức đánh giá đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Việc đánh giá mỗi đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải do ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm.

2. Điểm của đồ án, khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm chữ theo quy định tại điểm a và điểm b, khoản 2, Điều 22 của Quy chế này. Kết quả chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày nộp đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

3. Sinh viên có đồ án, khoá luận tốt nghiệp bị điểm dưới C, phải đăng kí làm lại đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng kí học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

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

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

a) Cho đến thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỉ luật ở mức đình chỉ học tập;

b) Tích lũy đủ số học phần quy định cho chương trình đào tạo tương ứng đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

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

d) Thỏa mãn một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm học phần thuộc ngành đào tạo chính và các điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định;

e) Có chứng chỉ giáo dục quốc phòng – an ninh đối với các ngành đào tạo không chuyên về quân sự và hoàn thành học phần giáo dục thể chất đối với các ngành không chuyên về thể dục - thể thao;

f) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp (trong trường hợp đã đủ điều kiện tốt nghiệp và muốn tốt nghiệp sớm hơn hoặc muộn hơn so với thời gian thiết kế của khoá học).

2. Sau mỗi học kì, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ đơn đề nghị xét tốt nghiệp của sinh viên và các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thư kí và các thành viên là các Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Công tác chính trị và học sinh, sinh viên và Trưởng một số đơn vị khác trong trường do Hiệu trưởng quyết định.

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

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

1. Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học, như sau:

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,60 đến 4,00;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 3,20 đến 3,59;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,50 đến 3,19;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 đến 2,49.

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

- a) Có khối lượng của các học phần phải học lại vượt quá 5% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;
- b) Đã bị kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

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

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

5. Sinh viên còn nợ chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 5 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

6. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua học các chương trình khác theo quy định tại khoản 3 Điều 16 của Quy chế này.

Chương V **XỬ LÝ VI PHẠM**

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

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị khoá luận tốt nghiệp, nếu vi phạm quy chế, sinh viên sẽ bị xử lý kỷ luật với từng học phần đã vi phạm.

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

3. Những trường hợp sai phạm khác được xử lý theo các Quy định, bao gồm các trường hợp sau:

a) Xử lý đối với những sinh viên vi phạm quy chế thi

Mức độ khiển trách áp dụng đối với những sinh viên phạm lỗi một lần: nhìn bài của bạn, trao đổi với bạn (hình thức này do cán bộ coi thi quyết định và ghi vào biên bản được lập). Sinh viên bị khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% số điểm thi của học phần đó.

Mức độ cảnh cáo áp dụng cho các trường hợp sau:

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong cùng buổi thi tiếp tục vi phạm Quy chế;

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với bạn;

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã có kết luận là giống nhau thì xử lí như nhau. Nếu người bị xử lí có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Trưởng phòng Đào tạo xem xét giảm từ mức kỉ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Người bị kỉ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% số điểm thi của học phần đó. Hình thức kỉ luật cảnh cáo do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỉ luật trong biên bản.

Mức độ đình chỉ thi áp dụng đối với một trong các lỗi vi phạm sau:

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong cùng buổi thi tiếp tục vi phạm Quy chế;

- Khi vào phòng thi mang theo tài liệu; phương tiện kĩ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi; vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác;

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Viết, vẽ 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 sinh viên khác.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do cán bộ trực chỉ đạo ca thi quyết định.

Sinh viên bị kỉ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm không (0) học phần đó; phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định của cán bộ trực chỉ đạo ca thi; phải nộp bài làm và đề thi cho cán bộ coi thi.

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng xử lí kỉ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Việc xử lý kỉ luật sinh viên phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu kí tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi kí vào biên bản. Nếu giữa cán bộ coi thi và cán bộ trực chỉ đạo ca thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trường phòng Đào tạo quyết định.

b) Xử lý các trường hợp đặc biệt phát hiện được trong khi chấm thi

Cán bộ chấm thi có trách nhiệm phát hiện và báo cáo Trường Bộ môn những bài thi có biểu hiện vi phạm Quy chế cần xử lý, ngay cả khi không có biên bản của cán bộ coi thi. Sau khi Trường bộ môn đã xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo các hình thức:

Hình thức thứ nhất: Những bài thi bị nghi vấn có dấu hiệu đánh dấu thì tổ chức chấm tập thể, nếu đủ căn cứ xác đáng để các cán bộ chấm thi và Trường Bộ môn kết luận là lỗi cố ý của sinh viên thì bị trừ 50% điểm toàn bài.

Hình thức thứ hai: Cho điểm 0 đối với những phần của bài thi hoặc toàn bộ bài thi nếu rơi vào các trường hợp sau.

- Chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi;
- Những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;
- Nộp hai bài cho một môn thi hoặc bài thi viết bằng các loại chữ, loại mực khác nhau.
- Viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Nhờ người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

Hình thức thứ ba: Đối với những bài thi nhàu nát hoặc nghi có đánh dấu (ví dụ: viết bằng hai thứ mực hoặc có nếp gấp khác thường) thì tổ chức chấm tập thể. Nếu Trường Bộ môn và hai cán bộ chấm thi xem xét kết luận có bằng chứng tiêu cực thì trừ điểm theo quy định. Nếu do sinh viên khác giằng xé làm nhàu nát thì căn cứ biên bản coi thi, tiến hành chấm bình thường và công nhận kết quả.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí.
2. Đối với những vấn đề phát sinh ngoài phạm vi đề cập trong văn bản Quy chế này, Hiệu trưởng quyết định phương án giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Kim Hồng

Số: 327 /HD-ĐHSP

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 9 năm 2016

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MỘT SỐ ĐIỀU TRONG QUY CHẾ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ được ban hành kèm theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ được ban hành kèm theo Quyết định số 2045/QĐ-ĐHSP ngày 05/09/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1495/QĐ-ĐHSP-ĐT ngày 30/09/2010 về việc thu nhận sinh viên hệ chính qui tập trung năm học 2010-2011 (K36);

Trường hướng dẫn thực hiện một số Điều trong Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ (kèm theo Quyết định 2045/QĐ-ĐHSP ngày 05/09/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh) như sau:

1. Điều 6. Thời gian đào tạo

Áp dụng Quy định về thời gian đào tạo tối đa cho tất cả sinh viên kể từ khóa tuyển sinh năm học 2010 – 2011 (K36) như sau:

- Đối với kiểu đơn ngành hoặc kiểu ngành chính – ngành phụ: 08 năm học;

- Đối với kiểu hai văn bằng: 10 năm học.

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

Cách đánh giá điểm học phần dưới đây được áp dụng cho những học phần được tổ chức thi kết thúc học phần kể từ ngày 05/09/2016:

	Thang điểm từ 0 đến 10	Thang điểm chữ	Xếp loại
Đạt	8.5 - 10	A	Giỏi
	7.8 - 8.4	B ⁺	Khá
	7.0 - 7.7	B	
	6.3 - 6.9	C ⁺	Trung bình
	5.5 - 6.2	C	
	4.8 - 5.4	D ⁺	Trung bình yếu
	4.0 - 4.7	D	
Không đạt	3.0 - 3.9	F ⁺	Kém
	0.0 - 2.9	F	

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng;
- Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo;
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: TC-HC, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

PGS. TS. Nguyễn Kim Hồng

QUY CHẾ

Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm TP Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 132/QĐ-ĐHSP ngày 13 tháng 01 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP HCM)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lí; thi đua, khen thưởng và kỉ luật sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên hệ đại học chính quy đang học tại Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích

Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Nhà trường nhằm bảo đảm thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lí tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

Điều 3. Yêu cầu của công tác sinh viên

1. Sinh viên là nhân vật trung tâm trong Nhà trường được bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

2. Công tác sinh viên phải thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

3. Công tác sinh viên phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến sinh viên.

Chương II **QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN**

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được Nhà trường 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 Nhà trường; được Nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, thực tập, xét tốt nghiệp, rèn luyện, về các chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

2. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:

a. Được sử dụng 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. Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, thi Olympic các môn học trong và ngoài nước;

c. Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước;

d. Được tạo điều kiện tham gia hoạt động trong tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các hoạt động xã hội; các hoạt động văn hoá – văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Nhà trường.

3. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.

4. Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức Đoàn, Hội kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với Trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

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

Điều 5. Nghĩa vụ của sinh viên

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

2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ, viên chức của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi mới nhập học và khám sức khỏe định kì trong thời gian học tập theo quy định của Nhà trường.

6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.

7. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, giảng viên, cán bộ, viên chức; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Hiệu trưởng Nhà trường 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 HSSV, cán bộ, viên chức trong Nhà trường.

8. Tham gia phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác.

Điều 6. Trách nhiệm của sinh viên trong học tập

1. Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo (CTĐT) của khóa, ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kì và những quy định, chế độ liên quan của Trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với cố vấn học tập, khoa, các phòng, ban chức năng hoặc giảng viên dạy học phân để được hướng dẫn và giúp đỡ.

2. Thường xuyên theo dõi các thông báo, đọc kĩ các tài liệu hướng dẫn của Trường để thực hiện các công việc học vụ theo đúng trình tự và đúng thời hạn.

3. Thực hiện việc đăng kí học phân trước mỗi học kì theo đúng quy định, quy trình.

4. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phân đã đăng kí học, tham dự các buổi kiểm tra đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần.

5. Tham gia các hoạt động học tập, kiểm tra và thi đúng lớp học phân đã được xếp. Các trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của giảng viên, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Chính trị & Học sinh sinh viên (Phòng CTCT&HSSV).

6. Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân được Nhà trường cung cấp.

7. Để đảm bảo quyền lợi và điều kiện học tập của sinh viên, Nhà trường yêu cầu tất cả sinh viên đều phải có thẻ Bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành.

Điều 7. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ, viên chức Nhà trường và sinh viên khác.

2. Gian lận trong học tập như: quay cốp, mang tài liệu vào phòng thi, xin điểm; học, thi, thực tập hộ người khác hoặc nhờ người khác học, thi, thực tập hộ; sao chép, nhờ hoặc làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Buôn bán và phát hành các tài liệu văn hóa phẩm không được phép lưu hành trong khuôn viên Nhà trường. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại hoá chất cấm sử dụng, các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức.

4. Xả rác bừa bãi, bôi xóa, viết vẽ lên bàn, tường trong phòng học và trong khuôn viên của Nhà trường; làm hư hại các tài sản, trang thiết bị của Nhà trường.

5. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.

6. Gây rối an ninh, trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng.

7. Tham gia đua xe hoặc cở vũ đua xe trái phép.

8. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

9. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

10. Thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, các chính sách, quy định của Đảng và Nhà nước.

Điều 8. Thông tin đào tạo dành cho sinh viên, sổ tay sinh viên

1. Sau khi nhập học, sinh viên được cung cấp các thông tin:

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy chế, quy định, nội quy của Trường liên quan đến việc học tập và sinh hoạt rèn luyện của sinh viên;

- Chương trình đào tạo của khóa học bao gồm cả nội dung tóm tắt các học phần có trong chương trình đào tạo (CTĐT);

- Các trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của sinh viên...

2. Để chuẩn bị một học kì tiếp theo, sinh viên được thông báo các thông tin sau:

- Kế hoạch tổ chức giảng dạy học kì, danh sách các học phần và thời khóa biểu dự kiến các học phần được mở trong học kì;
- Mức học phí;
- Các thay đổi (nếu có) trong xử lý học vụ, trong CTĐT các khóa học;
- Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sắp xếp kế hoạch học tập.

Khi bắt đầu học một học phần, sinh viên được giảng viên giới thiệu đề cương chi tiết, được hướng dẫn về mục đích yêu cầu của học phần, cách học, cách kiểm tra đánh giá, danh sách các giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan phục vụ cho việc học tập học phần đó.

3. Sổ tay sinh viên

Sổ tay sinh viên là tài liệu chính thức do Nhà trường phát hành mỗi năm học với mục đích cung cấp thông tin hướng dẫn cần thiết giúp sinh viên lập kế hoạch học tập mỗi học kì và giải quyết các vướng mắc thường gặp.

Chương III **HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ THỰC HIỆN** **CÁC NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

Điều 9. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên của Trường gồm: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng phân công), các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, các đơn vị đào tạo, cố vấn học tập và lớp sinh viên.

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động về công tác sinh viên.

2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác sinh viên, bảo đảm công bằng, công

khai, minh bạch và dân chủ trong công tác sinh viên. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác sinh viên vào nề nếp, bảo đảm cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.

3. Quản lý sinh viên về các mặt học tập, rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên; hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của sinh viên.

4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam trong công tác sinh viên; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

5. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho Trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên

1. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân sinh viên” vào đầu khoá, đầu năm và cuối khoá học.

2. Tổ chức giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên các kiến thức cơ bản về kỹ năng sống, giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản, giáo dục pháp luật, phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy định, quy chế...

3. Tổ chức gặp định kì giữa Hiệu trưởng, các phòng, ban chức năng với đại diện sinh viên.

4. Tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và nhân cách cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá – văn nghệ, thể dục – thể thao và các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp cấp Trường.

5. Tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm, huấn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên; Phối hợp tư vấn các vấn đề tâm lý – xã hội cho sinh viên.

6. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường, phối hợp với các khoa sắp xếp bố trí sinh viên vào các lớp sinh viên. Những lớp có nhiều chuyên ngành học thì khoa chủ động xếp lớp và báo lại Phòng CTCT&HSSV để cập nhật dữ liệu.

7. Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH), các cuộc thi Olympic và các cuộc thi học thuật khác ở trong và ngoài Trường. Thành lập đội tuyển cấp Trường tham gia các hoạt động sinh viên bên ngoài Trường.

9. Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Trường đóng, xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên.

10. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn... liên quan đến công tác sinh viên. Xác nhận, xét hồ sơ sinh viên xin ở kí túc xá, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền được Hiệu trưởng phân cấp.

11. Tham mưu cho Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên để khen thưởng cá nhân và tập thể có thành tích cao trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác hoặc xử lý khi vi phạm quy chế, quy định, nội quy Nhà trường.

12. Hướng dẫn, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên.

13. Theo dõi, đánh giá, xác nhận kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kì, năm học và toàn khóa học.

14. Thực hiện tín dụng đào tạo, hình thành quỹ hỗ trợ học bổng và trợ cấp khó khăn cho sinh viên.

15. Thống kê, tổng hợp số liệu, dữ liệu sinh viên, quản lý hồ sơ sinh viên.

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

Điều 13. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam

1. Tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia các hoạt động do Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam Trường tổ chức.

2. Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị và Học sinh sinh viên, các khoa đào tạo trong công tác tổ chức các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, văn hóa – văn nghệ, thể thao và các hoạt động giáo dục cho sinh viên cấp Trường.

3. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên ở cấp Trường, Khoa và các câu lạc bộ học thuật, đội, nhóm.

Điều 14. Trách nhiệm của Kí túc xá

1. Phối hợp với Phòng CTCT&HSSV tiếp nhận sinh viên có đơn xin ở nội trú đầu mỗi năm học.

2. Tổ chức quản lý sinh viên theo quy chế công tác học sinh sinh viên nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo các quy định của Trường.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra Đào tạo

Tiếp nhận những ý kiến phản ánh, đơn, thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến sinh viên, tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét và giải quyết.

Điều 16. Trách nhiệm của Trạm y tế

1. Thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên khi vào nhập học; chăm sóc, phòng, chống dịch, bệnh và giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu cho sinh viên trong thời gian học tập tại Trường; báo cáo những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để Trường xử lý.

2. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tự nguyện khác cho sinh viên, phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các phòng, ban có liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn rủi ro, chết người.

Điều 17. Trách nhiệm của các khoa

1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác sinh viên khoa gồm: Lãnh đạo khoa, Trợ lý tổ chức, Cố vấn học tập (CVHT) và Ban Cán sự lớp sinh viên.

2. Phân công các giảng viên thuộc khoa làm CVHT các lớp sinh viên; chỉ định Ban Cán sự lớp sinh viên (năm thứ nhất), tổ chức bầu Ban cán sự lớp; theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên khoa quản lý thông qua báo cáo định kì của CVHT.

3. Thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên ở cấp Khoa từng học kì, từng năm học và toàn khóa học.

4. Thực hiện các công việc hành chính thuộc thẩm quyền của khoa.

5. Thông qua Đoàn Thanh niên, Liên chi Hội Sinh viên tổ chức các hoạt động học tập, rèn luyện sinh viên trong khoa: nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ học thuật, văn nghệ, thể thao, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động tình nguyện...

6. Tổ chức xem xét và kiến nghị với Trường các hình thức khen thưởng, kỉ luật và khiếu nại của sinh viên.

Điều 18. Trách nhiệm của cố vấn học tập (CVHT) đối với sinh viên

1. Tư vấn và hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kì và cho toàn khóa học.

2. Quản lý lớp sinh viên, thông tin cá nhân sinh viên; giới thiệu nhân sự để bầu Ban Cán sự lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trường khoa phê duyệt.

3. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng kí, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.

4. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn - thể - mỹ lành mạnh, bổ ích.

5. Nắm tình hình chung của lớp phụ trách về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt; hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường và các vấn đề khác có liên quan.

6. Hướng dẫn sinh viên thực hiện điều chỉnh, khiếu nại kết quả học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỉ luật (nếu có). Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỉ luật và gửi kết quả lên khoa đào tạo.

7. Tham dự họp Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên cấp Khoa, đề xuất hình thức khen thưởng, kỉ luật sinh viên.

8. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trường khoa.

