

Số: 130-24/TB-DSG-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 05 năm 2024

## THÔNG BÁO

V/v Đăng ký môn học cho học kỳ hè (2023 – 2024) và học kỳ 1 (2024 – 2025)

[1] **Sinh viên xem và tìm hiểu các quyết định, thông báo liên quan :**

- (1) Quyết định số 390-22/QĐ-DSG-ĐT ngày 03/10/2022 ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ (áp dụng cho đại học từ khóa 2017 và liên thông đại học từ khóa 2019)
- (2) Quyết định số 219-23/QĐ-DSG-ĐT ngày 18/04/2023 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc cập nhật Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học 2023 – 2024
- (3) Quyết định số 234-24/QĐ-DSG-ĐT ngày 06/05/2024 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Biểu đồ giảng dạy và học tập năm học 2024 – 2025
- (4) Thông báo 450-23/TB-DSG-ĐT ngày 03/11/2023 v/v chuẩn đầu ra ngoại ngữ của người tốt nghiệp trình độ đại học.

[2] **Một số việc sinh viên cần biết và thực hiện khi đăng ký môn học:**

- 2.1. Cuối học kỳ 2 (2023 – 2024), Phòng Đào tạo (PĐT) tổ chức cho sinh viên (SV) đăng ký môn học (ĐKMH) chuẩn bị khối lượng học tập cho học kỳ tiếp theo. ĐKMH được thực hiện bằng hình thức đăng ký trực tuyến trên Cổng Thông tin đào tạo (Cổng TTĐT).
- 2.2. Việc ĐKMH là bắt buộc. Sinh viên không ĐKMH được xem như không có nhu cầu học tập tại trường và sẽ bị đình chỉ học tập.
- 2.3. Sinh viên chịu trách nhiệm cá nhân khi thực hiện ĐKMH.
- 2.4. Sinh viên chủ động tìm hiểu về quy chế đào tạo, chương trình đào tạo (CTĐT) và các thông báo trên Cổng TTĐT để việc ĐKMH được hiệu quả và chính xác. Trong quá trình ĐKMH, sinh viên được sự tư vấn của giáo viên chủ nhiệm, hay còn gọi là cố vấn học tập (CVHT). Sinh viên liên hệ văn phòng khoa (VPK), CVHT để biết thêm chi tiết.
- 2.5. **Sinh viên sẽ ĐKMH từ thứ Hai, ngày 20/05/2024 đến thứ Sáu, ngày 24/05/2024.**
- 2.6. **Đối với các môn tổ chức trong học kỳ hè (2023 – 2024):**  
Nhà trường chỉ tổ chức các lớp học lại lý thuyết trong học kỳ hè (HK hè); không tổ chức các lớp học lần thứ nhất trong HK hè; không tổ chức các lớp thí nghiệm, thực hành, thực tập.
- 2.7. **Đối với các môn tổ chức trong học kỳ 1 (2024 – 2025):**  
Nhà trường dành cho việc tổ chức các lớp – môn học thuộc HK1, HK3, HK5 và HK7 trong CTĐT các khóa; và các môn học lại.
- 2.8. **Đăng ký môn học Giáo dục quốc phòng – An ninh:**
  - Đối tượng đăng ký: Đại học khóa 2022; Đại học và Cao đẳng khóa cũ còn nợ
  - Thời gian đăng ký: 20/05/2024 ÷ 24/05/2024
  - Hình thức đăng ký: ĐKMH online
  - Thời gian học dự kiến: 04/08/2024 ÷ 31/08/2024

- Sinh viên theo dõi thông báo của trường trong tuần lễ 10/06/2024 để biết thời gian đóng học phí và lịch học tập cụ thể.

