BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Số: 430-20/QĐ-DSG-ĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 09 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg ngày 06/04/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg ngày 16/03/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007;

Căn cứ Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

Căn cứ Quyết định số 115-09/QĐ-DSG-ĐT ngày 18/03/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo ở trình độ đại học và liên thông đại học thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ kể từ năm học 2020 - 2021.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- Lưu phòng Hành chánh - Quản trị;
- Lưu: P.ĐT, HV (5).

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

PGS, TS. Cao Hào Thi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

Ban hành kèm theo Quyết định số 430– 20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Quy chế đào tạo được xây dựng dựa trên cơ sở:

(1) Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14/06/2019 của Quốc hội, có hiệu lực từ ngày 01/07/2020;

(2) Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc hội; Nghị định 141/2013/NĐ-CP ngày 24/06/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

(3) Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2019; 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;

(4) Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/05/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học;

(5) Quyết định số 1981/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ v/v phê duyệt Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân;

(6) Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ v/v phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

(7) Quyết định số 65/2007/QĐ-BGDĐT ngày 01/11/2007 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học;

(8) Thông tư số 24/2015/TT-BGDĐT ngày 23/09/2015 của Bộ GD&ĐT v/v Quy định chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục đại học;

(9) Thông tư số 04/2016/TT-BGDĐT ngày 14/03/2016 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

(10) Thông tư 22/2017/TT-BGDĐT ngày 06/09/2017 của Bộ GD&ĐT v/v Quy định điều kiện, hồ sơ, quy trình mở ngành đào tạo, đình chỉ tuyển sinh, thu hồi quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học;

(11) Thông tư 14/2010/TT-BGDĐT ngày 27/04/2010 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học;

(12) Thông tư 32/2013/TT-BGDĐT ngày 05/08/2013 của Bộ GD&ĐT v/v sửa đổi, bổ sung Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư 14/2010/TT-BGDĐT ngày 27/04/2010 của Bộ GD&ĐT;

(13) Văn bản hợp nhất 15/VBHN-BGDĐT ngày 08/05/2014 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học;

(14) Thông tư 24/2017/TT-BGDĐT ngày 10/10/2017 của Bộ GD&ĐT v/v sửa đổi, bổ sung Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ cao đẳng, đại học;

(15) Văn bản số 2196/BGDĐT-GDĐH ngày 22/04/2010 của Bộ GD&ĐT v/v hướng dẫn xây dựng và công bố chuẩn đầu ra ngành đào tạo;

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

(17) Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính theo hệ thống tín chỉ;

(18) Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ GD&ĐT v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ GD&ĐT;

(19) Văn bản hợp nhất 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

(20) Văn bản số 3056/BGDĐT-GDĐH ngày 19/07/2019 của Bộ GD&ĐT v/v Hướng dẫn thực hiện chương trình, giáo trình các môn lý luận chính trị;

(21) Thông tư số 27/2016/TT-BGD&ĐT ngày 30/12/2016 của Bộ GD&ĐT về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

(22) Quyết định số 214-09/QĐ-DSG-ĐT ngày 20/04/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế giảng dạy;

(23) Quyết định số 115-09/QĐ-DSG-ĐT ngày 18/03/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ.

1.2. Quy chế này quy định các vấn đề về đào tạo đại học, liên thông đại học theo hệ thống tín chỉ, bao gồm: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi kết thúc học phần; xét và công nhận tốt nghiệp; và xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế đào tạo tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

1.3. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo trình độ đại học, liên thông đại học thực hiện theo hình thức tích lũy tín chỉ áp dụng kể từ năm học 2020 – 2021.

Điều 2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu và nhiệm vụ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn là đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao theo hướng công nghệ nhằm phục vụ cho nhu cầu phát triển kinh tế, xã hội và sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, đặc biệt là cho khu vực phía Nam.

2.2. Bậc đại học nhằm đào tạo ra những kỹ sư, cử nhân có phẩm chất chính trị, đạo đức, có ý thức phục vụ nhân dân, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo, có sức khỏe, đáp ứng yêu cầu xây dựng và bảo vệ tổ quốc.

Điều 3. Chương trình đào tạo, cấu trúc chương trình, khối lượng kiến thức tối thiểu và đề cương chi tiết môn học

3.1. Chương trình đào tạo, cấu trúc chương trình

(1) Chương trình đào tạo 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, khóa đào tạo nhằm đáp ứng Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn chương trình đào tạo.

(2) Chương trình đào tạo thể hiện trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình.

(3) Chương trình đào tạo được xây dựng, thiết kế và trình bày theo quy định và hướng dẫn của nhà trường, được Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành và có giá trị pháp lý (xem chi tiết tại Quyết định số 622-17/QĐ-DSG-ĐT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy trình điều chỉnh, xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo và chuẩn đầu ra của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn).

(4) Chương trình đào tạo được định kỳ rà soát và cập nhật:

(a) Chương trình đào tạo được định kỳ bổ sung, điều chỉnh dựa trên cơ sở tham khảo các chương trình tiên tiến, các ý kiến phản hồi từ các nhà tuyển dụng lao động, người tốt nghiệp, các tổ chức giáo dục và các tổ chức khác nhằm đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hoặc cả nước.

(b) Chương trình đào tạo được định kỳ rà soát và cập nhật 02 năm 01 lần theo thời gian và khóa đào tạo.

(c) Chương trình đào tạo được định kỳ đánh giá và thực hiện cải tiến chất lượng dựa trên kết quả đánh giá.

(5) Chương trình đào tạo gồm các khối kiến thức được phân bổ như sau:

(a) Khối kiến thức giáo dục chuyên biệt, môn học cấp chứng chỉ, không tính theo tín chỉ:
+ Giáo dục thể chất;
+ Giáo dục quốc phòng - an ninh.

(b) Khối kiến thức giáo dục đại cương: Những nội dung học tập tối thiểu cần thiết nhằm giúp người học có tầm nhìn rộng, thế giới quan khoa học và nhân sinh quan đúng đắn; hiểu biết về tự nhiên, xã hội và con người; nắm vững phương pháp tư duy khoa học; có đạo đức tốt, nhận thức trách nhiệm công dân, hình thành thói quen học tập suốt đời. Khối kiến thức giáo dục đại cương chiếm tỷ lệ 25 - 30%, bao gồm:
+ Kiến thức khoa học tự nhiên, toán, công nghệ thông tin;
+ Kiến thức khoa học xã hội, chính trị, pháp luật, phòng chống tham nhũng và bảo vệ môi trường.

(c) Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp (nghề nghiệp): Những nội dung học tập tối thiểu cần thiết giúp hình thành những kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp ban đầu cho người học. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp chiếm tỷ lệ 70 – 75%, bao gồm:
+ Kiến thức cơ sở kỹ thuật, cơ sở ngành: là những nội dung học tập tối thiểu bắt buộc người học phải có để học được kiến thức chuyên môn.
+ Kiến thức chuyên ngành - ngành chính: là những nội dung học tập tối thiểu liên quan đến nghề nghiệp (ngành chính) mà người học được đào tạo.
+ Kiến thức chuyên ngành - ngành phụ (nếu có): là những nội dung học tập tối thiểu liên quan đến ngành thứ hai mà người học được đào tạo.
+ Kiến thức bổ trợ (nếu có): Bồi dưỡng kỹ năng mềm cho sinh viên, Giáo dục kỹ năng sống; Kỹ năng giao tiếp; Làm việc nhóm; Kỹ năng thuyết trình và báo cáo.
+ Thực tập tốt nghiệp (02 - 06 tín chỉ);
+ Bài thi tốt nghiệp/đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp/luận án tốt nghiệp/luận văn tốt nghiệp/nhóm môn thay thế bài thi tốt nghiệp (05 – 14 tín chỉ).

(6) Chương trình đào tạo của trường còn có những đặc điểm và yêu cầu sau đây:

(a) Các môn học/học phần trong chương trình đào tạo được sắp xếp theo trình tự, theo từng học kỳ của khóa đào tạo. Đây là trình tự học tập mà nhà trường khuyến cáo sinh viên

nên tuân theo để thuận tiện nhất cho việc tiếp thu kiến thức cũng như việc tổ chức quá trình đào tạo của trường (như đăng ký môn học, sắp xếp thời khóa biểu, phân công giảng dạy).

(b) Môn học/học phần tự chọn chiếm từ 05 - 10% chương trình (tính theo số tín chỉ).

(c) Trong chương trình đào tạo, khoa/ban chuyên môn dành 05% khối lượng cho môn học/học phần đặc thù, tạo nên sự khác biệt cho ngành/chuyên ngành đào tạo của trường (tính theo số tín chỉ).

(d) Tùy theo từng ngành đào tạo, tỷ lệ lý thuyết – thực hành phải hợp lý. Tỷ lệ lý thuyết và thực hành là 50% : 50% hoặc 40% : 60% (tính theo số tiết triển khai của chương trình).

(e) Khối lượng kiến thức tối thiểu (số tín chỉ) trong chương trình đào tạo cấp bằng cử nhân phải đảm bảo tối thiểu 24 tín chỉ đối với nội dung giáo dục đại cương, 30 tín chỉ đối với nội dung ngành chính và 15 tín chỉ đối với nội dung ngành phụ (nếu có).

(f) Khối lượng kiến thức tối thiểu (số tín chỉ) trong chương trình đào tạo cấp bằng kỹ sư, kiến trúc sư (>= 150 tín chỉ) phải đảm bảo tối thiểu 24 tín chỉ đối với nội dung giáo dục đại cương, 45 tín chỉ đối với nội dung ngành chính và 15 tín chỉ đối với nội dung ngành phụ (nếu có).

3.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu được quy định cho từng trình độ giáo dục đại học

(1) Khối lượng kiến thức tối thiểu (số tín chỉ) trong chương trình giáo dục đại học do Hiệu trưởng quy định cho từng trình độ đào tạo và không trái với quy định chung của cơ quan chủ quản.

(2) Khối lượng học tập đối với từng trình độ giáo dục đại học quy định tại Khoản này không bao gồm Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – an ninh.

(3) Số tín chỉ trong chương trình đào tạo được quy định chung cho từng trình độ giáo dục đại học theo quy định của cơ quan quản lý:

Trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Số tín chỉ tích lũy
Đại học		
- Bằng Cử nhân	3,0 – 4,0 năm	Không dưới 120 tín chỉ
Chuyên sâu đặc thù		
- Bằng Kỹ sư	4,0 – 5,0 năm	Không dưới 150 tín chỉ
- Bằng Kiến trúc sư	4,0 – 5,0 năm	Không dưới 150 tín chỉ

(4) Số tín chỉ trong chương trình đào tạo được quy định cho từng trình độ đào tạo hiện đang áp dụng tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn:

Trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo (*)	Số tín chỉ tích lũy
Đại học		
- Bằng Cử nhân	3,0 – 4,0 năm	Không dưới 125 tín chỉ
Chuyên sâu đặc thù		
- Bằng Kỹ sư	4,0 – 5,0 năm	Không dưới 150 tín chỉ
- Bằng Kiến trúc sư	4,0 – 5,0 năm	Không dưới 150 tín chỉ
Trình độ Liên thông đại học	1,5 - 2,0 năm	035 – 050 tín chỉ

(*) Thời gian đào tạo kế hoạch hiện đang áp dụng trong các chương trình đào tạo của trường là 4,0 năm với người học lấy bằng cử nhân và kỹ sư; và 05 năm đối với người học học ngành Kiến trúc lấy bằng kiến trúc sư.

3.3. Đề cương chi tiết môn học/học phần

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

Điều 4. Các định nghĩa, khái niệm và quy ước liên quan đến học chế tín chỉ

4.1. Học chế tín chỉ

Học chế tín chỉ là phương thức đào tạo lấy người học làm trung tâm.

Người học được chủ động lựa chọn tiến độ học tập, lựa chọn môn học (tuân theo một số ràng buộc được quy định trước) nhằm tích lũy từng phần và tiến tới hoàn tất toàn bộ chương trình đào tạo để được cấp văn bằng tốt nghiệp; người học còn có thể sử dụng các tín chỉ đã tích lũy để chuyển đổi sang một chuyên ngành hoặc một ngành mới.

Trên cơ sở quy trình đào tạo thông qua khái niệm tín chỉ, học chế tín chỉ tạo điều kiện tối đa để cá nhân hóa quy trình đào tạo, trao quyền cho người học trong việc đăng ký, sắp xếp lịch học, tích lũy các môn học và các thời gian học ở trường, thời gian tốt nghiệp ra trường. Về phía mình, người học (sau đây gọi chung là sinh viên) cần phát huy tính tích cực chủ động để thích ứng với quy trình đào tạo, đạt kết quả tốt nhất trong học tập và rèn luyện.

4.2. Tín chỉ

(1) Tín chỉ là đơn vị tính khối lượng học tập của người học. Đây là thời gian mà một người bình thường phải sử dụng để học tập, bao gồm:

+ Thời gian học tập trung trên lớp;
+ Thời gian học tập trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực tập, thời gian làm việc dưới sự hướng dẫn của giảng viên hoặc làm các phần việc khác đã được quy định ở đề cương môn học;
+ Thời gian dành cho việc tự học ngoài giờ lên lớp;
+ Một giờ tín chỉ được tính bằng 50 phút học tập; sau đây gọi chung là tiết.

(2) Tín chỉ được quy định bằng:

+ 15 tiết học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn;
+ 30 tiết thí nghiệm/thực hành/thực tập/thảo luận;
+ 45 giờ làm bài tập lớn/đồ án/tiểu luận;
+ 45 giờ thực tập tại cơ sở/thực tập tốt nghiệp;
+ 45 giờ làm bài thi tốt nghiệp/đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp/luận án tốt nghiệp/luận văn tốt nghiệp.

4.3. Hình thức tổ chức giờ tín chỉ:

(1) Hình thức tổ chức giờ tín chỉ là cách thức tổ chức thực hiện các hoạt động của giảng viên và sinh viên ứng với cách tổ chức chương trình môn học/bài học; trong đó, coi trọng cả khâu tự học, tự nghiên cứu, thực tập, thực hành, tham quan, khảo sát thực tế nhằm tích lũy đủ khối lượng kiến thức cho môn học/bài học theo yêu cầu của phương thức đào tạo theo học chế tín chỉ.

(2) Các hình thức tổ chức giờ tín chỉ như sau:

(a) Dạy, học trong lớp: Thường là dạy, học giờ lý thuyết gồm nghe thuyết trình, ghi bài giảng, làm và chữa bài tập, thảo luận và các hoạt động khác thực hiện tại lớp học, do giảng viên yêu cầu;

(b) Dạy, học thực hành, thực tập: Giảng viên hướng dẫn sinh viên trong phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng hay hiện trường, sinh viên làm thí nghiệm, thực hành theo nhóm, tổ; kể cả công việc thực tập, tham quan;

(c) Tự học ngoài lớp, ngoài phòng thí nghiệm: Sinh viên tự học, tự nghiên cứu, tham gia các hoạt động theo nhóm để hỗ trợ, thảo luận, thực hành, thực tập mà không có giảng viên hướng dẫn trực tiếp.

(3) Tín chỉ cũng là đơn vị dùng để lượng hóa khối lượng kiến thức, khối lượng làm việc bắt buộc và đo lường tiến độ học tập của sinh viên – được đánh giá dựa trên số lượng tín chỉ mà sinh viên đã tích lũy được.

Số tín chỉ là một giá trị bằng số để mô tả khối lượng công việc mà sinh viên phải làm để hoàn tất một môn học. Giá trị gán này là một số nguyên, chủ yếu dựa vào mức độ lao động để hoàn tất môn học mà không dựa vào mức độ quan trọng của môn học.

Thông qua số tín chỉ tích lũy được, nhà trường đánh giá kết quả khối lượng học tập của một sinh viên.

(4) Vì quá trình đào tạo của trường tổ chức theo học kỳ, mỗi học kỳ gồm 15 tuần thực dạy nên khái niệm tín chỉ cũng được hiểu là:

(a) Tín chỉ được tính bằng 01 tiết giảng dạy lý thuyết trên lớp trong mỗi tuần của 01 học kỳ; hoặc, 01 tiết bài tập; hoặc, 02 tiết thảo luận; hoặc, 02 tiết thí nghiệm/thực hành trong mỗi tuần học của 01 học kỳ.

(b) Ngoài ra, để hoàn thành khối lượng kiến thức của 01 tín chỉ, sinh viên cần có thêm từ 02 – 04 giờ chuẩn bị, tự học mỗi tuần (ngoài giờ lên lớp).

Nếu có hoạt động đột xuất ngoài Biểu đồ kế hoạch giảng dạy và học tập của trường làm ảnh hưởng đến việc tính toán thời lượng của tín chỉ thì phải thực hiện việc dạy bù để đảm bảo thực hiện đủ khối lượng giảng dạy, hướng dẫn theo quy định chung của trường.

4.4. Tín chỉ học phí

(1) Tín chỉ học phí là đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của hoạt động giảng dạy và học tập cho 01 tín chỉ môn học.

Tín chỉ học phí được tính toán trên cơ sở số tiết thực tế triển khai, thù lao giảng dạy, chi phí về cơ sở vật chất, trang thiết bị, và chi phí khác để thực hiện được 01 tín chỉ học phần, môn học.

(2) Bảng chuyển đổi từ tín chỉ sang tín chỉ học phí của từng loại học phần, môn học theo số tiết triển khai:

Phân loại học phần, môn học	Số tín chỉ	Số tiết thực hiện	Tín chỉ học phí
Lý thuyết	01	15	01
Thí nghiệm, thực hành, thực tập	01	30	02
Bài tập lớn, đồ án, tiểu luận	01	30 - 45	02 - 03
Thực tập cơ sở, thực tập tốt nghiệp	01	45	03
Thi tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp	01	45	03
Môn học tổ chức riêng, đặc biệt	01	15	01 * k

Trong đó:

+ $\text{Tín chỉ học phí} = \dfrac{\text{Số tiết thực hiện 01 tín chỉ môn học}}{15}$

+ Đối với một số lớp – môn học được tổ chức riêng, đặc biệt có chi phí cao nhưng số lượng sinh viên đăng ký không đủ sĩ số mở lớp thì tín chỉ học phí sẽ được nhân với hệ số k. Lớp – môn học này chỉ được tổ chức khi có sinh viên có nhu cầu và có nguyện vọng tổ chức lớp.

(3) Học phí được xác định căn cứ theo số học phần, môn học mà sinh viên đã đăng ký học, số tín chỉ học phí, số tiết triển khai thực tế được xếp thời khóa biểu trong học kỳ; và bằng tổng số tín chỉ học phí của các môn học nhân với mức tiền học phí của một tín chỉ học phí (đơn giá của 01 tín chỉ học phí).

(4) Tín chỉ học phí được quy định và thông báo cho sinh viên tại bản mô tả chương trình đào tạo, phụ lục kế hoạch giảng dạy chi tiết và trong bảng kết quả đăng ký môn học.

(5) Đơn giá của 01 tín chỉ học phí do Hiệu trưởng quy định cho từng bậc học (đại học, liên thông đại học và cao đẳng), từng hệ đào tạo (chính quy và vừa làm vừa học), từng loại hình đào tạo (ngắn hạn cấp chứng chỉ và dài hạn cấp bằng tốt nghiệp), từng ngành đào tạo và từng loại môn học tương ứng trong từng học kỳ.

(6) Đơn giá cho từng loại tín chỉ học phí được nhà trường thông báo cho sinh viên trước mỗi học kỳ để chuẩn bị cho học kỳ mới.

4.5. Học phần

(1) Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn , để người học tích lũy thuận lợi trong quá trình học tập, nội dung được phân bố đều và giảng dạy trọn vẹn trong một học kỳ. Nội dung mỗi học phần phải được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp nhiều môn học và gắn với một trình độ theo năm học thiết kế.

(2) Có hai loại học phần: Học phần bắt buộc và học phần tự chọn.

+ Học phần bắt buộc chứa đựng nội dung học tập chính yếu của mỗi chương trình đào tạo và bắt buộc người học phải tích lũy đầy đủ;
+ Học phần tự chọn chứa đựng nội dung cần thiết, người học tự chọn theo hướng dẫn của trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định của mỗi chương trình đào tạo.

4.6. Môn học

(1) Môn học là đơn vị cấu thành của một chương trình đào tạo, gồm một trong các loại hình hoặc kết hợp hai hay nhiều loại hình tổ chức sau:

+ Giảng dạy lý thuyết, được tổ chức thành các lớp - môn học;
+ Hướng dẫn bài tập, được tổ chức theo lớp - môn học hay theo nhóm;
+ Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, được tổ chức theo lớp - môn học hay theo nhóm tại các phòng thí nghiệm hay xưởng thực hành;
+ Hướng dẫn tham quan, thực tập tại các cơ sở ngoài trường;
+ Hướng dẫn thảo luận, viết tiểu luận, thực hiện đồ án môn học, bài tập lớn và đồ án/đề án/khóa luận/luận văn tốt nghiệp theo từng đề tài.

(2) Đề cương chi tiết môn học phải được khoa/ban phê duyệt và công bố cùng với chương trình đào tạo và sẽ được giảng viên thông báo đến người học trong buổi học đầu tiên của môn học (xem Khoản 3.3 Điều 3 Chương 1 – Những quy định chung)

(3) Mỗi môn học có một mã số riêng gọi là mã số môn học (MSMH) kèm theo số tín chỉ tương ứng hoàn toàn xác định.

(a) Quy ước ký hiệu mã số môn học được sử dụng trong chương trình đào tạo: Mã số môn học gồm 07 ký tự được cấu tạo như sau: XXNNNNN

+ 02 ký tự dạng chữ, ký hiệu khoa/ban chuyên môn phụ trách môn học thuộc ngành;
+ 01 ký tự dạng số, ký tự này kết hợp với 02 ký tự đầu tiên biểu diễn tên Bộ môn phụ trách giảng dạy môn học;
+ 01 ký tự dạng số, ký hiệu bậc học: [1] Cao đẳng; [2] Liên thông đại học; [3] Đại học; và [9] dùng chung cho các bậc học;
+ 03 ký tự dạng số, biểu diễn số thứ tự của môn học.

(b) Tín chỉ môn học được biểu diễn như sau: $N\ [n_1\ .\ n_2\ .\ n_3]$; trong đó: $N = n_1 + n_2$

+ N là số tín chỉ môn học, số nguyên;
+ n_1 là số tín chỉ lý thuyết;

+ n_2 là số tín chỉ bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, bài tập lớn, đồ án, đồ án/khóa luận tốt nghiệp;
+ n_3 là số giờ tín chỉ tự học.

4.7. Phân loại môn học

(1) Môn học bắt buộc: Môn học chứa đựng một phần nội dung kiến thức chính yếu của nhóm ngành và ngành đào tạo mà sinh viên bắt buộc phải hoàn tất đạt yêu cầu. Tập hợp các môn học bắt buộc tạo thành một hệ thống kiến thức cơ bản mà sinh viên bắt buộc phải hoàn thành để được xét tốt nghiệp.

(2) Môn học tự chọn bắt buộc: Môn học mà sinh viên được quyền chọn trong danh mục giới hạn các môn học nhằm bảo đảm đủ số tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo của nhóm ngành hay ngành. Các môn học này trong chương trình đào tạo cũng bao gồm những nội dung cơ bản bổ sung cho một ngành mà tất cả các sinh viên sau khi lựa chọn (hoặc được phân công) đều bắt buộc phải hoàn tất đạt yêu cầu để được xét tốt nghiệp.