Điều 19. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên được tổ chức theo từng khóa học và được duy trì ổn định trong cả khóa đào tạo.

2. Lớp sinh viên để tổ chức, quản lí nhằm thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỉ luật...

3. Ban Cán sự lớp sinh viên: Lớp trưởng và các lớp phó được khoa chỉ định (năm thứ nhất) hoặc do tập thể sinh viên trong lớp bầu, được Trường khoa công nhận. Nhiệm kì Ban Cán sự lớp sinh viên theo năm học;

Nhiệm vụ của Ban Cán sự lớp sinh viên:

a. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động sinh hoạt, đời sống và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của Trường, khoa, phòng, ban;

b. Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định, quy chế về học tập, rèn luyện. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

c. Tổ chức, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt sinh viên của lớp liên hệ với CVHT và các giảng viên; đề nghị khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên và Hiệu trưởng giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

d. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Ban Chấp hành chi đoàn, Chi Hội Sinh viên trong hoạt động của lớp;

đ. Báo cáo đầy đủ, chính xác số lượng sinh viên, tình hình học tập, rèn luyện theo học kì, năm học và những việc đột xuất của lớp với CVHT, lãnh đạo khoa và đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

4. Riêng đối với lớp học phần nếu cần thiết có đại diện lớp thì đại diện lớp sẽ do giảng viên đứng lớp chỉ định. Đại diện lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy định, quy chế của sinh viên với đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

Chương IV

HỌC BỔNG, HỌC PHÍ, MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ VÀ BẢO LƯU KẾT QUẢ

Điều 20. Học bổng

1. Học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT)

a. Chế độ HBKKHT cho sinh viên thực hiện theo các thông tư liên tịch, các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Sư phạm TP.HCM.

b. HBKKHT chỉ được cấp sinh viên chính quy còn trong thời gian đào tạo tại Trường, thời gian tạm dừng và thời gian học lấy bằng thứ hai không được xét cấp học bổng. Sinh viên chính quy địa phương nhận HBKKHT tại Trường hay tại địa phương do hợp đồng kí kết giữa 2 bên quy định.

2. Học bổng chính sách (HBCS)

HBCS sẽ được cấp theo hợp đồng giữa Trường Đại học Sư phạm TP.HCM và cơ quan cử sinh viên theo học diện cử tuyển (nếu có).

3. Học bổng tài trợ

a. Học bổng tài trợ cho sinh viên do các tổ chức và cá nhân trao theo những điều kiện và quy trình riêng;

b. Học bổng tài trợ do Phòng CTCT và HSSV hoặc phối hợp với các đơn vị khác tiếp nhận và thông báo đến toàn thể sinh viên khi có thông tin về học bổng này.

Điều 21. Tiêu chuẩn, mức, quỹ học bổng khuyến khích học tập

1. Tiêu chuẩn:

a. Tất cả sinh viên đại học chính quy còn trong thời gian đào tạo tại Trường theo kế hoạch của khoá học;

b. Trong học kì, sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại Khá trở lên, không bị kỉ luật từ mức Khiển trách trở lên sẽ được xét, cấp HBKKHT trong phạm vi quỹ HBKKHT của Trường;

c. Tổng số tín chỉ sinh viên tích lũy trong một học kì phải lớn hơn hoặc bằng 14 tín chỉ theo kế hoạch trong chương trình đào tạo của khoa học (tất cả các tín chỉ đều phải đạt).

d. Đối với sinh viên năm cuối học bổng được xét:

HK I xét bình thường như các học kì trước.

HK II xét cho những SV có từ 6 tín chỉ trở lên;

Điểm học bổng được tính theo khoản e, điều 21

e. Điểm học bổng: là điểm để xét học bổng cho sinh viên được xếp loại từ cao xuống thấp, tính theo công thức:

Điểm học bổng = (Điểm học tập x 80 + Điểm rèn luyện /25 x 20) /100

(Điểm rèn luyện /25 là quy đổi về thang điểm 4)

Xếp loại học bổng được xếp thành 03 mức:

+ Học bổng loại Khá: có điểm học bổng từ 2.56 đến 3.19 (điểm học tập: 2.50 – 3.19 và điểm rèn luyện ≥ 70)

+ Học bổng loại Giỏi: có điểm học bổng từ 3.20 đến 3.59 (điểm học tập: 3.20 – 3.50 và điểm rèn luyện ≥ 80)

+ Học bổng loại Xuất sắc: có điểm học bổng từ 3.60 đến 4 (điểm học tập: 3.60 – 4 và điểm rèn luyện ≥ 90)

Căn cứ theo Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 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.

2. Mức học bổng: Mức học bổng sẽ được tính hàng năm và theo quy định của Nhà nước và thực tế của Trường quy định. HBKKHT được cấp theo từng học kì chính và cấp 10 tháng trong năm học. Cụ thể:

+ Học bổng loại Khá: số TC * định mức học phí 1TC TN hoặc XH;

+ Học bổng loại Giỏi: số TC * định mức học phí 1TC TN hoặc XH * 1.25;

+ Học bổng loại Xuất sắc: số TC * định mức học phí 1TC TN hoặc XH* 1.5.

3. Quỹ HBKKHT được bố trí bằng kinh phí 8% từ nguồn học phí và cấp bù học phí (theo Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/8/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 3 điều 2 Quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 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). Việc xét học bổng được thống nhất xét theo khóa học và ngành học.

Điều 22. Quy trình và thủ tục xét cấp học bổng

1. Phòng CTCT và HSSV căn cứ vào quỹ HBKKHT đã xác lập chia theo tỉ lệ số sinh viên của từng khoa, từng khóa, từng ngành học. Thời gian xét cấp học bổng theo Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. CVHT hợp lớp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, Hội đồng cấp Khoa xem xét kết quả và nhập điểm rèn luyện vào phần mềm, nộp bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện về P.CTCT và HSSV theo thời gian quy định để xét học bổng.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng có trách nhiệm khóa điểm trên phần mềm để P.CTCT và HSSV đối chiếu và sử dụng làm cơ sở để xét học bổng.

4. Sau khi khóa điểm học tập và điểm rèn luyện của sinh viên trên phần mềm, P.CTCT và HSSV xét học bổng theo điều 21 của Quy chế này. học bổng được phân bổ từ cao xuống thấp cho đến hết quỹ học bổng.

Trường hợp sinh viên có điểm học bổng bằng nhau và kinh phí không đủ cấp cho tất cả, Trường sẽ ưu tiên xét cấp cho sinh viên có điểm học tập cao hơn.

Trường hợp có những sinh viên có điểm học tập và điểm rèn luyện bằng nhau, Phòng CTCT và HSSV tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết. Trường hợp đã hết số sinh viên trong một khoa đủ điều kiện xét học bổng mà quỹ còn dư, P.CTCT và HSSV sẽ điều phối cho các khoa khác có sinh viên đủ tiêu chuẩn.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện việc chi trả HBKKHT theo quyết định của Hiệu trưởng qua tài khoản cá nhân sinh viên đã đăng kí.

Điều 23. Học phí, miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí, phương tiện đồ dùng học tập, cấp học bổng đối với sinh viên khuyết tật, sinh viên người dân tộc thiểu số

1. Học phí được quy định đóng theo số tín chỉ đăng kí theo từng học kì, sinh viên có trách nhiệm đóng đầy đủ học phí theo thời hạn quy định.

2. Sinh viên thuộc diện được xét miễn, giảm học phí thực hiện theo Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021; Thông tư liên tịch số

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

3. Sinh viên là người khuyết tật được cấp học bổng và hỗ trợ phương tiện đồ dùng học tập thực hiện theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật; Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

4. Sinh viên là người dân tộc thiểu số được hỗ trợ chi phí học tập thực hiện theo Quyết định 66/2013/QĐ-CP ngày 19/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học; Thông tư liên tịch số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15/10/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện Quyết định 66/2013/QĐ-CP ngày 19/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí, cấp học bổng và hỗ trợ chi phí học tập, phải nộp hồ sơ về Phòng CTCT&HSSV đúng thời gian được quy định theo từng học kì.

Điều 24. Tạm dừng học tập và thu nhận lại

Hiệu trưởng quyết định cho phép tạm dừng học tập theo đề nghị của Trưởng Phòng CTCT và HSSV. Có hai trường hợp tạm dừng:

1. Tạm dừng học tập do thi hành nghĩa vụ quân sự

Đối với sinh viên thi hành nghĩa vụ quân sự, quyết định không ghi thời gian được phép tạm dừng học tập. Thời gian hiệu lực tối đa của việc tạm dừng học tập này tuân theo quy định chung ghi trong Quy chế Tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Thời gian tạm dừng học tập để thi hành nghĩa vụ quân sự không tính vào thời gian học của sinh viên

2. Tạm dừng học tập theo đề nghị của sinh viên

a. Sinh viên muốn xin tạm dừng việc học tập phải làm đơn gửi Hiệu trưởng (qua Phòng CTCT và HSSV) theo mẫu trình bày rõ lí do, đơn phải có xác nhận của Trường khoa và kèm theo bảng điểm có xác nhận của Phòng Đào tạo các giấy tờ khác có liên quan;

b. Trừ các trường hợp có xác nhận lí do bất khả kháng (ví dụ: bị bệnh có hồ sơ bệnh án hợp lệ đề nghị cho nghỉ), các đơn xin tạm dừng học tập sẽ được chấp nhận nếu sinh viên đã học tại trường ít nhất là 01 học kì trọn vẹn và đạt điểm trung bình tích lũy theo quy chế đào tạo. Sinh viên phải gửi đơn xin tạm dừng học trước khi thi học kì ít nhất 02 tuần, có xác nhận của trường khoa và kèm theo bảng điểm tích lũy;

c. Trường hợp sinh viên xin tạm dừng học tập để thi tuyển sinh, đi du học ngắn hạn phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

d. Sinh viên được giải quyết cho tạm dừng học tập, quyết định sẽ ghi rõ thời gian tạm dừng và thời hạn mà sinh viên phải trình diện để làm thủ tục nhập học lại; nếu sinh viên chưa thể nhập học thì phải làm thủ tục để xin tạm dừng học tập thêm. Trường tạm dừng học tập đối với các sinh viên vi phạm một trong các trường hợp sau:

- Vi phạm kỉ luật theo quy định ở mức buộc tạm dừng học tập;
- Xếp loại rèn luyện Kém trong cả năm học.

đ. Thời gian tạm dừng học của sinh viên thực hiện theo khoản 3, điều 6 Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ

3. Thu nhận lại

Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại Trường, phải viết đơn gửi Hiệu trưởng và hoàn tất các thủ tục xin học lại trước 02 tuần so với thời hạn ghi trong quyết định. Hồ sơ xin học lại nộp tại Phòng CTCT và HSSV để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận lại. Trong một số trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng để xem xét hồ sơ và làm thủ tục thu nhận.

Điều 25. Thôi học

1. Thôi học theo yêu cầu

Trường ra quyết định cho phép nghỉ học, xóa tên khỏi danh sách nếu sinh viên có đơn xin thôi học với lý do rõ ràng, hợp lệ và bồi hoàn đầy đủ kinh phí đào tạo. Trường hợp này bao gồm cả các đơn xin đi du học dài hạn, xuất cảnh, có lý do chính đáng được phép chuyển theo học tại một cơ sở đào tạo khác hoặc sinh viên xin thi tuyển sinh lại (hệ đại học chính quy).

2. Xóa tên – buộc thôi học

Trường sẽ ra quyết định buộc thôi học và xóa tên nếu sinh viên vướng vào một trong các điểm sau:

a. Đã hết thời gian đào tạo kể cả thời gian kéo dài (theo quyết định của Hiệu trưởng) mà chưa hội đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng;

b. Vi phạm kỉ luật theo quy định đến mức buộc thôi học;

c. Xếp loại rèn luyện Kém 2 năm liên tiếp;

d. Sinh viên còn bị buộc thôi học theo Quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương V

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỈ LUẬT

Điều 26. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

1. Thi đua, khen thưởng thường xuyên đối với các cá nhân có thành tích xuất sắc cần biểu dương, khuyến khích kịp thời. Cụ thể:

a. Đạt giải trong các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, có công trình nghiên cứu khoa học có giá trị;

b. Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, kí túc xá, hoạt động xã hội, văn hoá – văn nghệ, thể thao;

c. Có thành tích cứu người bị nạn, dũng cảm bắt kẻ gian, chống tiêu cực, tham nhũng;

d. Các thành tích đặc biệt khác.

2. Xếp loại học tập và rèn luyện đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối mỗi năm học theo các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường. Cụ thể:

a. Đối với cá nhân sinh viên:

- Danh hiệu cá nhân gồm 3 loại: Khá, Giỏi, Xuất sắc.

- Tiêu chuẩn xếp loại danh hiệu cá nhân như sau:

+ Đạt danh hiệu sinh viên Khá, nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Giỏi nếu xếp loại học tập Giỏi và xếp loại rèn luyện Tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc nếu xếp loại học tập và rèn luyện Xuất sắc.

- Không xét khen thưởng đối với sinh viên bị kỉ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kì hoặc năm học đó dưới mức trung bình.

b. Đối với tập thể lớp sinh viên:

- Danh hiệu tập thể lớp sinh viên gồm 2 loại: lớp Tiên tiến và lớp Xuất sắc.

- Đạt danh hiệu lớp Tiên tiến nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Có từ 25% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Khá trở lên;

+ Có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên;

+ Không có cá nhân xếp loại học tập Kém hoặc rèn luyện Kém, bị kỉ luật từ mức Cảnh cáo trở lên;

+ Tập thể đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện, tổ chức nhiều hoạt động thi đua và tích cực hưởng ứng phong trào thi đua trong Nhà trường.

- Đạt danh hiệu lớp Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp Tiên tiến và có từ 10% sinh viên đạt danh hiệu sinh viên Giỏi trở lên, có cá nhân đạt danh hiệu sinh viên Xuất sắc.

Điều 27. Quy trình và thủ tục xét khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp có thành tích xuất sắc

1. Vào đầu năm học, Trường (thông qua Phòng CTCT và HSSV) tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng kí danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Cuối năm học, Phòng CTCT và HSSV phối hợp với các khoa tiến hành thống kê danh sách sinh viên xuất sắc và tập thể lớp sinh viên có tỉ lệ giỏi, xuất sắc cao để xét khen thưởng.

3. Thủ tục xét khen thưởng:

Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, Phòng CTCT và HSSV tổ chức họp, xét và đề nghị lên Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên xem xét, tham mưu Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân.

Đối với tập thể lớp sinh viên, khi xét các danh hiệu thi đua lên Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật căn cứ vào khoản b, điều 26 của Quy chế

này. Hội đồng Khen thưởng – Kỷ luật sinh viên tham mưu Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với những tập thể đạt tiêu chuẩn.

Điều 28. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Những sinh viên có hành vi vi phạm thì tùy tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm, phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a. Nhắc nhở: áp dụng đối với sinh viên không tuân thủ nội quy, quy định của Nhà trường;

b. Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ, sinh viên bị nhắc nhở 3 lần trong 1 học kỳ;

c. Cảnh cáo: áp dụng đối với sinh viên đã bị khiển trách mà tái phạm hoặc vi phạm ở mức độ nhẹ nhưng hành vi vi phạm có tính chất thường xuyên hoặc mới vi phạm lần đầu nhưng mức độ tương đối nghiêm trọng;

d. Đình chỉ học tập 1 năm học: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; bị xếp loại rèn luyện Kém trong cả năm học;

e. Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến nhà trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù (kể cả trường hợp bị xử phạt tù được hưởng án treo); bị xếp loại rèn luyện Kém trong 2 năm học liên tiếp.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ Khiển trách trở lên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức Đình chỉ học tập 1 năm học và Buộc thôi học, Trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Các quy định khi thi hành kỉ luật:

a. Trong thời gian thi hành kỉ luật, nếu tiếp tục vi phạm sẽ bị xét tăng hình thức kỉ luật;

b. Hình thức kỉ luật nhắc nhở được tính số lần vi phạm theo từng học kì và có công văn gửi về khoa;

c. Hình thức kỉ luật từ Khiển trách trở lên được tính số lần vi phạm trong cả khóa học tại Trường;

d. Các hình thức kỉ luật đều bị trừ điểm rèn luyện theo Quy định Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của Trường.

Điều 29. Quy trình, thủ tục và hồ sơ xét kỉ luật

1. Quy trình, thủ tục xét kỉ luật:

a. Đối với hình thức kỉ luật Nhắc nhở, các đơn vị có liên quan trong công tác sinh viên gửi công văn nhắc nhở về khoa và gửi báo cáo về Phòng CTCT và HSSV.

b. Đối với hình thức kỉ luật từ Khiển trách trở lên:

- Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỉ luật;

- CVHT chủ trì họp với tập thể lớp sinh viên, phân tích và đề nghị hình thức kỉ luật gửi lên khoa. Khoa xem xét, chuyển hồ sơ về P.CTCT và HSSV;

- P.CTCT và HSSV xem xét, đề nghị lên Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên cấp Trường;

- Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên cấp Trường tổ chức họp để xét kỉ luật. Thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng (như điều 32), cố vấn học tập, đại diện tập thể lớp sinh viên có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Sinh viên vi phạm kỉ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lí do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỉ luật;

Hội đồng kiến nghị hình thức kỉ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỉ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lí kỉ luật của sinh viên:

a. Bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn họp để xử lí trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b. Biên bản của tập thể lớp họp kiểm điểm sinh viên có hành vi vi phạm;

c. Ý kiến của khoa hoặc P.CTCT và HSSV;

d. Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp có đủ chứng cứ sinh viên vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, P.CTCT và HSSV sau khi trao đổi với Trưởng khoa, đại diện tổ chức Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên lập hồ sơ trình Hiệu trưởng quyết định hình thức xử lí.