## 2.9. Đăng ký môn học Tiếng Anh cuối khóa

- **Đối với đại học khóa 2019, 2020 và 2021:** Sinh viên lưu ý thực hiện theo lịch sau

Đợt	Thời gian đăng ký (ĐKMH online)	Thời gian xem kết quả	Thời gian học	Thời gian thi	
				Thi lần 1	Thi lại
<b>Lớp tổ chức trong HK2 (2023 – 2024) – Đợt 01: ĐÃ THỰC HIỆN</b>					
Đợt 01	11/12/2023 ÷ 15/12/2023	Xem online_ 24/01/2024 Nhận bản in_ 19/02/2024	26/02/2024 ÷ 07/04/2024	16/04/2024 & 17/04/2024	15/05/2024
<b>Lớp tổ chức trong HK2 (2023 – 2024) – Đợt 02: ĐANG THỰC HIỆN</b>					
Đợt 02	08/05/2024 ÷ 10/05/2024	Xem online_ 18/05/2024 Nhận bản in_ 27/05/2024	27/05/2024 ÷ 21/07/2024	Tổ chức trong tuần lễ 22/07/2024	Tổ chức trong tuần lễ 19/08/2024
<b>Lớp tổ chức trong HK1 (2024 – 2025) – Đợt 01: SẮP THỰC HIỆN</b>					
Đợt 01	20/05/2024 ÷ 24/05/2024	Xem online_ 21/08/2024 Nhận bản in_ 09/09/2024	09/09/2024 ÷ 20/10/2024	Tổ chức trong tuần lễ 21/10/2024	Tổ chức trong tuần lễ 04/11/2024
<b>Lớp tổ chức trong HK1 (2024 – 2025) – Đợt 02: CHƯA THỰC HIỆN</b>					
Đợt 02	28/10/2024 ÷ 01/11/2024	Xem online_ 13/11/2024 Nhận bản in_ 18/11/2024	18/11/2024 ÷ 29/12/2024	Tổ chức trong tuần lễ 30/12/2024	Tổ chức trong tuần lễ 13/01/2025

- + Ngoài ra, sinh viên ôn tập, thi và lấy chứng chỉ Tiếng Anh tương đương bậc 3/6 (chứng chỉ quốc tế Toeic, Ielts, Toefl; hoặc chứng chỉ B1 của VSTEP) để nộp cho Phòng Đào tạo (PĐT) trước thời điểm xét công nhận tốt nghiệp ít nhất 02 tuần (10 ngày làm việc). Mốc thời gian nộp chứng chỉ để xét tốt nghiệp hàng năm (dự kiến): Trước 30/08 cho đợt xét cuối học kỳ 2 và trước 31/01 cho đợt xét cuối học kỳ 1. Các trường hợp nộp chứng chỉ sau ngày xét tốt nghiệp, PĐT sẽ định kỳ tổng hợp xét bổ sung và thông báo sinh viên liên quan.

- **Đối với đại học khóa 2022 trở về sau:**

- + Sinh viên thi lấy chứng chỉ xét chuẩn đầu ra Tiếng Anh.
- + Các chứng chỉ sử dụng để xét chuẩn đầu ra Tiếng Anh.

CEFR	IELTS	TOEIC	TOEFL ITP	TOEFL CBT	TOEFL IBT	Cambridge English
B1	≥ 4.5	450	450	133	45 – 60	PET: 140 → <160

- + Sinh viên có thể học và thi lấy chứng chỉ ở các trung tâm ngoại ngữ ngoài trường.
- + Sinh viên có thể đăng ký học Tiếng Anh tại Trung tâm Đào tạo Quốc tế của trường (ITPC). Trường đã ký kết hợp tác chiến lược với Hội Nghiên Cứu và Giảng dạy tiếng Anh TP.HCM (TESOL HCMC) cùng đơn vị vận hành là Công ty

TNNH Truyền thông và Giáo dục Chân Trời (Horizon TESOL) nhằm triển khai giải pháp đào tạo tiếng Anh tổng thể dành cho sinh viên. Sinh viên có thể đăng ký các khóa học tại ITPC để được ưu đãi học phí. Sinh viên liên hệ: Trung tâm Đào tạo quốc tế ITPC - Phòng A206 gặp Cô Lệ hoặc liên hệ số điện thoại: 028 3850 5520 – số nội bộ: 204

- + Sinh viên nộp chứng chỉ cho PĐT trước thời điểm xét công nhận tốt nghiệp ít nhất 02 tuần (10 ngày làm việc). Mốc thời gian nộp chứng chỉ để xét tốt nghiệp hàng năm (dự kiến): Trước 30/08 cho đợt xét cuối học kỳ 2 và trước 31/01 cho đợt xét cuối học kỳ 1. Các trường hợp nộp chứng chỉ sau ngày xét tốt nghiệp, PĐT sẽ định kỳ tổng hợp xét bổ sung và thông báo cho sinh viên liên quan.

