

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỔ TAY SINH VIÊN KHÓA 50



NHÀ XUẤT BẢN
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP HỒ CHÍ MINH

QUY ƯỚC VIẾT TẮT

BCH:	Ban Chấp hành
BCS:	Ban Cán sự
CTĐT:	chương trình đào tạo
CTCT&HSSV:	Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên
CVHT:	cổ vấn học tập
HBKKHT:	học bổng khuyến khích học tập
KTX:	ký túc xá
NCKH:	nghiên cứu khoa học
THCS:	trung học cơ sở
THPT:	trung học phổ thông

PHẦN 1

TỔNG QUAN **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM** **THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028.38352020; Fax: 028.38398946;

Website: www.hcmue.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.

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 ứng dụng về khoa học 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 giáo dục, 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 ứng dụng 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.

3. Giá trị cốt lõi: Chất lượng – Sáng tạo – Nhân văn

Chất lượng đào tạo xuất sắc gắn liền với mọi hiệu quả tối ưu trong mọi hoạt động và trên mọi phương diện.

Sáng tạo trong học thuật và NCKH.

Ưng xử nhân văn được nuôi dưỡng, tôn vinh, làm tiền đề để đào tạo những con người có văn hóa, có nhân cách tốt.

4. Triết lý giáo dục

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh tuân thủ quan điểm giáo dục nhằm đào tạo người học đạt chuẩn: trở thành người làm nghề chuyên nghiệp, có đạo đức, có kỷ luật, có trách nhiệm với cộng đồng và thích ứng cao.

Trường xây dựng môi trường giáo dục kiến tạo, hướng đến người học – nhân vật trung tâm của hoạt động giáo dục. Hoạt động giáo dục tổ chức hệ thống, linh hoạt, đảm bảo gắn đào tạo với thực hành – ứng dụng, hướng đến sự thích ứng xã hội và nghề nghiệp để thành công và hạnh phúc. Các bên có liên quan đến hoạt động giáo dục của Trường cam kết đồng hành, hỗ trợ cho công tác giáo dục một cách hiệu quả.

Trường tôn trọng và xem văn hóa chất lượng trong giáo dục là tôn chỉ hoạt động. Trường sử dụng đa dạng các phương thức giáo dục, phương pháp đào tạo tôn trọng sự khác biệt, khuyến khích phát triển nội lực, tư duy tích cực, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm và hứng thú nghề nghiệp.

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh hiện có 43 chuyên ngành đào tạo ở trình độ đại học, trong đó có 22 ngành đào tạo giáo viên và 21 ngành khác; 1 chuyên ngành đào tạo ở trình độ cao đẳng sư phạm (Giáo dục Mầm non); 29 chuyên ngành thạc sĩ; 10 chuyên ngành tiến sĩ. Hiện, Trường có 02 giáo sư và 36 phó giáo sư, 219 tiến sĩ (đã bao gồm giáo sư và phó giáo sư), 287 thạc sĩ trong tổng số 814 cán bộ, viên chức (tính đến tháng 6/2024).

Trường có:

– **22 khoa và 1 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, Giáo dục Đặc biệt, Tiếng Anh, Tiếng Trung, Tiếng Pháp, Tiếng Nga, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn Quốc và Tổ Giáo dục Nữ công;

– **14 Trung tâm:** Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp, 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, Trung tâm STEM, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển học liệu giáo dục, Trung tâm Khảo thí, Trung tâm Thể thao, Giải trí và Sức khỏe;

– **1 Viện Nghiên cứu Giáo dục;**

– **1 Trường Trung học Thực hành;**

– **1 Nhà xuất bản;**

– **14 phòng và tương đương:** 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 Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Quản trị – Thiết bị, Phòng Thanh tra Đào tạo, Phòng Công nghệ Thông tin, Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học, Thư viện, Ký túc xá, Trạm Y tế;

– **3 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;

+ *Ký túc xá:* 351A Lạc Long Quân, Phường 5, Quận 11, Thành phố Hồ Chí Minh.

– **1 phân hiệu:** Phân hiệu Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Long An (gọi tắt là Phân hiệu Long An).

5. Các khen thưởng cao quý

– Huân chương Lao động hạng Ba (năm 1986);

– Huân chương Lao động hạng Nhất (năm 1996);

– Huân chương Độc lập hạng Ba (năm 2007).

PHẦN 2

CÁC QUY CHẾ, QUY ĐỊNH VÀ CÁC VĂN BẢN LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC SINH VIÊN

QUY CHẾ
Đào tạo trình độ đại học
tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh
*(Kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 09 tháng 8 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố 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 chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: CTĐT và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên của Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học tại Trường.

Điều 2. Tín chỉ và học phần

1. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý 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, khóa luận tốt nghiệp. Một giờ học được tính bằng 50 phút.

2. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng.

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 lý 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. Các loại học phần

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

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

c) Học phần tự chọn tự do: là học phần sinh viên có thể chọn bất kỳ trong số những học phần Trường tổ chức đào tạo để tích lũy đủ số tín chỉ quy định, trừ các học phần không tính vào điểm trung bình chung như: học phần chung về giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh, tin học cơ bản, ngoại ngữ không chuyên...;

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

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

e) Học phần song hành: hai học phần được gọi là song hành khi sinh viên đăng ký học phần này thì phải bắt buộc đăng ký học phần kia;

g) Học phần thay thế: là học phần được sử dụng khi một học phần 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.

Điều 3. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. CTĐT là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đào tạo. CTĐT bao gồm mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương

pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo phù hợp với chuẩn nghề nghiệp và Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. CTĐT được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các học phần, trong đó phải có đủ các học phần bắt buộc và đáp ứng chuẩn CTĐT theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trong trường hợp đào tạo song ngành hoặc ngành chính – ngành phụ, CTĐT phải thể hiện rõ khối lượng học tập chung và riêng theo từng ngành.

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

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

5. Khối lượng của mỗi CTĐT trình độ đại học được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Thời gian học tập chuẩn toàn khóa và thời gian học tập tối đa của CTĐT

a) Thời gian học tập chuẩn toàn khóa và thời gian học tập tối đa đối với hình thức đào tạo chính quy được quy định như sau:

Chương trình đào tạo	Thời gian học tập chuẩn	Thời gian học tập tối đa
Đào tạo đại học cấp bằng thứ nhất	4 năm học	8 năm học
Đào tạo liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học	1,5 năm học	3 năm học
Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ đại học	2,5 năm học	5 năm học
Đào tạo liên thông trình độ đại học đối với người đã có một bằng đại học	2 năm học	4 năm học

b) Thời gian học tập chuẩn toàn khóa và thời gian học tập tối đa đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học được quy định như sau:

Chương trình đào tạo	Thời gian học tập chuẩn	Thời gian học tập tối đa
Đào tạo đại học cấp bằng thứ nhất	5 năm học	9 năm học
Đào tạo liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học	2 năm học	4 năm học
Đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ đại học	3 năm học	6 năm học
Đào tạo liên thông trình độ đại học đối với người đã có một bằng đại học	2,5 năm học	5 năm học

Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Đào tạo theo tín chỉ

a) Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện CTĐT theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường;

b) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải đăng ký học lại học phần đó hoặc một học phần tương đương theo quy định trong CTĐT, hoặc một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn bắt buộc sẽ phải đăng ký học lại chính học phần đó hoặc một học phần khác thuộc cùng nhóm học phần tự chọn bắt buộc theo quy định trong CTĐT, hoặc một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

d) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn tự do sẽ phải đăng ký học lại học phần đó hoặc có thể chọn đăng ký học một học phần khác theo quy định trong CTĐT.

2. Trường áp dụng thống nhất phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ đối với hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

Điều 5. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy

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

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 06 giờ đến 20 giờ các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7, được quy định cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng học kỳ;

c) Thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của CTĐT do các đơn vị phụ trách xây dựng kế hoạch thực hiện, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 6 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo;

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy linh hoạt.

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

Điều 6. Liên kết đào tạo

Liên kết đào tạo chỉ thực hiện đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học theo quy định tại khoản 22 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và được tổ chức thực hiện theo quy định về liên kết đào tạo của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các CTĐT theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo chính quy hoặc vừa làm vừa học và phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ.

2. Kế hoạch năm học của mỗi hình thức đào tạo thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học, CTĐT, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức giảng dạy và học tập (trực tiếp hoặc trực tuyến), kế hoạch đăng ký học phần, rút bớt học phần, lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

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

5. Việc phân bổ các học kỳ

a) Đối với hình thức đào tạo chính quy, một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi để sinh viên có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt;

b) Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học, thời gian tổ chức các học kỳ sẽ được quy định theo từng lớp học và được thông báo trước khi bắt đầu khóa học.

Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

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

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

c) Việc tổ chức giảng dạy và học tập phải được thanh tra, giám sát nội bộ;

d) Hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

2. Tổ chức lớp học

a) Lớp sinh viên và giảng viên phụ trách lớp

– 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;

– Giảng viên phụ trách lớp sinh viên đồng thời giữ vai trò CVHT cho sinh viên trong lớp về đào tạo như: giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập cho toàn bộ khóa học và kế hoạch cho từng học kỳ;

– Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên và vai trò, trách nhiệm của giảng viên phụ trách lớp được quy định trong Quy chế công tác học sinh, sinh viên của Trường.

b) Lớp học phân

– Mỗi học phần được tổ chức thành các lớp học phân dựa theo thời khóa biểu chung của Trường. Mỗi lớp học phân có mã số riêng;

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

3. Thời khóa biểu và phân công giảng dạy

a) Căn cứ kế hoạch năm học, Trường xây dựng thời khóa biểu cho từng học kỳ; khoa đào tạo, bộ môn tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phân theo thời khóa biểu;

b) Trong buổi học đầu tiên của học phần, giảng viên có trách nhiệm phổ biến cho sinh viên đề cương chi tiết học phần và các quy định khác liên quan đến học phần;

c) Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên; trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan; trách nhiệm, quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thí nghiệm, thực hành hoặc khi được giao thực tập, đồ án, khóa luận và các hoạt động học tập khác được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường;

d) Việc phân công giảng viên phụ trách lớp, giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và thực hiện các hoạt động học tập khác được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường và theo kế hoạch đào tạo được ban hành theo từng học kỳ.

4. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

b) Phương pháp dạy và học được quy định trong đề cương chi tiết mỗi học phần, trong đó phương pháp dạy và học phải phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất và đặc thù học phần.

5. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Trường và việc công khai ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ trì tổ chức thực hiện.

Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập

1. Đối với hình thức đào tạo chính quy

a) Trong học kỳ đầu tiên của khóa học, sinh viên học tập theo thời khóa biểu do Trường ấn định nhằm đảm bảo kế hoạch học tập của CTĐT đã được ban hành;

b) Từ học kỳ thứ hai của khóa học, sinh viên phải tự đăng ký các học phần trên hệ thống đăng ký học tập của Trường theo kế hoạch được ban hành. Các học phần được đăng ký bao gồm: học phần mới, học phần chưa đạt (để học lại), học phần đã đạt để cải thiện điểm (nếu có) đáp ứng điều kiện đăng ký của mỗi học phần trong danh sách học phần được mở;

c) Lịch đăng ký học phần được công bố chậm nhất 01 tuần trước khi bắt đầu mở hệ thống đăng ký;

d) Thủ tục, quy trình và thao tác đăng ký học phần được hướng dẫn cụ thể tại Công thông tin điện tử của Trường;

đ) Việc rút bớt học phần đã đăng ký được thực hiện trong thời hạn theo thông báo của Trường và phải đảm bảo được khối lượng tối thiểu quy định tại điểm e khoản này. Sau thời hạn được phép rút bớt học phần, danh sách lớp học phần vẫn được giữ nguyên; nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học;

e) Giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ chính nằm trong khung như sau:

– Khối lượng tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn của CTĐT đã được ban hành;

– Khối lượng tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn của CTĐT đã được ban hành.

2. Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học

a) Sinh viên học tập theo thời khóa biểu do Trường sắp xếp nhằm đảm bảo kế hoạch học tập của CTĐT đã được ban hành;

b) Căn cứ vào danh sách học phần được mở theo thông báo của Trường và điều kiện đăng ký của mỗi học phần, sinh viên đăng ký học lại các học phần chưa đạt, một số học phần đã đạt để cải thiện điểm (nếu có) và một số học phần học vượt nhằm đẩy nhanh tiến độ học tập nhưng phải phù hợp với quy định tại điểm e khoản 1 Điều này;

c) Sinh viên học theo hình thức vừa làm vừa học có thể đăng ký học một số học phần được tổ chức đào tạo theo hình thức chính quy nhưng phải phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 10. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đánh giá học phần

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua hai điểm thành phần (điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần), đối

với các học phần ít hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá kết thúc học phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần và được giảng viên công bố cho sinh viên biết trước khi bắt đầu giảng dạy học phần. Việc đánh giá và tính điểm học phần phải công bằng đối với tất cả sinh viên trong từng lớp học phần, giữa các lớp học phần, các khóa học và các hình thức đào tạo.

b) Đánh giá quá trình

– Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá quá trình;

– Điểm đánh giá quá trình không được bảo lưu và không được phúc khảo.

c) Thi kết thúc học phần

– Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính. Căn cứ điều kiện cụ thể từng năm học, Hiệu trưởng quyết định tổ chức các kỳ thi phụ;

– Việc chấm thi kết thúc học phần phải do tối thiểu hai giảng viên đảm nhiệm, trừ trường hợp chấm thi theo hình thức trắc nghiệm;

– Điểm thi kết thúc học phần có thể được phúc khảo;

– Sinh viên là tác giả chính của đề tài sinh viên NCKH được đánh giá đạt loại khá trở lên có thể nộp đơn cho Trường khoa để đăng ký sử dụng điểm đánh giá đề tài NCKH thay thế cho điểm thi kết thúc học phần (không quá 3 tín chỉ) liên quan gần với đề tài.

d) Đánh giá đồ án, khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp

– Việc đánh giá mỗi đồ án, khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp phải do ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm;

– Sinh viên có đồ án, khóa luận, tiểu luận tốt nghiệp bị điểm dưới C phải đăng ký học một số học phần chuyên môn để thay thế.

đ) Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp và đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá đồ án, khóa luận, tiểu luận được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

– Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

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

– Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ đúng theo quy định.

e) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng phải viết đơn kèm theo các minh chứng cần thiết gửi Trường 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 đợt khác và được tính điểm lần đầu.

g) Các nội dung chi tiết về việc tổ chức đánh giá quá trình học tập và tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

2. Cách tính điểm học phần

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

a) Hệ thống các điểm đạt có phân mức (áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập) và điểm không đạt được quy định như sau:

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ
Đạt	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
Không đạt	3,0 – 3,9	F ⁺
	0,0 – 2,9	F

b) Các học phần thuộc loại đạt không phân mức (chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập) yêu cầu đạt 5,0 trở lên theo thang điểm 10, và được quy đổi ra điểm chữ là P;

c) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

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

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

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

3. Học lại và học cải thiện điểm

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần;

b) Sinh viên có điểm học phần đạt, được đăng ký học lại chính học phần đó để cải thiện điểm, điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

Điều 11. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ chính hoặc sau từng năm học dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của CTĐT mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khóa học;

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

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. 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 đánh giá.

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

Thang điểm chữ	Thang điểm 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

4. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 3 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của CTĐT không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

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

Trong đó:

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

A là điểm trung bình chung học kỳ, năm học 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.

a) Điểm trung bình chung học kỳ được sử dụng để xét HBKKHT, khen thưởng sau mỗi học kỳ;

b) Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được sử dụng để xét cảnh báo học vụ, buộc thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp.

6. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

Xếp loại	Thang điểm 4
Xuất sắc	Từ 3,6 đến 4,0
Giỏi	Từ 3,2 đến dưới 3,6
Khá	Từ 2,5 đến dưới 3,2
Trung bình	Từ 2,0 đến dưới 2,5
Yếu	Từ 1,0 đến dưới 2,0
Kém	Dưới 1,0

7. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (được ký hiệu là N) và số tín chỉ của 04 năm học (được ký hiệu là M_1, M_2, M_3, M_4) theo kế hoạch học tập chuẩn được quy định trong CTĐT của từng ngành học, cụ thể như sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất: $N < M_1$;
- b) Sinh viên năm thứ hai: $M_1 \leq N < M_1 + M_2$;
- c) Sinh viên năm thứ ba: $M_1 + M_2 \leq N < M_1 + M_2 + M_3$;
- d) Sinh viên năm thứ tư: $M_1 + M_2 + M_3 \leq N$.

Điều 12. Xử lý kết quả học tập đối với hình thức đào tạo chính quy

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu vi phạm một trong các điều kiện sau:

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

b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba, dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

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

- a) Bị cảnh báo học tập 03 lần liên tiếp trong một khóa học;
- b) Bị cảnh báo học tập đến lần thứ tư tính từ đầu khóa;
- c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn tối đa quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

3. Kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên bị buộc thôi học được bảo lưu. Sinh viên được quyền yêu cầu cung cấp giấy chứng nhận điểm các học phần đã tích lũy.

4. Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 13. Xử lý kết quả học tập đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học

1. Cuối mỗi năm học, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu vi phạm một trong các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba, dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo;

b) Tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24.

2. Sinh viên chỉ được đăng ký học tập các học phần nhằm trả nợ và cải thiện điểm nếu bị cảnh báo học tập do vi phạm điểm b khoản 1 Điều này.

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

- a) Bị cảnh báo học tập 02 lần liên tiếp trong một khóa học;
- b) Bị cảnh báo học tập 03 lần không liên tiếp trong một khóa học;
- c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn tối đa quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

4. Kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên bị buộc thôi học được bảo lưu. Sinh viên được quyền yêu cầu cung cấp giấy chứng nhận điểm các học phần đã tích lũy.

5. Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 14. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

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

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả CTĐT.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của CTĐT; riêng đối với ngành đào tạo giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Quy trình, hồ sơ công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo quy định xét miễn học, miễn thi công nhận điểm học phần trong CTĐT trình độ đại học của Trường.

Điều 15. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

- a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của CTĐT, đạt chuẩn đầu ra của CTĐT;
- b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;
- c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03

tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 6 Điều 11 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

5. Sinh viên hết thời gian học tập theo hình thức chính quy được chuyển sang học tập theo hình thức vừa làm vừa học tại Trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến.

6. Sinh viên đào tạo theo hình thức chính quy có 03 đợt xét tốt nghiệp chính thức, thường được tổ chức vào tháng 5, tháng 8 và tháng 10. Thời gian cụ thể của các đợt xét tốt nghiệp được quy định trong kế hoạch năm học. Căn cứ điều kiện cụ thể từng năm học, Hiệu trưởng quyết định các đợt xét tốt nghiệp bổ sung.

7. Sinh viên đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học có 05 đợt xét tốt nghiệp chính thức, thường được tổ chức vào tháng 3, tháng 5, tháng 8, tháng 10 và tháng 12. Thời gian cụ thể của các đợt xét tốt nghiệp được quy định trong kế hoạch năm học. Căn cứ điều kiện cụ thể từng năm học, Hiệu trưởng quyết định các đợt xét tốt nghiệp bổ sung.

8. Quy trình xét tốt nghiệp như sau:

a) Trường ban hành kế hoạch xét tốt nghiệp và công bố kết quả tốt nghiệp dự kiến trên Cổng thông tin điện tử;

b) Sinh viên chịu trách nhiệm rà soát kết quả xét tốt nghiệp dự kiến của bản thân và phản hồi về Phòng Đào tạo những sai sót (nếu có) trong thời gian quy định. Trường hợp không phản hồi đúng thời gian quy định sẽ không được tiếp nhận giải quyết;

c) Khoa chuyên môn chịu trách nhiệm rà soát kết quả xét tốt nghiệp dự kiến của sinh viên và phản hồi về Phòng Đào tạo những sai sót về chuẩn xét tốt nghiệp (nếu có);

d) Hội đồng xét tốt nghiệp và ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 16. Nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

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

2. Thời gian nghỉ học tạm thời được quy định cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ học tạm thời đối với các trường hợp được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này không tính vào thời gian đào tạo chính thức quy định tại Điều 3 của Quy chế này;

b) Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học tập chính thức theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này;

c) Đối với sinh viên bị buộc tạm dừng học tập vì vi phạm kỷ luật hoặc vì có xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học, thời gian tạm dừng học tập được tính vào thời gian học của sinh viên.

3. Sinh viên muốn tạm dừng việc học tập phải làm đơn trình bày rõ lý do, có xác nhận của Trường khoa quản lý sinh viên, có bảng điểm hợp lệ và các giấy tờ khác có liên quan (nếu có) nộp về Phòng CTCT&HSSV.

a) Các trường hợp xin tạm dừng học tập theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này phải nộp kèm các giấy tờ chứng minh để Phòng CTCT&HSSV xét duyệt. Trường hợp thời gian nghỉ học tạm thời từ 1 học kì trở lên sẽ được Trường hỗ trợ huỷ các học phần đã đăng ký trong học kì làm thủ tục xin nghỉ học tạm thời nếu sinh viên có đơn xin huỷ;

b) Sinh viên nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân khác phải làm đơn gửi Phòng CTCT&HSSV ít nhất 2 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu. Quá thời hạn trên, Trường không hỗ trợ huỷ các học phần đã đăng ký trong học kỳ làm thủ tục xin nghỉ học tạm thời;

c) Hai tuần trước khi hết thời gian tạm dừng học tập, sinh viên phải làm đơn gửi Phòng CTCT&HSSV để tiếp nhận trở lại học tập. Trường hợp sinh viên chưa thể trở lại học phải làm đơn xin gia hạn thời gian tạm dừng học tập. Quá thời gian tạm dừng học tập, sinh viên không trở lại Trường học tập xem như tự ý bỏ học.

4. Sinh viên được thôi học vì lý do cá nhân, nếu muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác. Sinh viên thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy tại Trường theo quy định.

Điều 17. Chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

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

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

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

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

d) Được sự đồng ý của Trường khoa phụ trách chương trình, ngành đào tạo, người phụ trách phân hiệu (nơi chuyển đến, chuyển đi) và của Hiệu trưởng.

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

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

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

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

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

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

4. Quy định chi tiết thẩm quyền, điều kiện, thủ tục chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức học; việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy cho sinh viên được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 18. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra từng ngành, CTĐT, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng, Hiệu trưởng quyết định nội dung hợp tác với cơ sở đào tạo khác về công tác tổ chức đào tạo và công khai nội dung hợp tác trên Cổng thông tin điện tử nhằm làm căn cứ cho phép sinh viên của cơ sở đào tạo này được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại

(không bao gồm các học phần giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh).

2. Việc công nhận kết quả học tập mà sinh viên tích lũy tại cơ sở phối hợp đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của CTĐT. Thủ tục công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 19. Học cùng lúc hai chương trình

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

2. Sinh viên được đăng ký học chương trình thứ hai sớm nhất khi đã được xếp trình độ năm thứ hai của chương trình thứ nhất. Tại thời điểm đăng ký, sinh viên phải đáp ứng một trong hai điều kiện sau và một số điều kiện bổ sung khác theo các quy định hiện hành của Trường về học cùng lúc hai chương trình:

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

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

3. Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới điểm trung bình hoặc thuộc diện cảnh báo kết quả học tập thì bị buộc thôi học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

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

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

6. Quy trình, thủ tục, điều kiện đăng ký học và cấp bằng tốt nghiệp chương trình thứ hai được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 20. Học liên thông đối với người có văn bằng khác

1. Người đã tốt nghiệp các trình độ đào tạo của giáo dục nghề nghiệp được dự tuyển và học liên thông lên trình độ đại học theo đề án tuyển sinh và thông báo tuyển sinh hằng năm của Trường.

2. Người đã tốt nghiệp đại học được dự tuyển và học liên thông để nhận thêm một bằng tốt nghiệp đại học của một ngành đào tạo khác theo đề án tuyển sinh và thông báo tuyển sinh hằng năm của Trường.

3. Người học liên thông thực hiện CTĐT và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 21. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Trường, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị quản lý đào tạo gồm: Phòng Đào tạo; Phòng CTCT&HSSV; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Phòng Tổ chức – Hành

chính; Phòng Kế hoạch – Tài chính; các khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng Quy chế này.

2. Trường thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế đào tạo của các đơn vị quản lý đào tạo, các khoa đào tạo.

Điều 23. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm

a) Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, ngành đào tạo, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

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

2. Trường có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

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

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

3. Trách nhiệm lưu trữ, công khai thông tin và thực hiện chế độ báo cáo được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa tuyển sinh sau ngày Quy chế có hiệu lực. Các khóa tuyển sinh trước khi Quy chế có hiệu lực được thực hiện theo Quyết định số 2045/QĐ-ĐHSP ngày 05/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ

Chí Minh về việc ban hành Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Quyết định 3672/QĐ-ĐHSP ngày 20/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Đào tạo hệ vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ.

2. Đối với những vấn đề phát sinh ngoài Quy chế này, Hiệu trưởng quyết định phương án giải quyết.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung một số quy định cho phù hợp với tình hình thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huỳnh Văn Sơn

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3533/QĐ-ĐHSP ngày 07 tháng 12 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố 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 trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non bao gồm: CTĐT và thời gian học tập, phương thức tổ chức đào tạo, hình thức đào tạo, liên kết đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức dạy học; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại phân hiệu của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân liên quan trong đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non theo hình thức chính quy và hình thức vừa làm vừa học của Trường.

Điều 2. Tín chỉ và học phần

1. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý 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, khóa luận tốt nghiệp. Một giờ học được tính bằng 50 phút.

2. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng.

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 lý 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. Các loại học phần

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

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

c) Học phần tự chọn tự do: là học phần sinh viên có thể chọn bất kỳ trong số những học phần Trường tổ chức đào tạo để tích lũy đủ số tín chỉ quy định, trừ các học phần không tính vào điểm trung bình chung như: học phần chung về giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh, tin học cơ bản, ngoại ngữ không chuyên,...;

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

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

e) Học phần song hành: hai học phần được gọi là song hành khi sinh viên đăng ký học phần này thì phải bắt buộc đăng ký học phần kia;

g) Học phần thay thế: là học phần được sử dụng khi một học phần 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.

Điều 3. Chương trình đào tạo và thời gian học tập

1. CTĐT được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, cấu trúc từ các môn học phần. CTĐT thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. CTĐT bao gồm mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá bảo đảm khối lượng kiến

thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, phù hợp với chuẩn nghề nghiệp và Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

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

4. Đối với mỗi hình thức đào tạo, CTĐT cần cung cấp kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa để định hướng cho sinh viên

a) Thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa đối với hình thức đào tạo chính quy phải phù hợp với thời gian quy định trong Luật Giáo dục nghề nghiệp, đồng thời bảo đảm đa số sinh viên hoàn thành CTĐT;

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

5. Thời gian học tập chuẩn toàn khóa và thời gian học tập tối đa của CTĐT

a) Thời gian học tập chuẩn toàn khóa và thời gian học tập tối đa đối với hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học được quy định như sau:

Chương trình đào tạo	Thời gian học tập chuẩn	Thời gian học tập tối đa
Đào tạo cao đẳng chính quy	3 năm học	6 năm học
Đào tạo cao đẳng vừa làm vừa học	3,5 năm học	7 năm học

b) Đối với sinh viên đăng ký học để nhận thêm một bằng tốt nghiệp cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non đã được miễn trừ khối lượng tín chỉ tích lũy, thời gian tối đa để sinh viên hoàn thành khóa học được xác định trên cơ sở thời gian theo kế hoạch học tập chuẩn toàn khóa giảm tương ứng với khối lượng được miễn trừ.

Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Đào tạo theo tín chỉ

a) Tổ chức đào tạo theo từng lớp học phần, cho phép sinh viên tích lũy tín chỉ của từng học phần và thực hiện CTĐT theo kế hoạch học tập của cá nhân, phù hợp với kế hoạch giảng dạy của Trường;

b) Sinh viên không đạt một học phần bắt buộc sẽ phải đăng ký học lại học phần đó hoặc một học phần tương đương theo quy định trong CTĐT, hoặc một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

c) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn bắt buộc sẽ phải đăng ký học lại chính học phần đó hoặc một học phần khác thuộc cùng nhóm học phần tự chọn bắt buộc theo quy định trong CTĐT, hoặc một học phần thay thế nếu học phần đó không còn được giảng dạy;

d) Sinh viên không đạt một học phần tự chọn tự do sẽ phải đăng ký học lại học phần đó hoặc có thể chọn đăng ký học một học phần khác theo quy định trong CTĐT.

2. Trường áp dụng thống nhất phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ đối với hình thức đào tạo chính quy và hình thức đào tạo vừa làm vừa học.

Điều 5. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy

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

b) Thời gian tổ chức hoạt động giảng dạy trong khoảng từ 7g00 đến 17g30 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 7, được quy định cụ thể trong kế hoạch đào tạo của từng học kỳ;

c) Thời gian tổ chức những hoạt động đặc thù của CTĐT do các đơn vị phụ trách xây dựng kế hoạch thực hiện, trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Đào tạo vừa làm vừa học

a) Các hoạt động giảng dạy được thực hiện tại Trường hoặc tại cơ sở phối hợp đào tạo theo quy định liên kết đào tạo tại Điều 6 của Quy chế này, riêng những hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm thực tế và

giảng dạy trực tuyến có thể thực hiện ngoài cơ sở đào tạo, cơ sở phối hợp đào tạo;

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

Điều 6. Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng chỉ thực hiện đối với hình thức vừa làm vừa học.

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

a) Đã được công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng cơ sở giáo dục bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp và còn hiệu lực theo quy định. Quy định này không áp dụng đối với liên kết đào tạo để thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non theo quy định của Chính phủ;

b) CTĐT ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng đã được tổ chức thực hiện tối thiểu 03 khóa tuyển sinh liên tục theo hình thức chính quy;

c) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu đủ tiêu chuẩn theo quy định giảng dạy tối thiểu 70% nội dung, khối lượng CTĐT;

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

3. Các yêu cầu tối thiểu của cơ sở phối hợp đào tạo

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

b) Đã có báo cáo tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục gửi về cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

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

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

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

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

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

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập

1. Kế hoạch giảng dạy và học tập chi tiết hóa việc tổ chức thực hiện các CTĐT theo năm học, học kỳ, phù hợp với hình thức đào tạo chính quy hoặc vừa làm vừa học và phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ.

2. Kế hoạch năm học của mỗi hình thức đào tạo thể hiện những mốc thời gian chính của các hoạt động đào tạo trong năm học, CTĐT, được công bố kịp thời tới các bên liên quan trước khi bắt đầu năm học. Một năm học có 02 học kỳ chính và 01 học kỳ phụ.