Điều 30. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỉ luật

1. Đối với trường hợp bị Nhắc nhở: ghi nhận theo từng học kì.

2. Đối với trường hợp bị Khiển trách: sau 3 tháng kể từ ngày có quyết định kỉ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lí kỉ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định kỉ luật và được hưởng các quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định.

3. Đối với trường hợp bị Cảnh cáo: sau 6 tháng kể từ ngày có quyết định kỉ luật, nếu sinh viên không tái phạm hoặc không có những vi phạm đến mức phải xử lí kỉ luật thì đương nhiên được chấm dứt hiệu lực của quyết định và được hưởng các quyền lợi của sinh viên kể từ ngày chấm dứt hiệu lực của quyết định kỉ luật.

4. Đối với trường hợp bị Đình chỉ học tập trả về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, sinh viên phải xuất trình chứng nhận của địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để Nhà trường xem xét, tiếp nhận vào học.

Điều 31. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng Khen thưởng - Kỉ luật sinh viên

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng Khen thưởng - Kỉ luật sinh viên: Hội đồng Khen thưởng - Kỉ luật sinh viên theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỉ luật đối với sinh viên trong Trường.

a. Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác Học sinh Sinh viên;

b. Phó Chủ tịch: Trưởng phòng CTCT và HSSV;

c. Ủy viên Thường trực: Phó Trưởng phòng CTCT và HSSV;

d. Các uỷ viên: Thanh tra Đào tạo, Phòng Đào tạo, Giám đốc KTX (khi xử lí sinh viên ở nội trú); Bí thư Đoàn trường; Chủ tịch Hội Sinh viên; đại diện khoa có sinh viên được khen thưởng hoặc bị kỉ luật.

đ. Hội đồng có thể mời CVHT đại diện lớp sinh viên (lớp trưởng hoặc bí thư chi đoàn). Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỉ luật nhưng không được biểu quyết.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng Khen thưởng - Kỉ luật sinh viên:

a. Hội đồng Khen thưởng - Kỉ luật sinh viên tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỉ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b. Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, đơn vị phụ trách công tác sinh viên, Hội đồng tiến hành xét danh sách cá nhân và đơn vị sinh viên có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỉ luật.

Điều 32. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỉ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng hoặc các đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Trách nhiệm của các khoa

Trưởng các khoa, căn cứ vào Quy chế này có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho giảng viên, cán bộ nhân viên; tổ chức thực hiện và báo cáo cho các đơn vị liên quan để làm căn cứ đánh giá và giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

Điều 34. Trách nhiệm của các phòng, ban, hội đồng

Các phòng, ban, hội đồng của Trường theo chức năng và nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra các nội dung được quy định tại Quy chế này./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

ThS. Đặng Chính Nghĩa

QUY ĐỊNH

Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Sư phạm TP Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 134/QĐ-ĐHSP ngày 13 tháng 01 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên được phân công làm Công tác Cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên hệ đại học chính quy (ĐHCQ) kể từ khóa tuyển sinh 2010 (khóa 36) bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn; Thời gian và nội dung làm việc với lớp; Chế độ báo cáo; Quyền lợi; Khen thưởng và kỉ luật.

Điều 2. Mục đích Công tác cố vấn học tập

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
2. Giúp các đơn vị đào tạo và quản lí sinh viên theo dõi tình hình của lớp sinh viên, kịp thời đề xuất với khoa về phương pháp xử lí đối với những tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.
3. Là cơ sở để đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua mỗi năm học.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Học tập, nghiên cứu, nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo, Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy định, Nội quy của Trường về học tập, rèn luyện và công tác sinh

viên của Trường; thường xuyên cập nhật những thay đổi, bổ sung trong Quy chế, Quy định, Nội quy để có thể tư vấn, hỗ trợ giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường.

2. Nắm rõ chức năng, nhiệm vụ các đơn vị liên quan trong công tác sinh viên để hướng dẫn sinh viên cách tìm hiểu thông tin, liên hệ công việc liên quan đến công tác học tập và rèn luyện.

3. Hướng dẫn sinh viên đăng kí học phần từng học kì và tư vấn cho sinh viên cách thức xây dựng kế hoạch học tập cho toàn khóa học.

4. Quản lí lớp sinh viên, thông tin cá nhân sinh viên; giới thiệu nhân sự để bầu Ban Cán sự lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trường khoa phê duyệt.

5. Thông qua tình hình, kết quả học tập của sinh viên để tư vấn, hướng dẫn sinh viên đăng kí, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và hoàn cảnh.

6. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.

7. Nắm tình hình chung của lớp phụ trách về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt; hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường và các vấn đề khác có liên quan.

8. Hướng dẫn sinh viên thực hiện điều chỉnh, khiếu nại kết quả học tập, rèn luyện, khen thưởng, kỉ luật (nếu có). Chủ trì họp lớp sinh viên về việc xét khen thưởng, kỉ luật và gửi kết quả lên khoa đào tạo.

9. Tham dự họp Hội đồng Khen thưởng – Kỉ luật sinh viên cấp Khoa, đề xuất hình thức khen thưởng, kỉ luật sinh viên.

10. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trường khoa.

Điều 4. Quyền hạn

1. Có quyền yêu cầu Ban Cán sự lớp báo cáo định kì và đột xuất tình hình của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

2. Được quyền đề nghị Trường khoa và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để tham khảo phục vụ cho công tác quản lí sinh viên của lớp mình.

3. Được quyền tham gia các phiên họp của Hội đồng các cấp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

4. Có quyền tổ chức họp lớp sinh viên để thực hiện trách nhiệm được phân công.

Chương III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP ĐỐI VỚI LỚP SINH VIÊN

Điều 5. Tổ chức đội ngũ Cố vấn học tập

1. Phân công phụ trách theo lớp sinh viên, không quá 50 sinh viên/lớp (trừ trường hợp đặc biệt)

2. Tư vấn và hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập cho từng học kì và cho toàn khóa học

3. CVHT được phân công vào đầu mỗi khoá học.

Điều 6. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên

1. Định kì làm việc với Ban Cán sự lớp (1 lần/ tháng); họp với lớp phụ trách (2 lần/ học kì) để sinh hoạt với lớp các nội dung theo quy định của Nhà trường. Các buổi họp lớp phải ghi biên bản và báo cáo với Trường khoa. Cụ thể:

a. Họp đầu học kì với các nội dung:

- Công bố thành phần Ban Cán sự lớp do khoa chỉ định (đối với năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chọn các thành phần Ban Cán sự lớp. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Ban Cán sự lớp, mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp;

- Xây dựng và phổ biến công tác của học kì;

- Hướng dẫn sinh viên cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các Quy chế, Quy định liên quan đến sinh viên; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);

- Phổ biến một số hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên Việt Nam tổ chức phù hợp với sinh viên từng khóa học;

- Những điều cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học của sinh viên trong lớp;

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lí của Trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có).

b. Họp cuối học kì với các nội dung:

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kì; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên lớp theo đúng thời gian và quy định của Trường;

- Phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có);

- Theo dõi các học phần và số tín chỉ của sinh viên để tư vấn;

- Xem xét, đề xuất thi đua, khen thưởng và kỉ luật sinh viên theo quy định;

- Các công việc khác theo yêu cầu quản lí của Trường, khoa có liên quan đến lớp (nếu có);

- Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với Ban Cán sự lớp, hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, khoa và lớp.

2. Tạo điều kiện, quan tâm giúp đỡ sinh viên khuyết tật có hoàn cảnh khó khăn nếu có yêu cầu.

3. Thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách để nắm tình hình.

Điều 7. Chế độ báo cáo

CVHT có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Trường khoa:

1. Báo cáo hàng tháng tình hình sinh viên lớp phụ trách.

2. Báo cáo nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách.

3. Các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.

4. Đề nghị khen thưởng, kỉ luật sinh viên lớp phụ trách.

5. Báo cáo những vấn đề liên quan đến Công tác sinh viên cho Phòng CTCT&HSSV.

Điều 8. Quyền lợi

Được hưởng các quyền lợi theo Quy định Chế độ làm việc của giảng viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT hoàn thành tốt nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. CVHT hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong nhiều năm được đề nghị khen thưởng, bình chọn danh hiệu thi đua các cấp và được xem xét nâng lương trước thời hạn.

3. CVHT không hoàn thành nhiệm vụ sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

ThS. Đặng Chính Nghĩa

QUY ĐỊNH

Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 133/QĐ-ĐHSP ngày 13 tháng 01 năm
2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP.HCM)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng để xét, đánh giá kết quả rèn luyện đối với toàn thể sinh viên hệ Đại học chính quy đang học tập tại trường.

Điều 2. Mục đích

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên nhằm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lí tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội;

2. Nội dung rèn luyện phải cụ thể, phù hợp, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện tốt.

Điều 3. Yêu cầu

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là việc làm thường xuyên trong suốt quá trình học tập tại trường và phải bảo đảm nghiêm túc, chính xác, công bằng, công khai, dân chủ.

Điều 4. Nội dung đánh giá và thang điểm

1. Xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên là đánh giá về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của từng sinh viên theo các mức điểm đạt được trên các mặt:

- a. Ý thức học tập;
- b. Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong Nhà trường;

c. 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;

d. Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;

e. Ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Nhà trường hoặc các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của sinh viên.

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

Chương II **ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM**

Điều 5. Đánh giá về ý thức học tập (khung điểm đánh giá tối đa 20 điểm)

1. Ý thức học tập: 07 điểm

a. Tham gia các hoạt động thảo luận, học thuật: 03 điểm

b. Đến lớp đầy đủ, chuyên cần học tập: 02 điểm

c. Không bị cảnh báo kết quả học tập: 02 điểm

2. Kết quả học tập học kì (điểm trung bình chung): chọn 1 trong 4 trường hợp sau:

+ Trung bình: từ 2.00 đến 2.49: 05 điểm;

+ Khá: từ 2.50 đến 3.19: 06 điểm;

+ Giỏi: từ 3.20 đến 3.59: 07 điểm;

+ Xuất sắc: từ 3.60 đến 4.00: 08 điểm.

3. Tham gia NCKH, các hoạt động học thuật, tọa đàm, thi NVSP, tham dự các kì thi sinh viên giỏi các cấp: 05 điểm (chọn 1 trường hợp sau)

a. Tham gia NCKH, học thuật, tọa đàm, NVSP cấp Khoa: 03 điểm

b. Tham gia NCKH, học thuật, tọa đàm, NVSP cấp Trường; Là thành viên đội tuyển Olympic các môn cấp Trường, Thành phố: 04 điểm

c. Là thành viên đội tuyển Olympic các môn cấp Bộ, Quốc tế: 05 điểm

d. Đạt giải KK trở lên ở cấp Khoa, Trường, Tỉnh (TP) được cộng thêm và tính như sau:

- Giải KK cấp Khoa: 01 điểm; Giải II, III cấp Khoa: 02 điểm; Giải I cấp Khoa: 03 điểm

- Giải KK cấp Trường: 03 điểm;

- Giải KK cấp Tỉnh (TP): 03 điểm.

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành Nội quy, Quy chế Nhà trường (khung điểm đánh giá tối đa 25 điểm)

1. Thực hiện đúng nội quy, quy định của Trường: 15 điểm;

a. Không vi phạm nội quy của lớp, khoa, Thư viện, KTX;

b. Không vi phạm quy chế thi và kiểm tra.

2. Quy định về nếp sống văn minh học đường: 10 điểm

a. Trang phục lịch sự, đúng quy định, đeo thẻ sinh viên khi đến Trường;

b. Không nói tục, chửi thề, không gây mất trật tự trong lớp học, không hút thuốc lá trong khuôn viên Trường;

c. Giữ gìn vệ sinh chung trong lớp học và khuôn viên Trường;

d. Tôn trọng, lễ phép với nhân viên, cán bộ, viên chức.

Điều 7. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội (khung điểm đánh giá tối đa 20 điểm)

1. Tham gia các hoạt động chính trị xã hội: 10 điểm

a. Tham gia đầy đủ sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học; Học tập và hoàn thành 6 bài lí luận chính trị; Tham gia các sinh hoạt chính trị tư tưởng của Đoàn – Hội;

b. Tham gia hoạt động xã hội đóng góp cho cộng đồng, các hoạt động tình nguyện từ cấp CLB, Khoa, Trường (mỗi hoạt động = 2 điểm, tối đa 6 điểm).

2. Tham gia các hoạt động phong trào: 10 điểm

a. Tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT cấp Khoa: 4 điểm; Cấp Trường 5 điểm;

- b. Tham gia các hoạt động ở địa phương nơi cư trú và khu nội trú: 2 điểm;
- c. Được khen thưởng do có thành tích trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT cấp Khoa, Trường: 1 điểm; cấp Tỉnh (TP): 2 điểm; cấp Bộ, Toàn quốc: 3 điểm.

Điều 8. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng (khung điểm đánh giá tối đa 25 điểm)

1. Chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và địa phương nơi cư trú: 05 điểm

2. Tham gia tuyên truyền về những chủ trương của Đảng, CS, PL Nhà nước: 05 điểm

3. Tích cực, giữ gìn trật tự, an toàn xã hội, xây dựng Thành phố văn minh, hiện đại, nghĩa tình, có thành tích được ghi nhận, khen thưởng: 05 điểm

4. Có lối sống lành mạnh, có mối quan hệ tốt với bạn bè trong lớp, trong Trường và cộng đồng, người gặp khó khăn, hoạn nạn: 05 điểm

5. Tham gia các buổi sinh hoạt do khoa, Đoàn – Hội và Nhà trường huy động (mỗi buổi tham gia được cộng 01 điểm): 05 đ

Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường (thang điểm đánh giá tối đa 10 điểm)

(Chọn 1 trong các trường hợp sau)

1. Là thành viên của BCH Đoàn – Hội cấp Trường, ban cán sự lớp, BCH chi uỷ, BCH chi đoàn, BCH chi hội, BCN Câu lạc bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 10 điểm.

(do tập thể Ban chấp hành Đoàn – Hội cấp Trường, cấp Khoa; tập thể lớp, chi bộ, chi đoàn, chi hội, các thành viên câu lạc bộ bình bầu và phải có quá nửa số thành viên biểu quyết đồng ý)

2. Là thành viên của BCH Đoàn – Hội cấp trường, ban cán sự lớp, BCH chi uỷ, BCH chi đoàn, BCH chi hội, BCN Câu lạc bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ: 8 điểm.

(do tập thể Ban chấp hành đoàn – hội cấp Trường, cấp Khoa; tập thể lớp, chi bộ, chi đoàn, chi hội, các thành viên câu lạc bộ bình bầu và phải có quá nửa số thành viên biểu quyết đồng ý)

3. Đạt danh hiệu sinh viên 5 tốt; Đoàn viên Ưu tú; Đảng viên hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ (lấy kết quả đánh giá năm liền kề): 10 điểm.

4. Đạt danh hiệu Đoàn viên Xuất sắc; Đảng viên hoàn thành Tốt nhiệm vụ (lấy kết quả đánh giá năm liền kề): 8 điểm.

5. Là Đoàn viên Khá (lấy kết quả đánh giá năm liền kề): 6 điểm.

6. Thực hiện tốt quy định tại KTX và địa phương nơi cư trú có giấy khen: + 05 điểm (cộng thêm)

Điều 10. Đánh giá các trường hợp đặc biệt

Các trường hợp sau sẽ được nâng một bậc kết quả đánh giá rèn luyện (tương đương +10 điểm rèn luyện) trong học kì:

1. Đạt Giải I, II, III cấp Thành phố, khu vực, giải I, II, III, cấp Toàn quốc tại các cuộc thi học thuật, các hoạt động Nghiên cứu khoa học;

2. Đạt giải I, II, III, Khuyến khích cấp Khu vực, Toàn quốc, Tỉnh, Thành phố về các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội;

3. Được biểu dương, khen thưởng cấp Tỉnh, Thành phố, Toàn quốc vì có thành tích trong công tác giữ gìn trật tự xã hội, đấu tranh bảo vệ pháp luật, cứu người;

4. Nhận bằng khen cấp Trung ương về công tác Đoàn, Hội do có thành tích đặc biệt xuất sắc trong công tác, học tập, rèn luyện;

5. Các trường hợp đạt các giải thưởng, danh hiệu... các cấp khác sẽ do Hội đồng xét tương đương với một trong các mức thành tích đã quy định.

a. Nếu sinh viên đã đạt kết quả rèn luyện xuất sắc (ở mức 100 điểm) thì được bảo lưu thành tích đánh giá rèn luyện cho học kì sau;

b. Việc nâng bậc do có thành tích xuất sắc hoặc hạ bậc do bị kỉ luật phải ghi rõ thành tích hoặc hình thức kỉ luật trong Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên

Chương III

THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 11. Thời gian đánh giá

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện từng sinh viên được tiến hành theo từng học kì, năm học và toàn khóa học;
2. Điểm rèn luyện học kì là tổng điểm của 5 nội dung đánh giá;
3. Điểm rèn luyện cả năm là trung bình cộng của hai học kì trong năm học;
4. Điểm rèn luyện toàn khoá được tính theo công thức sau:

$$R = \frac{\sum_{i=1}^n r_i \cdot n_i}{\sum_{i=1}^n n_i}$$

Trong đó:

R là điểm rèn luyện toàn khoá

r_i là điểm rèn luyện năm thứ i

n_i là hệ số của năm học thứ i với các quy định cụ thể như sau

$n_1 = n_2 = 1$; $n_3 = n_4, \dots, n_n = 1, 2$.