(3) Môn học tự chọn tự do: Môn học mà sinh viên được quyền tự do lựa chọn theo ý thích của cá nhân trong danh sách các lớp - môn học có tổ chức lớp trong học kỳ.

Đây là các môn học trong chương trình đào tạo chứa đựng những nội dung cần thiết cho định hướng nghề nghiệp mà sinh viên có thể lựa chọn khi đăng ký học (trong cùng ngành hoặc khác ngành). Các môn tự chọn được xếp theo từng nhóm môn học. Để đủ điều kiện tốt nghiệp sinh viên phải hoàn tất yêu cầu một số môn nhất định trong từng nhóm nhằm tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho nhóm môn học tự chọn tương ứng.

Đối với một môn học tự chọn tự do nếu không đạt sinh viên có quyền chọn đăng ký học lại chính môn học đó hoặc lựa chọn các môn học tự chọn tự do khác cùng nhóm để đảm bảo tích lũy đủ số tín chỉ. Sinh viên không nhất thiết phải học lại môn học tự chọn chưa đạt nếu đã tích lũy đủ số tín chỉ của nhóm ngành.

(4) Môn học thay thế và môn học tương đương

Môn học tương đương được hiểu là một hay một nhóm môn học thuộc chương trình đào tạo của một khóa - ngành khác đang được tổ chức đào tạo tại trường; sinh viên được phép tích lũy để thay thế cho một môn học hay một nhóm môn học trong chương trình đào tạo của ngành đào tạo.

Khái niệm môn học thay thế được sử dụng khi môn học có trong chương trình đào tạo nhưng nay không còn được tổ chức giảng dạy nữa và được thay thế bằng một môn học khác đang còn tổ chức giảng dạy.

Môn học hay nhóm môn học thay thế hoặc tương đương do khoa quản lý ngành đề xuất và là phần bổ sung cho chương trình đào tạo trong quá trình thực hiện.

Môn học thay thế hoặc tương đương được Hiệu trưởng quyết định áp dụng đối với tất cả các khóa, ngành hoặc chỉ được áp dụng hạn chế cho một số khóa - ngành.

(5) Môn học tiên quyết

Môn học A là tiên quyết của môn học B khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học môn B là sinh viên phải đăng ký và hoàn tất đạt môn A.

Trong các chương trình đào tạo, môn học tiên quyết được thể hiện bằng mũi tên vẽ theo nét liền từ môn A đến môn B.

(6) Môn học song hành

Môn học A là môn học song hành của môn học B khi điều kiện bắt buộc để đăng ký môn học B là sinh viên đã đăng ký môn học A. Sinh viên được phép đăng ký học môn học B vào cùng học kỳ đã đăng ký học môn A.

Trong các chương trình đào tạo, môn học song hành được thể hiện bằng mũi tên hai đầu vẽ theo nét đứt từ môn A đến môn B.

(7) Môn học trước

Môn học A là môn học trước của môn học B, khi điều kiện bắt buộc để đăng ký môn học B là sinh viên đã đăng ký và được xác nhận học xong môn A (có thể chưa đạt). Sinh viên được phép đăng ký học môn B vào học kỳ tiếp sau học kỳ đã học môn A.

Trong các chương trình đào tạo, môn học trước được thể hiện bằng mũi tên vẽ theo nét đứt từ môn A đến môn B.

(8) Các môn học được tổ chức đặc biệt gồm có: Giáo dục quốc phòng – an ninh, giáo dục thể chất, thực tập ngoài trường, thực tập tốt nghiệp, nhóm môn bài thi tốt nghiệp.

Đối với các môn học được tổ chức đặc biệt, việc đăng ký học sẽ tuân theo một số điều kiện ràng buộc, sẽ được quy định trong Khoản 13.3 Điều 13 Chương 2 - Quy trình đào tạo.

4.8. Lớp – môn học và điều kiện mở lớp – môn học

(1) Lớp – môn học là lớp của các sinh viên cùng đăng ký một môn học, có cùng thời khóa biểu, trong cùng một học kỳ. Mỗi lớp môn học được gán một mã số riêng. Số lượng sinh viên của một lớp - môn học được giới hạn bởi sức chứa của phòng học (phòng thí nghiệm, xưởng thực hành và phòng máy tính, …), hoặc được sắp xếp theo yêu cầu riêng đặc thù của môn học.

(2) Điều kiện để mở lớp – môn học:

(a) Sĩ số mở lớp không dưới 40 sinh viên/lớp đối với các lớp - môn học lý thuyết thuộc nhóm môn cơ bản, cơ sở, hay chuyên ngành. Trừ trường hợp, các môn học cần xếp sĩ số lớp nhỏ như môn ngoại ngữ, môn vẽ kỹ thuật, …; đề xuất của khoa chuyên môn và sinh viên (nếu có);

(b) Sĩ số mở lớp không dưới 16 sinh viên/lớp đối với các lớp - môn học thí nghiệm, thực hành, thực tập. Việc mở lớp tùy theo khả năng sắp xếp và đảm nhận của khoa chuyên môn, phòng thí nghiệm, phòng thực hành liên quan;

(c) Không quy định sĩ số lớp tối thiểu đối với các môn đồ án, đồ án tốt nghiệp/khóa luận tốt nghiệp/luận án tốt nghiệp/luận văn tốt nghiệp. Tuy nhiên, việc hướng dẫn nhóm môn học này tùy thuộc vào điều kiện tổ chức, xếp lớp của trường. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, nếu số sinh viên đăng ký dưới 10 sinh viên, Phòng Đào tạo sẽ xem xét và quyết định việc mở lớp khi tham khảo ý kiến của các khoa chuyên môn.

4.9. Lớp sinh viên và Cố vấn học tập

(1) Lớp sinh viên:

+ Lớp sinh viên được tổ chức theo Quy chế công tác sinh viên;
+ Lớp sinh viên có một mã số riêng gắn với khoa quản lý, khoa đào tạo;
+ Mỗi lớp sinh viên do cố vấn học tập phụ trách.

(2) Cố vấn học tập:

+ Cố vấn học tập là người cố vấn và hỗ trợ sinh viên phát huy tối đa khả năng học tập, lựa chọn môn học phù hợp để đáp ứng mục tiêu tốt nghiệp và khả năng tìm được việc làm thích hợp; theo dõi thành tích học tập của sinh viên nhằm giúp sinh viên điều chỉnh kịp thời hoặc đưa ra lựa chọn đúng trong quá trình học tập;
+ Cố vấn học tập thực hiện nhiệm vụ theo Quy định về công tác cố vấn học tập;

+ Cố vấn học tập được khoa quản lý sinh viên đề cử và được Hiệu trưởng ra quyết định công nhận vào đầu mỗi năm học và học kỳ.

4.10. Niên giám và sổ tay sinh viên

(1) Niên giám là tài liệu chính thức giới thiệu cho sinh viên các thông tin cần thiết về Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn vào đầu mỗi khóa học.

(a) Nội dung niên giám:
+ Giới thiệu các thông tin cần thiết về Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
+ Các văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn liên quan đến việc học tập và sinh hoạt của sinh viên;
+ Chương trình, kế hoạch đào tạo của khóa – ngành bao gồm cả nội dung tóm tắt các môn học có trong chương trình đào tạo;
+ Biểu đồ kế hoạch giảng dạy và học tập của năm học (BĐ_KHGDHT)
+ Trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của sinh viên.

(b) Nội dung niên giám được hiệu chỉnh theo khóa học và năm học.

(c) Niên giám sẽ được cung cấp cho sinh viên vào đầu mỗi khóa học sau khi sinh viên hoàn tất đầy đủ các thủ tục nhập học.

(2) Sổ tay sinh viên là tài liệu chính thức do trường phát hành theo mỗi học kỳ.

(a) Nội dung sổ tay sinh viên:
+ Kế hoạch tổ chức giảng dạy học kỳ, danh sách các môn học và thời khóa biểu dự kiến của các lớp - môn học được tổ chức trong học kỳ;
+ Mức học phí; đơn giá học phí;
+ Các thay đổi (nếu có) trong xử lý học vụ, chương trình đào tạo khóa – ngành;
+ Các thông tin hướng dẫn cần thiết khác để sinh viên sắp xếp kế hoạch học tập.

(b) Sổ tay sinh viên được hiệu chỉnh theo năm học và học kỳ.

(c) Sổ tay sinh viên được thực hiện dưới dạng sổ tay điện tử. Sổ tay sẽ được Phòng Đào tạo biên soạn nội dung, cập nhật và thông báo trên Cổng thông tin đào tạo.

Điều 5. Thông tin đào tạo dành cho sinh viên

5.1. Thông tin khi nhập học

Đầu khóa học nhà trường có trách nhiệm thông báo với sinh viên về quy chế học tập và các quy định của trường, quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên, quy chế sinh viên trong các trường đại học và cao đẳng, chương trình đào tạo toàn khóa cho từng khóa – ngành đào tạo và một số thông tin khác giúp sinh viên làm quen với môi trường học tập mới.

Tất cả những thông tin trên được thể hiện trong quyển Niên giám của trường, được thông báo trong tuần lễ sinh hoạt đầu khóa và được thông báo trên website trường tại Cổng thông tin đào tạo.

5.2. Thông tin trước mỗi học kỳ chuẩn bị cho học kỳ mới

Trước mỗi học kỳ, nhà trường có trách nhiệm thông báo cho sinh viên về: Danh mục các học phần và số lượng tín chỉ của mỗi học phần dự kiến giảng dạy trong học kỳ, điều kiện để đăng ký các học phần đó, số lớp dự kiến, thời khóa biểu của các lớp - môn học dự kiến, các thay đổi (nếu có) trong chương trình đào tạo, thông báo về học phí, lệ phí và thông báo về việc xử lý học vụ của Phòng Đào tạo và các thông tin cần thiết khác

Tất cả những thông tin trên được thể hiện trong Sổ tay sinh viên (sổ tay điện tử), thông báo tại Văn phòng khoa hay Phòng Đào tạo và thông báo trên website trường tại Cổng thông tin đào tạo.

5.3. Thông tin từng học kỳ

Sinh viên sẽ được cung cấp một bản chính về kết quả đăng ký môn học của học kỳ. Kết quả đăng ký môn học chứa đựng thông tin chi tiết về thời khóa biểu của cá nhân sinh viên trong học kỳ.

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

Ngoài ra, sinh viên cần chú ý theo dõi các thông báo về:

+ Lịch hướng dẫn bài tập lớn, đồ án, …;
+ Lịch kiểm tra giữa kỳ do giảng viên phụ trách môn học thông báo trên lớp trước kỳ kiểm tra 01 tuần;
+ Lịch thi tập trung cuối học kỳ được công bố ít nhất 04 tuần trước khi thi tại bảng thông báo chung và trên website trường tại Cổng thông tin đào tạo;
+ Một số thông báo thường xuyên và không thường xuyên khác.

Việc cung cấp thông báo và xác nhận kết quả học tập cho sinh viên được quy định tại Khoản 19.3 Điều 19 và Điều 24 Chương 3 - Đánh giá kết quả học tập.

5.4. Cổng thông tin đào tạo trên trang thông tin điện tử (http://www.stu.edu.vn/)

(1) Mỗi sinh viên khi hoàn tất thủ tục nhập học, đóng học phí và được công nhận sinh viên chính thức sẽ được cấp một tài khoản, mật mã truy cập vào Hệ thống quản lý đào tạo, mục Cổng thông tin đào tạo trên trang thông tin điện tử của trường (website) để theo dõi các thông tin chung và thông tin cá nhân. Sinh viên đăng nhập vào Cổng thông tin đào tạo bằng tài khoản cá nhân. Mã tài khoản là mã số sinh viên với mật khẩu mặc định.

(2) Ứng dụng của Cổng thông tin đào tạo:

(a) Sinh viên xem thông tin chung, thông tin quản lý đào tạo, đăng ký môn học, xem thời khóa biểu, xem học phí, xem điểm, xem chương trình đào tạo và xem danh sách môn học tiên quyết, môn học trước hoặc môn học song hành;

(b) Sinh viên có thể xem chương trình đào tạo và danh sách môn học từ học kỳ thứ nhất đến học kỳ hiện tại mà sinh viên đang theo học tại mục "XEM CTĐT". Qua đó, sinh viên biết được những học phần, môn học mà sinh viên đã đăng ký học tập và tích lũy được trong thời gian theo học;

(c) Sinh viên có thể xem thời khóa biểu học tập theo học kỳ, theo tuần của toàn trường và của cá nhân sinh viên tại mục "XEM TKB";

(d) Sinh viên có thể xem tình trạng đóng học phí tại mục "XEM HỌC PHÍ"; học phí từng môn, tổng số tiền sinh viên phải đóng, đã đóng và số tiền còn nợ; xem hóa đơn đóng học phí (hóa đơn điện tử);

(e) Sinh viên có thể xem kết quả học tập tại mục "XEM ĐIỂM";

(f) Sinh viên có thể xem kết quả điểm danh hiện diện của lớp học trực tiếp, lớp học trực tuyến, cảnh báo thiếu chuyên cần (nếu có);

(g) Sinh viên có thể đóng góp ý kiến cho nhà trường tại mục "GÓP Ý KIẾN" và nhận phản hồi (nếu có).

5.5. Hộp thư điện tử với tên miền @student.stu.edu.vn

(1) Mỗi sinh viên khi hoàn tất thủ tục nhập học, đóng học phí và được công nhận sinh viên chính thức sẽ được Phòng Đào tạo cấp một hộp thư điện tử với tên miền là @student.stu.edu.vn.

(2) Phòng Đào tạo liên lạc và trao đổi thông tin với sinh viên thông qua hộp thư điện tử (email). Địa chỉ hộp thư và mật khẩu được tạo theo cấu trúc mặc định và gửi đến từng người qua tin nhắn điện thoại. Sinh viên sử dụng địa chỉ mail này để tương tác với Phòng Đào tạo trong quá trình học tập tại trường.

(3) Hộp thư điện tử (email) sinh viên có cấu trúc: MSSV@student.stu.edu.vn với password mặc định.

Điều 6. Các diện sinh viên

6.1. Sinh viên chính quy tập trung

(1) Hàng năm, nhà trường tuyển sinh vào học hệ chính quy tập trung bậc đào tạo đại học, liên thông đại học thông qua kỳ thi tuyển hoặc xét tuyển tuân theo những quy định chung của cơ quan quản lý nhà nước và đề án tuyển sinh của trường.

Thí sinh được tuyển vào trường phải làm các thủ tục nhập học theo hướng dẫn và thời hạn ghi trên giấy gọi nhập học của trường. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của trường.

Sinh viên phải tuyệt đối tuân thủ quy định học vụ áp dụng đúng cho khóa – ngành nhập học.

(2) Một số trường hợp đặc biệt được xem xét thu nhận vào hệ chính quy tập trung trên cơ sở các quy định cụ thể của cơ quan quản lý nhà nước và của trường, gồm:

(a) Sinh viên đang học ở nước ngoài có nguyện vọng và được giới thiệu về nước học tiếp ở cùng hệ đào tạo, bậc học và ngành đào tạo;

(b) Sinh viên hệ chính quy của các trường đại học khác ở trong nước có nguyện vọng chuyển trường và hội đủ các điều kiện về chuyển trường do cơ quan quản lý nhà nước và trường quy định.

6.2. Sinh viên học dự thính

Ngoài sinh viên thuộc hệ chính khóa, Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn còn thu nhận các sinh viên học theo hình thức dự thính. Sinh viên học dự thính không được hưởng các chế độ và quyền lợi về mặt xã hội của sinh viên chính thức. Sinh viên chỉ được cấp giấy chứng nhận kết quả học tập cho các môn học đã học. Sinh viên học dự thính không được quyền chuyển sang học hệ chính quy và không được xét cấp bằng tốt nghiệp.

Sinh viên học dự thính phải có trình độ tối thiểu đủ đảm bảo cho việc học hiệu quả, một số trường hợp phải qua kỳ kiểm tra trình độ trước khi được theo học.

Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận cho từng trường hợp sinh viên cụ thể, có thể là:

+ Các sinh viên đang theo học tại các trường đại học khác;
+ Các cán bộ đang công tác tại cơ quan, xí nghiệp, viện nghiên cứu … có nguyện vọng học bổ sung một số môn học, học phần, hay chuyên đề.

6.3. Sinh viên diện tạm dừng học tập

Sinh viên có nhu cầu cá nhân hoặc một vài lý do khác có thể tạm dừng việc học một thời gian. Hiệu trưởng ra quyết định cho phép sinh viên tạm dừng học tập.

Trình tự thủ tục, điều kiện tạm dừng và xin nhập học lại sau thời gian tạm dừng được quy định tại Điều 30 Chương 4 - Các trường hợp xử lý học vụ và xử lý vi phạm.

Trong thời gian tạm dừng, sinh viên chịu sự quản lý của địa phương nơi sinh viên cư trú.

Nhà trường không thực hiện việc xác nhận hiện diện của sinh viên trong thời gian tạm dừng.

Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên

7.1. Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo của khóa - ngành, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và các quy định liên quan đến việc dạy và học.

7.2. Khi cần thiết sinh viên có thể gặp cố vấn học tập, giảng viên phụ trách môn học, khoa chuyên môn và Phòng Đào tạo để được hướng dẫn và giúp đỡ.

7.3. Thường xuyên theo dõi thông báo, phải đọc kỹ tài liệu hướng dẫn được phát ở mỗi học kỳ để thực hiện việc đăng ký môn học, học tập và công việc khác đúng trình tự và đúng thời hạn.

7.4. Thực hiện việc đăng ký môn học, nhận kết quả đăng ký môn học, thời khóa biểu chính thức của mỗi học kỳ theo đúng lịch trình và nội dung đã được nhà trường thông báo.

7.5. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các yêu cầu của môn học đã đăng ký học, tham dự các kỳ kiểm tra thường xuyên, kỳ thi kết thúc môn học, các phần thí nghiệm, thực hành theo đúng nhóm, lớp đã được xếp. Nhà trường nghiêm cấm các trường hợp sinh viên tham dự kiểm tra và thi không đúng nhóm, lớp; hoặc, dự thi khi không có tên trong danh sách phòng thi.

7.6. Tham gia đầy đủ các hoạt động học tập, các hoạt động đoàn thể và xã hội, không ngừng rèn luyện đạo đức, thể chất và lối sống phù hợp với mục tiêu đào tạo.

Điều 8. Thời gian hoạt động giảng dạy

8.1. Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 07 giờ 00 phút đến 20 giờ 00 phút hàng ngày; được chia thành 03 buổi, 05 ca và 15 tiết học.

8.2. Phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp cùng các khoa/ban chuyên môn tổ chức sắp xếp thời khóa biểu hàng ngày cho các lớp – môn học tùy theo phân bố số tiết của từng môn học, số lượng sinh viên, số lớp cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường.

8.3. Thời gian bắt đầu và kết thúc tiết học trong thời khóa biểu các lớp – môn học được áp dụng chung cho tất cả các môn học từ lý thuyết đến thực hành. Cụ thể như sau:

Buổi	Ca học	Tiết học	Bắt đầu		Kết thúc	
Buổi sáng	CA 01	Tiết 01	Từ	07 giờ 00	đến	07 giờ 45
		Tiết 02	Từ	07 giờ 50	đến	08 giờ 35
		Tiết 03	Từ	08 giờ 40	đến	09 giờ 25
	Nghỉ 10 phút giữa hai ca					
	CA 02	Tiết 04	Từ	09 giờ 35	đến	10 giờ 20
		Tiết 05	Từ	10 giờ 25	đến	11 giờ 10
		Tiết 06	Từ	11 giờ 15	đến	12 giờ 00
Nghỉ trưa 45 phút						
Buổi chiều	CA 03	Tiết 07	Từ	12 giờ 45	đến	13 giờ 30
		Tiết 08	Từ	13 giờ 35	đến	14 giờ 20
		Tiết 09	Từ	14 giờ 25	đến	15 giờ 10
	Nghỉ 10 phút giữa hai ca					
	CA 04	Tiết 10	Từ	15 giờ 20	đến	16 giờ 05
		Tiết 11	Từ	16 giờ 10	đến	16 giờ 55
		Tiết 12	Từ	17 giờ 00	đến	17 giờ 45
Buổi tối	CA 05	Tiết 13	Từ	17 giờ 45	đến	18 giờ 30
		Tiết 14	Từ	18 giờ 30	đến	19 giờ 15
		Tiết 15	Từ	19 giờ 15	đến	20 giờ 00

8.4. Thời gian tổ chức các lớp - môn học đặc biệt, các buổi nói chuyện chuyên đề sẽ được xác định riêng tùy vào điều kiện và yêu cầu cụ thể của lớp học đó.

Điều 9. Thời gian tổ chức thi cuối kỳ

9.1. Phòng Đào tạo chủ trì và phối hợp cùng các khoa/ban chuyên môn tổ chức việc sắp xếp lịch thi cuối kỳ cho các lớp – môn học và huy động cán bộ tham gia coi thi tùy theo số môn thi cần tổ chức, số lớp - môn học, số nhóm lớp, số lượng sinh viên và điều kiện cơ sở vật chất của trường.

9.2. Khung thời gian thi cuối kỳ của các môn (không phải là môn thi tốt nghiệp, môn thay thế bài thi tốt nghiệp hay môn thi tuyển sinh) được bố trí như sau:

Buổi thi	Ca thi	Bắt đầu	-	Kết thúc
Buổi Sáng	Ca 01	07 giờ 30	-	09 giờ 30
	Ca 02	09 giờ 30	-	11 giờ 30
Buổi Chiều	Ca 03	13 giờ 30	-	15 giờ 30
	Ca 04	15 giờ 30	-	17 giờ 30
Buổi Tối	Ca 05	18 giờ 00	-	20 giờ 00

9.3. Thời gian có mặt tại phòng thi:

Sinh viên phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15 phút để làm thủ tục dự thi.

Cán bộ coi thi phải có mặt tại Văn phòng Trung tâm (hay Phòng Đào tạo) trước giờ bắt đầu ca thi 15 – 30 phút để nghe phổ biến quy định coi thi và yêu cầu của từng ca thi. Tùy theo tính chất của ca thi, Phòng Đào tạo thông báo cụ thể thời gian tập trung cán bộ coi thi trong bảng phân công coi thi.

9.4. Thời gian làm bài:

Thời gian làm bài tùy thuộc yêu cầu của đề kiểm tra/đề thi cuối kỳ và được quy định như sau:

+ Đối với bài kiểm tra giữa kỳ, thời gian làm bài được quy định là 30 – 45 phút;
+ Đối với bài thi cuối kỳ, thời gian làm bài được quy định là 60 – 120 phút.

Một số môn thi, học phần đặc biệt cần nhiều thời gian thực hiện, có thể kéo dài nhiều ca thi và được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết môn học.

Thời gian thi môn tốt nghiệp, môn thay thế bài thi tốt nghiệp, môn thi tuyển sinh hay một số môn thi đặc biệt khác sẽ được quy định và thông báo riêng tùy vào điều kiện và yêu cầu cụ thể của kỳ thi đó. Thời gian làm bài của những môn học này không ít hơn thời gian tối thiểu theo quy định chung (không được ít hơn 60 phút).

