



SỔ TAY SINH VIÊN 2020

hcmussh.edu.vn



Chào mừng các Tân sinh viên Trường Đại học Khoa học Xã hội & Nhân văn Khóa đào tạo 2020 – 2024

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn là một trong những đại học có bề dày lịch sử, có chất lượng đào tạo tốt nhất Việt Nam.

Các em có quyền tự hào khi trở thành sinh viên ngôi trường này:

No.1

Trong 10 năm qua, Trường luôn thu hút nhiều nhất số lượng sinh viên quốc tế theo học tại Việt Nam.

63 Năm

Nhà trường có lịch sử trên 60 năm hình thành và phát triển (từ 1957 đến nay)

Top 2

Là một trong hai trường đại học hàng đầu trong lĩnh vực Khoa học Xã hội-Nhân văn ở Việt Nam.

Hơn 90%

Sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp.

28

Khoa/Bộ môn

17

Trung tâm dịch vụ và nghiên cứu

Hơn 88

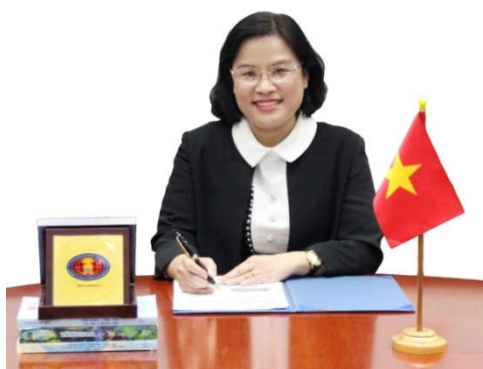
CLB - Đội - Nhóm

Thư chúc mừng của Hiệu trưởng

“Đại học chính là nơi các em phải thực sự chủ động khám phá kho tàng tri thức, dần thân và luôn đề cao tinh thần nhân bản, tiến bộ xã hội”

Mến chào các em Tân sinh viên khóa 2020!

Thay mặt tập thể cán bộ, viên chức và người lao động của Trường, tôi chúc mừng những nỗ lực không ngừng của các em trong suốt quá trình học tập vừa qua để trở thành một tân sinh viên của Trường Đại học Khoa học Xã hội và



Nhân văn, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh - ngôi trường có truyền thống hơn 60 năm hình thành và phát triển, trung tâm đào tạo và nghiên cứu các ngành khoa học xã hội và nhân văn hàng đầu phía Nam, là trường đại học uy tín theo định hướng đại học nghiên cứu, vươn tầm khu vực Châu Á - nơi lấy triết lý: Giáo dục toàn diện - Khai phóng - Đa văn hóa làm kim chỉ nam cho sự phát triển.

Trở thành tân sinh viên của một trường đại học uy tín, là ước vọng của rất nhiều bạn trẻ, khẳng định thành công của quá trình 12 năm học tập, rèn luyện. Nhưng các em hãy luôn lưu tâm rằng giờ đây không phải là lúc để ngưng nghỉ hay ngủ quên trên chiến thắng mà chính là sự khởi đầu cho một hành trình mới nhiều gian nan cho những điều tốt đẹp. Đại học chính là nơi các em phải thực sự chủ động khám phá kho tàng tri thức, dần thân và luôn đề cao tinh thần nhân bản, tiến bộ xã hội.

Tổ quốc ta hơn lúc nào hết đang rất cần những con người nhiều hoài bão, nhiều tri thức sáng tạo, tạo ra được các kiến thức, các sản phẩm khoa học phục vụ cho quá trình phát triển một xã hội công bằng, hài hòa và nhân bản.

Nhà trường đặt trọn niềm tin và kỳ vọng vào các em, lạc quan tin tưởng rằng các em sẽ viết tiếp trang sử về truyền thống tốt đẹp của Nhà trường. Các em hãy tin rằng cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM sẽ luôn đồng hành với các em thực hiện thành công mơ ước của mình.

Chúc các em luôn thành công trên con đường lĩnh hội và làm chủ tri thức đầy vinh quang và hãy luôn đồng hành cùng nhau vì sự tiến bộ của xã hội.

PGS.TS. Ngô Thị Phương Lan

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG SỔ TAY SINH VIÊN



Sổ tay sinh viên (STSV) Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh là tài liệu nội bộ, được biên soạn dành riêng cho sinh viên Trường. Đây cũng là tài liệu hỗ trợ cho cán bộ thực hiện công tác sinh viên tại các Khoa/Bộ môn.



STSV cung cấp những thông tin cần thiết, chỉ dẫn cơ bản về toàn bộ quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên, bao gồm: Lịch học chính trị đầu khóa; Quy chế Công tác sinh viên; Quy chế Đào tạo theo học chế tín chỉ; Các quy định về học bổng, chế độ chính sách, tín dụng đào tạo; Khen thưởng - kỷ luật; Thông tin tư vấn hướng nghiệp, hỗ trợ kỹ năng mềm, v.v



Nền tảng đảm bảo cho sự thành công trong học tập và rèn luyện ở bậc giáo dục đại học xuất phát từ sự chủ động của người học. Chính vì vậy, ngoài việc nhận được sự hướng dẫn từ giảng viên, cố vấn học tập, các tổ chức đoàn thể, các bộ phận chức năng khác, người học cần chủ động trang bị cho mình những kiến thức, kỹ năng liên quan đến quyền và nghĩa vụ của mình.



Các thông tin mới nhất, các hướng dẫn, quy định, biểu mẫu đều được đăng tải và cập nhật tại website Trường và của từng đơn vị: <http://hcmussh.edu.vn/>



Mọi góp ý, thắc mắc liên quan đến công tác sinh viên, vui lòng liên hệ tại Phòng Công tác sinh viên Trường hoặc gửi email về:

congtaclsinhvien@hcmussh.edu.vn

[Fanpage: USSH – Phòng Công tác sinh viên](#)



PHẦN 1: GIỚI THIỆU CHUNG



Giới thiệu về ĐHQG-HCM

ĐÔI NÉT VỀ ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH

Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh hướng đến xây dựng một hệ thống đại học trong tốp đầu châu Á, nơi hội tụ của khoa học, công nghệ, văn hóa và tri thức Việt Nam.



Sứ mạng

ĐHQG-HCM là nơi tập trung giảng viên, sinh viên tài năng, đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, tạo ra những công trình nghiên cứu khoa học quan trọng; nơi đi đầu trong đổi mới, đóng góp quan trọng trong công cuộc phát triển đất nước, thúc đẩy tiến bộ xã hội.

ĐHQG-HCM được quản trị, điều hành, quản lý theo mô hình hệ thống đại học mẫu mực với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm cao trước xã hội đồng thời tự kiểm soát và xây dựng môi trường sáng tạo khoa học, tự do học thuật trong khu đô thị đại học kiểu mẫu.

Thông tin về ĐHQG-HCM

Với tổng diện tích 643,7 hecta theo mô hình đô thị đại học hiện đại, ĐHQG-HCM là một trong những cơ sở giáo dục lớn nhất Việt Nam với 27 đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ trực thuộc và 8 đơn vị thành viên: Trường ĐH Bách Khoa, Trường ĐH KHTN, Trường ĐH KHXH&NV, Trường ĐH Quốc Tế, Trường ĐH CNTT, Trường ĐH Kinh tế - Luật, Viện Môi trường - Tài nguyên và Trường ĐH An Giang.

ĐHQG-HCM có hơn 69 ngàn sinh viên đại học chính quy, cùng đội ngũ học giả với hơn 400 giáo sư, phó giáo sư và hơn 1.300 tiến sĩ. Là hệ thống giáo dục đại học hàng đầu Việt Nam, chương trình đào tạo của ĐHQG-HCM gồm 138 ngành/nhóm ngành thuộc các lĩnh vực kỹ thuật công nghệ,

khoa học tự nhiên, khoa học xã hội - nhân văn, khoa học kinh tế, khoa học sức khỏe, nông nghiệp, cùng 125 ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, 89 ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.

Tại khu đô thị ĐHQG-HCM hiện có hệ thống ký túc xá với hơn 60.000 chỗ ở do Chính phủ, ĐHQG-HCM và các tỉnh đầu tư xây dựng, đảm bảo chỗ ở cho sinh viên nội trú (<http://ktb.vnuhcm.edu.vn>)



Hệ thống thư viện ĐHQG-HCM là một mạng lưới các thư viện liên thông, liên kết, cùng phối hợp tổ chức các hoạt động giữa Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM và Thư viện các trường, viện, khoa và phân hiệu trực thuộc nhằm cung cấp các nguồn tài nguyên thông tin và các dịch vụ thông tin cho giảng viên, các nhà nghiên cứu, sinh viên và cán bộ viên chức của ĐHQG-HCM.

Phục vụ nhu cầu học tập, sinh hoạt của sinh viên có các khu thương mại, khu tập luyện thể thao, hệ thống xe buýt...

Địa chỉ: Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh;

Điện thoại: (028) 37242160 (Số nội bộ 1331); Fax: (028) 37242190;

Địa chỉ trang thông tin điện tử của ĐHQG-HCM: <http://vnuhcm.edu.vn>



Lịch sử phát triển

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM



2020

Khẳng định và xây dựng giá trị cốt lõi "Sáng tạo, dẫn dắt, trách nhiệm"

2017

Trường kỷ niệm 60 năm hình thành và phát triển Đại học Văn khoa - Đại học Tổng hợp - Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

2017-
NAY

30/3/1996



Đại học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh được chia tách thành hai Trường - Đại học Khoa học Xã hội & Nhân văn và Đại học Khoa học Tự nhiên. Trường mang tên Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn thuộc hệ thống Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh



10/1975

Trường khai giảng khóa học đầu tiên sau ngày thống nhất đất nước.

1996

1977

4/1977

Trường trở thành bộ phận các ngành khoa học xã hội và nhân văn trong Đại học Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh



1975

1957



01/3/1957

Trường Đại học Văn khoa thuộc Viện Đại học Sài Gòn.

TẦM NHÌN 2030

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn là trường đại học nghiên cứu trong hệ thống ĐHQG-HCM, nằm trong tốp đầu trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn của Châu Á.

SỨ MỆNH

Đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, chất lượng cao, tạo ra những công trình nghiên cứu khoa học tiêu biểu về khoa học xã hội và nhân văn;

Cổ những đóng góp chiến lược cho sự phát triển kinh tế, văn hoá, xã hội của đất nước;

Đi đầu trong xây dựng môi trường đại học tự do học thuật về khoa học xã hội và nhân văn.

MỤC TIÊU

Có những đột phá chiến lược về phát triển nguồn lực, về chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và xây dựng môi trường văn hoá đại học.

TRIẾT LÝ GIÁO DỤC

GIÁO DỤC TOÀN DIỆN -
KHAI PHÓNG - ĐA VĂN HÓA.

GIÁ TRỊ CỐT LÕI

SÁNG TẠO - DẪN DẮT - TRÁCH NHIỆM

BAN GIÁM HIỆU



PGS.TS NGÔ THỊ PHƯƠNG LAN
HIỆU TRƯỞNG



TS. PHẠM TẤN HẠ
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. PHAN THANH ĐỊNH
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. LÊ HOÀNG DŨNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG/BAN CHỨC NĂNG

1. Phòng Công tác sinh viên

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 111
Email: congtaclsinhvien@hcmussh.edu.vn
Website: <http://ctsv.hcmussh.edu.vn/>

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Tel: (84-28)38293828–Ext.110
Fax: (84-28)38221903
Email: hanhchinh@hcmussh.edu.vn
Website: <http://hcth.hcmussh.edu.vn/>

5. Phòng Tổ chức - Cán bộ

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 172
Email: tccb@hcmussh.edu.vn
Website: <http://tccb.hcmussh.edu.vn/>

7. Phòng Sau Đại học

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 121
Email: saudaihoc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://sdh.hcmussh.edu.vn/>

9. Phòng Đối ngoại và Quản lý khoa học

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 114/122
Fax: (84-28) 39102016
Email: icd@hcmussh.edu.vn
qlkh_da@hcmussh.edu.vn
Website: <http://htqt.hcmussh.edu.vn/>
<http://qlkh.hcmussh.edu.vn/>

11. Phòng Khảo thí và

Đảm bảo chất lượng

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 116
Email: testassess@hcmussh.edu.vn
Website: <http://ktdbcl.hcmussh.edu.vn/>

13. Ban Quản lý cơ sở Thủ Đức

Tel: (84-28) 37242720; 37243037;
Email: csthuduc@hcmussh.edu.vn
Website: <https://cstd.hcmussh.edu.vn/>

2. Phòng Đào tạo

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 112
Email: phongdaotao@hcmussh.edu.vn
Website: <http://dt.hcmussh.edu.vn/>

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 115
Email: finceo@hcmussh.edu.vn
Website: <http://khtc.hcmussh.edu.vn/>

6. Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 123
Email: ttpc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://ttpc.hcmussh.edu.vn/>

8. Phòng Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 199
Email: oce@hcmussh.edu.vn
Website: <http://oce.hcmussh.edu.vn/>

10. Thư viện Trường

Cơ sở ĐTH: (84-28) 38293828 - Ext. 125
Cơ sở TĐ: (84-28) 37242720 – Ext. 306
Email: thuvien@hcmussh.edu.vn
Website: <http://lib.hcmussh.edu.vn/>

12. Văn phòng Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 103
Email: dtnt@hcmussh.edu.vn
hsv@hcmussh.edu.vn
Website: <https://suctrenhanvan.edu.vn/>

KHOA/BỘ MÔN

KHOA BÁO CHÍ VÀ TRUYỀN THÔNG

Tel: (84-28) 39104043
(84-28) 38293828 - Ext.129
E-mail: baochi@hcmussh.edu.vn
Website: <http://baochi.hcmussh.edu.vn/>

KHOA ĐỊA LÝ

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 130
E-mail: dialy@hcmussh.edu.vn
Website: <http://dialy.hcmussh.edu.vn/>

KHOA ĐÔNG PHƯƠNG HỌC

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 131
E-mail: dongphuonghoc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://dongphuong.hcmussh.edu.vn/>

KHOA GIÁO DỤC

Tel: (84-28) 3829 3828 - Ext. 132
E-mail: giaoduc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://edufac.edu.vn/>

KHOA HÀN QUỐC HỌC

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 153
E-mail: hanquoc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://hanquochoc.edu.vn/>

KHOA LƯU TRỮ HỌC VÀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 175
E-mail: luutru@hcmussh.edu.vn
Website: <http://luutru.hcmussh.edu.vn/>

KHOA NGỮ VĂN ANH

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 137
(84-28) 3910.0470 (Academics)
E-mail: nguvananh@hcmussh.edu.vn
Website: <http://nva.hcmussh.edu.vn/>

KHOA NGỮ VĂN NGA

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 140
E-mail: nguvannga@hcmussh.edu.vn
Website: <http://nvn.hcmussh.edu.vn/>

BỘ MÔN NGỮ VĂN TÂY BAN NHA

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 154
Email: nguvantaybannha@hcmussh.edu.vn
Website: <http://tbn.hcmussh.edu.vn/>

KHOA CÔNG TÁC XÃ HỘI

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 150
E-mail: ctxh@hcmussh.edu.vn
Website: <http://ctxh.hcmussh.edu.vn/>

KHOA ĐÔ THỊ HỌC

Tel: (84-28) 62860679
(84-28) 38293828 - Ext. 151
E-mail: dothihoc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://dothi.hcmussh.edu.vn/>

KHOA DU LỊCH

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 180
E-mail: dulich@hcmussh.edu.vn
Website: <http://dulich.hcmussh.edu.vn/>

KHOA LỊCH SỬ

Website: <http://lichsu.hcmussh.edu.vn/>

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 133
E-mail: lichsu@hcmussh.edu.vn
Website: <http://lichsu.hcmussh.edu.vn/>

BỘ MÔN NGÔN NGỮ HỌC

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 161
E-mail: nnh@hcmussh.edu.vn
Website: <http://nnh.hcmussh.edu.vn/>

KHOA NGỮ VĂN ĐỨC

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 139
E-mail: nguvanduc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://nvd.hcmussh.edu.vn/>

KHOA NGỮ VĂN PHÁP

Tel: (84-28) 37243301 - Ext. 4603
E-mail: nguvanphap@hcmussh.edu.vn
Website: <https://nguvanphap.hcmussh.edu.vn>

KHOA NGỮ VĂN TRUNG QUỐC

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 142
E-mail: nguvantrung@hcmussh.edu.vn
Website: <http://nvtq.hcmussh.edu.vn/>

KHOA/BỘ MÔN

BỘ MÔN NGỮ VĂN Ý

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 155
E-mail: itadep@hcmussh.edu.vn
Website: <http://nvy.hcmussh.edu.vn/>

KHOA NHẬT BẢN HỌC

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 156
E-mail: nhatban@hcmussh.edu.vn
Website: <http://nhatban.hcmussh.edu.vn/>

KHOA TÂM LÝ HỌC

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 157
Email: tamlyhoc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://tamly.hcmussh.edu.vn/>

KHOA TRIẾT HỌC

Tel: (84-28) 37243301 – Ext. 4712
E-mail: triethoc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://triethoc.hcmussh.edu.vn/>

KHOA VĂN HỌC

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 146
E-mail: vanhoc_ngonngu@hcmussh.edu.vn
Website: <http://khoavanhoc-ngonngu.edu.vn/>

KHOA XÃ HỘI HỌC

Tel : (84-8) 38293828 - Ext 149
E-mail: xahoihoc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://xhh.hcmussh.edu.vn/>

KHOA NHÂN HỌC

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 134
E-mail: nhanhoc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://nhanhoc.hcmussh.edu.vn/>

KHOA QUAN HỆ QUỐC TẾ

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 135
E-mail: qhqt@hcmussh.edu.vn
Website: <http://fir.hcmussh.edu.vn/>

KHOA THƯ VIỆN - THÔNG TIN HỌC

Tel: (84-28) 38293828 – Ext. 143
E-mail: thuvienthongtin@hcmussh.edu.vn
Website: <http://tvth.hcmussh.edu.vn/>

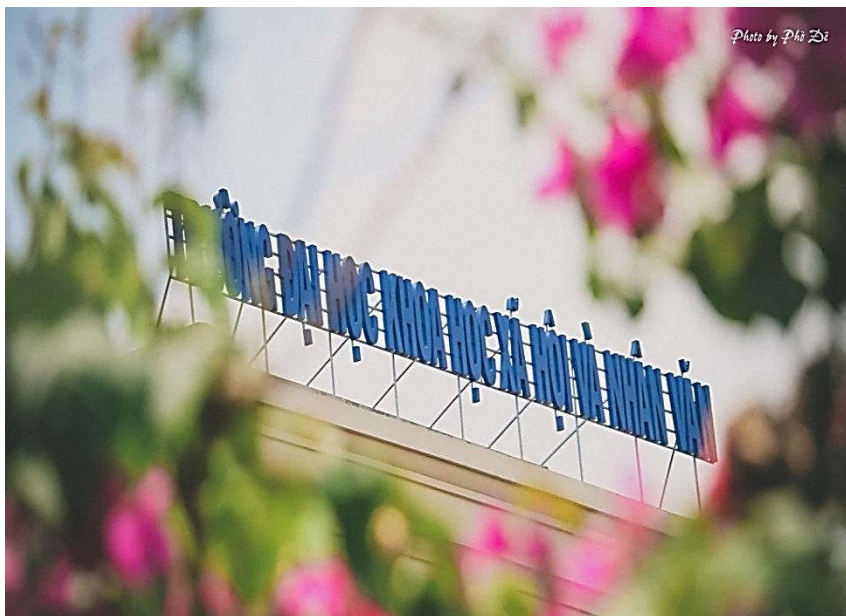
KHOA VĂN HÓA HỌC

Tel: (84-28) 38293828 - Ext. 145
E-mail: vanhoahoc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://vanhoahoc.hcmussh.edu.vn/>

KHOA VIỆT NAM HỌC

Tel: (84-28) 38225009;
(84-28) 38293828 - Ext. 147
Email: vietnamhoc@hcmussh.edu.vn
Website: <http://vns.edu.vn/>
<http://phoneticlab.vns.edu.vn/>

PHẦN 2: CÁC HƯỚNG DẪN QUAN TRỌNG



QUY CHẾ

Quy chế đào tạo trình độ đại học

(Ban hành theo Quyết định số: 268/QĐ-XHNV-ĐT ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội & Nhân văn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về đào tạo trình độ đại học theo hình thức tích lũy tín chỉ tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM), bao gồm: chương trình đào tạo; hình thức đào tạo; tổ chức và quản lý đào tạo; kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận tốt nghiệp; chế độ báo cáo, lưu trữ, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo bậc đại học tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Nhà trường).

3. Quy chế này không áp dụng đối với hình thức đào tạo từ xa và đào tạo liên kết với nước ngoài.

Điều 2. Hình thức dạy học, tín chỉ

1. Hình thức dạy học

a) Lý thuyết: sinh viên học tập trên lớp qua bài giảng trực tiếp của giảng viên tại lớp học hoặc qua các lớp học trực tuyến.

b) Thực hành: sinh viên học tập qua hình thức thực hành, làm thí nghiệm, thực tập, thực tế, thảo luận, làm bài tập lớn, đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp dưới sự hướng dẫn của giảng viên.

c) Tự học: sinh viên tự học tập và nghiên cứu theo kế hoạch và nội dung do giảng viên yêu cầu và được kiểm tra đánh giá.

2. Tín chỉ (tín chỉ học tập) là đại lượng xác định khối lượng kiến thức, kỹ năng mà sinh viên tích lũy được từ các học phần. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên.

a) Tiết học là đại lượng đo thời lượng học tập của sinh viên, một tiết học được tính bằng 50 phút.

b) Một tín chỉ lý thuyết được quy định bằng 15 tiết học; một tín chỉ thực hành được quy định bằng 30 - 45 tiết học. Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, để tiếp thu được một tín chỉ sinh viên phải dành ít nhất 30 giờ chuẩn bị cá nhân.

3. Tín chỉ học phí: là đơn vị dùng để lượng hóa chi phí của các hoạt động giảng dạy tính cho từng học phần, một tín chỉ học phí được quy đổi bằng 15 tiết học.

Học phí được tính bằng tổng số tín chỉ học phí của các học phần nhân với mức tiền học phí của một tín chỉ học phí.

Điều 3. Học phần

1. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Một học phần có khối lượng từ 01 đến 04 tín chỉ, trừ một số học phần đặc biệt như thực tập, đồ án, khóa luận tốt nghiệp có thể có khối lượng lớn hơn, từ 05 đến 10 tín chỉ. Nội dung của từng học phần phải được bố trí giảng dạy trọn vẹn và phân bố đều trong một học kỳ. Kiến thức trong mỗi học phần phải gắn với một mức trình độ theo năm học thiết kế và được kết cấu riêng như một phần của môn học hoặc được kết cấu dưới dạng tổ hợp từ nhiều môn học.

a) Mỗi học phần phải được ký hiệu bằng một mã số riêng, có số tín chỉ, số tiết cụ thể do Nhà trường quy định tương ứng với một chương trình đào tạo.

b) Học phần của các chương trình đào tạo khác nhau ở cùng trình độ, có nội dung tương đương và tín chỉ giống nhau sẽ được công nhận như nhau, sinh viên được phép liên thông (sử dụng chung) các học phần này trong quá trình đăng ký học tập.

2. Các loại học phần

a) Học phần bắt buộc là học phần chứa đựng những nội dung kiến thức cần thiết, nhưng sinh viên được tự chọn theo hướng dẫn của Nhà trường nhằm đa dạng hóa hướng chuyên môn hoặc được tự chọn tùy ý để tích lũy đủ số học phần quy định cho mỗi chương trình.

c) Học phần tương đương: một hay một nhóm các học phần được gọi là tương đương với học phần A của một chương trình đào tạo khi các học phần này có cùng nội dung và thời lượng tương đương với yêu cầu cơ bản nhất của học phần A đó.

d) Học phần thay thế được áp dụng khi một học phần có trong chương trình đào tạo thay đổi hay điều chỉnh, không còn tổ chức giảng dạy và được thay thế bằng một học phần khác đang còn tổ chức giảng dạy hoặc học phần mới.

đ) Học phần tiên quyết: là học phần bắt buộc sinh viên phải học trước và tích lũy được (thi đạt yêu cầu) mới được tiếp tục học sang học phần sau.

e) Học phần song hành: Học phần A là học phần song hành của học phần B khi điều kiện bắt buộc để đăng ký học phần B là sinh viên đã đăng ký hoặc đang học học phần A.

g) Module: là một tổ hợp các học phần khác nhau do một hoặc nhiều bộ môn tham gia, trong đó có tích hợp, lồng ghép kiến thức, kỹ năng về một nội dung trong một chương trình đào tạo.

h) Học phần điều kiện là học phần Giáo dục quốc phòng – An ninh, Giáo dục thể chất, Tin học, Ngoại ngữ và kỹ năng bổ trợ. Kết quả đánh giá các học phần điều kiện không tính vào điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy nhưng là điều kiện để xét tốt nghiệp.

Điều 4. Tổ chức lớp học

1. Lớp học phần

a) Là tập hợp những sinh viên cùng đăng ký một học phần trong cùng một thời khóa biểu và địa điểm tổ chức đào tạo. Mỗi lớp học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng do Nhà trường quy định.

b) Lớp học phần có số lượng tối thiểu 25 sinh viên và tối đa là 200 sinh viên. Tùy theo tính chất của từng loại học phần (kiến thức ngành, chuyên ngành, ngoại ngữ, đại cương), khoa/bộ môn đề xuất số lượng sinh viên của từng học phần phù hợp với các điều kiện của Nhà trường khi xây dựng kế hoạch giảng dạy vào đầu năm học.

Trong những trường hợp đặc biệt, lớp học phần có số lượng sinh viên ít hơn quy định phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Lớp sinh viên

a) Là đơn vị sinh hoạt của một tập hợp sinh viên theo cùng một khóa học, ngành học, hình thức đào tạo nhằm duy trì các hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua, các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa thể thao và quản lý sinh viên trong quá trình học tập theo quy định. Lớp sinh viên được cố định trong suốt khóa học, được ký hiệu bằng một mã số riêng.

b) Tổ chức hoạt động của lớp sinh viên, vai trò, quyền và nghĩa vụ của sinh viên, khen thưởng và kỷ luật sinh viên được quy định tại Quy định công tác sinh viên.

Điều 5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động đào tạo

1. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức đào tạo qua mạng là việc sử dụng các trang thiết bị, phần mềm, học liệu điện tử và mạng viễn thông cho các hoạt động giảng dạy và học tập nhằm đổi mới phương pháp dạy – học và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Tổng số tín chỉ các học phần, module đào tạo qua mạng không được chiếm quá 20% tổng số tín chỉ của một chương trình đào tạo.