Điều 12. Phân loại kết quả rèn luyện

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

- | | |
|------------------------|----------------|
| 1. Từ 90 đến 100 điểm: | Xuất sắc |
| 2. Từ 80 đến 89 điểm: | Tốt |
| 3. Từ 70 đến 79 điểm: | Khá |
| 4. Từ 60 đến 69 điểm: | Trung bình khá |
| 5. Từ 50 đến 59 điểm: | Trung bình |
| 6. Từ 30 đến 49 điểm: | Yếu |
| 7. Dưới 30 điểm: | Kém |

Sinh viên không thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện sẽ nhận điểm rèn luyện 0.

Sinh viên bị kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi Nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 13. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Trường

Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Trường là cơ quan tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

1. Thành phần Hội đồng:

- a. Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác Sinh viên.
- b. Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác Chính trị và Học sinh sinh viên.
- c. Các uỷ viên: Đại diện các phòng CTCT&HSSV, Thanh tra Đào tạo (TTĐT), Đào tạo, các khoa, Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng:

- a. Căn cứ vào các quy định hiện hành trên cơ sở đề nghị của Hội đồng cấp Khoa tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, đề nghị Hiệu trưởng công nhận;
- b. Theo đề xuất của Thường trực Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng quyết định các vấn đề phát sinh đặc biệt.

Điều 14. Phân cấp tổ chức quản lí và thực hiện việc đánh giá kết quả rèn luyện

1. Cấp Khoa:

- a. Phân công Cố vấn học tập (CVHT) cho tất cả các lớp thuộc khoa quản lí theo quy định của Nhà trường.

b. Thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Khoa để giúp Trường khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

c. Thành phần Hội đồng:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa

- Các uỷ viên: Trợ lý Tổ chức khoa, Bí thư Đoàn khoa, Liên chi hội trưởng, các CVHT.

d. Nhiệm vụ:

Hội đồng cấp Khoa tiến hành tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trên các cơ sở sau:

- Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện do sinh viên tự đánh giá có xác nhận của CVHT, Lớp trưởng, Bí thư Chi đoàn.

- Biên bản họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện, bảng tổng hợp điểm rèn luyện của lớp, có chữ kí của CVHT.

- Kết quả bình chọn sinh viên 5 tốt; Kết quả đánh giá, phân tích chất lượng đoàn viên, đảng viên...

2. Các đơn vị:

a. Phòng Công tác Chính trị và Học sinh sinh viên:

- Thường trực Hội đồng;

- Thư ký Hội đồng, tổng hợp kết quả từ Hội đồng cấp Khoa;

- Tổ chức các buổi họp Hội đồng cấp Trường (khi cần thiết);

- Cung cấp danh sách sinh viên bị cảnh báo kết quả học tập cho Thường trực Hội đồng;

- Công bố kết quả cho các đơn vị có liên quan và sinh viên.

b. Phòng Thanh tra Đào tạo

- Cung cấp danh sách sinh viên vi phạm Quy chế thi, kiểm tra giúp Thường trực Hội đồng;

- Giải quyết khiếu nại của sinh viên.

c. Phòng Đào tạo:

- Cung cấp danh sách sinh viên vi phạm Quy chế Đào tạo,;
- Có trách nhiệm sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện vào việc xét Tốt nghiệp và ghi vào bảng điểm cuối khóa của sinh viên.

d. Phòng Kế hoạch Tài chính:

Cung cấp danh sách sinh viên nợ học phí không có lí do chính đáng cho các khoa theo từng học kì.

e. Phòng KHCN và MT - TCKH, Phòng Hợp tác quốc tế, Thư viện: cung cấp danh sách sinh viên và các vấn đề có liên quan cho các khoa để làm cơ sở đánh giá.

f. Kí túc xá sinh viên: Cung cấp danh sách sinh viên khen thưởng và vi phạm Nội quy ở KTX cho Thường trực Hội đồng.

g. Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên: Cung cấp danh sách Cán bộ Đoàn – Hội đạt thành tích xuất sắc và vi phạm kỉ luật cho Thường trực Hội đồng.

Điều 15. Quy trình đánh giá

1. CVHT và ban cán sự lớp tổ chức phổ biến công tác đánh giá kết quả rèn luyện đến sinh viên trong lớp;

2. Sinh viên tự đánh giá vào phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên;

3. CVHT và ban cán sự lớp tổ chức họp toàn thể lớp để đánh giá theo đúng thời gian quy định.

4. Các lớp nộp biên bản họp, phiếu đánh giá rèn luyện và các văn bản khác (nếu có) cho Trợ lí Tổ chức khoa;

5. Hội đồng cấp Khoa họp để xem xét, điều chỉnh và xác nhận kết quả rèn luyện và gửi kết quả về P.CTCT&HSSV;

6. Hội đồng cấp Trường họp để xem xét, điều chỉnh công nhận kết quả rèn luyện và công bố trên Website Trường.

Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện

1. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khoá học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lí sinh viên của Trường và ghi vào bảng điểm cuối khóa của sinh viên khi ra Trường;

2. Sinh viên bị đánh giá rèn luyện loại Kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị đánh giá rèn luyện loại Kém cả năm lần thứ hai sẽ bị buộc thôi học.

Điều 17. Quyền khiếu nại và đánh giá bổ sung

1. Sinh viên có quyền khiếu nại về kết quả đánh giá rèn luyện nếu thấy kết quả đánh giá rèn luyện chưa chính xác bằng cách gửi đơn khiếu nại đến Phòng Thanh tra Đào tạo. Khi nhận đơn khiếu nại, P.TTĐT sẽ có trách nhiệm giải quyết, trả lời cho sinh viên;

2. Thời gian khiếu nại phải được thực hiện trong thời gian quy định, trước khi xét học bổng, xét các chế độ chính sách, xét ngừng học, buộc thôi học...;

3. Sinh viên không thực hiện đánh giá đúng thời gian, tiến độ chung của Trường vì lí do chính đáng được quyền đánh giá bổ sung bằng cách gửi tường trình đến phòng CTCT&HSSV để thực hiện đánh giá bổ sung theo đúng quy trình.

Điều 18. Khen thưởng và kỉ luật

1. Sinh viên có kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa loại Xuất sắc được Hội đồng Thi đua Khen thưởng đề nghị Hiệu trưởng xem xét khen thưởng;

2. Sinh viên thực hiện không nghiêm túc, đánh giá thiếu trung thực Hội đồng Thi đua Khen thưởng và Kỉ luật xem xét xử lí theo quy định.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã kí)

ThS. Đặng Chính Nghĩa

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

Học kỳ: Năm học:

Họ tên: MSSV:

Lớp: Khóa:

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM			Ghi chú
	Quy định	SV tự đánh giá	Lớp SV	
1. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC HỌC TẬP	Thang điểm tối đa: 20 điểm			
1.1. Ý thức học tập	Tối đa 15 điểm			
– Tham gia các buổi thảo luận, học thuật của GV, CLB học thuật	3			
– Đến lớp đầy đủ, chuyên cần học tập	2			
– Không bị cảnh báo kết quả học tập	2			
– Kết quả học tập				
Đạt kết quả học tập Trung bình	5			
Đạt kết quả học tập khá	6			
Đạt kết quả học tập giỏi	7			
Đạt kết quả học tập xuất sắc	8			
1.2. Tham gia NCKH, các hoạt động học thuật, tọa đàm, NVSP tham gia dự thi sinh viên giỏi ở các cấp (chọn 1)	Tối đa 5 điểm			
– Tham gia NCKH, học thuật, tọa đàm, NVSP cấp Khoa	3			
– Tham gia NCKH, học thuật, tọa đàm, NVSP cấp Trường; Là thành viên đội tuyển Olympic các môn cấp Trường, Thành phố	4			
– Được vào đội tuyển Olympic các môn cấp Bộ, Quốc tế	5			
– Đạt giải KK trở lên cấp Khoa, Trường; KK cấp Tỉnh (TP), Bộ	1→3			Cộng thêm
2. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC KẾT QUẢ CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ TRONG NHÀ TRƯỜNG	Thang điểm tối đa: 25 điểm			
2.1. Thực hiện đúng nội quy, quy định của Trường	15 điểm			
– Không vi phạm nội quy của lớp, của Khoa, Thư viện, KTX, ...	4			
– Không vi phạm quy chế thi và kiểm tra	5			
– Tham gia lấy ý kiến phản hồi từ người học	6			
2.2. Quy định về nếp sống văn minh học đường	10 điểm			
– Trang phục lịch sự, đúng quy định, đeo thẻ SV khi đến trường	3			
– Không nói tục, chửi thề, không gây mất trật tự trong lớp học, không hút thuốc trong khuôn viên Trường	2			
– Giữ gìn vệ sinh chung trong lớp học và khuôn viên Trường	2			
– Thực hiện nếp sống văn minh, tôn trọng, lễ phép với cán bộ, giảng viên	3			
3. 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 TÊN LẠC XÃ HỘI	Thang điểm tối đa: 20 điểm			

3.1. Tham gia các hoạt động chính trị xã hội	10 điểm			
– Tham gia đầy đủ sinh hoạt chính trị đầu khóa, đầu năm học	2			
– Kiểm tra 6 bài LLCT , học tập các NQ của Đoàn, Hội (kiểm tra dưới TB sẽ không có điểm)	2			
– Tham gia các ngày hoạt động xã hội đóng góp cho cộng đồng, các hoạt động tình nguyện...(HĐ dưới 5 ngày = 1 đ, HĐ trên 5 ngày = 2đ; HĐ dưới 15 ngày = 4 đ, HĐ trên 15 ngày = 6 đ , (tối đa 6đ)	2→6			
3.2. Tham gia các hoạt động phong trào	10 điểm			
– Tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao cấp Khoa, CLB đội nhóm, sở thích (4 đ), cấp Trường (5 đ)	4→5			
– Tham gia các hoạt động ở địa phương nơi cư trú hoặc KTX	2			
– Được khen thưởng do có thành tích trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao cấp Khoa, Trường (1đ); Tỉnh, TP (2đ); Toàn quốc (3đ) (có giấy khen, giấy chứng nhận kèm theo)	1→3			
4. ĐÁNH GIÁ VỀ PHẨM CHẤT CÔNG DÂN VÀ QUAN HỆ VỚI CỘNG ĐỒNG	Thang điểm tối đa: 25 điểm			
4.1. Chấp hành chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và địa phương nơi cư trú	5			
4.2. Tham gia tuyên truyền về những chủ trương của Đảng, CS PL Nhà nước	5			
4.3. Tích cực tham gia giữ gìn trật tự, an toàn xã hội xây dựng thành phố văn minh, hiện đại, có thành tích được ghi nhận, khen thưởng	5			
4.4. Có lối sống lành mạnh, có mối quan hệ tốt và giúp đỡ bạn bè trong lớp, trong trường và cộng đồng , người khó khăn, hoạn nạn	5			
4.5. Tham gia các buổi sinh hoạt do Khoa, Đoàn-Hội và Nhà trường huy động (mỗi buổi tham gia được cộng 1 đ)	5			
5. ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH LỚP, ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG NHÀ TRƯỜNG (Chọn 1)	Thang điểm tối đa: 10 điểm			
5.1. Là thành viên của BCH Đoàn – Hội cấp Trường, cấp Khoa; Ban cán sự lớp; Chi ủy; BCH Chi đoàn; BCH Chi hội; BCN Câu lạc bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	10			
5.2. Là thành viên của BCH Đoàn – Hội cấp Trường, cấp Khoa; Ban cán sự lớp; Chi ủy; BCH Chi đoàn; BCH Chi hội; BCN Câu lạc bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ	8			
5.3. Là SV 5 tốt; ĐVUT; Đảng viên HT XS NV (KQ năm học liền kề)	10			
5.4. Là Đoàn viên XS; Đảng viên HT tốt NV (KQ năm học liền kề)	8			
5.5. Là Đoàn viên khá (KQ năm học liền kề)	6			
Thực hiện tốt quy định tại KTX và địa phương nơi cư trú có giấy khen	+ 5			Cộng thêm
TỔNG CỘNG:				
6. NÂNG BẬC DO CÓ THÀNH TÍCH XUẤT SẮC (tương đương + 10 điểm): Phòng CTCT và HSSV thực hiện.				
7. HẠ BẬC DO BỊ KỈ LUẬT (tương đương – 10 điểm): Phòng CTCT và HSSV thực hiện				
ĐẠT LOẠI RÈN LUYỆN: XUẤT SẮC <input type="checkbox"/> TỐT <input type="checkbox"/> KHÁ <input type="checkbox"/> TB KHÁ <input type="checkbox"/> TB <input type="checkbox"/> YẾU <input type="checkbox"/> KÉM <input type="checkbox"/>				

TP.HCM, ngày..... tháng..... năm 20...

CÓ VẤN HỌC TẬP
(Kí ghi rõ họ tên)

LỚP TRƯỞNG
(Kí ghi rõ họ tên)

TM. BCH CHI ĐOÀN
(Kí ghi rõ họ tên)

SINH VIÊN
(Kí ghi rõ họ tên)

10 QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP. HỒ CHÍ MINH

1. Tôn trọng thầy cô giáo, cán bộ, viên chức, chấp hành tốt nội quy, quy định của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ nhau trong học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh nơi trường học;
2. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Nhà trường, môi trường sư phạm; góp phần xây dựng và phát huy truyền thống Nhà trường;
3. Trang phục nghiêm chỉnh, đeo thẻ sinh viên khi đến trường, tích cực rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, lối sống, kĩ năng sống để trở thành những công dân tốt;
4. Tích cực tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử; phòng, chống tội phạm, tệ nạn ma túy, mại dâm và các tệ nạn xã hội khác;
5. Gương mẫu chấp hành pháp luật và nội quy hoạt động ở nơi cư trú, tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, hưởng ứng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”;
6. Không xúc phạm nhân phẩm, danh dự thầy cô giáo, cán bộ, viên chức và sinh viên khác;
7. Không gian lận trong học tập, thi cử, thực tập, làm tiểu luận, khóa luận;
8. Không buôn bán và phát hành các tài liệu, văn hóa phẩm độc hại, không truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan và các hoạt động tôn giáo trong nhà trường;
9. Không sử dụng điện thoại, hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; không say rượu, bia khi đến Trường; không đánh bạc dưới mọi hình thức, không gây rối an ninh, trật tự trong Trường; không gây ồn ào hoặc có hành vi thiếu văn hóa nơi trường, lớp;
10. Không vi phạm các nội quy, quy tắc ở nơi công cộng và các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục mang bản sắc văn hóa dân tộc.

HIỆU TRƯỞNG

THÔNG BÁO

V/v thực hiện miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ chính quy giai đoạn từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020 - 2021

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

Trường thông báo đối tượng miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ chính quy, cụ thể:

I. Đối tượng

1. Đối tượng không phải đóng học phí

- Sinh viên học ngành sư phạm, sinh viên học ngành quốc phòng, an ninh thuộc hệ chính quy, theo chỉ tiêu đào tạo của Nhà nước (*nhưng phải ký cam kết phục vụ ngành giáo dục*).

2. Đối tượng miễn học phí

2.1. Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005, Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. 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 tháng 01 năm 1945 (nếu có); con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01

năm 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 kì kháng chiến; con của liệt sĩ; con của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Giấy xác nhận thuộc đối tượng được quy định do UBND cấp xã, phường, thị trấn nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú xác nhận;
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận liệt sĩ, thẻ thương binh, bệnh binh...; quyết định được hưởng trợ cấp với người bị nhiễm chất độc hoá học của Bộ, Mẹ; Biên bản giám định y khoa do Hội đồng y khoa cấp tỉnh, thành phố giám định;
- Bản sao giấy khai sinh.

2.2. Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ ⁽¹⁾.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao (có chứng thực) giấy kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã, phường chứng nhận sinh viên thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật;
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận người khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước;
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, do ủy ban nhân dân xã cấp ⁽²⁾.

2.3. Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ ⁽³⁾.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, do ủy ban nhân dân xã cấp ⁽⁴⁾.

2.4. Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn ⁽⁵⁾ (có 16 dân tộc: La Hù, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bó Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, Brâu, Ô Đu).

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao (có chứng thực) sổ hộ khẩu thường trú.

3. Đối tượng giảm 70% học phí

Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền ⁽⁶⁾.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao (có chứng thực) sổ hộ khẩu thường trú.

4. Đối tượng giảm 50 % học phí

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

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản sao (có chứng thực) sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha/mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp.

II. Tổ chức thực hiện

1. Sinh viên hệ cử tuyển thuộc diện miễn, giảm học phí, hoặc kết quả học tập tốt đạt được học bổng theo quy định thì Nhà trường chỉ xác nhận

đang học tập tại trường và sinh viên về địa phương nơi cư trú để giải quyết chế độ (bao gồm tiền học phí, học bổng và trợ cấp).

2. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí theo quy định mà cùng lúc hưởng nhiều chính sách hỗ trợ khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

3. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí theo quy định đồng thời học cùng lúc nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong Trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi.

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

5. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí đi học.

6. Sinh viên chỉ làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng với sinh viên thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo và sinh viên là người dân tộc thiểu số và dân tộc thiểu số rất ít người sống ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn thì hàng năm phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo và bản sao sổ hộ khẩu để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập của kì học tiếp theo.