Điều 10. Thời hạn lưu trữ tài liệu học vụ

10.1. Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục là vật mang tin, được hình thành trong quá trình giải quyết công việc để phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giáo dục và đào tạo của nhà trường.

(1) Tài liệu chuyên môn của ngành Giáo dục gồm văn bản giấy; phim, ảnh; băng hình, đĩa hình, băng âm thanh, đĩa âm thanh; tài liệu điện tử và vật mang tin khác.

(2) Hồ sơ chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục là một tập tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung.

10.2. Thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. Thời hạn bảo quản và lưu trữ hồ sơ, tài liệu được chia làm hai mức: (1) bảo quản vĩnh viễn; và (2) bảo quản có thời hạn.

(1) Hiệu trưởng quy định thời hạn lưu trữ cho từng loại hồ sơ, tài liệu học vụ và không thấp hơn mức quy định ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(2) Thời hạn lưu trữ tài liệu học vụ của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn được Hiệu trưởng quy định cụ thể như sau:

Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn
1. Tập văn bản quy định, hướng dẫn về công tác đào tạo và giáo vụ	Theo hiệu lực văn bản
2. Hồ sơ xây dựng và ban hành, hoặc trình lãnh đạo ban hành văn bản quy định	Vĩnh viễn
3. Hồ sơ xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện các đề án về giáo dục và đào tạo	Vĩnh viễn
4. Kế hoạch nhiệm vụ năm học, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học	Vĩnh viễn
5. Kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học	Vĩnh viễn
6. Báo cáo tổng kết năm học, khóa học và bản lưu báo cáo liên quan gửi cơ quan quản lý	Vĩnh viễn
7. Số liệu thống kê về đào tạo hàng năm, nhiều năm	Vĩnh viễn
8. Hồ sơ thanh tra/kiểm tra các hoạt động đào tạo trong trường (thanh/kiểm tra nội bộ)	05 năm
9. Hồ sơ xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn
10. Hồ sơ cho phép mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn
11. Hồ sơ cho phép liên kết đào tạo đại học với cơ sở giáo dục khác	Vĩnh viễn
12. Hồ sơ cho phép đào tạo liên thông lên trình độ đại học	Vĩnh viễn
13. Hồ sơ cho phép đào tạo từ xa	Vĩnh viễn
14. Hồ sơ cho phép đào tạo văn bằng đại học thứ hai	Vĩnh viễn
15. Tài liệu về tuyển sinh	
(1) Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn
(2) Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn
(3) Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn
(4) Hồ sơ đăng ký dự tuyển	Hết khóa
(5) Bài thi tuyển sinh của thí sinh dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia (nếu có)	Hết khóa
(6) Bài thi tuyển sinh của thí sinh khi trường có tổ chức thi tuyển.	Hết khóa
(7) Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	Hết khóa
16. Văn bản phê duyệt danh sách thí sinh trúng tyển nhập học, hoặc phân lớp	Vĩnh viễn
17. Bảng điểm tổng kết quá trình học tập theo học kỳ, năm học, khóa học của sinh viên	Vĩnh viễn
18. Hồ sơ giảng dạy của giảng viên	5 năm sau khi hết khóa
19. Tài liệu về thi kết thúc môn học	
(1) Hồ sơ phê duyệt kết quả thi kết thúc môn học	Vĩnh viễn (xem 21.2)
(2) Bài thi kết thúc học phần	Hết khóa
(3) Tài liệu khác có liên quan đến thi kết thúc học phần	Hết khóa
20. Bảng điểm tổng kết môn học (quá trình, kiểm tra giữa kỳ, thi cuối kỳ)	
(1) Bảng điểm thành phần, bảng điểm cuối kỳ (bản gốc, do giảng viên ghi điểm)	10 năm sau tốt nghiệp
(2) Bảng điểm tổng kết môn học (bản in, do Phòng Đào tạo lập)	Vĩnh viễn
(3) Đơn xin phúc khảo, bài thi chấm phúc khảo có thay đổi điểm, minh chứng khác	10 năm sau tốt nghiệp
21. Báo cáo thực tập tốt nghiệp	03 năm sau tốt nghiệp
22. Tài liệu xét công nhận tốt nghiệp	
(1) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp; danh sách tốt nghiệp	Vĩnh viễn
(2) Hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn
(3) Các đồ án, khóa luận tốt nghiệp	
◦ Được Hội đồng đánh giá đạt yêu cầu trở lên	20 năm
◦ Không đạt yêu cầu	05 năm
(4) Bài thi tốt nghiệp	02 năm
(5) Các tài liệu khác có liên quan đến thi, xét tốt nghiệp	02 năm

Tên nhóm hồ sơ, tài liệu	Thời hạn
23. Tài liệu về văn bằng, chứng chỉ	
(1) Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn
(2) Hồ sơ cấp phôi bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn
(3) Sổ gốc cấp văn bằng tốt nghiệp	Vĩnh viễn
(4) Sổ gốc cấp bản sao văn bằng tốt nghiệp từ sổ gốc	Vĩnh viễn
(5) Sổ gốc cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân	Vĩnh viễn
(6) Sổ gốc cấp bản sao chứng chỉ từ sổ gốc	Vĩnh viễn
(7) Hồ sơ công nhận văn bằng tốt nghiệp do cơ sở nước ngoài cấp	Vĩnh viễn
(8) Hồ sơ xác minh văn bằng tốt nghiệp do cơ sở đào tạo xác nhận	Vĩnh viễn
24. Hồ sơ đề xuất khen thưởng và công nhận danh hiệu từ kết quả học tập	
(1) Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm
(2) Cấp huyện, cấp trường	10 năm
25. Hồ sơ kỷ luật sinh viên	
(1) Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm
(2) Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm
(3) Hình thức đình chỉ học tập cho thời hạn	20 năm
(4) Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn
26. Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân – sinh viên đầu khóa, đầu năm, cuối khóa	05 năm
27. Hồ sơ tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên	05 năm
28. Hồ sơ chăm sóc sức khỏe sinh viên, khám sức khỏe đầu khóa	05 năm
29. Hồ sơ sinh viên	Hết khóa
30. Hồ sơ chuyển trường	Hết khóa
31. Hồ sơ theo dõi sinh viên chuyển đến, chuyển đi	05 năm

(3) Quy ước về thời hạn lưu trữ tính theo khóa học và thời điểm tốt nghiệp:

(a) Thời hạn lưu trữ tính theo khóa học sẽ bao gồm thời gian đào tạo chính khóa và thời gian được phép kéo dài; tương đương: 06 năm (đại học), 04 năm (liên thông đại học và 05 năm (cao đẳng) tính theo khóa tuyển sinh.

(b) Thời hạn lưu trữ tính từ thời điểm tốt nghiệp; trong đó, thời điểm tốt nghiệp được tính theo đợt xét tốt nghiệp cuối cùng của khóa tuyển sinh.

Chương 2. TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 11. Khóa học, học kỳ và năm học

11.1. Khóa học, khóa ngành và thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo

(1) Khóa học

(a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo; hay còn gọi là thời gian đào tạo chính khóa/thời gian kế hoạch.

(b) Thời gian đào tạo chính khóa của từng trình độ đào tạo được quy định cụ thể như sau:

+ Đào tạo trình độ đại học được thực hiện trong 08 học kỳ chính (04 năm học) đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;
+ Đào tạo trình độ liên thông đại học được thực hiện trong 03 học kỳ chính (1,5 – 2,0 năm học) đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng hoặc tương đương;

(2) Khóa học, ngành đào tạo và "khóa – ngành"

(a) Khóa - ngành dùng để chỉ nhóm các sinh viên cùng khóa tuyển sinh, cùng nhập học và cùng học theo một chương trình đào tạo của một ngành.

(b) Mỗi khóa - ngành có một mã số xác định theo bậc học, khoa, ngành và khóa nhập học.

(c) Trong học chế tín chỉ, chương trình đào tạo được thẩm định, được ký quyết định ban hành và công bố, khi đưa vào vận hành có thể được điều chỉnh riêng cho từng khóa – ngành đào tạo.

(3) Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo

(a) Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo bao gồm thời gian đào tạo chính khóa và thời gian được phép kéo dài.

(b) Thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo được quy định cụ thể như sau:

Trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo chính khóa	Thời gian được phép kéo dài
Đại học		
- Cử nhân	4,0 năm (08 học kỳ chính)	2,0 năm (04 học kỳ chính)
Chuyên sâu đặc thù		
- Kỹ sư	4,0 năm (08 học kỳ chính)	2,0 năm (04 học kỳ chính)
- Kiến trúc sư	5,0 năm (10 học kỳ chính)	3,0 năm (06 học kỳ chính)
Liên thông đại học	1,5 – 2,0 năm (03 học kỳ chính)	2,0 năm (04 học kỳ chính)

11.2. **Học kỳ và năm học**

(1) Học kỳ là khoảng thời gian nhất định, gồm một số tuần lễ dành cho các hoạt động giảng dạy, học tập và một số tuần dành cho việc đánh giá (kiểm tra, thi, và bảo vệ tốt nghiệp).

(2) Năm học gồm 02 học kỳ chính; mỗi học kỳ chính có 15 tuần dành cho hoạt động giảng dạy và học tập (bao gồm cả kiểm tra giữa kỳ), 03 - 04 tuần dành cho việc đánh giá tập trung (dự trữ, kiểm tra, thi, bảo vệ…). Không tổ chức kiểm tra và thi cuối kỳ ngoài lịch thi tập trung này.

(3) Ngoài các học kỳ chính, nhà trường còn tổ chức học kỳ phụ (còn gọi là học kỳ hè) nhằm tạo thêm cơ hội học tập cho sinh viên. Học kỳ hè có ít nhất 04 tuần dùng cho việc giảng dạy và học tập, 01 tuần cho việc đánh giá kết quả. Sinh viên đăng ký học kỳ hè là tự nguyện, không bắt buộc. Việc tổ chức học kỳ hè phụ thuộc một số điều kiện như khả năng mở lớp - môn học, số lượng sinh viên đăng ký theo học và những yếu tố khác. Vì vậy, việc có tổ chức học kỳ hè hay không sẽ được Phòng Đào tạo thông báo vào trước thời điểm tổ chức, kịp cho sinh viên đăng ký.

(4) Ngoài các tuần lễ trong học kỳ, nhà trường còn bố trí các tuần lễ dành cho hoạt động khác như tuần học tập trung môn giáo dục quốc phòng – an ninh, thực tập tốt nghiệp, thực hiện bài thi tốt nghiệp cuối khóa, nghỉ tết nguyên đán, nghỉ hè, sinh hoạt chính trị, giáo dục công dân đầu khóa/năm học và các tuần dành cho hoạt động ngoại khóa trong năm học.

11.3. **Biểu đồ giảng dạy và học tập – Kế hoạch đào tạo năm học:**

Thời gian biểu cụ thể cho tất cả các hoạt động giảng dạy, học tập và hoạt động khác được thể hiện trong Biểu đồ kế hoạch giảng dạy và học tập năm học (BĐ_KHGD&HT) do Phòng Đào tạo lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ký quyết định ban hành vào tháng 05 hàng năm để chuẩn bị cho năm học tiếp theo.

Điều 12. Đăng ký nhập học

12.1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Đào tạo.

12.2. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, Phòng Đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận người đến học là sinh viên chính thức của trường và cấp cho sinh viên: thẻ sinh viên; niên giám; tài khoản, mật mã để truy cập vào tài khoản cá nhân trong hệ thống quản lý đào tạo; hộp

thư điện tử với tên miền là @student.stu.edu.vn và mật mã để sử dụng trong quá trình học tâ5p tại trường (xem Điều 5 Chương 1 – Những quy định chung).

12.3. Tất cả thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn quy định tại quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy hiện hành.

12.4. Sinh viên nhập học được trường cung cấp đầy đủ các thông tin về mục tiêu, nội dung và kế hoạch học tập của các chương trình, quy chế đào tạo, nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên (xem Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Chương 1 – Những quy định chung).

Điều 13. Đăng ký khối lượng học tập - Đăng ký môn học

13.1. Quy trình đăng ký môn học

Để thực hiện việc đăng ký môn học, sinh viên được cung cấp những thông tin cần thiết về chương trình đào tạo, kế hoạch tổ chức giảng dạy theo học kỳ, lịch trình đăng ký môn học, các mốc thời gian quan trọng và kết quả học tập của cá nhân ở các học kỳ trước đó. Sinh viên chịu trách nhiệm cá nhân về việc đăng ký môn học.

(1) Quy trình đăng ký bằng phiếu giấy (đăng ký offline)

(a) Trước khi thực hiện đăng ký môn học, sinh viên phải gặp cố vấn học tập để được tư vấn. Sinh viên cần trao đổi kỹ với cố vấn học tập; nói rõ về kết quả học tập đã tích lũy được, nguyện vọng, khả năng của mình, dự định công việc sắp tới và các vấn đề liên quan khác để được cố vấn học tập tư vấn, hướng dẫn và cho những lời khuyên bổ ích.

(b) Sau khi làm xong phiếu đăng ký môn học, sinh viên nộp lại cho cố vấn học tập để xin chữ ký xác nhận, đây là thủ tục bắt buộc của quy trình đăng ký. Phiếu đăng ký môn học phải được nộp cho Phòng Đào tạo trong thời gian quy định.

(c) Môn học đăng ký phải thỏa mãn điều kiện ràng buộc được quy định tại quy chế này.

+ Trình tự tích lũy kiến thức hợp lý; đi từ cơ bản đến nâng cao, từ khối kiến thức cơ bản, cơ sở ngành, chuyên ngành, đến chuyên ngành chuyên sâu (xem Điều 3 Chương 1 – Những quy định chung);
+ Trình tự sắp xếp của môn học trong chương trình đào tạo: Đăng ký môn học tiên quyết, môn học trước, môn học song hành, môn học sau (xem Khoản 4.5 và Khoản 4.6 Điều 4 Chương 1 – Những quy định chung);
+ Thỏa quy định khi đăng ký các môn học được tổ chức đặc biệt (xem Khoản 13.3 Điều 13 Chương 2 – Tổ chức đào tạo);
+ Thỏa điều kiện mở lớp – môn học (xem Khoản 4.7 Điều 4 Chương 1 – Những quy định chung);
+ Và, một số điều kiện khác.

(d) Phòng Đào tạo sẽ tiến hành tổ chức các lớp – môn học, sắp xếp thời khóa biểu dựa trên cơ sở các phiếu đăng ký hợp lệ của sinh viên, cơ sở dữ liệu về giảng viên, tình hình nguồn lực của trường và đề nghị của khoa phụ trách lớp – môn học.

(e) Sau khi đã đăng ký, sinh viên được phép điều chỉnh đăng ký môn học, bổ sung hoặc thay thế môn học, lớp - môn học khi có thông tin từ Phòng Đào tạo, nhằm hoàn chỉnh thời khóa biểu cá nhân trong thời hạn cho phép theo lịch trình đã được thông báo.

(f) Sinh viên nhận phiếu xác nhận kết quả đăng ký môn học tại Phòng Đào tạo, hay Văn phòng khoa. Phiếu xác nhận kết quả đăng ký môn học gồm có các thông tin về lớp – môn học đã đăng ký, thời khóa biểu môn học, số tín chỉ và khoản học phí phải đóng.

(g) Sinh viên bắt buộc phải tuân thủ các quy định và tiến hành đăng ký môn học trong thời gian quy định để có thời khóa biểu cá nhân trong học kỳ.

(h) Trong thời hạn quy định cho việc đăng ký, nếu sinh viên không nộp phiếu đăng ký hay không hoàn tất việc đăng ký thì coi như đã tự ý bỏ học và bị xử lý buộc tạm dừng việc học theo Điều 26, Điều 28 và Điều 29 Chương 4 - Các trường hợp xử lý học vụ và xử lý vi phạm.

(2) Quy trình đăng ký trực tuyến trên trang thông tin điện tử của trường (đăng ký online)

(a) Sinh viên đăng ký môn học trực tuyến trên website – Cổng thông tin đào tạo cũng phải tuân thủ các quy định về thời gian thực hiện, nội dung đăng ký và thủ tục yêu cầu như đăng ký bằng phiếu giấy được quy định tại Mục 1 Khoản 13.1 Điều 13 này. Hai hình thức đăng ký chỉ khác biệt về phương thức thực hiện (online – offline).

(b) Quá thời hạn đăng ký, nhà trường sẽ không giải quyết mở Cổng thông tin đào tạo để sinh viên đăng ký môn học (online). Các trường hợp đặc biệt, sinh viên xin ý kiến của cố vấn học tập và liên hệ trực tiếp với Phòng Đào tạo để được giải quyết (offline).

(c) Quy trình, thao tác đăng ký trực tuyến được hướng dẫn cụ thể trong bản "Hướng dẫn sinh viên sử dụng Cổng thông tin đào tạo của trường" - được in trong quyển Niên giám, được công bố tại mục "Thông tin quản lý đào tạo" trên Cổng thông tin đào tạo.

13.2. Quy định chung khi đăng ký môn học

(1) Đầu mỗi năm học, nhà trường phải thông báo lịch trình học dự kiến cho từng chương trình trong từng học kỳ, danh sách các học phần bắt buộc và tự chọn dự kiến sẽ dạy, đề cương chi tiết, điều kiện tiên quyết để được đăng ký học cho từng học phần, lịch kiểm tra và thi, hình thức kiểm tra và thi đối với các học phần.

(2) Trước khi bắt đầu học kỳ, tùy theo khả năng và điều kiện học tập của bản thân, từng sinh viên phải đăng ký học các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với Phòng Đào tạo của trường.

(a) Có 03 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký sớm, đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

+ Đăng ký sớm được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tháng;
+ Đăng ký bình thường được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 02 tuần;
+ Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 02 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho những trường hợp điều chỉnh đăng ký môn học, đăng ký bổ sung, hoặc các trường hợp đặc biệt theo xét duyệt hay theo thông báo của Phòng Đào tạo.

(b) Tùy điều kiện đào tạo của từng học kỳ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định hình thức đăng ký thích hợp. Phòng Đào tạo tổ chức thực hiện và thông báo sinh viên.

(3) Quy định về khối lượng học tập tối thiểu của một sinh viên đăng ký trong học kỳ:

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

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

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

(4) Quy định về khối lượng học tập tối đa của một sinh viên đăng ký trong học kỳ:

(a) 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 cho mỗi học kỳ. Nếu sinh viên có nhu cầu đăng ký nhiều hơn số tín chỉ quy định, sinh viên phải làm đơn gởi cố vấn học tập xin ý kiến và chuyển đơn đến Phòng Đào tạo xem xét giải quyết tiếp. Sinh viên nhận kết quả trả lời đơn tại Phòng Đào tạo.

(b) Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

(c) Đối với học kỳ phụ (học kỳ hè), sinh viên không được đăng ký nhiều hơn 12 tín chỉ.

(5) Việc đăng ký các học phần sẽ học cho từng học kỳ phải bảo đảm điều kiện tiên quyết của từng học phần và trình tự học tập của mỗi chương trình cụ thể.

(6) Phòng Đào tạo của trường chỉ nhận đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ khi đã có sự chấp thuận của cố vấn học tập hoặc theo quy định của Hiệu trưởng.

(7) Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ phải được ghi vào phiếu đăng ký học (phiếu giấy) và ghi vào cơ sở dữ liệu (sinh viên đăng ký trực tuyến, hoặc Phòng Đào tạo nhập liệu) do Phòng Đào tạo lưu giữ.

(8) Sinh viên phải đóng học phí tại phòng Kế hoạch – Tài chính trong thời gian quy định để xác lập việc đăng ký 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, không có tên trong danh sách kiểm tra giữa kỳ, không được tiếp tục theo học các lớp này, cũng như không được phép dự thi cuối kỳ.

13.3. Quy định khi đăng ký các môn học được tổ chức đặc biệt

(1) Giáo dục quốc phòng - an ninh và Giáo dục thể chất

(a) Môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh và Giáo dục thể chất có số tín chỉ bằng 00 (không). Việc đánh giá kết quả học tập của hai môn học này là điều kiện để cấp chứng chỉ, hay chứng nhận hoàn thành môn học, là hai trong những điều kiện để xét cấp bằng tốt nghiệp đại học hay cao đẳng, tuân theo quy định của cơ quan quản lý.

(b) Môn học Giáo dục thể chất được bố trí học tại trường trong các học kỳ chính do Bộ môn Giáo dục thể chất thuộc Ban khoa học Cơ bản phụ trách.

(c) Môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh được tổ chức học tập trung vào năm thứ nhất hoặc thứ hai theo kế hoạch đào tạo của Trung tâm Giáo dục quốc phòng - an ninh (thường sẽ tổ chức vào học kỳ phụ). Học phí và lệ phí học môn học này, sinh viên nộp theo thông báo của trường khi đến thời điểm tổ chức. Việc học lại môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh (nếu có) sẽ do sinh viên đăng ký trực tiếp với Trung tâm Giáo dục quốc phòng - an ninh hoặc sẽ đăng ký theo các đợt tiếp theo của trường tổ chức cho khóa sau (nếu phù hợp với thời khóa biểu học tập).

(2) Thực tập ngoài trường

Một số môn học thực tập được tổ chức ngoài trường. Sinh viên phải chú ý để đăng ký môn học này vào đúng học kỳ được mở. Nếu các môn học này được tổ chức riêng, ngoài các tuần của học kỳ chính, thì số tín chỉ của môn học không được tính vào số tín chỉ tối đa mà sinh viên được đăng ký trong học kỳ chính.

(3) Thực tập tốt nghiệp

(a) Môn Thực tập tốt nghiệp được tổ chức vào cuối khóa trình đào tạo, trong 04 – 06 tuần và được tính là 02 – 06 tín chỉ. Đây là môn học tiên quyết trước khi sinh viên đăng ký thực hiện nhóm môn bài thi tốt nghiệp cuối khóa, giúp cho sinh viên có điều kiện nghiên cứu hoạt động sản xuất kinh doanh và khoa học công nghệ trong môi trường thực tế tại các cơ quan, xí nghiệp, xưởng hoặc công ty bên ngoài, tương ứng với định hướng chuyên môn của chuyên ngành/ngành đã theo học. Mặt khác, môn học tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên thực hiện đề tài đồ án/khóa luận/luận văn tốt nghiệp sau đó.

(b) Điều kiện để đăng ký môn Thực tập tốt nghiệp:

+ Sinh viên có số tín chỉ chưa đạt (còn nợ) trong chương trình đào tạo của khóa – ngành không nhiều hơn 18 tín chỉ tính đến thời điểm đăng ký môn học; không bao gồm tín chỉ môn thực tập tốt nghiệp và tín chỉ thực hiện nhóm môn bài thi tốt nghiệp cuối khóa.

+ Ngoài ra, khoa quản lý ngành có thể quy định các điều kiện bổ sung áp dụng cho các khóa – ngành đào tạo thuộc Khoa.

(c) Môn học Thực tập tốt nghiệp thường được tổ chức trong học kỳ 2 và được thể hiện trong Biểu đồ kế hoạch giảng dạy và học tập. Các trường hợp đặc biệt, thay đổi kế hoạch tổ chức phải do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở các ý kiến đề xuất của khoa quản lý ngành và Phòng Đào tạo.