Chương II

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO VÀ HÌNH THỨC ĐÀO TẠO

Điều 6. Chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo là hệ thống kiến thức lý thuyết và thực hành được thiết kế đồng bộ với phương pháp giảng dạy, học tập và đánh giá kết quả học tập để đảm bảo người học tích lũy được kiến thức và đạt được năng lực cần thiết đối với trình độ bậc đại học.

2. Yêu cầu của một chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo của một ngành học theo đơn vị tín chỉ phải được thiết kế trên cơ sở Triết lý giáo dục của Nhà trường; dựa trên chuẩn đầu ra; có cấu trúc, trình tự logic; nội dung cập nhật và có tính tích hợp; đóng góp của mỗi học phần trong việc đạt được chuẩn đầu ra; các hoạt động dạy và học được thiết kế phù hợp để đạt được chuẩn đầu ra.

a) Mục tiêu của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, phù hợp với sứ mạng và tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học, phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học quy định tại Luật giáo dục đại học.

b) Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được xác định rõ ràng, bao quát được các yêu cầu chung, yêu cầu chuyên biệt mà người học cần đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo và phản ánh được yêu cầu của các bên liên quan, được định kỳ rà soát, điều chỉnh và được công bố cho sinh viên. Nội dung của chuẩn đầu ra phải thể hiện rõ thang trình độ năng lực, cơ bản gồm: kiến thức và lập luận ngành; kỹ năng, phẩm chất cá nhân và nghề nghiệp; kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm; kỹ năng thực hành nghề nghiệp. Chuẩn đầu ra về trình độ ngoại ngữ phải đảm bảo thực hiện theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam được quy định tại Quy định về chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ của ĐHQG-HCM, của Nhà trường và các quy định có liên quan khác.

c) Các quy định về đánh giá kết quả học tập của người học được thiết kế phù hợp với mức độ đạt được chuẩn đầu ra, đảm bảo độ tin cậy và công bằng, được phản hồi kịp thời để người học cải thiện việc học tập.

d) Khung CTĐT được khoa/bộ môn thiết kế, xây dựng và điều chỉnh 2 năm/lần dựa trên mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của CTĐT và được công bố cho sinh viên vào đầu mỗi năm học. Khung CTĐT được thông qua Hội đồng Khoa học -Đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt. Mọi thay đổi trong quá trình triển khai phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

đ) Các yêu cầu về đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, cơ sở vật chất và trang thiết bị đáp ứng các yêu cầu của chương trình đào tạo; các tiêu chuẩn về môi trường sư phạm phải đảm bảo và phù hợp để hỗ trợ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu.

e) Mỗi học phần phải có đề cương chi tiết thể hiện rõ các nội dung theo quy định hiện hành về xây dựng đề cương chi tiết, có lồng ghép triết lý giáo dục của Nhà trường: số lượng tín chỉ, điều kiện tiên quyết (nếu có), vị trí của học phần so với chương trình đào tạo, mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần, nội dung lý thuyết và thực hành, kế hoạch giảng dạy chi tiết của từng nội dung của học phần, cách thức đánh giá học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo và điều kiện thí nghiệm, thực hành, thực tập phục vụ học phần.

g) Đề cương chi tiết học phần do các khoa/bộ môn tổ chức biên soạn, rà soát và điều chỉnh theo định kỳ 2 năm/lần của chương trình đào tạo. Ở cùng một trình độ và loại hình đào tạo, đề cương của một học phần được sử dụng thống nhất trong hoạt động giảng dạy và học tập.

h) Khoa/bộ môn quản lý môn học có trách nhiệm công bố nội dung mới nhất của đề cương chi tiết học phần của đơn vị, giảng viên phụ trách lớp học phần có trách nhiệm phổ biến cho sinh viên ở buổi học đầu tiên.

3. Mỗi chương trình đào tạo gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính – ngành phụ) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

a) Khối kiến thức giáo dục đại cương gồm các học phần thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học nhân văn, khoa học tự nhiên, nhằm trang bị cho sinh viên nắm vững lý luận chính trị, phương pháp tư duy khoa học và kiến thức cần thiết cho sinh viên. Khối kiến thức giáo dục đại cương có số tín chỉ tối đa là 30% tổng khối lượng kiến thức của một chương trình đào tạo.

b) Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp gồm các học phần cơ sở khối ngành và ngành, kiến thức ngành, chuyên ngành, các học phần bổ trợ và các học phần chuyên nghiệp nhằm cung cấp cho người học những kiến thức, kỹ năng chuyên sâu hay mở rộng khả năng nghề nghiệp.

c) Mỗi khối kiến thức có 2 nhóm học phần:

Nhóm học phần bắt buộc chiếm khoảng 70-80% khối lượng kiến thức toàn khóa.

Nhóm học phần tự chọn chiếm khoảng 20-30% khối lượng kiến thức toàn khóa.

4. Chương trình đào tạo bậc đại học của Nhà trường được thiết kế có tổng khối lượng tín chỉ tối thiểu như sau: đơn ngành 120 tín chỉ; song ngành 190 tín chỉ; ngành chính – ngành phụ 150 tín chỉ; văn bằng hai 80 tín chỉ; liên thông 70 tín chỉ.

Điều 7. Các loại chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) được phân loại như sau:

a) Chương trình chuẩn: là chương trình được xây dựng theo quy định hiện hành; đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của người học sau khi tốt nghiệp và phù hợp với khung trình độ quốc gia hiện hành; có tham khảo và đối sánh với chương trình đào tạo của các trường đại học trong nước và trên thế giới; có sự tham gia của nhà khoa học, giảng viên, cán bộ quản lý, đại diện của các tổ chức xã hội nghề nghiệp, nhà tuyển dụng lao động và người đã tốt nghiệp.

b) Chương trình tài năng: là chương trình được xây dựng dựa trên chương trình chuẩn; đáp ứng mục tiêu của chương trình là tuyển chọn và tạo điều kiện phát triển cho sinh viên xuất sắc. Các học phần tài năng được bố trí tập trung ở khối kiến thức chuyên nghiệp và phải có tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số tín chỉ của toàn chương trình đào tạo.

c) Chương trình chất lượng cao: là chương trình được xây dựng dựa trên chương trình chuẩn; đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra cao hơn, đồng thời đáp ứng các tiêu chí và điều kiện đảm bảo chất lượng của chương trình theo quy định hiện hành.

d) Chương trình liên thông và văn bằng thứ hai: là chương trình được xây dựng dựa trên chương trình chuẩn; đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của bậc trình độ tương ứng. Chương trình được xây dựng trên nguyên tắc công nhận kết quả những học phần đã tích lũy trước đó để xét miễn các nội dung tương đương trong chương trình đào tạo.

2. Chương trình đào tạo gắn với hơn một ngành gồm:

a) Chương trình song ngành: là phương thức tổ chức học cùng lúc hai chương trình đào tạo thuộc hai ngành khác nhau; đáp ứng mục tiêu và chuẩn đầu ra của người học sau khi tốt nghiệp của hai chương trình đào tạo và phù hợp với khung trình độ quốc gia hiện hành; chương trình đào tạo ngành thứ nhất là chương trình đào tạo mà sinh viên trúng tuyển và nhập học theo Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành; chương trình đào tạo ngành thứ hai là chương trình đào tạo mà sinh viên có nhu cầu, đảm bảo các điều kiện đăng ký và được Nhà trường xét tuyển theo quy định.

b) Chương trình ngành chính – ngành phụ là chương trình gồm nội dung chương trình được thiết kế cho ngành thứ nhất bổ sung thêm các học phần của chương trình đào tạo ngành thứ hai hoặc các học phần bổ trợ kiến thức chủ yếu là khối kiến thức ngành. Tên ngành phụ và các học phần bổ sung được thể hiện trong bảng điểm cấp kèm theo bằng tốt nghiệp.

Điều 8. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo Chính quy: là hình thức đào tạo theo khóa tập trung liên tục trong toàn khóa học tại Trường.

2. Đào tạo Vừa làm vừa học, thuộc hình thức đào tạo không chính quy (giáo dục thường xuyên) trong hệ thống giáo dục quốc dân, là hình thức đào tạo theo các lớp học, khóa học tại cơ sở giáo dục đại học hoặc cơ sở liên kết đào tạo, phù hợp với yêu cầu của người học để thực hiện chương trình đào tạo ở trình độ đại học.

Chương III TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 9. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Nhà trường tổ chức đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ.

a) Khóa học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình đào tạo, cụ thể:

Thời gian thiết kế của khóa học đào tạo Chính quy là 3,5 năm đến 04 năm.

Thời gian thiết kế của khóa học đào tạo Văn bằng thứ hai là 2,5 năm đến 03 năm.

Thời gian thiết kế của khóa học đào tạo Liên thông đại học là 1,5 năm đến 02 năm.

Thời gian thiết kế của khóa học đào tạo Vừa làm vừa học dài hơn so với khóa học đào tạo Chính quy tương ứng từ 01 đến 02 học kỳ chính.

b) Một năm học có 02 học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 03 tuần thi. Ngoài 02 học kỳ chính, Nhà trường còn tổ chức thêm một học kỳ phụ để sinh viên được đăng ký học lại, học bù hoặc học vượt. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm:

a) Thời gian tối đa hoàn thành chương trình bao gồm: thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại khoản 1 của Điều này, cộng với 02 học kỳ đối với các khóa học dưới 03 năm; 04 học kỳ đối với các khóa học từ 03 đến dưới 05 năm.

Tùy theo điều kiện đào tạo của Nhà trường, Hiệu trưởng quy định thời gian tối đa cho mỗi chương trình, nhưng không được vượt quá hai lần so với thời gian thiết kế cho chương trình đó.

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

Điều 10. Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành và các quy định của Nhà trường.

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

3. Sinh viên trúng tuyển vào chương trình hoặc ngành đào tạo trong kỳ tuyển sinh được Nhà trường xếp vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo đã đăng ký.

Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập

1. Chậm nhất 01 tháng trước khi học kỳ mới bắt đầu, Phòng Đào tạo và khoa/bộ môn có đào tạo thông báo thời khóa biểu của các học phần dự kiến giảng dạy trong học kỳ gồm các thông tin: tên học phần, số tín chỉ, tên lớp học phần, tên giảng viên phụ trách, phòng học, tiết học, ngày học, số sinh viên tối thiểu, tối đa của lớp học phần và các thông tin khác.

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ, tùy theo năng lực 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. Có 2 hình thức đăng ký: đăng ký đúng hạn và đăng ký bổ sung.

a) Đăng ký đúng hạn là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ chậm nhất là 2 tuần.

b) Đăng ký bổ sung là hình thức đăng ký được thực hiện tối đa trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác theo khoản 8 Điều này. Thời gian đăng ký bổ sung của từng học kỳ do Phòng Đào tạo quy định và hướng dẫn cho sinh viên.

c) Sau khi sinh viên thực hiện việc đăng ký đúng hạn và đăng ký bổ sung, sinh viên hoàn tất nghĩa vụ đóng học phí sau 2 tuần đăng ký.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ chính (không bao gồm các học phần điều kiện, cải thiện điểm), được quy định như sau:

a) 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp loại học lực từ trung bình trở lên.

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 loại học lực yếu.

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

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp loại học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 14 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng tối đa đăng ký học tập của những sinh viên xếp loại học lực từ trung bình trở lên.

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 đào tạo.

6. Sinh viên chỉ được phép đăng ký tín chỉ cho học kỳ tiếp theo sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ học phí của học kỳ trước đó.

7. Phòng Đào tạo tổ chức đăng ký khối lượng học tập cho sinh viên bằng hình thức trực tuyến. Sinh viên phải sử dụng tài khoản cá nhân của mình để đăng nhập vào hệ thống để đăng ký học phần theo đúng thời gian quy định.

8. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định, lớp học sẽ không được tổ chức. Đối với những trường hợp sinh viên chưa đảm bảo đủ số tín chỉ tối thiểu cho mỗi học kỳ được quy định tại khoản 3 Điều này, phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác.

Điều 12. Rút bớt học phần đã đăng ký

1. Việc rút bớt học phần trong khối lượng học tập đã đăng ký được thực hiện chậm nhất trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của học kỳ phụ. Ngoài thời hạn quy định, học phần

vẫn được giữ nguyên trong phiếu đăng ký học và nếu sinh viên không tham gia học phần này sẽ được xem như tự ý bỏ học và phải nhận điểm 0.

2. Sinh viên chỉ được phép rút bớt học phần khi không vi phạm về khối lượng học tập tối thiểu được quy định tại khoản 3 Điều 11 của Quy chế này.

3. Sinh viên rút học phần đăng ký thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 11 của Quy chế này.

Điều 13. Đăng ký học lại, học cải thiện

1. Sinh viên có học phần bắt buộc dưới 5,0 điểm phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm từ 5,0 trở lên.

2. Sinh viên có học phần tự chọn dưới 5,0 điểm phải đăng ký học lại học phần đó hoặc đăng ký đổi sang học phần tự chọn tương đương khác được quy định trong chương trình đào tạo của ngành học.

3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học cải thiện những học phần có điểm dưới 6,5 để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy trong vòng 2 học kỳ tiếp theo. Khi đăng ký học cải thiện điểm, sinh viên được lấy điểm học phần cao nhất, điểm của các lần học được lưu đầy đủ trong bảng điểm sinh viên.

Điều 14. Công nhận và chuyển đổi tín chỉ

1. Một học phần được công nhận tín chỉ, được phép bảo lưu, miễn học, miễn thi đối với một chương trình đào tạo khi sinh viên đã tích lũy một học phần tương đương trong một chương trình đào tạo khác cùng bậc đào tạo, cùng hình thức đào tạo.

2. Việc xem xét học phần tương đương để công nhận tín chỉ thuộc diện chuyển trường, trao đổi với trường đại học nước ngoài, trúng tuyển đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học hoặc đã có một bằng đại học khác phải tuân thủ theo nguyên tắc có cùng số tín chỉ, nội dung học phần đã tích lũy có 80% nội dung tương đương với học phần có trong chương trình đào tạo (thông qua đối sánh đề cương), trên cơ sở đề xuất của khoa/bộ môn quản lý đào tạo.

3. Tổng số tín chỉ được công nhận để chuyển đổi trong một chương trình đào tạo không vượt quá 25% đối với đào tạo Chính quy tập trung và 50% đối với đào tạo Vừa làm vừa học, đào tạo Văn bằng thứ hai và đào tạo Liên thông.

4. Học phần miễn học được ghi ký hiệu M trong bảng điểm.

5. Đối với đào tạo Chính quy, thời gian để được xét công nhận và chuyển đổi tín chỉ của một học phần trong chương trình đào tạo không vượt quá 5 năm tính đến ngày sinh viên nhập học.

6. Trao đổi với trường đại học nước ngoài, trúng tuyển đào tạo liên thông từ cao đẳng lên đại học hoặc đã có một bằng đại học khác phải tuân thủ theo nguyên tắc có cùng số tín chỉ, nội dung học phần đã tích lũy có 80% nội dung tương đương với học phần có trong chương trình đào tạo (thông qua đối sánh đề cương), trên cơ sở đề xuất của khoa/bộ môn quản lý đào tạo. Việc công nhận tín chỉ, bảo lưu, miễn học, miễn thi đối với các chương trình đào tạo và các hình thức đào tạo được thực hiện theo quy định của Nhà trường.

Điều 15. Xếp loại học lực

1. Sau mỗi học kỳ, căn cứ vào điểm trung bình tích lũy, sinh viên được xếp loại về học lực như sau:

a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình tích lũy từ 9,0 đến 10,0.

b) Loại giỏi: Điểm trung bình tích lũy từ 8,0 đến 8,99.

c) Loại khá: Điểm trung bình tích lũy từ 7,0 đến 7,99.

d) Loại trung bình: Điểm trung bình tích lũy từ 5,0 đến 6,99.

đ) Loại yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 5,0 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

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

Điều 16. Nghỉ học tạm thời

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang.

b) Bị ốm, thai sản hoặc tai nạn phải điều trị thời gian dài, nhưng phải có giấy xác nhận của cơ quan y tế từ Quận/Huyện trở lên.

Ngoài mục a và mục b của khoản 1 Điều này, thời gian nghỉ học tạm thời phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại Điều 9 của Quy chế này. Sinh viên không được tạm dừng học quá 02 học kỳ chính liên tiếp.

2. Sinh viên nghỉ học tạm thời, khi muốn trở lại học tiếp tại trường, phải viết đơn đề nghị học lại ít nhất 01 tuần trước khi bắt đầu học kỳ mới.

3. Việc nộp đơn xin nghỉ học tạm thời và xin đi học lại phải được thông qua Phòng Công tác sinh viên và được Hiệu trưởng ra quyết định cho phép nghỉ học tạm thời và được phép học lại.

Điều 17. Cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được tiến hành sau học kỳ 1 và sau học kỳ 2, dựa trên các điều kiện sau:

a) Có điểm trung bình học kỳ đạt dưới 2,5.

b) Có điểm trung bình tích lũy dưới 4,0.

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

a) Có 02 lần liên tiếp bị cảnh báo kết quả học tập.

b) Có điểm trung bình của học kỳ dưới 1,0.

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

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

Điều 18. Học cùng lúc hai chương trình

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

2. Điều kiện để học cùng lúc hai chương trình, sinh viên đáp ứng một trong hai điều kiện sau:

a) Đáp ứng điều kiện đầu vào của chương trình đào tạo thứ hai trong năm tuyển sinh và có điểm trung bình tích lũy đạt 5,0 trở

lên của học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình đào tạo thứ nhất.

b) Sau khi kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình đào tạo thứ nhất, có điểm trung bình tích lũy đạt 6,0 trở lên và đáp ứng điều kiện quy định của Trường.

c) Trong quá trình sinh viên học cùng lúc hai chương trình, nếu điểm trung bình tích lũy của chương trình thứ nhất đạt dưới 5,0 và thuộc diện cảnh báo học tập thì phải dừng học chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

3. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được bảo lưu điểm của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

5. Sinh viên tham gia chương trình song ngành còn phải thực hiện theo đúng quy định về đào tạo song ngành hiện hành.

Điều 19. Chuyển ngành, chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo

1. Chuyển ngành

Tùy trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định công nhận chuyển ngành học cho sinh viên thỏa những điều kiện sau:

a) Không thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 20 của Quy chế này.

b) Ngành chuyển đến phải cùng nhóm ngành đào tạo với ngành đang học.

c) Đã tích lũy đủ số tín chỉ tối thiểu quy định cho mỗi học kỳ và có xếp loại học lực từ trung bình trở lên.

d) Được sự chấp thuận của Trường khoa chuyển đến, Trường khoa chuyển đi và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Chuyển đổi giữa các chương trình đào tạo

Điều kiện và các thủ tục chuyển đổi giữa chương trình đào tạo chuẩn với chương trình chất lượng cao hoặc giữa chương trình đào tạo chuẩn với chương trình cử nhân tài năng được thực hiện theo quy định của từng chương trình.

3. Thời gian được phép học tối đa đối với sinh viên chuyển ngành, chuyển chương trình là thời gian tối đa hoàn thành khóa học được quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy chế này.

Điều 20. Chuyển trường

1. Sinh viên được xét chuyển trường nếu đáp ứng các yêu cầu sau đây:

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

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

c) Được sự đồng ý của trường xin chuyển đi và trường xin chuyển đến.

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

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

a) Sinh viên đã tham dự kỳ tuyển sinh chung, nhưng có kết quả thấp hơn điểm trúng tuyển vào ngành học của trường xin chuyển đến.

b) Sinh viên trúng tuyển theo phương án tuyển sinh riêng của trường xin chuyển đi, không đáp ứng điều kiện trúng tuyển vào ngành học tương ứng của trường xin chuyển đến.

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

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

3. Thủ tục chuyển trường:

a) Sinh viên xin chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của Nhà trường.

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

Điều 21. Cố vấn học tập, Giáo viên chủ nhiệm

1. Trường thành lập và chỉ đạo hoạt động của Ban cố vấn học tập nhằm giúp sinh viên hiểu rõ quy chế, quy định của Nhà trường; tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực, lựa chọn chuyên

ngành, định hướng nghề nghiệp; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

2. Giáo viên chủ nhiệm do Trưởng khoa phân công nhằm hỗ trợ quản lý, hướng dẫn các hoạt động học tập và rèn luyện của lớp sinh viên.

3. Cố vấn học tập và Giáo viên chủ nhiệm hoạt động theo nội dung được quy định trong Quy định về Cố vấn học tập, Quy định về Công tác sinh viên và các quy định khác có liên quan của Nhà trường.

Chương IV

KIỂM TRA, THI HỌC PHẦN

Điều 22. Đánh giá học phần

1. Điểm đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) là điểm tổng hợp của điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần. Tùy theo tính chất của học phần, điểm học phần có thể căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận.

2. Điểm đánh giá bộ phận: bao gồm điểm thi giữa học phần và điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập do giảng viên trực tiếp tổ chức kiểm tra bằng những hình thức, kỹ thuật đánh giá khác nhau, trong đó:

a) Điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên là hoạt động của giảng viên trong quá trình giảng dạy nhằm kiểm tra việc nắm vững kiến thức và rèn luyện kỹ năng đã được xác định trong mục tiêu của học phần, đồng thời qua đó có những phản hồi giúp giảng viên, sinh viên điều chỉnh kịp thời phương pháp dạy và học cho phù hợp.

b) Kiểm tra giữa kỳ là hoạt động của giảng viên vào những thời điểm đã quy định trong đề cương chi tiết học phần, nhằm đánh giá mức độ đạt mục tiêu học phần trong những giai đoạn tương ứng của sinh viên.

3. Điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc và có trọng số không dưới 50% điểm học phần.

4. Hình thức kiểm tra đánh giá bộ phận, kiểm tra kết thúc học phần, trọng số của các điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được quy định cụ thể trong đề cương chi tiết của học phần và phải được thông báo cho sinh viên ở buổi học đầu tiên.

Điều 23. Tổ chức kiểm tra đánh giá bộ phận và thi kết thúc học phần

1. Việc kiểm tra đánh giá bộ phận và chấm điểm của mỗi học phần do giảng viên trực tiếp thực hiện và thông báo kết quả cho sinh viên chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm tra bộ phận hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

2. Trong mỗi học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi chính ngay sau khi kết thúc học kỳ, không tổ chức thi ngoài các kỳ thi đã thông báo. Lịch thi của kỳ thi chính phải được thông báo cho sinh viên ít nhất 01 tháng trước khi thi. Đối với các học phần có nhiều lớp học phần cùng học trong cùng một học kỳ, việc tổ chức thi kết thúc học phần phải cùng thời gian và cùng đề thi. Không tổ chức thi ghép cùng lúc nhiều học phần trong cùng một buổi thi/ca thi của sinh viên.

3. Sinh viên chỉ được phép dự thi một lần trong cùng một kỳ thi. Không tổ chức thi lại cho những sinh viên đã dự thi không đạt yêu cầu hoặc vắng thi.

4. Đối với các học phần đã đăng ký và đã được chấp thuận, sinh viên có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và nghiêm túc mọi yêu cầu của giảng viên về việc lên lớp, làm bài tập thực hành, thí nghiệm, tham gia thảo luận, dự kiểm tra giữa học phần và kết thúc học phần. Giảng viên phụ trách học phần là người quyết định danh sách sinh viên được dự thi kết thúc học phần. Sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần sẽ nhận điểm 0 và phải đăng ký học lại học phần đó ở học kỳ tiếp theo.

5. Điều kiện dự thi kết thúc học phần

Sinh viên được dự thi kết thúc học phần khi đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về học phí.

b) Dự đủ giờ lên lớp theo yêu cầu của giảng viên phụ trách học phần, các đợt kiểm tra giữa học phần, các buổi thảo luận ở lớp.

c) Tham dự đủ thời gian quy định và nộp đầy đủ các bài kiểm tra sau mỗi bài thực tập đối với các học phần thực hành.

6. Giảng viên lập danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần (có ghi rõ lý do), công bố công khai trên lớp học vào buổi học cuối cùng và gửi danh sách về Phòng Đào tạo chậm nhất là 03 ngày làm việc sau khi kết thúc giảng dạy học phần.

7. Căn cứ vào đề nghị của giảng viên và nghĩa vụ khác của sinh viên, Phòng Đào tạo lập danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, phân phòng thi và chuyển dữ liệu cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng để tổ chức thi.

Điều 24. Ra đề thi, hình thức thi, chấm thi thi kết thúc học phần

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Đáp án và thang điểm bài thi kết thúc học phần phải biên soạn cùng với đề thi. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo Quy định về Công tác khảo thí.

2. Hình thức thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, viết tiểu luận, làm bài tập lớn, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

3. Việc chấm thi kết thúc các học phần phải theo đúng Quy định về công tác khảo thí.

4. Thi vấn đáp kết thúc học phần phải do hai giảng viên thực hiện. Điểm thi vấn đáp được công bố công khai ngay sau khi chấm thi. Trong trường hợp hai giảng viên chấm thi không thống nhất được điểm chấm, trình Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa quyết định.

5. Đề thi, đáp án, bảng điểm và tất cả các bài thi sau khi chấm phải được bảo quản và lưu trữ theo Quy định về công tác lưu trữ hiện hành. Điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có đầy đủ chữ ký của giảng viên chấm thi và được phê duyệt của Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa theo quy định (kể cả file điện tử).

6. Quy trình tổ chức coi thi, chấm thi kết thúc học phần do Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức, thực hiện để bảo đảm tính công bằng, nghiêm túc.

Điều 25. Cách tính điểm đánh giá bộ phận, điểm học phần

1. Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 0,5.

2. Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến 0,5 và được quy đổi như sau:

a) Loại đạt:

Stt	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
1	Từ 9,0 đến 10	A ⁺	4	Xuất sắc
2	Từ 8,5 đến dưới 9,0	A	3,7	Giỏi
3	Từ 8,0 đến dưới 8,5	B ⁺	3,5	
4	Từ 7,0 đến dưới 8,0	B	3	Khá
5	Từ 6,0 đến dưới 7,0	C ⁺	2,5	Trung bình khá
6	Từ 5,5 đến dưới 6,0	C	2	Trung bình
7	Từ 5,0 đến dưới 5,5	D ⁺	1,5	

b) Loại không đạt:

Stt	Thang điểm 10	Thang điểm chữ	Thang điểm 4	Xếp loại
1	Từ 4,0 đến dưới 5,0	D	1	Yếu
2	Dưới 4,0	F	0	Kém

c) Đối với những học phần chưa đủ cơ sở để đưa vào tính điểm trung bình học kỳ, khi xếp mức đánh giá được sử dụng các ký hiệu sau:

I: Chưa đủ dữ liệu đánh giá do hoãn thi.

X: Chưa nhận được kết quả thi.

d) Đối với những học phần được Nhà trường công nhận tín chỉ, cho phép miễn học hoặc cho phép bảo lưu kết quả, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu M. Học phần được ghi điểm M được xem như đã được tích lũy (loại đạt) nhưng số tín chỉ của học phần này không sử dụng để tính điểm trung bình chung tích lũy.

e) Đối với những học phần được Nhà trường cho phép chuyển điểm, khi xếp mức đánh giá được sử dụng ký hiệu R viết kèm với kết quả.