7. Đối với sinh viên bị tàn tật, khuyết tật vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn (theo mẫu).

8. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí tạm dừng học vì lí do cá nhân khi trở lại học thì phải nộp lại 01 hồ sơ mới như lần đầu.

9. Nhà trường thực hiện xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo từng học kì và chỉ thực hiện miễn, giảm học phí trong các học kì chính; không xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên bị kỉ luật từ mức cảnh cáo trở lên hoặc các sinh viên học lưu ban, học lại, học bổ sung trong học kì hè.

10. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, phải làm 01 bộ hồ sơ nộp về Phòng Công tác Chính trị và Học sinh Sinh viên (CTCT&HSSV) trong vòng 30 ngày:

- Học kì I : Từ đầu tháng 09 đến hết ngày 06/10.

- Học kì II : Từ đầu tháng 02 đến hết ngày 15/03.

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng CTCT&HSSV – Phòng A 1.09

(1, 2, 3, 4) Chuẩn hộ nghèo thực hiện theo Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg, ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

(5, 6) Vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thực hiện theo Quyết định 131/QĐ-TTg, ngày 25/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Danh sách các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo giai đoạn 2016 – 2020.

THÔNG BÁO

V/v thực hiện chế độ chính sách về học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với sinh viên khuyết tật thuộc hệ chính quy

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Trường thông báo thực hiện chế độ chính sách về học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với sinh viên khuyết tật thuộc hệ chính quy đang học tại Trường như sau:

I. Đối tượng

Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ ⁽¹⁾.

II. Hồ sơ

- Đơn xin miễn, giảm học phí (theo mẫu);
- Bản sao (có chứng thực) giấy kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã, phường chứng nhận sinh viên thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật;
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận người khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước;
- Bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo, do ủy ban nhân dân xã cấp ⁽²⁾

Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập hoàn tất hồ sơ theo quy định, gửi về Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên (CTCT&HSSV) trong vòng 30 ngày:

- Học kì I : Từ đầu tháng 09 đến hết ngày 06/10.

- Học kì II : Từ đầu tháng 02 đến hết ngày 15/03.

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng CTCT&HSSV – Phòng A 1.09

²(1, 2) Chuẩn hộ nghèo thực hiện theo Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg, ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

THÔNG BÁO

V/v Thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hệ chính quy học tại Trường

Thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học;

Thực hiện Thông tư số 35/2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

Trường thông báo đối tượng và thủ tục xin hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hệ chính quy như sau:

1. Sinh viên thuộc diện hỗ trợ

Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ ⁽¹⁾, phải là sinh viên hệ chính quy, đạt điểm xét tuyển vào Trường qua kì thi Trung học Phổ thông, theo qui chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Sinh viên không thuộc diện hỗ trợ

Sinh viên thuộc hệ cử tuyển, các đối tượng chính sách được xét tuyển, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, văn bằng hai và học đại học, sau khi hoàn thành chương trình dự bị đại học.

3. Trình tự, thủ tục xét hỗ trợ chi phí học tập

a) Sinh viên cần phải hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận hộ nghèo và cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản photo có công chứng, chuẩn hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ ⁽²⁾);
- Giấy khai sinh (bản photo có công chứng).

b) Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải nộp hồ sơ 01 lần vào đầu năm học. Trong năm học, nếu gia đình sinh viên thuộc diện đã thoát nghèo thì sinh viên có trách nhiệm nộp văn bản chứng nhận hộ đã thoát nghèo để dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học, gia đình sinh viên được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi phí học tập trong kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

c) Trường hợp trong quá trình học tập, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập không nộp đơn đề nghị kèm theo đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo quy định thì chỉ được chi trả chi phí học tập tính từ ngày Trường nhận được đầy đủ hồ sơ đến khi kết thúc khóa học và không được giải quyết truy lĩnh tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với thời gian đã học từ trước thời điểm sinh viên gửi hồ sơ đề nghị kèm theo các giấy tờ cần thiết có liên quan.

4. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ bản 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.

5. Quy định về dừng cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập

- Sinh viên bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập kể từ thời điểm Quyết định kỷ luật có hiệu lực;

- Sinh viên bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian bị đình chỉ, trừ trường hợp dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban hoặc dừng học vì lý do khách quan được nhà trường xác nhận

- Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định này mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập hoàn tất hồ sơ theo quy định, gửi về Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên (CTCT&HSSV) trong vòng 30 ngày:

+ Học kì I : Từ đầu tháng 09 đến hết ngày 06/10.

+ Học kì II : Từ đầu tháng 02 đến hết ngày 15/03.

Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng CTCT&HSSV – Phòng A 1.09

(1, 2) Chuẩn hộ nghèo thực hiện theo Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

CÁC PHÒNG, BAN PHỤC VỤ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG

1. Phòng Công nghệ Thông tin

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 166

Email : phongcntt@hcmup.edu.vn

Website : phongcntt.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 9, P. 904, tầng 5, P.502
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ kết nối mạng internet trong học tập, NCKH và các hoạt động khác của Trường;
- Quản lí email của sinh viên được cấp theo tên miền của Trường ĐH Sư phạm TP.HCM;
- Quản lí mạng không dây (Wi-Fi) nhà C - student.hcmup.edu.vn;
- Quản lí mạng không dây (Wi-Fi) nhà M;
- Phụ trách kĩ thuật phòng C 901.
- Các công tác có liên quan đến Công nghệ Thông tin.

2. Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 127-128-143

Email : phongctct@hcmup.edu.vn

Website : phongctct.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.108, P109, P110
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP.HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Giáo dục chính trị tư tưởng;
- Tuyên truyền hình ảnh tư liệu; chụp hình, phục vụ các lễ, hội cấp Trường;
- Bản tin Sư phạm;

- Các công tác liên quan đến sinh viên hệ chính quy: làm thẻ sinh viên; lưu trữ hồ sơ sinh viên; xác nhận và chứng thực các giấy tờ liên quan đến sinh viên; vay vốn tín dụng, học bổng, miễn giảm học phí; dùng tiến độ học tập; tiếp nhận và giải quyết những vấn đề khác liên quan đến sinh viên; theo dõi phát triển Đảng trong sinh viên;

- Tư vấn nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên.

3. Phòng Đào tạo

Điện thoại liên lạc : (028) 38300440
số máy nội bộ: 141 - 142 – 144

Email : phongdt@hcmup.edu.vn

Website : phongdt.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt, P. 009, tầng 1, P. 106, P. 107
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Quản lý đầu vào (tuyển sinh), đầu ra (tốt nghiệp) hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học; chứng nhận kết quả học tập của sinh viên các hệ đào tạo;

- Công tác nghiệp vụ sư phạm (thực tập, thực tế bộ môn, bồi dưỡng giáo viên...);

- Lên kế hoạch, xếp lịch học – lịch thi, phòng học, theo dõi việc giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên đại học các hệ chính quy và không chính quy;

- Tham gia chỉ đạo công tác Thực tập Sư phạm và Thực tập của các hệ Cử nhân;

- Công nhận tốt nghiệp; cấp phát các văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ của tất cả các hệ, các loại hình đào tạo tại Trường và các địa phương liên kết đào tạo;

- Quản lý dữ liệu tuyển sinh hệ chính quy, hệ vừa làm vừa học; hỗ trợ các khoa quản lý điểm các hệ; cấp phiếu điểm tốt nghiệp cho sinh viên;

- Cấp các loại giấy chứng nhận điểm cho sinh viên, theo dõi việc học tập;

- Tiếp nhận và hoàn trả các giấy tờ liên quan đến điểm thi theo yêu cầu của sinh viên;

- Theo dõi về việc vay vốn của sinh viên hệ không chính quy;

- Thông tin website về đào tạo;

- Theo dõi và cấp chứng chỉ các lớp Nghiệp vụ Sư phạm.

4. Phòng Hợp tác Quốc tế

Điện thoại liên lạc : (028) 38391080
số máy nội bộ: 172 – 173
Email : phonghtqt@hcmup.edu.vn
Website : phonghtqt.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P 111
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến cán bộ và sinh viên:

- Thông báo, tổ chức giới thiệu các loại học bổng đến sinh viên;
- Học bổng du học các nước nói tiếng Anh;
- Học bổng du học các nước nói tiếng Pháp;
- Học bổng du học các nước nói tiếng Trung Quốc.

5. Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 177
Email : phongkhcn@hcmup.edu.vn
tapchikhoahoc@hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P. 112
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Tổ chức Hội nghị Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường mỗi năm học;
- Lập hồ sơ đề nghị khen thưởng sinh viên đạt giải trong các kì thi Olympic, các hội thi sinh viên NCKH cấp Bộ, cấp Trường;
- Lập hồ sơ đề nghị chi hỗ trợ kinh phí cho các công trình sinh viên NCKH;
- Quản lí Tạp chí Khoa học.

6. Phòng Kế hoạch – Tài chính

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 136 - 137 - 138 - 139 -140
Email : phongkhtc@hcmup.edu.vn
Website : phongkhtc.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P. 205, P. 206, P. 207, P. 208
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Thu học phí, lệ phí các hệ đào tạo;
- Cấp phát học bổng khuyến khích học tập và trợ cấp các loại chế độ chính sách cho sinh viên các hệ đào tạo.

7. Phòng Quản trị – Thiết bị

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 197 – 198
Email : phongqttb@hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng trệt. P. 004, P. 005, P. 006
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Quản lý lớp học, giảng đường, phòng họp;
- Cho mượn amply, micro lớp học;
- Thiết bị trình chiếu, máy vi tính lớp học;
- Quản lý dịch vụ căn tin, bãi giữ xe tại 280 An Dương Vương và 222 Lê Văn Sỹ, quận 3.

8. Phòng Sau Đại học

Điện thoại liên lạc : (028) 38391077 – (028) 38352020
số máy nội bộ: 181 - 182 - 183 - 184
Email : phongsdh@hcmup.edu.vn
Website : phongsdh.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 7, P. 709, P. 710, P. 711, P. 712,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Tổ chức ôn tập, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi tuyển sinh Sau Đại học;
- Chuyển tiếp sinh đào tạo trình độ Thạc sĩ;
- Lập hồ sơ xét tuyển nghiên cứu sinh.

9. Phòng Tổ chức – Hành chính

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 179, 148, 213

Email : phongtchc@hcmup.edu.vn

Website : phongtchc.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P 104, P 105
số: 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. Hồ Chí Minh.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Đóng dấu các loại văn bản khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền;
- Chứng nhận sao y bản chính các văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp (Bằng tốt nghiệp, bằng điểm, Giấy chứng nhận...);
- Nhận và phân loại thư, bưu phẩm chuyển về các khoa cho sinh viên.

10. Phòng Thanh tra Đào tạo

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 160

Email : thanhtra@hcmup.edu.vn

Website : phongtttdt.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P.209,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Tiếp nhận và giải quyết những phản ánh liên quan đến công tác đào tạo;
- Tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của sinh viên.

11. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 218,219

Email : phongkhaothi@hcmup.edu.vn

Website : phongkhaothi.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P 201, 202.
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Tổ chức thực hiện các công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng của Nhà trường nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục theo sứ mạng và các mục tiêu, chiến lược đề ra.

12. Thư viện

Điện thoại liên lạc : (028) 35261042
Email : lib@hcmup.edu.vn
Website : lib.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 2,
số 222 Lê Văn Sỹ, phường 14,
quận 3, TP.HCM

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên

- Hướng dẫn sinh viên sử dụng thẻ thư viện;
- Hỗ trợ sinh viên tìm thông tin, truy cập mạng;
- Hướng dẫn tìm và mượn tài liệu trong kho;
- Hỗ trợ xây dựng thư mục chuyên đề.

13. Trạm Y tế

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 152
Email : tramyte@hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt, P.006
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Tổ chức khám sức khỏe đầu khoá học cho tân sinh viên;
- Khám cấp cứu;
- Khám bệnh, cấp phát thuốc thông thường;
- Làm thẻ và phát thẻ BHYT.

14. Trường Trung học Thực hành – ĐHSPT

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 115 - 116 - 117 – 118
Email : thth@hcmup.edu.vn

Website : thth.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà J, tầng trệt,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Hỗ trợ học sinh nghiên cứu khoa học;
- Dự giờ tìm hiểu hoạt động dạy và học;
- Phối hợp hoạt động trong công tác Đoàn.

15. Nhà Xuất bản ĐHSPT Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại liên lạc : (028) 39381.382
Email : nxb@hcmup.edu.vn
Website : nxb.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P.212,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- In ấn giáo trình phục vụ sinh viên các hệ đào tạo
- Xuất bản và phát hành sách phục vụ SV trong và ngoài trường.

16. Kí túc xá

Điện thoại liên lạc : (028) 38650758
Email : kytucxa@hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : 351B Lạc Long Quân, phường 5, quận
11, TP. Hồ Chí Minh

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Tiếp nhận sinh viên, bố trí chỗ ở và quản lý sinh viên nội trú;
- Tổ chức các hoạt động ngoại khoá trong và ngoài khu nội trú giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng.

17. Viện Nghiên cứu Giáo dục

Điện thoại liên lạc : (028) 38224813
Website : www.ier.edu.vn
Văn phòng làm việc : 115 Hai Bà Trưng, quận 1, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

Viện thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng cho sinh viên như sau:

- Phương pháp NCKH Giáo dục;
- Thiết kế bài giảng điện tử;
- Thiết kế minh họa mô phỏng;
- Thiết kế phần mềm dạy học;
- Sử dụng phần mềm CABRI;
- Sử dụng phần mềm PAKMA;
- Phương pháp học tập hiệu quả cho sinh viên bậc Đại học.

18. Trung tâm Phát triển kỹ năng Sư phạm

- Điện thoại liên lạc : (028) 38397868, số máy nội bộ: 170
- Email : trungtamptknsphcmup.edu.vn
- Website : trungtamptknsphcmup.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 9, P. 908
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Tổ chức các hoạt động tập giảng, kiến tập và thực tập giảng tại các phòng học trực tuyến, phòng học ảo và phòng học thông minh;

- Phối hợp với phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn để xây dựng nội dung, kế hoạch, quy chế thực tập và rèn luyện nghiệp vụ cho sinh viên;

- Tổ chức hội thảo khoa học và các hoạt động nghiên cứu khoa học về giáo dục và kỹ năng, nghiệp vụ sư phạm;

Tổ chức các dịch vụ công về kỹ năng sử dụng các phần mềm dạy học; các chiến lược và kỹ thuật dạy học trong và ngoài lớp học; kỹ năng thiết kế các công cụ dạy học; kỹ năng quản lý hệ thống học tập; kỹ năng kiểm tra đánh giá kết quả học tập; phương pháp dạy học tích hợp, phân hóa; mô hình và phương pháp dạy - học STEM...);

...

19. Trung tâm Tin học

Điện thoại liên lạc	: (028) 38392549
Email	: tinhocsupham@gmail.com
Website	: thsp.hcmup.edu.vn
Văn phòng ghi danh	: 221 Nguyễn Văn Cừ phường 4, quận 5, TP. HCM.
Phòng làm việc	: Dãy A, tầng trệt, P. 004, P. 005

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Giảng dạy chương trình tin học cơ bản cho SV năm 1 của toàn Trường.

- Đào tạo và giảng dạy các chương trình tin học văn phòng, tin học ứng dụng và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học bộ môn cho sinh viên, học viên trong và ngoài trường

20. Trung tâm Ngoại ngữ

Điện thoại liên lạc	: (028) 38355084
Email	: flc@hcmup.edu.vn
Website	: tttnsp.edu.vn
Phòng làm việc	: Dãy nhà B, tầng 6, P. 601, P. 602, P. 608

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Đào tạo bồi dưỡng ngoại ngữ nhằm góp phần nâng cao dân trí, nâng cao trình độ hiểu biết, kỹ năng sử dụng ngoại ngữ cho mọi tầng lớp nhân dân, đáp ứng nhu cầu cao chất lượng nguồn nhân lực cho công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước;

- Chương trình ngoại ngữ trình độ A,B,C theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chương trình các chứng chỉ quốc tế như TOEFL, TOEIC, IEL TS, HSK, DELF, DALF...

- Tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho học viên của Trung tâm đã hoàn thành chương trình.

21. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường

+ Văn phòng Đoàn Thanh niên: Nhà A, tầng trệt, P. 001
số điện thoại liên lạc: (028) 38352020
số máy nội bộ: 145
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP HCM.

Website : youth.hcmup.edu.vn

Email : vpdoantn@hcmup.edu.vn

+ Văn phòng Hội Sinh viên : Nhà A, tầng trệt, P. 001
số điện thoại liên lạc: (028) 38352020
số máy nội bộ: 208
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

Email : dhsupham@hoisinhvien.vn

CÁC KHOA VÀ TỔ TRỰC THUỘC

1. Khoa Tiếng Anh

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 101 – 102
- Email : khoaanh@hcmup.edu.vn
- Website : mleaening.hcmup.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 6, P.603, P.607.
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG ANH

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Anh ở các trường THPT;

- Có thể làm việc trong lĩnh vực chuyên môn khác có đòi hỏi về kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh.

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành: Giảng dạy tiếng Anh, Ngôn ngữ học tiếng Anh và các chuyên ngành liên quan.

NGÀNH NGÔN NGỮ ANH

SV tốt nghiệp có thể:

- Có thể làm công tác biên dịch, lễ tân, thư kí và nhân viên văn phòng cho các công ty có yếu tố nước ngoài, các cơ quan văn hoá, giáo dục, kinh tế;

- Có thể làm công tác giáo dục giảng dạy bộ môn tiếng Anh ở các trường THPT, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc thêm chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành: các chuyên ngành tiếng Anh Thương mại và Quản trị Kinh doanh.