3. Kế hoạch học kỳ bao gồm kế hoạch mở lớp, hình thức giảng dạy và học tập (trực tiếp hoặc trực tuyến), kế hoạch đăng ký học phần, rút bớt học phần, lịch học, lịch thi của các học phần được tổ chức trong học kỳ. Kế hoạch học kỳ được xây dựng và công bố kịp thời với đầy đủ thông tin cần thiết, bảo đảm thuận tiện cho sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và đăng ký học tập.

4. Thời khóa biểu thể hiện thời gian, địa điểm, hoạt động dạy và học của từng lớp thuộc các khóa học, CTĐT và hình thức đào tạo. Thời khóa biểu của các lớp học phần bình thường được bố trí đều trong các tuần của học kỳ. Trong trường hợp cần thiết phải xếp lịch học tập trung thời gian,

số giờ giảng đối với một học phần bất kỳ không vượt quá 15 giờ/tuần và 4 giờ/ngày.

5. Việc phân bổ các học kỳ

a) Đối với hình thức đào tạo chính quy, một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài hai học kỳ chính, tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi để sinh viên có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt.

b) Thời gian hoạt động giảng dạy được thực hiện từ 7g00 đến 17g30 và được chia thành các tiết học. Mỗi tiết học tính bằng 50 phút, được bố trí cụ thể như sau:

Buổi	Sáng					Chiều				
Tiết	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Từ	7g00	7g50	8g50	9g40	10g40	13g00	13g50	14g50	15g40	16g40
Đến	7g50	8g40	9g40	10g30	11g30	13g50	14g40	15g40	16g30	17g30

c) Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học, thời gian tổ chức các học kỳ sẽ được quy định theo từng lớp học và được thông báo trước khi bắt đầu khóa học.

Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

a) Bảo đảm đội ngũ giảng viên cơ hữu đủ số lượng, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phân công giảng viên tham gia giảng dạy phù hợp với quy định về chế độ làm việc của giảng viên;

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

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

d) Việc tổ chức giảng dạy và học tập phải được thanh tra, giám sát nội bộ;

đ) Hệ thống cải tiến chất lượng dựa trên thu thập, đánh giá ý kiến phản hồi của người học được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường;

e) Thực hành sự phạm và thực tập sự phạm có thời lượng, nội dung được quy định trong CTĐT đảm bảo phù hợp với quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ chức lớp học

a) Lớp sinh viên và giảng viên phụ trách lớp

– 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;

– Giảng viên phụ trách lớp sinh viên đồng thời giữ vai trò CVHT cho sinh viên trong lớp về đào tạo như: giúp đỡ sinh viên lập kế hoạch học tập cho toàn bộ khóa học và kế hoạch cho từng học kỳ;

– Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên và vai trò, trách nhiệm của giảng viên phụ trách lớp được quy định trong Quy chế công tác học sinh, sinh viên của Trường.

b) Lớp học phần

– Mỗi học phần được tổ chức thành các lớp học phần dựa theo thời khóa biểu chung của Trường. Mỗi lớp học phần có mã số riêng;

– Tùy theo điều kiện cụ thể của từng học kỳ, Trường đơn vị phụ trách đào tạo trình Hiệu trưởng quyết định số sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học phần. Nếu số sinh viên đăng ký ít hơn quy định, lớp học phần sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký 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 kỳ.

3. Thời khóa biểu và phân công giảng dạy

a) Căn cứ kế hoạch năm học, Trường xây dựng thời khóa biểu cho từng học kỳ; Khoa đào tạo, bộ môn tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần theo thời khóa biểu;

b) Trong buổi học đầu tiên của học phần, giảng viên có trách nhiệm phổ biến cho sinh viên đề cương chi tiết học phần và các quy định khác liên quan đến học phần;

c) Trách nhiệm, quyền hạn của giảng viên được phân công giảng dạy hoặc hướng dẫn sinh viên; trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị chuyên môn và các đơn vị quản lý, hỗ trợ liên quan; trách nhiệm, quyền hạn của sinh viên khi tham dự các lớp học, tham gia thí nghiệm, thực hành hoặc khi được giao thực tập, đồ án, khóa luận và các hoạt động học tập khác được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường;

d) Việc phân công giảng viên phụ trách lớp, giảng viên giảng dạy, giảng viên hướng dẫn sinh viên làm thí nghiệm, thực hành, thực tập, đồ án, khóa luận và thực hiện các hoạt động học tập khác được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường và theo kế hoạch đào tạo được ban hành theo từng học kỳ.

4. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

b) Phương pháp dạy và học được quy định trong đề cương chi tiết mỗi học phần, trong đó phương pháp dạy và học phải phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất và đặc thù học phần.

5. Việc lấy ý kiến phản hồi của người học về các điều kiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả học tập đối với tất cả các lớp học của Trường và việc công khai ý kiến phản hồi của người học, bao gồm nội dung, mức độ, hình thức công khai do đơn vị phụ trách về đảm bảo chất lượng chủ trì tổ chức thực hiện.

Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập

1. Đối với hình thức đào tạo chính quy

a) Trong học kỳ đầu tiên của khóa học, sinh viên học tập theo thời khóa biểu do Trường ấn định nhằm đảm bảo kế hoạch học tập của CTĐT đã được ban hành;

b) Từ học kỳ thứ hai của khóa học, sinh viên phải tự đăng ký các học phần trên hệ thống đăng ký học tập của Trường theo kế hoạch được ban hành. Các học phần được đăng ký bao gồm: học phần mới, học phần chưa đạt (để học lại), học phần đã đạt để cải thiện điểm (nếu có) đáp ứng điều kiện đăng ký của mỗi học phần trong danh sách học phần được mở;

c) Lịch đăng ký học phần được công bố chậm nhất 01 tuần trước khi bắt đầu mở hệ thống đăng ký;

d) Thủ tục, quy trình và thao tác đăng ký học phần được hướng dẫn cụ thể tại Cổng thông tin điện tử của Trường;

đ) Việc rút bớt học phần đã đăng ký được thực hiện trong thời hạn theo thông báo của Trường và phải đảm bảo được khối lượng tối thiểu quy định tại điểm e khoản này. Sau thời hạn được phép rút bớt học phần, danh sách lớp học phần vẫn được giữ nguyên; nếu sinh viên không đi học sẽ được xem như tự ý bỏ học;

e) Giới hạn khối lượng học tập của sinh viên trong mỗi học kỳ chính nằm trong khung như sau:

– Khối lượng tối thiểu không ít hơn 2/3 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn của CTĐT đã được ban hành;

– Khối lượng tối đa không vượt quá 3/2 khối lượng trung bình một học kỳ theo kế hoạch học tập chuẩn của CTĐT đã được ban hành.

2. Đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học

a) Sinh viên học tập theo thời khóa biểu do Trường sắp xếp nhằm đảm bảo kế hoạch học tập của CTĐT đã được ban hành;

b) Căn cứ vào danh sách học phần được mở theo thông báo của Trường và điều kiện đăng ký của mỗi học phần, sinh viên đăng ký học lại các học phần chưa đạt, một số học phần đã đạt để cải thiện điểm (nếu có) và một số học phần học vượt nhằm đẩy nhanh tiến độ học tập nhưng phải phù hợp với quy định tại điểm e khoản 1 Điều này;

c) Sinh viên học theo hình thức vừa làm vừa học có thể đăng ký học một số học phần được tổ chức đào tạo theo hình thức chính quy nhưng phải phù hợp với quy định tại khoản 1 Điều này.

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 10. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đánh giá học phần

a) Đối với mỗi học phần, sinh viên được đánh giá qua hai điểm thành phần (điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần), đối

với các học phần ít hơn 02 tín chỉ có thể chỉ có một điểm đánh giá kết thúc học phần. Các điểm thành phần được đánh giá theo thang điểm 10. Phương pháp đánh giá, hình thức đánh giá và trọng số của mỗi điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần và được giảng viên công bố cho sinh viên biết trước khi bắt đầu giảng dạy học phần. Việc đánh giá và tính điểm học phần phải công bằng đối với tất cả sinh viên trong từng lớp học phần, giữa các lớp học phần, các khóa học và các hình thức đào tạo;

b) Đánh giá quá trình

– Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề thi, đề kiểm tra và cho điểm đánh giá quá trình;

– Điểm đánh giá quá trình không được bảo lưu và không được phúc khảo.

c) Thi kết thúc học phần

– Cuối mỗi học kỳ, Trường tổ chức một kỳ thi chính. Căn cứ điều kiện cụ thể từng năm học, Hiệu trưởng quyết định tổ chức các kỳ thi phụ;

– Việc chấm thi kết thúc học phần phải do tối thiểu hai giảng viên đảm nhiệm, trừ trường hợp chấm thi theo hình thức trắc nghiệm;

– Điểm thi kết thúc học phần có thể được phúc khảo;

– Sinh viên là tác giả chính của đề tài sinh viên NCKH được đánh giá đạt loại khá trở lên có thể nộp đơn cho Trường khoa để đăng ký sử dụng điểm đánh giá đề tài NCKH thay thế cho điểm thi kết thúc học phần (không quá 3 tín chỉ) liên quan gần với đề tài.

d) Đánh giá khóa luận tốt nghiệp, sản phẩm NCKH

– Việc đánh giá mỗi khóa luận tốt nghiệp, sản phẩm NCKH phải do ít nhất 2 giảng viên đảm nhiệm;

– Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp, sản phẩm NCKH bị điểm dưới C phải đăng ký học một số học phần chuyên môn để thay thế.

đ) Hình thức đánh giá trực tuyến được áp dụng khi đảm bảo trung thực, công bằng và khách quan như đánh giá trực tiếp và đóng góp không quá 50% trọng số điểm học phần. Riêng việc tổ chức bảo vệ và đánh giá khóa luận tốt nghiệp, sản phẩm NCKH được thực hiện trực tuyến với trọng số cao hơn khi đáp ứng thêm các điều kiện sau đây:

– Việc đánh giá được thực hiện thông qua một hội đồng chuyên môn gồm ít nhất 3 thành viên;

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

– Diễn biến của buổi bảo vệ trực tuyến được ghi hình, ghi âm đầy đủ và lưu trữ đúng theo quy định.

e) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng phải viết đơn kèm theo các minh chứng cần thiết gửi Trường khoa/bộ môn xác nhận và nộp về đơn vị phụ trách khảo thí của Trường; nếu được Trường cho phép, sinh viên sẽ được bố trí thi bổ sung vào đợt khác và được tính điểm lần đầu;

g) Các nội dung chi tiết về việc tổ chức đánh giá quá trình học tập và tổ chức thi kết thúc học phần được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

2. Cách tính điểm học phần

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

a) Hệ thống các điểm đạt có phân mức (áp dụng cho các học phần được tính vào điểm trung bình học tập) và điểm không đạt được quy định như sau:

Loại	Thang điểm 10	Thang điểm chữ
Đạt	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
Không đạt	3,0 – 3,9	F ⁺
	0,0 – 2,9	F

b) Các học phần thuộc loại đạt không phân mức (chỉ yêu cầu đạt, không tính vào điểm trung bình học tập) yêu cầu đạt 5,0 trở lên theo thang điểm 10, và được quy đổi ra điểm chữ là P;

c) Một số trường hợp đặc biệt sử dụng các điểm chữ xếp loại, không được tính vào điểm trung bình học tập:

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

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

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

3. Học lại và học cải thiện điểm

a) Sinh viên có điểm học phần không đạt phải đăng ký học lại theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản này; điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần;

b) Sinh viên có điểm học phần đạt, được đăng ký học lại chính học phần đó để cải thiện điểm, điểm lần học cuối là điểm chính thức của học phần.

Điều 11. Đánh giá kết quả học tập theo học kỳ, năm học

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ chính hoặc sau từng năm học dựa trên kết quả các học phần nằm trong yêu cầu của CTĐT mà sinh viên đã học và có điểm theo các tiêu chí sau đây:

a) Tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên không đạt trong một học kỳ, trong một năm học, hoặc nợ đọng từ đầu khóa học;

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

c) Điểm trung bình của những học phần mà sinh viên đã học trong một học kỳ (điểm trung bình học kỳ), trong một năm học (điểm trung bình năm học) hoặc tính từ đầu khóa học (điểm trung bình tích lũy), tính theo điểm chính thức của học phần và trọng số là số tín chỉ của học phần đó.

2. 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 đánh giá.

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

Thang điểm chữ	Thang điểm 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

4. Những điểm chữ không được quy định tại khoản 3 Điều này không được tính vào các điểm trung bình học kỳ, năm học hoặc tích lũy. Những học phần không nằm trong yêu cầu của CTĐT không được tính vào các tiêu chí đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

5. Điểm trung bình chung học kỳ, năm học 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 kỳ, năm học 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.

a) Điểm trung bình chung học kỳ được sử dụng để xét HBKKHT, khen thưởng sau mỗi học kỳ;

b) Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy được sử dụng để xét cảnh báo học vụ, buộc thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp.

6. Sinh viên được xếp loại học lực theo điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình năm học hoặc điểm trung bình tích lũy như sau:

Xếp loại	Thang điểm 4
Xuất sắc	Từ 3,6 đến 4,0
Giỏi	Từ 3,2 đến dưới 3,6
Khá	Từ 2,5 đến dưới 3,2
Trung bình	Từ 2,0 đến dưới 2,5
Yếu	Từ 1,0 đến dưới 2,0
Kém	Dưới 1,0

7. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khóa học (được ký hiệu là N) và số tín chỉ của 03 năm học (được ký hiệu là M_1 , M_2 , M_3) theo kế hoạch học tập chuẩn được quy định trong CTĐT của từng ngành học, cụ thể như sau:

- a) Sinh viên năm thứ nhất: $N < M_1$;
- b) Sinh viên năm thứ hai: $M_1 \leq N < M_1 + M_2$;
- c) Sinh viên năm thứ ba: $M_1 + M_2 \leq N < M_1 + M_2 + M_3$.

Điều 12. Xử lý kết quả học tập đối với hình thức đào tạo chính quy

1. Cuối mỗi học kỳ chính, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu vi phạm một trong các điều kiện sau:

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

b) Điểm trung bình học kỳ đạt dưới 0,8 đối với học kỳ đầu của khóa học, dưới 1,0 đối với các học kỳ tiếp theo;

c) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba, dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo.

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

a) Bị cảnh báo học tập 03 lần liên tiếp trong một khóa học;

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

c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn tối đa quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

3. Kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên bị buộc thôi học được bảo lưu. Sinh viên được quyền yêu cầu cung cấp giấy chứng nhận điểm các học phần đã tích lũy.

4. Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 13. Xử lý kết quả học tập đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học

1. Cuối mỗi năm học, sinh viên bị cảnh báo học tập nếu vi phạm một trong các điều kiện sau:

a) Điểm trung bình tích lũy đạt dưới 1,2 đối với sinh viên trình độ năm thứ nhất, dưới 1,4 đối với sinh viên trình độ năm thứ hai, dưới 1,6 đối với sinh viên trình độ năm thứ ba, dưới 1,8 đối với sinh viên các năm tiếp theo;

b) Tổng số tín chỉ nợ đọng từ đầu khóa học vượt quá 24.

2. Sinh viên chỉ được đăng ký học tập các học phần nhằm trả nợ và cải thiện điểm nếu bị cảnh báo học tập do vi phạm điểm b khoản 1 Điều này.

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

a) Bị cảnh báo học tập 02 lần liên tiếp trong một khóa học;

b) Bị cảnh báo học tập 03 lần không liên tiếp trong một khóa học;

c) Thời gian học tập vượt quá giới hạn tối đa quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

4. Kết quả học tập đã tích lũy của sinh viên bị buộc thôi học được bảo lưu. Sinh viên được quyền yêu cầu cung cấp giấy chứng nhận điểm các học phần đã tích lũy.

5. Quy trình, thủ tục cảnh báo học tập, buộc thôi học; việc thông báo hình thức áp dụng tới sinh viên được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 14. Công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ

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

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

- a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;
- b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;
- c) Công nhận, chuyển đổi theo cả CTĐT.

3. Khối lượng tối đa được công nhận, chuyển đổi không vượt quá 50% khối lượng học tập tối thiểu của CTĐT; riêng đối với ngành đào tạo giáo viên thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Quy trình, hồ sơ công nhận kết quả học tập và chuyển đổi tín chỉ được thực hiện theo quy định xét miễn học, miễn thi công nhận điểm học phần trong CTĐT trình độ đại học của Trường.

Điều 15. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp

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

- a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của CTĐT, đạt chuẩn đầu ra của CTĐT;
- b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học đạt từ trung bình trở lên;
- c) Tại thời điểm xét tốt nghiệp không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không đang trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập.

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03

tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khóa được quy định tại khoản 6 Điều 11 của Quy chế này, trong đó, hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

5. Sinh viên hết thời gian học tập theo hình thức chính quy được chuyển sang học tập theo hình thức vừa làm vừa học tại Trường nếu còn trong thời gian học tập theo quy định đối với hình thức đào tạo chuyển đến.

6. Sinh viên đào tạo theo hình thức chính quy có 04 đợt xét tốt nghiệp chính thức, thường được tổ chức vào tháng 3, tháng 5, tháng 8 và tháng 10. Thời gian cụ thể của các đợt xét tốt nghiệp được quy định trong kế hoạch năm học. Căn cứ điều kiện cụ thể từng năm học, Hiệu trưởng quyết định các đợt xét tốt nghiệp bổ sung.

7. Sinh viên đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học có 05 đợt xét tốt nghiệp chính thức, thường được tổ chức vào tháng 3, tháng 5, tháng 8, tháng 10 và tháng 12. Thời gian cụ thể của các đợt xét tốt nghiệp được quy định trong kế hoạch năm học. Căn cứ điều kiện cụ thể từng năm học, Hiệu trưởng quyết định các đợt xét tốt nghiệp bổ sung.

8. Quy trình xét tốt nghiệp như sau:

a) Trường ban hành kế hoạch xét tốt nghiệp và công bố kết quả tốt nghiệp dự kiến trên Cổng thông tin điện tử;

b) Sinh viên chịu trách nhiệm rà soát kết quả xét tốt nghiệp dự kiến của bản thân và phản hồi về Phòng Đào tạo những sai sót (nếu có) trong

thời gian quy định. Trường hợp không phản hồi đúng thời gian quy định sẽ không được tiếp nhận giải quyết;

c) Khoa/bộ môn chịu trách nhiệm rà soát kết quả xét tốt nghiệp dự kiến của sinh viên và phản hồi về đơn vị phụ trách đào tạo những sai sót về chuẩn xét tốt nghiệp (nếu có);

d) Hội đồng xét tốt nghiệp và ban hành Quyết định công nhận tốt nghiệp.

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

Điều 16. Nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và cho thôi học

1. Sinh viên được xin nghỉ học tạm thời trong các trường hợp sau:

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

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

2. Thời gian nghỉ học tạm thời được quy định cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ học tạm thời đối với các trường hợp được quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này không tính vào thời gian đào tạo chính thức quy định tại Điều 3 của Quy chế này;

b) Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân được tính vào thời gian học tập chính thức theo quy định tại Điều 3 của Quy chế này;

c) Đối với sinh viên bị buộc tạm dừng học tập vì vi phạm kỷ luật hoặc vì có xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học, thời gian tạm dừng học tập được tính vào thời gian học của sinh viên.

3. Sinh viên muốn tạm dừng việc học tập phải làm đơn trình bày rõ lý do, có xác nhận của Trưởng khoa/bộ môn quản lý sinh viên, có bảng

điểm hợp lệ và các giấy tờ khác có liên quan (nếu có) nộp về đơn vị phụ trách công tác sinh viên.

a) Các trường hợp xin tạm dừng học tập theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này phải nộp kèm các giấy tờ chứng minh để đơn vị phụ trách công tác sinh viên xét duyệt. Trường hợp thời gian nghỉ học tạm thời từ 1 học kì trở lên sẽ được Trường hỗ trợ huỷ các học phần đã đăng ký trong học kì, làm thủ tục xin nghỉ học tạm thời nếu sinh viên có đơn xin hũy;

b) Sinh viên nghỉ học tạm thời vì lý do cá nhân khác phải làm đơn gửi đơn vị phụ trách công tác sinh viên ít nhất 2 tuần trước khi học kỳ mới bắt đầu. Quá thời hạn trên, Trường không hỗ trợ huỷ các học phần đã đăng ký trong học kỳ làm thủ tục xin nghỉ học tạm thời;

c) Hai tuần trước khi hết thời gian tạm dừng học tập, sinh viên phải làm đơn gửi đơn vị phụ trách công tác sinh viên để tiếp nhận trở lại học tập. Trường hợp sinh viên chưa thể trở lại học, phải làm đơn xin gia hạn thời gian tạm dừng học tập. Quá thời gian tạm dừng học tập, sinh viên không trở lại Trường học tập, xem như tự ý bỏ học.

4. Sinh viên được thôi học vì lý do cá nhân, nếu muốn quay trở lại học phải dự tuyển đầu vào như những thí sinh khác. Sinh viên thôi học được bảo lưu và công nhận kết quả học tập đã tích lũy tại Trường theo quy định.

Điều 17. Chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học

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

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

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

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

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

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

3. Quy định chi tiết thẩm quyền, điều kiện, thủ tục chuyển chương trình, ngành đào tạo, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo hoặc chuyển hình thức học; việc công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy cho sinh viên được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 18. Trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo

1. Trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra từng ngành, CTĐT, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng, Hiệu trưởng quyết định nội dung hợp tác với cơ sở đào tạo khác về công tác tổ chức đào tạo và công khai nội dung hợp tác trên Cổng thông tin điện tử nhằm làm căn cứ cho phép sinh viên của cơ sở đào tạo này được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (không bao gồm các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng – an ninh).

2. Điều kiện để thực hiện trao đổi, hợp tác đào tạo, công nhận kết quả học tập chuyển đổi tín chỉ cho sinh viên khi thực hiện CTĐT:

- a) Sinh viên có đơn và được Hiệu trưởng hai cơ sở đào tạo đồng ý;
- b) Số lượng tín chỉ mà sinh viên tích lũy tại cơ sở đào tạo khác không vượt quá 25% tổng khối lượng của CTĐT.

3. Thủ tục công nhận kết quả học tập hoặc chuyển đổi tín chỉ đã tích lũy được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường.

Điều 19. Đào tạo đối với người đã có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên

1. Người đã tốt nghiệp trình độ trung cấp nhóm ngành đào tạo giáo viên đăng ký học để nhận bằng tốt nghiệp cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hoặc người đã tốt nghiệp trình độ cao đẳng các ngành khác thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên đăng ký học để nhận thêm bằng tốt nghiệp

cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hoặc học liên thông lên trình độ đại học nhóm ngành đào tạo giáo viên theo đề án tuyển sinh và thông báo tuyển sinh hằng năm của Trường.

2. Người học liên thông thực hiện CTĐT và đăng ký học tập theo kế hoạch chung như các sinh viên khác cùng hình thức đào tạo. Trên cơ sở công nhận và chuyển đổi tín chỉ, sinh viên được miễn trừ các học phần tương ứng với những khối lượng học tập đã tích lũy theo quy định hiện hành của Trường.

3. Trường hợp đào tạo nâng trình độ chuẩn của giáo viên mầm non thực hiện theo quy định của Chính phủ hoặc đào tạo chuyển đổi nhằm giải quyết thừa thiếu giáo viên cục bộ của các địa phương theo quy định của Chính phủ hoặc thực hiện theo chủ trương của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc thực hiện theo đề án của địa phương và có ý kiến đồng thuận của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Việc tổ chức thực hiện chương trình, công nhận và miễn trừ khối lượng học tập đã tích lũy thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

Điều 20. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

1. Sinh viên có gian lận trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập sẽ bị xử lý kỷ luật đối với từng học phần đã vi phạm theo các quy định của Trường, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị quản lý đào tạo, các khoa/bộ môn, các đơn vị liên quan có trách nhiệm xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định,

hướng dẫn, quy trình quản lý nội bộ, cụ thể hóa công tác quản lý, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, tổ chức thực hành, thực tập, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, thực hiện khóa luận tốt nghiệp và các hướng dẫn khác nhưng không trái với các quy định của Quy chế này.

2. Các đơn vị quản lý đào tạo, các khoa/bộ môn, các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, hướng dẫn cho sinh viên Quy chế này và các quy định có liên quan đến quá trình học tập, các quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên ngay đầu khóa học và đầu mỗi năm học.

3. Trường tổ chức thanh tra, kiểm tra nội bộ việc thực hiện kế hoạch, chương trình, quy định của Trường và các nhiệm vụ khác có liên quan đến hoạt động đào tạo của các đơn vị quản lý đào tạo, các khoa/bộ môn.

Điều 22. Chế độ báo cáo, lưu trữ, công khai thông tin

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm

a) Các đơn vị chức năng tại phân hiệu phối hợp theo nhiệm vụ phân công báo cáo cho Giám đốc phân hiệu và Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về số liệu sinh viên tuyển mới, tốt nghiệp, thôi học và đang học trong năm, dự kiến tốt nghiệp trong năm sau, tốt nghiệp đã có việc làm trong thời gian 12 tháng; phân loại theo đối tượng đầu vào, khóa đào tạo và hình thức đào tạo;

b) Khối Hành chính tại phân hiệu tham mưu cho Giám đốc phân hiệu và Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt phân hiệu về tình hình tuyển sinh, đào tạo và liên kết đào tạo tại địa phương.

2. Các đơn vị chức năng tại phân hiệu có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản an toàn các tài liệu liên quan tới công tác đào tạo theo các quy định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

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

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

3. Trách nhiệm lưu trữ, công khai thông tin và thực hiện chế độ báo cáo được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng cho các khóa tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng từ năm 2024.

2. Đối với sinh viên các khóa đào tạo được tiếp nhận từ Trường Cao đẳng Sư phạm Long An và tuyển sinh trước ngày 25 tháng 05 năm 2023, áp dụng theo Quy chế hiện hành của Trường Cao đẳng Sư phạm Long An đã áp dụng cho các khóa tuyển sinh.

3. Đối với những vấn đề phát sinh ngoài Quy chế này, Hiệu trưởng quyết định phương án giải quyết.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huỳnh Văn Sơn

QUY CHẾ

Công tác sinh viên đối với sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1999/QĐ-DHSP ngày 15 tháng 7 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố 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 quyền và nghĩa vụ của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý công tác sinh viên và tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học và sinh viên đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm ngành Giáo dục Mầm non hệ chính quy đang học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trường) và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Điều 2. Sinh viên

1. Sinh viên được quy định tại Quy chế này là người đang học CTĐT trình độ đại học, cao đẳng sư phạm ngành Giáo dục Mầm non hệ chính quy tại Trường.

2. Sinh viên là trung tâm của các hoạt động giáo dục và đào tạo, được đảm bảo điều kiện thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền trong quá trình học tập và rèn luyện tại Trường.

Điều 3. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên là một trong những công tác trọng tâm của Trường bao gồm tổng thể các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

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

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

Chương II

NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 4. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những luận điểm xuyên tạc, hành động chống phá Đảng và Nhà nước;

Phối hợp Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức chính trị – xã hội khác có liên quan trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên; tạo môi trường để sinh viên rèn luyện phấn đấu, được xét kết nạp vào Đảng.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

a) Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những hành vi không phù hợp với chuẩn mực đạo đức;

b) Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

a) Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo pháp luật;

b) Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các luật khác có liên quan.

4. Giáo dục kỹ năng: kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm.

5. Giáo dục thể chất

a) Định hướng, tạo điều kiện để sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức cho sinh viên về ăn uống đảm bảo dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm, sinh hoạt điều độ, không lạm dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích, gây nghiện; kiến thức và kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích,...; triển khai hoạt động về chăm sóc y tế trong Trường theo quy định.

6. Giáo dục thẩm mỹ

a) Giáo dục kiến thức, kỹ năng để sinh viên biết yêu và cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, cuộc sống xã hội và trong nghệ thuật;

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, lòng ham muốn và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu, phản thẩm mỹ trong tâm hồn, trong hành vi ứng xử, hình dáng, trang phục.

Điều 5. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; tổ chức bầu BCS lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên;

b) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong học tập và rèn luyện; phối hợp tổ chức cho sinh viên NCKH, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên;

d) Tham mưu, theo dõi việc xử lý kỷ luật sinh viên theo quy định.

3. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

Tổ chức thực hiện các nội dung về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định.

4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Ban hành nội quy, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên; phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trong Trường;

b) Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, đảm bảo an toàn cho các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên. Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của sinh viên để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng, Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài Trường.

5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

Điều 6. Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

Tư vấn, cố vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về CTĐT, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật,...) nhằm nâng cao hiệu quả học tập.

2. Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm theo quy định.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý – xã hội; khám sức khỏe sinh viên đầu vào để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

b) Quản lý việc khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật Bảo hiểm y tế; phát hiện và xử lý một số tình huống cấp cứu cho sinh viên.

4. Hỗ trợ tài chính

Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

5. Hỗ trợ đặc biệt

Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 7. Nhiệm 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, nội quy của Trường.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng giảng viên, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường; góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Trường.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe khi nhập học và khám sức khỏe định kỳ theo quy định của Trường.

6. Đóng học phí, bảo hiểm y tế đầy đủ và đúng thời hạn.

7. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên, giảng viên, viên chức; kịp thời báo cáo

với khoa, phòng chức năng hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của sinh viên, viên chức trong Trường.

8. Tham gia công tác đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

9. Tham gia lao động công ích, hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe sinh viên.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định.

Điều 8. Quyền của sinh viên

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Trường; được 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, NCKH và rèn luyện, bao gồm:

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

b) Tham gia NCKH, thi sáng tạo khoa học, kỹ thuật, thi Olympic các môn học trong và ngoài nước;

c) Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành;

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

đ) Được tạo điều kiện tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các hoạt động xã hội; các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của Trường;

e) Sử dụng các dịch vụ công tác xã hội hiện có của Trường (bao gồm các dịch vụ về khởi nghiệp, hướng nghiệp, tư vấn việc làm, sức khỏe, tâm lý, hỗ trợ sinh viên,...);

g) Nghỉ học tạm thời, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển ngành, chuyển trường theo quy định

của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ Tết, nghỉ lễ theo quy định.

3. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định hiện hành; 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, CVHT kiến nghị với Trường các giải pháp góp phần xây dựng Trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với khoa, Trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

5. Được xét tiếp nhận theo đối tượng ưu tiên vào nội trú KTX theo quy định.

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

7. Được tiếp cận 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 trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của sinh viên trong quá trình học tập và sinh hoạt rèn luyện tại Trường sau khi hoàn thành thủ tục nhập học; CTĐT của khóa học bao gồm cả nội dung tóm tắt các học phần có trong CTĐT.