(4) Nhóm môn Bài thi tốt nghiệp cuối khóa

(a) Nhóm môn Bài thi tốt nghiệp cuối khóa gồm có các môn học sau:
+ Môn Thi tốt nghiệp;
+ Môn Đề án tốt nghiệp;
+ Môn Đồ án tốt nghiệp;
+ Môn Khóa luận tốt nghiệp;
+ Môn Luận văn tốt nghiệp;
+ Nhóm môn Thay thế Bài thi tốt nghiệp;
+ Môn Tiểu luận tốt nghiệp (hiện chỉ áp dụng cho cao đẳng).

(b) Bài thi tốt nghiệp cuối khóa được tính là 05 - 14 tín chỉ và được tổ chức trong học kỳ chính với quy trình đánh giá riêng. Việc hoàn thành bài thi tốt nghiệp cuối khóa chỉ là một trong những điều kiện cần để xét tốt nghiệp.

(c) Kế hoạch chi tiết về việc tổ chức thực hiện bài thi tốt nghiệp cuối khóa sẽ được quy định trong các văn bản riêng của trường và được thông báo đến sinh viên vào cuối học kỳ để chuẩn bị cho học kỳ mới.

(d) Điều kiện để đăng ký thực hiện bài thi cuối khóa:
+ Sinh viên hoàn tất đạt yêu cầu tất cả các môn học: đồ án, thí nghiệm, thực hành, bài tập lớn và thực tập tốt nghiệp có trong chương trình đào tạo của khóa – ngành.
+ Sinh viên có số tín chỉ chưa đạt (còn nợ) trong chương trình đào tạo của khóa – ngành không nhiều hơn 09 tín chỉ; không bao gồm tín chỉ thực hiện bài thi tốt nghiệp cuối khóa.
+ Ngoài ra, còn có một số điều kiện bổ sung áp dụng cho các khóa – ngành đào tạo do khoa quản lý ngành đề nghị và được Hiệu trưởng phê duyệt.

(e) Thời gian làm bài thi tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp là thời gian học tập trung. Sinh viên chịu sự quản lý của nhà trường và khoa/ban chuyên môn trong thời gian thực hiện.

(f) Trong giai đoạn làm bài thi tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp cuối khóa, nếu vì một lý do nào đó sinh viên không thể tiếp tục thực hiện bài thi có thể nộp đơn xin tạm dừng tại Phòng Đào tạo. Tùy vào thời điểm xin tạm dừng, Phòng Đào tạo sẽ xử lý hồ sơ theo từng trường hợp cụ thể được quy định như sau:
+ Sinh viên nộp đơn hủy đăng ký môn học trong Tuần lễ 01 của quá trình thực hiện. Phòng Đào tạo sẽ xử lý như hủy đăng ký môn học (xem Điều 14 Chương 2 – Tổ chức đào tạo).
+ Sinh viên nộp đơn xin rút đăng ký môn học trong Tuần lễ thứ 02 của quá trình thực hiện. Phòng Đào tạo xử lý như rút đăng ký môn học (xem Điều 14 Chương 2 – Tổ chức đào tạo).
+ Kể từ Tuần lễ thứ 03 của quá trình thực hiện bài thi, sinh viên xin tạm dừng vì những lý do đột xuất phải nộp kèm minh chứng cần thiết. Phòng Đào tạo sẽ xem xét trên từng trường hợp cụ thể, trao đổi với khoa/ban chuyên môn và giảng viên hướng dẫn; trình Hiệu trưởng quyết định. Khi được giải quyết tạm dừng, sinh viên phải đóng một phần hoặc toàn phần học phí của nhóm môn tốt nghiệp; sinh viên

tạm dừng trước tuần giữa kỳ phải đóng 50% học phí; tạm dừng sau tuần giữa kỳ phải đóng 80 – 100% học phí.

(g) Nếu sinh viên tự ý thôi học, không thực hiện bài thi tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp cuối khóa, nhà trường sẽ xem như sinh viên tự ý bỏ học và sinh viên sẽ phải chịu 100% khoản học phí này. Khi sinh viên trở lại trường thực hiện bài thi, sinh viên phải đóng phần học phí còn thiếu và đóng phần học phí thực hiện bài thi tốt nghiệp cùng đợt sau.

13.4. Tổ chức lớp – môn học

(1) Việc tổ chức lớp – môn học theo từng học phần tùy thuộc vào việc đăng ký khối lượng học tập của sinh viên ở từng học kỳ. Điều kiện mở lớp – môn học được quy định tại Khoản 4.7 Điều 4 Chương 2 – Những quy định chung.

(2) Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp – môn học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ (xem Mục 3 Khoản 13.2 Điều 13 Chương 2 – Tổ chức đào tạo).

Điều 14. Thay đổi môn học, hủy môn học, rút môn học (thay đổi/hủy/rút môn học)

14.1. Sau khi đã nhận bản kết quả đăng ký môn học của học kỳ và thời khóa biểu học tập, sinh viên hạn chế việc thay đổi môn học, hủy môn học và rút bớt môn học (thay đổi/hủy/rút môn học), đã đăng ký để không ảnh hưởng đến kế hoạch chung của nhà trường, lịch trình của giảng viên và thời khóa biểu của sinh viên khác đã đăng ký và được xếp cùng lớp – môn học.

14.2. Trong các trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng, sinh viên muốn thay đổi/hủy/rút môn học đã đăng ký, phải làm đơn gởi cố vấn học tập xin ý kiến, nộp trực tiếp cho Phòng Đào tạo xem xét giải quyết trong thời gian quy định (trong tuần điều chỉnh được thông báo, trong tuần dự trữ sau khi đăng ký, trong tuần đầu học kỳ, hoặc chậm nhất là tuần thứ hai của học kỳ).

14.3. Các trường hợp thay đổi/hủy/rút môn học đăng ký phải thỏa các điều kiện về quy định đăng ký môn học và điều kiện mở lớp môn học.

14.4. Khi được giải quyết thay đổi/hủy/rút môn học đăng ký, sinh viên phải đóng một phần hay toàn phần học phí theo quy định. Cụ thể như sau:

Nội dung thực hiện	Thời điểm nộp đơn - giải quyết	Khoản học phí phải đóng
1. Thay đổi đăng ký môn học	Tuần điều chỉnh đăng ký môn học	*Không đóng học phí*
	Tuần dự trữ sau đăng ký môn học	*Không đóng học phí*
	Tuần thứ nhất của học kỳ	*Không đóng học phí*
2. Hủy đăng ký môn học	Tuần điều chỉnh đăng ký môn học	*Không đóng học phí*
	Tuần dự trữ sau đăng ký môn học	*Không đóng học phí*
	Tuần thứ nhất của học kỳ	*Không đóng học phí*
3. Rút đăng ký môn học	Tuần thứ hai của học kỳ	*Đóng 20% học phí*
	Sau tuần thứ hai của học kỳ, giải quyết đặc biệt	*Đóng 50 – 100% học phí*

14.5. Phòng Đào tạo không giải quyết rút môn học đăng ký đối với môn học được tổ chức trong học kỳ hè, môn học Giáo dục quốc phòng - an ninh, Thực tập ngoài trường và Thực tập tốt nghiệp.

14.6. Các trường hợp không được chấp thuận cho thay đổi/hủy/rút môn học đăng ký, sinh viên nếu không theo học và không đóng học phí sẽ được xử lý như trường hợp tự ý bỏ học, ghi nợ học phí và phải nhận điểm F (không đạt).

Điều 15. Đăng ký học lại môn chưa đạt và học lại để cải thiện điểm.

15.1. **Đăng ký học lại môn chưa đạt**

(1) Sinh viên có môn học bắt buộc bị điểm tổng kết môn học không đạt (điểm F) phải đăng ký học lại môn học đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt yêu cầu (điểm A, B, C và D).

(2) Sinh viên có môn học tự chọn bị điểm tổng kết môn học không đạt (điểm F) phải đăng ký học lại môn học đó hoặc đổi sang môn học tự chọn tương đương khác.

15.2. **Đăng ký học lại để cải thiện điểm**

(1) Ngoài các trường hợp quy định tại Khoản 14.1 Điều 14, sinh viên được quyền đăng ký học lại môn học bắt buộc, hoặc đổi sang môn học tự chọn tương đương khác đối với các môn học bị điểm D để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

(2) Việc đăng ký học cải thiện điểm chỉ giải quyết trong thời gian sinh viên đang theo học tại trường, trước khi được xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp.

(3) Kết quả cao nhất của các lần học được chọn để tính điểm trung bình chung tích lũy và xếp hạng học lực.

15.3. **Thủ tục và điều kiện đăng ký học lại được thực hiện như đăng ký mới (xem Điều 13 Chương 2 – Tổ chức đào tạo).**

Chương 3. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

Điều 16. Đánh giá thường xuyên – Điểm thành phần

16.1. **Đánh giá thường xuyên**

(1) Trong học chế tín chỉ, kết quả học tập của môn học được đánh giá trong suốt quá trình học tập môn học đó của sinh viên; được thể hiện qua điểm thành phần của môn học; và được gọi là điểm tổng hợp đánh giá môn học.

(2) Điểm tổng kết môn học là điểm, kết quả cuối cùng của môn học; cho biết sinh viên đạt/chưa đạt tích lũy; đạt/chưa đạt môn học đó.

16.2. **Phương thức đánh giá môn học được ghi rõ trong đề cương chi tiết môn học**

(1) Số lượng điểm thành phần, cách đánh giá và cho điểm trong từng cột điểm thành phần do giảng viên đề xuất, được Ban chủ nhiệm khoa/ban chuyên môn thông qua trên cơ sở quy định chung được Hiệu trưởng phê duyệt tại Khoản 16.3 Điều 16 và Điều 21 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập.

(2) Phương thức đánh giá môn học phải được ghi rõ trong đề cương chi tiết môn học và trong bảng kế hoạch đào tạo chi tiết của chương trình đào tạo khóa – ngành.

16.3. **Điểm thành phần**

(1) Điểm thành phần có thể là các dạng điểm như sau:

+ Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;
+ Điểm đánh giá quá trình, mức độ tích cực tham gia hoạt động thảo luận, học tập;
+ Điểm đánh giá phần thực hành;
+ Điểm chuyên cần;
+ Điểm thi kiểm tra giữa kỳ;
+ Điểm tiểu luận;
+ Điểm thi kết thúc môn học;
+ Điểm bảo vệ thực tập, đồ án môn học và đồ án/khóa luận tốt nghiệp.

(2) Tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, các điểm thành phần ghi vào bảng điểm môn học tại 03 cột điểm thành phần chính là:

+ Điểm quá trình;
+ Điểm kiểm tra giữa kỳ;
+ Điểm thi cuối kỳ.

(3) Cách ghi và tính điểm tổng kết môn học được quy định chi tiết tại Điều 21 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập của quy chế này. Những đánh giá chi tiết để tính ra 03 cột điểm thành phần chính được giảng viên ghi nhận và lưu giữ trong hồ sơ giảng dạy.

Điều 17. Tổ chức kiểm tra giữa kỳ và thi cuối kỳ

17.1. Kiểm tra giữa kỳ

(1) Kiểm tra giữa kỳ do giảng viên phụ trách môn học chịu trách nhiệm tổ chức trong giờ lên lớp của sinh viên (có sự hỗ trợ của khoa quản lý môn học hay khoa quản lý ngành) và chỉ tiến hành khi giảng viên đã giảng dạy tối thiểu 40% nội dung của môn học.

(2) Lịch kiểm tra giữa kỳ được giảng viên thông báo cho sinh viên trước 01 tuần để kịp chuẩn bị.

(3) Hình thức kiểm tra giữa kỳ ghi trong đề cương chi tiết môn học. Hình thức thực hiện kiểm tra giữa kỳ có thể là bài kiểm tra tự luận/trắc nghiệm, viết báo cáo, viết tiểu luận, trình bày báo cáo chuyên đề tại lớp, hay hình thức khác.

17.2. Thi cuối kỳ

(1) Việc tổ chức thi cuối kỳ được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng tại Quy trình Lập kế hoạch và tổ chức thi cuối kỳ (xem chi tiết trong Quy trình Công tác đào tạo).

(2) Cuối mỗi học kỳ, nhà trường tổ chức một kỳ thi chính – Thi cuối kỳ. Việc thi cuối học kỳ chỉ được tổ chức một lần trong học kỳ – không có kỳ thi lại.

(a) Thi cuối học kỳ là kỳ thi được tổ chức tập trung vào 02 – 04 tuần cuối học kỳ chính do Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm tổ chức và thông báo cho sinh viên;

(b) Thời gian dành cho việc ôn tập của sinh viên là 1/2 ngày cho 01 tín chỉ môn học;

(c) Lịch thi được thông báo cho sinh viên ít nhất là 04 tuần trước kỳ thi (xem Khoản 5.3 Điều 5 Chương 2 – Tổ chức đào tạo);

(d) Hình thức thi cuối kỳ được ghi trong đề cương chi tiết môn học (xem Điều 17 – Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập).

(3) Điều kiện để sinh viên được dự thi cuối kỳ:

(a) Không vi phạm các điều kiện được quy định trong đề cương chi tiết môn học do giảng viên phụ trách môn học thông báo vào đầu học kỳ;

(b) Không bị cấm thi do thiếu chuyên cần và vi phạm quy định tại Khoản 22.2 và 22.3 Điều 22 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập;

(c) Phải đóng đủ học phí trong thời gian quy định.

(4) Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi cuối kỳ, nếu không có lý do chính đáng coi như đã dự thi và phải nhận điểm thi cuối kỳ bằng 0,0 điểm

(5) Sinh viên vắng thi có lý do chính đáng có thể được tham dự kỳ thi phụ. Điều kiện và thủ tục tham dự kỳ thi phụ được quy định tại Khoản 17.3 Điều 17 Chương 3 – Đánh giá kết quả môn học.

17.3. Kỳ thi phụ

(1) Kỳ thi phụ dành cho những sinh viên không tham dự kỳ thi chính hoặc có môn học bị điểm F ở kỳ thi chính và được tổ chức sớm nhất là 02 tuần sau kỳ thi chính.

(2) Trong trường hợp đặc biệt và cần thiết, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức thêm kỳ thi phụ trên cơ sở ý kiến đề xuất của Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo có trách nhiệm liên hệ và phối hợp với các khoa/ban chuyên môn trong công tác tổ chức thi, ra đề thi, coi thi và chấm thi theo quy định.

(3) Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng ở kỳ thi chính, nếu được nhà trường cho phép, được dự thi ở kỳ thi phụ ngay sau đó (nếu có), điểm thi được coi là điểm thi lần đầu.

(4) Điều kiện và thủ tục để xin tham dự kỳ thi phụ của sinh viên vắng thi:

+ Sinh viên làm đơn trình bày lý do vắng thi (phải có minh chứng kèm theo) và xin phép được dự thi kỳ thi phụ (thi lại, thi bổ sung);
+ Phòng Đào tạo xem xét từng trường hợp cụ thể; liên hệ và phối hợp cùng khoa/ban chuyên môn trong công tác ra đề, tổ chức thi và thông báo sinh viên thi bổ sung (nếu có);
+ Sinh viên đến Phòng Đào tạo nhận phiếu báo đóng lệ phí thi và đóng tiền lệ phí thi bổ sung tại phòng Kế hoạch – Tài chính.

(5) Lệ phí thi lại, thi bổ sung trong kỳ thi phụ được nhà trường quy định vào mỗi đầu năm học. Những sinh viên được tham dự kỳ thi phụ phải đóng lệ phí thi trước khi thi (khoản phụ thu). Nhà trường không thu lệ phí thi trong kỳ thi chính (khoản này đã được tính trong học phí).

Điều 18. Ra đề thi và hình thức thi cuối kỳ

18.1. Đề thi cuối kỳ

(1) Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng tại Quy trình ra đề thi, bảo mật, nhân bản đề thi, chuẩn bị và tổ chức thi (xem chi tiết trong Quy trình Công tác đào tạo).

(2) Đề thi kết thúc môn học (đề thi cuối kỳ) phải phù hợp với nội dung môn học đã quy định trong chương trình.

(3) Trên đề thi, cán bộ làm đề sẽ ghi rõ các thông tin sau:

+ Tên môn học; mã số môn học; mã đề thi;
+ Đề thi sử dụng cho bậc học, cho ngành;
+ Quy định thời gian làm bài từ 60 đến 120 phút; không kể thời gian phát đề;
+ Hình thức làm bài (tự luận; trắc nghiệm; tự luận và trắc nghiệm; hình thức khác);
+ Quy định việc tham khảo tài liệu trong khi làm bài;
+ Một số yêu cầu khác.

18.2. Hình thức thi kết thúc môn học, học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), thi vấn vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên. Giảng viên phụ trách môn học đề xuất hình thức thi thích hợp cho môn học, thông qua Ban chủ nhiệm khoa/ban chuyên môn, ghi trong đề cương chi tiết môn học và thông báo cho sinh viên.

18.3. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố ngay sau buổi thi. trường hợp cán bộ chấm thi không thống nhất được điểm thì các giảng viên trình Trưởng Bộ môn hoặc Trưởng khoa quyết định.

18.4. Trường hợp đặc biệt, được khoa quản lý môn học chấp thuận và có ghi trong đề cương chi tiết môn học, việc thi cuối học kỳ của môn học có thể là quá trình đánh giá liên tục trong học kỳ mà không phải có một kỳ thi cuối học kỳ.

Điều 19. Chấm thi, công bố điểm thi, phúc tra và khiếu nại điểm

19.1. Việc giao nhận bài thi, chấm thi, công bố điểm thi, phúc khảo và lưu trữ bài thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng tại Quy trình giao nhận bài thi, chấm thi, công bố điểm thi, phúc khảo và lưu trữ bài thi (xem chi tiết trong Quy trình Công tác đào tạo).

19.2. Thời hạn lưu trữ bài thi, bảng ghi điểm và hồ sơ học vụ ghi nhận kết quả học tập của sinh viên được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Chương 1 – Những quy định chung của quy chế này.

19.3. **Chấm thi và công bố điểm**

(1) Kết thúc mỗi ca thi, Phòng Đào tạo kiểm tra túi bài thi, bàn giao túi bài thi và danh sách sinh viên tham dự kỳ thi cho giảng viên chấm thi. Việc phân phối túi bài thi cho giảng viên chấm được thực hiện theo danh sách phân công của Ban chủ nhiệm khoa/ban chuyên môn, hay của Tổ trưởng bộ môn nhằm đảm bảo tính khách quan khi chấm bài (phân công chấm chéo). Việc bàn giao túi bài thi cho giảng viên chấm được thực hiện chậm nhất 01 ngày tính từ ngày thi.

(2) Điểm thi kết thúc môn học (điểm thi cuối kỳ) và các điểm thành phần phải được ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có đầy đủ chữ ký của giảng viên chấm thi, Tổ trưởng bộ môn và Ban chủ nhiệm khoa/ban (xem Điều 21 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập).

(3) Sau khi chấm thi, giảng viên nộp lại Phòng Đào tạo túi bài thi và bảng điểm gốc, chậm nhất 08 ngày tính từ ngày thi kết thúc môn học (hoặc, chậm nhất 07 ngày tính từ ngày giảng viên nhận bài về chấm).

(4) Phòng Đào tạo chịu trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp xử lý kết quả học tập; lưu trữ bản gốc tất cả bảng ghi điểm và bài thi; in bảng điểm tổng kết môn học; gửi Văn phòng khoa 01 bản sao các bảng ghi điểm và bảng điểm tổng kết môn học để lưu trữ, kiểm tra đối chiếu và thông báo sinh viên (xem Điều 21 và Điều 24 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập).

19.4. **Phúc tra và khiếu nại điểm**

(1) Kiểm tra lại điểm thành phần (điểm quá trình và điểm kiểm tra giữa kỳ)

Sinh viên có quyền khiếu nại về các điểm thành phần của môn học (điểm kiểm tra thường xuyên, điểm chuyên cần và điểm kiểm tra giữa kỳ) trực tiếp với giảng viên phụ trách môn học khi giảng viên công bố điểm thành phần trên lớp. Sau khi bảng ghi các loại điểm này đã được nộp cho trường, sinh viên không còn quyền khiếu nại về các điểm thành phần nữa.

(2) Phúc tra điểm thi cuối kỳ

Sinh viên có thể xin chấm lại bài thi cuối kỳ (còn gọi là phúc tra) khi nhận thấy kết quả có sự khác biệt quá nhiều so với sự tự đánh giá của bản thân. Trong trường hợp này sinh viên nộp đơn đề nghị Phòng Đào tạo cho kiểm tra lại. Thời hạn nộp đơn xin phúc tra chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày công bố bảng điểm môn học.

(3) Kiểm tra đối chiếu điểm ghi trên bài thi, điểm ghi trên bảng điểm và điểm nhập vào hệ thống quản lý đào tạo

Khi phát hiện có bất cứ sự khác biệt nào giữa bảng ghi điểm đã công bố và điểm được xử lý, nhập liệu, lưu trữ trong hệ thống học vụ, sinh viên có trách nhiệm thông báo với Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo phải tiến hành kiểm tra và trả lời cho sinh viên về kết quả kiểm tra.

Điều 20. Thang điểm đánh giá học phần, môn học

20.1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 00,0 đến 10,0) – còn gọi là thang điểm hệ 10,0. Điểm được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

20.2. Điểm tổng kết môn học là tổng điểm của tất cả các điểm thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm tổng kết môn học được làm tròn đến số nguyên; trừ nhóm môn bài thi tốt nghiệp thì điểm tổng kết môn học được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

20.3. Sử dụng thang điểm 10 là thang điểm chính thức để đánh giá môn học. Môn học được đánh giá là đạt khi điểm tổng kết môn học >= 05,0 điểm theo thang điểm 10.

20.4. Trong trường hợp cần thiết, việc chuyển đổi từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ và thang điểm 4 được thực hiện theo Khoản 20.5 Điều 20 của Quy chế này.

20.5. Điểm tổng kết môn học được chuyển sang thang điểm 4 và thang điểm chữ:

Xếp loại	Thang điểm hệ 10,0 (chính thức)		Thang điểm hệ chữ	Thang điểm hệ 4.0
	Từ	Đến		
LOẠI ĐẠT				
- Xuất sắc	09,0	10,0	A+	4,0
- Giỏi	08,0	< 09,0	A	3,5
- Khá	07,0	< 08,0	B	3,0
- Trung bình khá	06,0	< 07,0	B-	2,5
- Trung bình	05,5	< 06,0	C	2,0
- Trung bình yếu	05,0	< 05,5	D	1,5
LOẠI KHÔNG ĐẠT				
- Yếu	04,0	< 05,0	F	1,0
- Kém	03,0	< 04,0	F	0,5
- Rất kém	00,0	< 03,0	F	0.0

Điều 21. Bảng ghi điểm – cột điểm thành phần

21.1. Bảng ghi điểm do Phòng Đào tạo phát hành, dùng để ghi các cột điểm chính thức của môn học.

Bảng ghi điểm cũng là danh sách sinh viên đã đăng ký học phần theo từng lớp - môn học và sinh viên được tham dự quá trình đánh giá môn học.