2. Khoa Địa lí

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số nội bộ: 121, 122
Email : khoadialy@hcmup.edu.vn
Website : khoadialy.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P. 407, P. 410
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

NGÀNH SƯ PHẠM ĐỊA LÍ

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Địa lí ở các trường THPT;

- Có khả năng trở thành các bộ chủ chốt ở các trường phổ thông, cán bộ giảng dạy tại các trường cao đẳng, đại học, cán bộ nghiên cứu tại các viện nghiên cứu;

- Có thể đảm nhận công việc trong các lĩnh vực liên quan đến địa lí như: quy hoạch lãnh thổ, quản lí tài nguyên môi trường, các dự án dân số, đô thị hoá...

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành: Địa lí Tự nhiên, Địa lí Kinh tế – Xã hội, Lí luận và Phương pháp giảng dạy Địa lí...

NGÀNH ĐỊA LÍ HỌC

- Hướng dẫn viên du lịch, chuyên gia thiết kế chương trình du lịch, điều hành tour, tổ chức sự kiện và các hoạt động du lịch,...

- Chuyên viên của các cơ quan quản lí nhà nước về hoạt động du lịch;

- Giảng dạy du lịch tại các tổ chức và cơ sở đào tạo nhân lực về du lịch;

- Nghiên cứu viên tại các viện nghiên cứu du lịch, các tổ chức và cơ sở đào tạo nhân lực du lịch, viện Địa lí, viện khoa học xã hội và nhân văn.

3. Khoa Giáo dục Chính trị

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ 125 – 126

Email : khoagdct@hcmup.edu.vn

Website : khoagdct.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.411,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Giáo dục Công dân ở các trường THPT, các môn Lí luận Chính trị trong các trường trung học nghề, trung cấp chuyên nghiệp hoặc các trường cao đẳng, đại học;

- Có thể tham gia giảng dạy, công tác ở các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học, các cơ quan lí luận, tổ chức chính trị – xã hội.

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành: Triết học, Kinh tế Chính trị học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Lí luận và Phương pháp dạy học Chính trị... để nhận học vị thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Khoa Giáo dục Đặc biệt

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ 163 - 164

Email : khoagddb@hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 3, P. 301, P. 302,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy tại các trường chuyên biệt;
- Giáo viên hỗ trợ hoà nhập tại các trường mầm non và tiểu học;
- Giáo dục viên tại các cơ sở y tế;

- Nhân viên làm việc tại các cơ sở giáo dục trẻ có nhu cầu đặc biệt và các tổ chức phi chính phủ;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành Giáo dục Đặc biệt: Giáo dục trẻ Khiếm thính, Giáo dục trẻ Khiếm thị, Giáo dục trẻ Khuyết tật trí tuệ.

5. Khoa Giáo dục Mầm non

Số điện thoại liên lạc : (028) 38.352020
số máy nội bộ: 133

Email : khoagdmn@hcmup.edu.vn

Website : khoagdmn.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 3, P.306, P.307,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP.HCM.

SV tốt nghiệp có thể:

- Trở thành giáo viên mầm non ở nhiều loại hình trường mầm non khác nhau, kể cả trường mầm non với chương trình quốc tế;

- Tùy thuộc vào năng lực và sự lựa chọn các môn học trong chương trình, SV ra trường có thể trở thành giáo viên mầm non đảm trách chuyên môn sâu về một lĩnh vực nào đó (âm nhạc, tạo hình, múa) hoặc bồi dưỡng để trở thành giảng viên về giáo dục mầm non tại các trường cao đẳng và đại học, hoặc các cố vấn chuyên môn, các nghiên cứu viên về giáo dục mầm non;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn về chuyên ngành Giáo dục Mầm non.

6. Khoa Giáo dục Quốc phòng

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 165 – 167

Email : khoagdqp@hcmup.edu.vn

Website : khoagdqp.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 5, P.501, P. 502
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP.HCM.

NGÀNH QUỐC PHÒNG - AN NINH

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Giáo dục Quốc phòng ở các trường THPT, trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề.

7. Khoa Giáo dục Thể chất

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 155 – 156
Email : khoagdtc@hcmup.edu.vn
Website : khoagdtc.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà thi đấu TDTT, tầng 1,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

NGÀNH GIÁO DỤC THỂ CHẤT

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác và giáo dục giảng dạy bộ môn Giáo dục Thể chất ở các trường THPT, Trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề;

- Làm công tác quản lý, huấn luyện trong ngành Thể dục Thể thao.

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành về Thể dục Thể thao.

8. Khoa Giáo dục Tiểu học

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 134 – 135
Email : khoagdth@hcmup.edu.vn
Website : khoagdth.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 3, P.308, P.309, P.310
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giảng dạy và giáo dục tại các trường tiểu học hoặc các cơ sở giáo dục tiểu học;

- Có khả năng trở thành cán bộ chủ chốt tại các trường tiểu học, các cơ sở giáo dục tiểu học và giáo dục phổ thông; giảng viên của các trường trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học; cán bộ tại các viện nghiên cứu; biên tập viên của Nhà xuất bản Giáo dục và các nhà xuất bản khác;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn về chuyên ngành Giáo dục Tiểu học hoặc các chuyên ngành gần như Quản lý Giáo dục, Giáo dục Đặc biệt, Giáo dục Mầm non, Giáo dục học để nhận học vị thạc sĩ, tiến sĩ.

9. Khoa Hóa học

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 107 – 108
Email : khoahoa@hcmup.edu.vn
Website : khoahoa.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.505, P508
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP.HCM.

NGÀNH SƯ PHẠM HOÁ HỌC

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy Hoá học ở các trường THPT, trung cấp chuyên nghiệp – dạy nghề. Có thể tham gia giảng dạy một số nội dung ở bậc cao đẳng, đại học, tham gia các hoạt động nghiên cứu ở các cơ quan nghiên cứu;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành liên quan đến hoá học.

NGÀNH CỬ NHÂN HOÁ HỌC

SV tốt nghiệp có thể:

- Có khả năng đáp ứng yêu cầu làm công tác hoá nghiệm tại các xí nghiệp; có thể trở thành thành viên các nhóm nghiên cứu tại các viện, trung tâm;

- Có đủ kiến thức chuyên môn đáp ứng yêu cầu giáo dục và giảng dạy hoá học ở các cấp;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành liên quan đến hoá học.

10. Khoa Lịch sử

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 123 – 124
Email : khoalichsu@hcmup.edu.vn

Website : khoalichsu.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.408, P.409
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP.HCM.

NGÀNH SỬ PHẠM LỊCH SỬ

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy Lịch sử tại các trường THPT, TCCN, CĐ, ĐH; đồng thời có thể là cán bộ nghiên cứu tại các trung tâm nghiên cứu, viện nghiên cứu về Lịch sử;
- Làm việc tại các cơ quan văn hóa, thông tin, báo chí, xuất bản;
- Có đủ khả năng tiếp tục học tập và nghiên cứu chuyên môn ở trình độ cao hơn theo các chuyên ngành về Lịch sử.

NGÀNH QUỐC TẾ HỌC

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác đối ngoại tại các cơ quan ngoại giao, các sở Ngoại vụ tỉnh, thành phố hoặc bộ phận đối ngoại của các cơ quan Nhà nước, các tổ chức chính trị, xã hội và văn hoá;
- Làm việc trong các doanh nghiệp liên doanh hoặc tổ chức phi chính phủ với tư cách là nghiên cứu viên hoặc điều phối viên;
- Nghiên cứu và giảng dạy các chuyên ngành của bộ môn Quốc tế học, Quan hệ quốc tế tại các trường đại học, cao đẳng, các viện nghiên cứu và các trung tâm;
- Làm công tác biên, phiên dịch cho các đài phát thanh – truyền hình, các cơ quan báo chí trung ương và địa phương.

11. Khoa Tiếng Nga

Điện thoại liên lạc : (028) 38390273
số nội bộ: 129 - 130 – 206
Email : khoangadhsp@yahoo.com
Website : khoang.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 4, P.405, P.406, P.407
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP.HCM.

NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG NGA

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Nga ở các trường THPT;

- Làm việc trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Nga;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành giảng dạy tiếng Nga và Ngôn ngữ học tiếng Nga;

- Có khả năng và trình độ để theo học các khoá bồi dưỡng theo chuyên ngành gần để đảm nhận các vị trí thích hợp theo nhu cầu của xã hội.

NGÀNH NGÔN NGỮ NGA

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác biên – phiên dịch và các công tác khác trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Nga;

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Nga ở các trường THPT, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc thêm chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành Ngôn ngữ Nga và giảng dạy tiếng Nga;

- Có khả năng và trình độ để theo học các khoá bồi dưỡng theo chuyên ngành gần để đảm nhận các vị trí thích hợp theo nhu cầu của xã hội.

12. Khoa Ngữ văn

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 105 – 106

Email : khoanguvan@hcmup.edu.vn

Website : khoanguvan.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P403,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

NGÀNH SƯ PHẠM NGỮ VĂN

SV tốt nghiệp có thể:

- Giảng dạy môn Ngữ văn ở các trường THPT, trung cấp chuyên nghiệp, trường dạy nghề;
- Làm công tác chuyên môn trong các cơ quan, tổ chức đòi hỏi kiến thức ngữ văn;
- Có thể tiếp tục học tập ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành: Phương pháp giảng dạy, Ngôn ngữ học hoặc Văn học.

NGÀNH VIỆT NAM HỌC

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm việc tại các công ty du lịch lữ hành với tư cách hướng dẫn viên du lịch, người thiết kế và điều hành tour;
- Giảng dạy một số môn thuộc lĩnh vực Văn hoá hay Du lịch lữ hành tại các trường cao đẳng và dạy nghề sau khi bổ túc các chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm;
- Có thể học ở bậc Thạc sĩ ngành Việt Nam học sau khi học bổ sung một số tín chỉ đại học thuộc các chuyên ngành liên quan.

NGÀNH VĂN HỌC

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác nghiên cứu ngôn ngữ học hoặc văn học;
- Làm công tác chuyên môn trong các lĩnh vực liên quan đến ngữ văn: báo chí, xuất bản, quản lý văn hoá...;
- Có thể giảng dạy bộ môn Ngữ văn ở các trường THPT, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm;
- Có thể tiếp tục học ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành: ngôn ngữ học hoặc văn học.

13. Khoa Tiếng Pháp

- | | | |
|---------------------|---|---|
| Điện thoại liên lạc | : | (028) 38352020
số máy nội bộ: 149 – 151 |
| Email | : | khoaphap@hcmup.edu.vn |
| Website | : | khoaphap.hcmup.edu.vn |
| Văn phòng làm việc | : | Nhà A, tầng 4, P.409, P.412,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP.HCM. |

NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG PHÁP

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy các chương trình song ngữ Việt – Pháp, tiếng Pháp tăng cường, tiếng Pháp ngoại ngữ 1 và tiếng Pháp ngoại ngữ 2 ở các trường tiểu học, THCS, THPT;

- Ngoài ra, do được trang bị các kỹ năng mềm, có thể làm việc ở nhiều lĩnh vực và ngành nghề khác nhau như: biên tập viên báo chí, truyền thanh, truyền hình, hướng dẫn du lịch, thư ký biên phiên dịch Pháp – Việt;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành: Khoa học Ngôn ngữ; Lí luận và Phương pháp dạy và học tiếng Pháp; Khoa học Giáo dục tại các trường đại học trong và ngoài nước.

NGÀNH NGÔN NGỮ PHÁP

SV tốt nghiệp có thể:

- Hướng dẫn viên du lịch bằng tiếng Pháp (guide–accompagnateur, guide–interprète);

- Nhân viên kinh doanh và điều hành tour (agent de voyages);

- Quản lý công ty lữ hành, khách sạn hoặc nhà hàng;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo chuyên ngành Du lịch.

14. Khoa Sinh học

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 113 – 114

Email : khoasinh@hcmup.edu.vn

Website : khoasinh.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.501, P502
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Sinh học tại các trường THPT;

- Có thể trở thành giảng viên ở trường cao đẳng, đại học;
- Có thể làm cán bộ nghiên cứu tại các trung tâm nghiên cứu, viện nghiên cứu thuộc ngành Sinh học và các cơ sở sản xuất kinh doanh có liên quan đến lĩnh vực Sinh học ;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành Sinh học.

15. Khoa Tâm lí học

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 216 – 217

Email : khoatlh@hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 4, P.401, P. 402
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM

NGÀNH TÂM LÍ HỌC

SV tốt nghiệp có thể:

- Chuyên viên nghiên cứu tâm lí học ở các cơ sở nghiên cứu và trường học;
- Chuyên viên tâm lí học tại các cơ quan – xí nghiệp – tổ chức công đoàn và các tổ chức xã hội khác trong lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực, tham vấn trong tổ chức...;
- Chuyên viên tâm lí trong các tổ chức, doanh nghiệp truyền thông, quảng cáo;
- Chuyên viên ý tưởng trong phòng ý tưởng, phòng sáng tạo hoặc phòng marketing, sự kiện...;
- Chuyên viên tham vấn tâm lí tại các trường học, các trung tâm, các cơ quan, đoàn thể xã hội và có thể làm các công tác khác như: quản sinh tại các trường học, quản trị nhân sự, truyền thông... có liên quan đến lĩnh vực tâm lí học;
- Có khả năng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc có thể học sau đại học trong nước và ngoài nước khi có đủ điều kiện, có khả năng nghiên cứu và ứng dụng những thành tựu nghiên cứu trong những quy mô của tổ chức

NGÀNH TÂM LÝ HỌC GIÁO DỤC

Sinh viên tốt nghiệp có thể:

- Chuyên viên nghiên cứu tâm lý học giáo dục ở các cơ sở nghiên cứu và trường học;
- Chuyên viên tư vấn tâm lý giáo dục tại các cơ sở đào tạo và các trung tâm hỗ trợ tâm lý – giáo dục;
- Trắc nghiệm viên tại các trung tâm đánh giá tâm lý;
- Giáo dục viên tại các cơ sở đào tạo và các trung tâm hỗ trợ tâm lý – giáo dục;
- Cán bộ làm các công tác Đoàn, Hội, cộng đồng;
- Có khả năng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc có thể học sau đại học trong nước và ngoài nước khi có đủ điều kiện. Có khả năng nghiên cứu và ứng dụng những thành tựu nghiên cứu trong những quy mô của tổ chức.

NGÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI

Sinh viên tốt nghiệp có thể:

- Chuyên viên bộ phận quản lý và tham vấn học đường trong hệ thống trường học; các tổ chức xã hội, đoàn thể có liên quan đến trẻ em và gia đình;
- Chuyên viên các cơ sở, tổ chức thuộc lĩnh vực an sinh xã hội (lĩnh vực lao động – xã hội, an sinh trẻ em, gia đình, trường học...), các lĩnh vực có liên quan như y tế, pháp luật, văn hóa, truyền thông, cũng như các cơ quan tổ chức đoàn thể xã hội khác;
- Chuyên viên các cơ quan nhà nước liên quan đến chính sách xã hội; các trung tâm bảo trợ xã hội, giáo dục lao động xã hội;
- Chuyên viên các trung tâm tư vấn, can thiệp và hỗ trợ tâm lý cá nhân...
- Chuyên viên có thể làm việc độc lập với vai trò là nhà cán sự xã hội để trợ giúp cho các cá nhân, nhóm, cộng đồng;
- Chuyên viên làm việc trực tiếp tại các cơ sở nghiên cứu và đào tạo có liên quan đến công tác xã hội;
- Có khả năng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ hoặc có thể học sau đại học trong nước và ngoài nước khi có đủ điều kiện. Có khả năng nghiên cứu và ứng dụng những thành tựu nghiên cứu trong những quy mô của tổ chức.

16. Khoa Khoa học Giáo dục

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số nội bộ: 103 – 104
Email : khoakhgd@hcmup.edu.vn
Website : khoakhgd.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.401, P. 402,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

NGÀNH QUẢN LÝ GIÁO DỤC

SV tốt nghiệp có thể:

- Đảm nhận công tác quản lý học sinh, sinh viên; quản lý đào tạo và cơ sở vật chất tại các trường: mầm non, phổ thông, dạy nghề, cao đẳng, đại học...;

- Tổ chức và quản lý các hoạt động phong trào, hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh, sinh viên ở các trường mầm non, phổ thông, dạy nghề, cao đẳng, đại học...;

- Hỗ trợ công tác quản lý chuyên môn, hành chính và nhân sự ở các cơ sở giáo dục;

- Nghiên cứu và giảng dạy khoa học Quản lý Giáo dục ở các cơ sở đào tạo và bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, nhân viên ngành Giáo dục;

- Tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo chuyên ngành quản lý giáo dục.