8. Được thông báo các thông tin sau, ở từng học kỳ:

a) Kế hoạch tổ chức giảng dạy, danh sách các học phần và danh sách giảng viên giảng dạy học phần, thời khóa biểu dự kiến các học phần được mở trong học kỳ;

b) Mức học phí;

c) Các thay đổi (nếu có) trong xử lý học vụ, trong công tác đào tạo các khóa học;

d) Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sắp xếp kế hoạch học tập;

đ) 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.

9. Được tham gia các buổi gặp gỡ với lãnh đạo khoa, Trường để trao đổi ý kiến hoặc được tham gia góp ý kiến với những chủ trương đối với sinh viên.

Điều 9. Trách nhiệm của sinh viên trong học tập

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

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

3. Thực hiện việc đăng ký học phần trước mỗi học kỳ theo đúng quy định, quy trình.

4. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần đã đăng ký 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 phần đã được xếp. Các trường hợp đặc biệt phải có sự đồng ý của giảng viên, Phòng Đào tạo, Phòng CTCT&HSSV.

6. Bảo mật các thông tin cá nhân, tài khoản cá nhân, hộp thư điện tử được Trường cung cấp.

Điều 10. Các hành vi sinh viên không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, viên chức, nhân viên, sinh viên Trường và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử 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, khóa luận tốt nghiệp; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.

3. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát hành, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại

được phẩm, hóa 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 Trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

4. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học; say rượu, bia khi đến lớp. Bôi xóa, viết vẽ lên bàn, tường trong phòng học và trong khuôn viên của Trường; làm hư hại các tài sản, trang thiết bị của Trường.

5. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong Trường và ngoài xã hội.

6. Tổ chức hoặc tham gia đua xe hoặc cở vũ đua xe trái phép.

7. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

8. 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 của Trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

9. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, phản cảm, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên không gian mạng.

10. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Chương IV

HỆ THỐNG TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 11. 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, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, khoa, phân hiệu, CVHT và lớp sinh viên.

Điều 12. Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động về công tác sinh viên; bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung 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. 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. Hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để giải thích chủ trương, đường lối 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 Thanh niên Cộng sản 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 huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

1. Tổ chức và phối hợp tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – Sinh viên” vào đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học.

2. Tổ chức và phối hợp 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 mặt định kỳ giữa Hiệu trưởng, các phòng chức năng với đại diện sinh viên.

4. Tổ chức và phối hợp 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 hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoài giờ lên lớp cấp Trường.

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

6. Phối hợp các bên liên quan tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định, phối hợp với các khoa, phân hiệu sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp sinh viên. Những lớp có nhiều chuyên ngành học

thì khoa và phân hiệu chủ động xếp lớp và thống nhất với Phòng CTCT&HSSV để cập nhật dữ liệu.

7. Phối hợp các bên liên quan triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định.

8. Phối hợp các bên liên quan tổ chức cho sinh viên tham gia 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, hồ sơ, công văn,... liên quan đến công tác sinh viên. Xác nhận, xét hồ sơ sinh viên xin ở KTX, 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 và Kỷ 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 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 kỳ, năm học và toàn khóa học.

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

15. Quản lý hành chính hồ sơ sinh viên và phụ trách việc cấp mới, cấp lại thẻ sinh viên.

16. Thống kê, tổng hợp, cập nhật số liệu, dữ liệu sinh viên.

17. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Sổ tay sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.

Điều 14. Phòng Đào tạo

1. Phối hợp Phòng CTCT&HSSV triển khai việc tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường.
2. Phối hợp Phòng CTCT&HSSV thực hiện các quyết định xử lý học vụ có liên quan đến sinh viên.
3. Phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, khiếu nại của sinh viên liên quan đến lĩnh vực được Trường phân công. Giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên tốt nghiệp.

Điều 15. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Phối hợp Phòng CTCT&HSSV trong việc đánh giá công tác sinh viên, công tác CVHT định kỳ.
2. Phối hợp các khoa và phân hiệu định kỳ tổ chức thu thập ý kiến sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ của Trường.

Điều 16. Phòng Hợp tác Quốc tế

1. Phối hợp Phòng CTCT&HSSV, các khoa và phân hiệu trong việc thực hiện các chương trình giao lưu văn hóa, trao đổi sinh viên quốc tế.
2. Quản lý hoạt động của sinh viên quốc tế đang theo học CTĐT trình độ đại học tại Trường.
3. Phối hợp Phòng CTCT&HSSV, các đơn vị có liên quan trong việc thông tin học bổng du học, trao đổi sinh viên quốc tế và các chương trình học kỳ hè ở nước ngoài.

Điều 17. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam Trường

1. Phối hợp triển khai Chương trình phối hợp giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo với Trung ương Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam đến sinh viên Trường.
2. Phối hợp Phòng CTCT&HSSV, các khoa và phân hiệu trong công tác tổ chức các hoạt động học thuật, NCKH, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động giáo dục cho sinh viên cấp Trường.
3. Tổ chức, phối hợp tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên ở cấp Trường, khoa, phân hiệu và các câu lạc bộ – đội – nhóm học thuật.

4. Phối hợp các bên liên quan theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên.

Điều 18. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp

1. Phối hợp Phòng CTCT&HSSV tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên về tư vấn hướng nghiệp, tư vấn việc làm, tư vấn tâm lý và chăm sóc sức khỏe sinh viên.

2. Phối hợp các đơn vị có liên quan triển khai việc khảo sát tình hình việc làm cho sinh viên sau tốt nghiệp.

Điều 19. Ký túc xá

1. Phối hợp Phòng CTCT&HSSV tiếp nhận sinh viên có đơn xin ở nội trú.

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 20. Phòng Thanh tra Đào tạo

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

Điều 21. Trạm Y tế

1. Thực hiện công tác y tế trường học; quản lý việc khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; 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.

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 chức năng có liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn.

Điều 22. Các khoa và phân hiệu

1. Gửi danh sách phân công giảng viên phụ trách CVHT các lớp sinh viên về Phòng CTCT&HSSV; chỉ định BCS lớp sinh viên (năm thứ nhất), tổ chức bầu BCS lớp; theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên thông qua báo cáo định kỳ của CVHT.

2. Tổ chức, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên ở cấp cơ sở (khoa hoặc phân hiệu) theo từng học kỳ, từng năm học và toàn khóa học.

3. Thực hiện các công việc hành chính thuộc thẩm quyền cấp khoa, phân hiệu.

4. Phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp khoa, phân hiệu, Liên Chi hội Sinh viên tổ chức các hoạt động học tập, rèn luyện sinh viên trong khoa hoặc tại phân hiệu: NCKH, câu lạc bộ học thuật, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động tình nguyện.

5. Xem xét và kiến nghị với Trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của sinh viên.

Điều 23. Cố vấn học tập

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

2. Quản lý lớp sinh viên, thông tin cá nhân sinh viên; giới thiệu nhân sự đề bầu BCS lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trường khoa hoặc Giám đốc phân hiệu công nhận.

3. Tư vấn và hướng dẫn sinh viên đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập phù hợp với năng lực và hoàn cảnh dựa trên kết quả học tập của sinh viên.

4. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động học thuật, NCKH và các hoạt động giáo dục khác.

5. Nắm tình hình của lớp phụ trách và thường xuyên cập nhật các quy chế, quy định về công tác sinh viên.

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

7. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trường khoa hoặc Giám đốc phân hiệu.

Điều 24. Lớp sinh viên

1. Lớp sinh viên

a) Gồm những sinh viên cùng ngành, cùng khóa học. Lớp sinh viên được duy trì ổn định trong cả khóa học để Trường tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

b) Sinh viên học chậm tiến độ so với thời gian học tập chuẩn sẽ được xếp vào lớp có cùng CTĐT khi khoa, phân hiệu, Phòng Đào tạo, Phòng CTCT&HSSV đồng ý để được CVHT và chấm điểm rèn luyện theo quy định;

c) Sinh viên học cùng lúc hai chương trình khi tốt nghiệp ở chương trình thứ nhất sẽ được xếp vào lớp sinh viên có chương trình ngành thứ hai tương ứng khi khoa, phân hiệu, Phòng Đào tạo, Phòng CTCT&HSSV đồng ý để được CVHT và chấm điểm rèn luyện theo quy định.

2. BCS lớp sinh viên bao gồm: lớp trưởng và các lớp phó được khoa hoặc phân hiệu chỉ định (năm thứ nhất) hoặc do tập thể sinh viên trong lớp bầu, được Trường khoa hoặc Giám đốc phân hiệu công nhận. Nhiệm kỳ BCS lớp sinh viên theo năm học.

3. Nhiệm vụ của BCS lớp

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, cộng đồng theo kế hoạch của Trường, tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam Trường;

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 hoặc phân hiệu, Phòng CTCT&HSSV 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 BCH 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 kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với CVHT, lãnh đạo khoa hoặc phân hiệu và Phòng CTCT&HSSV.

4. Quyền lợi của BCS lớp sinh viên

Được ưu tiên cộng điểm rèn luyện và các chế độ khác theo quy định của Trường.

Điều 25. Lớp học phần

1. Lớp học phần bao gồm những sinh viên đăng ký cùng học một học phần. Lớp học phần được tổ chức theo thời gian học một học phần, để được theo dõi, quản lý về học tập và kỷ luật của sinh viên trong giờ học.

2. Đại diện lớp học phần sẽ do giảng viên phụ trách lớp học phần chỉ định và có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy định, quy chế của sinh viên với khoa, phân hiệu.

Chương V

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

Điều 26. Học bổng

1. Học bổng khuyến khích học tập

a) Chế độ HBKKHT cho sinh viên thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

b) HBKKHT chỉ được cấp cho sinh viên hệ chính quy đang học tập tại Trường; người học liên thông không được xét cấp.

2. Học bổng chính sách

Học bổng chính sách sẽ được cấp theo hợp đồng giữa Trường 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&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.

Điều 27. Tiêu chuẩn, mức, quỹ học bổng khuyến khích học tập

1. Tiêu chuẩn

a) Tất cả sinh viên hệ chính quy tại Trường theo kế hoạch đào tạo của khóa học; không xét HBKKHT đối với sinh viên quá thời gian học tập chuẩn được quy định tại khoản 6 Điều 3 Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

được ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 08/9/2021 của Hiệu trưởng (đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học) hoặc tại khoản 6 Điều 3 Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại phân hiệu của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 3533/QĐ-ĐHSP ngày 07/12/2023 của Hiệu trưởng (đối với sinh viên đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non);

b) Trong học kỳ, sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ loại khá trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên sẽ được xem xét, cấp HBKKHT trong phạm vi quỹ HBKKHT của Trường;

c) Tổng số tín chỉ sinh viên tích lũy trong một học kỳ phải lớn hơn hoặc bằng 15 tín chỉ theo kế hoạch trong CTĐT của khóa học (không bao gồm các tín chỉ trả nợ, cải thiện, tương đương,... Tất cả các tín chỉ đều phải đạt). Các khoa và phân hiệu xây dựng chương trình học phù hợp và CVHT cần tư vấn, hướng dẫn sinh viên xây dựng lịch học đảm bảo quyền lợi cho sinh viên;

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

– Quy định xét học bổng đối với học kỳ I thực hiện theo điểm a, b, c khoản 1 Điều này.

– Quy định xét học bổng đối với học kỳ II:

+ Sinh viên đăng ký từ 6 tín chỉ trở lên;

+ Trình tự xét HBKKHT cho sinh viên năm cuối theo thứ tự các đối tượng như sau:

- Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, có kết quả học tập xuất sắc và rèn luyện xuất sắc.

- Sinh viên thực hiện khóa luận tốt nghiệp, có kết quả học tập xuất sắc và rèn luyện tốt.

- Sinh viên còn lại.

– Điểm học bổng được tính theo điểm ở khoản 1 Điều này.

đ) 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 3,35 (điểm học tập: 2,50 – 3,19 và điểm rèn luyện ≥ 70);

+ Học bổng loại Giỏi: có điểm học bổng từ 3,20 đến 3,67 (điểm học tập: 3,20 – 3,59 và điểm rèn luyện ≥ 80);

+ Học bổng loại Xuất sắc: có điểm học bổng từ 3,60 đến 4,0 (điểm học tập: 3,60 – 4,0 và điểm rèn luyện ≥ 90).

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

+ Học bổng loại Khá:

Số tín chỉ x định mức học phí 1 tín chỉ x 1,0;

+ Học bổng loại Giỏi:

Số tín chỉ x định mức học phí 1 tín chỉ x 1,25;

+ Học bổng loại Xuất sắc:

Số tín chỉ x định mức học phí 1 tín chỉ x 1,5.

Mức học phí 1 tín chỉ được xác định phụ thuộc vào ngành học của sinh viên và quy định mức thu học phí trong năm học đó.

3. Quỹ HBKKHT: được bố trí tối thiểu bằng kinh phí 8% từ nguồn thu học phí và cấp bù học phí (Căn cứ theo Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục).

4. Việc xét học bổng được thống nhất xét theo khóa học, ngành học và nơi tổ chức đào tạo.

Điều 28. Trình tự và thủ tục xét cấp học bổng

1. Căn cứ vào quỹ HBKKHT toàn Trường đã xác lập và căn cứ theo tỉ lệ số sinh viên của từng khoa, phân hiệu, từng khóa, từng ngành học,

Phòng CTCT&HSSV phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính xác định quỹ HBKKHT của từng ngành học cụ thể ứng với khóa học tương ứng.

2. Để xét học bổng, CVHT họp lớp đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, khoa hoặc phân hiệu xem xét kết quả và nhập điểm rèn luyện vào phần mềm, nộp bảng tổng hợp đánh giá kết quả rèn luyện về Phòng CTCT&HSSV theo thời gian quy định.

3. Căn cứ vào kết quả cập nhật điểm và khóa điểm do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện, Phòng CTCT&HSSV đối chiếu và sử dụng làm cơ sở để xét học bổng.

4. Học bổng được phân bổ theo thứ tự điểm học bổng giảm dần từ cao xuống thấp cho đến hết quỹ học bổng của mỗi ngành học của một khóa học cụ thể.

a) 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;

b) Trường hợp có những sinh viên có điểm học tập và điểm rèn luyện bằng nhau, Phòng CTCT&HSSV sẽ phân bổ học bổng theo tỉ lệ số tín chỉ. Trường hợp tất cả sinh viên đủ điều kiện trong một ngành học đã nhận đủ học bổng mà quỹ còn dư, Phòng CTCT&HSSV sẽ điều phối nguồn quỹ này cho các ngành học/khoa khác có sinh viên đủ tiêu chuẩn cho đến khi hết nguồn quỹ HBKKHT của toàn Trường.

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

Điều 29. Chính sách 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 ký theo từng học kỳ, sinh viên có trách nhiệm đóng đầy đủ học phí theo quy định.

2. Sinh viên thuộc diện được xét miễn, giảm học phí thực hiện theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng 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.

5. 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 kỳ.

Điều 30. Nghỉ học tạm thời, tạm dừng tiến độ học tập và tiếp nhận sinh viên trở lại học

1. Sinh viên được nghỉ học tạm thời

a) Được quy định tại khoản 1 Điều 16 Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 08/9/2021 của Hiệu trưởng;

b) Đối với sinh viên đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non thực hiện theo khoản 1 Điều 16 Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại phân hiệu của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 3533/QĐ-ĐHSP ngày 07/12/2023 của Hiệu trưởng;

c) Về kết quả học tập: Sinh viên phải hoàn thành ít nhất một học kỳ; riêng đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học hệ chính quy trúng tuyển từ năm 2020 trở về trước thì phải có điểm trung bình chung tích lũy từ 2.00 trở lên;

d) Về học phí: Sinh viên không nợ học phí và được Phòng Kế hoạch – Tài chính xác nhận tại thời điểm làm hồ sơ nghỉ học tạm thời.

2. Hồ sơ nghỉ học tạm thời bao gồm:

a) Đơn xin tạm nghỉ học được Trưởng khoa hoặc Giám đốc phân hiệu xác nhận đồng ý cho phép nghỉ học tạm thời;

b) Các minh chứng kèm theo;

c) Bảng điểm (đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học hệ chính quy trúng tuyển từ năm 2020 trở về trước): kết quả học tập từ đầu khóa học đến hết học kỳ gần nhất có tham gia học tập; bảng điểm do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cấp;

d) Hạn cuối để sinh viên phải gửi hồ sơ xin nghỉ học tạm thời là trước khi thi học kỳ 04 tuần.

3. Tạm dừng tiến độ học tập đối với sinh viên vi phạm

Sinh viên bị đình chỉ tiến độ học tập nếu vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Vi phạm kỷ luật theo quy định ở mức buộc nghỉ học tạm thời;

b) Bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học hoặc bị xếp rèn luyện kém cả năm đối với sinh viên đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm.

4. Tiếp nhận trở lại học

Nếu muốn trở lại học tiếp tại Trường sau thời gian nghỉ học tạm thời, sinh viên cần:

a) Hoàn tất thủ tục xin học lại trước thời điểm đăng ký học phần (của học kỳ sinh viên muốn trở lại học) ít nhất 2 tuần;

b) Chuẩn bị hồ sơ xin học lại bao gồm: đơn xin học lại (có xác nhận đồng ý của Trưởng khoa hoặc Giám đốc phân hiệu), quyết định nghỉ học tạm thời và nộp tại Phòng CTCT&HSSV;

c) Các trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng xem xét hồ sơ và quyết định thu nhận dựa trên đề xuất của Phòng CTCT&HSSV.

Điều 31. Quy định về việc thôi học, chuyển trường, chuyển ngành, buộc thôi học

1. Thôi học

Sinh viên được phép thôi học nếu có đơn xin thôi học với lý do rõ ràng, hợp lệ và bồi hoàn đầy đủ kinh phí đào tạo.

2. Chuyển trường

a) Đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học trúng tuyển từ năm 2021 thực hiện theo Điều 17 Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 08/9/2021 của Hiệu trưởng;

b) Đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học trúng tuyển từ năm 2020 trở về trước thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được ban hành kèm theo Quyết định số 2045/QĐ-ĐHSP ngày 05/9/2016 của Hiệu trưởng;

c) Đối với sinh viên đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm ngành Giáo dục Mầm non trúng tuyển từ năm 2024 thực hiện theo Điều 17 Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại phân hiệu của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 3533/QĐ-ĐHSP ngày 07/12/2023 của Hiệu trưởng;

d) Đối với sinh viên đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm ngành Giáo dục Mầm non được tiếp nhận theo Quyết định số 1380/QĐ-ĐHSP ngày 13/5/2024 thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Chuyển ngành

a) Về đối tượng: chỉ được áp dụng cho những sinh viên đào tạo trình độ đại học thuộc khóa tuyển sinh từ năm 2021 trở về sau;

b) Về điều kiện hồ sơ: thực hiện theo khoản 1 Điều 17 Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố

Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 08/9/2021 của Hiệu trưởng.

4. Buộc thôi học

Sinh viên bị buộc thôi học nếu vi phạm một trong các điểm sau:

a) Sinh viên bị buộc thôi học theo Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường:

– Đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học trúng tuyển từ năm 2021 thực hiện theo khoản 2 Điều 12 Quy chế đào tạo trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP ngày 08/9/2021 của Hiệu trưởng;

– Đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học trúng tuyển từ năm 2020 trở về trước thì thực hiện theo khoản 2 Điều 16 Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được ban hành kèm theo Quyết định số 2045/QĐ-ĐHSP ngày 05/9/2016 của Hiệu trưởng;

– Đối với sinh viên đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm ngành Giáo dục Mầm non trúng tuyển từ năm 2024 thực hiện theo Điều 12 Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại phân hiệu của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 3533/QĐ-ĐHSP ngày 07/12/2023 của Hiệu trưởng;

– Đối với sinh viên đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm ngành Giáo dục Mầm non được tiếp nhận theo Quyết định số 1380/QĐ-ĐHSP ngày 13/5/2024 thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học hoặc xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai đối với sinh viên đào tạo trình độ cao đẳng sư phạm;

c) Vi phạm kỷ luật theo quy định đến mức buộc thôi học.

Chương VI

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 32. Nội dung, hình thức khen thưởng

1. Khen thưởng thường xuyên đối với các cá nhân và tập thể lớp sinh viên đạt thành tích xứng đáng để biểu dương, khen thưởng. Cụ thể:

a) Đạt giải trong các cuộc thi Olympic các môn học, thi NCKH, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, trong hoạt động thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện, giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, phân hiệu, trong KTX, hoạt động xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

c) Có thành tích trong việc thực hiện phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, bảo đảm an ninh, trật tự trường học, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, dũng cảm cứu người bị nạn, chống tiêu cực, tham nhũng;

d) Các thành tích đặc biệt khác.

2. Thi đua, khen thưởng toàn diện, định kỳ đối với cá nhân và tập thể lớp sinh viên được tiến hành vào cuối mỗi năm học. Cụ thể:

a) Đối với cá nhân:

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

– Tiêu chuẩn xếp loại:

+ 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 từ giỏi trở lên 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 kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ 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 sinh viên Tiên tiến và lớp sinh viên 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 kỷ 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 sinh viên Xuất sắc nếu đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lớp sinh viên 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.

3. Mức khen thưởng thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 33. Trình tự và thủ tục xét khen thưởng đối với cá nhân và tập thể lớp có thành tích xuất sắc

1. Vào đầu năm học, Phòng CTCT&HSSV tổ chức cho sinh viên, các lớp sinh viên đăng ký danh hiệu thi đua cá nhân và tập thể lớp sinh viên.

2. Cuối năm học, Phòng CTCT&HSSV phối hợp với các khoa, phân hiệu tiến hành thông 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:

a) Căn cứ vào thành tích đạt được trong học tập và rèn luyện của sinh viên, Phòng CTCT&HSSV lập danh sách và đề nghị Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với cá nhân;

b) Đối với tập thể lớp sinh viên, khi xét các danh hiệu thi đua, Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật căn cứ vào điểm b khoản 2 Điều 33 của Quy chế này. Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên xét và đề nghị Hiệu trưởng công nhận danh hiệu đối với những tập thể đạt tiêu chuẩn.

Điều 34. 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 sinh viên có thể bị nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) 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;

b) 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;

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: 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; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tùy trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo;

d) 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 Trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù.

2. Hình thức kỷ luật của sinh viên từ cảnh cáo trở lên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên. Trường hợp sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học, Trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình sinh viên biết để phối hợp quản lý, giáo dục.

Điều 35. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật

a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm 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 lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b) CVHT phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi về khoa hoặc phân hiệu. Khoa hoặc phân hiệu xem xét, chuyển hồ sơ về Phòng CTCT&HSSV;

c) Phòng CTCT&HSSV tham mưu Hiệu trưởng thành lập Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên cấp Trường;

d) Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên cấp Trường tổ chức họp để xét kỷ luật. Thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng

(như Điều 37), CVHT, đại diện tập thể lớp có sinh viên vi phạm và sinh viên có hành vi vi phạm. Trường hợp sinh viên vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật;

e) Hội đồng kiến nghị hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên

a) Bản tự kiểm điểm;

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

c) Biên bản của khoa, phân hiệu hoặc Phòng CTCT&HSSV;

d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 36. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

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

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

3. Đối với trường hợp bị đình chỉ học tập có thời hạn: Khi hết thời hạn bị đình chỉ, sinh viên phải xuất trình xác nhận của địa phương (xã, phường, thị trấn nơi cư trú) về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương để Trường xem xét, tiếp nhận vào học.

Điều 37. Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên

1. Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên có nhiệm vụ tư vấn giúp Hiệu trưởng xem xét hình thức khen thưởng và kỷ luật sinh viên trong Trường.

2. Cơ cấu của Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác học sinh, sinh viên;

b) Thường trực hội đồng: Trưởng Phòng CTCT&HSSV;

c) Các ủy viên:

– Bí thư Đoàn Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên Việt Nam Trường;

– Phó Trưởng Phòng CTCT&HSSV;

– Đại diện Phòng Thanh tra Đào tạo, Phòng Đào tạo;

– Giám đốc KTX (khi xử lý sinh viên ở nội trú);

– Đại diện khoa hoặc phân hiệu có sinh viên được khen thưởng hoặc bị kỷ luật.

d) 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 kỷ luật nhưng không được biểu quyết.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên

a) Hội đồng Khen thưởng và Kỷ luật sinh viên tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỷ 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 hoặc phân hiệu, Phòng CTCT&HSSV, 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; đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật.

Điều 38. Quyền khiếu nại về khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân và tập thể sinh viên nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thỏa đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng hoặc nếu Hiệu trưởng đã xem xét lại mà chưa thỏa đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Tổ chức thực hiện

1. Các Trưởng khoa, Giám đốc phân hiệu căn cứ vào Quy chế này, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho giảng viên, viên chức, 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.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra các nội dung được quy định tại Quy chế này.

Điều 40. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 989/QĐ-ĐHSP ngày 28/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Công tác sinh viên đối với CTĐT đại học hệ chính quy Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Những vấn đề phát sinh ngoài Quy chế này, Hiệu trưởng xem xét và quyết định.

3. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định sửa đổi, bổ sung một số quy định cho phù hợp với tình hình thực tế.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huỳnh Văn Sơn

QUY ĐỊNH

Công tác cố vấn học tập cho sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2001/QĐ-ĐHSP ngày 15 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định công tác CVHT cho sinh viên hệ chính quy bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn, thời gian và nội dung làm việc với lớp, chế độ báo cáo; khen thưởng và kỷ luật.

2. Quy định này áp dụng đối với các viên chức là giảng viên được phân công thực hiện công tác CVHT, sinh viên hệ chính quy đang học tập tại Trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích công tác cố vấn học tập

1. Giúp sinh viên nắm rõ CTĐT, xây dựng kế hoạch học tập phù hợp.
2. Phối hợp các phòng chức năng và giúp các Trưởng khoa hoặc Giám đốc phân hiệu quản lý lớp sinh viên, giải quyết các vấn đề về đào tạo, các dịch vụ sinh viên và các vấn đề khác trong toàn khóa học.
3. Giúp sinh viên phát triển kỹ năng mềm, kỹ năng phát triển nghề nghiệp; và là cầu nối giữa sinh viên, khoa, phân hiệu và Trường.

Điều 3. Nội dung công tác cố vấn học tập

1. CVHT là người nắm vững các quy chế, quy định, chương trình và kế hoạch đào tạo của Trường, các yêu cầu và nhiệm vụ học tập của sinh viên để tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên.

2. CVHT thực hiện các nội dung chính sau đây:

- a) Hướng dẫn sinh viên xây dựng kế hoạch học tập và rèn luyện;

b) Tư vấn cho sinh viên nắm rõ chiến lược phát triển của Trường để sinh viên có định hướng, kế hoạch cho bản thân;

c) Phối hợp các đơn vị liên quan hỗ trợ sinh viên giải quyết các vấn đề về công tác đào tạo, công tác quản lý sinh viên và các vấn đề khác.

Chương II

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 4. Trách nhiệm

1. CVHT phụ trách lớp sinh viên và không quá 50 sinh viên/lớp (trừ trường hợp đặc biệt); được phân công vào đầu mỗi khóa học và có thể điều chỉnh theo từng năm học.

2. Công tác quản lý lớp sinh viên

a) Quản lý thông tin sinh viên; cử hoặc tổ chức bầu BCS lớp để khoa, phân hiệu phê duyệt;

b) Tiếp nhận báo cáo của BCS lớp định kỳ hằng tháng và tình hình đột xuất của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp;

c) Tổ chức họp lớp định kỳ 2 lần/học kỳ để tư vấn kế hoạch học tập, theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của lớp và đánh giá kết quả rèn luyện (theo phân cấp);

d) Tiếp nhận, xử lý hoặc tư vấn cho sinh viên những việc có liên quan đến học tập, rèn luyện trong suốt khóa học;

đ) Phân công, hướng dẫn BCS lớp thực hiện: theo dõi, quản lý học tập, rèn luyện, sinh hoạt của sinh viên; xây dựng môi trường tập thể tích cực, lành mạnh; khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao và các hoạt động khác do khoa, phân hiệu, Trường tổ chức;

e) Chủ trì tổ chức họp lớp để xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên; đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên gửi về khoa hoặc phân hiệu cuối mỗi học kỳ;

g) Hướng dẫn sinh viên tự đánh giá kết quả rèn luyện, bình bầu thi đua, khen thưởng; làm hồ sơ đăng ký để hưởng các chế độ chính sách của Nhà nước;

h) Hỗ trợ khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của sinh viên; giải đáp, ghi nhận những tâm tư, nguyện vọng, góp ý của sinh viên đối với Trường;

i) Tạo cầu nối và sự gắn kết giữa sinh viên, khoa, phân hiệu và Trường;

k) Tham gia các phiên họp có liên quan đến sinh viên của lớp phụ trách.

3. Công tác tư vấn cho sinh viên về học tập, NCKH và hướng nghiệp

a) Nắm vững các quy chế, quy định của Trường để tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, rèn luyện tại Trường;

b) Nắm vững CTĐT để tư vấn cho sinh viên xây dựng kế hoạch học phù hợp; hướng dẫn sinh viên đăng ký học phần ở từng học kỳ, đăng ký tham gia NCKH và tham gia các hoạt động thực tập sư phạm, rèn luyện;

c) Hướng dẫn cho sinh viên phương pháp học tập; tư vấn phát triển kỹ năng và nghề nghiệp cho sinh viên;

d) Khuyến khích, tạo điều kiện cho sinh viên tham gia các hoạt động NCKH và các hoạt động hướng nghiệp, khởi nghiệp;

đ) Khuyến khích sinh viên tham gia các câu lạc bộ chuyên môn, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; tham gia các hoạt động rèn luyện kỹ năng sống, các hoạt động Đoàn – Hội và ngoại khóa...

4. Khung thời gian làm việc được quy định tại Phụ lục 1. (*xem trong đường dẫn hoặc mã QR ở cuối Quy định này*)

Điều 5. Quyền lợi

1. Được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ và bố trí thời gian thực hiện công tác CVHT theo quy định chế độ làm việc của giảng viên.

2. Được Trường khoa hoặc Giám đốc phân hiệu và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu phục vụ cho công tác CVHT và được hỗ trợ các điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ.

3. Đề nghị Trường khoa hoặc Giám đốc phân hiệu và các đơn vị liên quan cung cấp tài liệu và các thông tin cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý sinh viên của lớp mình.