21.2. Bảng ghi điểm có thể là các loại bảng điểm sau:

+ Bảng điểm quá trình;
+ Bảng điểm kiểm tra giữa kỳ (có đầy đủ chữ ký của sinh viên dự kiểm tra và có nộp bài kiểm tra – chữ ký xác nhận nộp bài kiểm tra);
+ Bảng điểm thi cuối kỳ (có đầy đủ chữ ký của sinh viên dự thi và có nộp bài thi – chữ ký xác nhận nộp bài thi);
+ Bảng điểm tổng hợp thể hiện 02 - 03 cột điểm thành phần; gồm có: điểm quá trình, điểm kiểm tra giữa kỳ, hay điểm thi cuối kỳ;
+ Bảng điểm tổng kết môn học do Phòng Đào tạo lập, thể hiện tất cả các cột điểm thành phần và cột điểm tổng kết môn học (có chữ ký của người nhập điểm, in bảng điểm, và chữ ký của Trưởng Phòng Đào tạo).

21.3. Bảng ghi điểm thể hiện 03 cột điểm thành phần chính và 01 cột điểm tổng kết môn học; trọng số của điểm thành phần được quy định trong đề cương chi tiết của môn học; và ghi điểm theo thang điểm 10.

Điểm thành phần	Thang điểm 10	Trọng số	Điều kiện
Điểm quá trình	a	x%	$x+y+z=100\%; x+y\leq 50\%$
Điểm kiểm tra giữa kỳ	b	y%	$x+y+z=100\%; x+y\leq 50\%$
Điểm thi cuối kỳ	c	z%	$x+y+z=100\%; z\geq 50\%$
Điểm tổng kết môn học	$a*x\%+b*y\%+c*z\%$		

21.4. Giảng viên chịu trách nhiệm ghi điểm vào bảng điểm chính, ký và ghi rõ họ tên. Bảng điểm điểm chính được nộp về Phòng Đào tạo để kiểm tra, nhập điểm, tính điểm tổng kết môn học, in bảng điểm tổng kết môn học và lưu trữ. Sau đó, điểm được thông báo với sinh viên qua các Văn phòng khoa quản lý ngành và thông báo trên trang Cổng thông tin đào tạo.

21.5. Quy ước khi ghi điểm vào bảng điểm chính:

(a) Sử dụng bút mực màu xanh dương để ghi điểm số và điểm chữ; ghi đầy đủ trọng số (tỷ lệ %) của điểm thành phần; giảng viên ghi điểm ký và ghi rõ họ tên.

(b) Trong trường hợp phải chỉnh sửa điểm, giảng viên sử dụng bút mực màu đỏ để gạch điểm cũ, ghi điểm mới bằng số và bằng chữ; ký tên và ghi ngày chỉnh sửa điểm.

21.6. Cách tính và ghi điểm tổng kết môn học của các nhóm môn học

(1) Điểm tổng kết môn học:

(a) Điểm tổng kết môn học là tổng điểm của tất cả các cột điểm thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng.

(b) Công thức chung tính điểm tổng kết môn học: $a*x\%+b*y\%+c*z\%$ (xem Khoản 21.3 Điều 21 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập).

(c) Tùy theo từng nhóm môn học, Hiệu trưởng quy định cách tính và ghi điểm tổng kết môn học chi tiết tại Điều 21 Chương 3 - Đánh giá kết quả học tập.

(2) Cách tính và ghi điểm tổng kết môn học lý thuyết; hay lý thuyết kết hợp thực hành:

(a) Tùy theo tính chất môn học, điểm tổng kết môn học được tính căn cứ vào một phần hoặc tất cả các cột điểm thành phần.

(b) Điểm thi kết thúc môn học là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50% (xem Khoản 21.3 Điều 21 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập).

(3) Cách tính và ghi điểm tổng kết môn học thí nghiệm, thực hành:

(a) Sinh viên phải tham dự đầy đủ các bài thực hành. Trung bình cộng của điểm các bài thực hành trong học kỳ là điểm tổng kết của môn học thí nghiệm, thực hành.

(b) Giảng viên chỉ ghi điểm vào một cột điểm tổng kết và nộp bảng điểm tổng kết môn học về Phòng Đào tạo để xử lý.

(c) Giảng viên có trách nhiệm lưu giữ bảng điểm thành phần chi tiết trong hồ sơ giảng dạy tại phòng thực hành để đối chiếu khi cần thiết. Thời gian lưu trữ được quy định tại Điều 10 Chương 1 – Những quy định chung của quy chế này.

(4) Cách tính và ghi điểm tổng kết môn học bài tập lớn, đồ án, thực tập tốt nghiệp:

(a) Điểm tổng kết môn học được tính căn cứ vào: (1) quá trình thực hiện của sinh viên; (2) nhận xét của đơn vị thực tập; (3) điểm bài đồ án, quyển báo cáo thực tập; (4) kết quả báo cáo, bảo vệ đồ án; hoặc (5) điểm thành phần khác.

(b) Phương thức đánh giá môn học (điểm thành phần và trọng số của điểm thành phần chi tiết) được quy định trong đề cương chi tiết môn học được Ban chủ nhiệm khoa thông qua và áp dụng chung cho Khóa – ngành.

(c) Đối với nhóm môn học này, giảng viên chỉ ghi điểm vào cột điểm tổng kết, không cần ghi điểm thành phần. Bảng ghi điểm thành phần chi tiết được giảng viên ghi, dùng để tính điểm tổng kết, và lưu trữ tại Văn phòng khoa để sử dụng khi cần thiết (giải quyết khiếu nại, phúc khảo, kiểm tra và đối chiếu). Thời gian lưu trữ được quy định tại Điều 10 Chương 1 – Những quy định chung của quy chế này.

(5) Cách tính và ghi điểm môn học thuộc nhóm đề án tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp, luận án tốt nghiệp và luận văn tốt nghiệp:

(a) Chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp được quy định riêng cho từng bậc học, từng ngành theo đặc thù của ngành/chuyên ngành đào tạo.

(b) Công thức chấm điểm đồ án, khóa luận tốt nghiệp áp dụng tại trường:

Điểm thành phần	Công thức cho đại học	
	Công thức 1	Công thức 2
Điểm của hướng dẫn	chiếm 20%	chiếm 20%
Điểm của phản biện/sơ khảo	chiếm 20%	chiếm 20%
Điểm chấm quyển luận án, luận văn	chiếm 10%	
Điểm của Hội đồng chấm tốt nghiệp	chiếm 50%	chiếm 60%

+ Trong đó, Công thức 1 hiện áp dụng cho ngành Thiết kế Công nghiệp (TKCN) và Công thức 2 hiện áp dụng cho các ngành khác ngành TKCN.

(c) Đối với nhóm môn học này, cán bộ chịu trách nhiệm tổng hợp điểm từ các Hội đồng chấm tốt nghiệp chỉ ghi điểm tổng kết vào bảng điểm tổng kết môn học, không ghi điểm thành phần.

(d) Bảng ghi điểm thành phần chi tiết (theo mẫu chung) được ghi và phải nộp kèm bảng điểm tổng kết môn học để Phòng Đào tạo lưu trữ trong hồ sơ tốt nghiệp theo quy định tại Điều 10 Chương 1 – Những quy định chung của quy chế này.

Điều 22. Các dạng điểm đặc biệt và quy trình xử lý

22.1. Các dạng điểm đặc biệt

Ý nghĩa – tên điểm	Điểm số	Điểm chữ	Ghi chú – tính điểm trung bình học kỳ/tích lũy
Cấm thi lần thứ nhất	11	K	Điểm thi cuối kỳ lần thứ nhất bằng 0,0 điểm
Cấm thi cuối kỳ	12	C	Điểm thi cuối kỳ bằng 0,0 điểm
Vắng thi không phép	13	V_K	Điểm thi cuối kỳ bằng 0,0 điểm
Vắng thi có phép	14	V_P	*Ghi chú tạm, chưa tính điểm*
Chưa nhận điểm thi	15	Z	*Ghi chú tạm, chưa tính điểm*
Miễn học, bảo lưu điểm	16	M	Không tính điểm trung bình học kỳ; tính tích lũy
Hủy môn học	17	H	*Xóa đăng ký môn học, không ghi điểm*
Rút môn học	18	R	*Ghi nhận đăng ký môn học; không tính điểm*
Tạm dừng môn bài thi tốt nghiệp	19	P	*Ghi nhận việc tạm dừng; chưa tính điểm*

22.2. Cấm thi lần thứ nhất: "Điểm số 11 - điểm chữ K"

(1) Việc cấm thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng tại Quy trình nhận lớp, điểm danh và cấm thi được ban hành kèm theo Quyết định số 445-18/QĐ-DSG-ĐT-Qtr ngày 18/09/2018 (xem chi tiết trong Quy trình Công tác đào tạo)

(2) "Điểm số 11 - điểm chữ K" được sử dụng khi sinh viên bị cấm thi lần thứ nhất trong kỳ thi chính; và được phép dự thi lần thứ hai tại kỳ thi phụ (nếu có tổ chức và cho phép sinh viên bị cấm thi lần thứ nhất tham dự).

(3) Sinh viên bị cấm thi lần thứ nhất khi vi phạm một trong những điểm sau đây:

(a) Vắng mặt có lý do, hoặc không có lý do quá 40% số giờ lên lớp của môn học;

(b) Vắng quá 50% số kỳ kiểm tra, hay quá 30% số giờ thí nghiệm, thực hành, thực tập tại xưởng;

(c) Không thực hiện đầy đủ các phần bắt buộc của môn học theo điều kiện đã ghi trong đề cương chi tiết môn học;

(d) Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian dối trong học tập.

(4) Trong buổi học đầu tiên của môn học, giảng viên phụ trách môn học phải công bố cho sinh viên biết đề cương chi tiết môn học; trong đó, ghi rõ phương thức đánh giá môn học và các nội dung bắt buộc mà sinh viên phải thực hiện để đủ điều kiện dự thi cuối kỳ.

(5) Danh sách sinh viên bị cấm thi do giảng viên phụ trách môn học đề nghị, Phòng Đào tạo công bố sau khi được Hiệu trưởng ký duyệt. Sinh viên bị cấm thi lần thứ nhất trong kỳ thi chính sẽ được ghi thành điểm số 11, hay điểm chữ K vào bảng ghi điểm chính thức của môn học. Điểm thi cuối kỳ được tính bằng điểm 0,0 trong điểm tổng kết môn học.

(6) Sinh viên bị cấm thi lần thứ nhất, có thể tham dự kỳ thi phụ nếu nhà trường có tổ chức và cho phép sinh viên tham dự. Đây là trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng xét duyệt từng trường hợp cụ thể trên cơ sở đề nghị của Phòng Đào tạo và khoa/ban chuyên môn. Khi được tham dự kỳ thi phụ, điểm thi cuối kỳ được tính bằng điểm cao nhất của hai lần thi trong điểm tổng kết môn học.

22.3. Cấm thi cuối kỳ: "Điểm số 12 - điểm chữ C"

(1) Việc cấm thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng tại Quy trình nhận lớp, điểm danh và cấm thi được ban hành kèm theo Quyết định số 445-18/QĐ-DSG-ĐT-Qtr ngày 18/09/2018 (xem chi tiết trong Quy trình Công tác đào tạo).

(2) "Điểm số 12 - điểm chữ C" được sử dụng khi sinh viên bị cấm thi cuối kỳ khi vi phạm một trong những điểm sau đây:

(a) Vắng mặt có lý do hoặc không có lý do quá 40% số giờ lên lớp của môn học;

(b) Vắng quá 50% số kỳ kiểm tra, hay quá 30% số giờ thí nghiệm, thực hành, thực tập tại xưởng;

(c) Không thực hiện đầy đủ các phần bắt buộc của môn học theo điều kiện đã ghi trong đề cương chi tiết môn học;

(d) Vi phạm nghiêm trọng kỷ luật học tập, nội quy học đường, gian dối trong học tập;

(3) Trong buổi học đầu tiên của môn học, giảng viên phụ trách môn học phải công bố cho sinh viên biết đề cương chi tiết môn học; trong đó, ghi rõ phương thức đánh giá môn học và các nội dung bắt buộc mà sinh viên phải thực hiện để đủ điều kiện dự thi cuối kỳ.

(4) Danh sách sinh viên bị cấm thi do giảng viên phụ trách môn học đề nghị, Phòng Đào tạo công bố sau khi được Hiệu trưởng ký duyệt.

(5) Sinh viên bị cấm thi cuối kỳ sẽ được ghi thành điểm số 12, hay điểm chữ C vào bảng ghi điểm chính thức của môn học. Điểm thi cuối kỳ được tính bằng điểm 0,0 trong điểm tổng kết môn học.

22.4. Vắng thi không phép: "Điểm số 13 – điểm chữ V_K"

(1) Sinh viên vắng mặt không lý do và không xin phép trong kỳ kiểm tra hay thi cuối kỳ. Cán bộ coi thi ghi "vắng mặt" vào cột ghi chú của bảng ghi điểm.

(2) Khi nhập điểm, Phòng Đào tạo nhập điểm số 13, hay điểm chữ V_K. Điểm kiểm tra giữa kỳ, hay điểm thi cuối kỳ được tính bằng điểm 0,0 trong điểm tổng kết môn học.

22.5. Vắng thi có phép: "Điểm số 14 – điểm chữ V_P"

(1) Trường hợp vắng thi có phép, được Phòng Đào tạo xử lý nhập điểm số 14, hay điểm chữ V_P khi sinh viên hội đủ các điều kiện sau:

+ Đã đăng ký môn học;
+ Hoàn thành các nội dung yêu cầu trong đề cương chi tiết của môn học;
+ Không có tên trong danh sách cấm thi do giảng viên đề nghị;
+ Vì một lý do khách quan, hợp lý, bất khả kháng, không thể tham gia kỳ thi cuối kỳ của môn học hay không thể hoàn thành một nội dung yêu cầu của môn học;
+ Tuân thủ quy trình xử lý cho điểm "Điểm số 14 – điểm chữ V_P".

(2) Thủ tục để ghi điểm chữ V_P cho sinh viên do Phòng Đào tạo xét duyệt và xử lý theo các trường hợp vắng thi, ghi điểm chữ V_P và chưa tính tích lũy.

(a) Trường hợp 1: Vắng thi có phép do tham dự các kỳ thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, và hoạt động đoàn thể xã hội do nhà trường tổ chức, sinh viên phải làm đơn đề nghị và cung cấp các chứng lý cần thiết, đơn được gởi cho Phòng Đào tạo trước ngày thi diễn ra.

(b) Trường hợp 2: Vắng thi vì các lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn, …), sinh viên phải làm đơn kèm giấy tờ minh chứng hợp lý, nộp cho Phòng Đào tạo trong thời gian 05 ngày sau ngày thi diễn ra (không tính ngày nghỉ và ngày lễ). Quá thời hạn trên, sinh viên không được xét ghi điểm V_P.

(3) "Điểm số 14 – điểm chữ V_P" chỉ được duy trì trong thời gian một năm. Trong thời gian này, sinh viên phải theo dõi lịch học, lịch thi của môn học được tổ chức sau đó, chủ động đăng ký xin tham gia thi hoặc thực hiện nội dung còn thiếu để xóa điểm chữ V_P. Quá thời hạn trên, điểm V_P tự động chuyển sang điểm F và được tính bằng điểm 0,0 trong điểm tổng kết môn học.

(4) Sinh viên vắng thi có phép, có thể tham dự kỳ thi phụ nếu nhà trường có tổ chức và cho phép sinh viên tham dự. Điều kiện và thủ tục để xin tham dự kỳ thi phụ của sinh viên vắng thi có phép được quy định tại quy chế này (xem Khoản 17.3 Điều 17 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập).

22.6. Chưa công nhận điểm: "Điểm số 15 – điểm chữ Z"

(1) Các trường hợp xử lý điểm số 15, hay điểm chữ Z:

(a) Sinh viên chưa trả xong phần học phí còn nợ của nhà trường (thuộc các trường hợp đặc biệt được giải quyết tạm hoãn đóng học phí, hoặc đóng nhiều đợt);

(b) Có một vài nghi vấn trong điểm thi chờ xử lý;

(c) Hay, một vài trường hợp đặc biệt chờ xử lý điểm.

(2) Phòng Đào tạo sẽ ghi và nhập điểm số 15, hay điểm chữ Z vào bảng điểm chính thức.

(3) "Điểm số 15 – điểm chữ Z" sẽ chờ xử lý và được cập nhật lại điểm đúng sau khi hoàn tất. Trong thời gian xử lý, Phòng Đào tạo chưa tính trong điểm tổng kết môn học, chưa tính tích lũy trong điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy.

22.7. Miễn học, xét tương đương, bảo lưu điểm: "Điểm số 16 – điểm chữ M"

(1) Một môn học A được cho phép miễn học theo diện bảo lưu kết quả khi sinh viên đã hoàn tất đạt yêu cầu môn học tương ứng trong thời gian học để lấy văn bằng thứ nhất của trường hoặc trong thời gian học tại trường đại học khác (trong và ngoài nước) trước khi chuyển về học tại Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

(2) "Điểm số 16 – điểm chữ M" môn học được miễn không tính vào điểm trung bình học kỳ; được tích lũy tín chỉ và tính vào điểm trung bình tích lũy.

(3) Điều kiện để xét bảo lưu kết quả học tập của các môn học được quy định như sau:

(a) Môn học được gọi là tương đương với môn học A của chương trình đào tạo khi có chương trình chi tiết và thời lượng giống nhau từ 70% trở lên;

(b) Môn học xin xem xét phải có điểm môn học được xếp loại đạt yêu cầu trở lên và phải lớn hơn ngưỡng đạt yêu cầu theo quy định của trường (≥ 5,0 điểm theo thang điểm 10);

(c) Thời gian bảo lưu kết quả học tập của các môn học được xem xét cho miễn học hay tương đương tính cho đến ngày xét của trường là:

+ Không quá 05 năm cho các môn học trong chương trình thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương (tính từ thời điểm có kết quả thi của môn này).
+ Không quả 03 năm cho các môn học thuộc khối kiến thức chuyên nghiệp, nhóm ngành và ngành.

(d) Môn học được xét tương đương miễn học không thuộc nhóm môn thực tập tốt nghiệp, bài thi tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp cuối khóa;

(e) Việc xét tương đương, thay thế và miễn học được thực hiện dưới 50% số tín chỉ trong chương trình đào tạo khóa – ngành (không xét miễn học ≥ 50% chương trình).

(4) Thủ tục xử lý

(a) Sinh viên muốn được xem xét công nhận các môn học tương đương, miễn học phải làm đơn và nộp kèm các chứng lý cho Phòng Đào tạo trước tuần lễ đăng ký môn học ít nhất 02 tuần để kịp giải quyết. Nếu được chấp thuận, sinh viên sẽ được bảo lưu kết quả môn học đó. Nếu không, sinh viên sẽ thực hiện đăng ký môn học theo quy định.

(b) Hồ sơ xin chuyển điểm gồm có:

+ Đơn xem xét công nhận các môn học tương đương, miễn học;
+ Hồ sơ minh chứng: Bản gốc bảng điểm (để đối chiếu); bản sao bảng điểm có xác nhận (để lưu hồ sơ); và đề cương chi tiết môn học có xác nhận của trường đại học đã theo học (nếu chuyển điểm từ trường khác).

(c) Phòng Đào tạo xem xét, lập hồ sơ xét tương đương, miễn học; chuyển hồ sơ về khoa/ban quản lý ngành xin ý kiến về chuyên môn; căn cứ vào quy chế học vụ của trường, trình Hiệu trưởng xét duyệt và ra quyết định.

(d) Sinh viên khi được xét công nhận các môn học tương đương, miễn học phải đóng phí quản lý theo quy định của nhà trường. Mức phí bằng 20 – 40% học phí môn học được xét trong chương trình đào tạo. Sinh viên đến Phòng Đào tạo nhận phiếu báo và đóng tiền tại phòng Kế hoạch – Tài chính.

(5) Các trường hợp sinh viên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn xin tạm dừng học tập, hay bị đình chỉ học tập; xin nhập học lại sau thời gian gián đoạn; được Hiệu trưởng chấp nhận cho học lại; sẽ được xét tương đương miễn học các môn học đã bảo lưu, hoặc đã đạt trong các kỳ trước.

(a) Sinh viên nộp đơn đề nghị Phòng Đào tạo giải quyết trong thời gian làm thủ tục nhập học lại.

(b) Phòng Đào tạo khi giải quyết thu nhận sinh viên nhập học lại; xếp lớp phù hợp; đồng thời giải quyết xét tương đương, miễn học; và thông báo sinh viên.

(c) Trình tự, điều kiện và thủ tục xét tương đương, miễn học được thực hiện theo quy định tại Mục 3 (trừ tiểu mục e) và Mục 4 (trừ tiểu mục d – không thu phí quản lý) Khoản 22.7 Điều 22 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập.

(6) Sinh viên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn bị buộc thôi học ở bậc đại học hệ chính quy, khi có nguyện vọng và được Hiệu trưởng chấp nhận cho học lại và chuyển sang học hệ đào tạo khác, bậc học khác, hoặc khóa – ngành khác trong cùng trường; sẽ được xem xét cho miễn học, hoặc bảo lưu kết quả các môn học tương đương có trong chương trình đào tạo.

(a) Sinh viên nộp đơn đề nghị Phòng Đào tạo giải quyết trong thời gian làm thủ tục nhập học lại.

(b) Phòng Đào tạo khi giải quyết thu nhận sinh viên nhập học lại theo khóa tuyển sinh mới (hệ - bậc – khóa – ngành mới); đồng thời giải quyết xét tương đương, miễn học; và thông báo sinh viên.

(c) Trình tự, điều kiện và thủ tục xét tương đương, miễn học được thực hiện theo quy định tại Mục 3 và Mục 4 Khoản 22.7 Điều 22 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập.

22.8. **Hủy đăng ký môn học: "Điểm số 17 – điểm chữ H"**

(1) "Điểm số 17 – điểm chữ H" được ghi nhận trong dữ liệu đăng ký môn học; không tích lũy tín chỉ; không tính vào điểm trung bình học kỳ; không tính điểm trung bình tích lũy; không thể hiện trong bảng điểm quá trình và cuối khóa.

(2) Điều kiện và thủ tục xử lý hủy môn học tuân theo Điều 14 Chương 2 - Quy trình đào tạo

22.9. **Rút đăng ký môn học: "Điểm số 18 – điểm chữ R"**

(1) "Điểm số 18 – điểm chữ R" được ghi nhận trong dữ liệu đăng ký môn học; ghi nhận sinh viên đã đóng 20% học phí; không tính vào điểm trung bình học kỳ; không tính điểm trung bình tích lũy; không thể hiện trong bảng điểm quá trình và cuối khóa.

(2) Phòng Đào tạo sẽ căn cứ vào hồ sơ cá nhân của sinh viên, xin ý kiến của giảng viên và khoa quản lý ngành để xử lý và cho điểm R. Khi xử lý, có xem xét đến yếu tố số tín chỉ đăng ký tối thiểu trong một học kỳ.

(3) Điểm R sẽ được ghi nhận vào bảng kết quả học tập của sinh viên. Sinh viên có điểm R phải đăng ký học lại môn học trong các lần sau đó.

(4) Điều kiện và thủ tục xử lý rút môn học tuân theo Điều 14 Chương 2 - Quy trình đào tạo.