#### 2.10. Đăng ký môn học theo nguyện vọng của sinh viên:

Bên cạnh các môn học được tổ chức theo kế hoạch được PĐT thông báo trong danh sách môn học đăng ký, sinh viên có thể đăng ký các môn học ngoài danh sách theo nhu cầu cá nhân. Nếu đủ sĩ số mở lớp, nhà trường sẽ tổ chức lớp theo đề nghị của sinh viên. Muốn vậy, sinh viên chủ động liên hệ CVHT, lớp trưởng và các bạn sinh viên trong lớp để cùng đăng ký mở lớp.

#### 2.11. Quy định về khối lượng học tập tối thiểu của một sinh viên đăng ký trong HK:

- Tối thiểu 14 tín chỉ cho mỗi HK, trừ HK cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường.
- Tối thiểu 10 tín chỉ cho mỗi HK, trừ HK cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

#### 2.12. Quy định về khối lượng học tập tối đa của một sinh viên đăng ký trong HK:

- Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 18 tín chỉ. Nếu sinh viên có nhu cầu đăng ký nhiều hơn số tín chỉ quy định, sinh viên phải làm đơn gửi CVHT xin ý kiến và chuyển đơn đến PĐT xem xét giải quyết tiếp. Sinh viên nhận kết quả trả lời đơn tại PĐT.
- Sinh viên có học lực bình thường có thể đăng ký nhiều tín chỉ hơn mức kế hoạch của một học kỳ tuy nhiên không vượt quá 3/2 số tín chỉ trung bình của một học kỳ (tương đương  $\leq 30$  tín chỉ đối với các ngành kỹ thuật công nghệ; và  $\leq 26$  tín chỉ đối với các ngành Quản trị Kinh doanh và Thiết kế Công nghiệp)
- Đối với HK hè, sinh viên không được đăng ký nhiều hơn 12 tín chỉ.

#### 2.13. PĐT sau khi xử lý dữ liệu ĐKMH sẽ thông báo kết quả ĐKMH của sinh viên trên Cổng TTĐT của trường; đồng thời sẽ gửi bản in Phiếu xác nhận kết quả ĐKMH về Văn phòng Khoa cho sinh viên.

Sinh viên xem kết quả ĐKMH trên Cổng TTĐT bằng tài khoản cá nhân và nhận Phiếu xác nhận kết quả ĐKMH tại Văn phòng Khoa.

Phiếu xác nhận kết quả ĐKMH gồm có các thông tin về lớp – môn học đã đăng ký, thời khóa biểu môn học, số tín chỉ và các khoản học phí.

#### 2.14. Sinh viên liên hệ PĐT để giải quyết các trường hợp đặc biệt trong ĐKMH (đăng ký thiếu tín chỉ, bị xử lý học vụ, ...)

#### 2.15. Sinh viên phải đóng học phí trong thời gian quy định để xác lập việc ĐKMH và tham gia lớp – môn học. Các trường hợp sinh viên không đóng học phí sẽ bị xóa tên khỏi danh sách lớp – môn học, ghi nợ học phí, không có tên trong danh sách kiểm tra giữa kỳ và không được tiếp tục theo học các lớp học này.

2.16. Trong quá trình ĐKMH và tham dự lớp, sinh viên phải nghiêm túc thực hiện lịch trình đã thông báo. Các trường hợp đặc biệt không thể tham gia học tập, sinh viên phải làm đơn và gửi PĐT để xin được rút ĐKMH và tạm dừng. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, PĐT sẽ giải quyết và thông báo sinh viên. Sinh viên không tự ý bỏ học, chuyển lớp, chuyển nhóm, ... khi chưa được sự chấp thuận của Cán bộ giảng dạy, Khoa và PĐT. PĐT sẽ không giải quyết chuyển điểm, công nhận kết quả học tập nếu sinh viên không tham gia học tập đúng thời khóa biểu được xếp. Các trường hợp đặc biệt phải điều chỉnh ĐKMH (nếu có) chỉ được giải quyết trong hai tuần đầu của HK chính. Sinh viên bị ghi nợ học phí và phải đóng trả 100% học phí khi đã ĐKMH mà bỏ học không xin phép, hoặc rút ĐKMH ngoài thời gian quy định.