Điều 6. Chế độ báo cáo

CVHT báo cáo theo học kỳ cho Trường khoa hoặc Giám đốc phân hiệu các nội dung sau:

1. Kết quả tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập và rèn luyện theo kế hoạch và đột xuất; trong đó, lưu ý các trường hợp sinh viên gặp khó khăn cần được giúp đỡ.
2. Những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CVHT.
3. Những vấn đề khác cần lưu ý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường

1. Trách nhiệm của các khoa và phân hiệu
 - a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc phân công viên chức giảng dạy đề nghị giao nhiệm vụ CVHT;
 - b) Trực tiếp tổ chức thực hiện, quản lý, theo dõi, kiểm tra CVHT thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - c) Giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo, NCKH sinh viên, công tác sinh viên của khoa, phân hiệu;
 - d) Định kỳ theo năm học tổ chức sơ kết và báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đánh giá chất lượng hoạt động của đội ngũ CVHT của đơn vị thông qua Phòng CTCT&HSSV và đề xuất cải tiến (nếu có).
2. Trách nhiệm của Phòng CTCT&HSSV
 - a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác CVHT của Trường; tham mưu và báo cáo cho Hiệu trưởng các vấn đề liên quan;
 - b) Xây dựng và cung cấp các tài liệu, biểu mẫu phục vụ cho đội ngũ CVHT;

c) Định kỳ tổ chức sơ kết, khen thưởng về công tác CVHT; tập huấn, giải đáp, cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ, chế độ chính sách, đánh giá kết quả rèn luyện, học bổng của sinh viên;

d) Tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá hoạt động của đội ngũ CVHT theo từng năm học;

đ) Trên cơ sở danh sách CVHT của khoa, phân hiệu đề xuất, tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận viên chức giảng dạy phụ trách CVHT vào đầu mỗi năm học và điều chỉnh (nếu có).

3. Trách nhiệm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động của CVHT để kiến nghị cải tiến về chất lượng công tác CVHT theo chu kỳ (mẫu phiếu khảo sát theo quy định tại Phụ lục 2); *(xem trong đường dẫn hoặc mã QR ở cuối Quy định này)*

b) Phối hợp Phòng CTCT&HSSV tổ chức Hội nghị sơ kết, tổng kết về chất lượng công tác CVHT theo năm học và theo chu kỳ của CTĐT.

4. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

Phối hợp Phòng CTCT&HSSV thực hiện các thủ tục hành chính và chế độ chính sách, thi đua khen thưởng dành cho đội ngũ CVHT.

Điều 8. Đánh giá kết quả hoạt động

1. Kết thúc năm học vào tháng 7 hằng năm, Trường khoa và Giám đốc phân hiệu căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT, đánh giá hoạt động của CVHT và báo cáo về Phòng CTCT&HSSV.

2. Kết quả đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ của CVHT là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Điều 9. Khen thưởng và kỷ luật

1. CVHT được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là một trong các tiêu chuẩn xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

2. CVHT được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ 02 năm học liên tiếp sẽ bị hạ 01 bậc thi đua.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3738/QĐ-ĐHSP ngày 02/12/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định công tác CVHT cho sinh viên đại học hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị có liên quan đề xuất ý kiến về Phòng CTCT&HSSV để trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huỳnh Văn Sơn

CVHT quét mã QR hoặc truy cập đường dẫn sau để xem các phụ lục và biểu mẫu có liên quan đến quy định:

http://tracuu.hcmue.edu.vn/Hoso_danhgiaCVHT



QUY CHẾ

Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2000/QĐ-ĐHSP ngày 15 tháng 7 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên được đào tạo trình độ đại học và cao đẳng sư phạm ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy (sau đây gọi chung là sinh viên) tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm: đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại và quy trình đánh giá; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên được đào tạo trình độ đại học và cao đẳng sư phạm ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

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

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

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

3. Tạo điều kiện, định hướng để sinh viên rèn luyện, chủ động xây dựng kế hoạch rèn luyện.

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

Điều 3. Nội dung đánh giá và thang điểm

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

- a) Ý thức tham gia học tập;
- b) Ý thức chấp hành nội quy, quy chế, quy định trong Trường;
- c) Ý thức tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;
- d) Ý thức công dân trong quan hệ cộng đồng;
- đ) Ý thức và kết quả tham gia công tác cán bộ lớp, các đoàn thể, tổ chức khác trong Trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100. Khung điểm chi tiết được quy định tại Phụ lục 1.

Chương II

CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 4. Đánh giá về ý thức học tập

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:
 - a) Ý thức và thái độ trong học tập;
 - b) Ý thức và thái độ tham gia các câu lạc bộ học thuật, các hoạt động học thuật; hoạt động ngoại khóa, hoạt động NCKH;
 - c) Ý thức và thái độ tham gia các kỳ thi, cuộc thi;
 - d) Kết quả học tập;
 - đ) Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 5. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành quy chế, nội quy, quy định trong Trường

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:
 - a) Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên được thực hiện trong Trường;

b) Ý thức chấp hành các nội quy, quy chế và quy định khác được áp dụng trong Trường.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tệ nạn xã hội

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức và hiệu quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao;

b) Ý thức tham gia các hoạt động công ích, tình nguyện công tác xã hội;

c) Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 20 điểm.

Điều 7. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng;

b) Ý thức tham gia các hoạt động xã hội có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng;

c) Có tinh thần chia sẻ, giúp đỡ người có khó khăn, hoạn nạn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 25 điểm.

Điều 8. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường hoặc sinh viên đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện

1. Các tiêu chí để xác định điểm đánh giá:

a) Ý thức, tinh thần, thái độ, uy tín và hiệu quả công việc của sinh viên được phân công nhiệm vụ quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức khác trong Trường;

b) Kỹ năng tổ chức, quản lý lớp, quản lý các tổ chức Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức khác trong Trường;

- c) Hỗ trợ và tham gia tích cực các hoạt động chung của lớp, tập thể, khoa, phân hiệu và Trường;
- d) Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.
2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

Chương III

PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

Điều 9. Phân loại kết quả rèn luyện

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

TT	Khung điểm	Xếp loại
1	Từ 90 đến 100 điểm	Xuất sắc
2	Từ 80 đến dưới 90 điểm	Tốt
3	Từ 65 đến dưới 80 điểm	Khá
4	Từ 50 đến dưới 65 điểm	Trung bình
5	Từ 35 đến dưới 50 điểm	Yếu
6	Dưới 35 điểm	Kém

3. Trong toàn khóa học, sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên, khi phân loại kết quả rèn luyện toàn khóa không được vượt quá loại tốt.

Điều 10. Các trường hợp xem xét phân loại điểm rèn luyện

1. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức khiển trách, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại khá.
2. Trong thời gian sinh viên bị kỷ luật mức cảnh cáo, khi đánh giá kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.
3. Sinh viên bị kỷ luật mức đình chỉ học tập không được đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian bị đình chỉ.
4. Sinh viên bị kỷ luật mức buộc thôi học không được đánh giá kết quả rèn luyện.

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

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

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

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

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

10. Sinh viên không thực hiện tự đánh giá kết quả rèn luyện theo quy định sẽ nhận điểm 0 và xếp loại rèn luyện kém (xét theo từng học kỳ).

11. Sinh viên được chấm điểm rèn luyện trong các học kỳ theo thời gian học tập tối đa được thiết kế. Những sinh viên đã hoàn thành CTĐT trong thời gian chờ xét tốt nghiệp không được chấm điểm rèn luyện.

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

1. CVHT thông báo đến lớp trưởng lớp sinh viên về quy trình và thời gian thực hiện việc chấm điểm rèn luyện.

2. Sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện của bản thân, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do Trường quy định kèm theo các minh chứng hoạt động và gửi về BCS lớp.

3. BCS lớp, BCH Chi đoàn, BCH Chi hội, CVHT chấm lại điểm rèn luyện cho sinh viên trên cơ sở sinh viên tự đánh giá.

4. CVHT tổ chức họp lớp, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng, xác nhận kết quả và phải được trên 50% ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản họp kèm theo. CVHT xác nhận kết quả họp lớp và chuyển kết quả lên Hội đồng đánh giá rèn luyện sinh viên cấp khoa, phân hiệu (Hội đồng cấp cơ sở). Kết quả rèn luyện của sinh viên được CVHT và BCS lớp thông qua trước tập thể lớp, là cơ sở quan trọng để Hội đồng cấp cơ sở gửi về Hội đồng cấp Trường công nhận kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên.

Lớp sinh viên lập hồ sơ đánh giá rèn luyện và gửi lên Hội đồng cấp cơ sở gồm:

– Biên bản họp xét đánh giá rèn luyện sinh viên của lớp (ký xác nhận vào biên bản gồm: CVHT, đại diện BCS, BCH Chi đoàn, BCH Chi hội sinh viên);

– Bảng kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên của lớp có xác nhận của CVHT;

– Minh chứng các hoạt động được chấm điểm rèn luyện;

– Đơn xin không đánh giá rèn luyện (nếu có).

5. Hội đồng cấp cơ sở (khoa, phân hiệu) họp xét, thống nhất, báo cáo Trường đơn vị (Trường khoa và Giám đốc phân hiệu) thông qua và trình kết quả lên Hội đồng đánh giá rèn luyện sinh viên cấp Trường (Hội đồng cấp Trường).

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

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

Căn cứ kết quả trong Quyết định chính thức, các khoa và phân hiệu cập nhật kết quả vào phần mềm quản lý sinh viên Trường.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ RÈN LUYỆN

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

Mỗi học kỳ, Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và tự giải thể khi hoàn thành nhiệm vụ.

1. Hội đồng cấp Trường

a) Thẩm quyền thành lập: Hiệu trưởng;

b) Thành phần Hội đồng cấp Trường bao gồm:

– Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền;

– Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng Phòng CTCT&HSSV;

– Ủy viên thường trực: Phó Trưởng Phòng CTCT&HSSV;

– Các ủy viên: Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường, Chủ tịch Hội Sinh viên Việt Nam Trường, đại diện lãnh đạo các khoa, phân hiệu, phòng có liên quan;

– Ủy viên thư ký: Chuyên viên phụ trách công tác điểm rèn luyện sinh viên.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp Trường:

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

– Căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa và Giám đốc phân hiệu, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng khoa, phân hiệu và đề nghị Hiệu trưởng công nhận kết quả rèn luyện sinh viên.

2. Hội đồng cấp cơ sở (khoa và phân hiệu)

a) Thẩm quyền thành lập: Trưởng khoa hoặc Giám đốc phân hiệu;

b) Thành phần Hội đồng cấp cơ sở gồm:

– Chủ tịch Hội đồng:

+ Đối với các khoa: Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa;

+ Đối với phân hiệu: Giám đốc phân hiệu hoặc Phó Giám đốc phân hiệu;

– Các ủy viên:

+ Đối với các khoa: giáo vụ khoa; CVHT, đại diện BCH Đoàn khoa, đại diện BCH Liên Chi hội Sinh viên khoa;

+ Đối với Phân hiệu: Tổ trưởng tổ Đào tạo – Khảo thí – Công tác sinh viên tại phân hiệu, Trưởng hoặc Phó Trưởng khoa có sinh viên đào tạo tại phân hiệu, CVHT các lớp tại phân hiệu, đại diện BCH Đoàn phân hiệu, đại diện BCH Liên Chi hội Sinh viên phân hiệu. Căn cứ vào tình hình cụ thể, Giám đốc phân hiệu có thể bổ sung thành phần khác có liên quan.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng cấp cơ sở

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

– Căn cứ quy định của Trường, trên cơ sở đề nghị của CVHT các lớp, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng lớp, đề nghị Trường đơn vị gửi về Hội đồng cấp Trường công nhận kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên.

Điều 13. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên được tiến hành định kỳ theo học kỳ, năm học và toàn khóa học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 05 nội dung đánh giá chi tiết của Trường. Hoạt động tham gia đánh giá kết quả rèn luyện của học kỳ nào chỉ được sử dụng cho học kỳ đó.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

4. Điểm rèn luyện toàn khóa học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ thực tế sinh viên tham gia đánh giá rèn luyện trong khóa học.

5. Sau 2 tuần tính từ thời điểm công bố kết quả thi theo kế hoạch được ban hành mỗi đầu học kỳ, Trường đơn vị (Trường khoa hoặc Giám đốc phân hiệu) có trách nhiệm triển khai đánh giá kết quả rèn luyện.

Điều 14. Sử dụng kết quả rèn luyện

1. Kết quả đánh giá rèn luyện từng học kỳ, năm học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên của Trường, được sử dụng trong việc xét duyệt học bổng, xét khen thưởng – kỷ luật, xét thôi học, ngừng học, xét lưu trú KTX, xét giải quyết việc làm thêm, xét miễn giảm chi phí, dịch vụ và sinh hoạt trong KTX và các ưu tiên khác.

2. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học của sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý sinh viên, làm căn cứ để xét thi tốt nghiệp, làm khóa luận tốt nghiệp.

3. Kết quả đánh giá rèn luyện toàn khóa học được ghi chung vào bảng điểm kết quả học tập và lưu trong hồ sơ của sinh viên khi tốt nghiệp.

4. Sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được Trường xem xét biểu dương, khen thưởng.

5. Sinh viên trình độ đại học bị xếp loại rèn luyện yếu, kém trong hai học kỳ liên tiếp thì phải tạm ngừng học ít nhất một học kỳ ở học kỳ tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện yếu, kém hai học kỳ liên tiếp lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

6. Sinh viên trình độ cao đẳng sư phạm bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15. Quyền khiếu nại

1. Sinh viên có quyền khiếu nại nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên chưa chính xác. Sinh viên gửi đơn khiếu nại về Phòng CTCT&HSSV trong vòng 07 ngày kể từ ngày công bố kết quả điểm rèn luyện đã được Hội đồng cấp Trường thông qua.

2. Khi nhận được đơn khiếu nại của sinh viên, trong vòng 07 ngày, Hội đồng cấp cơ sở và Hội đồng cấp Trường có nhiệm vụ giải quyết và phản hồi cho sinh viên theo quy định.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị liên quan

1. Phòng CTCT&HSSV là đơn vị thường trực phụ trách công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Dự thảo và trình ký ban hành quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp Trường;

b) Lập kế hoạch tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên từng học kỳ, năm học và khóa học;

c) Tổng hợp các hoạt động và tổng hợp tất cả các mặt nội dung đánh giá của các đơn vị để đưa vào hệ thống đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên;

d) Chuẩn bị các hồ sơ để Hội đồng cấp Trường;

đ) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả rèn luyện sinh viên, quyết định khen thưởng đối với sinh viên đạt kết quả rèn luyện xuất sắc toàn khóa, quyết định ngừng học, buộc thôi học đối với sinh viên đạt kết quả rèn luyện yếu, kém và quyết định khác liên quan đến đánh giá kết quả rèn luyện (nếu có);

e) Lưu trữ hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của Hội đồng cấp Trường, bao gồm: biên bản họp (Thư ký và Chủ tịch Hội đồng ký biên bản), hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của các đơn vị quản lý sinh viên (biên bản và bảng kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên đã được Hội đồng cấp cơ sở thông qua), quyết định công nhận kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy toàn Trường, các quyết định khác (nếu có);

g) Xác nhận điểm rèn luyện cho sinh viên (khi cần);

h) Tổ chức giải quyết các khiếu nại về kết quả rèn luyện của sinh viên.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp và gửi về Phòng CTCT&HSSV danh sách sinh viên vi phạm quy chế thi theo từng học kỳ;

b) Khóa điểm học tập trên hệ thống đúng thời hạn (đối với những sinh viên phúc khảo có thay đổi điểm thi điểm sau phúc khảo là căn cứ để Hội đồng cấp cơ sở và cấp Trường cấp nhật điểm rèn luyện).

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính tiến hành tổng hợp và gửi về Phòng CTCT&HSSV danh sách sinh viên nợ lệ phí, học phí của từng học kỳ.

4. Phòng Đào tạo sử dụng kết quả đánh giá rèn luyện vào việc xét tốt nghiệp và ghi vào bảng điểm cuối khóa của sinh viên.

5. KTX tổng hợp và gửi về Phòng CTCT&HSSV danh sách sinh viên tham gia các hoạt động rèn luyện tại KTX theo từng học kỳ, bao gồm những sinh viên được tuyên dương, khen thưởng, vi phạm nội quy KTX; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên là thành viên Ban Tự quản KTX.

6. Các khoa và phân hiệu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Trưởng khoa hoặc Giám đốc phân hiệu chỉ đạo tổ chức thực hiện việc chấm điểm rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ và thành lập Hội đồng cấp cơ sở để thông qua kết quả của từng lớp sinh viên;

b) Giáo vụ khoa hoặc Tổ Đào tạo – Khảo thí – Công tác sinh viên (đối với phân hiệu) có trách nhiệm lập và lưu trữ hồ sơ đánh giá rèn luyện sinh viên cấp cơ sở, bao gồm: hồ sơ đánh giá rèn luyện từng lớp sinh viên, biên bản họp Hội đồng cấp cơ sở (Thư ký và Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở ký biên bản), bảng tổng hợp đánh giá rèn luyện sinh viên đã được Hội đồng cấp cơ sở thông qua.

7. Các đơn vị Phòng, Trung tâm, Viện trực thuộc Trường và phân hiệu có nhiệm vụ tổng hợp và gửi về Phòng CTCT&HSSV các hoạt động mà đơn vị tổ chức và danh sách sinh viên tham gia.

8. Văn phòng Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Việt Nam Trường thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổng hợp các hoạt động Đoàn – Hội đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của từng học kỳ và gửi về Phòng CTCT&HSSV;

b) Tổng hợp các hoạt động, danh sách sinh viên được tuyên dương, khen thưởng các cấp; đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của sinh

viên là cán bộ Đoàn – Hội, Ban Chủ nhiệm câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc cơ sở Đoàn – Hội gửi về Phòng CTCT&HSSV.

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Các Trưởng khoa, Giám đốc phân hiệu căn cứ Quy chế này, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho giảng viên, viên chức; 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.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra các nội dung được quy định tại Quy chế này.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2650/QĐ-ĐHSP ngày 16/9/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Phòng CTCT&HSSV để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huỳnh Văn Sơn

Phụ lục 1

KHUNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2000/QĐ-ĐHSP ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		KHUNG ĐIỂM
I.	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC THAM GIA HỌC TẬP	0 đến 20 điểm
a	Tinh thần và thái độ trong học tập	0 đến 3 điểm
	– Vào lớp học đúng giờ, tham gia các giờ học đầy đủ	1,5 điểm
	– Chuẩn bị bài tốt, ý thức trong giờ học nghiêm túc	1,5 điểm
b	Tham gia các hoạt động học thuật, hoạt động NCKH	
	– Tham gia các hoạt động học thuật: hội thảo, tọa đàm, lớp hướng dẫn NCKH, hoạt động khảo sát của Trường,...	3 điểm/hoạt động
	– Tham gia hoạt động NCKH: có bài báo khoa học, tham luận được đăng tải trên các tạp chí, tập san uy tín được công nhận; thực hiện đề tài NCKH, bài viết, bài tham luận tại các hội thảo khoa học,...	5 điểm/nghiên cứu
c	Tham gia các kỳ thi, cuộc thi	
	– Tham gia cổ vũ các kỳ thi, cuộc thi học thuật	1 điểm/hoạt động
	– Tham gia các cuộc thi học thuật cấp khoa, phân hiệu (tương đương)	3 điểm/hoạt động
	– Tham gia các cuộc thi học thuật cấp Trường (tương đương)	4 điểm/hoạt động
	– Tham gia các cuộc thi học thuật cấp tỉnh/thành (tương đương) trở lên	5 điểm/hoạt động
d	Kết quả học tập	0 đến 10 điểm
	Kết quả học tập của học kỳ đạt:	
	+ Xuất sắc	10 điểm
	+ Giỏi	8 điểm
	+ Khá	6 điểm
	+ Trung bình	5 điểm
	+ Yếu	3 điểm
	+ Kém	0 điểm
e	Tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập	0 đến 3 điểm
f	Khen thưởng – kỷ luật	
	– Khen thưởng sinh viên đạt thành tích hoạt động học thuật	
	+ Cấp khoa, phân hiệu (tương đương)	3 điểm/thành tích
	+ Cấp Trường (tương đương)	4 điểm/thành tích
	+ Cấp tỉnh/thành (tương đương)	5 điểm/thành tích
	+ Cấp Trung ương	6 điểm/thành tích
	– Kỷ luật:	
	+ Không thực hiện trọn vẹn các bài khảo sát	-3 điểm/lần
	+ Vi phạm quy định các kỳ thi và bị lập biên bản hình thức kỷ luật:	

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ			KHUNG ĐIỂM	
	Hình thức	Lần đầu	Lần thứ 2 trở lên	Điểm trừ được tính tất cả những lần vi phạm và không vượt quá khung 20 điểm
	Khiển trách	-2 điểm	-4 điểm/lần	
	Cảnh cáo	-3 điểm	-6 điểm/lần	
	Đình chỉ thi	-4 điểm	-8 điểm/lần	
II	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC CHẤP HÀNH NỘI QUY, QUY CHẾ, QUY ĐỊNH TRONG TRƯỜNG		0 đến 25 điểm	
a	Ý thức chấp hành các văn bản chỉ đạo của ngành, của cơ quan chỉ đạo cấp trên, các nội quy, quy chế và các quy định trong Trường			
	– Không vi phạm quy chế, quy định		2 điểm	
	– Vi phạm nội quy học đường (thời gian học tập, không mang thẻ sinh viên,...).		-3 điểm	
	– Đăng ký tham gia hoạt động mà không tham gia			
	+ Cấp khoa, phân hiệu		-3 điểm/lần	
	+ Cấp Trường		-4 điểm/lần	
	– Không thực hiện đúng quy định thời hạn các loại hồ sơ, giấy tờ của Trường		-3 điểm/lần	
	– Chấp hành quy định nội trú và ngoại trú KTX			
	+ Chấp hành tốt nội quy, quy định của KTX		3 điểm	
	+ Chấp hành tốt nội quy, quy định của Khu ngoại trú		3 điểm	
	– Chấp hành quy định tham gia bảo hiểm y tế			
	+ Tham gia bảo hiểm y tế đúng hạn theo quy định		2 điểm	
	+ Không tham gia bảo hiểm y tế theo quy định		-5 điểm	
	– Vi phạm Quy chế, quy định về công tác sinh viên đến mức phải chịu hình thức kỷ luật (có Quyết định của Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật):			
	+ Khiển trách		-5 điểm	
	+ Cảnh cáo		-10 điểm	
	+ Đình chỉ học tập 1 năm học		Rèn luyện Kém	
	– Đóng lệ phí, học phí đúng thời gian quy định		3 điểm	
b	Tham gia Tuần Sinh hoạt công dân – Sinh viên		0 đến 10 điểm	
	+ Đạt		10 điểm	
	+ Không đạt		0 điểm	
c	Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên			
	+ Đánh giá đúng tiến độ, thời gian quy định		2 điểm	
	+ Đánh giá chậm tiến độ, sai quy định, không trung thực		-3 điểm	
	+ Không đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên		Rèn luyện Kém	
d	Tham gia sinh hoạt lớp định kỳ		0 đến 5 điểm	

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		KHUNG ĐIỂM
III	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC THAM GIA CÁC HOẠT ĐỘNG CHÍNH TRỊ, XÃ HỘI, VĂN HÓA, VĂN NGHỆ, THỂ THAO, PHÒNG CHỐNG TỘI PHẠM VÀ CÁC TỆ NẠN XÃ HỘI	0 đến 20 điểm
a	Tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao	
	– Thành viên các câu lạc bộ	3 điểm/CLB
	– Tham gia cổ vũ các hoạt động	1 điểm/hoạt động
	– Tham gia các hoạt động về chính trị, xã hội: + Tham gia các hoạt động, các buổi hội nghị, đại hội do Trường, tổ chức Đoàn – Hội tổ chức, triệu tập (Đại hội, Hội nghị, Hội nghị Lớp trưởng, tọa đàm về tình hình thời sự, chính trị,...)	4 điểm/hoạt động
	+ Không tham gia (không có lý do chính đáng khi được triệu tập)	-4 điểm/hoạt động
	– Tham gia đầy đủ và nghiêm túc các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao: + Cấp lớp (trương đương)	1 điểm/hoạt động
	+ Cấp khoa, phân hiệu (trương đương)	2 điểm/hoạt động
	+ Cấp Trường (trương đương)	3 điểm/hoạt động
	+ Cấp tỉnh/thành (trương đương) trở lên	4 điểm/hoạt động
b	Tham gia các hoạt động hiến máu, công ích hoặc các hoạt động an sinh xã hội	3 điểm/hoạt động
c	Tham gia tuyên truyền, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội	3 điểm/hoạt động
d	Sinh viên được kết nạp Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	2 điểm
e	Sinh viên được kết nạp vào Đảng Cộng sản Việt Nam	3 điểm
f	Khen thưởng sinh viên đạt thành tích hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội + Cấp khoa, phân hiệu (trương đương)	3 điểm/thành tích
	+ Cấp Trường (trương đương)	4 điểm/thành tích
	+ Cấp tỉnh/thành (trương đương)	5 điểm/thành tích
	+ Cấp Trung ương	6 điểm/thành tích
IV	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC CÔNG DÂN TRONG QUAN HỆ CỘNG ĐỒNG	0 đến 25 điểm
a	Ý thức chấp hành và tham gia tuyên truyền các chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước trong cộng đồng	0 đến 5 điểm
	– Tích cực tìm hiểu và chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	2,5 điểm
	– Tích cực tham gia hưởng ứng các buổi học tập, triển khai, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước	2,5 điểm
b	Tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng	3 điểm
	Có ý thức và tham gia các hoạt động tình nguyện vì cộng đồng	

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ		KHUNG ĐIỂM
	+ Cấp lớp (tương đương)	2 điểm/hoạt động
	+ Cấp khoa, phân hiệu (tương đương)	3 điểm/hoạt động
	+ Cấp Trường (tương đương) trở lên	4 điểm/hoạt động
c	Khen thưởng sinh viên tham gia các hoạt động vì cộng đồng có thành tích được ghi nhận, biểu dương, khen thưởng	
	+ Cấp khoa, phân hiệu (tương đương)	3 điểm/thành tích
	+ Cấp Trường (tương đương)	4 điểm/thành tích
	+ Cấp tỉnh/thành (tương đương)	5 điểm/thành tích
	+ Cấp Trung ương	6 điểm/thành tích
V	ĐÁNH GIÁ VỀ Ý THỨC VÀ KẾT QUẢ THAM GIA CÔNG TÁC PHỤ TRÁCH LỚP, CÁC ĐOÀN THỂ, TỔ CHỨC TRONG TRƯỜNG; ĐẠT THÀNH TÍCH XUẤT SẮC TRONG HỌC TẬP, RÈN LUYỆN	0 đến 10 điểm
a	Hỗ trợ và tham gia tích cực vào các hoạt động chung của lớp, tập thể, của Trường	3 điểm
b	Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của sinh viên giữ một trong các chức vụ sau (<i>đối với sinh viên đảm nhiệm nhiều chức vụ thì chọn chức vụ cao nhất</i>)	
	– BCS lớp; BCH Chi đoàn – Chi hội; ủy viên BCH Đoàn khoa – Liên Chi hội Sinh viên khoa hoặc tại phân hiệu; Ban Chủ nhiệm các câu lạc bộ – đội – nhóm; thành viên Ban Tự quản KTX	
	+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	3 điểm
	+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ	2 điểm
	+ Hoàn thành nhiệm vụ	1 điểm
	+ Không hoàn thành nhiệm vụ	-3 điểm
	– Bí thư, Phó Bí thư Đoàn khoa hoặc tại phân hiệu; Liên Chi hội trường, Liên Chi hội phó; ủy viên BCH Đoàn Trường – Hội Sinh viên Trường; Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm câu lạc bộ – đội – nhóm; Trưởng, Phó Ban Tự quản KTX	
	+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	4 điểm
	+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm
	+ Hoàn thành nhiệm vụ	2 điểm
	+ Không hoàn thành nhiệm vụ	-5 điểm
	– Ủy viên Thường vụ Đoàn Trường – Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường; Chi ủy viên Chi bộ Sinh viên	
	+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	4 điểm
	+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm
	+ Hoàn thành nhiệm vụ	2 điểm
	+ Không hoàn thành nhiệm vụ	-5 điểm
c	Sinh viên đạt được các thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện (chỉ tính mức khen thưởng cao nhất cho 01 nội dung)	
	– Khen thưởng cấp Trường	
	+ Danh hiệu “Sinh viên 5 tốt”	4 điểm
	+ Danh hiệu “Thanh niên tiên tiến làm theo lời Bác”	4 điểm

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	KHUNG ĐIỂM
+ Danh hiệu “Cán bộ Đoàn – Hội xuất sắc”, giấy khen hoàn thành xuất sắc công tác Đoàn – Hội	4 điểm
– Khen thưởng cấp tỉnh/thành (tương đương)	
+ Danh hiệu “Sinh viên 5 tốt”	5 điểm
+ Đạt giải I, II, III Giải thưởng NCKH cấp Thành	5 điểm
+ Giấy khen của Thành Đoàn – Hội Sinh viên Thành phố về hoàn thành xuất sắc công tác Đoàn – Hội (cá nhân)	5 điểm
+ Các hình thức khen thưởng tương đương khác (do Hội đồng cấp Trường công nhận)	5 điểm
– Khen thưởng cấp Trung ương (tương đương)	
+ Danh hiệu “Sinh viên 5 tốt”	7 điểm
+ Danh hiệu “Sao Tháng Giêng”	7 điểm
+ Đạt giải I, II, III Giải thưởng NCKH cấp Bộ	7 điểm
+ Đạt giải Khuyến khích Giải thưởng NCKH cấp Bộ	6 điểm
+ Bằng khen của Trung ương Đoàn – Trung ương Hội về hoàn thành xuất sắc công tác Đoàn – Hội (cá nhân)	6 điểm
+ Bằng khen cấp Trung ương vì có thành tích xuất sắc trong công tác xã hội, giữ gìn an ninh trật tự, an toàn xã hội, hoạt động tình nguyện vì cộng đồng (cá nhân)	6 điểm
+ Các hình thức khen thưởng tương đương khác (do Hội đồng rèn luyện cấp Trường công nhận)	6 điểm
Tổng điểm của phần 1 là 20 điểm, nếu điểm vượt khung thì quy về 20 điểm	
Tổng điểm của phần 2 là 25 điểm, nếu điểm vượt khung thì quy về 25 điểm	
Tổng điểm của phần 3, phần 4 là 45 điểm, nếu điểm vượt khung thì quy về 45 điểm	
Tổng điểm của phần 5 là 10 điểm, nếu điểm vượt quá 10 điểm thì phần điểm vượt sẽ cộng vào tổng điểm chung	

Phụ lục 2
HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2000/QĐ-ĐHSP ngày 15 tháng 7 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. Hồ sơ đánh giá rèn luyện sinh viên cấp lớp

1. Biên bản họp xét đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên của lớp (ký xác nhận vào biên bản gồm: CVHT, đại diện BCS, BCH Chi đoàn, BCH Chi hội sinh viên).
2. Bảng kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên của lớp có xác nhận của CVHT.
3. Minh chứng các hoạt động được chấm điểm rèn luyện.
4. Đơn xin không đánh giá rèn luyện (nếu có).