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

a) Trong thời gian học hoặc thi kết thúc học kỳ, sinh viên bị ốm hoặc tai nạn không thể dự kiểm tra hoặc thi nhưng phải được Nhà trường cho phép.

b) Sinh viên không thể dự kiểm tra bộ phận hoặc thi vì những lý do khách quan như trùng lịch học, lịch thi; được Trường cử tham dự các kỳ thi Olympic, tham dự các chuyên đề ngắn hạn, các hoạt động đoàn thể xã hội theo quyết định các cấp có thẩm quyền hoặc các lý do đột xuất (ốm đau, tai nạn,...), được Nhà trường cho phép.

Sinh viên phải gửi đơn xin nhận điểm I cho Phòng Đào tạo kèm theo hồ sơ minh chứng có liên quan trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày vắng thi.

Trừ các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 23, trong thời hạn 2 học kỳ chính kế tiếp, sinh viên được nhận điểm I phải theo dõi lịch học, lịch thi để đăng ký thi trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển điểm. Sau thời hạn 2 học kỳ chính, nếu sinh viên không đăng ký thi lại thì điểm I sẽ bị đổi thành điểm không đạt. Trường hợp sinh viên chưa trả nợ nhưng không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học thì vẫn được học tiếp ở các học kỳ kế tiếp.

Điều 26. Điểm trung bình học tập

1. Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ, năm học qua các tiêu chí sau:

a) Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đã tích lũy được ở học kỳ đó.

b) Số tín chỉ tích lũy là số tín chỉ của những học phần có điểm đạt tính từ đầu khóa học, kể cả các học phần được miễn và được công nhận tín chỉ.

2. Cách tính điểm trung bình học tập

a) Điểm trung bình học kỳ là điểm trung bình cộng của các điểm số đã quy đổi theo thang điểm 10 của các học phần đã học trong học kỳ với trọng số là số tín chỉ của từng học phần.

b) Điểm trung bình tích lũy là điểm trung bình cộng của các điểm số đã quy đổi theo thang điểm 10 của các học phần đã học từ đầu khóa học tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ, mỗi năm học, với trọng số là số tín chỉ của từng học phần.

c) Để tính điểm trung bình học kỳ, năm học và điểm trung bình tích lũy, mức điểm của mỗi học phần phải được quy đổi như khoản 2 Điều 25 của Quy chế này.

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

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

Trong đó:

A là điểm trung bình học kỳ hoặc điểm trung bình tích lũy;

a_i là điểm của học phần thứ i ;

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i ;

n là tổng số học phần.

3. Điểm trung bình học kỳ để xét học bổng, khen thưởng sau mỗi học kỳ chỉ tính theo kết quả thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất. Điểm trung bình học kỳ, năm học và điểm trung bình tích lũy để xét tiếp tục học tập, thôi học, xếp hạng học lực sinh viên và xếp hạng tốt nghiệp được tính theo điểm thi kết thúc học phần cao nhất trong các lần thi.

Điều 27. Khiếu nại, phúc tra điểm thi đánh giá học phần.

1. Đối với điểm đánh giá bộ phận (điểm quá trình, điểm giữa kỳ), sinh viên khiếu nại trực tiếp với giảng viên phụ trách học phần sau khi giảng viên công bố điểm thi. Trong thời gian tối đa 07 ngày làm việc, giảng viên có trách nhiệm xử lý và phản hồi kết quả cho sinh viên. Trong trường hợp sinh viên chưa thỏa mãn với kết quả xử lý của giảng viên, sinh viên có thể làm đơn yêu cầu khoa tiếp tục xem xét. Sau thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày công bố chính thức điểm đánh giá bộ phận, sinh viên không được quyền khiếu nại điểm.

2. Đối với điểm thi kết thúc học phần, sinh viên làm đơn gửi Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đề nghị chấm phúc tra bài thi kết thúc học phần theo đúng thời gian, thủ tục đã được quy định. Riêng đối với hình thức thi vấn đáp, việc khiếu nại về điểm thi phải được thực hiện trực tiếp với các giảng viên tham gia chấm thi ngay sau khi điểm thi được công bố.

3. Quy trình, thủ tục, lệ phí về việc khiếu nại, phúc tra điểm thi phải được thực hiện đúng theo sự hướng dẫn của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các quy định khác có liên quan.

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

1. Trong khi dự kiểm tra thường xuyên, chuẩn bị tiểu luận, bài tập lớn, thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, chuẩn bị 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.

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

3. Trừ trường hợp được quy định tại khoản 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, Quy chế thi trung học phổ thông Quốc gia, xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông hiện hành, Quy chế công tác sinh viên và quy định cụ thể của Nhà trường.

Chương V

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 29. Làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối khoá, các sinh viên có kết quả học tập tốt, có nguyện vọng, được đăng ký làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

2. Khoa/bộ môn tổ chức xét duyệt đề tài, danh sách sinh viên được làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp và phân công giảng viên hướng dẫn.

3. Tùy theo từng chương trình, khoa/bộ môn đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định danh sách giảng viên đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Một đồ án, khóa luận tốt nghiệp phải có ít nhất 02 giảng viên tham gia đánh giá.

4. Điểm của đồ án, khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 và được tính vào điểm trung bình tích lũy của toàn khóa học.

5. Sinh viên có đồ án, khóa luận tốt nghiệp dưới 5,0 điểm phải đăng ký làm lại đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế theo quy định.

Điều 30. Điều kiện xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp

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

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

b) Tích lũy đủ số học phần và khối lượng của chương trình đào tạo theo quy định.

c) Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học đạt từ 5,0 trở lên.

d) Đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ và tin học.

đ) Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – An ninh, chứng chỉ Giáo dục thể chất.

e) Hoàn tất nghĩa vụ học phí và không nợ tài liệu thư viện.

g) Có đơn gửi Phòng Đào tạo đề nghị được xét tốt nghiệp.

2. Trường tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp theo kế hoạch của Phòng Đào tạo. Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để công nhận danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Nhà trường xét và công nhận thủ khoa của từng ngành vào đợt xét thứ 2 trong năm.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền làm Chủ tịch, Trưởng phòng Đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các Trưởng khoa/bộ môn, Trưởng phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính.

3. Căn cứ biên bản 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 31. Cấp bằng tốt nghiệp, bảo lưu kết quả học tập

1. Bằng tốt nghiệp đại học được cấp theo ngành đào tạo chính (đơn ngành hoặc song ngành). Bằng chỉ được cấp cho sinh viên khi đã ghi đầy đủ, chính xác các nội dung theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hạng tốt nghiệp được xác định theo điểm trung bình tích lũy của toàn khoá học, như sau:

- a) Hạng xuất sắc: Điểm trung bình tích lũy từ 9,0 đến 10,0.
- b) Hạng giỏi: Điểm trung bình tích lũy từ 8,0 đến 8,99.
- c) Hạng khá: Điểm trung bình tích lũy từ 7,0 đến 7,99.
- d) Hạng trung bình khá: Điểm trung bình tích lũy từ 6,0 đến 6,99.
- đ) Hạng trung bình: Điểm trung bình tích lũy từ 5,0 đến 5,99.

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

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

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

3. Kết quả học tập của sinh viên phải được ghi vào bảng điểm theo từng học phần. Trong bảng điểm ghi: thông tin sinh viên, mã số sinh viên, hình thức đào tạo, hình thức đào tạo, chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ (nếu có), tổng số tín chỉ, điểm xếp loại tốt nghiệp.

4. Sinh viên còn nợ chứng chỉ Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất, nhưng đã hết thời gian tối đa được phép học, trong thời hạn 05 năm tính từ ngày phải ngừng học, được trở về trường trả nợ để có đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

5. 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 và được bảo lưu kết quả học tập đã tích lũy theo quy định tại khoản 3 Điều 17 của Quy chế này.

Chương VI

BÁO CÁO, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 31. Chế độ báo cáo lưu trữ

1. Hàng năm Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, các đơn vị có liên quan và các khoa/bộ môn phối hợp thực hiện các báo cáo tổng kết công tác đào tạo của các chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, đảm bảo tính chính xác, đúng thời gian, đúng yêu cầu của Nhà trường, của ĐHQG-HCM và các bộ ngành có liên quan.

2. Các tài liệu liên quan đến thi học phần, xét công nhận tốt nghiệp, thôi học, nghỉ học tạm thời phải bảo quản và lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ, Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

Điều 32. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường sẽ định kỳ kiểm tra công tác đào tạo tại các đơn vị đào tạo theo quy định hiện hành.

2. Quy trình, trình tự thủ tục, kế hoạch kiểm tra sẽ do Phòng Thanh tra - Pháp chế - Sở hữu trí tuệ phụ trách thực hiện theo đúng quy định.

Điều 33. Khen thưởng

Những cá nhân, tập thể và sinh viên tham gia vào quá trình đào tạo có những đóng góp tích cực, đạt thành tích tốt trong công tác dạy và học, tùy theo thành tích cụ thể sẽ được đề nghị khen thưởng theo đúng quy định.

Điều 34. Xử lý vi phạm

Những cá nhân, tập thể và sinh viên tham gia vào quá trình đào tạo có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định tại Quy chế tuyển sinh, Quy chế công tác sinh viên và các quy định pháp luật hiện hành.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quy chế này thay thế nội dung quy định đào tạo tại các văn bản:

Quyết định số 64/QĐ-ĐT ngày 16 tháng 02 năm 2009 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ; Quyết định số 228/XHNV-ĐT ngày 31 tháng 5 năm 2010 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hình thức văn bằng thứ hai theo hệ thống tín chỉ; Quyết định số 226/XHNV-ĐT ngày 31 tháng 5 năm 2010 của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy định đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ.

Điều 36. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị đào tạo, các đơn vị, cá nhân có liên quan và sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Ngô Thị Phương Lan

Quy chế công tác sinh viên ĐHQG-HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 953/ĐHQG-CTSV ngày 15 tháng 7 năm 2019 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định những vấn đề chung nhất về công tác sinh viên (CTSV) trong Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM), phù hợp với đặc thù tổ chức và hoạt động của ĐHQG-HCM, bao gồm các nội dung: hệ thống tổ chức và quản lý; quyền và nhiệm vụ của sinh viên; nội dung CTSV; đánh giá rèn luyện; tự đánh giá CTSV tại các cơ sở đào tạo; khen thưởng và kỷ luật sinh viên.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường đại học thành viên, các khoa, phân hiệu và trung tâm trực thuộc ĐHQG-HCM được giao nhiệm vụ đào tạo đại học chính quy (gọi chung là cơ sở đào tạo-CSĐT), Trung tâm Quản lý Ký túc xá (TTQLKTX), Trung tâm Quản lý và Phát triển Khu đô thị (TTQL&PTKĐT) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Một số định nghĩa

1. Hiệu trưởng các Trường, Trưởng Khoa trực thuộc, Giám đốc Phân hiệu ĐHQG-HCM tại Bến Tre, Giám đốc Trung tâm trực thuộc gọi chung là “Thủ trưởng”.

2. Khu đô thị ĐHQG-HCM bao gồm toàn bộ khu quy hoạch xây dựng ĐHQG-HCM tại quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh và Thị xã Dĩ An, tỉnh Bình Dương.

3. Sinh viên được quy định tại quy chế này là người đang học chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại các CSĐT.

Điều 3. Mục đích-yêu cầu của công tác sinh viên

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

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

3. CTSV phải thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHQG-HCM.

4. CTSV phải bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, công khai, minh bạch trong các vấn đề có liên quan đến sinh viên.

5. CTSV phải thể hiện tính hệ thống, đảm bảo tính thống nhất, thực hiện liên thông, liên kết trong toàn ĐHQG-HCM.

Chương II

HỆ THỐNG TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 4. ĐHQG-HCM

1. Hệ thống tổ chức và phối hợp trong công tác sinh viên

a) Giám đốc ĐHQG-HCM chịu trách nhiệm cao nhất đối với CTSV trong toàn ĐHQG-HCM, chỉ đạo thực hiện các nội dung CTSV trong ĐHQG-HCM.

b) Ban CTSV là ban chức năng tham mưu, giúp Giám đốc ĐHQG-HCM thực hiện công tác chính trị tư tưởng sinh viên và CTSV trong ĐHQG-HCM.

c) Ban Đại học chịu trách nhiệm thẩm định, hướng dẫn thực hiện các chương trình giáo dục; kiểm tra, giám sát việc đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên liên quan đến công tác đào tạo.

d) Ban Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách tài chính, tín dụng đối với sinh viên.

e) Ban Đối ngoại và Phát triển Dự án chịu trách nhiệm chủ trì các chương trình trao đổi sinh viên cấp ĐHQG-HCM với các trường đại học nước ngoài, các tổ chức khoa học và công nghệ, giáo dục quốc tế.

f) Ban Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm chỉ đạo việc triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; làm đầu mối thẩm định, đánh giá các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên được đề nghị khen thưởng.

2. Trách nhiệm của ĐHQG-HCM

a) Quản lý tầm chiến lược: xây dựng định hướng chung, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; xây dựng và ban hành quy chế, quy định, tiêu chuẩn, định mức, hướng dẫn; chỉ đạo, giám sát, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện CTSV ở các CSĐT và TTQLKTX.

b) Chỉ đạo việc chia sẻ nguồn lực cơ sở vật chất, liên kết, phối hợp giữa các CSĐT trong CTSV nhằm phát huy sức mạnh hệ thống, thực hiện liên thông trong ĐHQG-HCM, nâng cao hiệu quả và tạo nên giá trị gia tăng của ĐHQG-HCM.

c) Chỉ đạo triển khai thực hiện các chương trình CTSV có ảnh hưởng trong toàn ĐHQG-HCM.

d) Chịu trách nhiệm phát triển, khai thác, điều tiết và tổ chức thực hiện việc cấp các học bổng ngoài ngân sách do ĐHQG-HCM quản lý.

e) Chỉ đạo việc xây dựng cơ sở dữ liệu liên quan tới CTSV trong ĐHQG-HCM.

f) Chỉ đạo hoạt động hợp tác, giao lưu, trao đổi sinh viên với các tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài ở các CSĐT.

g) Cấp giấy chứng nhận cho sinh viên khi tham gia các hoạt động cấp ĐHQG-HCM.

h) Định hướng công tác phối hợp với tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam tại các CSĐT trong tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao ý thức chính trị-tư tưởng, giáo dục truyền thống, giáo dục pháp luật, rèn luyện đạo đức, văn hóa, lối sống, phát triển các kỹ năng của sinh viên.

Điều 5. CSĐT

1. Thủ trưởng CSĐT

a) Chịu trách nhiệm toàn diện về CTSV trong đơn vị; chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của CTSV.

b) Bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung của CTSV.

c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ngành và địa phương trong CTSV; tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đầy đủ quyền và nhiệm vụ của mình.

d) Chỉ đạo tổ chức “Tuần Sinh hoạt công dân - sinh viên” đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của ĐHQG-HCM; hằng năm, tổ chức đối thoại với sinh viên để cung cấp thông tin cần thiết cho sinh viên, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc, nhu cầu chính đáng của sinh viên.

e) Chỉ đạo phối hợp, liên thông trong hệ thống ĐHQG-HCM liên quan đến lĩnh vực CTSV tại đơn vị.

f) Tạo điều kiện để phát huy hiệu quả vai trò của tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên Việt Nam trong CTSV; đặc biệt chú trọng công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên.

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

h) Quyết định cử sinh viên đi học nước ngoài theo các chương trình đào tạo hoặc liên kết đào tạo.

i) Thực hiện CTSV nội trú tại ký túc xá của trường hoặc phối hợp với TTQLKTX trong CTSV nội trú.

j) Báo cáo ĐHQG-HCM (qua Ban CTSV) CTSV hàng năm: kế hoạch năm học, kết quả triển khai các hoạt động cho sinh viên của đơn vị, các vụ việc nghiêm trọng liên quan đến sinh viên và các báo cáo, thống kê cơ cấu sinh viên theo quy định của ĐHQG-HCM.

2. Các đơn vị, cá nhân phụ trách CTSV

a) Thủ trưởng CSĐT quyết định thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị phụ trách các nội dung CTSV của CSĐT (theo Chương 3 của Quy chế này).

b) Giao cho Phòng CTSV là đơn vị chủ trì tham mưu, tổng hợp giúp Thủ trưởng CSĐT về CTSV của CSĐT.

Điều 6. Các đơn vị phục vụ đào tạo và dịch vụ cho sinh viên

1. TTQLKTX

a) Quản lý toàn diện hệ thống ký túc xá ĐHQG-HCM tại Khu đô thị ĐHQG-HCM quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh và Thị xã Dĩ An, tỉnh Bình Dương theo các quy định hiện hành.

b) Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác chính trị, tư tưởng, an ninh trật tự và an toàn xã hội đối với sinh viên nội trú.

c) Chủ trì tổ chức thực hiện các nội dung của CTSV nội trú đối với các sinh viên đang nội trú trong ký túc xá theo quy định của ĐHQG-HCM.

d) Phối hợp với CSĐT tổ chức các hoạt động phục vụ đời sống vật chất, tinh thần cho sinh viên nội trú trong ký túc xá.

e) Phối hợp với CSĐT phân bổ chỉ tiêu, xét, tiếp nhận và sắp xếp sinh viên vào nội trú trong ký túc xá theo quy định, hướng dẫn của ĐHQG-HCM.

f) Tổ chức chăm sóc sức khỏe, thực hiện các loại hình bảo hiểm cho sinh viên nội trú trong Ký túc xá và theo nguyện vọng của sinh viên học tập tại Khu đô thị ĐHQG-HCM.

g) Phối hợp với CSĐT trong công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên.

h) Tổ chức đối thoại định kỳ với sinh viên nội trú tại đơn vị nhằm nắm bắt tâm tư, tình cảm và kịp thời giải quyết các vấn đề liên quan; định kỳ lấy ý kiến của sinh viên nội trú để cải thiện và nâng cao chất lượng phục vụ sinh viên.

i) Phối hợp cùng CSĐT xây dựng cơ sở dữ liệu về sinh viên nội trú.

j) Thực hiện công tác báo cáo định kỳ về ĐHQG-HCM (qua Ban CTSV) các nội dung: kế hoạch hoạt động hàng năm dành cho CTSV nội trú; kết quả triển khai các hoạt động cho sinh viên nội trú theo từng học kỳ, các vụ việc nghiêm trọng liên quan đến sinh viên và thống kê cơ cấu sinh viên theo quy định của ĐHQG-HCM.

2. Thư viện Trung tâm

a) Tổ chức xây dựng nguồn học liệu đa dạng, phong phú; tổ chức quản lý, khai thác và cung cấp nguồn học liệu tốt nhất cho sinh viên ĐHQG-HCM; đảm bảo cho sinh viên được khai thác và sử dụng các nguồn tài liệu của thư viện phục vụ học tập, nghiên cứu khoa học.

b) Phối hợp với các CSĐT hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên khai thác và sử dụng các nguồn tài liệu, dịch vụ của thư viện.

3. Quỹ Phát triển ĐHQG-HCM

a) Chịu trách nhiệm mời gọi các tổ chức, cá nhân đóng góp, ủng hộ về vật chất để hỗ trợ đào tạo, ương tạo công nghệ, tài trợ học bổng cho sinh viên.

b) Phối hợp trong công tác triển khai các chương trình học bổng cấp ĐHQG-HCM dành cho sinh viên.

4. Khu Công nghệ Phần mềm ĐHQG-HCM

Thực hiện hỗ trợ sinh viên về mảng ương tạo khởi nghiệp theo chức năng, nhiệm vụ do ĐHQG-HCM quy định.

5. TTQL&PTKĐT

a) TTQL&PTKĐT chủ trì công tác phối hợp cùng các CSĐT, chính quyền địa phương, các cơ quan công an và các cơ quan liên quan trong việc đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho sinh viên đang học tập và sinh sống tại Khu đô thị ĐHQG-HCM.

b) Chủ trì tổ chức giao ban định kỳ với CSĐT, TTQLKTX, chính quyền địa phương, các cơ quan công an và các cơ quan liên quan về công tác đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn cho sinh viên đang học tập và sinh sống tại Khu đô thị; báo cáo về ĐHQG-HCM (qua Ban CTSV).

c) Phối hợp với CSĐT trong công tác tuyên truyền, giáo dục và gửi các minh chứng, hình ảnh sinh viên vi phạm về an ninh, trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông, trật tự đô thị và phòng chống cháy nổ đến các CSĐT để có hình thức xử lý phù hợp.

Chương III

QUYỀN VÀ NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN

Điều 7. Quyền của sinh viên

1. Được nhập học đúng ngành đã trúng tuyển theo quy định của ĐHQG-HCM và CSĐT.

2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của CSĐT; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, bao gồm:

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

b) Tham gia nghiên cứu khoa học, thi các cuộc thi do ĐHQG-HCM, CSĐT tổ chức hoặc các cuộc thi khác theo quy định của pháp luật dành cho sinh viên.

c) Chăm sóc, bảo vệ sức khỏe, hỗ trợ các thủ tục pháp lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

d) Tham vấn, cố vấn về tiến độ học tập; về lựa chọn môn học, định hướng nghề nghiệp, việc làm.

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

f) Tham gia hoạt động trong tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam; tham gia các tổ chức tự quản của sinh viên, các hoạt động xã hội có liên quan ở trong và ngoài trường học theo quy định của pháp luật; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của CSĐT.

g) Sử dụng các dịch vụ hỗ trợ sinh viên hiện có của ĐHQG-HCM, CSĐT, TTQLKTX.

h) Tạm dừng học tập, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định trong quy chế đào tạo của ĐHQG-HCM; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.

4. Được hưởng các chế độ, chính sách, được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành.

5. Được tham gia đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển CSĐT; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Thủ trưởng CSĐT, ĐHQG-HCM giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên.

6. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá ĐHQG-HCM, ký túc xá CSĐT theo quy định.

7. Được tạo điều kiện để tham gia các hoạt động rèn luyện nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng, thái độ theo quy định của ĐHQG-HCM, CSĐT và TTQLKTX.

8. Được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác theo quy định.

Điều 8. Nhiệm vụ của sinh viên

1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, Điều lệ trường đại học và các quy chế, nội quy của CSĐT; Luật Nghĩa vụ quân sự.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định, nội quy đào tạo, rèn luyện của ĐHQG-HCM, CSĐT và địa phương nơi cư trú; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ, viên chức và nhân viên; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; tham gia

thực hiện các cuộc vận động về rèn luyện chính trị, tư tưởng, đạo đức, nếp sống văn hóa của ngành giáo dục và của ĐHQG-HCM.

4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của CSĐT, của ĐHQG-HCM. Có ý thức và hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của CSĐT, của ĐHQG-HCM.

5. Thực hiện đầy đủ quy định về đóng học phí, đóng bảo hiểm y tế; về khám sức khỏe đầu khóa và khám sức khỏe định kỳ trong thời gian học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQG-HCM và CSĐT.

6. Tham gia các hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng, các hoạt động rèn luyện theo quy định của CSĐT, phù hợp với năng lực và sức khỏe.

7. Chấp hành nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước khi được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo Hiệp định ký kết với Nhà nước, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

8. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của sinh viên; kịp thời báo cáo với khoa, phòng chức năng, Thủ trưởng CSĐT hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế, quy định, nội quy khác của sinh viên, cán bộ, nhà giáo trong CSĐT.

9. Thực hiện nghiêm các quy định về công tác an ninh, trật tự - an toàn xã hội; an toàn giao thông, trật tự đô thị và phòng chống cháy nổ; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của CSĐT.

Điều 9. Các hành vi sinh viên không được làm

Vi phạm pháp luật và các quy định của ĐHQG-HCM và CSĐT, đặc biệt các hành vi:

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, uy tín và xâm phạm thân thể của người khác.

2. Gian lận trong học tập và thi cử dưới mọi hình thức.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong trường học, ký túc xá; say rượu, bia khi đến lớp học.

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

5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép; đánh bạc; mại dâm dưới mọi hình thức.

6. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan; tổ chức, tham gia, truyền bá và thực hành tôn giáo tại những nơi không đúng quy định của Nhà nước và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

7. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa ĐHQG-HCM, CSĐT khi chưa được ĐHQG-HCM và thủ trưởng CSĐT cho phép.

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

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

Chương IV

NỘI DUNG VỀ CÔNG TÁC SINH VIÊN TẠI CƠ SỞ ĐÀO TẠO

CTSV được thực hiện tại các CSĐT thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM bao gồm các nội dung cơ bản sau:

Điều 10. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền

1. Giáo dục tư tưởng chính trị

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

b) Giáo dục, tuyên truyền nhằm nâng cao hiểu biết, nhận thức của sinh viên về hệ thống ĐHQG-HCM.

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

d) Tuyên truyền, giáo dục truyền thống lịch sử nhằm nâng cao nhận thức, hiểu biết của sinh viên và có ý thức tự hào, tôn vinh lịch sử, văn hóa của dân tộc.

e) Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” cho sinh viên đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học theo hướng dẫn của ĐHQG-HCM.

2. Giáo dục đạo đức, lối sống

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

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

c) Định hướng, giáo dục cho sinh viên những giá trị, chuẩn mực sinh viên của đơn vị và ĐHQG-HCM.

d) Xây dựng và triển khai quy tắc ứng xử trong CSĐT và tại Ký túc xá.

3. Giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật

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

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

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

a) Giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm và khởi nghiệp cho sinh viên nhằm nâng cao khả năng thích ứng cho sinh viên.

b) Việc giáo dục kỹ năng cho sinh viên tuân thủ theo các quy định về giáo dục kỹ năng cho sinh viên trong ĐHQG-HCM.

5. Giáo dục thể chất

a) Giáo dục, hướng dẫn sinh viên về kỹ thuật, phương pháp luyện tập và tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thể dục, thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM.

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

6. Giáo dục thẩm mỹ

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

b) Hình thành năng lực phán đoán và đánh giá thẩm mỹ; hình thành thị hiếu, lý tưởng thẩm mỹ đúng đắn; hình thành năng lực sáng tạo nghệ thuật, niềm đam mê và khả năng chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động và ứng xử. Có thái độ phê phán cái xấu.

Điều 11. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên, thẻ thư viện.

b) Triển khai thẻ sinh viên để quản lý sinh viên trong suốt quá trình đào tạo, tích hợp được nhiều chức năng; đảm bảo hình thức thể hiện theo quy định: tên cơ quan chủ quản (Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh), đến tên đơn vị.

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

d) Sử dụng kết quả thống kê định kỳ về xếp loại học tập, xếp loại điểm rèn luyện, xếp loại sức khỏe để làm cơ sở tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên.

2. Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú

a) Triển khai thực hiện CTSV nội trú theo quy chế, quy định của Nhà nước và ĐHQG-HCM; Có cơ sở dữ liệu thống nhất nhằm đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa CSĐT với TTQLKTX.

b) Tuyên truyền, phổ biến đến sinh viên về chủ trương sinh viên có hộ khẩu thường trú tại các tỉnh/thành phố ngoài Thành phố Hồ Chí Minh và các huyện ngoại thành Thành phố Hồ Chí Minh đều được nội trú tại Ký túc xá ĐHQG-HCM; khuyến cáo sinh viên không ngoại trú tại Khu đô thị ĐHQG-HCM.

c) Thực hiện CTSV ngoại trú theo quy định của Nhà nước và ĐHQG-HCM nhằm hỗ trợ người học có điều kiện ăn, ở, đi lại, học tập tốt; nắm bắt và thường xuyên cập nhật thông tin về nơi ở và tình hình của sinh viên ngoại trú.

d) Phối hợp với TTQL&PTKĐT trong công tác tuyên truyền, vận động sinh viên không ngoại trú tại Khu Đô thị ĐHQG-HCM.

3. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học cho sinh viên

a) Ban hành nội quy, quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên. Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học.

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

c) Phối hợp chặt chẽ với TTQL&PTKĐT trong công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự - an toàn xã hội; an toàn giao thông, trật tự đô thị và phòng chống cháy nổ; phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội tại Khu Đô thị ĐHQG-HCM.

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

a) Tổ chức thực hiện tốt các quy định của Nhà nước về chế độ, chính sách liên quan đến sinh viên.

b) Triển khai các chương trình hỗ trợ của CSĐT dành cho sinh viên.

5. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo Quy chế Đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên tại ĐHQG-HCM.

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

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

d) Tổ chức xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

Điều 12. Công tác hỗ trợ và dịch vụ sinh viên

1. Tư vấn học tập

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

2. Tư vấn hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp

Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm, khởi nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM.

3. Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe

a) Tổ chức tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần.

b) Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên theo quy định của Nhà nước; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

c) Lập dữ liệu thống kê kết quả khám sức khỏe làm cơ sở cho các hoạt động hỗ trợ tham vấn, chăm sóc sức khỏe cho sinh viên.

d) Phối hợp chặt chẽ với TTQLKTX trong công tác nắm bắt, theo dõi sức khỏe của sinh viên nội trú để kịp thời hỗ trợ.

e) Đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm, nước uống theo quy định của Nhà nước tại nhà ăn tập thể và các địa điểm cung cấp dịch vụ ăn uống trong khuôn viên CSĐT.

f) Tổ chức thực hiện tốt quy định của nhà nước về công tác bảo hiểm y tế cho sinh viên.

4. Hỗ trợ tài chính

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

5. Hỗ trợ đặc biệt

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

6. Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên

a) Tổ chức dịch vụ cho sinh viên như: internet, điện thoại, nhà ăn, căn tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, điểm sinh hoạt văn hóa, văn nghệ,...

b) Tổ chức khảo sát ý kiến sinh viên nhằm đảm bảo phục vụ tốt nhất cho sinh viên.

Điều 13. Công tác báo cáo

1. Thủ trưởng CSĐT, TTQLKTX, TTQL&PTKĐT thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo về CTSV theo định kỳ và báo cáo đột xuất kịp thời các vụ việc nghiêm trọng hoặc theo yêu cầu của ĐHQG-HCM (qua Ban CTSV).

- 2. Nội dung báo cáo định kỳ gồm có:**
- a) Kế hoạch CTSV hàng năm (tháng 2);
 - b) Báo cáo tự đánh giá, phiếu tự đánh giá CTSV (chậm nhất ngày 31/7);
 - c) Báo cáo online số liệu CTSV (chậm nhất ngày 15/7 và 15/11);
 - d) Báo cáo tổng kết CTSV hàng năm (31/12).
 - e) Báo cáo công tác thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên (01/10).
- 3. Các quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự của CTSV phải được gửi đến các cơ quan liên quan của ĐHQG-HCM trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký.**

Chương V

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN SINH VIÊN

Điều 14. Mục đích đánh giá rèn luyện sinh viên

Công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên là một trong những nhiệm vụ quan trọng của CSĐT, nhằm góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục con người phát triển toàn diện; nâng cao công tác giáo dục thái độ, bồi dưỡng đạo đức, nhân cách, phẩm chất và năng lực hoạt động xã hội cho sinh viên, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng, phát triển và bảo vệ đất nước; đảm bảo hoàn thành tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu của ĐHQG-HCM và CSĐT.

Điều 15. Nội dung thực hiện

CSĐT thực hiện công tác đánh giá rèn luyện sinh viên theo Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên tại ĐHQG-HCM.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các CSĐT ban hành văn bản quy định thực hiện Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên tại ĐHQG-HCM và khung tiêu chí đánh giá chi tiết phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị, với kế hoạch học tập, rèn luyện của sinh viên từng năm, phát huy tính chủ động, khả năng lập kế hoạch và thể mạnh cá nhân trong việc đăng ký rèn luyện của sinh viên; Hàng năm, kiểm tra, đánh giá và sửa đổi bổ sung kịp thời cho phù hợp với điều kiện thực tiễn.

2. Đánh giá hàng năm, tạo điều kiện để sinh viên xếp loại rèn luyện từ trung bình trở xuống được cải thiện kết quả rèn luyện.

3. Đánh giá, đề xuất điều chỉnh, sửa đổi những nội dung chưa phù hợp với thực tiễn.

4. Công nhận kết quả hoạt động rèn luyện của sinh viên nội trú tại Ký túc xá ĐHQG-HCM.

5. Hàng năm, CSĐT đánh giá, tổng kết và báo cáo công tác đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên về ĐHQG-HCM qua Ban CTSV.

Chương VI

TỰ ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 17. Mục đích tự đánh giá công tác sinh viên

1. Đảm bảo sự thống nhất, từng bước chuẩn hoá để thúc đẩy sự phát triển CTSV, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, hiệu quả đào tạo của các CSĐT.

2. Làm căn cứ để CSĐT xây dựng chương trình, kế hoạch củng cố, hoàn thiện và tăng cường CTSV sau mỗi năm học.

3. Làm cơ sở để đề xuất khen thưởng và kỷ luật.

Điều 18. Yêu cầu tự đánh giá công tác sinh viên

1. Đảm bảo khách quan, toàn diện, khoa học, kết luận đúng và chính xác thực trạng CTSV của CSĐT.

2. Việc tự đánh giá CTSV của CSĐT phải căn cứ vào các minh chứng (tài liệu, tư liệu, sự vật, hiện tượng) hiện có để xác nhận mức độ đạt được của từng tiêu chuẩn.

Điều 19. Trách nhiệm

1. ĐHQG-HCM

a) Chỉ đạo các CSĐT thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại CTSV; thực hiện việc kiểm tra kết quả tự đánh giá, xếp loại CTSV đối với các CSĐT theo từng năm học và gửi báo cáo kết quả cho các cơ quan chức năng liên quan.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn các CSĐT xây dựng kế hoạch để tăng cường CTSV theo các tiêu chuẩn tự đánh giá CTSV.

2. CSĐT

a) Tổ chức thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại CTSV của đơn vị và báo cáo kết quả về ĐHQG-HCM (qua Ban CTSV).

b) Căn cứ hướng dẫn của ĐHQG-HCM và tình hình cụ thể của đơn vị để xây dựng chương trình, kế hoạch tăng cường CTSV theo các tiêu chuẩn tự đánh giá CTSV.

Điều 20. Tiêu chuẩn, Quy trình tự đánh giá, xếp loại CTSV và gửi báo cáo

Tiêu chuẩn, nội dung, quy trình và thời điểm tự đánh giá được thực hiện theo quy định cụ thể trong Quy định Tự đánh giá CTSV trong ĐHQG-HCM và hướng dẫn thực hiện của ĐHQG-HCM hằng năm.

Điều 21. Sử dụng kết quả tự đánh giá

1. Kết quả tự đánh giá CTSV thể hiện một phần năng lực và chất lượng đào tạo của CSĐT, được thông báo công khai trên cổng thông tin của CSĐT.

2. Kết quả tự đánh giá CTSV là căn cứ để CSĐT xây dựng kế hoạch nâng cao công tác giáo dục, quản lý, hỗ trợ sinh viên và tăng cường các hoạt động sinh viên.

3. Kết quả tự đánh giá CTSV là căn cứ để CSĐT đề nghị ĐHQG-HCM hoặc cơ quan quản lý cấp trên khen thưởng về CTSV, đảm bảo các điều kiện cần thiết để CSĐT phấn đấu đạt các tiêu chuẩn tự đánh giá CTSV và được sử dụng để tham khảo trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 22. Cấp khen thưởng

Các cá nhân và tập thể sinh viên có thành tích xuất sắc trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện sẽ được xét khen thưởng ở cấp CSĐT và cấp ĐHQG-HCM.

1. Cấp ĐHQG-HCM thực hiện theo Quy chế Thi đua, Khen thưởng dành cho học sinh, sinh viên.

2. Cấp CSĐT: Thủ trưởng CSĐT quy định mức khen thưởng và quy trình khen thưởng của đơn vị đối với sinh viên theo quy định hiện hành. Tổ chức trao Bằng khen của Giám đốc ĐHQG-HCM và các cấp cho sinh viên của đơn vị.

Điều 23. Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên

1. Cấp ĐHQG-HCM

a) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp ĐHQG-HCM do Giám đốc ĐHQG-HCM ký Quyết định thành lập và giao nhiệm vụ, có thành phần chính: Chủ tịch Hội đồng (Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách CTSV), Phó Chủ tịch Hội đồng (Trưởng Ban CTSV), ủy viên thường trực Hội đồng (Bí thư Ban Cán sự Đoàn ĐHQG-HCM, Phó Trưởng Ban CTSV phụ trách công tác thi đua - khen thưởng HSSV), Thư ký Hội đồng (Chuyên viên phụ trách công tác thi đua - khen thưởng HSSV của Ban CTSV).

b) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên cấp ĐHQG-HCM xem xét các vấn đề kỷ luật sinh viên liên quan đến cấp ĐHQG-HCM theo chỉ đạo của Giám đốc ĐHQG-HCM hoặc theo đề nghị của CSĐT.

2. Cấp CSĐT

a) Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên của CSĐT do thủ trưởng đơn vị ký Quyết định thành lập và giao nhiệm vụ, có thành phần chính: Chủ tịch Hội đồng (Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng do Thủ trưởng uỷ quyền), thường trực Hội đồng (Trưởng phòng/Trưởng bộ phận CTSV), các uỷ viên (đại diện các khoa, Trưởng phòng Đào tạo và các phòng có liên quan, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên).

b) Hội đồng có thể mời đại diện lớp học (Lớp trưởng hoặc Bí thư chi đoàn) và giáo viên chủ nhiệm của những lớp có sinh viên được khen thưởng hoặc kỷ luật. Các thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức khen thưởng hoặc kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết.

Điều 24. Đối tượng, quy trình xét khen thưởng cấp ĐHQG-HCM

Đối tượng, quy trình xét khen thưởng cấp ĐHQG-HCM được quy định cụ thể trong Quy chế Công tác thi đua, khen thưởng học sinh - sinh viên trong ĐHQG-HCM.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này thay thế cho Quy chế công tác học sinh-sinh viên được ban hành kèm theo Quyết định số 786/ĐHQG-CTSV ngày 24/8/2011 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với văn bản này đều không còn hiệu lực.

3. Sinh viên ĐHQG-HCM chấp hành nghiêm túc nội dung của quy chế. Những tập thể, cá nhân sinh viên vi phạm quy chế sẽ bị xem xét kỷ luật theo khung kỷ luật ban hành kèm theo quy chế này.

4. Căn cứ vào quy chế này, các đơn vị ban hành quy định chi tiết phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

5. Những quy định chi tiết liên quan đến lĩnh vực CTSV không đề cập trong Quy chế này do Thủ trưởng các đơn vị quyết định.

6. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc ĐHQG-HCM có thể quyết định điều chỉnh một số quy định cụ thể cho phù hợp với tình hình thực tế và hướng dẫn để các đơn vị áp dụng tạm thời trước khi xem xét sửa đổi chính thức.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Huỳnh Thành Đạt

PHỤ LỤC
MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT
SINH VIÊN

*(Kèm theo Quyết định số 953/QĐ-ĐHQG ngày 15 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành Quy chế Công tác Sinh viên)*

1. Nguyên tắc chung

Phụ lục này quy định một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên. Hình thức xử lý các nội dung vi phạm nằm ngoài khung này do thủ trưởng đơn vị quy định phù hợp với pháp luật, quy định của nhà nước và ĐHQG-HCM.

Hình thức xử lý kỷ luật sinh viên bao gồm từ thấp đến cao: Khiển trách, cảnh cáo, buộc thôi học.

Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào mức độ, tính chất của từng trường hợp để quyết định hình thức cụ thể; đảm bảo thực hiện đúng theo quy trình xử lý kỷ luật sinh viên.

Đối với những trường hợp sinh viên vi phạm pháp luật không có trong nội dung của phụ lục này thủ trưởng đơn vị căn cứ vào kết luận của cơ quan có thẩm quyền để quyết định hình thức xử lý kỷ luật sinh viên từ mức cảnh cáo đến buộc thôi học.

2. Một số nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật sinh viên

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý
1.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.	Theo Quy chế Đào tạo hiện hành
2.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.	Theo Quy chế Đào tạo hiện hành
3.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi	Theo Quy chế Đào tạo hiện hành

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý
	không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra.	
4.	Không chấp hành các quy chế, quy định của Nhà nước, ĐHQG-HCM và CSĐT.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
5.	Không tham gia bảo hiểm y tế	- Lần 1: nhắc nhở bằng văn bản và trừ điểm rèn luyện ở nội dung chấp hành pháp luật, quy định của Nhà nước. - Lần 2: xem xét kỷ luật ở mức độ khiển trách. - Lần 3: xem xét kỷ luật ở mức độ cảnh cáo.
6.	Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của CSĐT và người khác.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
7.	Đánh bạc dưới mọi hình thức.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
8.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tổ chức, tham gia, truyền bá, thực hành các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
9.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
10.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.	Buộc thôi học.

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý
11.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong trường và KTX.	Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
12.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.	Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
13.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
14.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
15.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đòi truy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
16.	Có hành vi quấy rối, dâm ô.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
17.	Xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
18.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.
19.	Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cõ vũ đua xe trái phép.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức xử lý
20.	Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng	Buộc thôi học.
21.	Tham gia tệ nạn xã hội.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý cảnh cáo đến buộc thôi học.
22.	Gây rối an ninh, trật tự an toàn trong CSĐT hoặc ngoài xã hội.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
23.	Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học.
24.	Tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa ĐHQG-HCM, CSĐT khi chưa được ĐHQG-HCM và thủ trưởng CSĐT cho phép.	Tùy theo mức độ, tính chất xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học.

QUY ĐỊNH

Tổ chức giảng dạy ngoại ngữ không chuyên và chuẩn trình độ ngoại ngữ bậc đại học hệ chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 420/QĐ-XHNV ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Hiệu Trưởng trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ đối với sinh viên đại học của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Tp.HCM.
2. Quy định này áp dụng cho sinh viên đại học hệ chính quy văn bằng 1 từ khóa tuyển sinh 2013 ; sinh viên chính quy văn bằng 2 và liên thông từ khóa tuyển sinh năm 2018 trở đi.
3. Các sinh viên thuộc các lớp Chương trình chất lượng cao, Cử nhân tài năng và sinh viên là người nước ngoài sẽ áp dụng quy định riêng để bảo đảm đạt chuẩn đầu ra ngoại ngữ của từng chương trình.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ DẠY VÀ HỌC NGOẠI NGỮ KHÔNG CHUYÊN

Điều 2. Môn học ngoại ngữ không chuyên

1. Ngoại ngữ được giảng dạy và công nhận đạt chuẩn trong quy định này là một trong 09 ngôn ngữ sau: tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Đức, tiếng Trung, tiếng Nhật, tiếng Hàn, tiếng Tây Ban Nha và tiếng Ý (sau đây gọi tắt là ngoại ngữ được sử dụng trong đào tạo trình độ Đại học).
2. Các ngoại ngữ khác được Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM quy định và công nhận.
3. Khung năng lực được áp dụng để làm cơ sở cho việc tổ chức giảng dạy, đánh giá và công nhận trình độ ngoại ngữ là khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (KNLNNVN), ban hành kèm theo thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

KNLNNVN		CEFR
Sơ cấp	Bậc 1	A1
	Bậc 2	A2
Trung cấp	Bậc 3	B1
	Bậc 4	B2
Cao cấp	Bậc 5	C1
	Bậc 6	C2

Điều 3: Tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ

1. Sau khi sinh viên nhập học, Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ của trường tổ chức cho sinh viên đăng ký và kiểm tra trình độ Ngoại ngữ (riêng với tiếng Anh) đối với sinh viên đăng ký NNKC.

2. Kết quả kiểm tra trình độ Ngoại ngữ (riêng với tiếng Anh) được sử dụng làm căn cứ để Trường phân loại, bố trí lớp học và chương trình học ngoại ngữ.

3. Sinh viên sau khi kiểm tra trình độ Ngoại ngữ (riêng với tiếng Anh) được phân loại theo Khung chuẩn dựa trên Chương trình Đào tạo trình độ A,B,C (CEFR) tiếng Anh không chuyên.

4. Đối với các ngoại ngữ khác sinh viên không phải thi xếp lớp và chỉ tổ chức lớp theo 1 cấp độ.

Điều 4: Tổ chức giảng dạy và học ngoại ngữ không chuyên

1. Môn ngoại ngữ không chuyên được xem là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo đối với sinh viên hệ chính quy tập trung. Thời lượng môn học ngoại ngữ không chuyên được tính tương đương là 10 tín chỉ.

2. Sinh viên chọn một trong các ngoại ngữ được quy định trong Điều 2 của Quy định làm môn học ngoại ngữ không chuyên. Môn học ngoại ngữ không chuyên là ngoại ngữ khác với ngôn ngữ của chuyên ngành đang học. Việc đăng ký học ngoại ngữ không chuyên được quy định cụ thể như sau:

- Sinh viên phải đăng ký học ngoại ngữ không chuyên với Trung tâm Ngoại ngữ của Trường tại cơ sở Linh Trung Thủ Đức

- Sinh viên được bố trí lớp học ngoại ngữ không chuyên theo các cấp độ tương ứng từ A1-B1.

- Sinh viên tham gia học ngoại ngữ không chuyên, sau khi học xong mỗi bậc học phải tham dự kỳ thi kiểm tra trình độ cuối kỳ, nếu đạt sẽ được phép đăng ký học bậc tiếp theo.

- Những sinh viên đảm bảo điều kiện được quy định tại Điều 6 sẽ được miễn học và thi ngoại ngữ không chuyên.

3. Điểm quá trình của sinh viên bao gồm điểm tham dự trong lớp (class attendance), điểm hoạt động trong lớp (in-class activities), điểm thi giữa kỳ (mid-term score) là điều kiện tiên quyết để thi cuối kỳ. Trung bình cộng của điểm quá trình phải đạt từ 5 điểm trở lên (theo thang điểm 10) và sinh viên phải tham gia 80% tổng giờ học trên lớp mới được xét dự thi kiểm tra trình độ vào cuối mỗi học kỳ. Điểm sẽ được phòng Đào tạo lưu ở mỗi học kỳ để làm tiêu chí xét duyệt đạt chuẩn cho sinh viên học tiếp những học kỳ tiếp theo.

4. Sau 04 học kỳ đầu, ngoại trừ những sinh viên đảm bảo điều kiện miễn học và thi ngoại ngữ không chuyên (được quy định tại Điều 6 của Quy định này), sinh viên phải đạt trình độ A2 mới được đăng ký học tiếp năm thứ ba.

Điều 5. Lộ trình thực hiện

Từ khóa tuyển sinh năm 2013 đến năm 2017: trường hợp sinh viên đạt các chứng chỉ Ngoại ngữ 02 kỹ năng Nghe và Đọc, phải bổ sung thêm chứng chỉ ngoại ngữ 02 kỹ năng viết và nói hoặc kiểm tra bổ sung 2 kỹ năng viết và nói tại cơ sở đào tạo được ĐHQG-HCM cho phép. Điểm thi cuối kỳ 02 kỹ năng sử dụng đề thi của Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng của Đại học Quốc gia sẽ được bảo lưu 03 tháng, trong thời gian đó sinh viên sẽ bổ sung 02 kỹ năng còn lại.

Từ khóa tuyển sinh năm 2018 trở đi: các chứng chỉ ngoại ngữ phải đủ 04 kỹ năng nghe, nói, đọc và viết.

Điều 6. Điều kiện miễn học ngoại ngữ không chuyên và miễn thi xếp lớp tiếng Anh không chuyên

1. Sinh viên có bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học thuộc một trong 09 ngoại ngữ được quy định tại Điều 2 của Quy định này.

2. Sinh viên năm thứ nhất đã thi kiểm tra trình độ ngoại ngữ không chuyên và đạt trình độ từ cấp B1 trở lên được miễn học ngoại ngữ không chuyên trong 4 học kỳ đầu, nhưng phải đăng ký và theo học ngoại ngữ không chuyên muộn nhất kể từ học kỳ 5.

3. Tiếng Anh: Sinh viên có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B1 theo Khung tham chiếu trình độ Ngôn ngữ chung Châu Âu (sau đây gọi là “CEFR”) và các chứng chỉ phải còn thời hạn hai năm tính từ ngày cấp chứng chỉ, cụ thể:

- Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế do tổ chức khảo thí hoặc đào tạo có thẩm quyền hoặc được uỷ quyền cấp: Chứng chỉ IELTS của ba tổ chức đồng sở hữu là Hội đồng Anh (British Council), Hội đồng Khảo thí Tiếng Anh Trường Đại học Cambridge (University of Cambridge ESOL) và Tổ chức Phát triển Giáo dục Quốc tế của Úc (IDP Education Australia); Chứng chỉ TOEFL iBT của Viện Khảo thí Giáo dục Hoa Kỳ (Educational Testing Service – ETS); Chứng chỉ tiếng Anh của Cambridge ESOL; Chứng chỉ TOEIC của ETS cấp.

4. Các ngoại ngữ khác: Các chứng chỉ tiếng Pháp DELF (từ cấp độ B1 trở lên) hay TCF (từ cấp độ 3 trở lên), tiếng Nga TRKI (từ cấp độ TRKI-1 trở lên), tiếng Đức ZD (từ cấp độ B1 trở lên), tiếng Tây Ban Nha DELE (từ cấp độ B1 trở lên), tiếng Ý (từ cấp độ B1 trở lên), tiếng Trung HSK (từ cấp độ 3 trở lên), tiếng Nhật JLPT (từ cấp độ N4 trở lên) hay NAT-TEST (từ cấp độ N4 trở lên) và tiếng Hàn TOPIK (từ cấp độ 3 trở lên) do các tổ chức khảo thí hoặc đào tạo có thẩm quyền hoặc được uỷ quyền cấp.

5. Sinh viên các ngành: Nhật Bản học, Hàn Quốc học; chuyên ngành Úc học, Trung Quốc học (Khoa Đông phương học); ngành song ngữ Nga – Anh (trừ những sinh viên chỉ học tiếng Nga).

6. Những sinh viên thuộc diện miễn học ngoại ngữ không chuyên phải nộp chứng chỉ theo Bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 tại Mục 3 Điều 8 để được xét miễn học ngoại ngữ không chuyên theo thời gian quy định của phòng Đào tạo.

7. Sinh viên thỏa mãn các điều kiện về miễn học, miễn thi nộp đơn theo mẫu phụ lục 1 theo quy trình của phụ lục 2. Đơn xin phải kèm theo bản photo các chứng chỉ ngoại ngữ hợp lệ. Khi nộp đơn, sinh viên cần xuất trình bản gốc để kiểm tra, đối chiếu.

8. Phòng ĐT phối hợp với TTNN kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định công nhận việc miễn học, miễn thi và chuyển điểm cho sinh viên trước khi kết thúc tuần thứ 04 của học kỳ.

9. Các trường hợp đặc biệt khác cho Hiệu trưởng quyết định.

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ

Điều 7. Chuẩn đầu ra trình độ ngoại ngữ

Trình độ ngoại ngữ tối thiểu để công nhận đạt chuẩn là B1 theo CEFR (hay các chứng chỉ theo Bảng tham chiếu quy đổi) gồm bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Lộ trình thực hiện cụ thể như sau:

- Đối với các chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B (trừ tiếng Anh) thi trước tháng 08/2018, còn thời hạn tính đến ngày xét tốt nghiệp được công nhận là chứng chỉ hợp lệ.

- Thời hạn công nhận chứng chỉ: trong thời hạn hai (02) năm tính từ ngày cấp đến ngày đăng ký xác nhận đạt chuẩn

Điều 8. Nộp chứng chỉ ngoại ngữ để xét công nhận đạt chuẩn

1. Để đủ điều kiện xét tốt nghiệp, sinh viên phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ để xét đạt chuẩn theo Điều 6 (Điều kiện miễn học và thi xếp lớp ngoại ngữ không chuyên) của quy định này, thời gian nộp chứng chỉ để xét công nhận đạt chuẩn vào tháng 2, tháng 4, tháng 6, tháng 8, tháng 10 và tháng 12 hàng năm. Các trường hợp đặc biệt khác được quy định cụ thể như sau:

- Ngành Quan hệ quốc tế, sinh viên đạt trình độ tiếng Anh tối thiểu là B2. Riêng đối với sinh viên là người nước ngoài (Lào, Campuchia, Hàn Quốc) học ngành Quan hệ quốc tế đạt tối thiểu trình độ B1.

- Ngành Hàn Quốc học, Nhật Bản học; chuyên ngành Úc học, Trung Quốc học (Khoa Đông phương học) có thể nộp chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định bằng chính ngôn ngữ mà sinh viên theo học. **Quy định này sẽ được công bố sau.**

2. Chứng chỉ ngoại ngữ để được công nhận là các chứng chỉ do Trung tâm khảo thí của ĐHQG-HCM cấp; Trung tâm Ngoại ngữ của các trường đại học thành viên của ĐHQG-HCM; các chứng chỉ quốc tế do các tổ chức khảo thí hoặc đào tạo có thẩm quyền hoặc được uỷ quyền cấp, được ĐHQG-HCM công nhận.