**2.17. Đăng ký môn học trực tuyến trên Cổng TTĐT (ĐKMH online):**

- (1) Sinh viên xem kỹ bản hướng dẫn sử dụng Cổng TTĐT dành cho sinh viên tại “Cổng thông tin đào tạo” – Mục “Thông tin quản lý đào tạo” để biết cách ĐKMH online và điều chỉnh ĐKMH online.
- (2) Sinh viên ĐKMH online trên Cổng thông tin đào tạo bằng cách truy cập vào hệ thống bằng tài khoản cá nhân.
- (3) Mỗi sinh viên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU) được cấp một email và một tài khoản cá nhân được tạo từ mã số sinh viên (MSSV) của mỗi người:
  - Email cá nhân là *MSSV@student.stu.edu.vn* với mật khẩu mặc định là MSSV (nếu đã thay đổi mật khẩu thì SV sử dụng mật khẩu đã thay đổi). Sinh viên phải thay đổi mật khẩu ngay sau lần truy cập đầu tiên để bảo mật hộp thư. PĐT sẽ gửi thư thông báo, Phiếu xác nhận kết quả ĐKMH và liên lạc với sinh viên qua địa chỉ email này.
  - Tài khoản cá nhân là MSSV để truy cập vào Cổng TTĐT:
    - + Sinh viên đăng nhập vào hệ thống bằng cách truy cập vào website Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn <http://stu.edu.vn/>, chọn mục “Cổng thông tin đào tạo” thuộc “Liên kết thường dùng” tại bên phải của trang chủ.
    - + Tên đăng nhập là MSSV; mật khẩu mặc định là MSSV (nếu đã thay đổi mật khẩu thì SV sử dụng mật khẩu đã thay đổi). Sinh viên phải thay đổi mật khẩu để bảo mật thông tin ngay sau lần truy cập đầu tiên để bảo mật thông tin cá nhân.
    - + Sinh viên cung cấp số điện thoại liên hệ mới nhất, kiểm tra thông tin email và cập nhật thông tin cá nhân chính xác để nhà trường liên hệ khi cần thiết. Trong trường hợp sinh viên quên mật khẩu truy cập, hệ thống quản lý đào tạo sẽ dùng địa chỉ email ở mục này để gửi lại mật khẩu.

**2.18. Đóng học phí bằng cách chuyển khoản tiền học phí đến tài khoản ngân hàng của trường.**

- (1) Tên tài khoản (ghi đủ, không ghi tắt): TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN
- (2) Các số tài khoản:

Tên ngân hàng có tài khoản của trường	Số tài khoản	Chi nhánh, phòng giao dịch
1. Ngân hàng Á Châu (ACB)	8770199	Sở Giao dịch TP.HCM
2. Ngân hàng Quân đội (MB)	1031100405004	Sở Giao dịch 2 - TP.HCM
3. Ngân hàng Kỹ thương VN (Techcombank)	11423198476013	P. Giao dịch Phong phú - TP.HCM
4. Ngân hàng Đầu tư và Phát triển VN (BIDV)	11710006687988	Chi nhánh Bình Điền Sài Gòn
5. Ngân hàng TMCP Ngoại thương VN (Vietcombank)	1013884753	Chi nhánh Tân Bình

- (3) Số tiền chuyển khoản: Chuyển khoản đúng theo số tiền ghi trong phiếu báo “Kết quả đăng ký môn học và học phí” do PĐT cấp.
- (4) Nội dung chuyển khoản: Ghi đầy đủ và chi tiết họ tên, mã số sinh viên, HK năm học theo phiếu báo “Kết quả đăng ký môn học và học phí” do PĐT cấp. Ví dụ: Ghi nội dung chuyển khoản học phí của sinh viên Nguyễn Văn A như sau: HOC PHI CUA NGUYEN VAN A, MSSV DH11900001, HK he 2023 – 2024.