II. Hồ sơ đánh giá rèn luyện sinh viên cấp cơ sở

1. Bộ hồ sơ đánh giá rèn luyện của các lớp thuộc khoa, phân hiệu quản lý (lưu tại khoa, phân hiệu).
2. Biên bản họp Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện cấp cơ sở (Thư ký và Chủ tịch Hội đồng cấp cơ sở ký biên bản) (lưu tại khoa, phân hiệu và gửi Hội đồng cấp Trường 01 bản).
3. Bảng kết quả đánh giá rèn luyện của sinh viên đã được Hội đồng cấp cơ sở thông qua (lưu tại khoa và gửi Hội đồng cấp Trường 01 bản).

III. Hồ sơ đánh giá rèn luyện sinh viên cấp Trường

1. Biên bản họp Hội đồng đánh giá rèn luyện cấp Trường (Thư ký và Chủ tịch Hội đồng ký biên bản).
2. Hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện của các đơn vị quản lý sinh viên (biên bản và bảng kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên đã được Hội đồng cấp cơ sở thông qua).
3. Quyết định công nhận kết quả rèn luyện sinh viên; Quyết định tạm nghỉ học, buộc thôi học đối với sinh viên đạt kết quả rèn luyện yếu, kém; các quyết định khác liên quan đến đánh giá kết quả rèn luyện (nếu có) và bảng kết quả đánh giá rèn luyện sinh viên hệ chính quy toàn Trường.

Phụ lục 3
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
RÈN LUYỆN SINH VIÊN TRÊN CHUYÊN TRANG
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN TRỰC TUYẾN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2000/QĐ-ĐHSP ngày 15 tháng 7 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Bước 1: CVHT thông báo đến lớp trưởng lớp sinh viên về quy trình và thời gian thực hiện việc chấm điểm rèn luyện.

Bước 2: Sinh viên tự đánh giá điểm rèn luyện bằng cách sử dụng tài khoản sinh viên đã được cấp, đăng nhập vào hệ thống <https://drl.hcmue.edu.vn>.

Bước 3: CVHT đăng nhập vào hệ thống và thực hiện phân quyền lớp trưởng, Bí thư Chi đoàn, Chi hội Trường cho các sinh viên tương ứng.

Bước 4: CVHT tổ chức họp lớp, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm tự đánh giá của từng sinh viên trên cơ sở các minh chứng, xác nhận kết quả và phải được trên 50% ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp.

Bước 5: Căn cứ vào kết quả của cuộc họp, đại diện cán bộ lớp đăng nhập vào hệ thống và tiến hành đánh giá cho từng sinh viên trong lớp.

Bước 6: CVHT đăng nhập vào hệ thống để xác nhận kết quả cho lớp. Sau đó, lập hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên và gửi về Hội đồng cấp cơ sở.

Bước 7: Hội đồng cấp cơ sở họp xét, thống nhất, báo cáo Trường đơn vị thông qua.

Bước 8: Căn cứ vào kết quả cuộc họp, đại diện quản lý cấp cơ sở đăng nhập vào hệ thống để xác nhận kết quả cho các lớp và lập hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên cấp cơ sở (khoa và phân hiệu) và gửi về Hội đồng cấp Trường.

Bước 9: Hội đồng cấp Trường họp xét, thống nhất trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả.

Kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện dự kiến của sinh viên được công bố trên hệ thống các trang thông tin của Trường. Sinh viên có thời gian là 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả dự kiến để tiến hành các khiếu nại. Sau thời gian trên, Trường sẽ ban hành kết quả đánh giá, xếp loại rèn luyện sinh viên chính thức.

*Sinh viên truy cập đường dẫn sau để tải về
tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống:
http://tracuu.hcmue.edu.vn/Huongdan_DRL*



QUY ĐỊNH

Tổ chức dạy học và công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên tốt nghiệp các ngành đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3215/QĐ-ĐHSP ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

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

1. Quy định này quy định về việc tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ đầu vào; tổ chức dạy học và công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên tốt nghiệp các ngành không thuộc khối ngành ngôn ngữ nước ngoài và ngoại ngữ thứ hai của các ngành ngôn ngữ nước ngoài của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh; trừ các ngành liên kết quốc tế, ngành đào tạo bằng song ngữ Việt – Anh và ngành Tiếng Việt và văn hóa Việt Nam.

2. Quy định này áp dụng cho sinh viên trình độ đại học thuộc các ngành theo quy định tại khoản 1 Điều này từ khóa tuyển sinh từ năm 2022 trở về sau.

Điều 2. Tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ đầu vào

Bài kiểm tra trình độ ngoại ngữ đầu vào gồm kỹ năng nghe và kỹ năng đọc được xây dựng dựa trên cấu trúc đề thi tương đương trình độ bậc 3/6. Dựa trên kết quả kiểm tra, sinh viên được xếp vào các lớp học phần ngoại ngữ phù hợp theo điều kiện tiên quyết của từng học phần trong chương trình ngoại ngữ theo Điều 3 của quy định này.

Điều 3. Tổ chức dạy học ngoại ngữ

1. Chương trình ngoại ngữ bao gồm 01 trong 06 ngoại ngữ: tiếng Anh, tiếng Hàn Quốc, tiếng Nhật, tiếng Nga, tiếng Pháp, tiếng Trung Quốc.

2. Chương trình ngoại ngữ được cấu trúc thành nhiều học phần, trong đó học phần cuối cùng là 4 tín chỉ. Chuẩn đầu ra của chương trình

ngoại ngữ tương đương bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Số lượng học phần và tổng số tín chỉ của chương trình ngoại ngữ do các khoa ngoại ngữ phụ trách xây dựng.

3. Số tín chỉ sinh viên tích lũy được từ chương trình ngoại ngữ không tính vào tổng số tín chỉ tích lũy của CTĐT.

4. Bài thi kết thúc chương trình ngoại ngữ gồm 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết với định dạng tương đương với bài thi cấp chứng chỉ bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam. Kết quả kỳ thi sẽ được sử dụng cho việc đánh giá khả năng đáp ứng chuẩn đầu ra về ngoại ngữ để xét tốt nghiệp.

5. Chương trình giảng dạy, giáo trình, tài liệu học tập học chương trình ngoại ngữ do các khoa ngoại ngữ phụ trách xây dựng, được Trường tổ chức nghiệm thu và ban hành theo quy định.

Điều 4. Công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ để xét tốt nghiệp

1. Sinh viên theo quy định Điều 1 tốt nghiệp trình độ đại học phải đạt tối thiểu bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương để được công nhận tốt nghiệp.

2. Sinh viên được công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ để xét tốt nghiệp nếu thuộc 01 trong các trường hợp sau:

a) Đạt yêu cầu kỳ thi kết thúc chương trình ngoại ngữ theo quy định tại Điều 3;

b) Có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài;

c) Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương theo quy định tại Phụ lục;

d) Đạt giải khuyến khích cấp Trường trở lên trong các kỳ thi Olympic ngoại ngữ, thi hùng biện ngoại ngữ dành cho sinh viên không thuộc nhóm ngành ngôn ngữ nước ngoài trong thời gian học tại Trường;

đ) Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Sinh viên thuộc đối tượng theo quy định tại các điểm b, c, d, đ khoản 2 Điều này phải thực hiện thủ tục theo quy định tại Điều 5 để được xét tốt nghiệp.

Điều 5. Quy trình và thủ tục công nhận trình độ ngoại ngữ để xét tốt nghiệp

Bước 1. Sinh viên nộp đơn (theo mẫu) cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng theo thông báo cụ thể của Trường.

Bước 2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng phối hợp các khoa kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định công nhận việc miễn học, miễn thi học phần ngoại ngữ hoặc công nhận trình độ ngoại ngữ để xét tốt nghiệp cho sinh viên trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp đơn.

Bước 3. Thông báo kết quả cho sinh viên và công khai trên Cổng thông tin điện tử Trường trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi ra quyết định.

Điều 6. Lệ phí kiểm tra trình độ đầu vào, học và thi kết thúc chương trình ngoại ngữ

1. Miễn lệ phí kiểm tra đầu vào trình độ ngoại ngữ cho tất cả sinh viên trình độ đại học.

2. Lệ phí xét hồ sơ xin miễn học, miễn thi ngoại ngữ hoặc xét công nhận trình độ ngoại ngữ để xét tốt nghiệp cho sinh viên: 30.000 đ/sinh viên/lần.

3. Lệ phí học và thi kết thúc chương trình ngoại ngữ

a) Đối với các ngành đào tạo giáo viên: Sinh viên được miễn học phí 04 tín chỉ cuối trong chương trình ngoại ngữ và miễn lệ phí thi kết thúc chương trình ngoại ngữ 01 lần;

b) Đối với các ngành đào tạo khác: Sinh viên nộp lệ phí học và thi kết thúc chương trình ngoại ngữ theo các quy định hiện hành.

Điều 7. Điều khoản chuyển tiếp

Sinh viên đang theo học CTĐT trình độ đại học của Trường được tuyển sinh từ trước năm 2022 tiếp tục thực hiện theo quy định học và thi ngoại ngữ áp dụng cho sinh viên đào tạo hệ chính quy trình độ đại học ban hành theo Quyết định 2943/QĐ-ĐHSP ngày 02/12/2015.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị liên quan thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến rộng rãi quy định này đến sinh viên.

2. Phòng Đào tạo, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng, các khoa ngoại ngữ có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên lựa chọn, đăng ký chương trình, lớp học phù hợp và tổ chức học và thi các ngoại ngữ theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về các phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huỳnh Văn Sơn

Phụ lục
**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ VĂN BẰNG
HOẶC CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG BẬC 3
VÀ BẬC 4 KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC
DÙNG CHO VIỆT NAM**

*(Kèm theo Quyết định số 3215/QĐ-ĐHSP ngày 31 tháng 10 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ/ Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương bậc 3	Tương đương bậc 4
1	Tiếng Anh	TOEFL iBT	30 – 45	46 – 93
		TOEFL ITP	450 – 499	
		IELTS	4.0 – 5.0	5.5 – 6.5
		Cambridge Assessment English	B1 Preliminary/ B1 Business Preliminary/ Linguaskill. Thang điểm: 140 – 159	B2 First/ B2 Business Vantage/Linguaskill. Thang điểm: 160 – 179
		TOEIC (4 kỹ năng)	Nghe: 275 – 399 Đọc: 275 – 384 Nói: 120 – 159 Viết: 120 – 149	Nghe: 400 – 489 Đọc: 385 – 454 Nói: 160 – 179 Viết: 150 – 179
2	Tiếng Pháp	TCF DELF	TCF: 300 – 399 Văn bằng DELF B1	TCF: 400 – 499 Văn bằng DELF B2

TT	Ngôn ngữ	Chứng chỉ/ Văn bằng	Trình độ/Thang điểm	
			Tương đương bậc 3	Tương đương bậc 4
3	Tiếng Trung Quốc	Hanyu Shuiping Kaoshi (HSK)	HSK bậc 3	HSK bậc 4
4	Tiếng Nhật	Japanese Language Proficiency Test (JLPT)	N4	N3
5	Tiếng Nga	ТРКИ - Тест по русскому языку как иностранному	ТРКИ-1	ТРКИ-2
6	Tiếng Hàn Quốc	TOPIK II	TOPIK II (120)	TOPIK II (150)

Ghi chú: Đối với một số chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế không thông dụng khác do Hiệu trưởng quyết định.

QUY ĐỊNH

Ngoại trú đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học, cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1378/QĐ-ĐHSP ngày 10 tháng 5 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định công tác ngoại trú đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học và sinh viên cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trường), bao gồm: quyền và nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú; công tác sinh viên ngoại trú; trách nhiệm của Trường trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

2. Văn bản này áp dụng đối với sinh viên trình độ đại học và sinh viên cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy của Trường; các đơn vị và cá nhân có liên quan trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Sinh viên ngoại trú là sinh viên không ở trong khu nội trú của Trường và các phân hiệu trực thuộc Trường.

2. Nơi thường trú là nơi sinh viên sinh sống ổn định, lâu dài và đã được đăng ký thường trú.

3. Nơi tạm trú là nơi sinh viên sinh sống trong một khoảng thời gian nhất định ngoài nơi thường trú và đã được đăng ký tạm trú.

Điều 3. Mục đích

1. Đẩy mạnh công tác phối hợp giữa Trường với chính quyền địa phương trong việc quản lý và hỗ trợ sinh viên được sinh hoạt, học tập, rèn luyện và lao động trong môi trường lành mạnh, thuận lợi cho sự phát triển của sinh viên.

2. Tạo điều kiện cho sinh viên tham gia xây dựng đời sống văn hóa, nền nếp, kỷ cương, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

Điều 4. Yêu cầu của công tác quản lý sinh viên ngoại trú

1. Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của chính quyền địa phương và của Trường.

2. Nắm được tình hình sinh viên, kịp thời phối hợp với địa phương để bảo vệ quyền công dân, giải quyết các vấn đề có liên quan đến sinh viên ngoại trú.

3. Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, thường xuyên giữa Trường, khoa, phân hiệu với địa phương và gia đình sinh viên ngoại trú.

4. Hướng dẫn sinh viên ngoại trú đảm bảo an toàn, trật tự, văn hóa ở nơi cư trú.

Chương II

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 5. Quyền của sinh viên ngoại trú

1. Được hưởng các quyền công dân cư trú trên địa bàn theo quy định của pháp luật, được Trường và các bên liên quan hỗ trợ và giúp đỡ trong việc đăng ký ngoại trú.

2. Được tạo điều kiện tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư do địa phương tổ chức.

Điều 6. Nghĩa vụ của sinh viên ngoại trú

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

2. Khi có sự thay đổi về nơi cư trú, sinh viên có nghĩa vụ cập nhật địa chỉ nơi cư trú (thông qua Cổng thông tin điện tử sinh viên của Trường <https://online.hcmue.edu.vn/>) trong thời hạn tối đa là 20 ngày, kể từ ngày thay đổi nơi cư trú.

Chương III

CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN NGOẠI TRÚ

Điều 7. Nội dung công tác quản lý sinh viên ngoại trú

1. Tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế của Trường về công tác ngoại trú của sinh viên; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú khi nhập học.

2. Hằng năm, lập kế hoạch quản lý sinh viên ngoại trú và tổ chức thực hiện.

3. Quản lý dữ liệu sinh viên ngoại trú trên Cổng thông tin điện tử sinh viên, hướng dẫn, đôn đốc sinh viên cập nhật đầy đủ, kịp thời việc thay đổi nơi cư trú theo khoản 2 Điều 6 của Quy định này.

4. Kiểm tra, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện theo năm học.

Điều 8. Công tác phối hợp

1. Trường phối hợp với chính quyền địa phương để lập kế hoạch nắm bắt tình hình cư trú của sinh viên; xây dựng phương án tư vấn, giới thiệu chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu và giải quyết các vụ việc phát sinh liên quan đến sinh viên ngoại trú.

2. Trường phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức phổ biến các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường về quản lý sinh viên ngoại trú; hướng dẫn và tư vấn thủ tục đăng ký tạm trú, gia hạn tạm trú cho sinh viên theo quy định của pháp luật.

3. Các phân hiệu, khoa, phòng chức năng và các bên liên quan phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam và các tổ chức chính trị – xã hội khác có liên quan trong và ngoài Trường để tư vấn, hỗ trợ, tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định của pháp luật.

4. Các phân hiệu, khoa phối hợp với Phòng CTCT&HSSV để triển khai công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

1. Là đơn vị đầu mối quản lý ngoại trú đối với sinh viên theo Quy định này. Có trách nhiệm tham mưu kế hoạch hằng năm về công tác quản lý sinh viên ngoại trú trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Tham mưu Hiệu trưởng công tác phối hợp với chính quyền địa phương nơi có sinh viên của Trường đăng ký tạm trú.
3. Phối hợp với Ban Giám đốc phân hiệu, Ban Chủ nhiệm các khoa trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.
4. Tổ chức khảo sát tình hình sinh viên ngoại trú hằng năm để nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của sinh viên.
5. Tổng hợp, đánh giá tình hình ngoại trú của sinh viên, báo cáo Hiệu trưởng sau khi kết thúc năm học.

Điều 10. Phòng Công nghệ Thông tin

1. Đảm bảo hệ thống máy chủ ổn định để sinh viên cập nhật các thông tin ngoại trú trên Cổng thông tin điện tử của Trường (<https://online.hcmue.edu.vn/>).
2. Phối hợp với Phòng CTCT&HSSV và các bên liên quan trong việc xây dựng dữ liệu, xử lý các vấn đề phát sinh trong việc cập nhật thông tin ngoại trú của sinh viên.

Điều 11. Các khoa đào tạo

1. Phối hợp các bên liên quan thực hiện nội dung công tác quản lý sinh viên ngoại trú, triển khai các nội dung liên quan về đăng ký ngoại trú của sinh viên, cập nhật thông tin thay đổi nơi tạm trú theo đúng thời hạn quy định.
2. Phối hợp các bên liên quan tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch công tác quản lý sinh viên ngoại trú hằng năm của Trường.
3. Phối hợp với Phòng CTCT&HSSV và chính quyền địa phương giải quyết những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

Điều 12. Cố vấn học tập, BCS lớp

1. Đôn đốc sinh viên thực hiện việc đăng ký ngoại trú, cập nhật thông tin thay đổi nơi tạm trú theo đúng thời hạn quy định.

2. Căn cứ nhận xét của địa phương (nếu có) để đánh giá điểm rèn luyện sinh viên.

Điều 13. Phân hiệu

Phối hợp với Phòng CTCT&HSSV triển khai công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo phân cấp quản lý được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của phân hiệu.

Điều 14. Các đơn vị, đoàn thể trong Trường

1. Phối hợp với Phòng CTCT&HSSV và các đơn vị có liên quan trong việc triển khai thực hiện công tác ngoại trú sinh viên theo Quy định này.

2. Tư vấn, giới thiệu chỗ ở, tạo điều kiện để sinh viên có nhu cầu tham gia các hoạt động rèn luyện tại nơi cư trú.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Phân hiệu và khoa thực hiện báo cáo tình hình sinh viên ngoại trú lồng ghép vào báo cáo tổng kết năm học của đơn vị.

2. Phòng CTCT&HSSV tổng hợp, đánh giá tình hình công tác sinh viên ngoại trú, báo cáo Hiệu trưởng sau khi kết thúc mỗi năm học và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan có liên quan khi có yêu cầu.

Điều 16. Kiểm tra, khen thưởng, kỷ luật

1. Hằng năm, Phòng CTCT&HSSV chủ trì phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá việc quản lý và phối hợp quản lý sinh viên ngoại trú để báo cáo Hiệu trưởng.

2. Sinh viên vi phạm quy định về công tác ngoại trú, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị Trường xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành.

3. Các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý sinh viên ngoại trú được xem xét khen thưởng theo các quy định hiện hành.

Điều 17. Điều khoản thi hành

Việc sửa đổi, bổ sung nội dung trong văn bản này do Hiệu trưởng quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng, thông qua Phòng CTCT&HSSV để cập nhật Quy định này theo thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huỳnh Văn Sơn

QUY ĐỊNH

Về việc tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1738/QĐ-ĐHSP ngày 15 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

Phần I

CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY

1. Luật Khoa học và Công nghệ: Luật số 29/2013/QH13;
2. Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;
3. Văn bản hợp nhất Luật Giáo dục đại học số 42/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Văn phòng Quốc hội;
4. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/1/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
5. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
6. Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;
7. Quyết định số 426/TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
8. Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

9. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

10. Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

11. Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

12. Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

13. Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học;

14. Quyết định số 1234/QĐ-ĐHSP ngày 18/5/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

15. Quyết định số 1292/QĐ-ĐHSP ngày 02/7/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ.

Phần II

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động NCKH của sinh viên Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm: xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên; quản lý hoạt động NCKH của sinh viên; trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH và người hướng dẫn.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh. Đối tượng áp dụng là tất cả các sinh

viên thuộc hệ đào tạo đại học chính quy tập trung dài hạn, có kết quả xếp loại học tập đạt từ loại khá trở lên. Các sinh viên khác cũng được khuyến khích tham gia NCKH nếu khả năng NCKH được chứng minh cụ thể.

Điều 2. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Hỗ trợ học tập, gắn lý thuyết với thực tiễn từ các môn học trong CTĐT của Trường.

2. Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng NCKH độc lập, phương pháp làm việc nhóm của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên.

3. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo; thông qua NCKH để nhà trường phát hiện và bồi dưỡng tài năng trẻ NCKH.

Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, CTĐT của Trường.

3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

4. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, giá trị thực tiễn.

Điều 4. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Thực hiện đề tài NCKH thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên.

2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên, các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo, kinh tế – xã hội, an ninh, quốc phòng.

4. Công bố kết quả nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn kinh tế – xã hội dưới các dạng khác được công nhận chính thức.

5. Các hoạt động NCKH khác.

Điều 5. Tài chính cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Tài chính cho hoạt động NCKH của sinh viên gồm các nguồn sau:

1. Ngân sách Nhà nước trích từ kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
3. Trích từ nguồn thu hợp pháp của Trường.
4. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Hằng năm, trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Trường; nhu cầu thực tế của xã hội, của doanh nghiệp và các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở sản xuất thuộc lĩnh vực đào tạo của Trường, Trường xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên là một phần của kế hoạch khoa học và công nghệ của Trường, bao gồm các nội dung:

a) Xác định danh mục đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

b) Tổ chức hội nghị NCKH của sinh viên và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên;

c) Tham gia “Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học” và các giải thưởng khác dành cho sinh viên;

d) Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo, kinh tế – xã hội, an ninh, quốc phòng;

đ) Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên.

Điều 7. Quy trình tổ chức và tiến độ triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Tháng 9 – 10 hằng năm

– Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học thông báo đến các khoa kế hoạch và hướng dẫn việc tổ chức NCKH của sinh viên trong năm.

– Khoa tổ chức cho sinh viên, giảng viên hướng dẫn đề xuất đề tài NCKH, sau đó sinh viên và giảng viên hướng dẫn đăng ký đề tài kèm theo thuyết minh đề tài nghiên cứu với khoa. Mỗi đề tài NCKH của sinh viên chỉ do một người hướng dẫn và tối đa không quá 05 sinh viên tham gia thực hiện, trong đó phải xác định một sinh viên chịu trách nhiệm chính.

– Hội đồng Khoa học của khoa tổ chức nhận xét, góp ý, đánh giá đề tài và đề cương NCKH của sinh viên; xác định danh mục đề tài và gửi hồ sơ, văn bản báo cáo tổng hợp kết quả xét duyệt về Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học.

Tháng 11 hằng năm

Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học hoàn thành việc xác định danh mục đề tài NCKH của sinh viên và kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Từ tháng 12 đến tháng 4 hằng năm

– SV ký hợp đồng thực hiện đề tài NCKH với Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học, tiến hành triển khai thực hiện đề tài theo đề cương đã được duyệt.

– Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài.

– Các khoa tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH cấp khoa; xét chọn đề tài gửi tham gia giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường.

Tháng 5 hằng năm

Trường thành lập các hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên và tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH (*ngày 18 tháng 5*) để xét chọn Giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường, gửi tham dự Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học và các giải thưởng khác.

Thang điểm và tiêu chí đánh giá đối với đề tài:

Thang điểm để đánh giá đề tài là thang điểm 100 theo các tiêu chí sau:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu và luận giải sự cần thiết của vấn đề nghiên cứu (điểm tối đa là 10);

b) Nội dung nghiên cứu (điểm tối đa là 20);

- c) Phương pháp nghiên cứu (điểm tối đa là 15);
- d) Kết quả nghiên cứu (điểm tối đa là 40);
- đ) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài (điểm tối đa là 05);
- e) Có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài (điểm tối đa là 10), cụ thể (chọn 01 trong các sản phẩm):

– Bài báo được đăng trên các tạp chí khoa học trong nước được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc đăng trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị quốc gia, quốc tế có phản biện (điểm tối đa là 05);

– Bài báo được đăng trên các tạp chí quốc tế uy tín (điểm tối đa là 10);

– Sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả, bản quyền tác phẩm,... đã được chứng nhận (điểm tối đa là 10).

Xếp loại đánh giá đề tài:

a) Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt;

b) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại ở mức Xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức Tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức Khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức Đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm; và Không đạt: dưới 50 điểm;

c) Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên.

Tháng 6 hằng năm

– Sau Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường, sinh viên hoàn tất thủ tục tham dự “Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học” và các giải thưởng khoa học và công nghệ khác;

– Thời gian gửi hồ sơ tham gia xét “Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học”: trước ngày **23 tháng 6** hằng năm.

Điều 8. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn

1. Trường, khoa tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài NCKH của sinh viên được đánh giá xếp loại Xuất sắc.

2. Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ các cấp tạo điều kiện cho sinh viên tham gia thực hiện đề tài và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn.

Điều 9. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên

Trường, Khoa tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên, bao gồm:

1. Xuất bản các tập san, thông báo khoa học, kỷ yếu đề tài NCKH của sinh viên.

2. Quản lý, lưu giữ các đề tài NCKH của sinh viên trong thư viện của Trường.

3. Đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Chương III

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 10. Nội dung quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên trong kế hoạch NCKH hằng năm của toàn Trường.

2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên. Hằng năm, Hiệu trưởng ra quyết định dành một khoản kinh phí thích hợp để hỗ trợ cho hoạt động NCKH của sinh viên. Kinh phí này được trích từ các nguồn sau:

– Kinh phí khoa học và công nghệ: Chi cho khen thưởng (Quỹ hỗ trợ hoạt động Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh); tổ chức Hội nghị cấp Trường, cấp khoa; hỗ trợ cho sinh viên;

– Kinh phí đào tạo thường xuyên: Chi cho công tác hướng dẫn, tổ chức bảo vệ, đánh giá đề tài tại khoa đào tạo;

– Tài trợ từ các trung tâm, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nước.

3. Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên.

4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của sinh viên; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về hoạt động NCKH của sinh viên với cơ quan quản lý trực tiếp và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Phân cấp quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

– Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động NCKH của sinh viên theo kế hoạch khoa học và công nghệ của Trường;

– Ban hành văn bản hướng dẫn hoạt động NCKH của sinh viên căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với định hướng, mục tiêu, nội dung, CTĐT và điều kiện NCKH của Trường;

– Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, xếp hạng đề tài NCKH của sinh viên;

– Quyết định thành lập Hội đồng xét chọn đề tài NCKH của sinh viên gửi tham dự các giải thưởng;

– Quyết định tổ chức các hội nghị NCKH sinh viên hằng năm;

– Quy định mức chi cho hoạt động NCKH của sinh viên trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường trên cơ sở các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước và khả năng ngân sách của Trường;

– Quy định số giờ NCKH cho người hướng dẫn một đề tài NCKH của sinh viên; quy định mức tăng thêm số giờ NCKH cho người hướng dẫn đối với đề tài NCKH của sinh viên được giải cấp Bộ hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn;

– Quy định các hình thức khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên;

– Quy định các hình thức xử lý đối với cán bộ, giảng viên, sinh viên vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Các khoa đào tạo

Các khoa đào tạo định hướng về chuyên môn và tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động NCKH của sinh viên:

- Hỗ trợ tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;
- Hỗ trợ tổ chức các cuộc thi học thuật của sinh viên;
- Giới thiệu sinh viên đến các đơn vị trong và ngoài Trường để thu thập tư liệu cho NCKH;
- Phân công giảng viên hoặc mời người hướng dẫn sinh viên NCKH;
- Tổ chức việc đánh giá và xét chọn đề tài NCKH của sinh viên tham gia giải thưởng, cuộc thi NCKH cấp khoa/Trường.

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

- a) Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý hoạt động NCKH của sinh viên;
- b) Chủ trì, phối hợp với các phòng/ban, các khoa, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động NCKH của sinh viên;
- c) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước các hoạt động NCKH của sinh viên về danh mục đề tài, ký hợp đồng nghiên cứu, kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài; phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính giải quyết các thủ tục cấp và quyết toán kinh phí cho các đề tài;
- d) Chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH cấp Trường và làm thủ tục xét khen thưởng thành tích NCKH cho sinh viên, thành tích hướng dẫn sinh viên NCKH cho giảng viên;
- e) Hướng dẫn thủ tục, hồ sơ đăng ký NCKH và hồ sơ sinh viên đăng ký dự thi Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học và các giải thưởng khác dành cho sinh viên;
- f) Đề xuất phương án ứng dụng kết quả công trình NCKH của sinh viên vào thực tiễn phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế – xã hội của đất nước, trong phạm vi cho phép của Trường.

4. Phòng Đào tạo

Hằng năm, phổ biến nội dung, kế hoạch đào tạo và nhiệm vụ học tập, NCKH cho sinh viên.

5. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

a) Đoàn, Hội sinh viên khoa chịu trách nhiệm hỗ trợ các khoa đào tạo tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên cấp khoa hằng năm;

b) Đoàn, Hội sinh viên Trường chịu trách nhiệm cùng với Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học tổ chức Hội nghị Khoa học sinh viên cấp Trường hằng năm;

c) Tổ chức sinh hoạt Câu lạc bộ Khoa học, Câu lạc bộ Học thuật trong Đoàn viên thanh niên, sinh viên;

d) Tổ chức hướng dẫn hồ sơ cho sinh viên đăng ký tham dự Giải thưởng EUREKA.

6. Các đơn vị khác

Phối hợp với Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học, các khoa, các đoàn thể trong Trường để thực hiện các nhiệm vụ có liên quan.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Điều 12. Quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Quyền lợi của sinh viên

a) Đề xuất, đăng ký đề tài NCKH;

b) Mỗi sinh viên có thể tham gia nhiều đề tài, chịu trách nhiệm chính thực hiện một đề tài NCKH trong một năm học;

c) Được nhận kinh phí thực hiện đề tài (theo đề cương được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xét duyệt) và các khoản hỗ trợ, khen thưởng khác theo quy định của Bộ và của Trường;

d) Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành NCKH;

e) Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí khoa học, thông báo khoa học của Trường và các phương tiện truyền thông khác;

f) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành;

g) Được ưu tiên xét cấp học bổng, xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH xuất sắc;

h) Sinh viên có đề tài đạt các giải thưởng NCKH sẽ được cấp giấy chứng nhận đạt giải, giấy khen và được chuyên điểm vào điểm của môn học có liên quan (Quy định chuyển đổi điểm NCKH tại Điều 14).