22.10. **Tạm dừng nhóm môn bài thi tốt nghiệp, đồ án tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp**

(1) "Điểm số 19 – điểm chữ P" được ghi nhận trong dữ liệu đăng ký môn học; ghi nhận sinh viên đã đóng một khoản học phí; ghi tạm dừng nhóm môn bài thi tốt nghiệp; chưa tính điểm, chưa tích lũy tín chỉ; không tính vào điểm trung bình học kỳ; không tính điểm trung bình tích lũy; không thể hiện trong bảng điểm quá trình và cuối khóa.

(2) Một số trường hợp rất đặc biệt có lý do chính đáng, sinh viên tạm dừng khi đã thực hiện 80 - 90% khối lượng của đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Sinh viên có thể xin bảo lưu khối lượng công việc đã làm để tiếp tục thực hiện và bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp trong đợt kế tiếp ngay sau đó (không giải quyết bảo lưu nếu sinh viên không thể tiếp tục thực hiện bài thi ngay học kỳ, đợt bảo vệ tiếp theo).

(3) Phòng Đào tạo sẽ căn cứ vào hồ sơ cá nhân của sinh viên, ý kiến của giảng viên hướng dẫn và khoa quản lý ngành để xử lý, lập tờ trình xin Hiệu trưởng phê duyệt từng trường hợp cụ thể và thông báo sinh viên.

22.11. **Điểm thưởng**

(1) Đây là một hình thức thưởng điểm cho sinh viên khi thỏa các điều kiện :

- (a) Đã đăng ký môn học;
- (b) Hoàn thành xuất sắc các nội dung yêu cầu trong đề cương chi tiết của môn học;
- (c) Đạt điểm cao trong các kỳ kiểm tra thường xuyên và giữa kỳ của môn học;
- (d) Tham gia các kỳ thi Olympic quốc gia, quốc tế trong các lĩnh vực liên quan trực tiếp với môn học hoặc có bài báo cáo được đánh giá cao tại các hội thảo chuyên đề thuộc lĩnh vực liên quan trực tiếp đến môn học;

(2) Khi sinh viên hội đủ các điều kiện trên, giảng viên phụ trách môn học gởi đề nghị miễn thi cho sinh viên, Khoa cho ý kiến, đề nghị điểm số thưởng cho sinh viên, chuyển Phòng Đào tạo làm thủ tục miễn thi và thưởng điểm trình Hiệu trưởng phê duyệt ra quyết định. Phòng Đào tạo cập nhật vào bảng ghi điểm chính của môn học và lưu trữ (kèm theo quyết định của Hiệu trưởng).

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy

23.1. Công thức tính điểm trung bình chung:

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

Trong đó:

+ A là điểm trung bình chung học kỳ (ĐTBHK), hoặc điểm trung bình chung tích lũy (ĐTBTL);
+ a_i là điểm của học phần, môn học thứ i
+ n_i là số tín chỉ của học phần, môn học thứ i
+ n là tổng số môn học, học phần.

23.2. Điểm trung bình chung học kỳ (điểm trung bình học kỳ = ĐTBHK)

(1) Điểm trung bình chung học kỳ là trung bình cộng có hệ số (là số tín chỉ của mỗi môn học tương ứng) của điểm tổng kết tất cả các môn học mà sinh viên đã đăng ký và có thời khóa biểu trong học kỳ. Điểm trung bình chung học kỳ còn gọi là điểm trung bình học kỳ (ĐTBHK).

(2) Các điểm chữ V_P; X; M; H; R; và P không được tính trong điểm trung bình học kỳ.

(3) Điểm trung bình học kỳ được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến 02 chữ số thập phân; sau đó, quy đổi từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ và thang điểm 4 để đánh giá và xếp hạng

(4) Điểm trung bình học kỳ trong các học kỳ chính được sử dụng để đánh giá, xếp hạng, khen thưởng và xét học bổng cho sinh viên sau mỗi học kỳ. Không sử dụng điểm trung bình học kỳ trong các học kỳ phụ (học kỳ hè) để đánh giá xếp loại.

(5) Cách tính điểm trung bình học kỳ thay đổi theo mục đích sử dụng kết quả này; cụ thể như sau:

+ Tính theo kết quả thi cuối kỳ lần thi thứ nhất khi xét học bổng, khen thưởng;
+ Tính theo kết quả thi cuối kỳ cao nhất trong các lần thi khi xét xử lý học vụ, xếp hạng học lực và xếp hạng tốt nghiệp.

23.3. Điểm trung bình chung tích lũy (điểm trung bình tích lũy = ĐTBTL)

(1) Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình có hệ số (số tín chỉ của các môn học tương ứng) của tất cả các điểm tổng kết môn học mà sinh viên đã học kể từ khi nhập học cho đến thời điểm tính toán; bao gồm cả các môn học bảo lưu và có điểm. Điểm trung bình chung tích lũy còn gọi là điểm trung bình tích lũy (ĐTBTL).

(2) Điểm trung bình tích lũy được tính theo điểm tổng kết môn học cao nhất trong các lần học của sinh viên đối với môn học trong chương trình đào tạo khóa – ngành tại thời điểm tính toán.

(3) Các điểm chữ V_P; X; H; R; và P không được tính trong điểm trung bình tích lũy.

(4) Điểm trung bình tích lũy được tính theo thang điểm 10 và làm tròn đến 02 chữ số thập phân; sau đó, quy đổi từ thang điểm 10 sang thang điểm chữ và thang điểm 4 để đánh giá và xếp hạng.

(5) Điểm trung bình tích lũy được dùng làm dữ liệu chính để xét xử lý học vụ, xếp hạng học lực và xếp hạng tốt nghiệp.

23.4. Số tín chỉ tích lũy

(1) Số tín chỉ tích lũy là tổng số tín chỉ của các môn học mà sinh viên đã đăng ký, đã học và có điểm tổng kết môn học từ đạt yêu cầu trở lên (kể cả các môn học được bảo lưu, miễn học, miễn thi).

(2) Số tín chỉ tích lũy được tính một lần cho mỗi mã số môn học có điểm đạt (cũng chỉ tính một lần cho các môn học có cải thiện điểm).

(3) Số tín chỉ tích lũy được dùng làm dữ liệu chính để xếp hạng, xét học bổng, khen thưởng hàng năm, cũng được dùng làm điều kiện để xét việc cho tiếp tục học hay cho thôi học của sinh viên.

Điều 24. Thông báo điểm và xác nhận kết quả học tập

24.1. Giảng viên phụ trách môn học có trách nhiệm thông báo các điểm thành phần (không bao gồm điểm thi cuối kỳ) của môn học trong quá trình giảng dạy trên lớp.

24.2. Bản gốc bảng ghi điểm do giảng viên phụ trách môn học hoặc giảng viên chấm thi lập, ký xác nhận và được sự phê duyệt của Trưởng Bộ môn hoặc Trưởng khoa/ban chuyên môn.

24.3. Bản gốc bảng ghi điểm được giảng viên phụ trách môn học nộp lại Phòng Đào tạo trong thời hạn 07 ngày sau ngày kiểm tra giữa kỳ, hoặc ngày thi cuối kỳ. Phòng Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra thông tin trên bản gốc bảng ghi điểm (tên môn học, mã số môn học, điểm số, điểm chữ, hình thức vào điểm, vào điểm đúng theo quy định của trường), lưu trữ tại Phòng Đào tạo để cập nhật vào cơ sở dữ liệu của trường, tính toán kết quả học tập.

24.4. Bản sao bảng ghi điểm được chuyển về các khoa/ban chuyên môn quản lý ngành để lưu trữ, kiểm tra đối chiếu và thông báo cho sinh viên.

24.5. Kết thúc học kỳ, ngay khi có đầy đủ kết quả đánh giá của môn học, sinh viên sẽ nhận được bảng tổng hợp kết quả đánh giá các môn học đã đăng ký để tự kiểm tra đối chiếu kết quả giữa bảng điểm đã công bố và điểm nhập vào hệ thống quản lý học vụ. Trên bảng tổng hợp còn có các thông tin về điểm trung bình học kỳ, điểm trung bình tích lũy, số tín chỉ đã tích lũy để giúp sinh viên theo dõi tiến độ học tập của bản thân (còn gọi là Bảng điểm quá trình, Bảng điểm tổng kết khóa học).

24.6. Trong quá trình học, sinh viên có thể đề nghị Phòng Đào tạo cấp cho bảng điểm chính thức của một hay nhiều học kỳ đã học để phục vụ cho mục đích riêng. Bảng điểm này ghi kết quả học tập (đạt hoặc không đạt) của tất cả các môn học mà sinh viên đã có đăng ký theo học.

24.7. Sinh viên tốt nghiệp sẽ được cấp Bằng tốt nghiệp kèm theo phụ lục văn bằng, ghi lại kết quả toàn bộ quá trình học tập của sinh viên tại trường theo từng học kỳ, theo khóa – ngành. Hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên được quy định chi tiết tại Điều 34 của Quy chế này.

Chương 4. CÁC TRƯỜNG HỢP XỬ LÝ HỌC VỤ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

25.1. **Xếp hạng năm đào tạo**

(1) Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào khối lượng kiến thức tích lũy, sinh viên được xếp hạng năm đào tạo: Sinh viên năm thứ nhất, sinh viên năm thứ hai, sinh viên năm thứ ba và sinh viên năm thứ tư.

(2) Tùy thuộc khối lượng từng chương trình quy định tại Điều 3 của quy chế này, Hiệu trưởng quy định cụ thể giới hạn khối lượng kiến thức để chuyển xếp hạng năm đào tạo.

(3) Để xếp hạng năm đào tạo, số tín chỉ tối thiểu mà sinh viên phải tích lũy được sau mỗi năm đào tạo được tính và quy định chung như sau:

$$\frac{\text{Tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo khóa - ngành}}{\text{Số năm đào tạo quy định}} * n - 6 \text{ tín chỉ}$$

Trong đó:

+ n có thể là 1; 2; 3; hoặc 4 chính là năm xếp hạng của khóa đào tạo;

+ n = {1; 2; 3; 4} đối với đại học;
+ và n = {1; 2; 3} đối với cao đẳng.

25.2. **Xếp hạng về học lực**

(1) Kết thúc mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình chung tích lũy, sinh viên được xếp hạng về học lực như sau:

(a) Hạng đạt: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 05,00 điểm trở lên (theo thang điểm 10); hoặc, đạt từ 2,0 điểm trở lên (theo thang điểm 4).

(b) Hạng chưa đạt: Nếu điểm trung bình chung tích lũy dưới 05,50 điểm (theo thang điểm 10); hoặc, dưới 2,0 điểm (theo thang điểm 4); nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

(2) Kết quả học tập trong học kỳ phụ (học kỳ hè) (nếu có) được tính gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để xếp hạng sinh viên về học lực.

Điều 26. Các hình thức xử lý học vụ

26.1. Trong một năm học, nhà trường xử lý học vụ 02 lần vào thời điểm kết thúc học kỳ 1 và kết thúc học kỳ hè. Điểm học tập trong học kỳ hè được tích lũy trong điểm trung bình chung tích lũy tại thời điểm xử lý học vụ. Riêng đối với năm học thứ nhất trong chương trình đào tạo, nhà trường sẽ tiến hành xử lý học vụ từ cuối học kỳ hè năm thứ nhất.

26.2. **Các hình thức xử lý học vụ:**

(1) Kết thúc học kỳ, Phòng Đào tạo tổng hợp thông tin, cơ sở dữ liệu về học tập, tình trạng đóng học phí và tình trạng đăng ký môn học để lập danh sách sinh viên cùng kết quả xử lý học vụ và thông báo sinh viên.

(2) Hình thức xử lý học vụ:

(a) Căn cứ điểm trung bình học kỳ và điểm trung bình tích lũy của từng sinh viên, xử lý học vụ về học tập:
+ Cảnh cáo học vụ lần 1;
+ Cảnh cáo học vụ lần 2;
+ Cảnh báo buộc thôi học;
+ Buộc thôi học.

(b) Căn cứ kết quả đăng ký môn học của sinh viên vào đầu mỗi học kỳ, xử lý đình chỉ học tập vì không đăng ký môn học:
+ Đình chỉ học tập vì không đăng ký môn học 01 học kỳ;
+ Buộc thôi học vì không đăng ký môn học 02 học kỳ liên tiếp;

(c) Căn cứ vào tình trạng đóng học phí của sinh viên, xử lý đình chỉ học tập vì nợ học phí.

Điều 27. Xử lý học vụ về học tập – Cảnh cáo học vụ

27.1. Cảnh cáo học vụ là hình thức cảnh báo đối với sinh viên có kết quả học tập không đạt yêu cầu.

27.2. Sinh viên bị cảnh cáo học vụ khi vi phạm các mục sau đây:

(a) Không tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu do trường quy định cho khóa – ngành đào tạo tại học kỳ xem xét. Tùy theo khóa – ngành đào tạo, số tín chỉ tối thiểu được quy định khác nhau trong bản mô tả chương trình đào tạo;

(b) Có điểm trung bình học kỳ dưới 03,50 điểm (theo thang điểm 10);

(c) Có điểm trung bình tích lũy dưới 04,00 điểm (theo thang điểm 10), hoặc dưới 01,00 (theo thang điểm 4).

27.3. Xử lý học vụ về học tập theo cấp độ tăng nặng nếu sinh viên không cải thiện kết quả học tập

(1) Qua các học kỳ xem xét, sinh viên bị xử lý học vụ về học tập nếu không cải thiện kết quả sẽ tiếp tục bị cảnh cáo học vụ ở các học kỳ liền kề tiếp theo ở cấp độ tăng nặng.

(2) Sinh viên bị cảnh cáo học vụ từ lần thứ nhất đến lần thứ tư liên tiếp sẽ bị đưa vào danh sách buộc thôi học (xem Điểm a Mục 2 Khoản 26.2 Điều 26 Chương 4 – Các trường hợp xử lý học vụ và xử lý vi phạm).

(a) Tại học kỳ xem xét, sinh viên có kết quả học tập không đạt yêu cầu sẽ bị "cảnh cáo học vụ lần 1" (xem Khoản 27.2 Điều 27 Chương 4 – Các trường hợp xử lý học vụ và xử lý vi phạm).

(b) Sinh viên đã bị cảnh cáo học vụ lần 1, tiếp tục có kết quả học tập không đạt yêu cầu tại học kỳ liền kề sau đó sẽ nhận "cảnh cáo học vụ lần 2";

(c) Sinh viên đã bị cảnh cáo học vụ lần 2, tiếp tục có kết quả học tập không đạt yêu cầu tại học kỳ tiếp theo sẽ nhận "cảnh báo buộc thôi học";

(d) Sinh viên đã bị cảnh báo buộc thôi học, nếu trong học kỳ tiếp theo sau đó mà kết quả học tập vẫn không đạt yêu cầu thì sẽ bị đưa vào "danh sách bị buộc thôi học" và xử lý theo quy định tại Khoản 29.2 và Khoản 29.3 Điều 29 Chương 4 – Các trường hợp xử lý học vụ và xử lý vi phạm.

27.4. Sinh viên sẽ được xóa tên khỏi danh sách cảnh cáo học vụ, cảnh báo buộc thôi học nếu kết quả học tập ở học kỳ tiếp theo đã được cải thiện, không còn vi phạm các điều nói trên.

27.5. Các sinh viên bị cảnh cáo học vụ phải liên hệ với cố vấn học tập để được tư vấn về kế hoạch học tập của cá nhân.

Điều 28. Buộc tạm dừng - Đình chỉ học tập

28.1. Xử lý đình chỉ học tập

(1) Đình chỉ học tập là hình thức xử lý sinh viên vi phạm quy chế học vụ của nhà trường.

(2) Sinh viên bị buộc tạm dừng, hay đình chỉ học tập khi vi phạm một trong các mục sau đây:

(a) Không đăng ký môn học trong thời gian quy định trong từng học kỳ;

(b) Không hoàn tất nghĩa vụ với nhà trường; không đóng học phí trong thời gian quy định;

(c) Vi phạm kỷ luật ở mức bị buộc tạm dừng học, đình chỉ học tập.

(3) Thời gian sinh viên bị buộc tạm dừng, đình chỉ học tập được tính vào tổng thời gian học tập của sinh viên tại trường (xem Khoản 11.1 Điều 11 Chương 2 – Tổ chức đào tạo).

(4) Nhà trường không quản lý sinh viên trong thời gian sinh viên bị đình chỉ học tập.

(5) Nhà trường không thực hiện việc xác nhận sinh viên đang theo học để sinh viên bổ túc hồ sơ cá nhân, hoặc xin miễn, hoãn thi hành nghĩa vụ quân sự trong thời gian sinh viên bị đình chỉ học tập.

28.2. Thu nhận lại sinh viên bị đình chỉ học tập

(1) Kết thúc thời gian bị đình chỉ học tập, sinh viên phải hoàn tất thủ tục xin thu nhận lại theo thời hạn được ghi trong quyết định đình chỉ học tập.

(2) Hồ sơ xin thu nhận lại phải nộp cho Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận. Hồ sơ gồm có:

+ Đơn xin nhập học lại của sinh viên, có xác nhận của địa phương nơi sinh viên cư trú về quá trình sinh sống tại địa phương của sinh viên trong thời gian tạm dừng;
+ Đơn xin đăng ký môn học chuẩn bị cho học kỳ nhập học;
+ Ngoài ra, sinh viên phải chuẩn bị khoản học phí để đóng cho các môn học vừa đăng ký trong học kỳ này; và, khoản học phí còn nợ phải đóng trả cho học kỳ trước (trường hợp bị đình chỉ vì nợ học phí).

(3) Quá thời hạn được nhập học ghi trong quyết định đình chỉ, sinh viên không đến trường làm thủ tục nhập học lại, nhà trường sẽ xem như sinh viên không có nhu cầu theo học tại trường và xử lý như sinh viên tự ý bỏ học.

(4) Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ chỉ định một Hội đồng học vụ để xem xét hồ sơ, đề xuất, trình Hiệu trưởng quyết định và làm thủ tục thu nhận lại các trường hợp bị đình chỉ học tập.

Điều 29. Thôi học, xóa tên, buộc thôi học

29.1. Xin thôi học vì lý do cá nhân

Trường sẽ ra quyết định cho phép thôi học, xóa tên khỏi danh sách nếu sinh viên có đơn xin thôi học với lý do rõ ràng, hợp lệ. trường hợp này bao gồm cả các đơn xin đi du học, xin chuyển trường để theo học tại một cơ sở đào tạo khác với lý do chính đáng hoặc khi sinh viên xin thi tuyển sinh và học lại từ đầu.

29.2. Xóa tên trong danh sách – buộc thôi học

Trường sẽ ra quyết định buộc thôi học và xóa tên khỏi danh sách nếu sinh viên vi phạm một trong những trường hợp sau đây:

+ Đã hết thời gian đào tạo kể cả thời gian kéo dài mà chưa đủ điều kiện để tốt nghiệp và nhận bằng tốt nghiệp;
+ Bị đình chỉ học tập vì không hoàn thành nghĩa vụ học phí theo quy định của nhà trường và không nhập học lại sau thời gian bị đình chỉ;
+ Tự ý bỏ học không lý do, có điểm trung bình học kỳ bằng 00,00 điểm (không) ở học kỳ chính (theo thang điểm 10);
+ Tạm dừng học tập liên tục quá 02 học kỳ chính (không có lý do chính đáng, không được nhà trường cho phép);
+ Không đăng ký môn học 02 học kỳ liên tiếp;
+ Bị xử lý học vụ về học tập đến mức buộc thôi học (xem Khoản 27.3 Điều 27 và Khoản 29.3 Điều 29 Chương 4 – Các trường hợp xử lý học vụ và xử lý vi phạm);
+ Vi phạm kỷ luật đến mức phải buộc thôi học.

29.3. Xử lý học vụ buộc thôi học

(1) Sinh viên bị cảnh cáo buộc thôi học, nếu ở học kỳ tiếp theo kết quả học tập vẫn không được cải thiện sẽ bị đưa vào "Danh sách sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học".

(2) Tại mỗi kỳ xử lý học vụ, Hội đồng học vụ sẽ họp để thông qua mức tối thiểu về học lực (điểm trung bình tích lũy và số tín chỉ tích lũy) mà sinh viên phải đạt để xem xét tạm thu nhận lại, đồng thời ấn định thời hạn và thủ tục để sinh viên nộp đơn xin cứu xét tại Phòng Đào tạo (Đơn được nộp trực tiếp tại Phòng Đào tạo sau khi có ý kiến đề xuất của Khoa).

(3) Căn cứ theo các thông tin trên, Hội đồng học vụ sẽ xem xét và thông qua danh sách đề nghị xử lý học vụ và trình Hiệu trưởng quyết định xử lý theo hai hình thức:

(a) Xử lý ở mức độ buộc thôi học.

(b) Được tạm thu nhận lại một học kỳ để thử thách và sẽ buộc thôi học nếu kết quả học tập vẫn không được cải thiện.

(4) Để được xét theo hình thức thứ hai, sinh viên phải thỏa mãn đồng thời tất cả điều kiện sau:

+ Kết quả học tập không được thấp hơn mức học lực tối thiểu để xem xét do Hội đồng học vụ quy định cho khóa – ngành đào tạo của sinh viên;
+ Đã hoàn tất đầy đủ và đúng thời hạn thủ tục xin cứu xét tại Phòng Đào tạo và Khoa;
+ Được Phòng Đào tạo và khoa quản lý ngành chấp nhận và có văn bản đề nghị Hiệu trưởng cho tạm thu nhận lại.

(5) Nếu sinh viên không thỏa các điều kiện để tạm thời thu nhận lại thì sẽ bị buộc thôi học.

29.4. **Xử lý chuyển bậc học thấp hơn, chuyển sang chương trình giáo dục thường xuyên các trường hợp sinh viên bị buộc thôi học có nhu cầu học tiếp tại trường.**

(1) Trường hợp tại trường sinh viên đã theo học hoặc tại những trường khác có các chương trình đào tạo ở trình độ thấp hơn hoặc chương trình giáo dục thường xuyên tương ứng, thì những sinh viên thuộc diện bị buộc thôi học theo quy định tại Khoản 29.3 Điều 29 Chương 4 – Các trường hợp xử lý học vụ và xử lý vi phạm, được quyền xin xét chuyển qua các chương trình đó và được bảo lưu một phần kết quả học tập ở chương trình cũ khi học ở chương trình mới này.

(2) Sinh viên có nguyện vọng, làm đơn và nộp tại Phòng Đào tạo. Phòng Đào tạo phối hợp với khoa chuyên môn xem xét, đề xuất ý kiến, trình Hiệu trưởng quyết định cho phép sinh viên chuyển chương trình đào tạo và bảo lưu kết quả học tập đối với từng trường hợp cụ thể (xem Khoản 22.7 Điều 22 Chương 3 - Đánh giá kết quả học tập).

Điều 30. Tạm dừng học tập

30.1. **Giải quyết tạm dừng học tập**

(1) Trong thời gian đào tạo chính khóa tại trường, sinh viên có thể xin tạm dừng học tập và bảo lưu kết quả đã học. Nhà trường không giải quyết tạm dừng trong thời gian đào tạo kéo dài; trừ trường hợp sinh viên phải thi hành nghĩa vụ quân sự.