17. Khoa Toán – Tin học

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số nội bộ: 111 – 112
Email : khoatoantin@hcmup.edu.vn
Website : khoatoantin.hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.503,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giảng dạy môn Toán ở trường THPT, trung cấp chuyên nghiệp;

- Làm công tác giảng dạy môn Toán ở trường cao đẳng, đại học;
- Làm việc trong các viện nghiên cứu, các doanh nghiệp có ứng dụng toán học;
- Có khả năng tự học để hoàn thiện, bổ sung, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ nhằm hoàn thành tốt những nhiệm vụ của sự nghiệp giáo dục;
- Có khả năng tiếp tục học tập và nghiên cứu chuyên môn ở trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

18. Khoa Công nghệ – Thông tin

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số nội bộ: 209 -210
- Email : khoacntt@hcmup.edu.vn
- Website : khoacntt.hcmup.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.506, P507,
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

NGÀNH SƯ PHẠM TIN HỌC

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giảng dạy môn Tin học ở trường THPT, TCCN;
- Làm công tác giảng dạy môn Tin học ở trường cao đẳng, đại học;
- Làm nghiên cứu viên trong các trường đại học hay viện nghiên cứu có liên quan đến Công nghệ thông tin;
- Đảm nhiệm được các vị trí công tác cụ thể: lập trình viên, phân tích viên, thiết kế chương trình và dữ liệu, quản trị các hệ cơ sở dữ liệu, kiểm thử viên phần mềm, nghiên cứu viên.
- Có khả năng tự học để hoàn thiện, bổ sung, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ nhằm hoàn thành tốt những nhiệm vụ của sự nghiệp giáo dục;
- Có khả năng tiếp tục học tập và nghiên cứu chuyên môn ở trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm việc trong các công ty chuyên về công nghệ thông tin, đặc biệt trong lĩnh vực sản xuất và gia công phần mềm và nội dung số;
- Làm chuyên viên trong các cơ quan, đơn vị có ứng dụng công nghệ thông tin;
- Làm quản lý doanh nghiệp có ứng dụng hay phát triển sản phẩm có liên quan đến công nghệ thông tin;
- Làm nghiên cứu viên trong các trường đại học hay viện nghiên cứu có liên quan đến công nghệ thông tin;
- Đảm nhiệm được các vị trí công tác cụ thể: lập trình viên, phân tích viên, thiết kế chương trình và dữ liệu, quản trị các hệ cơ sở dữ liệu, kiểm thử viên phần mềm, kỹ sư quy trình chất lượng, nghiên cứu viên.
- Có khả năng tự học để hoàn thiện, bổ sung, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ công nghệ thông tin;
- Có khả năng tiếp tục học tập và nghiên cứu chuyên môn ở trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

19. Khoa Tiếng Trung Quốc

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số nội bộ: 131- 150 – 153
- Email : khoatiengtrung@hcmup.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 4, P.408, P.410, P.411
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP.HCM.

NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG TRUNG QUỐC

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn tiếng Trung Quốc ở các trường THPT, các cơ sở đào tạo;
- Làm việc trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Trung Quốc;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập và nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành giảng dạy tiếng Trung Quốc, Ngôn ngữ học tiếng Trung Quốc, văn hoá, văn học, lịch sử Trung Quốc.

NGÀNH NGÔN NGỮ TRUNG QUỐC

SV tốt nghiệp có thể:

- Có khả năng làm việc trong các lĩnh vực chuyên môn đòi hỏi kiến thức văn hoá, xã hội và khả năng giao tiếp bằng tiếng Trung Quốc;

- Có thể làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn tiếng Trung Quốc ở các trường THPT, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc thêm các chứng chỉ về Nghiệp vụ Sư phạm.

*** KHẢ NĂNG**

Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành tiếng Trung Quốc.

20. Khoa Vật lý

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020

số nội bộ: 109 – 110

Email : khoavatly@hcmup.edu.vn

Website : khoavatly.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.504, P 509
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP. HCM.

NGÀNH SƯ PHẠM VẬT LÝ

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Vật lý ở các trường THPT, trường TCCN và dạy nghề;

- Có khả năng tiếp nhận và vận dụng các tri thức mới về chuyên môn và nghề nghiệp để đáp ứng các nhu cầu phát triển của giáo dục;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn.

NGÀNH CỬ NHÂN VẬT LÝ HỌC

SV tốt nghiệp có thể:

- Có thể làm việc ở các viện nghiên cứu khoa học công nghệ, nhà máy hay các cơ sở sản xuất và kinh doanh có liên quan đến công nghệ nguyên tử, hạt nhân;

- Có thể làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Vật lí ở các trường THPT, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc thêm chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm;

- Có khả năng tiếp nhận và vận dụng các tri thức mới về chuyên môn và nghề nghiệp để đáp ứng các yêu cầu phát triển của khoa học kĩ thuật và công nghệ.

21. Khoa Tiếng Nhật

Số điện thoại liên lạc : (028) 38 352 020
số nội bộ: 174

Email : khoanhat@hcmup.edu.vn

Website : khoanhat.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 6, P. 607, P.609, P. 610, P. 612
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP.HCM.

NGÔN NGỮ NHẬT

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm biên – phiên dịch ở các cơ quan văn hoá, giáo dục, ngoại giao của Nhà nước hoặc các cơ quan, văn phòng của Chính phủ Nhật Bản;

- Làm công tác văn phòng và biên – phiên dịch hoặc giao dịch thương mại tại các công ty 100% vốn Nhật Bản hay liên doanh với Nhật Bản;

- Làm việc tại các công ty du lịch, hướng dẫn giao dịch với đối tác Nhật Bản;

- Có thể làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Nhật ở các trường THPT, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc thêm chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành tiếng Nhật, văn hoá Nhật.

22. Khoa tiếng Hàn quốc

Số điện thoại liên lạc : (028) 38303247
số máy nội bộ: 222, 223

Email : khoatienghan@hcmup.edu.vn

Website : khoatienghan.hcmup.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 6, P.604, P.606
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5 TP.HCM.

Sinh viên tốt nghiệp có thể:

Đảm các công việc khác nhau trong ngành du lịch (Công ty du lịch, cơ quan xúc tiến và phát triển du lịch, cơ quan văn hóa du lịch...)

23. Tổ Giáo dục Nữ công

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 159
Email : togdnc@hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà H, tầng 1, P.103, P.104, P.105
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5 TP.HCM.

Những công việc của đơn vị liên quan đến sinh viên:

- Sinh viên tự đăng kí chọn môn học theo từng học kì;
- Sinh viên xem thời khóa biểu và liên hệ giải quyết tại văn phòng;

24. Trung tâm Hàn quốc học

Số điện thoại liên lạc : (028) 66722922
Email : hanquochoc@hcmup.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 6, P. 602
số 280 An Dương Vương, phường 4,
quận 5, TP.HCM.

SV tốt nghiệp có thể:

- Làm biên – phiên dịch ở các cơ quan văn hoá, giáo dục, ngoại giao của Nhà nước hoặc các cơ quan, văn phòng của Chính phủ Hàn Quốc;
- Làm công tác văn phòng và biên – phiên dịch hoặc giao dịch thương mại tại các công ty Hàn Quốc hay liên doanh với Hàn Quốc;
- Làm việc tại các công ty du lịch (hướng dẫn viên du lịch), cơ quan về văn hoá du lịch.

- Có thể làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Hàn ở các trường THPT, TCCN, dạy nghề sau khi bổ túc thêm chứng chỉ Nghiệp vụ Sư phạm;

- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn theo các chuyên ngành tiếng Hàn, văn hoá Hàn Quốc, biên phiên dịch, văn hoá học, du lịch học, ngôn ngữ học.

CÔNG VIỆC CỦA CÁC KHOA LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN

- Chỉ định tạm thời hoặc bầu Ban Cán sự lớp (Lớp trưởng và các lớp phó) lớp sinh viên và lớp học phần;
- Giới thiệu giảng viên cố vấn học tập để giúp sinh viên đăng kí môn học;
- Hướng dẫn sinh viên học tập theo hệ thống tín chỉ; xếp thời khóa biểu học tập và thi;
- Tổ chức lựa chọn sinh viên đi học chuyển tiếp, du học theo hiệp định của Nhà nước, Nhà trường (nếu có) theo quy định;
- Tổ chức các hoạt động chính trị – xã hội, nghiệp vụ chuyên môn, văn hóa – văn nghệ, thể dục – thể thao...;
- Đánh giá, phân loại sinh viên về học tập, rèn luyện theo từng học kì, năm học và khóa học;
- Phối hợp với Phòng CTCT và HSSV thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên, xét cấp học bổng các loại, miễn, giảm học phí, công tác nội trú, ngoại trú, tham quan thực tế, tạm ngưng tiến độ học tập, buộc thôi học... thống kê số liệu sinh viên; theo dõi công tác thi đua khen thưởng; thực hiện các thủ tục liên quan đến sinh viên tốt nghiệp;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo xử lý học vụ, rèn luyện chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi trả nợ các học phần môn học, cảnh báo học vụ của sinh viên.

QUY TRÌNH XÉT SINH VIÊN VÀO Ở KÍ TỨC XÁ (KTX)

A. Hội đồng gồm:

1. Phó Hiệu trưởng phụ trách Công tác sinh viên – Chủ tịch Hội đồng;
2. Trưởng phòng CTCT và HSSV – Thường trực
3. Giám đốc KTX – Thành viên
4. Các Phó Trưởng phòng CTCT& HSSV – Thành viên
5. Chuyên viên P.CTCT& HSSV – Thư kí

** Nguyên tắc làm việc:*

- Căn cứ các tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường quy định;

- Trường hợp đặc biệt thảo luận tập thể, Chủ tịch Hội đồng quyết định.

** Các bước thực hiện:*

- Thông báo nhận hồ sơ vào đầu năm học, (trong năm học chỉ giải quyết các trường hợp đặc biệt);

- Nhập danh sách theo thứ tự ưu tiên; Niêm yết công khai danh sách dự kiến đã được tổng hợp trong vòng 07 ngày;

- Kết quả sẽ được công bố sau khi Hội đồng xét chọn.

B. Đối tượng sinh viên được xét theo thứ tự ưu tiên

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật;

2. Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công;

3. Người có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

4. Người dân tộc thiểu số;

5. Con mồ côi cả cha lẫn mẹ;

6. HSSV trong gia đình thuộc hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ;

7. Sinh viên nữ.

8. HSSV tích cực tham gia các hoạt động do Nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên VN, khu KTX hoặc các tổ chức xã hội.;

C. Thủ tục, hồ sơ

- Đơn xin vào ở KTX (*theo mẫu*), trong đó nêu rõ: hoàn cảnh gia đình, đối tượng ưu tiên và phải kèm theo các xác nhận của chính quyền địa phương (*phường, xã*) nơi cư trú,

- Bản sao có công chứng các giấy tờ ưu tiên (*nếu có*).

D. Quy trình xét

- Nộp đơn và các giấy tờ ưu tiên tại Phòng CTCT và HSSV;

- Hội đồng tiến hành xét ngay sau khi hết thời gian nhận đơn theo quy định.

- Công bố kết quả (*niêm yết tại bảng thông báo của Phòng CTCT và HSSV và trên trang web của Trường*)

- Khi nhận được thông báo kết quả xét duyệt, SV đến Phòng CTCT và HSSV nhận giấy giấy thiệu đến KTX của Trường tại số 351B Lạc Long Quân, Q11 làm hợp đồng và thủ tục vào ở nội trú theo hướng dẫn của Ban Giám đốc KTX.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày niêm yết thông báo kết quả xét duyệt, SV không đến làm thủ tục vào khu nội trú xem như không có nhu cầu ở KTX, Phòng CTCT và HSSV sẽ xóa tên khỏi danh sách SV ở KTX và xét nhận SV khác.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(đã kí)

ThS. Đặng Chính Nghĩa

DANH SÁCH CÁC NHÀ BẢO TÀNG TẠI TP. HCM

Bảo tàng Lịch sử Việt Nam – TP.HCM

2 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1

Bảo tàng Thành phố Hồ Chí Minh

65 Lý Tự Trọng, quận 1

Bảo tàng Chứng tích Chiến tranh

28 Võ Văn Tần, quận 3

Bảo tàng Hồ Chí Minh – Chi nhánh TP.HCM

1 Nguyễn Tất Thành, quận 4

Bảo tàng Tôn Đức Thắng

5 Tôn Đức Thắng, quận 1

Bảo tàng Chiến dịch Hồ Chí Minh

2 Lê Duẩn, quận 1

Bảo tàng Phụ nữ Nam bộ

202 Võ Thị Sáu, quận 3

Bảo tàng Lực lượng Vũ trang miền Đông Nam bộ

247 Hoàng Văn Thụ, quận Tân Bình

Bảo tàng Mỹ thuật – TP.HCM

97A Phó Đức Chính, quận 1

Bảo tàng Địa chất

2 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1

**DANH SÁCH CÁC DI TÍCH LỊCH SỬ
ĐÃ ĐƯỢC XẾP HẠNG TRÊN ĐỊA BÀN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Đến hết tháng 5 năm 2011

Di tích Lịch sử cấp Quốc gia đặc biệt: 1 di tích

**Hội trường Thống Nhất
(Dinh Độc Lập)**

135 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, phường Bến Thành, Q.1

Di tích Lịch sử cấp Quốc gia: 25 di tích

Tòa Đại sứ Mỹ

Số 4 đường Lê Duẩn, P. Bến Nghé, quận 1

**Nơi thành lập Kỳ bộ Việt Nam Thanh niên cách mạng
đồng chí Hội - năm 1928**

Phòng 5 số 88 đường Lê Lợi, P. Bến Thành, quận 1

Nơi thành lập An Nam Cộng sản Đảng năm 1929

Phòng 1 lầu 2 số 1 đường Nguyễn Trung Trực, P. Bến Thành, quận 1

Trụ sở báo Dân Chúng

Số 43 đường Lê Thị Hồng Gấm, P. Nguyễn Thái Bình, quận 1

Địa điểm lưu niệm Chủ tịch Tôn Đức Thắng

*Số 323 đường 12 - Xí nghiệp Liên hiệp Ba Sơn – Số 2 đường Tôn Đức
Thắng, P. Bến Nghé, quận 1*

Cơ sở Ban Tuyên huấn Xứ ủy Nam bộ

Số 51/10/14 đường Cao Thắng, P. 3, quận 3

Cơ sở giấu vũ khí của Biệt động Thành đánh dinh Độc Lập

Số 287/70 đường Nguyễn Đình Chiểu, P. 5, quận 3

Sở Chỉ huy tiền phương Phân khu 6 trong chiến dịch Mậu Thân 1968

Số 7 đường Lý Chính Thắng, P. 8, quận 3

Khu trại giam bệnh viện Chợ Quán - nơi đồng chí Trần Phú hy sinh

Số 190 đường Bến Hàm Tử, P. 1, quận 5

**Nơi đồng chí Nguyễn Tất Thành ở trước khi ra đi
tìm đường cứu nước**

Số 5 đường Châu Văn Liêm, P. 14, quận 5

**Hầm bí mật in tài liệu Ban Tuyên huấn Hoa vận
thời kỳ chống Mỹ cứu nước**

Số 341/10 đường Gia Phú, P. 1, quận 6

Đình Bình Đông

Cù lao Bà Tàng, P. 7, quận 8

Bót Dây Thép

Đường Lê Văn Việt – khu phố 2, P. Tăng Nhơn Phú A, quận 9

Đình Phong Phú

Đường đình Phong Phú, khu phố 3, P. Tăng Nhơn Phú B, quận 9

Cơ sở in ấn của Hội Ủng hộ Vệ quốc đoàn

Số 122/351 đường Ngô Gia Tự, P. 9, quận 10

Hầm bí mật chứa vũ khí thời kháng chiến chống Mỹ

Số 183/4 đường Ba Tháng Hai, P. 11, quận 10

Tịnh xá Ngọc Phương

Số 498/1 đường Lê Quang Định, P. 1, quận Gò Vấp

**Trụ sở Phái đoàn liên lạc của Bộ Tổng tư lệnh Quân đội Nhân dân
Việt Nam cạnh Phân ban Quốc tế giám sát và kiểm soát đình chiến
tại Sài Gòn (1955-1958)**

Số 87^A đường Trần Kế Xương, P. 7, quận Phú Nhuận

Mộ Phan Châu Trinh

Số 9 Phan Thúc Duyệt, P. 4, quận Tân Bình

Địa đạo Phú Thọ Hòa

Đường Phú Thọ Hòa, P. Phú Thọ Hòa, quận Tân Bình

Khu địa đạo Củ Chi

Xã Phú Mỹ Hưng, huyện Củ Chi

Địa đạo Bến Đình

Xã Nhuận Đức, huyện Củ Chi

Căn cứ Rừng Sác

Xã Long Hòa, huyện Cần Giờ

Địa điểm Dinh Quận Hóc Môn (Kỉ niệm sự kiện Nam kì khởi nghĩa)

Số 1 Lý Nam Đế, thị trấn Hóc Môn, huyện Hóc Môn

Ngã Ba Giồng

Xã Xuân Thới Thượng, huyện Hóc Môn

Sinh viên có thể tìm hiểu thêm các di tích lịch sử - văn hóa trên địa bàn TP.Hồ Chí Minh tại địa chỉ: www.svhthdl.hochiminhcity.gov.vn

MỘT SỐ TUYẾN XE BUÝT THUẬN TIỆN CHO SINH VIÊN

Từ Ký túc xá 351 Lạc Long Quân đến Cơ sở 280 An Dương Vương và ngược lại: Đón xe tuyến số 38 (KDC Tân Quy - Đầm Sen)

Loại xe: 26 - 55 chỗ

Thời gian hoạt động: 05:30 - 18:30

Giá vé:

- Vé lượt trợ giá: 5,000 VNĐ
- Vé lượt trợ giá HSSV: 2,000 VNĐ
- Vé tập: 112,500 VNĐ

Số chuyến: 104 chuyến/ngày

Thời gian chuyến: 60 - 65 phút

Giãn cách chuyến: 12 - 21 phút

Từ Cơ sở 280 An Dương Vương đến Cơ sở 222 Lê Văn Sỹ: Đón xe có lượt đến Chợ Bến Thành, như tuyến số 45, 11 ... đến Bến Thành đón xe tuyến số 28 (Bến Thành – Chợ Xuân Thới Thượng) đến 222 Lê Văn Sỹ.