2. Trách nhiệm của sinh viên

a) Thực hiện đề tài NCKH đã đăng ký và được phê duyệt;

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong và ngoài Trường;

c) Trung thực trong NCKH, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về sở hữu trí tuệ và hoạt động khoa học và công nghệ;

d) Tuân thủ sự hướng dẫn của giảng viên;

e) Tuân thủ thể lệ, quy định của các giải thưởng NCKH;

f) Trường hợp đề tài được cấp kinh phí mà sinh viên không giao nộp sản phẩm thì sẽ phải hoàn lại kinh phí đã nhận.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

2. Được hướng dẫn tối đa ba đề tài NCKH của sinh viên trong cùng thời gian.

3. Được tính giờ NCKH sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH. Phòng Đào tạo và các khoa căn cứ vào kết quả NCKH của sinh viên để tính thêm giờ NCKH cho cán bộ hướng dẫn sinh viên NCKH (theo Quy định của Trường).

4. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH được đánh giá xếp loại Xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 14. Chuyển đổi điểm nghiên cứu khoa học của sinh viên

Sinh viên là tác giả chính của đề tài sinh viên NCKH được đánh giá đạt loại Khá trở lên có thể nộp đơn cho Trưởng khoa đề đăng ký sử dụng điểm đánh giá đề tài NCKH thay thế cho điểm thi kết thúc học phần (không quá 3 tín chỉ) liên quan gắn với đề tài.

Điều 15. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Trường thực hiện chi khen thưởng cho sinh viên NCKH đạt giải cấp Trường, cấp Bộ và giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải cấp Trường, cấp Bộ theo các mức chi được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động NCKH của sinh viên hoặc không thực hiện hợp đồng NCKH đã ký mà không có lý do chính đáng thì tùy tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1673/ĐHSP-KHCN&MT-TCKH ngày 11/9/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định tổ chức hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Các đơn vị, cá nhân có tên tại Điều 1 Quyết định này có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, chính xác, công khai các quy định của Quyết định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huyền Văn Sơn

*Sinh viên quét mã QR hoặc truy cập đường dẫn sau để tải về các biểu mẫu liên quan tới hoạt động NCKH của sinh viên:
http://tracuu.hcmue.edu.vn/Bieumau_quydinghNCKHSV*



QUY ĐỊNH

Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động và người học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 969/QĐ-ĐHSP ngày 21 tháng 4 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội (sau đây gọi chung là Quy tắc).

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động và người học đang làm việc, học tập, nghiên cứu tại Trường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và môi trường sư phạm.
3. Phù hợp với mục tiêu xây dựng và phát triển đội ngũ viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Tinh thần và thái độ làm việc

1. Tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân; tuân thủ pháp luật của Nhà nước; luôn có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong

thực hiện nhiệm vụ, công vụ; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Trường.

2. Luôn có ý thức rèn luyện, tu dưỡng đạo đức; có lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, cơ hội, cục bộ, bè phái và các hiện tượng tiêu cực khác.

3. Không nhân danh cơ quan, tổ chức, không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công để làm việc riêng; tích cực xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp và môi trường công sở văn minh, thân thiện.

4. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của viên chức, bao gồm những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Viên chức, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Trang phục, tác phong làm việc

1. Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, công vụ, viên chức, người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; đeo thẻ, biển tên, có tư thế, tác phong nghiêm túc, lịch sự.

2. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, thời gian họp; không làm việc riêng hay rời cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng; sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.

3. Không hút thuốc lá (kể cả thuốc lá điện tử) trong khuôn viên Trường; gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

4. Không uống rượu, bia trong cơ quan; không uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; chấp hành nghiêm các quy định pháp luật về phòng, chống tác hại của rượu, bia.

Điều 5. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc. Cụ thể như sau:

a) Khởi hành chính:

+ Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

+ Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Đối với các đơn vị do đặc thù công việc có thể trình kế hoạch điều chỉnh thời gian làm việc theo từng giai đoạn để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện, nhưng phải đảm bảo đủ 08 giờ làm việc/01 ngày làm việc và 40 giờ/tuần.

b) Khởi giảng dạy thực hiện theo thời khóa biểu được phê duyệt và kế hoạch làm việc trong năm học của các khoa, đơn vị đào tạo.

Điều 6. Ứng xử của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn trong lãnh đạo, quản lý; giữ gìn đoàn kết nội bộ; phát huy trách nhiệm nêu gương và xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện trong cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện dân chủ, khách quan, công bằng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; tôn trọng, lắng nghe và kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức cấp dưới; công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá viên chức.

Điều 7. Ứng xử giữa viên chức với cấp trên và với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên; đóng góp ý kiến với cấp trên với tinh thần xây dựng, nhằm khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế và đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cấp trên.

2. Chủ động, tích cực phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; chân thành, thân thiện trong quan hệ với đồng nghiệp; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

Điều 8. Ứng xử với người học

1. Tạo môi trường học tập an toàn, thân thiện và cởi mở; tạo điều kiện tối đa cho người học phát huy hết các khả năng học tập và rèn luyện.

2. Trách nhiệm, tận tâm, sáng tạo trong giảng dạy và hướng dẫn NCKH; khách quan, công bằng và cẩn trọng trong kiểm tra, đánh giá.

3. gương mẫu và đúng mực trong giao tiếp; tôn trọng và luôn sẵn sàng lắng nghe, chia sẻ, giúp đỡ người học.

Điều 9. Ứng xử với cơ quan, tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác

1. Giao tiếp đúng mực, luôn giữ thái độ hòa nhã, lịch thiệp, văn minh.

2. Tôn trọng danh dự, uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác; chân thành, thiện chí, sẵn lòng hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

3. Viên chức có thể trả lời phỏng vấn, khảo sát chia sẻ kinh nghiệm công tác chuyên môn cho các cơ quan, đơn vị ngoài Trường nhưng không được làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật cơ quan hoặc phát ngôn, hành xử không đúng mực gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh, uy tín và công tác của Trường.

Điều 10. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo Quy định quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương III QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 11. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ học tập, nghiên cứu, rèn luyện

1. Thực hiện nghiêm các nội quy, quy định của Trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tự giác, chủ động, sáng tạo không ngừng trong học tập, nghiên cứu và rèn luyện.

3. Chủ động, trách nhiệm trong quá trình tiếp nhận kiến thức tại các giờ giảng; tích cực tham gia thảo luận, tranh luận trên lớp; hoàn thành tốt và đúng thời hạn các bài tập được giao; vận dụng tối đa kiến thức vào thực tế cuộc sống.

4. Trung thực, nghiêm túc trong học tập và rèn luyện. Không gian lận trong thi cử dưới mọi hình thức.

5. Có ý thức tự học cao, luôn tự giác trong việc học; không ngừng rèn luyện tư duy độc lập và phản biện, tinh thần học tập suốt đời.

6. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động phục vụ cộng đồng và các phong trào thi đua trong và ngoài Trường phát động nhằm rèn luyện các kỹ năng mềm, khả năng thích ứng với môi trường làm việc; rèn luyện kỹ năng sống, học tập và hội nhập quốc tế.

Điều 12. Quy định về trang phục

1. Trong giờ học, làm việc tại Trường và các cơ sở của Trường, trang phục của người học phải gọn gàng, lịch sự, kín đáo, phù hợp với thuần phong mỹ tục, môi trường giáo dục, bảo đảm nghiêm túc, thắm mỹ.

2. Trong giờ học các môn Giáo dục Quốc phòng – An ninh, Giáo dục thể chất, thực hành, thí nghiệm, người học được sử dụng trang phục theo quy định riêng.

3. Người học đeo đúng thẻ sinh viên/học viên của mình đã được Trường phát hành khi đến lớp học, sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, làm việc với các đơn vị trong Trường; phải bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không cho người khác mượn thẻ.

4. Khuyến khích người học mặc áo có logo quảng bá hình ảnh của Trường hoặc áo đồng phục của Trường, của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, đồng phục khoa hoặc câu lạc bộ – đội – nhóm trong khoa, Trường.

Điều 13. Ứng xử với viên chức, người lao động

1. Kính trọng, lễ phép, giao tiếp đúng mực.

2. Hợp tác với viên chức, giảng viên trong mọi hoạt động học tập, nghiên cứu và rèn luyện.

3. Tích cực bày tỏ ý kiến và nguyện vọng để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng trong học tập, nghiên cứu của bản thân hoặc của tập thể.

4. Dừng cầm đầu tranh, phản ánh những hành vi vụ lợi, trù dập, tiêu cực trong Nhà trường (nếu có).

Điều 14. Ứng xử với người học khác trong Trường

1. Tôn trọng sự khác biệt, quyền tự do cá nhân trên cơ sở quy định của pháp luật; đối xử bình đẳng về dân tộc, tôn giáo, giới tính, ngôn ngữ, văn hoá.

2. Đoàn kết, động viên, giúp đỡ nhau trong học tập, nghiên cứu và rèn luyện.

3. Khiêm tốn, thân thiện, trung thực và trách nhiệm.

4. Sử dụng ngôn từ chuẩn mực.

Điều 15. Ứng xử trong khi thực hành, thực tập

1. Khi đến cơ sở thực hành, thực tập, tác phong phải nhanh nhẹn, đúng giờ, đúng hẹn. Chấp hành đúng nội quy, quy định của cơ sở thực hành, thực tập.

2. Thể hiện sự chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử với mọi người phải khiêm tốn, lễ phép.

3. Thể hiện tinh thần cầu thị, ham học hỏi, cần tránh những việc gây ảnh hưởng xấu hình ảnh, uy tín của Nhà trường.

Chương IV QUY TẮC ỨNG XỬ TRÊN MẠNG XÃ HỘI

Điều 16. Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội

1. Tuân thủ các quy tắc chung sau:

a) Quy tắc tôn trọng, tuân thủ pháp luật: Tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

b) Quy tắc lành mạnh: Hành vi, ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hoá, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam;

c) Quy tắc an toàn, bảo mật thông tin: Tuân thủ các quy định và hướng dẫn về bảo vệ an toàn và bảo mật thông tin;

d) Quy tắc trách nhiệm: Chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội; phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý hành vi, nội dung thông tin vi phạm pháp luật.

2. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

3. Nên sử dụng họ, tên thật cá nhân, tên hiệu thật của tổ chức, cơ quan và đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ để xác thực tên hiệu, địa chỉ trang mạng, đầu mối liên lạc khi tham gia, sử dụng mạng xã hội.

4. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Chỉ chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.

6. Có hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hoá, truyền thống của dân tộc Việt Nam, không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

7. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép, ... gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

8. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước, con người, văn hoá tốt đẹp của Việt Nam, thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

9. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.

10. Không sử dụng danh nghĩa, chức vụ công tác cho mục đích cá nhân trên mạng xã hội; đăng tải thông tin, bình luận, quan điểm của cá nhân gây hiểu sai thành quan điểm của Trường.

11. Không sử dụng logo, địa chỉ, điện thoại, thư điện tử,... có tên miền chính thức của các đơn vị thuộc, trực thuộc và của Trường để đăng ký thông tin trên các trang mạng xã hội không vì mục đích công việc.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật

1. Viên chức, người lao động và người học thực hiện tốt Quy định này sẽ đạt điều kiện được xem xét các hình thức khen thưởng.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát viên chức, người lao động và người học thực hiện Quy tắc này.

2. Viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, ngoài việc thực hiện đúng, đầy đủ Quy tắc này còn phải tuân thủ những điều viên chức không được làm.

3. Người học trong thời gian học tập tại Trường, ngoài việc phải thực hiện đúng, đầy đủ Quy tắc này còn phải tuân thủ các quy định về quyền và nghĩa vụ của người học, quy định về công tác sinh viên và quy chế đào tạo, NCKH có liên quan.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy tắc này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị thuộc, trực thuộc phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huỳnh Văn Sơn

NGHỊ ĐỊNH

**Quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt
đối với sinh viên sư phạm**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nghị định này quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo giáo viên) thực hiện theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đầu thầu và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

2. Nghị định này áp dụng đối với:

a) Sinh viên học trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên theo hình thức đào tạo chính quy, liên thông chính quy và sinh viên học văn bằng thứ 2 theo hình thức đào tạo chính quy trình độ đại học, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên có kết quả học lực văn bằng thứ 1 đạt loại giỏi (sau đây gọi chung là sinh viên sư phạm).

b) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) hoặc cơ quan trực thuộc được ủy quyền giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đầu thầu đào tạo sinh viên sư phạm (sau đây gọi chung là cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đầu thầu); các cơ sở đào tạo giáo viên và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu đào tạo.

3. Nghị định này không áp dụng đối với giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định tại Nghị định số 71/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định lộ trình thực hiện nâng trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên mầm non, tiểu học, THCS.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Nghị định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Số tháng làm tròn khi tính thời gian làm việc trong ngành giáo dục được xác định như sau: số ngày làm việc trong tháng từ 15 ngày trở lên được tính là một tháng.

2. Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp công tác trong ngành giáo dục, bao gồm:

a) Giáo viên, giảng viên làm nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu hoặc chuyên môn, viên chức làm công tác quản lý trong các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, các cơ sở giáo dục khác được cấp có thẩm quyền cho phép thành lập, các cơ quan NCKH về giáo dục và đào tạo;

b) Công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan quản lý Nhà nước về giáo dục theo quy định của Nghị định quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về giáo dục.

3. Thẩm quyền xác nhận thời gian làm việc trong ngành giáo dục là thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 3. Xác định nhu cầu đào tạo, giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu

1. Hằng năm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh rà soát tính toán và xác định nhu cầu tuyển dụng và đào tạo giáo viên tại địa phương của từng trình độ, cấp học, ngành học, môn học cho năm tuyển sinh gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 01 hằng năm và công khai trên các phương tiện thông tin, truyền thông.

Trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng giáo viên theo trình độ, ngành đào tạo của địa phương và nhu cầu xã hội, điều kiện bảo đảm chất lượng và năng lực đào tạo của cơ sở đào tạo giáo viên, Bộ Giáo dục và Đào tạo xác định và thông báo chỉ tiêu cho các cơ sở đào tạo giáo viên để thực hiện tuyển sinh.

2. Căn cứ chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo công khai rộng rãi cho các địa phương, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đào tạo giáo viên và thông báo lên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên.

3. Căn cứ vào chỉ tiêu được thông báo của các cơ sở đào tạo giáo viên và nhu cầu đào tạo giáo viên của địa phương, cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu có nhu cầu quyết định thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo giáo viên với cơ sở đào tạo giáo viên theo một trong các hình thức sau:

- a) Thực hiện giao nhiệm vụ đào tạo giáo viên cho cơ sở đào tạo giáo viên trực thuộc;
- b) Đặt hàng đào tạo giáo viên cho cơ sở đào tạo giáo viên;
- c) Đấu thầu lựa chọn cơ sở đào tạo giáo viên cung cấp dịch vụ đào tạo giáo viên.

4. Quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên giữa cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với các cơ sở đào tạo giáo viên phải căn cứ trên cơ sở nhu cầu và kế hoạch đào tạo giáo viên theo từng năm, phù hợp với lộ trình kế hoạch phát triển giáo dục, kế hoạch đào tạo đội ngũ giáo viên hằng năm và dài hạn của địa phương.

5. Đơn giá thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đào tạo giáo viên được xác định theo quy định tại Điều 4 Nghị định này.

6. Các quy định khác về giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu chưa được quy định cụ thể tại Nghị định này thì thực hiện theo quy định tại Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách Nhà nước.

Chương II

CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ, CHI PHÍ SINH HOẠT VÀ BỒI HOÀN KINH PHÍ HỖ TRỢ

Điều 4. Mức hỗ trợ và thời gian hỗ trợ

1. Mức hỗ trợ:

a) Sinh viên sư phạm được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí bằng mức thu học phí của cơ sở đào tạo giáo viên nơi theo học;

b) Sinh viên sư phạm được Nhà nước hỗ trợ 3,63 triệu đồng/tháng để chi trả chi phí sinh hoạt trong thời gian học tập tại trường.

2. Thời gian hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt được xác định theo số tháng thực tế học tập tại trường theo quy định, nhưng không quá 10 tháng/năm học. Trong trường hợp tổ chức giảng dạy theo học chế tín chỉ, cơ sở đào tạo giáo viên có thể quy đổi mức hỗ trợ cho phù hợp với học chế tín chỉ. Tổng kinh phí hỗ trợ của cả khóa học theo học chế tín chỉ không vượt quá mức hỗ trợ quy định cho khóa học theo năm học.

Điều 5. Lập dự toán, chi trả kinh phí hỗ trợ

1. Lập dự toán:

a) Đối với sinh viên sư phạm đào tạo theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu (sau đây gọi chung là thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu): Căn cứ vào nhu cầu đào tạo giáo viên của địa phương và các định mức hỗ trợ quy định tại Điều 4 Nghị định này, hằng năm, cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu lập dự toán kinh phí đào tạo giáo viên báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kinh phí để chi trả hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm qua cơ sở đào tạo giáo viên;

b) Đối với sinh viên sư phạm đào tạo theo nhu cầu xã hội (không thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu): Căn cứ vào số

chỉ tiêu còn lại trong phạm vi chỉ tiêu của Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo sau khi trừ đi chỉ tiêu giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu, hằng năm, cơ sở đào tạo giáo viên lập dự toán kinh phí và gửi cơ quan cấp trên tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính bố trí dự toán theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước. Kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm đào tạo theo nhu cầu xã hội được cấp cho cơ sở đào tạo giáo viên theo hình thức giao dự toán theo quy định.

2. Chi trả kinh phí hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước:

a) Kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm được bố trí trong dự toán ngân sách Nhà nước hằng năm chỉ cho giáo dục, đào tạo tại các địa phương, bộ, ngành theo các quy định hiện hành;

b) Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu chi trả trực tiếp cho cơ sở đào tạo giáo viên kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt của sinh viên sư phạm theo cơ chế Nhà nước giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu đối với các sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

Đối với kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm trong chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo nhưng không thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu, được bố trí trong dự toán hằng năm của cơ sở đào tạo giáo viên được cấp có thẩm quyền giao theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước;

c) Cơ sở đào tạo giáo viên có trách nhiệm chi trả tiền hỗ trợ chi phí sinh hoạt cho sinh viên sư phạm thông qua tài khoản tiền gửi của sinh viên tại ngân hàng.

3. Việc lập dự toán, chấp hành dự toán và thanh quyết toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm tại Nghị định này thực hiện theo quy định tại Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Điều 6. Bồi hoàn kinh phí hỗ trợ

1. Đối tượng phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:

a) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách không công tác trong ngành giáo dục sau 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp;

b) Sinh viên sư phạm đã hưởng chính sách và công tác trong ngành giáo dục nhưng không đủ thời gian công tác theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

c) Sinh viên sư phạm được hưởng chính sách đang trong thời gian đào tạo nhưng chuyển sang ngành đào tạo khác, tự thôi học, không hoàn thành CTĐT hoặc bị kỷ luật buộc thôi học.

2. Đối tượng không phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt gồm:

a) Trong thời hạn 02 năm kể từ ngày có quyết định công nhận tốt nghiệp, sinh viên sư phạm công tác trong ngành giáo dục và có thời gian công tác tối thiểu gấp hai lần thời gian đào tạo tính từ ngày được tuyển dụng;

b) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp đang công tác trong ngành giáo dục, nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này và được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền điều động bố trí công tác ngoài ngành giáo dục;

c) Sinh viên sư phạm sau khi tốt nghiệp tiếp tục được cơ quan đặt hàng, giao nhiệm vụ hoặc đấu thầu cử đi đào tạo giáo viên trình độ cao hơn và tiếp tục công tác trong ngành giáo dục đủ thời gian quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

3. Sinh viên sư phạm nghỉ học tạm thời, bị đình chỉ học tập tạm thời sẽ không được hưởng chính sách hỗ trợ trong thời gian nghỉ học hoặc bị đình chỉ học.

4. Sinh viên sư phạm dừng học do ốm đau, tai nạn, học lại, lưu ban (không quá một lần) hoặc dừng học vì lý do khác không do kỷ luật hoặc tự thôi học, được cơ sở đào tạo giáo viên xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định, thì tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định này nhưng thời gian hưởng không vượt quá thời gian tối đa hoàn thành CTĐT.

Điều 7. Thủ tục đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt

1. Hằng năm, căn cứ vào chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo cho các thí sinh trúng tuyển vào các ngành đào tạo giáo viên để đăng ký theo đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu hoặc đào tạo theo nhu cầu xã hội trong phạm vi chỉ tiêu được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo trúng tuyển, sinh viên sư phạm nộp Đơn đề nghị hưởng và cam kết bồi hoàn học phí, chi phí sinh hoạt đến cơ sở đào tạo giáo viên (Mẫu số 01 – xem trong đường dẫn hoặc mã QR ở cuối Nghị định này) theo hình thức nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến (nếu có).

Sinh viên chỉ nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở đào tạo giáo viên.

3. Các cơ sở đào tạo giáo viên tổng hợp và thông báo cho các địa phương đã giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thống nhất xét hỗ trợ cho sinh viên sư phạm thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu.

4. Cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm đã trúng tuyển, phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên xét chọn bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch.

5. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc nhận đơn đăng ký, cơ sở đào tạo giáo viên thống nhất với cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để xác nhận và thông báo cho sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và xét duyệt các đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ đối với sinh viên sư phạm trong phạm vi chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo thông báo và không thuộc chỉ tiêu đặt hàng.

6. Danh sách sinh viên sư phạm được hưởng chính sách hỗ trợ học phí và chi phí sinh hoạt được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở đào tạo giáo viên đồng thời gửi cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu để thực hiện.

Điều 8. Chi phí bồi hoàn và cách tính chi phí bồi hoàn

1. Chi phí bồi hoàn bao gồm kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đã được ngân sách Nhà nước hỗ trợ cho người học.

2. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại điểm a và điểm c khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã được ngân sách Nhà nước hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 của Nghị định này phải bồi hoàn một phần kinh phí hỗ trợ. Cách tính chi phí bồi hoàn theo công thức sau:

$$S = (F / T1) \times (T1 - T2)$$

Trong đó:

- S là chi phí bồi hoàn;
- F là khoản học phí và chi phí sinh hoạt được Nhà nước hỗ trợ;
- T1 là tổng thời gian làm việc trong ngành giáo dục theo quy định tính bằng số tháng làm tròn;
- T2 là thời gian đã làm việc trong ngành giáo dục được tính bằng số tháng làm tròn.

Điều 9. Thu hồi chi phí bồi hoàn

1. Hằng năm, căn cứ vào kết quả rèn luyện, học tập của sinh viên sư phạm, cơ sở đào tạo giáo viên thông báo danh sách sinh viên thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 Nghị định này cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để thông báo thu hồi kinh phí đã hỗ trợ cho sinh viên sư phạm và gia đình theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này.

2. Đối với sinh viên sư phạm thuộc đối tượng phải bồi hoàn kinh phí theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 6 Nghị định này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo thu hồi kinh phí hỗ trợ để sinh viên sư phạm hoặc gia đình thực hiện nộp trả đầy đủ khoản tiền phải bồi hoàn theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, sinh viên hoặc gia đình phải có trách nhiệm liên hệ với cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn để làm thủ tục bồi hoàn.

Thời hạn phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tối đa là 4 năm, kể từ khi sinh viên sư phạm nhận được thông báo bồi hoàn kinh phí.

Trường hợp sinh viên hoặc gia đình chậm thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn quá thời hạn quy định thì phải chịu lãi suất tối đa áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định đối với khoản tiền chậm bồi hoàn. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước không quy định lãi suất tối đa áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn thì phải chịu lãi suất áp dụng đối với tiền gửi không kỳ hạn của Ngân hàng Thương mại cổ phần Công thương Việt Nam tại thời điểm thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn.

4. Sinh viên sư phạm phải bồi hoàn kinh phí theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này, nếu thuộc đối tượng chính sách, khó khăn thì căn cứ vào điều kiện cụ thể, đặc thù của sinh viên sư phạm, Ủy ban nhân dân

cấp tỉnh quyết định phương thức thu hồi, chính sách miễn, giảm hoặc xóa kinh phí bồi hoàn.

5. Số tiền thu hồi từ chi phí bồi hoàn của sinh viên sư phạm được nộp vào ngân sách Nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành và theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước về quản lý khoản thu hồi nộp ngân sách.

6. Sinh viên sư phạm hoặc gia đình không thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn thì cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn có quyền khởi kiện tại tòa án theo quy định pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các bộ, ngành

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo:

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành liên quan chỉ đạo, hướng dẫn các địa phương triển khai thực hiện các nội dung quy định tại Nghị định này;

b) Xác định và thông báo chỉ tiêu tuyển sinh đối với các ngành đào tạo giáo viên cho các cơ sở đào tạo giáo viên;

c) Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Nghị định này đối với các cơ sở đào tạo giáo viên theo quy định;

d) Chỉ đạo các cơ sở đào tạo giáo viên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các bộ, ngành liên quan thực hiện chính sách hỗ trợ cho sinh viên sư phạm hiệu quả.

2. Các bộ, ngành liên quan: Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo triển khai thực hiện các nội dung quy định tại Nghị định này.

Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Hằng năm, căn cứ thực trạng thừa thiếu giáo viên để xác định nhu cầu đào tạo, bố trí ngân sách thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với cơ sở đào tạo giáo viên, xây dựng tiêu chí tuyển chọn sinh viên sư phạm phù hợp nhu cầu sử dụng.

2. Thực hiện công khai nhu cầu đào tạo giáo viên, kết quả giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu với các cơ sở đào tạo giáo viên, kế hoạch tuyển dụng và bố trí vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục.

3. Chi trả kinh phí thực hiện quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên với các cơ sở đào tạo giáo viên theo đúng định mức quy định tại Điều 4 Nghị định này.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện chính sách hỗ trợ sinh viên sư phạm theo quy định của Nghị định này tại địa phương; kiểm tra, giám sát việc thực hiện và báo cáo tình hình thực hiện định kỳ hằng năm với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

5. Thực hiện hoặc phân cấp thực hiện việc tuyển dụng sinh viên sư phạm tốt nghiệp thuộc đối tượng giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu và bố trí vị trí việc làm phù hợp với chuyên ngành đào tạo trong các cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng viên chức.

6. Hướng dẫn thủ tục theo dõi, đôn đốc và thu hồi tiền bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với các trường hợp phải bồi hoàn theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này và xử lý các trường hợp không thực hiện việc bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

7. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện quyết định giao nhiệm vụ, hợp đồng đào tạo giáo viên, kinh phí hỗ trợ, tình hình tuyển dụng giáo viên của địa phương với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

Điều 12. Trách nhiệm của cơ sở đào tạo giáo viên

1. Căn cứ chỉ tiêu đào tạo được thông báo, thực hiện tuyển sinh, đào tạo giáo viên theo đúng quy định hiện hành.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với sinh viên sư phạm theo quy định.

3. Định kỳ hằng năm thông báo cho cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn về kết quả học tập, rèn luyện và thời gian tốt nghiệp của sinh viên sư phạm, danh sách sinh viên đang học tại trường vì phạm phải bồi hoàn kinh phí hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này.

4. Có trách nhiệm công khai mức thu học phí theo từng năm học và học phí dự kiến cả khóa học, chi phí đào tạo, chuẩn đầu ra, kết quả học tập, tổ chức tuyển chọn và thực hiện đào tạo giáo viên theo phương thức giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu với địa phương có nhu cầu theo quy định.

5. Thực hiện thanh quyết toán kinh phí đào tạo giáo viên theo quy định.

6. Bảo đảm chất lượng đào tạo và chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về chất lượng đào tạo do đơn vị thực hiện.

7. Định kỳ hằng năm báo cáo kết quả đào tạo, kinh phí hỗ trợ đào tạo giáo viên với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

Điều 13. Trách nhiệm của gia đình và người được cử đi đào tạo

1. Chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của các cơ sở đào tạo giáo viên; hoàn thành CTĐT theo ngành được cử đi học.

Sau khi tốt nghiệp, sinh viên thông báo cho cơ quan giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đầu thầu về kết quả học tập để được tư vấn, hỗ trợ về định hướng việc làm trong ngành giáo dục theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này.

2. Sau khi có quyết định công nhận tốt nghiệp, định kỳ trước ngày 31 tháng 12 hằng năm của năm tiếp theo cho đến năm đủ thời gian không phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí hỗ trợ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 6, báo cáo tình hình việc làm của bản thân (Mẫu số 02 – xem trong đường dẫn hoặc mã QR ở cuối Nghị định này) tới cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn để thông báo xóa hoặc thu hồi khoản kinh phí hỗ trợ.

3. Sinh viên sư phạm thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định này hoặc gia đình có trách nhiệm nộp trả kinh phí đã được hỗ trợ cho cơ quan thu hồi kinh phí bồi hoàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định này để nộp trả ngân sách Nhà nước.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy định chuyển tiếp

Sinh viên sư phạm đã trúng tuyển và đào tạo từ năm học 2020 – 2021 trở về trước thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Điều 6 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 cho đến khi tốt nghiệp.

Điều 15. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 11 năm 2020 và áp dụng bắt đầu từ khóa tuyển sinh năm học 2021 – 2022.

2. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2b).

**TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG**

(đã ký)

Nguyễn Xuân Phúc

Sinh viên có thể quét mã QR hoặc truy cập đường link này để đọc các thông tin về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm:

http://tracuu.hcmue.edu.vn/Nghidinh116_STSV



Trong quá trình đăng ký, nếu có thắc mắc, sinh viên liên hệ Phòng CTCT&HSSV qua email nghidinh116@hcmue.edu.vn hoặc điện thoại số (028) 38352020 (nhánh 127, 128).

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện chính sách miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ chính quy năm học 2024 – 2025

Thực hiện Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo,

Trường thông báo về việc thực hiện chính sách miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ chính quy, năm học 2024 – 2025 với những nội dung, cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

TT	Đối tượng	Hồ sơ cần nộp
1	Đối tượng được miễn 100% học phí	
1.1	Đối tượng 1: Sinh viên là thân nhân của người có công cách mạng, thuộc một trong các đối tượng sau: – Sinh viên là con của liệt sĩ; – Sinh viên là con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; – Sinh viên là con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; – Sinh viên là con của thương binh, bao gồm cả thương binh loại B được công nhận trước ngày 31/12/1993;	1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (<i>theo mẫu</i>). 2. Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên. 3. Giấy xác nhận là con người có công của Ủy ban nhân dân phường/xã nơi cư trú. 4. Bản sao có chứng thực thẻ thương binh, bệnh binh hoặc quyết định được hưởng ưu đãi của bố hoặc mẹ.