(2) Sinh viên làm đơn trình bày lý do xin tạm dừng và nộp kèm minh chứng cụ thể cho Phòng Đào tạo trong tuần lễ đầu tiên của học kỳ. Phòng Đào tạo kiểm tra hồ sơ, đề xuất hướng giải quyết và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

(3) Hiệu trưởng ra quyết định cho phép tạm dừng học tập theo đề xuất của Phòng Đào tạo. Quyết định ghi rõ lý do và thời gian sinh viên được phép tạm dừng cùng các nghĩa vụ liên quan mà sinh viên phải thực hiện.

(4) Sinh viên được giải quyết tạm dừng trong học kỳ phải đóng trả phần học phí mà sinh viên đã đăng ký môn học, được xếp lớp và bố trí thời khóa biểu. Khoản học phí phải đóng được xử lý như rút đăng ký môn được quy định tại Khoản 14.4 Điều 14 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập.

(5) Nhà trường không quản lý sinh viên trong thời gian tạm dừng. Sinh viên thuộc diện quản lý của địa phương nơi cư trú (xem Khoản 6.3 Điều 6 Chương 1 – Những quy định chung). Các thời khóa biểu (nếu có) của sinh viên đều bị hủy bỏ.

30.2. **Tạm dừng do thi hành nghĩa vụ quân sự**

(1) Tạm dừng trong thời gian đào tạo chính khóa:

+ Sinh viên làm đơn xin tạm dừng và nộp kèm giấy Lệnh gọi nhập ngũ.
+ Quyết định cho tạm dừng do thi hành nghĩa vụ quân sự không ghi rõ thời gian cho phép tạm dừng. Thời gian tạm dừng được tính bằng thời gian thực hiện nghĩa vụ quân sự.
+ Thời gian tạm dừng để thi hành Luật nghĩa vụ quân sự không tính vào tổng thời gian học của sinh viên (thời gian tối đa hoàn thành chương trình đào tạo) (xem Khoản 11.1 Điều 11 Chương 2 – Tổ chức đào tạo).

(2) Tạm dừng trong thời gian đào tạo kéo dài; gia hạn thời gian hoàn tất chương trình đào tạo.

+ Sinh viên làm đơn xin gia hạn thời gian hoàn tất chương trình đào tạo và nộp kèm giấy Lệnh gọi nhập ngũ.
+ Quyết định cho gia hạn thời gian hoàn tất chương trình do thi hành nghĩa vụ quân sự không ghi rõ thời gian cho phép gia hạn. Thời gian gia hạn tối đa bằng thời gian thực hiện nghĩa vụ quân sự.

30.3. **Tạm dừng vì lý do sức khỏe:**

(1) Sinh viên bị ốm, hoặc tai nạn phải điều trị nội trú tại bệnh viện trong thời gian kéo dài; có thể làm đơn xin tạm dừng và nộp kèm hồ sơ y tế để minh chứng.

(2) Quyết định cho tạm dừng vì lý do sức khỏe ghi rõ thời gian cho phép tạm dừng. Thời gian tạm dừng không quá 02 học kỳ liên tục, chỉ xét học kỳ chính.

(3) Thời gian tạm dừng vì lý do sức khỏe không tính vào tổng thời gian học tập của sinh viên (xem Khoản 11.1 Điều 11 Chương 2 – Tổ chức đào tạo).

30.4. **Tạm dừng vì nhu cầu cá nhân**

(1) Điều kiện để được giải quyết tạm dừng:

+ Sinh viên phải học ít nhất 01 học kỳ tại trường;
+ Điểm trung bình tích lũy không dưới 5,5 điểm (theo thang điểm 10), không dưới 2,0 điểm (theo thang điểm 4);
+ Sinh viên không thuộc diện bị xử lý học vụ trong học kỳ liền kề trước đó.

(2) Quyết định cho tạm dừng vì nhu cầu cá nhân ghi rõ thời gian cho phép tạm dừng. Thời gian tạm dừng không quá 02 học kỳ liên tục, chỉ xét học kỳ chính.

(3) Thời gian tạm dừng vì nhu cầu cá nhân được tính vào tổng thời gian học tập của sinh viên (xem Khoản 11.1 Điều 11 Chương 2 – Tổ chức đào tạo).

30.5. **Thu nhận lại sinh viên tạm dừng**

(1) Sau thời gian tạm dừng học tập, sinh viên phải hoàn tất thủ tục xin thu nhận lại theo đúng thời hạn đã ghi trong quyết định. Hồ sơ xin thu nhận lại phải nộp cho Phòng Đào tạo để trình Hiệu trưởng ra quyết định thu nhận. Hồ sơ gồm có:

+ Quyết định cho phép tạm dừng;
+ Đơn xin nhập học lại của sinh viên, có xác nhận của địa phương nơi sinh viên cư trú về quá trình sinh sống tại địa phương của sinh viên trong thời gian tạm dừng.

(2) Quá thời hạn nhập học ghi trong quyết định, sinh viên không đến làm thủ tục nhập học lại, nhà trường sẽ xem như sinh viên không có nhu cầu theo học tại trường và xử lý như sinh viên tự ý bỏ học.

(3) Trong trường hợp, sinh viên có lý do chính đáng chưa thể nhập học lại, phải làm đơn trình bày lý do xin tiếp tục tạm dừng. Thủ tục xử lý như trường hợp xin tạm dừng lần thứ nhất, có lưu ý đến điều kiện thời gian tạm dừng liên tục không được quá 02 học kỳ chính.

(4) Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng sẽ chỉ định Hội đồng học vụ để xem xét hồ sơ, đề xuất, trình Hiệu trưởng quyết định và làm thủ tục thu nhận lại.

Điều 31. Nghỉ ốm – xử lý trường hợp nghỉ học ngắn ngày

31.1. Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học tập, phải viết đơn xin phép gửi Trưởng khoa/ban quản lý ngành, nộp tại các Văn phòng khoa trong vòng một tuần kể từ ngày bắt đầu nghỉ, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế, hoặc của bệnh viện. Thời gian nghỉ ốm không quá 02 tuần của học kỳ 15 tuần.

31.2. Sinh viên nghỉ học có phép, hoặc không phép quá thời gian quy định sẽ bị cấm thi theo Khoản 22.2 và 22.3 Điều 22 Chương 3 – Đánh giá kết quả học tập.

31.3. Trường hợp nghỉ học vì lý do sức khỏe, sinh viên được giảng viên cho phép làm bù bài tập, bài kiểm tra giữa kỳ còn thiếu trong thời gian nghỉ học. Việc này, sinh viên chủ động xin phép giảng viên để được hỗ trợ.

Điều 32. Xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm các quy định về kiểm tra và thi

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

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

32.3. Trừ trường hợp như quy định tại Khoản 32.2 của Điều này, mức độ sai phạm và khung xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm được thực hiện theo các quy định của quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy.

Chương 5. XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 33. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

33.1. Đầu mỗi năm học, Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp. Hội đồng xét tốt nghiệp của trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm chủ tịch; Trưởng Phòng Đào tạo, Trưởng khoa chuyên môn, Trưởng phòng Công tác Sinh viên là thành viên; trong đó, Trưởng Phòng Đào tạo là Ủy viên thường trực và thư ký.

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

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

(b) Tích lũy đủ số học phần, môn học và khối lượng của chương trình đào tạo được quy định tại Điều 3 Chương 2 – Những quy định chung của quy chế này;

(c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 05,50 điểm trở lên (theo thang điểm 10); hoặc, đạt từ 02,00 điểm trở lên (theo thang điểm 4);

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

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

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

33.3. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại Khoản 33.2 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

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

Điều 34. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo

34.1. Người học được xét công nhận tốt nghiệp được cấp: (1) văn bằng tốt nghiệp; và (2) phụ lục văn bằng.

(1) Bằng cử nhân, bằng kỹ sư, hay bằng kiến trúc sư tùy theo ngành đào tạo chính. Bằng tốt nghiệp sẽ được ghi các nội dung chính:

+ Tiêu đề: dòng 01 ghi "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM"; xuống hàng, dòng 02 ghi "Độc lập – Tự do – Hạnh phúc";
+ Tên văn bằng theo từng trình độ đào tạo: Bằng cử nhân, bằng kỹ sư, hay bằng kiến trúc sư;
+ Tên cơ sở giáo dục đại học cấp văn bằng: Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
+ Họ, chữ đệm, tên của người được cấp văn bằng;
+ Ngày tháng năm sinh của người được cấp văn bằng;
+ Hạng tốt nghiệp;
+ Địa danh, ngày tháng năm cấp văn bằng;
+ Chức danh, chữ ký, họ, chữ đệm, tên của người có thẩm quyền cấp văn bằng và đóng dấu theo quy định;
+ Số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng.

(2) Nội dung chính ghi trên phụ lục văn bằng:
+ Thông tin về người được cấp văn bằng: họ, chữ đệm, tên, ngày tháng năm sinh.
+ Thông tin về văn bằng: tên trường, tên ngành chính, tên chuyên ngành đào tạo, ngày nhập học, ngôn ngữ đào tạo, thời gian đào tạo, trình độ đào tạo theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam, hình thức đào tạo.
+ Thông tin về nội dung, kết quả học tập (nếu có): tên môn học, số tín chỉ từng môn học, điểm môn học, tổng số tín chỉ tích lũy, điểm trung bình, tên và kết quả đồ án, khóa luận tốt nghiệp, điểm xếp hạng tốt nghiệp. Trường hợp văn bằng được cấp khi các tín chỉ tích lũy được ở những cơ sở giáo dục khác, cần ghi rõ tên môn học, số tín chỉ của từng môn học được công nhận để xét tốt nghiệp và tên cơ sở đào tạo (trường hợp chuyển trường, xét tương đương môn học, chuyển điểm).
+ Thông tin kết nối với văn bằng: mã số sinh viên, số hiệu văn bằng và số vào sổ.

34.2. Bằng cử nhân, kỹ sư hay kiến trúc sư được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Tên ngành đào tạo chính sẽ được in trên bằng tốt nghiệp. Tên chuyên ngành (hướng chuyên sâu), hoặc tên ngành phụ (nếu có) sẽ được in trên phụ lục văn bằng.

34.3. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học (theo thang điểm 4) và được quy định như sau:

Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung tích lũy (theo thang điểm 4)
Loại xuất sắc	ĐTBTL từ 3,60 đến 4,00
Loại giỏi	ĐTBTL từ 3,20 đến 3,59
Loại khá	ĐTBTL từ 2,50 đến 3,19
Loại trung bình	ĐTBTL từ 2,00 đến 2,49

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

(1) Có khối lượng của các học phần phải đăng ký học lại và thi lại vượt quá 05% so với tổng số tín chỉ quy định cho toàn chương trình;

(2) Đã bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong thời gian học.

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

34.6. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại Khoản 33.2 Điều 33 Chương 5 – Xét và công nhận tốt nghiệp của quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

34.7. Sinh viên chưa được cấp chứng chỉ hoàn thành môn học Giáo dục quốc phòng – an ninh, hay chứng nhận hoàn thành môn học giáo dục thể chất nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học thì trong thời hạn 05 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

34.8. Sinh viên không tốt nghiệp được cấp giấy chứng nhận về các học phần đã học trong chương trình của trường. Những sinh viên này nếu có nguyện vọng, được quyền làm đơn xin chuyển qua các chương trình khác theo quy định tại Khoản 29.4 Điều 29 Chương 4 – Các trường hợp xử lý học vụ và xử lý vi phạm của quy chế này.

Chương 6. CÁC ĐIỀU KHOẢN KHÁC

Điều 35. Học bổng

35.1. Học bổng bao gồm các loại:

(1) Học bổng khuyến khích học tập (HBKK);

(2) Học bổng chính sách (HBCS);

(3) Học bổng được tài trợ từ tổ chức và cá nhân trao theo điều kiện và quy định riêng (HBTT).

35.2. Việc thực hiện chế độ học bổng khuyến khích và học bổng chính sách cho sinh viên căn cứ theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường.

(1) Quy định về khóa đào tạo được xét cấp học bổng:

  (a) Học bổng chỉ được cấp cho sinh viên còn trong thời gian kế hoạch của khóa đào tạo (xét trong 08, hoặc 10 học kỳ chính với đại học, 03 học kỳ chính với liên thông đại học; và không xét trong học kỳ hè).

  (b) Thời gian tạm dừng, thời gian kéo dài việc học và thời gian học lấy bằng thứ hai, sinh viên không được xét cấp học bổng.

  (c) Các trường hợp xét học bổng trễ hạn sẽ không được giải quyết truy lĩnh.

(2) Điều kiện và tiêu chí xét của một số học bổng:

  (a) Học bổng chính sách chỉ được cấp nếu nhà trường nhận được chỉ tiêu học bổng từ cấp trên và theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở hồ sơ của sinh viên được xem là đầy đủ và hợp lệ.

  (b) Điều kiện để xét học học bổng khuyến khích: Sinh viên đã đăng ký, theo học, dự thi và tích lũy được số tín chỉ lớn hơn hoặc bằng 90% tổng số tín chỉ theo kế hoạch trong chương trình đào tạo của khóa - ngành tính theo từng năm học.

  (c) Học bổng tài trợ được xét cấp theo các tiêu chí của của nhà tài trợ.

35.3. Việc xét cấp các loại học bổng nói trên sẽ do Hội đồng xét học bổng phụ trách, theo một quy trình riêng, có sự tham gia của Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên.

Điều 36. Học phí

36.1. Học phí được tính theo môn học, số tín chỉ, số tín chỉ học phí, đơn giá một tín chỉ học phí và được công bố vào đầu năm theo quyết định của Hiệu trưởng.

36.2. Học phí của các môn học do sinh viên đã đăng ký được thông báo trong bảng kết quả đăng ký môn học của từng sinh viên. Sinh viên có trách nhiệm biết và nộp đầy đủ học phí theo đúng thời hạn đã quy định.

Điều 37. Bảo hiểm y tế (BHYT) và Bảo hiểm tai nạn (BHTN)

37.1. Để đảm bảo quyền lợi và điều kiện học tập của sinh viên, nhà trường đề nghị tất cả sinh viên đều đóng bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm tai nạn (BHTN) theo hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm.

37.2. Ban quản lý ký túc xá có quyền yêu cầu sinh viên xuất trình thẻ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn khi sinh viên đăng ký lưu trú tại ký túc xá của trường.

37.3. Các cơ sở tiếp nhận sinh viên đến thực tập có quyền yêu cầu sinh viên xuất trình thẻ bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn khi sinh viên đến thực tập tại cơ sở.

Điều 38. Điều khoản thi hành

38.1. Quy chế đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn được áp dụng bắt buộc cho các khóa đào tạo hệ chính quy tập trung theo học chế tín chỉ của trường.

38.2. Việc điều chỉnh, bổ sung các điều khoản của quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

PGS. TS. CAO HÀO THI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 402-21/QĐ-DSG-ĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 430-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg ngày 06/04/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg ngày 16/03/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 430-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 430-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn như sau:

(1) Sửa đổi bổ sung Điều 20 - Thang điểm đánh giá học phần, môn học, như sau:

Khoản 5 Điều 20 được sửa đổi bổ sung như sau:

20.5. Điểm tổng kết môn học được chuyển sang thang điểm 4 và thang điểm chữ:

Xếp loại	Thang điểm hệ 10,0 (chính thức)		Thang điểm hệ chữ	Thang điểm hệ 4.0
	Từ	Đến		
Loại đạt				
- Xuất sắc	09,0	10,0	A+	4,0
- Giỏi	08,0	< 09,0	A	3,5
- Khá	07,0	< 08,0	B	3,0
- Trung bình	06,0	< 07,0	B-	2,5
	05,5	< 06,0	C	2,0
- Trung bình kém	05,0	< 05,5	D	1,5
Loại không đạt				
- Yếu	04,0	< 05,0	F	1,0
- Kém	03,0	< 04,0	F	0,5
	00,0	< 03,0	F	0.0

(2) **Sửa đổi bổ sung Điều 34 - Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập, chuyển chương trình đào tạo và chuyển loại hình đào tạo, như sau:**

Khoản 3 Điều 34 được sửa đổi bổ sung như sau:

34.3. Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học (thang điểm 4 hoặc thang điểm 10) và được quy định như sau:

(1) Theo Thang điểm 4

Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung tích lũy (theo thang điểm 4)
Loại xuất sắc	ĐTBTL từ 3,60 đến 4,00
Loại giỏi	ĐTBTL từ 3,20 đến 3,59
Loại khá	ĐTBTL từ 2,50 đến 3,19
Loại trung bình	ĐTBTL từ 2,00 đến 2,49

(2) Theo Thang điểm 10

Hạng tốt nghiệp	Điểm trung bình chung tích lũy (theo thang điểm 10)
Loại xuất sắc	ĐTBTL từ 09,00 đến 10,00
Loại giỏi	ĐTBTL từ 08,00 đến 08,99
Loại khá	ĐTBTL từ 07,00 đến 07,99
Loại trung bình	ĐTBTL từ 05,00 đến 06,99

Điều 2. Quyết định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo ở trình độ đại học từ khóa 2017 và liên thông đại học từ khóa 2019.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- Lưu phòng Hành chánh - Quản trị;
- Lưu: P.ĐT, HV (5).

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

PGS, TS. Cao Hào Thi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Số: 06-22/QĐ-DSG-ĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 430-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg ngày 06/04/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg ngày 16/03/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 430-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 430-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn như sau:

(1) **Sửa đổi bổ sung Điều 8 – Thời gian hoạt động giảng dạy, như sau:**

Khoản 1 và khoản 3 Điều 8 được sửa đổi bổ sung như sau:

8.1. Thời gian hoạt động giảng dạy của trường được tính từ 07 giờ 00 phút đến 20 giờ 15 phút hàng ngày; được chia thành 03 buổi, 05 ca và 15 tiết học. Mỗi tiết học 50 phút.

8.3. Thời gian bắt đầu và kết thúc tiết học trong thời khóa biểu các lớp – môn học được áp dụng chung cho tất cả các môn học từ lý thuyết đến thực hành. Cụ thể như sau:

Buổi	Ca học	Tiết học	Bắt đầu		Kết thúc	
Buổi sáng	CA 01	**Tiết 01**	Từ	07 giờ 00	đến	07 giờ 50
		Tiết 02	Từ	07 giờ 50	đến	08 giờ 40
		Tiết 03	Từ	08 giờ 40	đến	09 giờ 30
	Nghỉ 05 phút giữa hai ca					
	CA 02	**Tiết 04**	Từ	09 giờ 35	đến	10 giờ 25
		Tiết 05	Từ	10 giờ 25	đến	11 giờ 15
		Tiết 06	Từ	11 giờ 15	đến	12 giờ 05
Nghỉ 30 phút giữa hai buổi						

Buổi	Ca học	Tiết học	Bắt đầu		Kết thúc	
Buổi chiều	CA 03	Tiết 07	Từ	12 giờ 35	đến	13 giờ 25
		Tiết 08	Từ	13 giờ 25	đến	14 giờ 15
		Tiết 09	Từ	14 giờ 15	đến	15 giờ 05
	Nghỉ 05 phút giữa hai ca					
	CA 04	Tiết 10	Từ	15 giờ 10	đến	16 giờ 00
		Tiết 11	Từ	16 giờ 00	đến	16 giờ 50
		Tiết 12	Từ	16 giờ 50	đến	17 giờ 40
Buổi tối	CA 05	Tiết 13	Từ	17 giờ 45	đến	18 giờ 35
		Tiết 14	Từ	18 giờ 35	đến	19 giờ 25
		Tiết 15	Từ	19 giờ 25	đến	20 giờ 15

(2) **Sửa đổi bổ sung Điều 9 - Thời gian tổ chức thi cuối kỳ, như sau:**

Khoản 4 Điều 9 được sửa đổi bổ sung như sau:

9.4. Thời gian làm bài:

Thời gian làm bài tùy thuộc yêu cầu của kỳ thi; yêu cầu của phương thức tổ chức thi; yêu cầu của đề kiểm tra/đề thi cuối kỳ và được quy định như sau:

+ Đối với bài kiểm tra giữa kỳ, thời gian làm bài được quy định là 30 – 45 phút;
+ Đối với bài thi cuối kỳ, thời gian làm bài được quy định là 45 – 120 phút.

Một số môn thi, học phần đặc biệt cần nhiều thời gian thực hiện, có thể kéo dài nhiều ca thi và được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết môn học.

Thời gian thi môn tốt nghiệp, môn thay thế bài thi tốt nghiệp, môn thi tuyển sinh hay một số môn thi đặc biệt khác sẽ được quy định và thông báo riêng tùy vào điều kiện và yêu cầu cụ thể của kỳ thi đó. Thời gian làm bài của những môn học này không ít hơn thời gian tối thiểu theo quy định chung (không được ít hơn 60 phút).

Điều 2. Quyết định này áp dụng đối với sinh viên các khóa đào tạo ở trình độ đại học từ khóa 2017 và liên thông đại học từ khóa 2019.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ 2 năm học 2021 - 2022.

Điều 4. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- Lưu phòng Hành chánh - Quản trị;
- Lưu: P.ĐT, HV (5).

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

PGS, TS. Cao Hào Thi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Số: 522-20/QĐ-DSG-ĐT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác Cố vấn học tập

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg ngày 06/04/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg ngày 16/03/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Tp. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007;

Căn cứ Quyết định số 214-09/QĐ-DSG-ĐT ngày 20/04/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế giảng dạy;

Căn cứ Quyết định số 430-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế công tác Cố vấn học tập của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

Điều 2. Quy chế này áp dụng đối với công tác Cố vấn học tập kể từ năm học 2020 - 2021.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 253-09/QĐ-DSG-ĐT ngày 19/05/2009 của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy định về công tác Giáo viên chủ nhiệm và Cố vấn học tập.

Điều 4. Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 4;
- Lưu phòng Hành chánh - Quản trị;
- Lưu: P.ĐT, HV (5).

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

PGS, TS. Cao Hào Thi

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
CÔNG TÁC CỐ VẤN HỌC TẬP

Ban hành kèm theo Quyết định số 522– 20/QĐ-DSG-ĐT ngày 19/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ xây dựng quy chế, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1. Quy chế được xây dựng dựa trên cơ sở:

(1) Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính theo hệ thống tín chỉ;

(2) Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ GD&ĐT v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 của Bộ GD&ĐT;

(3) Văn bản hợp nhất 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ GD&ĐT v/v ban hành Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

(4) Quyết định số 214-09/QĐ-DSG-ĐT ngày 20/04/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế giảng dạy;

(5) Quyết định số 430-20/QĐ-DSG-ĐT ngày 24/09/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

1.2. Quy chế này quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, chuyên viên được phân công làm công tác Cố vấn học tập cho sinh viên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn; bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn; thời gian và nội dung làm việc; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

1.3. Quy chế này áp dụng đối với công tác Cố vấn học tập kể từ năm học 2020 – 2021.

Điều 2. Cố vấn học tập là một chức danh có trong quá trình đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

2.1. Cố vấn học tập tư vấn và hỗ trợ cho từng sinh viên nhằm phát huy tối đa tính tích cực, chủ động và sáng tạo trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường.

2.2. Cố vấn học tập tư vấn giúp sinh viên định hướng ngành nghề, xây dựng kế hoạch học tập, rèn luyện phẩm chất đạo đức, năng lực và kỹ năng để đạt yêu cầu của mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo cho toàn khóa học cũng như cho bản thân sinh viên.

2.3. Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn thống nhất hai chức danh Giáo viên Chủ nhiệm lớp và Cố vấn học tập thành một và gọi tên chung là Cố vấn học tập.