[3] **Kế hoạch đăng ký môn học và tổ chức học kỳ mới**

3.1. **Lịch trình đăng ký môn học và tổ chức học kỳ mới**

	NỘI DUNG	HK hè (2023 - 2024)	HK1 (2024 - 2025)
A	Phương thức đăng ký:	ĐKMH online	ĐKMH online
B	Trang chủ đăng ký (website Công Thông tin đào tạo)	<a href="http://daotao1.stu.edu.vn/">http://daotao1.stu.edu.vn/</a>	<a href="http://daotao1.stu.edu.vn/">http://daotao1.stu.edu.vn/</a>
C	Đối tượng thực hiện	Sinh viên hiện diện <sup>(2)</sup>	Sinh viên hiện diện <sup>(2)</sup>
D	Môn học đăng ký là môn học mở lớp theo kế hoạch của trường và các môn học do sinh viên đề nghị mở lớp <sup>(1)</sup>	Môn học lại và Môn học Giáo dục Quốc phòng – An ninh	Môn học thuộc CTDT HK1 + HK3 + HK5 + HK7 và các môn học lại
E	Các bước thực hiện và mốc thời gian liên quan:		
1	<b>Đăng ký môn học</b>		
	CVHT tư vấn cho SV ĐKMH	20/05/2024 ÷ 24/05/2024	20/05/2024 ÷ 24/05/2024
	SV ĐKMH online	20/05/2024 ÷ 24/05/2024	20/05/2024 ÷ 24/05/2024
	CVHT tư vấn trường hợp đặc biệt	20/05/2024 ÷ 24/05/2024	20/05/2024 ÷ 24/05/2024
	CVHT kiểm tra ĐKMH trên Cổng TTĐT	20/05/2024 ÷ 26/05/2024	20/05/2024 ÷ 26/05/2024
	PĐT khóa hệ thống ĐKMH online	Cuối ngày 26/05/2024	Cuối ngày 26/05/2024
2	<b>ĐKMH bổ sung <sup>(3)</sup></b>		
	SV xem kết quả ĐKMH trên Cổng TTĐT	Ngày 12/06/2024 Xem danh sách môn học đã đăng ký, <b>CÓ TKB</b>	Ngày 12/06/2024 Xem danh sách môn học đã đăng ký, <b>CHƯA CÓ TKB</b>
	SV ĐKMH bổ sung	12/06/2024 ÷ 14/06/2024	12/06/2024 ÷ 14/06/2024
	PĐT khóa hệ thống ĐKMH online	Cuối ngày 16/06/2024	Cuối ngày 16/06/2024
3	<b>Điều chỉnh ĐKMH <sup>(3)</sup></b>		
	SV xem kết quả ĐKMH trên Cổng TTĐT	Ngày 12/06/2024 Xem danh sách môn học đã đăng ký, <b>CÓ TKB</b>	Ngày 21/08/2024 Xem danh sách môn học đã đăng ký, <b>CÓ TKB</b>
	SV điều chỉnh ĐKMH, rút ĐKMH, ĐKMH bổ sung, thay đổi nhóm, thay đổi TKB ...	12/06/2024 ÷ 14/06/2024	21/08/2024 ÷ 23/08/2024
	PĐT khóa hệ thống điều chỉnh ĐKMH online	Cuối ngày 16/06/2024	Cuối ngày 25/08/2024
4	<b>SV xem kết quả ĐKMH và TKB chính thức</b>		
	SV xem kết quả ĐKMH và TKB trên Cổng TTĐT	<b>Ngày 26/06/2024</b>	<b>Ngày 04/09/2024</b>