3. Bảng tham chiếu quy đổi một số chứng chỉ ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 (CEFR):

Tiếng Anh: Cấp độ	IELTS	TOEFL	TOEIC (4 kỹ năng)			Cambridge Exam	BEC	BULATS	VNU-EPT
			Nghe Độc	Nói	Viết				
Bậc 3 (CEFR B1)	4.5	450 ITP 133 CBT 45 iBT	450	105	90	Preliminary	Business Preliminary	40	176

- Các ngôn ngữ khác

Cấp độ	Nga	Pháp	Đức	Trung	Nhật	Hàn	Tây Ban Nha	Ý
Bậc 3 (CEFR B1)	TRKI 1	DELTA B1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK level 3	JLPT N4 NAT- TEST N4	TOPIK 3	DELE B1	PLIDA B1

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ THI HÀNH

Điều 7. Trách nhiệm của sinh viên

Sinh viên Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn có trách nhiệm đọc kỹ và thực hiện đúng nội dung của quy định này.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo:

- Tham mưu kịp thời với Ban Giám hiệu trong việc sửa đổi, ban hành Quy định về tổ chức dạy giảng dạy ngoại ngữ không chuyên và chuẩn trình độ ngoại ngữ bậc đại học hệ chính quy phù hợp với điều kiện của Trường, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong việc triển khai thực hiện quy định Chuẩn trình độ ngoại ngữ bậc đại học hệ chính quy đúng lộ trình.

- Quản lý điểm và công bố điểm kiểm tra, điểm thi theo đúng quy định. Điểm thi mỗi học kỳ của các lớp được gửi về phòng Đào tạo lưu và quản lý để xét duyệt đạt chuẩn tham gia những lớp học tiếp theo.

- Lưu hồ sơ và công bố các trường hợp học và được miễn học NNKC

- Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ tổ chức kiểm tra đầu vào, kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ.

- Tổ chức xét công nhận đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ và lưu hồ sơ sinh viên đạt chuẩn để xét tốt nghiệp.

2. Trách nhiệm của Trung tâm Ngoại ngữ

- Cho sinh viên đăng ký học
- Thông báo chương trình, kế hoạch học tập, kế hoạch thi và kiểm tra kịp thời cho sinh viên.

- Quản lý và tổ chức giảng dạy ngoại ngữ không chuyên đảm bảo chất lượng, đúng quy định hiện hành.

- Tổ chức thi kiểm tra các ngoại ngữ theo quy định
- Công bố, công khai điểm kiểm tra, điểm thi kết thúc bậc học.

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

- Tổ chức sao đề thi, đề kiểm tra theo đúng quy định.

4. Trách nhiệm của Khoa/Bộ môn:

- Phối hợp chặt chẽ với phòng Đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ của Trường trong việc quản lý và tổ chức giảng dạy học ngoại ngữ không chuyên tại Trường.

- Nhóm cố vấn học tập của các Khoa, Bộ môn và chủ nhiệm các lớp theo dõi, nhắc nhở, đôn đốc sinh viên học ngoại ngữ không chuyên và đăng ký đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ đúng quy định và đúng tiến độ.

- Ban Chủ Nhiệm Khoa phổ biến rộng rãi, cụ thể nội dung quy chế ngoại ngữ của Nhà trường đến sinh viên.

- Nhân sự phụ trách ngoại ngữ không chuyên của từng Khoa/Bộ nhận chứng chỉ ngoại ngữ và đơn xin miễn học NNKC và chuyển cho Phòng Đào tạo theo quy trình tại Phụ lục 2.

Điều 8. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, tùy theo yêu cầu thực tế, Quy định này sẽ được sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp. Việc sửa đổi Quy định này do Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Ngô Thị Phương Lan

CÁC HƯỚNG DẪN

Thực hiện công tác học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên

Sinh viên có kết quả học tập, rèn luyện từ 70 điểm trở lên, không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên trong học kỳ xét học bổng thì được xét cấp HBKKHT trong một học kỳ (5 tháng) theo các mức sau (*cập nhật theo Quyết định số 1254/QĐ-XHNV-CTSV ngày 24/9/2019 về việc thay đổi mức chi HBKKHT cho sinh viên*):

1. Mức học bổng loại khá: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại khá trở lên và điểm rèn luyện từ 70 điểm trở lên, mức học bổng là 890,000 đ/1 tháng x 5 tháng/1 học kỳ.

2. Mức học bổng loại giỏi: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại giỏi trở lên và điểm rèn luyện đạt loại tốt trở lên, mức học bổng là 1,335,000 đ/1 tháng x 5 tháng/1 học kỳ.

3. Mức học bổng loại xuất sắc: Có điểm trung bình chung học tập đạt loại xuất sắc trở lên và điểm rèn luyện đạt loại xuất sắc trở lên, mức học bổng là 1,780,000 đ/1 tháng x 5 tháng/1 học kỳ.

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào quỹ học bổng khuyến khích học tập xác định số lượng suất HBKKHT cho từng ngành học. Từ đó, căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên tiến hành xét cấp học bổng theo thứ tự từ loại xuất sắc trở xuống đến hết số suất học bổng đã được xác định.

Sinh viên thuộc diện được xét HB.KKHT khi đã đăng ký ít nhất 14 tín chỉ cho học kỳ tương ứng (không xét các tín chỉ tự tích lũy: ngoại ngữ, tin học, giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất), thủ tục và tiêu chuẩn xét/ cấp HB.KKHT theo học chế tín chỉ được thực hiện như thủ tục và tiêu chuẩn xét cấp HBKKHT theo học kỳ.

Thực hiện công tác khen thưởng

Thực hiện theo Quyết định số 1589/QĐ-ĐHQG-CTSV ngày 30/12/2014 và Quyết định số 1681/QĐ-ĐHQG ngày 27/12/2019 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc “Công tác thi đua, khen thưởng học sinh - sinh viên”.

Sinh viên tham khảo quyết định tại: <http://ctsv.hcmussh.edu.vn/>

- Khen thưởng định kỳ: cá nhân, tập thể sinh viên đạt thành tích xuất sắc trong năm học (tháng 6 hàng năm).
- Khen thưởng đột xuất: theo đề xuất của các đơn vị.

Thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên

TRỢ CẤP XÃ HỘI (TCXH)

1. Đối tượng được TCXH là những sinh viên thuộc một trong các điều kiện sau:

1.1.Đối tượng 1: Sinh viên là người dân tộc ít người ở vùng cao liên tục sống ở vùng cao hoặc có hộ khẩu thường trú ở vùng cao ít nhất 3 năm trở lên (tính từ thời điểm vào học tại trường). Các xã là vùng cao được công nhận tại các quyết định sau của Ủy ban Dân tộc:

- + Quyết định số 21/UB-QĐ ngày 26/01/1993,
- + Quyết định số 33/UB-QĐ ngày 4/6/1993,
- + Quyết định số 08/UB-QĐ ngày 4/3/1994,
- + Quyết định số 64/UB-QĐ ngày 26/8/1995,
- + Quyết định số 42/UB-QĐ ngày 23/5/1997,
- + Quyết định số 68/UBQĐ ngày 09/8/1997,
- + Quyết định số 26/1998/QĐ-UB ngày 18/3/1998,
- + Quyết định số 363/2005/QĐ-UBND ngày 15/8/2005,
- + Quyết định số 172/2006/QĐ-UBND ngày 07/7/2006,
- + Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 31/5/2007,
- + Quyết định số 61/QĐ-UBND ngày 12/3/2009.

Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xét TCXH (theo mẫu);
- Giấy khai sinh hoặc giấy kết hôn của cha mẹ (nếu giấy khai sinh bị thất lạc) hoặc bản sao giấy chứng minh nhân dân của sinh viên;
- Giấy chứng nhận của địa phương về thời gian cư trú của SV (theo mẫu);
- Bản sao sổ hộ khẩu có chứng thực không quá 6 tháng.

1.2 Đối tượng 2: sinh viên là người mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa. Đây là những người không có người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên.

Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xét TCXH (theo mẫu);
- Giấy khai sinh;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng tử của cha và mẹ do UBND cấp xã cấp;
- Giấy xác nhận mồ côi không người đỡ đầu chính thức, không có nguồn chu cấp thường xuyên của cơ quan thương binh xã hội cấp quận, huyện, thị xã trên cơ sở đề nghị của phường, xã nơi sinh viên cư trú;

1.3 Đối tượng 3: sinh viên là người tàn tật theo quy định của Nhà nước tại Nghị định số 81/CP ngày 23/11/1995 là những người gặp khó khăn về kinh tế khả năng lao động bị suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật, được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền xác định.

Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xét TCXH (theo mẫu);
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân;
- Giấy xác nhận của UBND cấp xã về hoàn cảnh kinh tế khó khăn;
- Giấy chứng nhận sinh viên bị khuyết tật của Hội đồng Giám định Y khoa có nêu rõ tỉ lệ bị suy giảm khả năng lao động.

1.4 Đối tượng 4: sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập.

Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xét TCXH (theo mẫu);
- Các minh chứng liên quan đến hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế của sinh viên.
- Bảng điểm học kỳ chính trước đó hoặc bản photo học bạ THPT (đối với sinh viên năm thứ nhất)..

2. Mức hưởng TCXH là 140.000 đồng/tháng.

CHÍNH SÁCH ƯU ĐÃI (CSƯĐ)

1. Đối tượng hưởng CSƯĐ

1.1. Sinh viên là con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh hoặc con của người được hưởng chính sách như thương binh (thương binh loại B nay gọi là quân nhân bị tai nạn lao động), xếp loại 1/4, 2/4, 3/4 và 4/4 (mất sức lao động từ 21% đến 80%).

1.2. Sinh viên là con của người hoạt động kháng chiến bị mắc bệnh hiểm nghèo do nhiễm chất độc hóa học, bị suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt hoặc không tự lực được trong sinh hoạt.

1.3. Sinh viên là con của người hoạt động cách mạng trước tháng Tám năm 1945; con của Bà mẹ Việt Nam Anh hùng, con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động thời kỳ kháng chiến.

1.4. Sinh viên là anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động, thương/bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh đi học.

Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hưởng chính sách ưu đãi.
- Giấy chứng nhận là con của đối tượng chính sách (do phòng LĐTĐ cấp).
- Giấy tờ chứng minh đối tượng chính sách (giấy chứng nhận AHLĐ, AHLLVT... giấy chứng nhận Liệt sĩ, TB, BB, NHCSNTB, giấy giám định y khoa và QĐ trợ cấp đối với con người nhiễm CĐHH).

2. Mức lương CSƯĐ: tùy theo từng loại (theo hướng dẫn trong hồ sơ, sinh viên nhận học bổng CSƯĐ tại Phòng LĐTĐXH tại địa phương).

MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

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

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

Chế độ miễn giảm học phí cho sinh viên năm học 2020-2021 với hồ sơ như sau:

- Tất cả các sinh viên thuộc đối tượng miễn, giảm học phí phải làm “Đơn đề nghị xét miễn, giảm học phí”

- Sinh viên có thể dowload mẫu tại website (<http://ctsv.hcmussh.edu.vn/> Biểu mẫu).

Hồ sơ kèm theo gồm có:

STT	Đối tượng	Hồ sơ gồm có:
A. Đối tượng được miễn 100% học phí		
1	Người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng được hợp nhất tại văn bản số 01/VBHN-VPQH ngày 30 tháng 7 năm 2012 của Văn phòng Quốc hội.	- Giấy xác nhận sinh viên thuộc đối tượng do cơ quan quản lý đối tượng người có công xác nhận; - Bản sao y chứng thực Giấy khai sinh; - Bản sao y chứng thực Sổ hộ khẩu.
2	Sinh viên bị tàn tật, khuyết tật thuộc diện hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo	- Giấy giám định khuyết tật hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của UBND cấp huyện; - Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc cận nghèo.
3	Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo	- Bản sao y chứng thực Giấy khai sinh của sinh viên; - Giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.
4	Sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người, ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn: La Hủ, La Ha, Pà Thên, Lự, Ngái, Chứt, Lô Lô, Mảng, Cống, Cờ Lao, Bố Y, Si La, Pu Páo, Rơ Măm, Brâu, ÔĐu	- Bản sao y chứng thực Sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận thường trú tại địa phương; - Bản sao y chứng thực Giấy khai sinh của sinh viên.

STT	Đối tượng	Hồ sơ gồm có:
5	Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa, tuổi đời dưới 22 tuổi	- Bản sao giấy chứng tử của cha và mẹ; - Bản sao giấy khai sinh.
B. Đối tượng giảm 70% học phí		
5	Sinh viên là người dân tộc thiểu số (không phải là dân tộc thiểu số rất ít người) ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền	- Bản sao y chứng thực sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú; - Bản sao y chứng thực Giấy khai sinh của sinh viên.
C. Đối tượng giảm 50% học phí		
6	Sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên	Bản sao y chứng thực sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp

* Thông báo về Miễn, giảm học phí được cập nhật thường xuyên tại <http://ctsv.hcmussh.edu.vn>

CHÍNH SÁCH CẤP HỌC BỔNG VÀ HỖ TRỢ KINH PHÍ MUA PHƯƠNG TIỆN, ĐỒ DÙNG HỌC TẬP

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

Sinh viên khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo được cấp học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định hiện hành (10 tháng/năm học); được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học.

Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị “Cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho sinh viên khuyết tật”;
- Giấy giám định khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có chứng thực);
- Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo (bản sao có chứng thực).

CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ

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

Sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo sẽ được hỗ trợ chi phí học tập bằng 60% mức lương cơ sở theo quy định hiện hành (10 tháng/năm học/sinh viên); số năm được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu)
- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có chứng thực);
- Giấy khai sinh (bản sao có chứng thực);

CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ HỌC TẬP ĐỐI VỚI SINH VIÊN DÂN TỘC THIỂU SỐ RẤT ÍT NGƯỜI

Căn cứ nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học tập đối với sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục đại học.

Sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục đại học được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng. Thời gian hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm/sinh viên.

Số năm được hưởng chế độ hỗ trợ học tập theo thời gian đào tạo chính thức.

Hồ sơ gồm có:

- Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu).
- Bản sao giấy khai sinh

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sinh viên thuộc diện chính sách ưu đãi phải làm hồ sơ trợ cấp ưu đãi theo mẫu của Sở Lao động Thương binh và Xã hội và nhận trợ cấp ưu đãi tại địa phương.

2. Sinh viên thuộc đối tượng được hưởng TCXH, được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua đồ dùng học tập dùng riêng cho sinh viên khuyết tật nộp hồ sơ về phòng CTSV. (Biểu mẫu có thể download tại website: <http://ctsv.hcmussh.edu.vn/Biểu mẫu>).

3. Hội đồng xét duyệt các chế độ chính sách đối với sinh viên của Trường sẽ xét duyệt tất cả các loại học bổng, trợ cấp xã hội, miễn, giảm học phí, chính sách học bổng và hỗ trợ phương tiện đồ dùng học tập, trình Hiệu trưởng quyết định, sau đó công bố danh sách công khai (Danh sách được xét duyệt thông báo tại website của Phòng Công tác sinh viên: <http://ctsv.hcmussh.edu.vn/>).

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

CẢNH BÁO HỌC VỤ - BUỘC THÔI HỌC

(Theo Quyết định số 268/QĐ-XHNV-ĐT ngày 14 tháng 7 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)

Cảnh báo học vụ - Buộc thôi học:

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ, nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình. Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được tiến hành sau học kỳ 1 và sau học kỳ 2, dựa trên các điều kiện sau:

a) Có điểm trung bình học kỳ đạt dưới 2,5.

b) Có điểm trung bình tích lũy dưới 4,0.

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

a) Có 02 lần liên tiếp bị cảnh báo kết quả học tập.

b) Có điểm trung bình của học kỳ dưới 1,0.

c) Vượt quá thời gian tối đa được phép học quy định tại Quy chế đào tạo của Trường.

d) Bị kỷ luật lần thứ hai vì lý do đi thi hộ hoặc nhờ người thi hộ theo quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy chế này hoặc bị kỷ luật ở mức xóa tên khỏi danh sách sinh viên của trường.

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

MỘT SỐ NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Đến muộn giờ học, giờ thực tập; nghỉ học không phép hoặc quá phép					Nhà trường quy định cụ thể
2.	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học					Nhà trường quy định cụ thể
3.	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBVC nhà trường					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
4.	Học thay hoặc nhờ người khác học thay					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
5.	Thi, kiểm tra thay, hoặc nhờ thi, kiểm tra thay; làm thay, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp			Lần 1	Lần 2	
6.	Tổ chức học, thi, kiểm tra thay; tổ chức làm thay tiểu luận, đồ án, khóa luận tốt nghiệp				Lần 1	Tùy theo mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
7.	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm thay, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng và các hình thức gian lận khác trong học tập, thi, kiểm tra					Xử lý theo quy chế đào tạo

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
8.	Cố tình chậm nộp hoặc không nộp học phí, bảo hiểm y tế theo quy định của nhà trường mà không có lý do chính đáng.					Tùy theo mức độ, xử lý từ nhắc nhở, khiển trách đến buộc thôi học
9.	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường					Tùy mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại
10.	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
11.	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp, phòng thí nghiệm và nơi cấm hút thuốc theo quy định					Từ lần 3 trở lên, xử lý từ khiển trách đến cảnh cáo
12.	Đánh bạc dưới mọi hình thức	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Tùy mức độ có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định pháp luật
13.	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14.	Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15.	Sử dụng ma túy					Xử lý theo quy định về xử lý sinh viên liên quan đến ma túy.

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
16.	Chứa chấp, môi giới mại dâm				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
17.	Hoạt động mại dâm					Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
18.	Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
19.	Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.				Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
20.	Đưa phần tử xấu vào trong trường, KTX gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự trong nhà trường.					Tùy theo mức độ xử lý từ cảnh cáo đến buộc thôi học
21.	Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
22.	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật			Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23.	Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật	Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
24.	Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
25.	Có hành động quấy rối, dâm ô, xâm phạm nhân phẩm, đời tư của người khác					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học. Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.
26.	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông					Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học
27.	Các vi phạm khác					Tùy theo mức độ,

TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm và hình thức xử lý (Số lần tính trong cả khóa học)				Ghi chú
		Khiển trách	Cảnh cáo	Đình chỉ có thời hạn	Buộc thôi học	
						nhà trường xem xét, nhắc nhở, phê bình, trừ Điểm rèn luyện hoặc xử lý kỷ luật từ khiển trách đến buộc thôi học.

PHẦN 3:

HỖ TRỢ VÀ DỊCH VỤ SINH VIÊN



Trung tâm thông tin - Thư viện

TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

I. Giới thiệu chung:

Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (gọi tắt là Thư viện) có lịch sử phát triển hơn 60 năm, tiền thân là Thư viện Đại học Văn Khoa thuộc Đại học Sài Gòn (thành lập năm 1957). Từ năm 1997 đến nay, Thư viện tiến hành tin học hóa, phục vụ theo phương thức mở nhằm tạo điều kiện thuận lợi



cho cán bộ, giảng viên, học viên sau đại học và sinh viên tiếp cận dễ dàng nguồn lực thông tin của thư viện. Hiện nay, Thư viện là một bộ phận quan trọng trong cơ cấu tổ chức của Trường Đại học KHXH&NV, ĐHQG – HCM, giữ vị trí quan trọng trong việc góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của 28 Khoa và Bộ môn trực thuộc trường.

Với phương châm phục vụ: “*Vui vẻ, hòa nhã, tận tình, chu đáo*”, chúng tôi mong muốn đưa Thư viện lại gần với bạn đọc và lấy người đọc là trung tâm cho mọi hoạt động của Thư viện. Hy vọng rằng Thư viện sẽ là nơi chấp cánh cho thành công của các bạn!

II. Nguồn học liệu:

1. Tài liệu giấy:

Tính đến ngày 30/06/2020, kho tài liệu của Thư viện có **223.195** bản tài liệu (tương ứng với **99.406** nhan đề); **73** tên báo và phụ san, **567** tên tạp chí, tập san, **303** tài liệu chuyên đề phục vụ nghiên cứu về tất cả các lĩnh vực KHXH&NV.



2. Tài liệu điện tử:

- Thư viện có các cơ sở dữ liệu (CSDL) thư mục: (<http://opac.hcmussh.edu.vn>)

+ CSDL SÁCH: 89.825 biểu ghi/ phản ánh 208.041 bản sách;

+ CSDL luận văn: 5.343 biểu ghi/ phản ánh 8.688 bản;

+ CSDL đề tài nghiên cứu khoa học: 1.258 biểu ghi/ phản ánh 2.088 bản;

+ CSDL tài liệu điện tử: 2.980 biểu ghi /phản ánh 4.378 bản.

- CSDL toàn văn tài liệu nội sinh truy cập trực tuyến có tổng số nhan đề **17.091**, tương ứng với **4.557.596** trang tài liệu. Ngoài ra trong CSDL này còn có nguồn tài liệu đa phương tiện với 4.110 nhan đề; (<http://dlib.hcmussh.edu.vn/opac/>).

- **02** tạp chí điện tử chuyên ngành truy cập trực tuyến của Sage Publications thuộc trường Đại học Stanford - Hoa Kỳ về các lĩnh vực KHXH&NV; (<http://www.sagepub.com>).

- **448** sách điện tử chuyên ngành truy cập trực tuyến, trong đó có 34 nhan đề tiếng Anh (<http://www.tandfebooks.com>) và 414 nhan đề tiếng Việt (<https://www.sachweb.com>).

- Ngoài ra, bạn đọc có thể sử dụng **20** CSDL điện tử truy cập trực tuyến dùng chung của Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM (<http://www.vnulib.edu.vn/>) như: ProQuest, ScienceDirect, Springer Link, Springer Open, Emerald, IG Publishing, OECD, các tạp chí điện tử chuyên ngành trong nước, CSDL Khoa học và Công nghệ của NASATI,...

❖ Một số dịch vụ tiêu biểu như Dịch vụ mượn tài liệu; Dịch vụ tìm kiếm thông tin theo yêu cầu; Dịch vụ phát hành sách – giáo trình; Dịch vụ số hóa và nhận dạng tài liệu; Dịch vụ in ấn, ghi đĩa, nối file, chuyển font chữ tài liệu; v.v...

Đồng thời bạn đọc có thể sử dụng **Dịch vụ mượn liên thư viện** tại Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM (được mượn tối đa 05 cuốn/1 lần trong thời gian 21 ngày, được gia hạn thêm 02 lần với thời hạn 07 ngày/1 lần); Thư viện Khoa học Tổng hợp TP.HCM; Thư viện Đại học Mở TP.HCM/Thư viện Đại học Văn Hiến/Thư viện Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP.HCM (được mượn tối đa 03 cuốn/1 lần trong thời gian 14 ngày, được gia hạn thêm 07 ngày, chi phí vận chuyển 20.000VNĐ/1 lần mượn).

*** Lưu ý: Để sử dụng nguồn học liệu của Thư viện trường và của Hệ thống Thư viện ĐHQG-HCM, người học cần tham gia lớp hướng dẫn sử dụng thư viện vào đầu năm học và được cấp một tài khoản để truy cập tài liệu điện tử từ xa.**

III. Cơ sở vật chất:

❖ Cơ sở 1 tọa lạc tại số 10 - 12 Đinh Tiên Hoàng, phường Bến Nghé, Quận 1:

- Diện tích: 882 m² với sức chứa 330 chỗ ngồi, gồm có các phòng: Phòng đọc tham khảo và mượn giáo trình, Phòng mượn, Phòng đọc báo - tạp chí, Phòng tra cứu dữ liệu, Phòng đọc tự do, Phòng Nghiệp vụ và Thông tin thư mục.

❖ Cơ sở 2 tọa lạc khu phố 6, phường Linh Trung - quận Thủ Đức:

- Diện tích: 1.313 m² với sức chứa 540 chỗ ngồi. Tại cơ sở này ngoài các phòng phục vụ giống cơ sở 1, còn có thêm các phòng phục vụ như: Phòng đọc tham khảo Hàn Quốc, Phòng tra cứu đa phương tiện, Phòng thảo luận nhóm.

IV. Nội quy chung của Thư viện:

A. Đối tượng sử dụng Thư viện:

1. Cán bộ, viên chức (CB-VC), giảng viên, sinh viên, học viên sau đại học của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) đã qua lớp hướng dẫn sử dụng thư viện Trường.

2. Bạn đọc ngoài ĐHQG-HCM đã qua lớp hướng dẫn sử dụng thư viện Trường.

B. Trách nhiệm và quyền hạn của người sử dụng thư viện:

1. Chấp hành nội quy thư viện, tuân thủ sự hướng dẫn của nhân viên thư viện.
2. Xuất trình thẻ cán bộ/thẻ sinh viên/thẻ học viên/thẻ thư viện khi sử dụng thư viện.
3. Để túi xách, vật dụng cá nhân đúng nơi quy định. Thư viện không chịu trách nhiệm bảo quản tài sản cá nhân, tiền bạc, tư trang của bạn đọc.
4. Giữ gìn trật tự, vệ sinh, không hút thuốc, không mang đồ ăn vào thư viện, không mang áo khoác khi vào kho lựa chọn tài liệu.
5. Giữ gìn, bảo quản tài liệu và tài sản của thư viện: không được mang tài liệu ra khỏi thư viện nếu chưa qua thủ tục mượn; không được trao đổi, xé trang, cắt xén, làm rách, nát, hư hỏng hoặc viết, vẽ vào tài liệu; không được làm hư hỏng các trang thiết bị máy móc và các vật dụng khác của thư viện.

6. Cần trả tài liệu đúng thời gian quy định, nếu có nhu cầu tiếp tục sử dụng tài liệu đang mượn bạn đọc cần liên hệ với thư viện để gia hạn. Nếu trễ hạn trả tài liệu bạn đọc phải nộp phạt 2.000 đ/ngày (nếu tái phạm 02 lần trở lên bạn đọc sẽ bị khóa giao dịch sử dụng thư viện từ 03 đến 06 tháng).
7. Không được sao chụp trái phép các tài liệu của thư viện, nếu có nhu cầu sao chụp tài liệu bạn đọc cần liên hệ với nhân viên thư viện và sao chụp theo quy định của thư viện.
8. Bạn đọc được mượn tài liệu như sau:
 - Tài liệu tham khảo được mượn 06 cuốn đối với SV, HVSDH; 08 cuốn đối với CB - GV trong vòng 30 ngày và phải trả tài liệu đúng thời hạn quy định.
 - Giáo trình: được mượn 01 quyển/01 tên tài liệu, trong thời gian là một học kỳ (học kỳ I: từ ngày 01 tháng 09 đến hết ngày 15 tháng 01; học kỳ II: từ ngày 16 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 08);
 - Tạp chí, luận văn, luận án, CD-ROM, DVD, tài liệu một bản, tài liệu tại các phòng đọc: chỉ phục vụ đọc tại thư viện (đọc tại chỗ).
9. Cần kiểm tra tài liệu trước khi mượn, nếu phát hiện tài liệu bị rách nát hay hư hỏng đề nghị báo ngay cho thủ thư.
10. Nếu làm mất hoặc làm hư hỏng tài liệu bạn đọc sẽ bị xử lý như sau:
 - Phải tìm mua lại đúng tài liệu đã mất và nộp phạt thêm 01 lần tiền bằng giá trị của tài liệu tại thời điểm nộp phạt.
 - Trong trường hợp nếu bạn đọc không tìm được tài liệu mất trên thị trường phát hành, bạn đọc phải báo ngay cho thủ thư. Nếu thư viện tìm được tài liệu, thư viện sẽ cung cấp địa chỉ để bạn đọc mua trả tài liệu và nộp thêm 02 lần tiền giá trị của tài liệu tại thời điểm nộp phạt.
 - Nếu không còn tài liệu mất trên thị trường, nhưng thư viện có bản gốc, bạn đọc phải chi trả các chi phí sau:
 - + Tiền scan tài liệu mất: 2.000 đồng/trang x tổng số trang tài liệu;
 - + Tiền in: 500 đồng/trang x tổng số trang tài liệu;
 - + Tiền phạt: nộp phạt số tiền bằng 01 lần giá của tài liệu mất, được định giá tại thời điểm nộp phạt.
 - Nếu trên thị trường và thư viện đều không còn tài liệu đã mất thì bạn đọc phải nộp phạt số tiền gấp 03 lần giá trị của tài liệu được định giá tại thời điểm nộp phạt.