	<p>người hưởng chính sách như thương binh;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sinh viên là con của bệnh binh; – Sinh viên là con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học. <p><i>(theo khoản 2 Điều 3, Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng quy định theo Pháp lệnh số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020)</i></p>	
1.2	<p>Đối tượng 2: Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí <i>(theo mẫu)</i>. 2. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận người khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước. 3. Bản sao có chứng thực giấy kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã (phường, thị trấn) chứng nhận sinh viên thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người khuyết tật.
1.3	<p>Đối tượng 3: Sinh viên thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng <i>(vẫn bằng thứ nhất, không quá 22 tuổi)</i> thuộc một trong các đối tượng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sinh viên mồ côi cả cha và mẹ, không nơi nương tựa; – Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật; – Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí <i>(theo mẫu)</i>. 2. Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên. 3. Bản sao có chứng thực giấy chứng tử của cha/mẹ; giấy xác nhận cha hoặc mẹ bị mất tích, đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội, đang chấp hành án phạt tù tại trại giam, đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính...

<ul style="list-style-type: none"> – Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; – Cả cha và mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật; – Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; – Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; – Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; – Cha hoặc mẹ bị tuyên bố mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; – Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc. 	<p>4. Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận/huyện.</p>
--	--

	<i>(theo khoản 1, 2 Điều 5, Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội)</i>	
1.4	Đối tượng 4: Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, Brâu, Ô Đu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí <i>(theo mẫu)</i>. 2. Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên. 3. Bản sao có chứng thực thẻ căn cước, căn cước công dân, chứng minh nhân dân hoặc thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư do cơ quan có thẩm quyền cấp.
1.5	Đối tượng 5: Sinh viên dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. <i>(chuẩn hộ nghèo thực hiện theo Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ Quy định chuẩn hộ nghèo đa chiều giai đoạn 2021 – 2025)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí <i>(theo mẫu)</i>. 2. Bản sao có chứng thực giấy khai sinh. 3. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, do Ủy ban nhân dân xã cấp.
2	Đối tượng được giảm học phí	
2.1	Đối tượng được giảm 70% học phí: Sinh viên dân tộc thiểu số <i>(không phải là dân tộc thiểu số rất ít người)</i> ở vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí <i>(theo mẫu)</i>. 2. Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên. 3. Bản sao có chứng thực thẻ căn cước, căn cước công dân, chứng minh nhân dân hoặc thông báo số định danh cá nhân và thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư do cơ quan có thẩm quyền cấp.

		4. Giấy xác nhận sinh viên ở vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo của chính quyền địa phương.
2.2	Đối tượng được 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.	1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí (<i>theo mẫu</i>). 2. Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên. 3. Bản sao có chứng thực sổ hưởng trợ cấp hằng tháng của cha hoặc mẹ do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp.

II. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Sinh viên thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập.

– Đối với sinh viên thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, vào **tháng 01** hằng năm phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo để làm căn cứ xét miễn, giảm học phí cho năm đó.

– Đối với sinh viên ở vùng có điều kiện kinh tế – xã hội đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ giai đoạn 2021 – 2025, vào mỗi năm học phải bổ sung bản sao (có chứng thực) để làm căn cứ xét miễn, giảm học phí cho năm học tiếp theo.

2. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

– Trong vòng **30 ngày** tính từ đầu học kỳ của năm học, riêng đối với sinh viên năm thứ nhất, thời gian tính từ đầu tháng **10/2024**. Sinh viên thuộc diện được miễn, giảm học phí hoàn tất hồ sơ theo quy định.

– Đối với sinh viên học tập tại cơ sở chính (280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5): nộp hồ sơ trực tiếp về Phòng CTCT&HSSV, Phòng A.110.

– Đối với sinh viên học tập tại Phân hiệu Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Long An, số 934 Quốc lộ 1, phường Khánh Hậu, thành phố Tân An, tỉnh Long An: nộp hồ sơ trực tiếp về Tổ Đào tạo – Khảo thí – Công tác sinh viên.

3. Trong vòng **10 ngày** sau khi kết thúc nhận hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, Phòng CTCT&HSSV tổng hợp danh sách xét miễn, giảm trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố trên Cổng thông tin điện tử của Trường và fanpage của Phòng CTCT&HSSV.

III. QUY ĐỊNH KHÁC

1. 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.

2. 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.

3. Không áp dụng chính sách 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.

4. Không áp dụng chính sách miễn, giảm học phí đối với trường hợp sinh viên đang hưởng lương và sinh hoạt phí đi học; sinh viên trong thời gian bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lại, học bổ sung.

5. 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 được quy định tại Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC, ngày 31/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật, chỉ làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm đơn (theo mẫu).

Trong quá trình đăng ký, nếu có thắc mắc, sinh viên liên hệ Phòng CTCT&HSSV qua hộp thư điện tử hopthusinghvien@hcmue.edu.vn hoặc số điện thoại (028) 38352020 nhánh 128./.

Sinh viên tải mẫu đơn tại:
<https://ctsv.hcmue.edu.vn/storage/files/don-de-nghimien-giam-hoc-phi.pdf>



THÔNG BÁO

Về việc thực hiện chế độ chính sách về học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với sinh viên hệ chính quy là người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, năm học 2024 – 2025

Thực hiện 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;

Thực hiện 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 chính quy là người khuyết tật thuộc hộ nghèo, cận nghèo, cụ thể như sau:

1. Đối tượng

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

2. Mức hỗ trợ

Mức hỗ trợ về học bổng bằng 80% mức lương cơ sở, mức hỗ trợ phương tiện đồ dùng học tập 100.000 đ/tháng và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

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

– Sinh viên nghỉ học vì lý do cá nhân, bỏ học hoặc bị kỷ luật buộc thôi học thì không được nhận kinh phí hỗ trợ kể từ thời điểm quyết định có hiệu lực;

– Sinh viên tạm nghỉ học vì lý do cá nhân hoặc bị đình chỉ học tập (có thời hạn) thì không được nhận kinh phí hỗ trợ trong thời gian tạm nghỉ học hoặc bị đình chỉ học tập;

– Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ 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.

4. Hồ sơ

– Đơn đề nghị (theo mẫu);

– Bản sao có chứng thực giấy kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã (phường, thị trấn) chứng nhận sinh viên thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng 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 (phường, thị trấn) cấp (chuẩn hộ nghèo thực hiện theo Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ Quy định chuẩn hộ nghèo đa chiều giai đoạn 2021 – 2025).

5. Thời gian, cách thức đăng ký

5.1. Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chính sách hoàn tất hồ sơ theo quy định, gửi về Phòng CTCT&HSSV trong vòng 30 ngày tính từ đầu học kỳ của năm học, riêng đối với sinh viên năm thứ nhất tính từ ngày làm thủ tục nhập học chính thức của Trường.

– Học kỳ I: từ đầu tháng 9 đến đầu tháng 10;

– Học kỳ II: từ trung tuần tháng 02 đến trung tuần tháng 3.

5.2. Địa điểm nhận hồ sơ:

– Đối với sinh viên học tập tại cơ sở chính (280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5): nộp hồ sơ trực tiếp về Phòng CTCT&HSSV, Phòng A.110.

– Đối với sinh viên học tập tại Phân hiệu Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Long An (số 934 Quốc lộ 1, phường Khánh Hậu, thành phố Tân An, tỉnh Long An): nộp hồ sơ trực tiếp về Tổ Đào tạo – Khảo thí – Công tác sinh viên.

Trong quá trình đăng ký, nếu có thắc mắc, sinh viên liên hệ Phòng CTCT&HSSV qua hộp thư điện tử hopthusinghvien@hcmue.edu.vn hoặc số điện thoại (028) 38352020 nhánh 128./.

Sinh viên tải mẫu đơn tại:
<https://ctsv.hcmue.edu.vn/storage/files/don-de-nghi-cap-tien-hoc-bong-va-ho-tro-kinh-phi-mua-phuong-tien-hoc-tap.pdf>



THÔNG BÁO

Về việc thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên hệ chính quy là người dân tộc thiểu số và thiểu số rất ít người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, năm học 2024 – 2025

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

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

Thực hiện Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người,

Trường thông báo đối tượng và thủ tục đăng ký hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên hệ chính quy là người dân tộc thiểu số và thiểu số rất ít người, cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG HỖ TRỢ VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

TT	Đối tượng	Mức hỗ trợ	Hồ sơ cần nộp
1	Đối tượng 1: Sinh viên dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, phải là sinh viên hệ chính quy, đạt điểm trúng tuyển vào	Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở/tháng/sinh viên và được hưởng không quá 10 tháng/năm học/sinh viên; số năm được hưởng	1. Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu); 2. Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận

	<p>Trường theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>* 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.</p>	<p>hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.</p>	<p>nghèo do Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) cấp (<i>chuẩn hộ nghèo thực hiện theo Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ Quy định chuẩn hộ nghèo đa chiều giai đoạn 2021 – 2025</i>);</p> <p>3. Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên.</p>
2	<p>Đối tượng 2: Sinh viên là người dân tộc thiểu số rất ít người gồm: La Hủ, La Ha, Pà Thẻn, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bô Y, Si La, Pu Péo, Rơ Măm, Brâu, Ô Đu.</p>	<p>Mức hỗ trợ chi phí học tập bằng 100% mức lương cơ sở/tháng/sinh viên, thời gian hỗ trợ 12 tháng/năm cho sinh viên học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp sinh viên không học đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.</p>	<p>1. Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (<i>theo mẫu</i>);</p> <p>2. Bản sao có chứng thực giấy khai sinh của sinh viên.</p>

II. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

1. 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 thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, vào tháng 01 hằng năm phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xét hỗ trợ chi phí học tập cho năm đó;

– Đối với sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, chi nộp hồ sơ 01 lần vào đầu năm học để xét hỗ trợ chi phí học tập cho cả khóa học.

2. 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.

3. 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.

III. QUY ĐỊNH VỀ DỪNG CẤP KINH PHÍ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

– Sinh viên nếu học đồng thời ở nhiều khoa trong Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh hoặc học ở nhiều trường khác nhau thì chỉ được hưởng hỗ trợ một lần;

– 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;

– 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.

IV. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ

1. Sinh viên thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập hoàn tất hồ sơ theo quy định, gửi về Phòng CTCT&HSSV trong vòng 30 ngày tính từ

đầu học kỳ của năm học, riêng đối với sinh viên năm thứ nhất, thời gian tính từ ngày làm thủ tục nhập học chính thức của Trường.

– Học kỳ I: từ đầu tháng 9 đến đầu tháng 10;

– Học kỳ II: từ trung tuần tháng 02 đến trung tuần tháng 3.

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

– Đối với sinh viên học tập tại cơ sở chính (280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5): nộp hồ sơ trực tiếp về Phòng CTCT&HSSV, Phòng A.110.

– Đối với sinh viên học tập tại Phân hiệu Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Long An (số 934 Quốc lộ 1, phường Khánh Hậu, thành phố Tân An, tỉnh Long An): nộp hồ sơ trực tiếp về Tổ Đào tạo – Khảo thí – Công tác sinh viên.

Trong quá trình đăng ký, nếu có thắc mắc, sinh viên liên hệ Phòng CTCT&HSSV qua hộp thư điện tử hophusinhvien@hcmue.edu.vn hoặc điện thoại số (028) 38352020 nhánh 128./.

Sinh viên tải mẫu đơn tại:

<https://ctsv.hcmue.edu.vn/storage/files/don-de-nghi-ho-tro-chi-phi-hoc-tap.pdf>



PHẦN 3

CÁC QUY TRÌNH, BIỂU MẪU LIÊN QUAN ĐẾN CÔNG TÁC SINH VIÊN

QUY TRÌNH VÀ BIỂU MẪU CÁC CÔNG TÁC LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN

1. Quy trình về công tác sinh viên của Phòng CTCT&HSSV

Sinh viên truy cập đường dẫn <http://tracuu.hcmue.edu.vn/quytrinhctsv> hoặc quét mã QR bên dưới để đọc thông tin.



2. Biểu mẫu, mẫu đơn về công tác sinh viên của Phòng CTCT&HSSV

Sinh viên truy cập đường dẫn <http://tracuu.hcmue.edu.vn/bieumauctsv> hoặc quét mã QR bên dưới để tìm, đọc và tải.



3. Quy trình và biểu mẫu, mẫu đơn về các công việc của Phòng Đào tạo

Sinh viên truy cập đường dẫn http://tracuu.hcmue.edu.vn/Quytrinh_bieumau_daotao hoặc quét mã QR bên dưới để tìm, đọc và tải.



QUY TRÌNH XÉT SINH VIÊN VÀO Ở KÝ TỨC XÁ

1. Lưu đồ quy trình:

STT	Tiến trình	Chịu trách nhiệm	
1	Kiểm tra tình trạng và số lượng chỗ nội trú	Ban Giám đốc KTX	
2	Thông báo đăng ký nội trú	Phòng CTCT&HSSV	Ban Giám đốc KTX
3	Nhận hồ sơ và rà soát điều kiện theo quy định	Ban Giám đốc KTX	Phòng CTCT&HSSV
4	Xem xét, trình Hội đồng phê duyệt danh sách	Phòng CTCT&HSSV	
5	Họp Hội đồng	Hội đồng	Phòng CTCT&HSSV Ban Giám đốc KTX
6	Công bố Quyết định	Phòng CTCT&HSSV	Ban Giám đốc KTX
7	Tiếp nhận sinh viên	Ban Giám đốc KTX	Phòng CTCT&HSSV

2. Diễn giải quy trình và các bước thực hiện:

Bước 1: Kiểm tra tình trạng và số lượng chỗ nội trú

Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất và số lượng thực tế phòng ở hiện tại của KTX Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Bước 2: Thông báo đăng ký nội trú

- Địa điểm nội trú cho sinh viên;
- Số lượng chỗ ở;
- Đối tượng ưu tiên tiếp nhận ở nội trú KTX;
- Thời gian tiếp nhận ở nội trú KTX;
- Thủ tục, quy trình tiếp nhận.

Bước 3: Nhận hồ sơ và rà soát điều kiện theo quy định

– Viên chức thuộc Ban Quản lý KTX được phân công tiếp nhận hồ sơ trong thời hạn được thông báo chính thức tại Văn phòng KTX.

– Khi tiếp nhận, nhân viên tiếp nhận phải xem xét tính đầy đủ và chính xác của các loại hồ sơ. Hồ sơ đăng ký nội trú tối thiểu bao gồm:

- + Đơn xin ở nội trú;
- + Thông báo nhập học, bản photo chứng thực (đối với sinh viên vừa trúng tuyển);
- + Thẻ sinh viên (đối với sinh viên các khóa sau);
- + Biên nhận hồ sơ nhập học;
- + Các giấy tờ liên quan xác nhận thuộc diện ưu tiên (bản sao);
- + Hợp đồng ở nội trú;
- + Bản khai nhân khẩu;
- + Bản sao căn cước công dân (không cần chứng thực, mang theo bản chính để đối chiếu);
- + 03 tấm ảnh 2x3.

Bước 4: Xem xét, trình Hội đồng phê duyệt danh sách

Phòng CTCT&HSSV trình danh sách sinh viên đảm bảo tiêu chuẩn vào KTX cho Hội đồng xem xét và thông qua.

Bước 5: Họp Hội đồng

Phòng CTCT&HSSV căn cứ kết quả xét của Hội đồng, tham mưu Quyết định trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Bước 6: Công bố Quyết định

Phòng CTCT&HSSV và Ban Giám đốc KTX thông tin rộng rãi Quyết định của Hiệu trưởng về việc phê duyệt danh sách sinh viên được xét vào nội trú KTX.

Bước 7: Tiếp nhận sinh viên

❖ Các thủ tục ban đầu liên quan đến quản lý hành chính:

- Khai hồ sơ nội trú;
- Ký kết hợp đồng;
- Bàn giao phòng ở.

❖ Hướng dẫn hội nhập ban đầu:

- Phổ biến nội quy;
- Phổ biến hợp đồng nội trú;
- Lưu trữ hồ sơ các sinh viên được tiếp nhận nội trú.

PHẦN 4

THÔNG TIN CẦN BIẾT VỀ CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO VÀ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

CÁC PHÒNG, TRUNG TÂM VÀ TƯỞNG ĐƯƠNG 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@hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 5, P.503,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

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

- Quản lý email của sinh viên được cấp theo tên miền của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Quản lý trang thông tin điện tử của Trường;
- Hỗ trợ về tài khoản sinh viên trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ;
- Quản lý về kỹ thuật với các hệ thống phần mềm tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Phụ trách kỹ thuật phòng máy chủ và hệ thống mạng trung tâm của Trường;
- Các công tác khác 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 : hopthusinhvien@hcmue.edu.vn

Website : ctsv.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.108, P.109, P.110
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

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

- Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng;
- Công tác giáo dục pháp luật;
- Công tác giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống;
- Tuyên truyền hình ảnh tư liệu; chụp hình, phục vụ các lễ, hội cấp Trường;
- Thực hiện các chế độ, chính sách, quy chế, quy định liên quan đến sinh viên: xét cấp học bổng (kể cả các học bổng do các tổ chức và cá nhân tài trợ); miễn, giảm học phí; tiếp nhận, lưu trữ hồ sơ và cấp thẻ sinh viên; thực hiện công tác liên quan đến tình trạng học vụ; xét tiên độ học tập của sinh viên; xác nhận và chứng thực các giấy tờ liên quan đến sinh viên; tiếp nhận và giải quyết những vấn đề khác liên quan đến sinh viên; theo dõi phát triển Đảng trong sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tư vấn nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên;
- Tiếp nhận thông tin phản ánh của sinh viên.

3. Phòng Đào tạo

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 141, 142
- Email : phongdt@hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, 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:

- Tổ chức tuyển sinh các hệ;
- Xây dựng kế hoạch thời gian năm học, kế hoạch đào tạo học kỳ; xây dựng thời khóa biểu và tổ chức đăng ký học phần cho sinh viên; theo dõi, giám sát hoạt động dạy và học của giảng viên và sinh viên;
- Xây dựng và triển khai kế hoạch thực tập, thực tế năm học;
- Tổ chức xét tuyển đào tạo theo hình thức học cùng lúc hai chương trình (song ngành) cho sinh viên đang theo học tại Trường;

– Xây dựng và triển khai kế hoạch xét tốt nghiệp cho sinh viên theo kế hoạch thời gian năm học;

– Cấp phát giấy chứng nhận hoàn thành khóa học, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, văn bằng tốt nghiệp;

– Thông báo các nội dung liên quan đến công tác đào tạo trên cổng thông tin trực tuyến.

4. Phòng Hợp tác Quốc tế

Điện thoại liên lạc : (028) 3891080
số máy nội bộ: 172, 173

Email : phonghtqt@hcmue.edu.vn

Website : phonghtqt.hcmue.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 sinh viên:

– Hỗ trợ dịch thuật, tổ chức sự kiện trong và ngoài nước;

– Thông báo thông tin học bổng ở các trường, doanh nghiệp đối tác nước ngoài;

– Tổ chức giao lưu văn hóa – trao đổi học thuật.

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@hcmue.edu.vn
tapchikhoahoc@hcmue.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 xét duyệt đề tài, đề xuất cấp kinh phí hỗ trợ, theo dõi tiến độ thực hiện đề tài NCKH sinh viên, tổ chức Hội nghị Sinh viên NCKH,

lập hồ sơ đề nghị khen thưởng sinh viên đạt giải thưởng sinh viên NCKH cấp Bộ, cấp Trường;

– Quản lý 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@hcmue.edu.vn,
hocphi@hcmue.edu.vn

Website : phongkhtc.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P.205,
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 HBKKHT 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@hcmue.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;

– Quản lý thiết bị trình chiếu, máy vi tính lớp học;

– Quản lý dịch vụ căn tin, bãi giữ xe tại 280 An Dương Vương, Quận 5 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@hcmue.edu.vn
Website	: phongsdh.hcmue.edu.vn
Văn phòng làm việc	: Nhà C, tầng 1, P.102, P.103, P.104, số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. HCM.

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

- Tổ chức tư vấn chiêu sinh, tiếp nhận hồ sơ chương trình bổ sung kiến thức trình độ tiến sĩ, thạc sĩ;
- Tổ chức tư vấn tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển và xét tuyển sinh trình độ tiến sĩ, thạc sĩ;
- Tổ chức đào tạo chương trình bổ sung kiến thức, đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ;
- Sinh viên truy cập đường dẫn sau để đọc các thông tin về Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ: http://tracuu.hcmue.edu.vn/Quyche_Thacsi.

9. Phòng Thanh tra Đào tạo

Điện thoại liên lạc	: (028) 38352020 số máy nội bộ: 160
Email	: phongthanhttra@hcmue.edu.vn
Website	: phongtttdt.hcmue.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.

10. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 146, 147, 218, 219
- Email : phongkhaothi@hcmue.edu.vn
- Website : phongkhaothi.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P.202, P.206,
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;

– 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;

– Tiếp nhận các chứng chỉ; xét miễn các học phần ngoại ngữ và tin học.

11. Thư viện

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020 – (028) 38308905 –
(028) 35261042
số máy nội bộ: 231, 234

Email : thuvien@hcmue.edu.vn

Website : lib.hcmue.edu.vn

Fanpage : <https://www.facebook.com/lib.hcmue.edu.vn>

Văn phòng làm việc : Tòa nhà Thư viện – Nhà làm việc Giáo sư, tầng 1 – 7, số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP. HCM.

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

– Cung cấp tài liệu, thông tin phục vụ quá trình học tập, nghiên cứu;

– Hướng dẫn sinh viên sử dụng thư viện;

- Hướng dẫn sinh viên khai thác nguồn tài nguyên thông tin;
- Cung cấp các sản phẩm, dịch vụ thông tin;
- Tư vấn, trao đổi, phổ biến thông tin cho sinh viên.

12. Trạm Y tế

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 152
- Email : tramyte@hcmue.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:

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

13. Trường Trung học Thực hành – ĐHSP

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 115, 116, 117, 118
- Email : truongthth@hcmue.edu.vn
- Website : thth.hcmue.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 NCKH;
- Dự giờ tìm hiểu hoạt động dạy và học;
- Phối hợp hoạt động trong công tác Đoàn.

14. Nhà xuất bản ĐHSP Thành phố Hồ Chí Minh

- Điện thoại liên lạc : (028) 39381382
- Email : nxb@hcmue.edu.vn

Website : nxbdsh.vn
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt: P.007, tầng 1: P.114,
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 sinh viên trong và ngoài trường.

15. Ký túc xá

Điện thoại liên lạc : (028) 38650758
Email : ktx@hcmue.edu.vn
Văn phòng làm việc : 351A Lạc Long Quân, Phường 5,
Quận 11, TP. HCM.

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 khóa trong và ngoài khu nội trú giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng.

16. Viện Nghiên cứu Giáo dục

Điện thoại liên lạc : (028) 38224813
Email : vienncgd@hcmue.edu.vn
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;
 - Phương pháp học tập hiệu quả cho sinh viên bậc Đại học.

17. Trung tâm Phát triển kỹ năng sư phạm

Điện thoại liên lạc : (028) 38397868
số máy nội bộ: 169, 170

Email : trungtamptknsp@hcmue.edu.vn
Website : trungtamptknsp.hcmue.edu.vn
Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 2, P.201,
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 NCKH 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,...

18. Trung tâm Tin học

Điện thoại liên lạc : (028) 38392549
Email : trungtamtinhoc@hcmue.edu.vn
Website : thsp.hcmue.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
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

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

– Giảng dạy chương trình Tin học cơ bản cho sinh viên 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.

19. Trung tâm Ngoại ngữ

Điện thoại liên lạc : (028) 38355084
Email : trungtamnn@hcmue.edu.vn
Website : tttnsp.edu.vn
Phòng làm việc : Dãy nhà B, tầng 6, P.601, P.602, P.608,
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 loại hình lớp học ngoại ngữ, luyện thi, tổ chức thi các chứng chỉ ngoại ngữ quốc gia và phối hợp tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế, cụ thể là:

– Giảng dạy các Chương trình Ngoại ngữ tổng quát theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, các lớp chuyên luyện các kỹ năng ngoại ngữ từ cơ bản đến nâng cao;

– Tổ chức kỳ thi cấp chứng chỉ/chứng nhận năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

– Giảng dạy các Chương trình Ngoại ngữ Quốc tế như TOEFL, TOEIC, IELTS, HSK, DELF, DALF, N1 – N5,... Phối hợp với các Tổ chức Khảo thí Quốc tế tổ chức các kỳ thi nói trên.

20. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên Trường

+ Văn phòng Đoàn Thanh niên:

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 145
Email : vpdoantn@hcmue.edu.vn
Website : youth.hcmue.edu.vn
Phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt, P.001,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

+ Văn phòng Hội Sinh viên:

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 208

Email : vphoisinhvien@hcmue.edu.vn

Phòng làm việc : Nhà A, tầng trệt, P.001,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

21. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 168

Email : csaed@hcmue.edu.vn

Website : csaed.hcmue.edu.vn

Phòng làm việc : Nhà A, tầng 1, P.101,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

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

- Tổ chức dịch vụ hỗ trợ đời sống của sinh viên: giới thiệu việc làm, thông tin học bổng, khảo sát và giới thiệu chỗ trọ,...
- Tổ chức các hoạt động trang bị, bồi dưỡng kỹ năng thực hành xã hội, các kiến thức, kỹ năng về khởi nghiệp cần thiết cho sinh viên theo từng đối tượng và chuyên ngành;
- Tập huấn kỹ năng và hướng dẫn sinh viên tham gia các chương trình, dự án khởi nghiệp; tổ chức các hoạt động tạo môi trường để hỗ trợ sinh viên hình thành và hiện thực hóa các ý tưởng, dự án khởi nghiệp, góp phần tạo việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp;
- Phối hợp các đơn vị tuyển chọn và quản lý các nhóm cộng tác viên (là sinh viên) hỗ trợ cho công tác tổ chức các sự kiện trong trường;
- Tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho sinh viên khi tốt nghiệp;
- Xây dựng và điều hành các kênh thông tin của trung tâm để nắm bắt và giải quyết các nhu cầu hỗ trợ sinh viên;

– Tổ chức ngày hội việc làm và các hoạt động giúp sinh viên tiếp cận với các nguồn lực của xã hội.

21. Phân hiệu Long An

Điện thoại liên lạc : (027) 23511329
Email : phlongan@hcmue.edu.vn
Địa chỉ : 934 Quốc lộ 1A, phường Khánh Hậu, thành phố Tân An, tỉnh Long An
Đào tạo các ngành : 06 ngành trình độ đại học (Sư phạm Tiếng Anh, Sư phạm Ngữ văn, Sư phạm Toán học, Giáo dục thể chất, Giáo dục Tiểu học và Giáo dục Mầm non) và 01 ngành trình độ cao đẳng sư phạm (Giáo dục Mầm non)

Thông tin liên lạc các tổ:

+ Tổ Đào tạo – Khảo thí – Công tác sinh viên:

Điện thoại liên lạc : (027) 23512281

+ Tổ Hành chính – Quản trị:

Điện thoại liên lạc : (027) 23511329

CÁC KHOA VÀ TỔ TRỰC THUỘC

1. Khoa Công nghệ Thông tin

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số nội bộ: 209, 210
- Email : khoacntt@hcmue.edu.vn
- Website : khoacntt.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.506, P.507,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

NGÀNH SƯ PHẠM TIN HỌC

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tin học ở các trường phổ thông và các cơ sở đào tạo trình độ tương đương;
- Đảm nhiệm được vị trí chuyên viên công nghệ thông tin trong các trường phổ thông và các cơ sở đào tạo trình độ tương đương: tư vấn, triển khai giải pháp, quản trị công nghệ thông tin;
- Có trình độ và tiềm lực để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở bậc cao hơn thuộc các chuyên ngành phương pháp giảng dạy tin học, khoa học máy tính, công nghệ phần mềm, hệ thống thông tin.

NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- 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.

2. Khoa Toán – Tin học

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 111

Email : khoatoantin@hcmue.edu.vn

Website : khoatoantin.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.503,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Giảng dạy bộ môn Toán ở các trường phổ thông, cao đẳng, đại học. Nghiên cứu Toán học tại các trung tâm, viện nghiên cứu;

– Làm việc tại các doanh nghiệp có ứng dụng Toán học.

3. Khoa Vật lý

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 109, 110

Email : khoavatly@hcmue.edu.vn

Website : khoavatly.hcmue.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

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Giáo viên giảng dạy bộ môn Vật lý tại các trường đại học, cao đẳng, THPT;
- Chuyên gia tư vấn cho các dự án giáo dục, các nhà nghiên cứu vật lý.

NGÀNH VẬT LÝ HỌC

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Nghiên cứu viên trong lĩnh vực vật lý học tại các bệnh viện, viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu, các khu công nghiệp;
- Có khả năng giảng dạy tại các trường đại học, cao đẳng và THPT (khi học thêm chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm).

NGÀNH SƯ PHẠM CÔNG NGHỆ

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Công nghệ ở các trường THCS, THPT và trung tâm giáo dục thường xuyên;
- Chuyên gia nghiên cứu và giảng dạy STEAM, STEM ở các trường phổ thông, trung tâm giáo dục công nghệ và Robotics.

4. Khoa Hóa học

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 107, 108
- Email : khoahoahoc@hcmue.edu.vn
- Website : khoahoa.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.505, P.508,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

NGÀNH SƯ PHẠM HOÁ HỌC

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn 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

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Có khả năng đáp ứng yêu cầu làm công tác hoá nghiệm tại các xí nghiệp; có thể trở thành thành viên của 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.

NGÀNH SỬ PHẠM KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Làm giáo viên môn Khoa học Tự nhiên cấp THCS, giáo viên phụ trách Hoạt động trải nghiệm cấp THCS;

– Có khả năng tiếp nhận và vận dụng các tri thức mới về chuyên môn và nghề nghiệp đáp ứng các nhu cầu phát triển của giáo dục để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn.

5. Khoa Sinh học

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 113, 114

Email : khoasinhhoc@hcmue.edu.vn

Website : khoasinh.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 5, P.501, P.502,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

NGÀNH SỬ PHẠM SINH HỌC

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Sinh học tại các trường THPT;

- Có thể trở thành giảng viên ở các 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.

NGÀNH SINH HỌC ỨNG DỤNG

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Làm việc tại các doanh nghiệp trong nước và ngoài nước liên quan đến Sinh học ứng dụng;
- Tham gia quản lý, NCKH và sản xuất ở các viện, trường, trung tâm và cơ quan nghiên cứu các cấp về các lĩnh vực Sinh học ứng dụng, đặc biệt là các hướng về thực vật ứng dụng, động vật ứng dụng;
- Người học có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn thuộc chuyên ngành Sinh học ứng dụng và các chuyên ngành khác có liên quan ở trong và ngoài nước;
- Người học có khả năng chuyển đổi chuyên ngành hoặc học thêm chuyên ngành thứ 2 phù hợp với ngành đào tạo.