Từ Cơ sở 351 Lạc Long Quân đến Cơ sở 222 Lê Văn Sỹ: Đón xe tuyến 148 (bến xe Miền Tây – Gò Vấp) đến Lăng Cha Cả xuống và tiếp tục đón xe tuyến 28 (Chợ Xuân Thới Thượng – Bến Thành) đến 222 Lê Văn Sỹ.

Sinh viên có thể tra tìm các tuyến xe buýt tại địa chỉ:

www.buyttphcm.com.vn

DANH SÁCH SV NGOẠI TRÚ NĂM HỌC 20... - 20 ...

LỚP SV Khoa..... Tổng số SV

Họ và tên lớp trưởng: Địa chỉ Email:.....Điện thoại

SĐT	MSSV	Họ	Tên	Địa chỉ	Phường	Quận	Điện thoại	Email	Tạm trú

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi:

- Ông (bà) Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP.HCM;
- Đồng kính gửi:

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán (ghi rõ xã/ phường, huyện/ quận, tỉnh/ thành phố):.....

Hộ khẩu thường trú (trước khi dự thi vào Trường):

Là sinh viên đang học năm thứ.....lớp SV..... MSSV:.....

khoa/ngành:.....thuộc Trường.

Trong kì thi tuyển vào Trường Đại học Sư phạm TP.HCM tôi đã đạt được số điểm:đ/đ (từ số ghi số điểm đạt được, mẫu số ghi số điểm chuẩn cần đạt theo quy định của Trường).

Trong thời gian học tập tại Trường Đại học Sư phạm TP.Hồ Chí Minh,
+ Tôi đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm như sau: (ghi rõ từng năm học được phân loại, xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị kỉ luật các mức cụ thể):

-
- + Tôi thuộc diện (được học bổng, trợ cấp xã hội...):
- + Tôi không thuộc diện đã dự thi vào trường (chuyên đến)
- Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ.....
- Ngành học.....của Trường.....
- Với lí do:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn!
(Kèm theo đơn xin chuyển Trường có: giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của Trường cũ, giấy xác nhận di chuyển hộ khẩu hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình, của cơ quan quản lí hoặc xã/ phường).

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...
Người làm đơn
(SV kí và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Hiệu trưởng trường đang học

Ý kiến của Hiệu trưởng trường tiếp nhận

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC BỔNG

Kính gửi:

-
- Ông (bà) Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP.HCM.

1. Họ và tên:
2. Nam / Nữ: 3. Ngày tháng năm sinh:.....
4. Dân tộc: 5. Tôn giáo: 6. Quốc tịch:
7. Hộ khẩu thường trú
8. Địa chỉ liên lạc:
9. Điện thoại : 10. Email:.....
10. Số tài khoản cá nhân:..... Tại Ngân hàng:
11. Hiện là sinh viên
 - Lớp: Khoa: Khóa:.....
 - Chuyên ngành (nếu có) MSSV:.....
12. Quá trình học tập tại Trường:
13. Trình độ ngoại ngữ:
14. Các thành tích khác:
15. Khen thưởng, kỉ luật (Học kì – Mức độ – Cấp quyết định):.....
16. Các hoạt động / công tác xã hội / từ thiện đã thực hiện trong khóa học:
17. Các học bổng đã nhận trong khóa học:

18. Hoàn cảnh cá nhân: Hoàn cảnh kinh tế, thu nhập bình quân hàng năm của gia đình, bản thân có đi làm thêm khi đi học không, nghề gì... Biến động lớn của gia đình trong thời gian học đi học

.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu có sai sót.

TP.HCM, ngày.....tháng.....năm 20.....

Người làm đơn
(SV kí và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TẠM NGHỈ HỌC

Kính gửi :

- Ông (bà) Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP.HCM;
- Ông (bà) Trưởng khoa, Khoa
- Ông (bà) Trưởng phòng, Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên.

Tôi tên:..... Mã số sinh viên:

Ngày sinh: Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang học lớp SV: Khoa: Khóa:.....

Địa chỉ email:.....

Điểm TBC các học phần tích lũy từ đầu khóa học là

(*bảng điểm kèm theo*)

Nay tôi làm đơn này gửi đến Ông Hiệu trưởng, Ông (bà) Trưởng khoa, Ông (bà) Trưởng phòng Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên cho phép tôi được tạm nghỉ học kể từ HK năm học đến hết HK.....năm học ...

Lí do xin tạm nghỉ

Rất mong được sự chấp thuận của Quý Lãnh đạo Nhà trường

Tôi xin chân thành cảm ơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm 20.....

Người làm đơn

(SV kí tên và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng khoa

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi :

- Ông (bà) Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP.HCM;
- Ông (bà) Trưởng khoa, Khoa.....;
- Ông (bà) Trưởng phòng, Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên.

Tôi tên là:..... MSSV:
Hệ: Lớp SV:
Ngày sinh:..... Nơi sinh:
Hộ khẩu thường trú:.....
Địa chỉ hiện nay:.....
Số điện thoại: địa chỉ Email.....
Trong năm học..... tôi có làm đơn xin tạm nghỉ học
học kì (từ học kì đến học kì).....
theo Quyết định số/QĐ-ĐHSP ngày.....tháng..... nămdo

Nay đã hết thời gian xin tạm nghỉ học, kính đề nghị Quý Lãnh đạo Nhà trường cho phép tôi được trở lại Trường tiếp tục học tập.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

TP. HCM, ngày tháng năm

Người làm đơn

(SV kí tên và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng khoa

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi :

- Ông (bà) Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP.HCM;
- Ông (bà) Trưởng khoa, Khoa
- Ông (bà) Trưởng phòng, Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên.

Tôi tên : Mã số sinh viên:.....

Ngày sinhHộ khẩu thường trú

Hiện đang học lớp SV..... Khoa Khóa:

Địa chỉ email.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ông Hiệu trưởng, Ông (bà) Trưởng khoa, Khoa

Ông (bà) Trưởng phòng, Phòng CTCT và HSSV Trường cho phép tôi được thôi học kể từ học kìnăm học.....

Lí do thôi học

Tôi xin cam đoan đã đóng đầy đủ học phí trong thời gian học tại Trường và xin được bồi hoàn đầy đủ chi phí đào tạo theo quy định.

Rất mong được sự chấp thuận của Quý Lãnh đạo Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

TP.HCM, ngày tháng năm 20

Người làm đơn

(SV kí và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng khoa

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TRỢ CẤP XÃ HỘI

Kính gửi :

- Ông (bà) Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP.HCM;
- Ông (bà) Trưởng phòng, Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên.

Tôi tên là: MSSV:
Hệ: Lớp: Khoa:
Ngày sinh : Tại:
Địa chỉ email:
Hộ khẩu thường trú:

Tôi thuộc đối tượng:
Địa chỉ gia đình cần liên hệ:
Điện thoại:
Số tài khoản cá nhân:
tại NHNN&PTNT chi nhánh An Phú TP.HCM.
(Hoặc số tài khoản.....
tại chi nhánh ngân hàng.....)

Căn cứ vào các qui định hành, tôi làm đơn này xin Trường xét trợ cấp xã hội đối với HS, SV là người dân tộc thiểu số học tại các trường đào tạo công lập.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên và những chứng từ kèm theo là đúng sự thật.

Nếu có sai sót tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, kể cả buộc thôi học và truy nộ tất cả số tiền được cấp.

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Người viết đơn

(SV kí và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của địa phương:

(Nơi gia đình sinh viên cư trú và quản lý chế độ chính sách)

Xác nhận anh/chị :

Đúng là đối tượng :

....., ngày tháng năm 20

(Kí tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN VÀO Ở KÍ TÚC XÁ

Kính gửi :

- Ông (bà) Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TP.HCM;
- Ông (bà) Trưởng phòng, Phòng Công tác Chính trị và Học sinh, sinh viên;
- Ông (bà) Giám đốc Kí túc xá Trường Đại học Sư phạm TP.HCM.

Họ và tên sinh viên: Nam , Nữ

Ngày tháng năm sinh:

Sinh viên lớp: Khóa: MSSV:

Nơi đăng kí hộ khẩu thường trú:

Họ và tên cha: Năm sinh:

Nghề nghiệp:

Họ tên mẹ: Năm sinh:

Nghề nghiệp:

Diện chính sách xã hội (đánh dấu vào các ô theo diện sinh viên đang hưởng chính sách):

1. Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động, thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, HSSV khuyết tật.
2. Con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người có công.
3. Người có hộ khẩu thường trú tại vùng cao, vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn.
4. Người dân tộc thiểu số.
5. Con mồ côi cả cha lẫn mẹ.
6. HSSV trong gia đình thuộc hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ
7. Sinh viên nữ.
8. HSSV tích cực tham gia các hoạt động do nhà trường, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên VN, khu KTX hoặc các tổ chức xã hội.

Hoàn cảnh gia đình

.....
Tôi làm đơn này kính đề nghị Ông Hiệu trưởng và Quý phòng, ban xét cho tôi được vào ở Kí túc xá. Nếu được xét và bố trí chỗ ở, tôi cam kết sẽ thực hiện tốt Quy chế Công tác HSSV nội trú do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành cũng như Nội quy Kí túc xá của Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(SV kí và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
TP. HỒ CHÍ MINH
Số/XN-ĐHSP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. HCM, ngày ... tháng ... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

(Dành cho SV vay vốn Ngân hàng)

Họ và tên sinh viên:

Ngày sinh:...../...../.....Giới tính: Nam ; Nữ

CMND số:.....ngày cấp/...../.....Nơi cấp:

Tên trường: Trường Đại học Sư phạm TP.HCM (SPS)

Ngành học:

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng):

Khoá:.....Loại hình đào tạo:

Lớp:.....MSSV:.....

Khoa:.....Địa chỉ email:.....

Ngày nhập học:...../...../.....Thời gian ra Trường (tháng/năm):...../...../.....

(Thời gian học tại Trường: tháng)

Số tiền học phí hàng tháng: đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm

- Giảm học phí

- Miễn học phí

Thuộc đối tượng - Mồ côi

- Không mồ côi

Trong thời gian theo học tại Trường, anh (chị).....
không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút,
trộm cắp, buôn lậu.

Số tài khoản của Nhà trường: Tại ngân hàng.....

TL. HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG CTCT& HSSV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: Ông (bà) Hiệu trưởng Trường ĐHSP TP.HCM

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:.....

Lớp:..... ; Khóa:..... ; Khoa:

Ngành:..... ; Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)*

.....

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định.

.....,ngày..... tháng.....năm.....

Xác nhận của Khoa
(Quản lý sinh viên)

Người làm đơn
(Kí tên và ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện,
đồ dùng học tập dùng riêng**

(Dùng cho sinh viên là người tàn tật, khuyết tật)

Kính gửi: Ông (bà) Hiệu trưởng Trường ĐHSP TP.HCM

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (phường, thị trấn):; huyện (quận):

Tỉnh (thành phố):

Hiện đang học Lớp:.....; Khóa:; Khoa:

Ngành:.....; Mã số sinh viên:

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và chế độ hiện hành.

Xác nhận của Khoa

(Quản lý sinh viên)

....., ngày..... tháng..... năm 20

Người làm đơn

(kí và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường ĐHSP TP.HCM;
- Phòng CTCT&HSSV.

Họ và tên: Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:.....

Khóa:.....Khoa:..... ngành:.....

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng:

(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ)

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Khoa
(Quản lý sinh viên)

Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Khoa :

SỔ ĐĂNG KÍ HỌC TẬP

Khoá học:.....

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Ngành học:

Sinh viên kí tên

PHIẾU NHẬN CỔ VẤN HỌC TẬP

Học kì:..... năm học:.....

Họ và tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Ngành học:

Được thầy / cô:

Nhận cổ vấn học tập trong toàn khoá học

Xác nhận của Trưởng khoa
(Kí và ghi rõ họ tên)

Cổ vấn học tập
(Kí và ghi rõ họ tên)

Khoa:

PHIẾU THEO DÕI TIẾN ĐỘ HỌC TẬP

(Được lập và cập nhật sau mỗi học kì)

Học kì: , năm học:

Lớp sinh viên

Ngành:

Khoa:

Khoá học:

Cố vấn học tập:

Số TT	Mã số SV	Họ và tên	Số tín chỉ đã tích lũy	Loại học phần (tự chọn hay bắt buộc)	Điểm TBC Học kì	Điểm TBC tích lũy
1						
2						
3						
...						

Lưu ý:

+ Điểm TBC học kì để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kì.

+ Điểm TBC HK và điểm TBC tích lũy để xét thôi học, xếp hạng học lực và xếp hạng tốt nghiệp.

Lớp trưởng
(Kí và ghi rõ họ tên)

Cố vấn học tập
(Kí và ghi rõ họ tên)

Khoa:

BÁO CÁO THÁNG

Học kì: , năm học:

TT	(Mã số SV)	Họ và tên	Nội dung (Ghi rõ thời gian)	Kết quả xử lí	Đề nghị (nếu có)
01					
02					
03					
...					

Cố vấn học tập
(Kí và ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Trường Khoa/Tổ BM; (*Kí tên, ghi họ tên*)
- Phòng CTCT và HSSV.

Lưu ý: các xử lí phải theo Quy chế đào tạo đại học Hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ của Trường quy định.

Khoa:

Thành phố Hồ Chí Minh, Ngày...tháng...năm...

**BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN
CỦA SINH VIÊN**

Học kì: , năm học: , khóa:.....

LỚP SINH VIÊN:.....

TT	Mã số SV	Họ	Tên	Ngày sinh	Điểm SV tự đánh giá	Đánh giá của TT lớp và GCCN hoặc CVHT		Đánh giá của Hội đồng Khoa/ bộ môn		Ghi chú
						Điểm	Xếp loại	Điểm	Xếp loại	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Lớp trưởng

(Kí và ghi rõ họ tên)

Bí thư chi đoàn

(Kí và ghi rõ họ tên)

Giáo viên chủ nhiệm

Cố vấn học tập

(Kí và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng cấp Khoa/ Bộ môn

(Kí và ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

Tổng quan Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh	3
Quy chế	
Công tác sinh viên hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh	37
Quy định	
Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Sư phạm Tp. Hồ Chí Minh	62
Quy định	
Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên Trường Đại học Sư phạm TP. Hồ Chí Minh	67
Phiếu đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên	77
10 Quy tắc ứng xử của sinh viên Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	79
Đối tượng được miễn, giảm học phí học hệ Cử nhân thuộc diện chính sách mới.....	80
Các phòng, ban phục vụ công tác đào tạo của Trường	90
Các khoa và tổ trực thuộc	100
Công việc của các khoa liên quan đến sinh viên	119
Quy trình Xét sinh viên vào ở Kí túc xá (KTX)	120
Các nhà Bảo tàng tại Tp. HCM	122
Một số tuyến xe buýt thuận tiện cho sinh viên	126
Mẫu DS sinh viên ngoại trú	127
Các loại đơn và biểu mẫu khác	128

SỔ TAY SINH VIÊN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP. HỒ CHÍ MINH

Chỉ đạo thực hiện

Trưởng ban

TS. Nguyễn Thị Minh Hồng – Phó Hiệu trưởng

Phó Trưởng ban

ThS. Huỳnh Công Ba – Trưởng phòng CTCT và HSSV

Ủy viên Thường trực

ThS. Nguyễn Hữu Thiện – Phó Trưởng phòng CTCT và HSSV

Ban Biên tập và hiệu đính

TS. Nguyễn Thị Minh Hồng	– Phó Hiệu trưởng
ThS. Huỳnh Công Ba	– TP. CTCT và HSSV, Ủy viên TT
ThS. Nguyễn Hữu Thiện	– Phó TP. CTCT và HSSV, Ủy viên
CN. Nguyễn Quốc Việt	– CV Phòng CTCT và HSSV, Ủy viên Thư kí
CN. Phạm Văn Hoàn	– CV Phòng CTCT và HSSV, Ủy viên
CN. Trịnh Văn Nhựt	– CV Phòng CTCT và HSSV, Ủy viên

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP HỒ CHÍ MINH

280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 38 301 303 – Fax: (028) 39 381 382

Email: nxb@hcmup.edu.vn

Website: <http://nxb.hcmup.edu.vn>

SỔ TAY SINH VIÊN NĂM HỌC 2017 - 2018

Trường Đại học Sư phạm TP. HCM

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Giám đốc

LÊ THANH HÀ

Chịu trách nhiệm nội dung:

Tổng biên tập

NGUYỄN KIM HỒNG

Biên tập nội dung:

NGUYỄN THỊ MAI HƯƠNG

Trình bày bìa:

VÕ HOÀNG PHÚC

Chế bản, sửa bản in:

LÊ THỊ CẨM LÌN

Mã số sách tiêu chuẩn quốc tế - ISBN: 978-604-947-946-5

In 4.200 cuốn khổ 14,5 x 20,5 cm tại Công ty CP TM In Nhật Nam; 007 Lô I KCN Tân Bình, Phường Tây Thạnh, Quận Tân Phú, TPHCM; Xưởng in: 410 Tân Kỳ Tân Quý, Phường Sơn Kỳ, Quận Tân Phú, TPHCM; Số xác nhận đăng ký xuất bản: 2548-2017/CXBIPH/01-73/ĐHSPTPHCM; Quyết định xuất bản số 349/QĐ-NXBĐHSP ký ngày 09 tháng 8 năm 2017. In xong và nộp lưu chiểu năm 2017