11. Ngoài nội quy chung, mỗi phòng chức năng đều có những quy định riêng, bạn đọc cần tham khảo trước khi vào sử dụng.
12. Nếu có hành vi vi phạm nội quy, tùy theo mức độ nặng/nhẹ, Nhà trường/Thư viện sẽ có hình thức xử lý thích đáng.

V. Thời gian phục vụ:

PHÒNG	THỨ 2 ĐẾN THỨ 6			THỨ 7
	SÁNG	CHIỀU	TỐI	
ĐỌC, BÁO – TẠP CHÍ	8h00 – 20h00			8h00 – 17h00
MƯỢN – THỦ ĐỨC	8h00 – 17h00		Nghỉ	Nghỉ
MƯỢN – ĐÌNH TIỀN HOÀNG, TRA CỨU DỮ LIỆU, NGHIỆP VỤ - THÔNG TIN THƯ MỤC	8h00 – 11h30	13h15 – 17h00	Nghỉ	Nghỉ
ĐỌC THAM KHẢO HÀN QUỐC	8h00 – 11h30	13h30 – 17h00	Nghỉ	Nghỉ
ĐA PHƯƠNG TIỆN	8h00 – 11h30	13h30 – 17h00	17h00-20h00 (Thứ 2,4,6)	Nghỉ

VI. Thông tin liên hệ:

1. Website: <http://lib.hcmussh.edu.vn>.
2. Email: thuvien@hcmussh.edu.vn hoặc lib.support@hcmussh.edu.vn.
3. Facebook: <http://www.facebook.com/Libussh>.
4. Điện thoại:
 - + Cơ sở 1: (028) 3829 3828, số nội bộ 125; (08) 3910 5581;
 - + Cơ sở 2: (028) 3724 2720, số nội bộ 306;
 - + Quầy tư vấn thông tin: (028) 3724 6028.
5. Địa chỉ:
 - + Cơ sở 1: 10 - 12 Đinh Tiên Hoàng, P. Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM;
 - + Cơ sở 2: Khu phố 6, P. Linh Trung, Quận Thủ Đức, TP.HCM.



LIBUSSH – Rất hân hạnh được phục vụ Quý bạn đọc!



Được thành lập từ năm 2009, Trung tâm Tư vấn Hướng nghiệp và Phát triển Nguồn nhân lực đã trở thành người bạn đồng hành đáng tin cậy, là nơi chia sẻ khát vọng, cơ hội và các giá trị vật chất, tinh thần với sinh viên của Trường.

Người bạn đồng hành cùng sinh viên

Là một trung tâm hoạt động trong lĩnh vực tư vấn hướng nghiệp, đào tạo kỹ năng, hỗ trợ sinh viên và kết nối thông tin giữa các nhà tuyển dụng với sinh viên Nhà trường. Trung tâm Tư vấn hướng nghiệp và Phát triển Nguồn nhân lực đã và đang thực hiện các chương trình:

1.1. Tư vấn hướng nghiệp, quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ sinh viên



Trung tâm cung cấp các thông tin thiết yếu về các kỹ năng cần thiết dành cho các ứng viên khi tham gia các chương trình phỏng vấn tuyển dụng như: các bước để chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển, cách trình bày hồ sơ, các kỹ năng cần thiết khi tham dự phỏng vấn, giao tiếp với nhà tuyển dụng.

Trung tâm cũng đóng vai trò là cầu nối thông tin giữa nhà trường và doanh nghiệp nhằm tư vấn, giới thiệu các thông tin tuyển dụng nhân sự đến sinh viên, giúp sinh viên có thêm điều kiện thuận lợi về cơ hội thực tập, cơ hội việc làm trong quá trình học tập cũng như giai đoạn sau tốt nghiệp.

Hàng năm, Trung tâm phối hợp cùng các doanh nghiệp tổ chức “Ngày hội việc làm”, chương trình đã trở thành nơi giao lưu, gặp gỡ và trao đổi giữa sinh viên và nhà tuyển dụng. Đồng thời trang bị các kỹ năng thiết yếu tạo điều kiện cho sinh viên có cơ hội thể hiện bản thân trước doanh nghiệp.

Trong những năm qua, Trung tâm đã tích cực tìm kiếm các chương trình hỗ trợ và học bổng sinh viên để cùng chia sẻ các khó khăn với sinh viên, giúp các bạn luôn phấn đấu, vượt qua những khó khăn thử thách để đạt kết quả tốt trong quá trình học tập tại Trường.

1.2. Đào tạo kỹ năng

Nhằm nâng cao năng lực để đáp ứng các yêu cầu tuyển dụng khắt khe trong bối cảnh cách mạng công nghiệp 4.0 của sinh viên và các cá nhân có nhu cầu. Trung tâm tổ chức các khóa bồi dưỡng về nghiệp vụ, kỹ năng nhằm tăng cường kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp giúp học viên chủ động, sáng tạo trong học tập, phát huy được năng lực nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp. Các chương trình đào tạo kỹ năng hiện nay bao gồm:

Khóa học kỹ năng Biên phiên dịch Anh - Việt: chương trình giúp cho học viên xác định năng lực Biên phiên dịch của bản thân, nắm bắt các bước rèn luyện của người Biên phiên dịch chuyên nghiệp; các kỹ năng biên phiên dịch các thể loại; cách thức sử dụng từ ngữ Anh-Việt trong các bối cảnh của Biên phiên dịch; Kỹ năng biên dịch văn bản báo chí, văn bản pháp quy, hợp đồng và trang bị cho sinh viên kỹ năng ứng phó trước những tình huống khó trong biên, phiên dịch.

Khóa học kỹ năng Biên phiên dịch Hoa - Việt: chương trình hướng dẫn học viên những kỹ năng trong thực hành phiên dịch hiện trường Việt - Hoa, Hoa - Việt trong cả hai trường hợp có văn bản hoặc không có văn bản; dưới dạng diễn văn, đàm phán, giới thiệu, thuyết minh theo các chủ đề thường gặp trong chính trị, thương mại, kinh tế, du lịch.

Khóa học Nghiệp vụ Báo chí: chương trình giúp cho học viên biết và hiểu rõ các thể loại báo chí, nghề báo và lao động phóng viên; nắm bắt các phương pháp, cách thức thu thập thông tin, viết bài và biên tập các thể loại trong báo chí; nhận biết ảnh báo chí và Kỹ năng chụp ảnh báo chí.

Khóa học Nghiệp vụ Quản trị nhân sự: Chương trình cung cấp các kiến thức và kỹ năng cần thiết cho nghề nhân sự; hướng dẫn cách nắm bắt nhu cầu, kế hoạch, cách thức tuyển dụng và đào tạo nhân sự; nắm bắt, áp dụng luật lao động trong xây dựng bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp; nguyên tắc trả lương, xây dựng thang bảng lương trong doanh nghiệp; hiểu chính sách phúc lợi trong doanh nghiệp và quy trình đánh giá nhân viên.

Khóa học Nghiệp vụ Văn thư lưu trữ và Quản trị văn phòng: Chương trình giúp học viên nắm bắt các kỹ năng quản trị văn phòng; cách thức soạn thảo văn bản, thư tín giao dịch, sắp xếp tổ chức chuyển đi công tác cho lãnh đạo, tổ chức hội họp, ...; cách thức sử dụng con dấu và quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản, tài liệu trong văn phòng.

Kết thúc khóa học, học viên được nhận chứng chỉ nghiệp vụ do Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh cấp. Với chứng chỉ và các nghiệp vụ đã được trau dồi trong tay, học viên sẽ tự tin hơn khi tham gia tuyển dụng và vận dụng các kỹ năng trong xử lý công việc.

1.3. Truyền thông - Quan hệ công chúng - Tổ chức sự kiện

Thông qua các diễn đàn, hội thảo, hội nghị, hội chợ về việc làm, các sự kiện, Trung tâm đem đến những chương trình hỗ trợ thiết thực nhất dành cho sinh viên nhằm hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập, nghiên cứu khoa học, tổ chức các chương trình hội nhập và ra khơi dành cho sinh viên Trường.

Chương trình Giao lưu Văn hóa tại Hàn Quốc, Nhật Bản, châu Âu được khởi động từ năm 2019 giúp cho sinh viên có cơ hội trải nghiệm thực tế, giao lưu quốc tế với các Trường Đại học danh giá

của các nước trong khu vực và quốc tế, cũng như các thông tin, chương trình học bổng và trao đổi về cơ hội học tập tại các ngôi trường danh giá này.



1.4. Hoạt động ngoại khóa (CLB sinh viên)

Cà phê học thuật nhân văn là sân chơi dành cho các bạn có lòng đam mê nghiên cứu, trao đổi. Chương trình được tổ chức định kỳ dành cho các đối tượng là giảng viên, học viên, sinh viên và các bạn trẻ đam mê học thuật trong và ngoài trường. Cà phê học thuật nhân văn thuộc hai nhánh:



Khoa học Xã hội - Nhân văn: Diễn giả là các nhà khoa học có uy tín, có công trình nghiên cứu trong và ngoài nước.

Khởi nghiệp: Diễn giả là những doanh nhân, những chuyên viên thành đạt trong môi trường doanh nghiệp, đặc biệt là các cựu sinh viên.



Câu lạc bộ nguồn nhân lực trẻ: là câu lạc bộ hướng nghiệp, chia sẻ kinh nghiệm dành cho sinh viên, là nơi kiến tạo sân chơi khởi nghiệp và hỗ trợ sinh viên nâng cao kiến thức, kỹ

năng trong học tập, nghiên cứu khoa học, đời sống và việc làm, Câu lạc bộ đã tham gia tổ chức các hội thảo dành cho Sinh viên khởi nghiệp, các chương trình giao lưu, chia sẻ thông tin hữu ích cho Sinh viên.

Thông tin liên hệ Trung tâm Tư vấn hướng nghiệp và Phát triển Nguồn nhân lực.

SĐT: 028.3829.3828, số nội bộ: 168 hoặc 028.6675.3567

Website: <http://nhanlucnhanvan.hcmussh.edu.vn>

Fanpage: <https://www.facebook.com/TTTVHNPTNNL>

CLB Nguồn nhân lực trẻ : <https://www.facebook.com/YHR.USSH>

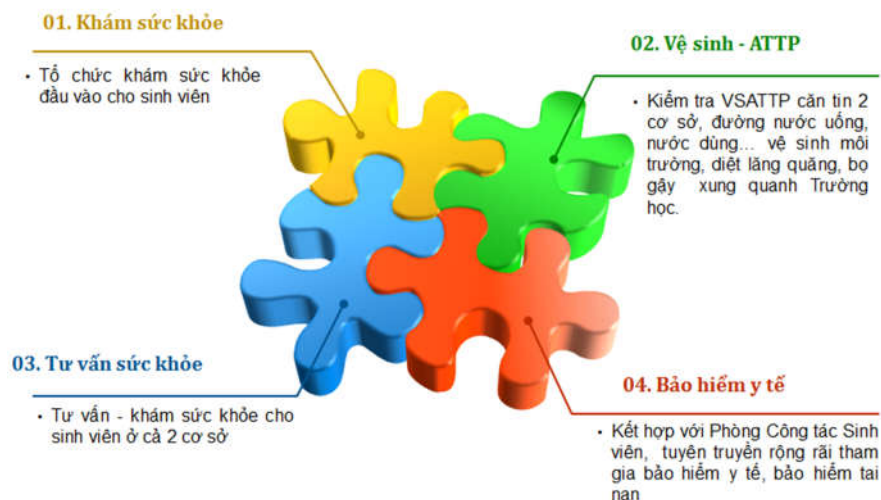


**TRUNG TÂM TƯ VẤN HƯỚNG
NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN
NHÂN LỰC,
ĐỊA CHỈ, NGƯỜI BẠN ĐỒNG HÀNH
CÙNG SINH VIÊN!**

Y tế - Chăm sóc sức khỏe

Trạm Y tế Trường được thành lập theo Quyết định số: 868/QĐ-XHNV-TCCB, gồm có 02 cơ sở: (phòng C.006, Cơ sở Đình Tiên Hoàng và phòng E.004, cơ sở Thủ Đức) với 01 Bác sĩ, 02 Điều dưỡng, 01 Y sĩ. Các cơ sở có phòng làm việc riêng, có đủ trang thiết bị y tế và đủ cơ yếu thuốc, dụng cụ sơ cấp cứu để chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên.

Các hoạt động của Trạm Y tế



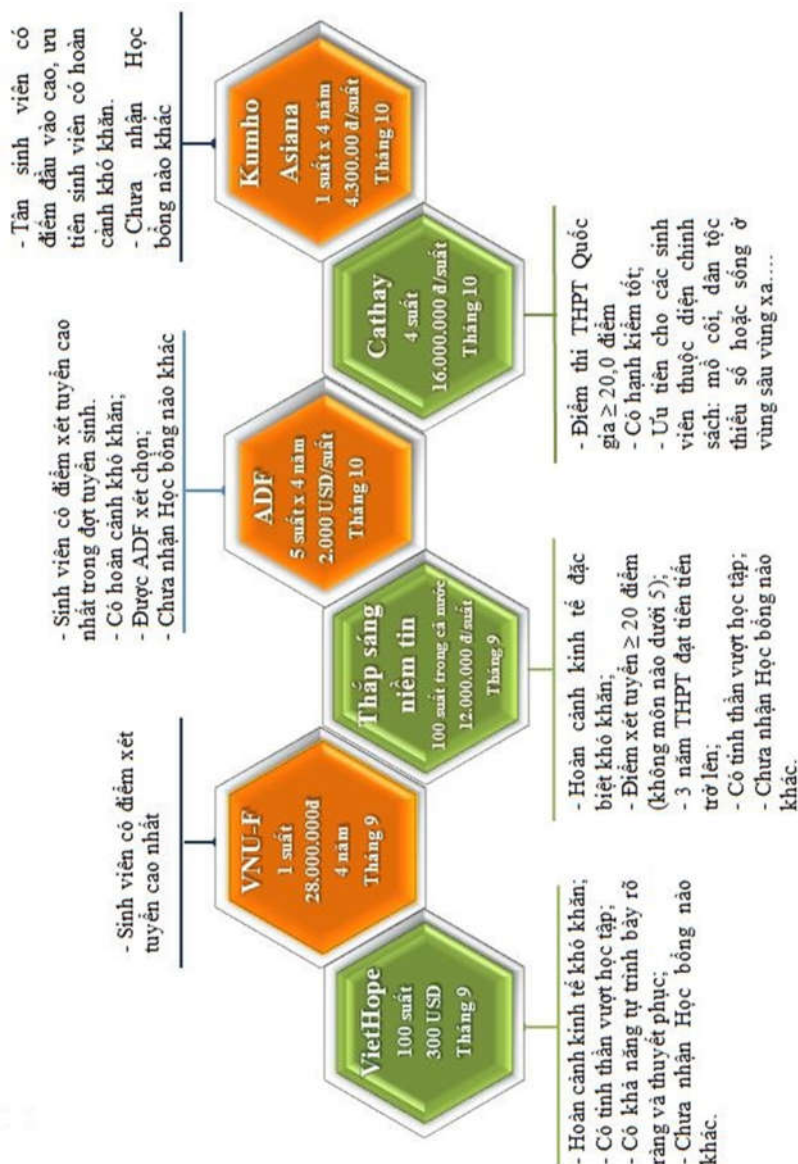
Học bổng cho sinh viên

Hàng năm, Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM triển khai các chương trình học bổng do các cá nhân, các tổ chức tài trợ cho sinh viên của Trường:



Học bổng cho sinh viên

Năm học 2020-2021, Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM tiếp tục tìm kiếm, vận động các mạnh thường quân, các tổ chức xã hội, doanh nghiệp... nhiều chương trình học bổng mới để hỗ trợ cho sinh viên



Lưu ý: Giá trị, số lượng và điều kiện học bổng có thể thay đổi theo từng năm theo thông báo của Nhà tài trợ

Du học – Trao đổi sinh viên

Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM có quan hệ đối tác với hơn 250 trường đại học và viện nghiên cứu trên toàn thế giới. Quan hệ quốc tế được thể hiện trong nhiều hình thức đa dạng bao gồm:

- ✚ Trao đổi sinh viên và giảng viên theo các chương trình ngắn hạn và dài hạn;
- ✚ Các chương trình học tập ở nước ngoài;
- ✚ Các chương trình đào tạo chung và công nhận tín chỉ lẫn nhau cấp đại học học sau đại học;
- ✚ Các dự án nghiên cứu chung;
- ✚ Tổ chức Hội nghị/Hội thảo khoa học quốc tế và liên kết xuất bản ấn phẩm khoa học về các vấn đề đương đại trong lĩnh vực Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Các chương trình hợp tác quốc tế của Nhà trường trong thời gian qua được thực hiện với các đối tác ở các quốc gia, vùng lãnh thổ như sau:

Hoa Kỳ:

- Harvard-Yenching Institute,
- United Board for Christian Higher Education in Asia,
- University of Findlay,
- John Carroll University,
- Loyola University of Chicago,
- Duke University,
- San Jose State University,
- Benedictine University,
- University of Utah,
- University of Massachusetts,
- California State University,
- University of South Florida,
- Fullerton University,
- Clark University,
- Western Michigan University...

Hàn Quốc:

- NIIED,
- Seoul National University,
- Chung-Ang University,
- Chosun University,
- Academy of Korean Studies,
- Chungwoon University,
- Busan University of Foreign Studies,
- Youngsan University,
- Far East University,
- Jeju POE...

Liên bang Nga:

- Pushkin Institute,
- Russkiy Mir Foundation,...

Singapore:

- National University of Singapore,
- Republic Polytechnic of

Australia:

- Deakin University,
- Korea-Australasia Research Center (KAREC) - The University of New South Wales,
- Charles Darwin University,
- National University of Australia...

Canada:

- Saint Marys University,
- Waterloo University,
- British Colombia...

Cộng hòa Liên bang Đức:

- The German Academic Exchange Service (DAAD),
- University of Hamburg,
- Cottbus Brandenburg University,
- German Business Association (GBA),
- Goethe Institut,
- Vietnamesische Interkulturelle Fraueninitiative (VIFI),
- Missionswissenschaftliches Institut (MWI),
- Rosa Stiftung Luxemburg (RLS),...

Vương quốc Anh:

- University of Stirling,
- Kent University...

Pháp:

- Agence universitaire de la Francophonie - Bureau Asie-Pacifique (AUF),
- Université de Paris 7 Denis

Singapore

Tây Ban Nha:

- Spanish Agency for International Development Cooperation (Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID),
- Gestion Educativa consultores.

Thái Lan:

- Srinakharinwirot University,
- Chulalongkorn University,
- Thammasat University,
- Bansomedej Chaopraya Rajabhat University,
- Silpakorn University,
- University of Bangkok...

Malaysia:

- University of Malaysia,
- University of Malaya...

Indonesia:

- STIE MURA Lubuklinggwa Indonesia,
- Bina Darma University

The Phillippines:

- Ateneo de Manila University,
- De La Salle University...

Trung Quốc:

- Học viện Hồ Tương Tư - Đại học dân tộc Quảng Tây,
- Nanjing Normal University,
- Guangxi University for Nationalities,
- East China Normal

- Diderot,
Université de Pau et des
pays d'Adour,
- Université Jean Moulin
Lyon...

Nhật Bản:

- JASSO,
- Kyoto Notre Dame,
- Waseda University,
- University of Tokyo,
- Kandai University,
- Hiroshima University,
- Asia University,
- Meiji University,
- Hiroshima Shudo
University,
- Sanno University,
- Kyoto Seika University,
- Reitaku University,
- Meros Language Institute,
- Ehle Japanese Language
Institute,...

- University,
Wuhan Polytechnic
University...

Đài Loan:

- Chi Nan University,
- National Taiwan Normal
University,
- National Cheng Kung
University,
- National Taipei University of
Education...

Lưu ý: Trong quá trình học tập, nếu sinh viên thuộc diện chuyển tiếp đào tạo tại nước ngoài theo chương trình hợp tác đào tạo, đạt học bổng du học ngắn hạn, tham quan, tham gia hội thảo quốc tế... Sinh viên cần phải:

- Viết đơn đăng ký tham gia chương trình trao đổi sinh viên, có chấp thuận của BCN khoa/bộ môn, Phòng ĐN&QLKH và phòng CTSV; (*tải biểu mẫu tại địa chỉ [ctsv.hcmussh.edu.vn/Biểu mẫu](http://ctsv.hcmussh.edu.vn/Biểu_mẫu)*)
- Giấy giới thiệu hoặc thư mời của tổ chức, đơn vị nước ngoài (*kèm theo bản dịch Tiếng Việt có xác nhận bản dịch của BCN Khoa/Bộ môn*);
- Văn bản thể hiện chi phí của chuyến đi: vé máy bay đi về, tiền học phí, tiền ăn ở, tiền tiêu vật,... Nếu văn bản sử dụng ngoại ngữ thì sinh viên phải dịch ra tiếng Việt và được Ban Chủ nhiệm khoa/bộ môn xác nhận bản dịch đúng với bản gốc

Sinh viên hoàn tất các thủ tục trên và nộp lại hồ sơ cho Phòng Công tác sinh viên tối thiểu 3 tuần trước khi đi nước ngoài. Thời gian hẹn trả quyết định du học và tạm ngưng theo quy định chung của Nhà trường.

Thông tin về vay vốn sinh viên

Căn cứ pháp lý:

- Căn cứ Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 10607/BGDĐT-KHTC ngày 04/10/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chính sách tín dụng đào tạo đối với sinh viên;

- Hướng dẫn số 2162A/NHCS-TD ngày 02/10/2007 hướng dẫn cụ thể về quy trình và thủ tục vay vốn chương trình tín dụng học sinh, sinh viên theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg,

- 1852/NHCS-TDSV ngày 17/6/2015 về sửa đổi nghiệp vụ cho vay HSSV mồ côi theo văn bản số 2162A/NHCS-TD,

- Quyết định 751/QĐ-TTg ngày 30/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc điều chỉnh mức vay vốn đối với học sinh, sinh viên,

Ngân hàng Chính sách xã hội sẽ cho sinh viên có hoàn cảnh khó khăn vay vốn hỗ trợ chi phí học tập và sinh hoạt trong thời gian theo học tại trường, bao gồm: tiền học phí; chi phí mua sắm sách vở, phương tiện học tập, chi phí ăn, ở, đi lại theo phương thức: vay vốn thông qua hộ gia đình, gia đình trực tiếp nhận nợ và chịu trách nhiệm trả nợ tại Ngân hàng Chính sách xã hội ở địa phương của sinh viên. Đối tượng, thủ tục vay như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC VAY VỐN

Sinh viên đang theo học tại trường có hoàn cảnh khó khăn về kinh tế gồm:

1. Sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động.

2. Sinh viên là thành viên của hộ gia đình thuộc một trong các đối tượng:

- Hộ nghèo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Hộ gia đình có mức thu nhập bình quân đầu người tối đa bằng 150% mức thu nhập bình quân đầu người của hộ gia đình nghèo theo quy định của pháp luật.

3. Sinh viên mà gia đình gặp khó khăn về tài chính do tai nạn, bệnh tật, thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh trong thời gian theo học có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú.

II. PHƯƠNG THỨC CHO VAY

Việc cho vay đối với sinh viên được thực hiện theo phương thức cho vay thông qua hộ gia đình. Đại diện hộ gia đình là người trực tiếp vay vốn và có trách nhiệm trả nợ tại Ngân hàng Chính sách xã hội ở địa phương. Trường hợp sinh viên mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc chỉ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại không có khả năng lao động, được trực tiếp vay vốn tại Ngân hàng Chính sách xã hội nơi nhà trường đóng trụ sở.

III. ĐIỀU KIỆN VAY VỐN

1. Học sinh, sinh viên đang sinh sống trong hộ gia đình cư trú hợp pháp tại địa phương nơi cho vay có đủ các tiêu chuẩn đã được quy định.

2. Đối với học sinh, sinh viên năm thứ nhất phải có giấy báo trúng tuyển hoặc giấy xác nhận được vào học của nhà trường.

3. Đối với học sinh, sinh viên từ năm thứ hai trở đi phải có xác nhận của nhà trường về việc đang theo học tại trường và không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc, nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

IV. MỨC VỐN CHO VAY

- Từ ngày 15/6/2017 mức vay tối đa là: **1.500.000 đồng/tháng/sinh viên.**

- Ngân hàng Chính sách xã hội quy định mức cho vay cụ thể đối với sinh viên căn cứ vào mức thu học phí của từng trường và sinh hoạt phí theo vùng nhưng không vượt quá mức cho vay quy định.

- Khi chính sách học phí của Nhà nước có thay đổi và giá cả sinh hoạt có biến động, Ngân hàng Chính sách xã hội thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định điều chỉnh mức vốn cho vay.

V. THỜI HẠN CHO VAY

- Thời hạn cho vay là khoảng thời gian được tính từ ngày đối tượng được vay vốn bắt đầu nhận vốn vay cho đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi) được ghi trong hợp đồng tín dụng. Thời hạn cho vay bao gồm thời hạn phát tiền vay và thời hạn trả nợ.

- Thời hạn phát tiền vay là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn nhận khoản vay đầu tiên cho đến ngày sinh viên kết thúc khóa học, kể cả thời gian sinh viên được trường cho phép nghỉ học có thời hạn và được bảo lưu kết quả học tập (nếu có). Thời hạn phát tiền vay được chia thành các kỳ hạn phát tiền vay do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định hoặc thỏa thuận với đối tượng được vay vốn.

- Thời hạn trả nợ là khoảng thời gian tính từ ngày đối tượng được vay vốn trả khoản nợ đầu tiên đến ngày trả hết nợ (gốc và lãi). Đối với các chương trình đào tạo có thời gian đào tạo không quá một năm, thời hạn trả nợ tối đa bằng 2 lần thời hạn phát tiền vay, đối với các chương trình đào tạo khác, thời hạn trả nợ tối đa bằng thời hạn phát tiền vay. Thời hạn trả nợ được chia thành các kỳ hạn trả nợ do Ngân hàng Chính sách xã hội quy định.