	NỘI DUNG	HK hè (2023 - 2024)	HK1 (2024 - 2025)
	SV nhận Phiếu xác kết quả ĐKMH và TKB chính thức tại Văn phòng Khoa	Ngày 01/07/2024	Ngày 09/09/2024
5	Điều chỉnh ĐKMH các trường hợp giải quyết đặc biệt <sup>(4)</sup>		
	Giải quyết trường hợp đặc biệt tại PĐT	Không	21/08/2024 ÷ 23/08/2024
	SV xem kết quả ĐKMH và TKB trên Cổng TTĐT	Không	Ngày 04/09/2024
	Trả kết quả giải quyết trường hợp đặc biệt tại PĐT (phiếu giấy)	Không	Ngày 09/09/2024
5	Thời gian học	01/07/2024 ÷ 21/07/2024	09/09/2024 ÷ 29/12/2024
6	Thời gian đóng học phí	01/07/2024 ÷ 05/07/2024	09/09/2024 ÷ 04/10/2024
7	Thời gian thi cuối kỳ	22/07/2024 ÷ 27/07/2024	30/12/2024 ÷ 19/01/2025

### 3.2. Ghi chú:

- (1) Sinh viên xem kỹ thời gian tổ chức lớp của từng môn học để đăng ký cho đúng học kỳ, xem tại trang Đăng ký môn học trên Cổng TTĐT. Ví dụ:

Học kỳ tổ chức	Môn học	Cách ghi trên trang Đăng ký môn học	
		tại cột "Tên môn học"	tại cột "TG học"
HK_HE	Vật lý 1	Vật lý (HK_HE)	01/07/24 – 21/07/24
HK_01	Vật lý 1	Vật lý (HK_01)	09/09/24 – 29/12/24

- (2) Sinh viên hiện diện là sinh viên có tên trong danh sách sinh viên của trường tại thời điểm đăng ký
- Đối với HK\_HE (2023 – 2024)
    - + LT 2020+2021+2022+2023
    - + ĐH 2018+2019+2020+2021+2022+2023
    - + Một vài trường hợp của sinh viên khóa trước được gia hạn thời gian học tập vì lý do đặc biệt (thực hiện nghĩa vụ quân sự, ...).
  - Đối với HK1 (2024 – 2025)
    - + LT 2021+2022+2023
    - + ĐH 2019+2020+2021+2022+2023
    - + Một vài trường hợp của sinh viên khóa trước được gia hạn thời gian học tập vì lý do đặc biệt (thực hiện nghĩa vụ quân sự, ...).
  - Các trường hợp sinh viên bị xử lý học vụ không có tên trong danh sách hiện diện không ĐKMH online. Nhóm sinh viên này phải liên hệ PĐT để xử lý vấn đề học vụ trước và ĐKMH sau đó.
- (3) Đăng ký môn học bổ sung và điều chỉnh ĐKMH gồm các trường hợp:
- + Đăng ký mới nếu chưa ĐKMH;
  - + Đăng ký bổ sung;


- + Rút môn học đã đăng ký;
- + Thay đổi nhóm – lớp (nếu đã có TKB);
- + Thay đổi thời khóa biểu (nếu đã có TKB)
- + Giải quyết ĐKMH trường hợp đặc biệt.

(4) Điều chỉnh ĐKMH các trường hợp giải quyết đặc biệt:

- + Sinh viên bị xử lý học học vụ;
- + Sinh viên còn nợ học phí;
- + Sinh viên đăng ký ít hơn số tín chỉ tối thiểu (14 tín chỉ);
- + Sinh viên đăng ký nhiều hơn số tín chỉ tối đa ( $> 3/2$  số tín chỉ trung bình của HK);
- + Sinh viên bị cảnh cáo học vụ về học tập và đăng ký nhiều hơn 18 tín chỉ;
- + Sinh viên đăng ký học vượt không thỏa điều kiện môn học trước;
- + Sinh viên không đăng ký đủ các môn học song hành;
- + Sinh viên làm thủ tục xin nhập học lại;
- + Một số trường hợp cụ thể khác.

Trên đây là thông báo của nhà trường về việc đăng ký môn học của sinh viên để chuẩn bị cho học kỳ sắp tới. Nhà trường yêu cầu tất cả các đơn vị và cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện theo lịch trình đã thông báo để công việc được triển khai đúng tiến độ.

*Nơi nhận:*

- Các đơn vị trong trường;
- Cố vấn học tập;
- Sinh viên;
- Lưu P.ĐT, TC (3) 



**PGS. TS. Cao Hào Thi**