6. Khoa Ngữ văn

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 105, 106
- Email : khoanguvan@hcmue.edu.vn
- Website : khoanguvan.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.403,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

NGÀNH SU PHẠM NGỮ VĂN

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Giảng dạy bộ 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

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– 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 bậc đại học thuộc các chuyên ngành liên quan.

NGÀNH VĂN HỌC

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– 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 đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, 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.

TIẾNG VIỆT VÀ VĂN HÓA VIỆT NAM (DÀNH CHO SINH VIÊN NƯỚC NGOÀI)

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Có thể đảm nhiệm những công việc khác nhau trong các cơ quan, tổ chức về văn hoá, du lịch, kinh tế, hành chính, ngoại giao trong nước và nước ngoài;

– Nếu có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, có thể tham gia dạy tiếng Việt cho người nước ngoài;

– Có khả năng tiếp tục học tập và nghiên cứu chuyên môn ở trình độ cao hơn thuộc các lĩnh vực như Ngôn ngữ học, Văn hoá học, Phương pháp dạy tiếng Việt,...

7. Khoa Lịch sử

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 123, 124
- Email : khoalichsu@hcmue.edu.vn
- Website : khoalichsu.hcmue.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

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Giáo viên giảng dạy bộ môn Lịch sử ở các trường THPT, chuyên viên phụ trách môn Lịch sử tại các Sở Giáo dục và Đào tạo ở địa phương;
- Nghiên cứu viên ở các viện nghiên cứu, các cơ quan quản lý giáo dục, các cơ sở đào tạo, đặc biệt về lĩnh vực Lịch sử, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Lịch sử, Khoa học xã hội.

NGÀNH QUỐC TẾ HỌC

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Làm công tác đối ngoại trong các cơ quan Nhà nước, các tổ chức phi chính phủ, các công ty, tập đoàn đa quốc gia, quốc tế, các tổ chức xã hội nghề nghiệp;
- Làm các công tác khác có yêu cầu sử dụng kiến thức về quốc tế học (báo chí – truyền thông, du lịch, quan hệ công chúng, ngoại thương,...).

8. Khoa Địa lý

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 121, 122
- Email : khoadialy@hcmue.edu.vn
- Website : khoadialy.hcmue.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 LÝ

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Giáo viên Địa lý ở các trường THPT;
- Giảng viên phụ trách các học phần liên quan đến Địa lý ở các cơ sở giáo dục;
- Chuyên viên phụ trách chuyên môn Địa lý tại các Sở Giáo dục và Đào tạo và các sở ngành có liên quan đến lĩnh vực đào tạo (Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Du lịch,...);
- Nghiên cứu viên tại các trung tâm, viện nghiên cứu.

NGÀNH ĐỊA LÝ HỌC

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Chuyên viên trong các tổ chức chính trị – xã hội, các cơ quan quản lý nhà nước phụ trách các vấn đề về dân số, phát triển xã hội, đo đạc bản đồ;
- Nghiên cứu viên tại các trung tâm, viện nghiên cứu về dân số, phát triển xã hội, đo đạc bản đồ;
- Chuyên viên về bản đồ và GIS trong các doanh nghiệp.

NGÀNH SƯ PHẠM LỊCH SỬ VÀ ĐỊA LÝ

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Giáo viên Lịch sử và Địa lý ở các trường THCS;
- Giảng viên phụ trách các học phần liên quan đến Lịch sử, Địa lý ở các cơ sở giáo dục;
- Chuyên viên phụ trách chuyên môn Lịch sử và Địa lý tại các Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Nghiên cứu viên tại các trung tâm, viện nghiên cứu.

NGÀNH DU LỊCH

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Làm việc tại các cơ quan, tổ chức hoạt động du lịch, các viện, các cơ sở trung tâm nghiên cứu, giáo dục du lịch ở trong và ngoài nước;

– Đảm nhiệm công việc ở bộ phận kinh doanh, cung ứng và phát triển sản phẩm du lịch, làm việc trong các doanh nghiệp du lịch;

– Có thể tự khởi tạo, quản lý và điều hành các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch – lữ hành, tiếp thị và bán hàng, tổ chức sự kiện;

– Làm hướng dẫn viên du lịch.

9. Khoa Tiếng Anh

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 101, 102

Email : khoatienganh@hcmue.edu.vn

Website : khoaanh.hcmue.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

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

❖ Chương trình Sư phạm Tiếng Anh tiểu học

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Tiếng Anh cho đối tượng thiếu nhi (người học nhỏ tuổi), ví dụ học sinh trường tiểu học, các trung tâm ngoại ngữ và cơ sở giáo dục khác liên quan;

– 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.

❖ Chương trình Sư phạm Tiếng Anh

– 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;

– Hướng dẫn viên du lịch, nhân viên điều hành du lịch.

NGÀNH NGÔN NGỮ ANH

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Có thể làm công tác biên dịch, lễ tân, thư ký 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 đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, dạy nghề sau khi bổ túc 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 Anh Thương mại và Quản trị Kinh doanh.

10. Khoa Tiếng Pháp

Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 151

Email : khoatiengphap@hcmue.edu.vn

Website : khoaphap.hcmue.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

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Giáo viên tiếng Pháp bậc tiểu học, THCS và THPT, trung tâm ngoại ngữ, các cơ sở giáo dục quốc tế;

– Nghiên cứu viên trong các trung tâm nghiên cứu, văn hóa, ngôn ngữ;

– Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn ở lĩnh vực khoa học ngôn ngữ và khoa học giáo dục.

NGÀNH NGÔN NGỮ PHÁP

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

❖ *Chuyên ngành Dịch thuật:*

– Biên dịch viên chuyên ngành (dịch công chứng, dịch kỹ thuật, dịch báo chí);

– Phiên dịch viên: hội thảo, tiếp xúc;

– Nhân viên làm việc trong các cơ quan đối ngoại hoặc các công ty quốc tế;

– 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 và văn hóa hoặc lý luận và phương pháp dạy và học tiếng Pháp, hoặc tại các trường đại học trong và ngoài nước.

❖ *Chuyên ngành Du lịch:*

– Có khả năng công tác ở các cơ quan khác nhau thuộc lĩnh vực du lịch (công ty lữ hành, doanh nghiệp du lịch, nhà hàng, khách sạn, trường, viện hoặc các cơ quan xúc tiến và phát triển du lịch), đảm nhận nhiều vị trí công việc khác nhau như điều hành tour, thiết kế tour, marketing, kinh doanh, tư vấn du lịch, hướng dẫn viên du lịch quốc tế,... Sinh viên có cơ hội làm việc với các công ty và khách nước ngoài;

– Có thể tiếp tục học tập văn bằng 2 hoặc theo học thạc sĩ ở các chuyên ngành Du lịch, Quản trị – Kinh doanh, Ngôn ngữ học hay Lý luận và phương pháp giảng dạy;

– Ngoài ra, sinh viên có thể học thêm chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc các chứng chỉ liên quan đến các ngành nghề du lịch để đáp ứng yêu cầu thực tế đa dạng của nghề nghiệp.

❖ *Chuyên ngành Truyền thông:*

– Nhân viên truyền thông sự kiện đa ngôn ngữ;

– Nhân viên đối ngoại/phụ trách quan hệ công chúng;

– Nhân viên làm việc trong các cơ quan, tổ chức đối ngoại/hợp tác quốc tế hoặc các doanh nghiệp nước ngoài;

– 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 và văn hóa hoặc lý luận và

phương pháp dạy và học tiếng Pháp, hoặc tại các trường đại học trong và ngoài nước.

11. Khoa Tiếng Nga

- Điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số nội bộ: 129, 130
- Email : khoatiengnga@hcmue.edu.vn
- Website : khoatiengnga.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà A, tầng 4, P.405, P.407,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

NGÀNH SƯ PHẠM TIẾNG NGA

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Giáo viên giảng dạy bộ môn Tiếng Nga ở bậc tiểu học, THCS và THPT hoặc các trung tâm ngoại ngữ, các cơ sở giáo dục quốc tế;
- Nghiên cứu viên trong các trung tâm nghiên cứu giáo dục, văn hoá hoặc ngôn ngữ;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc cao hơn theo các chuyên ngành Ngôn ngữ Nga, Khoa học giáo dục, Giáo dục học, Tâm lý học, Quản lý giáo dục tại các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước; các khóa bồi dưỡng theo chuyên ngành gần để đảm nhận các vị trí thích hợp theo nhu cầu của xã hội.

NGÀNH NGÔN NGỮ NGA

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

❖ Định hướng thương mại:

- Nhân viên văn phòng, thư ký, trợ lý sử dụng tiếng Nga trong các doanh nghiệp;
- Chuyên viên, nghiên cứu viên tại các viện nghiên cứu ngôn ngữ;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc cao hơn theo các chuyên ngành Ngôn ngữ Nga, Ngôn ngữ học, Thương mại, Báo chí, Quan hệ quốc tế ở các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước;
- Có khả năng và trình độ tiếp tục học các khóa bồi dưỡng theo chuyên ngành gần để đảm nhận các vị trí thích hợp theo nhu cầu của xã hội.

❖ **Định hướng du lịch:**

- Hướng dẫn viên du lịch, nhân viên điều hành tour;
- Nhân viên các bộ phận lễ tân, điều phối, chăm sóc khách hàng trong các khách sạn, khu nghỉ dưỡng;
- Có khả năng và trình độ để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc cao hơn theo các chuyên ngành Ngôn ngữ Nga, Ngôn ngữ học, Du lịch, Báo chí, Quan hệ quốc tế ở các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước;
- Có khả năng và trình độ tiếp tục học các khóa bồi dưỡng theo chuyên ngành gần để đảm nhận các vị trí thích hợp theo nhu cầu của xã hội.

12. Khoa Tiếng Trung

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số nội bộ: 131, 150, 153
- Email : khoatiengtrung@hcmue.edu.vn
- Website : khoatrung.hcmue.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

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- 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

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- 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 đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, dạy nghề sau khi bổ túc 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 Trung Quốc.

CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT QUỐC TẾ SONG NGÀNH 2+2: NGÔN NGỮ TRUNG QUỐC, GIÁO DỤC HÁN NGỮ QUỐC TẾ

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Người học sau khi tốt nghiệp có thể làm biên – phiên dịch, trợ lý, thương mại,... tại các cơ quan nhà nước, doanh nghiệp trong nước và nước ngoài có sử dụng tiếng Trung Quốc;

– Dạy học bộ môn Tiếng Trung Quốc ở các trường phổ thông, trung tâm ngoại ngữ và những cơ sở giáo dục tương đương sau khi bổ túc chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

13. Khoa Tiếng Hàn Quốc

Số điện thoại liên lạc : (028) 38303247
số máy nội bộ: 222, 223

Email : khoatienghan@hcmue.edu.vn

Website : khoatienghan.hcmue.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.

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– 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 Quốc ở các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, 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.

14. Khoa Tiếng Nhật

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 174
- Email : khoatiengnhat@hcmue.edu.vn
- Website : khoatiengnhat.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 6, P.607, P.609,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Làm việc ở các vị trí như trợ lý, thông dịch,... trong các cơ quan ngoại giao như Đại sứ quán, Lãnh sự quán, các tổ chức phi chính phủ;
- Làm việc tại các vị trí như biên – phiên dịch, biên tập viên,... ở các đơn vị xuất bản;
- Làm việc tại các vị trí như thông dịch, kế toán, tổng vụ,... trong các công ty Nhật và các công ty có hợp tác với Nhật Bản;
- Làm việc tại các vị trí như hướng dẫn viên du lịch, lễ tân, chăm sóc khách hàng... trong lĩnh vực dịch vụ như: du lịch, nhà hàng – khách sạn, thẩm mỹ;
- Làm việc tự do như thông dịch, cố vấn đầu tư,...

15. Khoa Khoa học Giáo dục

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 103, 104
- Email : khoakhgd@hcmue.edu.vn
- Website : khoakhgd.hcmue.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

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Chuyên viên hành chính làm công tác quản lý học sinh, sinh viên; quản lý hoạt động dạy học và giáo dục tại các cơ sở giáo dục: mầm non, phổ thông, dạy nghề, cao đẳng, đại học;

– Trợ lý công tác học sinh, sinh viên ở các cơ sở giáo dục: mầm non, phổ thông, dạy nghề, cao đẳng, đại học;

– Chuyên viên hành chính ở các cơ sở giáo dục;

– Giảng viên về khoa học quản lý giáo dục ở các cơ sở giáo dục và đào tạo; nghiên cứu viên tại các viện NCKH giáo dục;

– Học tập, nghiên cứu chuyên sâu ở các bậc học cao hơn tại các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước về khoa học giáo dục: chuyên ngành Quản lý Giáo dục, Giáo dục học, Đo lường và đánh giá giáo dục.

NGÀNH GIÁO DỤC HỌC

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Giáo viên giáo dục kỹ năng sống tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

– Trợ lý công tác học sinh, sinh viên ở các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, dạy nghề, cao đẳng, đại học;

– Chuyên viên hành chính ở các cơ sở giáo dục;

– Giảng viên Giáo dục học ở các cơ sở giáo dục và đào tạo; nghiên cứu viên tại các viện nghiên cứu về khoa học giáo dục;

– Học tập, nghiên cứu chuyên sâu ở các bậc học cao hơn tại các cơ sở giáo dục trong và ngoài nước về khoa học giáo dục: chuyên ngành Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Đo lường và đánh giá giáo dục.

16. Khoa Tâm lý học

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 216, 217

Email : khoatlh@hcmue.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 LÝ HỌC

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

❖ ***Hướng tham vấn – trị liệu tâm lý:***

Nhà tham vấn – trị liệu tâm lý tại các cơ sở giáo dục, các trung tâm, các bệnh viện, các tổ chức, các đoàn thể, chính quyền và gia đình có nhu cầu tham vấn – trị liệu tâm lý.

❖ *Hướng ứng dụng tâm lý học trong tổ chức:*

– Nhà tư vấn về đào tạo, chuyên viên đào tạo nội bộ trong các tổ chức, doanh nghiệp, bệnh viện;

– Nhà tư vấn về tổ chức và nhân sự, truyền thông – quảng cáo – tiếp thị, chuyên viên nhân sự, chuyên viên hành chính, chuyên viên truyền thông – quảng cáo – tiếp thị tại các tổ chức, doanh nghiệp, bệnh viện;

– Chuyên viên đào tạo và huấn luyện kỹ năng sống/kỹ năng mềm tại các cơ sở giáo dục, và các tổ chức, trung tâm có nhu cầu.

NGÀNH TÂM LÝ HỌC GIÁO DỤC

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Chuyên viên tâm lý học đường thực hiện công tác dự phòng tâm lý (giảng dạy kỹ năng sống và các chuyên đề Tâm lý học giáo dục có liên quan, sàng lọc các vấn đề sức khỏe tâm thần, tư vấn – tham vấn học đường) tại các trường phổ thông và cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

– Chuyên viên thực hiện công tác đánh giá và hỗ trợ một số vấn đề tâm lý của trẻ em và thanh thiếu niên tại các phòng khám tâm lý, trường học, cơ sở giáo dục chuyên biệt;

– Giáo viên dạy kỹ năng sống, giảng dạy các chuyên đề về Tâm lý học giáo dục tại các trường phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng (hoặc trợ giảng tại các trường đại học) và các cơ sở giáo dục khác;

– Chuyên viên phụ trách các hoạt động liên quan đến dự phòng, đánh giá và hỗ trợ tâm lý cho trẻ em và thanh thiếu niên trong các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, tổ chức phi chính phủ, các cơ sở dịch vụ Tâm lý – Giáo dục.

NGÀNH CÔNG TÁC XÃ HỘI

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Nhân viên công tác xã hội làm việc trong các lĩnh vực công tác xã hội nói chung, đặc biệt trong các lĩnh vực công tác xã hội học đường, công tác xã hội trẻ em và công tác xã hội với các đối tượng dễ bị tổn thương khác (tại các cơ sở giáo dục và các trung tâm bảo trợ trẻ em như

các trung tâm công tác xã hội, trung tâm tư vấn, tham vấn tâm lý, trung tâm bảo trợ xã hội, mái ấm, nhà mở, trường giáo dưỡng, các tổ chức cộng đồng, các tổ chức phi chính phủ, các tổ chức Nhà nước), các đoàn thể (Đoàn Thanh niên, Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Chữ thập đỏ,...);

– Nhân viên công tác xã hội làm việc tại các bệnh viện, các cơ sở tôn giáo, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;

– Giảng dạy và nghiên cứu công tác xã hội tại các trường, các viện nghiên cứu.

17. Khoa Giáo dục Chính trị

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 125, 126

Email : khoagdct@hcmue.edu.vn

Website : khoagdct.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà B, tầng 4, P.411,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Làm công tác giáo dục và giảng dạy bộ môn Giáo dục công dân ở các trường THCS và Giáo dục kinh tế và pháp luật ở các trường THPT; công tác giáo dục chính trị ở các trường trung học nghề và các cơ sở giáo dục tương đương;

– Có trình độ và tiềm lực để tiếp tục học tập, nghiên cứu ở các bậc học cao hơn thuộc các chuyên ngành: Triết học, Kinh tế chính trị, Chủ nghĩa xã hội khoa học, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Chính trị học, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Lý luận chính trị,...

18. Khoa Giáo dục Đặc biệt

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ 163, 164

Email : khoagddb@hcmue.edu.vn

Website : khoagddb.hcmue.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.

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- 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.

19. Khoa Giáo dục Tiểu học

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 134, 135

Email : khoagdth@hcmue.edu.vn

Website : khoagdth.hcmue.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.

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- Giáo viên tại các trường tiểu học (công lập, tư thục, quốc tế);
- Giáo viên dạy bồi dưỡng văn hóa hoặc làm công tác giáo dục tại các cơ sở giáo dục; trung tâm học tập cộng đồng; nghiên cứu viên trong lĩnh vực giáo dục tiểu học ở các cơ sở nghiên cứu giáo dục và chuyên viên phụ trách Giáo dục tiểu học tại các Phòng, Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Có khả năng tham gia các khóa đào tạo sau đại học chuyên ngành Giáo dục học tiểu học hoặc các chuyên ngành về khoa học giáo dục, tham gia các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ Tổng phụ trách Đội, bồi dưỡng cán bộ quản lý.

20. Khoa Giáo dục Mầm non

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 133

Email : khoagdmn@hcmue.edu.vn

Website : khoagdmn.hcmue.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.

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– 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, sinh viên 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.

21. Khoa Giáo dục Quốc phòng

Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 165, 167

Email : khoagdqp@hcmue.edu.vn

Website : khoagdqp.hcmue.edu.vn

Văn phòng làm việc : Nhà C, tầng 1, P.106, P.108,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

– Giáo viên dạy bộ môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh ở các trường THPT, trung cấp nghề, cao đẳng nghề;

– Chuyên viên công tác quân sự, quốc phòng địa phương;

– Chuyên viên ở các tổ chức chính trị – xã hội, đoàn thể;

– Chuyên viên ở các trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

22. Khoa Giáo dục Thể chất

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 155, 156
- Email : khoagdtc@hcmue.edu.vn
- Website : khoagdtc.hcmue.edu.vn
- Văn phòng làm việc : Nhà thi đấu TDTT, tầng 1,
số 280 An Dương Vương, Phường 4,
Quận 5, TP. HCM.

Cơ hội nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp:

- 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.

23. Tổ Giáo dục Nữ công

- Số điện thoại liên lạc : (028) 38352020
số máy nội bộ: 159
- Email : togdnc@hcmue.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:

- Tổ Giáo dục Nữ công phụ trách giảng dạy nhóm học phần Giáo dục đời sống gồm các học phần gắn liền với cuộc sống như: Kỹ thuật chế biến món ăn đãi tiệc, Kỹ thuật làm bánh Âu, Kỹ thuật làm hoa giấy nhún, Kỹ thuật trang điểm ứng dụng, Kỹ thuật cắt may trang phục nữ thường ngày, Kỹ thuật cắt tỉa rau củ trang trí món ăn,... Học phần này là học phần tự chọn trong nhóm học phần nền tảng;
- Thông qua những học phần Giáo dục đời sống, người học lĩnh hội được những kiến thức, kỹ năng cơ bản trong cuộc sống nhằm tự phục vụ cho bản thân và gia đình.

MỘT SỐ CÔNG VIỆC CỦA CÁC PHÒNG VÀ TRUNG TÂM LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN

TT	Nội dung	Đơn vị	Liên hệ
1	Thông tin về CTĐT, học phần và tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Điện thoại liên lạc: (028) 38352020, số máy nội bộ: 141, 142 Email: phongdt@hcmue.edu.vn Văn phòng làm việc: Nhà A, tầng 1, P.106, P.107
2	<ul style="list-style-type: none"> – Các vấn đề về công tác sinh viên (xin tạm nghỉ học, vào học lại, thôi học, xin miễn giảm học phí, học bổng,...) – Xin giấy xác nhận sinh viên – Đăng ký làm lại thẻ sinh viên 	Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên	Điện thoại liên lạc: (028) 38352020, số máy nội bộ: 127, 128, 143 Email: hopthushinhvien@hcmue.edu.vn Văn phòng làm việc: Nhà A, tầng 1, P.108, P.109, P.110
3	Về học phí và các quy định về tài chính	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Điện thoại liên lạc: (028) 38352020, số máy nội bộ: 136, 137, 138, 139, 140 Email: phongkhtc@hcmue.edu.vn, hocphi@hcmue.edu.vn Văn phòng làm việc: Nhà A, tầng 2, P.205

4	<p>– Các vấn đề về điểm số, việc thi cử</p> <p>– Xét miễn các học phần ngoại ngữ và tin học</p>	<p>Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng</p>	<p>Điện thoại liên lạc: (028) 38352020, số máy nội bộ: 146, 147, 218, 219</p> <p>Email: phongkhaothi@hcmue.edu.vn</p> <p>Văn phòng làm việc: Nhà A, tầng 2, P.202, P.206</p>
5	<p>Về tài khoản trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo</p>	<p>Phòng Công nghệ Thông tin</p>	<p>Điện thoại liên lạc: (028) 38352020, số máy nội bộ: 166</p> <p>Email: phongcntt@hcmue.edu.vn</p> <p>Văn phòng làm việc: Nhà A, tầng 5, P.503</p>
6	<p>Mượn phòng học, mượn thiết bị</p>	<p>Phòng Quản trị – Thiết bị</p>	<p>Điện thoại liên lạc: (028) 38352020, số máy nội bộ: 197, 198</p> <p>Email: phongqttb@hcmue.edu.vn</p> <p>Văn phòng làm việc: Nhà C, tầng trệt, P.004, P.005, P.006</p>
7	<p>Đăng ký làm thẻ BHYT</p>	<p>Trạm Y tế</p>	<p>Điện thoại liên lạc: (028) 38352020, số máy nội bộ: 152</p> <p>Email: tramyte@hcmue.edu.vn</p> <p>Văn phòng làm việc: Nhà A, tầng trệt, P.006</p>

MỘT SỐ CÔNG VIỆC CỦA CÁC KHOA VÀ PHÂN HIỆU LIÊN QUAN ĐẾN SINH VIÊN

– Chỉ định tạm thời hoặc bầu BCS (lớp trưởng và các lớp phó) lớp sinh viên và lớp học phần;

– Giới thiệu giảng viên phụ trách CVHT để giúp sinh viên đăng ký 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 chuyên 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 kỳ, năm học và khóa học;

– Phối hợp với Phòng CTCT&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 tiền 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.

PHẦN 5

DANH SÁCH BẢO TÀNG VÀ DI TÍCH LỊCH SỬ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

DANH SÁCH CÁC NHÀ BẢO TÀNG TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- 1. Bảo tàng Lịch sử Việt Nam – Thành phố Hồ Chí Minh**
Số 2 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Bến Nghé, Quận 1
- 2. Bảo tàng Thành phố Hồ Chí Minh**
Số 65 Lý Tự Trọng, Phường Bến Nghé, Quận 1
- 3. Bảo tàng Chứng tích Chiến tranh**
Số 28 Võ Văn Tần, Phường 6, Quận 3
- 4. Bảo tàng Hồ Chí Minh – Chi nhánh Thành phố Hồ Chí Minh**
Số 1 Nguyễn Tất Thành, Phường 12, Quận 4
- 5. Bảo tàng Tôn Đức Thắng**
Số 5 Tôn Đức Thắng, Phường Bến Nghé, Quận 1
- 6. Bảo tàng Chiến dịch Hồ Chí Minh**
Số 2 Lê Duẩn, Phường Bến Nghé, Quận 1
- 7. Bảo tàng Phụ nữ Nam bộ**
Số 202 Võ Thị Sáu, Phường 7, Quận 3
- 8. Bảo tàng Lực lượng Vũ trang miền Đông Nam bộ**
Số 247 Hoàng Văn Thụ, Phường 1, quận Tân Bình
- 9. Bảo tàng Mỹ thuật – Thành phố Hồ Chí Minh**
Số 97A Phó Đức Chính, Phường Nguyễn Thái Bình, Quận 1
- 10. Bảo tàng Địa chất**
Số 2 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Bến Nghé, Quận 1
- 11. Bảo tàng Y học Cổ truyền Việt Nam**
Số 41 Hoàng Dư Khương, Phường 12, Quận 10
- 12. Bảo tàng Áo dài**
Số 206/19/30 Long Thuận, Phường Long Phước, Quận 9
- 13. Bảo tàng Tranh 3D Artinus**
02-04 đường Số 9, KDC Him Lam, Phường Tân Hưng, Quận 7

DANH SÁCH CÁC DI TÍCH LỊCH SỬ ĐÃ ĐƯỢC XẾP HẠNG TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*Sinh viên truy cập đường dẫn <http://tracuu.hcmue.edu.vn/ditichlichsu>
hoặc quét mã QR bên dưới để tìm hiểu thêm các di tích lịch sử – văn hóa
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh:*



MỤC LỤC

Quy ước viết tắt	2
Phần 1. Tổng quan Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh	3
Phần 2. Các quy chế, quy định và các văn bản liên quan đến công tác sinh viên.....	7
Quy chế đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	8
Quy chế đào tạo trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	32
Quy chế công tác sinh viên đối với sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	56
Quy định công tác cố vấn học tập cho sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	85
Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên hệ chính quy tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	91
Hướng dẫn lập hồ sơ đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.....	108
Hướng dẫn quy trình đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trên chuyên trang đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trực tuyến.....	109
Quy định tổ chức dạy học và công nhận đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên tốt nghiệp các ngành đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	110
Quy định ngoại trú đối với sinh viên đào tạo trình độ đại học, cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức chính quy của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh	116
Quy định về việc tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.....	121
Quy định quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động và người học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.....	133

Nghị định quy định về chính sách hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí sinh hoạt đối với sinh viên sư phạm 141

Thông báo về việc thực hiện chính sách miễn, giảm học phí cho sinh viên hệ chính quy năm học 2024 – 2025 153

Thông báo về việc thực hiện chế độ chính sách về học bổng và hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập đối với sinh viên hệ chính quy là người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, năm học 2024 – 2025 160

Thông báo về việc thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên hệ chính quy là người dân tộc thiểu số và thiểu số rất ít người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, năm học 2024 – 2025 163

Phần 3. Các quy trình, biểu mẫu liên quan đến công tác sinh viên quy trình và biểu mẫu các công tác liên quan đến sinh viên 167

Quy trình và biểu mẫu các công tác liên quan đến sinh viên 168

Quy trình xét sinh viên vào ở ký túc xá 169

Phần 4. Thông tin cần biết về các đơn vị đào tạo và phục vụ đào tạo 172

Các phòng, trung tâm và tương đương phục vụ công tác đào tạo của trường 173

Các khoa và tổ trực thuộc 185

Một số công việc của các phòng và trung tâm liên quan đến sinh viên 206

Một số công việc của các khoa và phân hiệu liên quan đến sinh viên 208

Phần 5. Danh sách bảo tàng và di tích lịch sử trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh 209

Danh sách các nhà bảo tàng tại Thành phố Hồ Chí Minh 210

Danh sách các di tích lịch sử đã được xếp hạng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh 211

SỔ TAY SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Chỉ đạo thực hiện

Trưởng ban

GS.TS. Huỳnh Văn Sơn – Hiệu trưởng

Phó Trưởng ban

TS. Cao Anh Tuấn – Phó Hiệu trưởng

TS. Lâm Thanh Minh – Trưởng Phòng CTCT&HSSV

Ủy viên

ThS. Phạm Chung Thuỷ – Phó TP CTCT&HSSV – Ủy viên

CN. Nguyễn Vũ Hoài Ân – Phó TP CTCT&HSSV – Ủy viên

Ban Biên soạn nội dung và hiệu đính

GS.TS. Huỳnh Văn Sơn – Hiệu trưởng – Phụ trách chung

TS. Cao Anh Tuấn – Phó Hiệu trưởng – Thường trực

TS. Lâm Thanh Minh – TP CTCT&HSSV – Thường trực

ThS. Phạm Chung Thuỷ – Phó TP CTCT&HSSV – Ủy viên

CN. Nguyễn Vũ Hoài Ân – Phó TP CTCT&HSSV – Ủy viên

ThS. Nguyễn Huỳnh Thanh Hiếu – CV Phòng CTCT&HSSV – Ủy viên

CN. Nguyễn Sỹ Xuân – CV Phòng CTCT&HSSV – Ủy viên

CN. Trần Thế Mỹ – CV Phòng CTCT&HSSV – Ủy viên

CN. Trương Huê Bảo – CV Phòng CTCT&HSSV – Ủy viên

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP Hồ Chí Minh

Điện thoại: (028) 38 301 303 – 39 381 382 – Fax: (028) 39 381 382

Email: nxb@hcmue.edu.vn – Website: nxb.hcmue.edu.vn

Phát hành điện tử và bán sách online: nxbdsb.vn

SỔ TAY SINH VIÊN KHÓA 50

Bộ Giáo dục và đào tạo

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Giám đốc NGUYỄN TIẾN CÔNG

Chịu trách nhiệm nội dung:

Tổng biên tập LÊ THANH HÀ

Biên tập:

NGUYỄN THỊ NGỌC NHƯ

Trình bày bìa:

LÊ THỊ CẨM LÌN

Chế bản, sửa bản in:

LÊ THỊ CẨM LÌN

Mã số sách tiêu chuẩn quốc tế – ISBN: 978-604-367-310-4

In 4.500 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: 2660-2024/CXBIPH/1-40/ĐHSPTPHCM; Quyết định xuất bản số 736/QĐ-NXBĐHSPTPHCM ký ngày 05/08/2024. Nộp lưu chiểu năm 2024.