VI. LÃI SUẤT CHO VAY

- Lãi suất cho vay ưu đãi đối với sinh viên là 0,55%/tháng (6,6%/năm).

- Lãi suất nợ quá hạn được tính bằng 130% lãi suất khi cho vay.

VII. TRẢ NỢ GỐC VÀ LÃI TIỀN VAY

- Trong thời hạn phát tiền vay đối tượng được vay vốn chưa phải trả nợ gốc và lãi; lãi tiền vay được tính kể từ ngày đối tượng được vay vốn nhận khoản vay đầu tiên đến ngày trả hết nợ gốc.

- Đối tượng được vay vốn phải trả nợ gốc và lãi tiền vay lần đầu tiên ngay sau khi sinh viên có việc làm, có thu nhập nhưng không quá 12 tháng kể từ ngày sinh viên kết thúc khóa học.

- Mức trả nợ mỗi lần do Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn và được thống nhất trong hợp đồng tín dụng.

* Ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn: Trường hợp đối tượng vay vốn trả nợ trước hạn đã cam kết trong hợp đồng tín dụng lãi suất phải trả sẽ được giảm lãi vay. Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể mức ưu đãi lãi suất trong trường hợp trả nợ trước hạn.

* Điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn:

- Đến kỳ trả nợ cuối cùng, người vay có khó khăn chưa trả được nợ, phải có văn bản đề nghị gia hạn nợ thì được Ngân hàng Chính sách xã hội xem xét cho gia hạn nợ cho đối tượng vay vốn; thời gian gia hạn nợ tối đa bằng 1/2 thời hạn trả nợ.

- Trường hợp đối tượng được vay vốn không trả nợ đúng hạn theo kỳ hạn trả nợ cuối cùng và không được phép gia hạn nợ, Ngân hàng Chính sách xã hội chuyển thành nợ quá hạn. Ngân hàng Chính sách xã hội phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội có biện pháp thu hồi nợ.

- Ngân hàng Chính sách xã hội quy định cụ thể việc điều chỉnh kỳ hạn trả nợ, gia hạn trả nợ và chuyển nợ quá hạn.

VIII. THỦ TỤC TẠI TRƯỜNG

- Sinh viên điền vào giấy xác nhận vay vốn (Mẫu số 01/TDSV, tải mẫu tại: http://ctsv.hcmussh.edu.vn/Bieu_mau)

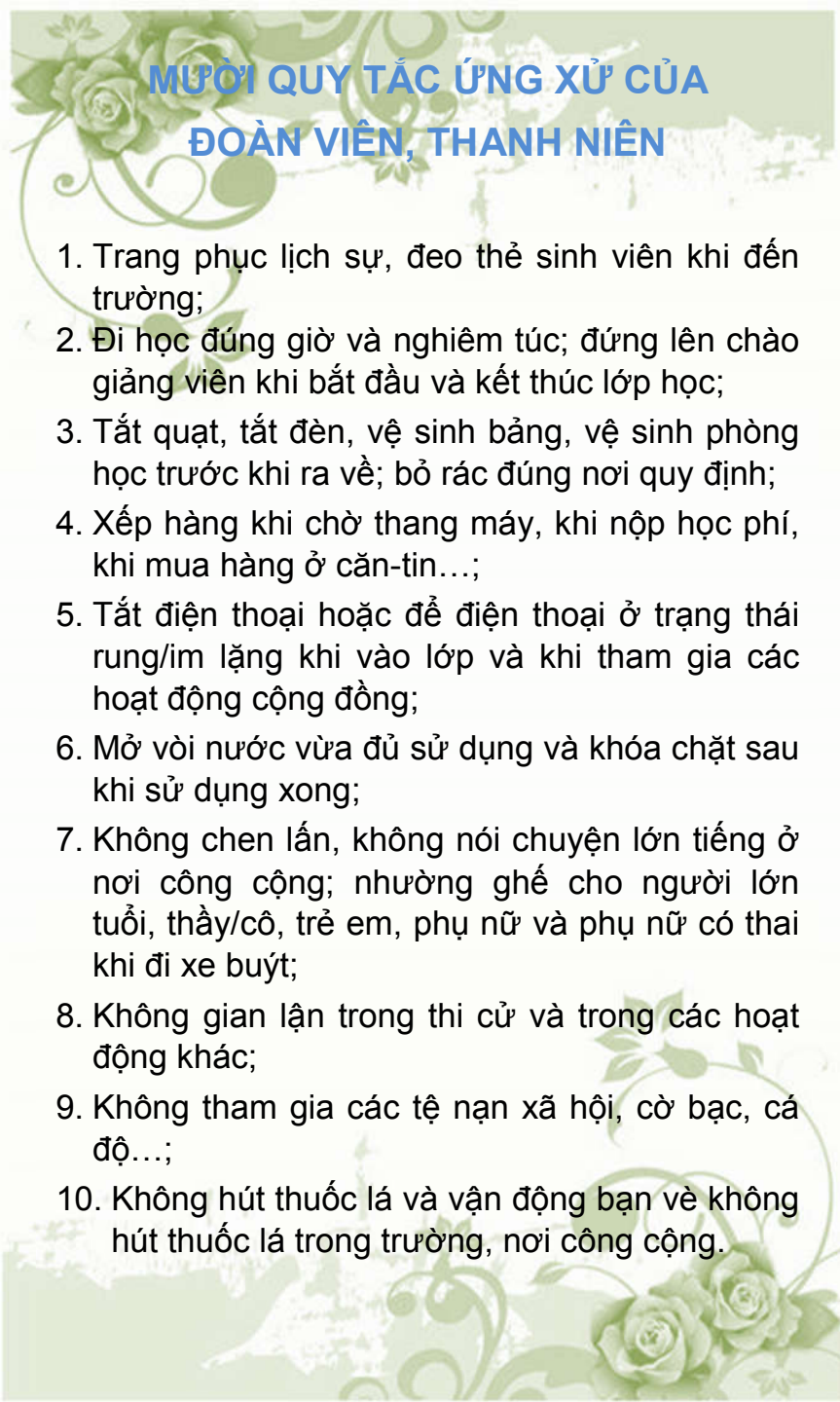
- Nộp giấy xác nhận vay vốn tại Phòng Công tác sinh viên.

- Sau khi được Nhà trường xác nhận, sinh viên gửi giấy này về cho gia đình, đại diện hộ gia đình sẽ liên hệ Ngân hàng Chính sách - xã hội tại địa phương để được hướng dẫn và làm thủ tục vay vốn.



PHẦN 4: ĐỜI SỐNG-SINH HOẠT SINH VIÊN





MƯỜI QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA ĐOÀN VIÊN, THANH NIÊN

1. Trang phục lịch sự, đeo thẻ sinh viên khi đến trường;
2. Đi học đúng giờ và nghiêm túc; đứng lên chào giảng viên khi bắt đầu và kết thúc lớp học;
3. Tắt quạt, tắt đèn, vệ sinh bảng, vệ sinh phòng học trước khi ra về; bỏ rác đúng nơi quy định;
4. Xếp hàng khi chờ thang máy, khi nộp học phí, khi mua hàng ở căn-tin...;
5. Tắt điện thoại hoặc để điện thoại ở trạng thái rung/im lặng khi vào lớp và khi tham gia các hoạt động cộng đồng;
6. Mở vòi nước vừa đủ sử dụng và khóa chặt sau khi sử dụng xong;
7. Không chen lấn, không nói chuyện lớn tiếng ở nơi công cộng; nhường ghế cho người lớn tuổi, thầy/cô, trẻ em, phụ nữ và phụ nữ có thai khi đi xe buýt;
8. Không gian lận trong thi cử và trong các hoạt động khác;
9. Không tham gia các tệ nạn xã hội, cờ bạc, cá độ...;
10. Không hút thuốc lá và vận động bạn bè không hút thuốc lá trong trường, nơi công cộng.

GIỚI THIỆU VỀ ĐOÀN THANH NIÊN – HỘI SINH VIÊN

Tại sao Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên ở đây?

Hình thành vào những ngày đầu tiên thành lập trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đoàn TNCS HCM và Hội Sinh viên là hai tổ chức đồng hành cùng tất cả sinh viên trong suốt quãng thời gian theo học tại trường.

Được dẫn dắt bởi nguyện vọng, ý chí của sinh viên, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên có sứ mệnh mang đến cho sinh viên cuộc sống đại học tốt nhất có thể. Đoàn Thanh niên đồng hành cùng sinh viên ở các hoạt động từ học thuật, tư tưởng, chính trị cho đến giao lưu quốc tế; Hội Sinh viên sẽ cung cấp các hoạt động tình nguyện, kỹ năng, sở thích, văn - thể - mỹ.

Trở thành sinh viên Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, sinh viên hoàn toàn có thể trở thành thành viên trong cộng đồng hơn 10.000 đoàn viên, hội viên với hơn 100 câu lạc bộ - đội - nhóm và hệ thống cơ sở Đoàn - Hội hiện diện ở tất cả các khoa, bộ môn trong trường.

Làm sao trở thành đoàn viên, hội viên?

Để trở thành hội viên Hội Sinh viên, sinh viên có thể đăng ký kết nạp Hội tại khoa, bộ môn nơi theo học. Liên chi hội khoa, bộ môn sẽ tổ chức kết nạp tân sinh viên vào đầu năm học. Bên cạnh đó, sinh viên cũng có thể được kết nạp bất cứ thời điểm nào khi có nguyện vọng và được Hội Sinh viên trường chấp thuận.

Tương tự, sinh viên chưa là đoàn viên sẽ được Đoàn khoa, bộ môn bồi dưỡng trở thành đoàn viên trong tương lai.

Nếu đã là đoàn viên, sinh viên sẽ được hướng dẫn nộp sổ đoàn cho Đoàn khoa, bộ môn để tiếp tục sinh hoạt trong môi trường của Đoàn TNCS HCM mà không gặp phải bất kỳ trở ngại nào.

Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên hướng đến điều gì?

Với khẩu hiệu “Sức trẻ nhân văn - Vươn ra biển lớn”, Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên mang trọng trách:

+ Tập hợp, đoàn kết, khuyến khích, giúp đỡ sinh viên trong học tập và rèn luyện, hoàn thành nhiệm vụ của một sinh viên.

+ Đại diện cho tiếng nói của sinh viên, đoàn viên, hội viên để phản ánh nhu cầu, nguyện vọng của sinh viên đối với nhà trường; tham gia phản biện, đề xuất các chủ trương, chính sách liên quan đến sinh viên với sinh viên là trọng tâm.

+ Tổ chức các hoạt động thiết thực chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và bảo vệ các quyền lợi hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, hội viên, sinh viên và tổ chức Đoàn - Hội; giáo dục lý tưởng, truyền thống đạo đức, lối sống và ý thức pháp luật cho sinh viên.

+ Phát huy năng lực sinh viên để tham gia đóng góp vào sự phát triển của nhà trường, đất nước và toàn cầu.

Làm sao để liên hệ Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên?

Văn phòng làm việc trực tiếp của Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên được đặt tại:

+ Văn phòng chính thức: phòng 206, nhà điều hành, cơ sở Thủ Đức

**Làm việc giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (sáng: 7g30 - 11g30, chiều: 13g30 - 17g30).*

Sinh viên cũng có thể liên hệ và theo dõi hoạt động của Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên trường qua các kênh sau:

SĐT: 028 3839 3828 (103)

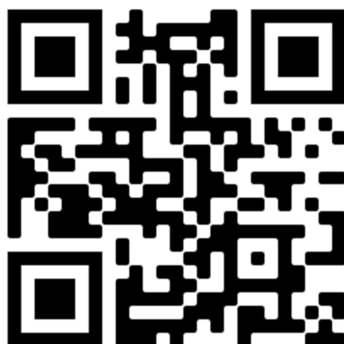
Email Đoàn Thanh niên: dtu@hcmussh.edu.vn

Email Hội Sinh viên: hsv@hcmussh.edu.vn

Facebook: facebook.com/sa.ussh

Website: suctrenhanvan.edu.vn

Xem mọi thông tin về Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên tại đây: bit.ly/tsvussh2020



GIỚI THIỆU MỘT SỐ CÂU LẠC BỘ

CLB Big Boom Dance Team

Sau thành công trở thành Á quân môn nhảy đối kháng, giải thể thao sinh viên Việt Nam (VUG) khu vực miền Nam năm 2016, CLB Big Boom Dance Team chính thức được thành lập, trở thành sân chơi dành cho những bạn trẻ có đam mê với nhảy.

Với phong cách và thể loại nhảy đa dạng, CLB đến màu sắc khác biệt. Hãy tham gia Big Boom Dance Team để trở nên khác biệt.

Fanpage Facebook: <https://www.facebook.com/bigboomteam/>

CLB Giao Lưu Quốc Tế

CLB Giao Lưu Quốc Tế (International Exchange Club) là CLB chuyên về các hoạt động giao lưu quốc tế duy nhất của cả trường. CLB thường xuyên tổ chức các hoạt động giao lưu với thanh niên, sinh viên khắp nơi trên toàn cầu.

CLB mong muốn cùng sinh viên rèn luyện để “vươn ra biển lớn”. Hãy trở thành công dân toàn cầu cùng CLB Giao Lưu Quốc Tế.

Fanpage Facebook: <https://www.facebook.com/iec.ussh/>

CLB Guitar Nhân Văn

Không chỉ đơn thuần là một câu lạc bộ mà CLB Guitar Nhân Văn còn là nhà, là môi trường sinh hoạt cho tất cả sinh viên yêu âm nhạc và đặc biệt là yêu tiếng đàn guitar.

Không chỉ tìm kiếm tài năng, CLB luôn chào đón những trái tim nhiệt huyết. Bạn có thừa nhiệt huyết và cũng không kém tài năng? Hãy tham gia CLB Guitar Nhân Văn để thể hiện điều đó.

Fanpage Facebook: <https://www.facebook.com/guitarnhanvan/>

CLB Karatedo Nhân Văn

CLB Karatedo Nhân văn là CLB võ thuật duy nhất trong trường, dành cho sinh viên yêu thích võ thuật nói chung và karatedo nói riêng.

Tham gia CLB, sinh viên có cơ hội được hỏi hỏi kiến thức về bộ môn karatedo, nâng cao thể lực cũng như trang bị kỹ năng tự vệ cho bản thân trong trường hợp cần thiết.

Hãy trở nên mạnh mẽ cùng CLB Karatedo Nhân Văn.

Fanpage Facebook:

<https://www.facebook.com/karatedonhanvantphcm/>

CLB Lửa Tâm

CLB Lửa Tâm thường xuyên tổ chức những hoạt động tình nguyện lớn cho sinh viên toàn trường như "Ngày tình nguyện đỏ", "Tự tin đến trường", "Xuân Tình Nguyện",...

Không chỉ đóng góp cho xã hội mà các hoạt động của CLB còn giúp các bạn sinh viên có cơ hội trải nghiệm, học hỏi cho bản thân. Đừng bỏ qua cơ hội này cùng CLB Lửa Tâm.

Fanpage Facebook: <https://www.facebook.com/clbluatam/>

CLB Nữ Sinh Nhân Văn

Với xấp xỉ 80% sinh viên trường là nữ, CLB Nữ Sinh Nhân Văn được thành lập với mục đích mang đến môi trường học tập tốt hơn dành cho nữ sinh trường.

Đến với CLB, các bạn nữ sinh sẽ có cơ hội được trang bị các kĩ năng cần thiết, được chia sẻ, tư vấn tâm tư, nguyện vọng của bản thân. Hãy mạnh dạn chia sẻ cùng CLB Nữ Sinh Nhân Văn.

Fanpage Facebook:

<https://www.facebook.com/clbnusinhnhanvan/>

CLB Sinh Viên 5 Tốt

"Sinh Viên 5 Tốt" là danh hiệu cao quý của sinh viên Việt Nam. CLB Sinh Viên 5 Tốt được thành lập với mục đích tạo ra môi trường để sinh viên cùng nhau phấn đấu đạt được danh hiệu này.

CLB hướng tới xây dựng một môi trường năng động, giúp sinh viên rèn luyện về đạo đức, thể chất, trí tuệ, kỹ năng và hội nhập. Hoàn thiện bản thân ngay bây giờ cùng CLB Sinh Viên 5 Tốt.

Fanpage Facebook:

<https://www.facebook.com/CLB.SV5T.USSH/>

CLB Thể Thao Điện Tử ESC

Ở ĐH KHXH&NV, mọi đam mê đều được trân trọng. Với CLB Thể Thao Điện Tử ESC, đó chính niềm đam mê về bộ môn thể thao điện tử. CLB mở ra cơ hội giao lưu, chia sẻ và tham gia các hoạt động thú vị dành cho các bạn sinh viên có chung sở thích, niềm đam mê. CLB thường xuyên tổ chức các giải đấu với quy mô cấp trường, cấp thành.

Hãy viết tiếp đam mê của bạn cùng CLB Thể Thao Điện Tử.

Fanpage Facebook: <https://www.facebook.com/escussh/>

CLB Tiếng Nói Thanh Niên

CLB Tiếng nói Thanh niên là diễn đàn để đoàn viên, thanh niên bày tỏ những ý kiến, quan điểm của mình về các sự kiện chính trị - xã hội trong nước và quốc tế nổi bật với những góc nhìn mới.

CLB tổ chức các hoạt động nâng cao kỹ năng về lý luận; tạo môi trường phát triển kỹ năng phản biện và tranh luận cho sinh viên. Hãy tự tin thể hiện bản thân cùng CLB Tiếng Nói Thanh Niên.

Fanpage Facebook:

<https://www.facebook.com/clbtiengnoithanhnien/>

CLB Văn Minh Học Đường

CLB Văn Minh Học Đường mang sứ mệnh hình thành văn hóa đại học cho sinh viên với các chương trình chính trong năm gồm: "Sống chuẩn", "Điểm hẹn văn hóa Nhân văn", "Đôi lời nhắn nhủ".

Ở ĐH KHXH&NV, việc truyền đạt kiến thức không tách rời với định hình văn hoá trong sinh viên. Đừng ngần ngại trải nghiệm cùng CLB Văn Minh Học Đường.

Fanpage Facebook:

<https://www.facebook.com/VMHD.USSH/>

CLB Văn Nghệ Xung Kịch CKT

Từ những ngày đầu thành lập đến nay, CLB Văn Nghệ Xung Kịch CKT vẫn luôn là một trong những “thương hiệu” nổi bật và đáng tin cậy trong phong trào văn nghệ sinh viên không chỉ của riêng ĐH KHXH&NV mà của toàn TP.HCM. CLB sinh hoạt với 3 đội hình nhỏ là Hát, Múa/Nhảy và Kịch. Hãy biến cuộc sống sinh viên trở nên đầy màu sắc cùng CLB Văn Nghệ Xung Kịch CKT.

Fanpage Facebook:

<https://www.facebook.com/clbvannghe.ckt/>

Đội thể thao Nhân Văn

Mặc dù mới được thành lập trong năm 2019, Đội thể thao Nhân Văn đã thể hiện được sự thu hút đối với sinh viên yêu thích thể thao và hoạt động cổ vũ.

Đội thể thao Nhân Văn mang đến sân chơi thể thao chuyên môn cao cũng như rèn luyện cách thức cổ vũ chuyên nghiệp cho sinh viên. Hãy thể hiện sự năng động cùng Đội thể thao Nhân Văn.

Fanpage Facebook:

<https://www.facebook.com/ThunderCheetahs/>

NHỮNG ĐIỀU GỢI CẢM HỨNG CHO SINH VIÊN

Tân sinh viên cần có những điều gì để tự tin bước ra thế giới bên ngoài là một trong những vấn đề nhận được sự quan tâm của rất nhiều sinh viên hiện nay.

Nay chúng tôi xin lược trích giới thiệu đến bạn đọc nội dung “Gợi cảm hứng cho người trẻ” do TS. Nguyễn Quang Dũng chia sẻ về chủ đề “Người trẻ - hành trình ra thế giới” nhằm khơi gợi được nhiệt huyết tuổi trẻ, giúp sinh viên, những người trẻ hoàn thiện và trang bị thêm các kỹ năng sống và làm việc.

1. Big Dream – Có giấc mơ lớn: Có ước mơ lớn để chúng ta theo đuổi đam mê, chuẩn bị cho giấc mơ lớn, cho cái cao nhất, nếu chúng ta không leo được đỉnh núi thì cũng tới sườn núi, ở một độ cao nhất định hơn là dưới chân núi nhìn lên.

Chuẩn bị hết sức thấu đáo cho cái lớn chúng ta sẽ không ngỡ ngàng và dễ dàng thích nghi, đối diện với những khó khăn lớn của cuộc đời.

2. Make yourself visible - Người ta không biết đến mình thì mình làm cho người ta biết đến mình: Chúng ta tự quảng cáo, tự giới thiệu bản thân mình một cách tinh luyện nhất đến mọi người, đến lĩnh vực mà chúng ta đam mê, quan tâm. Khi người ta không cho chúng ta cơ hội thì chúng ta lần tới để tìm kiếm cơ hội để người ta biết mình là ai, hãy làm điều đó với trái tim nồng nhiệt. Nhưng để chiến thắng được bản thân và bước ra thế giới thì cần có sự chuẩn bị. Khi cơ hội đến, chúng ta đều có nội lực sẵn có để chiến đấu. Sự chuẩn bị đó là kiến thức và kỹ năng.

Câu chuyện một người học giỏi chưa chắc giỏi trong cuộc sống, điểm cao có thể là người đó thực hiện việc học giỏi - academic performance có thể hiểu là ‘thực hiện’ việc học - nhưng khi cọ xát với cuộc đời thật thì chưa chắc giỏi. Cho nên, người trẻ nên hiểu khác, mà cần phải chuẩn bị cho việc bước ra đời thực, dần thân trong tương lai.

3. Tiếp cận vấn đề bằng tư duy “Why and How, not What”: Các bạn trẻ nếu muốn chiến thắng, muốn trở nên “sắc bén” thì hãy cố gắng trả lời các câu hỏi “Why - tại sao” và “How - cách nào”. “What – cái gì” là hiện tại của Why và How. Nếu chúng ta tập trung vào việc thực hiện “What” là thực hiện việc mô tả như vậy nó sẽ thiếu chiều sâu. Chúng ta cần đầu tư thêm việc lý giải và cách thức thực hiện, giải quyết vấn đề như thế nào để được mục đích.

Thử áp dụng tư duy này trong việc sinh viên bắt tay viết bài luận để ứng tuyển các học bổng, hoặc các bạn trẻ chuẩn bị đơn ứng tuyển cho vị trí công việc mong muốn.. Chúng ta có thể vận dụng tư duy này xuyên suốt trong bài, nhưng cần tập trung và làm nổi bật ở phần giới thiệu của bài viết vì đây là lúc chúng ta gây ấn tượng và “make yourself visible”, khi đó cơ hội sẽ rõ ràng hơn đối với chúng ta.

4. Have Passion – Có đam mê

Chúng ta yêu và đam mê cái gì đó thì chúng ta bắt tay làm mới thành công, còn do dự sẽ có kết quả ngược lại. Thành công luôn luôn phải có nhiệt huyết, đam mê sau đó chúng ta sẽ theo đuổi và hiện thực hóa đam mê.

Chúng ta hãy cháy hết mình đừng có tư duy mặc cảm, tự ti (humble complexity) như kiểu tôi đến từ vùng quê, tôi học ngành không nổi tiếng,...Hãy cố gắng đánh giá đúng bản thân. mỗi chúng ta luôn có những nội lực tiềm ẩn, có nét đẹp riêng bạn. Mỗi cá nhân là một thực thể, dùng chính mình khai ngộ tự ngã.

5. Reach out - Tìm 5 người giỏi hơn bạn mà chơi

Hãy tìm những người xuất sắc hơn chúng ta để chơi và học hỏi. Bạn sẽ mất hết cái tôi cá nhân, giảm đi độ vênh vao và có cơ hội để học tập họ để phát triển, tạo được chiều sâu cá nhân, theo thời gian chúng ta sẽ có “độ chất” nhất định.

Đừng ngại thử công thức này, hãy đi tìm họ.

6. Use social network wisely – Sử dụng mạng xã hội một cách khôn ngoan: Chúng ta cần tận dụng lợi ích của các mạng xã hội đưa lại, từ đó nắm bắt thông tin một cách có chọn lọc. Hãy Unfollow những người bạn chỉ biết tối ngày ‘sống ảo’ mà ta không thấy học hỏi được gì từ họ và đặt chế độ “see first” với những người ‘có tầm’, những người sắc bén và những trang tin tức lớn của nước ngoài để đón chờ “newsfeed” ngày mới với nhiều bằng thông tin bổ ích của lĩnh vực mình quan tâm và những diễn ngôn rất trung dung, đáng tin cậy.

7. Read more: Tiếp cận mọi thứ bằng tư duy sắc bén thông qua việc tiếp cận thông tin nhiều chiều để chúng ta có cơ hội đánh giá, so sánh nguồn tin, để rèn luyện một tư duy phản biện (critical thinking). Từ đó, chúng ta sẽ rèn luyện tâm thế với thái độ điềm tĩnh, tiếp cận toàn diện.

8. Học tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Tây Ban Nha...

Lời khuyên cuối cùng là học ngoại ngữ, học tiếng Anh. Ngôn ngữ là phương tiện để chúng ta giao tiếp. Chúng ta đã nói về học ngoại ngữ rất nhiều lần. Ngay nay cơ hội học tiếng Anh rất nhiều, môi trường làm việc không biên giới. Cho nên đầu tư vào ngoại ngữ là điều bắt buộc cho mỗi chúng ta.



ĐỜI SỐNG SINH VIÊN TRONG KTX ĐHQG-HCM

TRUNG TÂM QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ ĐHQG-HCM



Địa chỉ: Khu phố 6 - Phường Linh Trung - Quận Thủ Đức – TPHCM.

Trung tâm Quản lý Ký túc xá (TTQLKTX) được thành lập ngày 04/01/2000, theo Quyết định số 02/QĐ/ĐHQG/TCCB của Giám đốc ĐHQG-HCM, nằm trên địa bàn giáp ranh giữa thành phố Hồ Chí Minh và tỉnh Bình Dương. Đây là đơn vị dịch vụ, phục vụ đào tạo trực thuộc ĐHQG-HCM, với chức năng nhiệm vụ chăm lo đời sống vật chất, văn hoá tinh thần cho sinh viên khu vực Thủ Đức - Dĩ An.