Điều 3. Tiêu chuẩn Cố vấn học tập

Cố vấn học tập được lựa chọn từ các giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ, chuyên viên quản lý đào tạo của trường, theo các tiêu chuẩn sau:

3.1. Nắm vững đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các quy chế đào tạo, đặc biệt là đào tạo theo hệ thống tín chỉ, quy chế công tác sinh viên, các quy định liên quan đến công tác đào tạo, quản lý sinh viên của nhà trường;

3.2. Hiểu biết sâu sắc về mục tiêu đào tạo, chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành, cách thức tổ chức, các quy trình quản lý điều hành công tác đào tạo và quản lý sinh viên của trường, hệ thống tổ chức và các mối liên hệ công tác trong trường;

3.3. Có đạo đức, tác phong tốt. Nhiệt tình và có trách nhiệm đối với thế hệ trẻ. Có thời gian để làm công tác với sinh viên;

3.4. Có ít nhất hai năm tham gia giảng dạy, hoặc tham gia hoạt động quản lý đào tạo;

3.5. Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong vòng hai năm trước ngày được phân công làm công tác Cố vấn học tập;

3.6. Tham gia và hoàn thành các khóa tập huấn về quy chế, quy định liên quan đến công tác đào tạo theo hệ thống tín chỉ, về công tác sinh viên, chế độ chính sách đối với sinh viên.

Điều 4. Lập danh sách Cố vấn học tập, phân nhóm sinh viên cho Cố vấn học tập

4.1. Danh sách Cố vấn học tập do Trưởng khoa lựa chọn, Phòng Đào tạo tổng hợp danh sách trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Khi có sự thay đổi Cố vấn học tập cũng tiến hành theo quy trình trên.

4.2. Mỗi Cố vấn học tập phụ trách một lớp (nhóm) sinh viên từ 50 đến 80 sinh viên thuộc một khóa – ngành khi tuyển sinh đầu vào hoặc khi phân chuyên ngành đào tạo

Điều 5. Nhiệm kỳ của Cố vấn học tập

5.1. Nhiệm kỳ của Cố vấn học tập được tính theo thời gian đào tạo của khóa - ngành. Kết thúc khóa – ngành đào tạo, Cố vấn học tập bàn giao lại số sinh viên chưa tốt nghiệp (nếu có) cho khoa chủ quản.

5.2. Khoa phân công trợ lý khoa làm Cố vấn học tập phụ trách nhóm sinh viên hết thời gian đào tạo kế hoạch và đang trong thời gian đào tạo kéo dài.

Điều 6. Tài khoản Cố vấn học tập

6.1. Cố vấn học tập được cấp một tài khoản cá nhân trong hệ thống quản lý đào tạo – Cổng thông tin đào tạo để quản lý dữ liệu sinh viên của lớp do mình phụ trách; hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên trong lớp đăng ký môn học; theo dõi chuyên cần; và các tác nghiệp khác.

6.2. Khi có sự thay đổi về Cố vấn học tập hoặc kết thúc thời gian đào tạo của khóa – ngành, tài khoản của Cố vấn học tập cũng được thay đổi hoặc kết thúc.

Chương 2. NHIỆM VỤ CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 7. Nội dung chính cố vấn cho sinh viên

7.1. Cố vấn cho từng sinh viên về mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra của ngành đào tạo; chương trình đào tạo của ngành hay chuyên ngành;

7.2. Cố vấn về việc lựa chọn ngành nghề cho từng sinh viên;

7.3. Cố vấn về kế hoạch học tập, tiến độ học tập cho từng sinh viên;

7.4. Cố vấn về việc đăng ký môn học từng học kỳ;

7.5. Cố vấn về kinh nghiệm học tập, làm bài tập đồ án, tiểu luận, thi cử;

7.6. Cố vấn cho các sinh viên bị xử lý học vụ;

7.7. Cố vấn về rèn luyện tác phong, đạo đức và các vấn đề xã hội khác.

Điều 8. Phối hợp làm việc với các đơn vị chức năng như Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, các khoa quản lý sinh viên … trong các vấn đề về học vụ, rèn luyện rèn luyện tác phong, đạo đức, tổ chức hoạt động phong trào, hoạt động xã hội, ngoại khóa của sinh viên.

Điều 9. Theo dõi, đánh giá toàn diện sinh viên trong lớp (nhóm) mình phụ trách về học tập và rèn luyện. Nhận xét và cho điểm rèn luyện của sinh viên trong lớp (nhóm) phụ trách theo mẫu biên bản nhận xét và đề nghị của ban cán sự lớp và chi đoàn.

Điều 10. Tham gia thảo luận và đề đạt ý kiến tại các phiên họp của các hội đồng có liên quan đến sinh viên và lớp (nhóm) sinh viên do mình phụ trách về các vấn đề xử lý học vụ, kỷ luật, khen thưởng, xét học bổng.

Điều 11. Thường xuyên liên lạc, nắm rõ tình hình học tập, rèn luyện của lớp (nhóm) phụ trách, nhằm kịp thời báo cáo và giải quyết trường hợp bất thường xảy ra trong sinh viên.

Điều 12. Định kỳ báo cáo với Trưởng khoa và Hội đồng Cố vấn học tập về tình hình sinh viên của lớp (nhóm) phụ trách.

Chương 3. QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 13. Có quyền phản ánh và đề đạt ý kiến cá nhân về vấn đề liên quan đến vai trò, chức năng, nhiệm vụ và quy trình làm việc của Cố vấn học tập hay các vấn đề khác liên quan.

Điều 14. Tham gia các phiên họp của các hội đồng xử lý học vụ, khen thưởng, kỷ luật, xét tư cách nhận đồ án, khóa luận tốt nghiệp hay thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp, xét học bổng … Có quyền phát biểu, phản biện, nhận xét, đề xuất ý kiến với hội đồng đối với các sinh viên do mình phụ trách.

Điều 15. Được các bộ phận chức năng trong trường cung cấp các thông tin cần thiết để phục vụ công tác cố vấn cho sinh viên bằng các tài liệu, văn bản, dữ liệu, thông tin trên Cổng thông tin đào tạo, thông tin trên trang điện tử của trường (gọi chung là tài liệu cho Cố vấn học tập) liên quan đến các sinh viên mình phụ trách.

Điều 16. Được hưởng một số chế độ:

16.1. Giảm 20% khối lượng giờ nghĩa vụ.

16.2. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm tùy theo số lượng sinh viên phụ trách và chất lượng công việc đã hoàn thành được quy định cụ thể tại Quy định về phụ cấp giảng dạy cho thỉnh giảng và cơ hữu của trường. Phòng Đào tạo căn cứ khối lượng và chất lượng công việc hoàn thành để tính phụ cấp và Phòng Kế hoạch – Tài chính thanh toán phụ cấp này vào cuối mỗi học kỳ.

16.3. Được xem xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, được lưu ý khi xét nâng bậc, nâng lương, xét chức danh học hàm, học vị và để cử đi học tập bồi dưỡng nếu hoàn thành có chất lượng nhiệm vụ Cố vấn học tập.

Chương 4. HOẠT ĐỘNG CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 17. Hội đồng Cố vấn học tập

17.1. Hội đồng Cố vấn học tập gồm toàn thể các Cố vấn học tập đương nhiệm và một số cán bộ liên quan do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

17.2. Ban thường trực Hội đồng Cố vấn học tập gồm:

+ Chủ tịch: Hiệu trưởng hay Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo
+ Phó chủ tịch thường trực: Trưởng Phòng Đào tạo
+ Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng Công tác Sinh viên
+ Các ủy viên là trưởng nhóm Cố vấn học tập tại các khoa, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên trường.

Điều 18. Nhiệm vụ của Hội đồng Cố vấn học tập là tổ chức, định hướng và hướng dẫn các hoạt động Cố vấn học tập. Tư vấn cho Hiệu trưởng các vấn đề phát sinh về đào tạo và quản lý sinh viên.

Điều 19. Cố vấn học tập chịu sự quản lý của Trưởng khoa về hành chánh. Chịu sự hướng dẫn và tổ chức công việc cố vấn của Hội đồng Cố vấn học tập. Các Cố vấn học tập cũng thường xuyên làm việc cùng Phòng Đào tạo và Phòng Công tác Sinh viên để thực thi nhiệm vụ.

Điều 20. Cố vấn học tập cần phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

20.1. Coi sinh viên là trung tâm của nhà trường, trung tâm của quá trình đào tạo. Phải luôn quan tâm đến lợi ích chính đáng của sinh viên, không làm điều gì gây thiệt hại cho sinh viên.

20.2. Trong quyền hạn cho phép, phải làm hết sức mình để giúp đỡ sinh viên hoặc hướng dẫn họ tìm đến sự giúp đỡ của những người khác.

20.3. Có hành động cư xử phù hợp với đạo đức nghề nghiệp, có tư cách đạo đức tốt để làm gương cho sinh viên.

Điều 21. Bộ công cụ của Cố vấn học tập

21.1. Cố vấn học tập có trách nhiệm nắm vững nội dung:

(1) Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ;
(2) Quy định về công tác quản lý sinh viên;
(3) Chương trình đào tạo của khoa, ngành, chuyên ngành; đề cương chi tiết môn học;
(4) Biểu đồ giảng dạy và học tập; kế hoạch đào tạo mỗi học kỳ;
(5) Kế hoạch và chương trình hoạt động của Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên;
(6) Các thông báo cập nhật của trường, khoa, Phòng Đào tạo và Phòng Công tác sinh viên và phòng ban khác về học vụ và các hoạt động ngoại khóa;
(7) Các văn bản về học bổng, học phí, đánh giá điểm rèn luyện sinh viên;
(8) Niên giám;
(9) Danh sách lớp sinh viên;

(10) Quy trình đăng ký môn học;

(11) Phiếu đăng ký môn học và hướng dẫn đăng ký môn học (do Phòng Đào tạo phát hành);

(12) Kết quả đăng ký môn học và thời khóa biểu của từng sinh viên trong lớp;

(13) Các biểu mẫu phục vụ công tác cố vấn học;

(14) Sử dụng thành thạo tài khoản quản lý sinh viên của Cố vấn học tập trên Cổng thông tin đào tạo của Trường.

21.2. Cố vấn học tập có trách nhiệm tập hợp đầy đủ tài liệu và hồ sơ nêu trên (được cung cấp, theo dõi thông tin, thường xuyên liên hệ Văn phòng khoa, Phòng Đào tạo để nắm thông tin …). Ngoài ra, Cố vấn học tập cần phải lưu trữ đầy đủ bảng kết quả học tập của sinh viên ở các học kỳ trước đó, kể cả các học kỳ hè, các biên bản ký nhận bàn giao bảng điểm, phiếu đăng ký, kết quả đăng ký, bảng điểm rèn luyện của Cố vấn học tập với Phòng Đào tạo, với Phòng Công tác sinh viên và với từng sinh viên trong lớp.

Điều 22. Hoạt động tư vấn về học tập của Cố vấn học tập

22.1. Trao đổi và hướng dẫn cho sinh viên tìm hiểu chương trình đào tạo của khóa – ngành và cách lựa chọn môn học.

22.2. Thảo luận và hướng dẫn sinh viên cách chọn ngành chính, ngành phụ, chuyên ngành và vạch kế hoạch học tập cho phù hợp với mục tiêu, yêu cầu đào tạo và chuẩn đầu ra của ngành.

22.3. Hướng dẫn cho sinh viên cách đăng ký môn học cho từng học kỳ.

22.4. Theo dõi việc đăng ký học tập của sinh viên sao cho phù hợp với quy định của trường.

22.5. Tư vấn việc đăng ký môn học của sinh viên nếu phát hiện thấy có môn học chưa hợp lý.

22.6. Hướng dẫn sinh viên về kinh nghiệm, phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học.

22.7. Thường xuyên theo dõi kết quả học tập của sinh viên để động viên hoặc điều chỉnh khi cần. Hướng dẫn và giúp đỡ sinh viên giải quyết những khó khăn vướng mắc trong học tập.

22.8. Nhắc nhở (cảnh báo) sinh viên khi thấy kết quả học tập của sinh viên giảm sút.

22.9. Ký các đơn từ của sinh viên trong phạm vi chức năng và nhiệm vụ của Cố vấn học tập khi sinh viên yêu cầu.

22.10. Giải thích cho sinh viên về cách tính điểm trung bình, số tín chỉ tích lũy của Phòng Đào tạo.

22.11. Hướng dẫn cho sinh viên những vấn đề liên quan đến học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ, kể cả xu hướng nghề nghiệp và tuyển dụng của thị trường lao động.

Điều 23. Hoạt động tư vấn về các lĩnh vực khác của Cố vấn học tập

23.1. Hướng dẫn sinh viên thực hiện các quy định về sinh hoạt của trường và của cộng đồng.

23.2. Bàn bạc và góp ý về các vấn đề cá nhân như: vệ sinh, sức khỏe, tinh thần và thể lực.

23.3. Bàn bạc và góp ý về các vấn đề xã hội như rèn luyện bản thân, kết bạn ...

23.4. Trao đổi, góp ý về việc phát triển nhân cách, hành vi và đạo đức.

23.5. Trao đổi, góp ý kiến về các vấn đề nghề nghiệp như: đặc tính nghề nghiệp, tình trạng môi trường làm việc, thị trường làm việc …

23.6. Hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động ngoại khóa.

Điều 24. Các hoạt động khác để hỗ trợ sinh viên của Cố vấn học tập

24.1. Phối hợp với các giảng viên môn học, các đơn vị liên quan như Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên, Ký túc xá, Thư viện … để giúp đỡ và tạo điều kiện cho sinh viên học tập tốt (học bổng, làm thêm ngoài giờ, xin lưu trú ký túc xá, phụ đạo thêm …).

24.2. Xây dựng mối quan hệ thân thiện và hiểu biết lẫn nhau giữa sinh viên, giảng viên các môn học, tập thể lớp, khoa và nhà trường.

24.3. Thu thập tư liệu và lập hồ sơ lớp (nhóm) sinh viên phụ trách: họ và tên sinh viên, bố mẹ sinh viên, địa chỉ của bố mẹ sinh viên, nơi thường trú, cư trú của bố mẹ sinh viên, nơi ngoại trú hoặc nội trú của sinh viên, số điện thoại, email liên hệ (nếu có), …

24.4. Xem xét các yêu cầu của sinh viên để tư vấn và giải quyết đúng theo quy định của trường. Viết giấy giới thiệu hoặc bút phê vào đơn của sinh viên nếu họ có yêu cầu đi gặp những người khác để được nhận tư vấn hoặc giúp đỡ.

Điều 25. Các chức trách của Cố vấn học tập

25.1. Tham gia đầy đủ hội nghị Cố vấn học tập do nhà trường tổ chức.

25.2. Nhận hồ sơ tài liệu từ Hội đồng Cố vấn học tập, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác Sinh viên. Nghiên cứu các hồ sơ tài liệu để nắm được quy chế, quy định của nhà trường, các biện pháp thực thi nhiệm vụ cố vấn và cách hướng dẫn cho sinh viên.

25.3. Quan tâm theo dõi các nguồn thông tin, tư liệu ở trong trường để vận dụng trong hoạt động hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên. Thường xuyên quan tâm theo dõi tin tức chính trị, xã hội để nắm bắt tình hình nhanh nhạy, kịp thời.

25.4. Thường xuyên trau dồi, tu dưỡng bản thân về cả kỹ năng nghiệp vụ cố vấn lẫn các mặt khác.

25.5. Niêm yết thời gian biểu ở nơi làm việc để sinh viên có thể đến gặp ít nhất hai tuần một lần, mỗi lần ít nhất 30 phút. Thông báo lịch tiếp sinh viên (thời gian, địa điểm, số điện thoại, email) để họ có thể thường xuyên liên lạc hoặc gặp gỡ trao đổi và nhận ý kiến tư vấn.

25.6. Phải ghi nhật trình gặp gỡ sinh viên.

25.7. Tổ chức gặp gỡ tất cả sinh viên mà mình phụ trách vào trước ngày đăng ký học ở học kỳ đầu tiên, nhằm làm quen và thống nhất với nhau về phương pháp làm việc, chế độ công tác ...

25.8. Tổ chức gặp gỡ tất cả sinh viên mà mình phụ trách khi đã biết kết quả thi giữa học kỳ để tìm hiểu và giải quyết những vấn đề nảy sinh đối với sinh viên.

25.9. Lập sổ theo dõi quản lý sinh viên theo tuần, tháng, học kỳ, năm học và cả quá trình học tập, rèn luyện tại trường để làm cơ sở phân loại, đánh giá điểm rèn luyện của sinh viên theo quy định. Quy trình cụ thể và các loại biểu mẫu dùng trong công tác nhận xét đánh giá sinh viên sẽ do Phòng Công tác Sinh viên hướng dẫn.

25.10. Chủ trì cuộc họp đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên, lớp (nhóm) phụ trách trong từng học kỳ theo đúng quy định và phải đảm bảo chính xác, công bằng, dân chủ và công khai.

25.11. Thông báo kịp thời tới gia đình sinh viên những thông tin cần thiết về học tập và rèn luyện của sinh viên khi kết thúc học kỳ chính.

25.12. Phải đặc biệt quan tâm đối với sinh viên trong "diện đặc biệt" hoặc "có vấn đề".

25.13. Nhắc nhở sinh viên nộp tiền học phí, tiền nội trú và các khoản lệ phí khác đúng quy định.

25.14. Báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng Cố vấn học tập khi hết một học kỳ, phải xin ý kiến của Hội đồng Cố vấn học tập khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên.

25.15. Gửi trả hồ sơ cá nhân sinh viên và hồ sơ lớp (nhóm) sinh viên khi họ đã tốt nghiệp khóa học cho Hội đồng Cố vấn học tập hay Khoa quản lý sinh viên.

25.16. Bàn giao đầy đủ và kịp thời hồ sơ và tình hình lớp (nhóm) sinh viên phụ trách khi phải chuyển giao nhiệm vụ Cố vấn học tập cho giảng viên khác.

25.17. Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo các nội dung sau cho Trưởng khoa/bộ môn:

(1) Báo cáo bằng văn bản tình hình sinh viên lớp phụ trách khi hết một học kỳ;

(2) Các trường hợp khi gặp khó khăn trong việc tư vấn, hướng dẫn sinh viên;

(3) Các đề nghị khen thưởng, kỷ luật sinh viên lớp phụ trách.

Điều 26. Nhiệm vụ của sinh viên đối với Cố vấn học tập

26.1. Sinh viên phải đến gặp để trao đổi ý kiến với Cố vấn học tập của mình khi gặp các vướng mắc trong học tập hay trong cuộc sống riêng tư. Thông thường sinh viên đến gặp Cố vấn học tập của mình theo lịch đã thông báo, nhưng trong trường hợp đột suất có thể liên hệ hẹn gặp.

26.2. Sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp do Cố vấn học tập tổ chức, dù sinh viên có đăng ký học các lớp môn học khác nhau thì đúng buổi đó vẫn phải tập trung về lớp cũ để sinh hoạt. Cố vấn học tập phải điểm danh và ghi biên bản buổi họp để nộp cho Khoa.

26.3. Sinh viên phải chú ý lắng nghe hướng dẫn và nhắc nhở của Cố vấn học tập của mình.

26.4. Sinh viên phải thường xuyên đọc thông báo của nhà trường nhất là các thông báo của Phòng Đào tạo trên các bảng tin và trang điện tử của trường

Điều 27. Hướng dẫn nội dung họp giữa Cố vấn học tập và lớp sinh viên

27.1. Đối với các lớp năm thứ nhất, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất:

(1) Tổ chức bầu ban cán sự lớp. Danh sách ban cán sự lớp do Cố vấn học tập đề nghị, được sự đồng ý của Ban chủ nhiệm Khoa, chuyển Phòng Đào tạo tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

(2) Phân công nhiệm vụ Ban cán sự lớp, làm rõ mối quan hệ công tác giữa Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp và lớp. Giải thích cho sinh viên rõ về vai trò, nhiệm vụ, cách làm việc của sinh viên đối với Cố vấn học tập;

(3) Phổ biến cho sinh viên biết những vấn đề cơ bản về bộ máy tổ chức của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn và bộ máy tổ chức, quản lý, điều hành công tác đào tạo và quản lý sinh viên của trường;

(4) Hướng dẫn nội dung cơ bản của các quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường liên quan đến sinh viên;

(5) Phổ biến những nét cơ bản cần lưu ý về phương pháp học tập, phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học trong những năm học tập tại Trường.

(6) Phổ biến các công việc theo yêu cầu quản lý của Trường, của khoa và phòng ban khác có liên quan đến lớp (nếu có).

27.2. Đối với các lớp từ năm thứ hai, cuộc họp đầu tiên của học kỳ chính thứ nhất

(1) Tổ chức Đại hội lớp, báo cáo tổng kết, phương hướng hoạt động của năm học, bầu ban cán sự lớp, phân công trong ban cán sự lớp (nếu có);

(2) Phổ biến những cập nhật sửa đổi trong các quy định hiện hành (nếu có);

(3) Phổ biến các công việc theo yêu cầu quản lý của Trường, của khoa và phòng ban khác có liên quan đến lớp (nếu có).

27.3. Cuộc họp hàng tháng

(1) Tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, làm bài tập, đồ án, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại...);

(2) Tình hình chấp hành quy định về công tác sinh viên, quy định nội trú, ngoại trú;

(3) Các công việc theo yêu cầu quản lý của Trường, của khoa và phòng ban khác có liên quan đến lớp (nếu có);

(4) Cuộc họp lớp vào cuối học kỳ chính có thêm nội dung xét điểm rèn luyện của sinh viên.

27.4. Cuộc họp trước thời điểm đăng ký học tập

(1) Cố vấn học tập triệu tập sinh viên thuộc trách nhiệm quản lý của mình để bàn bạc và hướng dẫn đăng ký môn học trước thời điểm sinh viên chính thức đăng ký môn học;

(2) Cố vấn học tập phải thực hiện hướng dẫn từng bước quy trình đăng ký môn học mà Phòng Đào tạo phổ biến. Ví dụ: thời gian đăng ký, mã số môn học, tên môn học, lớp học, đơn vị tín chỉ, … theo quy định trong phiếu đăng ký;

(3) Ngoài cuộc họp về việc đăng ký môn học, khi cần thiết, sinh viên liên hệ với Cố vấn học tập để được tư vấn thêm về đăng ký môn học, tăng hoặc giảm môn học đăng ký, …

27.5. Lịch tiếp sinh viên tại Văn phòng Khoa.

Cố vấn học tập đăng ký hai buổi làm việc mỗi tuần, trực tại Văn phòng khoa để tiếp sinh viên, làm nhiệm vụ cố vấn khi sinh viên có yêu cầu.

Đầu học kỳ, Phòng Đào tạo lập thời khóa biểu tiếp sinh viên của Cố vấn học tập, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo các bên liên quan để thực hiện.

Chương 5. HIỆU LỰC THI HÀNH VÀ SỬA ĐỔI

Điều 28. Hiệu lực thi hành

28.1. Bản quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

28.2. Những quy định trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 29. Hiệu lực sửa đổi

Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu có những vấn đề không phù hợp, Phòng Đào tạo có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét bổ sung hoặc sửa đổi.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

PGS. TS. CAO HÀO THI