TTQLKTX có diện tích 42,08 ha, đáp ứng khoảng 50.000 chỗ ở cho sinh viên, gồm 02 khu A và B với 47 tòa nhà từ 5 đến 16 tầng. Hiện nay Ký túc xá phục vụ trên 30.000 chỗ ở cho sinh viên có nhu cầu sinh hoạt và học tập. Hệ thống Ký túc xá đang được quản lý và vận hành theo mô hình những tòa nhà cao tầng, hiện đại, có đầy đủ các công trình tiện ích phục vụ chất lượng đời sống

văn hóa, sinh hoạt và học tập cho sinh viên. Ký túc xá hiện có hệ thống các **căng tin** - nhà ăn, **một số quán giải khát, café, cung cấp nước uống, các điểm giữ** xe, dịch vụ internet, khu vui chơi, giải trí, phòng tập Gym, dịch vụ giặt ủi cho sinh viên có nhu cầu.

Ký túc xá hiện nay đang duy trì các loại phòng ở sau:

- Loại phòng 8 người/phòng
- Loại phòng 6 người/ phòng
- Loại phòng 4 người/phòng
- Loại phòng 4 người/ phòng (có máy lạnh)

Sinh viên có nhu cầu ở nội trú trong Ký túc xá vui lòng liên hệ trực tiếp với Trung tâm Quản lý Ký túc xá theo số điện thoại: **(028) 2240 2840**; Thông tin chi tiết tại Website: <http://ktx.vnuhcm.edu.vn>; Email liên hệ: ktx@vnuhcm.edu.vn

Ký túc xá không chỉ là nơi ở mà còn là nơi tự rèn luyện của sinh viên



GIẤY CHỨNG NHẬN SINH VIÊN, GIẤY GIỚI THIỆU, TẠM NGỪNG HỌC TẬP, NHẬP HỌC LẠI

* Thủ tục cấp giấy chứng nhận, giấy giới thiệu

1. Giấy chứng nhận:

Sinh viên mang thẻ sinh viên đến phòng Công tác sinh viên để làm thủ tục cấp giấy chứng nhận.

Thời gian trả giấy: trong ngày đối với các giấy chứng nhận thông thường (cơ sở Thủ Đức: sau 2 ngày), sau 5 ngày làm việc đối với giấy chứng nhận tạm hoãn nghĩa vụ quân sự.

2. Giấy giới thiệu:

Sinh viên mang thẻ sinh viên đến phòng Công tác sinh viên để được cấp giấy giới thiệu.

Đối với trường hợp sinh viên đi theo nhóm hoặc sinh viên đi thực tập tại nhiều địa điểm khác nhau cần làm công văn có xác nhận của BCN Khoa/Bộ môn.

Thời gian trả giấy: trong ngày (cơ sở Thủ Đức: sau 2 ngày).

* Thủ tục tạm ngưng học tập

1. Điều kiện tạm ngưng học tập: Sinh viên làm thủ tục tạm ngưng trước khi đăng ký học phần cho đến chậm nhất 4 tuần sau khi bắt đầu học kỳ mới, sau thời gian này sinh viên phải hoàn tất nghĩa vụ học phí trước khi nộp đơn nghỉ học tạm thời tại phòng Công tác sinh viên. (Ngoại trừ các trường hợp được quy định tại mục a và b, khoản 1, điều 16 của quy chế Quy chế đào tạo trình độ đại học).

2. Thời gian tạm ngưng: 1 học kỳ/1 lần tạm ngưng hoặc 1 năm/1 lần tạm ngưng.

3. Thủ tục tạm ngưng:

- (1) Đơn đề nghị tạm ngưng (có xác nhận của khoa/bộ môn);
- (2) Bảng điểm các học kỳ đã học (phòng Đào tạo cấp, có xác nhận);
- (3) Giấy xác nhận không nợ sách thư viện (Thư viện cơ sở Đinh Tiên Hoàng hoặc Thư viện cơ sở Linh Trung cấp).

4. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ tạm ngưng

Nộp hồ sơ trong giờ hành chính, từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng Công tác sinh viên

- Cơ sở Đinh Tiên Hoàng: B.002, 10-12 Đinh Tiên Hoàng, Q.1, Tp.HCM. ĐT: (028) 38293828 – 111

- Cơ sở Thủ Đức: P2-01, Nhà điều hành, KP.6, Linh Trung, Thủ Đức, Tp.HCM. ĐT: (028) 37243302 – 4201

5. Thời gian trả quyết định tạm ngưng: sau 10 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Công tác sinh viên nhận được hồ sơ hợp lệ.

*** Thủ tục nhập học lại sau khi tạm ngưng học tập.**

Sau khi làm thủ tục tạm ngưng học tập, sinh viên sẽ nhận Quyết định tạm ngưng do BGH chấp thuận, sinh viên sẽ quay lại làm thủ tục nhập học lại theo thời gian ghi trong quyết định.

1. Thủ tục gồm:

(1) Đơn đề nghị nhập học lại;

(2) Quyết định tạm ngưng (bản chính).

2. Nơi nộp: Nộp hồ sơ trong giờ hành chính, từ thứ 2 đến thứ 6 tại Phòng Công tác sinh viên

- Cơ sở Đinh Tiên Hoàng: B.002, 10-12 Đinh Tiên Hoàng, Q.1, Tp.HCM. ĐT: (028) 38293828 – 111

- Cơ sở Thủ Đức: P2-01, Nhà điều hành, KP.6, Linh Trung, Thủ Đức, Tp.HCM. ĐT: (028) 37243302 – 4201

3. Thời gian trả quyết định nhập học: sau 10 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Công tác sinh viên nhận được hồ sơ hợp lệ.

* Xem thêm hướng dẫn thủ tục tại: <http://ctsv.hcmussh.edu.vn>,
“Sinh viên” > “Tư vấn và hỗ trợ”

TÀI KHOẢN CÁ NHÂN TRONG THẺ SINH VIÊN

Thẻ sinh viên được tích hợp tài khoản ngân hàng và được sử dụng như thẻ ATM, tài khoản ngân hàng này sẽ được dùng để thực hiện các giao dịch liên quan đến quyền lợi của sinh viên như: đóng học phí, chuyển khoản học bổng, trợ cấp xã hội...

MẤT THẺ SINH VIÊN, PHẢI LÀM SAO?!

Đối với sinh viên bị mất Thẻ sinh viên cần làm lại thẻ như sau:

- Liên hệ Phòng Công tác sinh viên xin xác nhận sinh viên (tải mẫu tại địa chỉ: [ctsv.hcmussh.edu.vn/Biểu mẫu](http://ctsv.hcmussh.edu.vn/Biểu_mẫu)).

Nộp giấy chứng nhận sinh viên tại Ngân hàng theo địa chỉ ghi trong giấy chứng nhận, để làm lại thẻ mới.

CÁC ĐỊA CHỈ CẦN THIẾT

TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN

TT Hỗ trợ HS, SV TP.HCM: 33 Nguyễn Thị Minh Khai, P. Bến Nghé, Q.1, TP.HCM. ĐT: 028.38274709.

Email: trungtam@hotrosinhvien.vn

Website: <http://www.hotrosinhvien.vn/>

BẢO TÀNG

- Bảo tàng Chiến dịch Hồ Chí Minh: 2 Lê Duẩn, P. Bến Nghé, Q.1.
- Bảo tàng Chứng tích chiến tranh: 28 Võ Văn Tần, P.6, Q.3.
- Bảo tàng HCM: 1 Nguyễn Tất Thành, P.12, Q.4.
- Bảo tàng Lịch sử Việt Nam: 2 Nguyễn Bình Khiêm, P.Bến Nghé, Q.1.
- Bảo tàng LL vũ trang Miền Đông Nam Bộ: 247 Hoàn Văn Thụ, P.1, Q.TB.
- Bảo tàng Mỹ thuật: 97A Phó Đức Chính, P. Nguyễn Thái Bình, Q.1.
- Bảo tàng Phụ nữ Nam Bộ: 200 - 202 Võ Thị Sáu, P7, Q.3.
- Bảo tàng TP. HCM: 65 Lý Tự Trọng, P. Bến Nghé, Q.1.
- Bảo tàng Tôn Đức Thắng: 5 Tôn Đức Thắng, P. Bến Nghé, Q.1
- Bảo tàng Không quân: 87 Thăng Long, P4, Q.Tân Bình.

CÁC KHU DI TÍCH LỊCH SỬ

- Khu di tích địa đạo Bến Đình: Ấp Bến Đình, xã Nhuận Đức, huyện Củ Chi.
- Khu di tích lịch sử địa đạo Củ Chi: Ấp Phú Hiệp, xã Phú Mỹ Hưng, huyện Củ Chi.
- Khu di tích Láng Le Bàu Cò: xã Tân Nhựt, huyện Bình Chánh.
- Di tích lịch sử văn hóa Lăng Lê Văn Duyệt: 1 Vũ Tùng, P.1, Q. Bình Thạnh.

NHÀ VĂN HÓA

- Nhà văn hóa Thanh niên: 4 Phạm Ngọc Thạch, P. Bến Nghé, Q.1
- Nhà văn hóa Sinh viên: 643 Điện Biên Phủ, P.1, Q.3.
- Nhà văn hóa Sinh viên khu Đô thị ĐHQG-HCM
- Nhà văn hóa Phụ nữ: 192 - 194 Lý Chính Thắng, P9, Q.3.
- Cung văn hóa Lao Động: 55B Nguyễn Thị Minh Khai, P. Bến Nghé, Q.1.

THƯ VIỆN

- Thư viện Khoa học Tổng hợp: 69 Lý Tự Trọng, P. Bến Nghé, Q.1.
- Thư viện Trung tâm ĐHQG-HCM: KP.6, P. Linh Trung, Q.Thủ Đức

BẾN XE

- Miền Tây: 395 Kinh Dương Vương, P. An Lạc, Bình Tân.
- Miền Đông: 292 Đinh Bộ Lĩnh, P. 26, Bình Thạnh.

BỆNH VIỆN

An Bình	146 An Bình Q.5	028.38351327
Chợ Rẫy	201 Nguyễn Chí Thanh, Q.5	028.38558074
Điện Biên Phủ	280 Điện Biên Phủ, Q.3	028.38223666
Nhân Dân Gia Định	1 Nơ Trang Long, Q.Bình Thạnh	028.38446194
Nhân Dân 115	520 Nguyễn Tri Phương, Q.10	028.38652368
Nhi Đồng 1	2 Sư Vạn Hạnh, Q.10	028.38353255
Nhi Đồng 2	14 Lý Tự Trọng, Q.1	028.38298385
Nguyễn Trãi	314 Nguyễn Trãi, Q.5	028.38255020
Nguyễn Tri Phương	468 Nguyễn Tri Phương, Q.5	028.38354332
Hùng Vương	128 Hùng Vương	028.38558582
Phụ Sản Từ Dũ	284 Cống Quỳnh, Q.1	028.38392722
Sài Gòn	125 Lê Lợi, Q.1	028.38297704
Thống Nhất	1 Lý Thường Kiệt, Q.Tân Bình	028.38640261
Trưng Vương	266 Lý Thường Kiệt	028.38650687
Phạm Ngọc Thạch	120 Hùng Vương, Q.5	028.38551746
BV 175 (Quân Y)	778 Nguyễn Kiệm, Q.Gò Vấp	028.38945731
Y Học Dân Tộc	179 Nguyễn Văn Trỗi, Q. Phú Nhuận	028.38291579
Bình Dân	371 Điện Biên Phủ, Q.3	028.38394747
Tâm Thần	192 Bến Hàm Tử, Q.5	028.38354880
Da Liễu	69B Ngô Thời Nhiệm	028.38225995

30/4	9 Sư Vạn Hạnh, Q.5	028.38356383
Bệnh Nhiệt Đới	190 Bến Hàm Tử, Q.5	028.38363704
Chấn Thương Chỉnh hình	929 Trần Hưng Đạo, Q.5	028.38350791
Ung Bướu	3 Nơ Trang Long, Q.Bình Thạnh	028.38446028
Răng Hàm Mặt	280 Điện Biên Phủ, Q.3	028.38225052

BUÝT ĐẾN TRƯỜNG

- Tra cứu thông tin tại <http://www.buyttphcm.com.vn/>

- Tải app Busmap từ Google Play hoặc Appstore



BIỂU MẪU

(Sinh viên có thể tải các biểu mẫu tại địa chỉ: <http://ctsv.hcmussh.edu.vn>, Biểu mẫu)

Mẫu 1 (Đơn đề nghị tạm ngưng học tập)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TẠM NGƯNG HỌC TẬP

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;

- Phòng Công tác Sinh viên

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

Tên tôi là: MSSV:

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Hiện nay là sinh viên năm thứ: Khóa học:

Khoa/ngành học:

Số điện thoại liên lạc: Email:

Đang học tại cơ sở (đối với hệ vừa làm vừa học):

Lý do tạm ngưng học:

.....

Nay tôi làm đơn này đề nghị được tạm ngưng học tập trong thời gian từ tháng: năm đến tháng năm (tối đa 12 tháng) và được bảo lưu kết quả học tập.

Đính kèm:- Bảng điểm có xác nhận của phòng Đào tạo.

- Hệ chính quy văn bằng 1: Giấy xác nhận không nợ sách thư viện.

Tôi xin cam đoan sẽ trả nợ những môn học chưa đạt yêu cầu trong thời gian ngưng học theo đúng quy định của nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm

Ý kiến của Khoa/Bộ môn/Cơ sở

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 2 (Đơn đề nghị nhập học)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NHẬP HỌC

Kính gửi: - Ban giám hiệu.

- Phòng Công tác Sinh viên

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

Tên tôi là: MSSV:.....

Sinh ngày:..... Tại:.....

Hiện nay là sinh viên năm thứ:..... khóa học:.....

Khoa/ngành học:.....

Số điện thoại liên lạc:.....

Đang học tại cơ sở (đối với hệ vừa làm vừa học):.....

Sau thời gian được tạm ngưng học 01 năm theo quyết định số:..... /QĐ-XHNV-CTSV ngày tháng năm (đính kèm theo đơn).

Nay tôi làm đơn này đề nghị nhập học lại với khoá:.....

Tại cơ sở:

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng..... năm

Xác nhận của Cơ sở/Khoa

Người làm đơn

Mẫu 3 (Đơn đề nghị chuyển trường)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học KHXH&NV

Đồng kính gửi: Hiệu trưởng Trường.....

Tên tôi là:..... MSSV:

Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Số điện thoại liên lạc:..... Email:

Là sinh viên năm thứ: lớp:..... Khoa/ngành:

Trong kì thi tuyển vào Trường Đại học KHXH&NV tôi đã đạt được số điểm: đ/ đ (*từ số ghi số điểm đạt được, mẫu số ghi số điểm chuẩn cần đạt theo quy định của trường*).

Trong thời gian học tập tại Trường Đại học KHXH&NV:

+ Tôi đã đạt được kết quả học tập, rèn luyện qua các năm như sau: (*ghi rõ từng năm học được phân loại, xếp hạng về học tập, rèn luyện, được khen thưởng hoặc bị kỷ luật các mức cụ thể*):

+ Tôi không thuộc diện đã dự thi vào trường (*chuyển đến*)

Tôi có nguyện vọng xin được chuyển đến tiếp tục vào học năm thứ Ngành học của Trường

Với lý do:.....

Tôi xin chân thành cảm ơn.

(*Kèm theo đơn đề nghị chuyển Trường có: giấy chứng nhận kết quả học tập, rèn luyện của Trường cũ, giấy xác nhận di chuyển hộ khẩu hoặc chuyển công tác, địa điểm sản xuất kinh doanh của gia đình, của cơ quan quản lý hoặc xã/phường*).

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người làm đơn

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

**Ý kiến của Hiệu trưởng
trường đang học**

**Ý kiến của Hiệu trưởng
trường tiếp nhận**

Mẫu 4 (Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo Thông tư liên tịch 20/2014/TTLT-BGDDT-BTC-BLĐTĐBXH 30/5/2014))

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

Kính gửi: - Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn
- Phòng Công tác sinh viên

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khoá: Khoa:

MSSV:

Điện thoại: Email:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49 và Nghị định 74)

Căn cứ và Nghị định số 49/2010/NĐ-CP và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm.....

Xác nhận của Khoa

(Quản lý sinh viên)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 5 (Đơn đề nghị xét trợ cấp xã hội)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TRƯỜNG ĐH KHXH&NV **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT TRỢ CẤP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu Trường ĐH Khoa học Xã hội & Nhân văn
- Phòng Công tác sinh viên

Tôi tên là:..... MSSV:.....
Sinh ngày:..... Nơi sinh:.....
Khoá học: Ngành học:.....
Điện thoại:..... Email:
Số tài khoản Ngân hàng (*):.....
Tại Ngân hàng (*): Chi nhánh (*):.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Địa chỉ liên lạc khi cần:.....

Thuộc diện là:(*đánh dấu chéo (X) vào 01 ô bên cạnh*)

1.	SV mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa.	
2.	SV là người tàn tật gặp khó khăn về kinh tế, khả năng lao động suy giảm từ 41% trở lên do tàn tật được Hội Đồng Giám định Y khoa xác nhận.	
3.	SV là người dân tộc ít người thường trú trên 3 năm tại vùng cao	
4.	Sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về kinh tế, vượt khó học tập	

Hồ sơ kèm theo gồm:

1.
2.
3.

Đề nghị nhà trường xem xét giải quyết cho tôi được hưởng theo chế độ chính sách của nhà nước.

Tp.HCM, ngày... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

Mẫu 6 (Đơn đề nghị cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp tiền học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện,
đồ dùng học tập dùng riêng**

(Dùng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)

Kính gửi:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Họ tên cha hoặc mẹ của học sinh/sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): Huyện (Quận):

Tỉnh (Thành phố):

Hiện đang học tại:

Tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm 20....

Người làm đơn
(ký và ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục

Trường.....

Xác nhận học sinh/sinh viên

là học sinh/sinh viên lớp...../năm thứ Năm học.....

Khóa học.....của nhà trường.

Đề nghị xem xét giải quyết chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho học sinh/sinh viên theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

Mẫu 7 (Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí học tập cho SV DTTS)

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 35 /2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục đại học công lập)

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ)*

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Khoa

(Quản lý sinh viên)

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Mẫu 8 (Dùng cho SV vay vốn ngân hàng)

01/TDSV(Do HSSV lập)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐH KHXH&NV

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

GIẤY XÁC NHẬN

Họ và tên sinh viên:

Sinh ngày:Giới tính:Nam ☐ Nữ ☐

Số CMTND: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mã trường theo học (Mã quy ước trong tuyển sinh ĐH, CĐ,
TCCN): **Q SX**

Tên trường: Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Tp. Hồ Chí
Minh.Ngành học:

Hệ đào tạo (Đại học, cao đẳng, TCCN, dạy nghề):

Khoá: Loại hình đào tạo:

Lớp: Số thẻ SV:

Khoa/ Bộ môn:

Ngày nhập học: / / Thời gian ra trường
(tháng/năm): / /

(Thời gian học tại trường: tháng)

- Số tiền học phí hàng tháng: đồng.

Thuộc diện: - Không miễn giảm ☐

- Giảm học phí ☐

- Miễn học phí ☐

Thuộc đối tượng: - Mồ côi ☐

- Không mồ côi ☐

- Trong thời gian theo học tại trường, anh (chị):

không bị xử phạt hành chính trở lên về các hành vi: cờ bạc,
nghiện hút, trộm cắp, buôn lậu.

Tp.Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm

TL.HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG CTSV

Mẫu 9 (Mẫu giấy chứng nhận sinh viên bằng tiếng Anh)

**VIETNAM NATIONAL UNIVERSITY
– HO CHI MINH CITY**

**UNIVERSITY OF SOCIAL
SCIENCES AND HUMANITIES**

Ref. No...../CTSV

Socialist Republic of Vietnam

**Independence – Freedom –
Happiness**

LETTER OF VERIFICATION

UNIVERSITY OF SOCIAL SCIENCES AND HUMANITIES

verifies that

Student's name:

Student ID: Grade: School year: -

Faculty/ Major:

Type of student: Full time ☐

Part time: ☐ In service ☐ Second degree ☐

Date of Birth: Place of Birth:

Residential address:

*is currently a student of University of Social Sciences and
Humanities.*

This Letter of Verification is issued for the afore-mentioned person
in order to complete personal documents.

Ho Chi Minh City,

PRESIDENT

Ngo Thi Phuong Lan

Mẫu 10 (Mẫu đơn đăng ký nội trú KTX 135B Trần Hưng Đạo, Quận 1)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ TẠI KÝ TÚC XÁ

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu trường ĐH Khoa học Tự Nhiên

- Phòng Công tác Sinh viên trường ĐH Khoa học Tự Nhiên

Tôi tên: MSSV:

Ngày sinh: Nam ☐ Nữ ☐

Hộ khẩu thường trú: (Đề nghị ghi rõ ràng):

.....

Điện thoại:..... Địa chỉ email:

- Là sinh viên thuộc diện:
(Sinh viên ghi chính xác thứ tự và diện đối tượng ưu tiên theo Thông báo. Ví dụ: 01 – diện chính sách).

- Trình bày hoàn cảnh gia đình hiện nay:

.....

.....

Sau khi đọc kỹ thông báo về việc đăng ký lưu trú tại KTX, tôi làm đơn này kính đề nghị BGH, P.CTSV trường ĐH. Khoa học Tự nhiên cho phép tôi đăng ký lưu trú tại KTX. Tôi sẽ chấp hành nghiêm chỉnh nội quy KTX.

Tôi cam đoan những lời khai trên là đúng.

Ngày ... tháng...năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 11 (Mẫu giấy xác nhận nơi cư trú)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN NƠI CƯ TRÚ

.....

Chứng nhận Ông (Bà):.....

Sinh ngày:.....tháng.....năm.....tại:.....

Số CMND/Hộ chiếu: Do Công An..... Cấp ngày:.....

Số điện thoại:.....Di động:

Email:.....

Khi cần thiết liên lạc với ai:.....Điện thoại:.....

Địa chỉ thường
trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện đang cư trú tại địa phương chúng tôi từ ngày.....đến nay.
....., ngày tháng.....năm.....

Trưởng Công An Phường (Xã)/ Cơ quan quản lý
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 12 (Giấy ủy quyền nhận thay bằng tốt nghiệp)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**GIẤY ỦY QUYỀN
(NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC)**

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Công tác sinh viên,
Trường ĐH KHXH&NV

Tôi tên:....., sinh ngày,.....tại:.....

CMND:, cấp ngày:; tại:

Địa chỉ thường trú:

Tôi đã tốt nghiệp Khoa/ngành:,

tại cơ sở (đối với hệ Vừa làm vừa học):,

kỳ thi tốt nghiệp tháng năm, MSSV:

của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQG-HCM.

Nay tôi làm giấy này để ủy quyền nhận bằng tốt nghiệp của tôi cho:

Anh/chị: sinh ngày: tại:

CMND: Cấp ngày: tại:

Địa chỉ thường trú:

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về việc ủy quyền và xin cam đoan sẽ không có bất kỳ khiếu nại nào sau này (***nộp kèm photo có chứng thực CMND/Hộ chiếu của người ủy quyền và người được ủy quyền***).

Rất mong sự xem xét giải quyết của Quý Trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền Người ủy quyền

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 13 (Phiếu nhận xét sinh viên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH & NV
PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

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

PHIẾU NHẬN XÉT SINH VIÊN

PHẦN 1: SINH VIÊN

- 1. Họ và tên: Giới tính:
- 2. Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
- 3. Quê quán:
- 4. Hộ khẩu thường trú khi vào trường:
.....
- 5. Địa chỉ liên hệ:
- 6. Dân tộc: Tôn giáo:
- 7. Ngày vào Đoàn TNCS HCM:
- Ngày vào Đảng CSVN:
- 8. Quá trình học tập và công tác:
 - Cấp 1:
 - Cấp 2:
 - Cấp 3:
 - Nơi công tác trước khi vào trường (thời gian):
.....

PHẦN 2: HỌC TẬP VÀ RÈN LUYỆN

- 1. Hệ đào tạo: Thời gian đào tạo:
- 2. Ngành nghề đào tạo:
- Nhóm ngành: Chuyên ngành:
- 3. Thời gian ở trường Đại học đã tham gia công tác gì? Chức vụ và thời gian công tác:
.....
.....

4. Khen thưởng và kỷ luật (hình thức và cấp quyết định):
- Khen thưởng:
 - Kỷ luật:
5. Tự đánh giá ưu khuyết điểm:
-
-
6. Nguyên vọng:
-
-

PHẦN 3: NHẬN XÉT CỦA TRƯỞNG KHOA/BỘ MÔN
(Về học tập và đạo đức)

.....

.....

.....

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... Tháng..... năm.....

TRƯỞNG KHOA

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN 4: XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

.....

.....

.....

Tp. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

Mẫu 14 (Mẫu công văn - giấy giới thiệu dành cho nhóm sinh viên hoặc sinh viên đi liên hệ công việc/thực tập/kiến tập ở nhiều nơi)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHXH & NV Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /XHNV-CTSV-GGT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm
V/v giới thiệu SV đi thực tập ...

GIẤY GIỚI THIỆU

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn trân trọng giới thiệu:
Sinh viên: MSSV:

Khoa/bộ môn:
(Nếu là nhóm sinh viên thì lập danh sách đính kèm giấy giới thiệu, xem
mẫu trang sau)

Được cử đến:
..... ;
..... ;
.....

Về việc:
Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để sinh viên có tên trên hoàn thành
nhiệm vụ.
Giấy giới thiệu này có giá trị đến hết ngày:/.

Nơi nhận: **BAN CHỦ NHIỆM** **TL. HIỆU TRƯỞNG**
- Như trên; **TRƯỞNG PHÒNG CTSV**
- Lưu: Khoa/BM; CTSV.

(Trang sau) Mẫu danh sách đính kèm Giấy giới thiệu thực tập:

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẬP
(Đính kèm theo giấy giới thiệu số:/GGT-XHNV-CTSV,
ngày tháng Năm)

STT	MSSV	HỌ TÊN	GHI CHÚ

Tổng cộng: sinh viên ./.

BAN CHỦ NHIỆM

Mẫu 15 (Đơn đề nghị, khiếu nại)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ (KHIẾU NẠI)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Công tác Sinh viên

Tên tôi là:..... MSSV:

Sinh ngày: Nơi sinh:

Hiện nay là sinh viên lớp: Khóa:

Khoa/Bộ môn: Ngành học:

Số điện thoại liên lạc: Email:

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị/ khiếu nại về việc sau đây:

.....
.....

Kính mong nhận được sự hướng dẫn, giải thích của Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 16 (Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí học tập cho SV DTTS rất ít người, Kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2017 của chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùng cho sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng Công tác Sinh viên

Họ và tên sinh viên:

Hộ khẩu thường trú tại:

Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:

Điện thoại: Email:

Lớp: Khoá: Khoa:

Mã số sinh viên:

Trường:

Số tài khoản nhận hỗ trợ học tập:

Chủ tài khoản:

Ngân hàng. Chi nhánh:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2017 của Chính phủ)

Căn cứ Nghị định số 57/2017/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Người làm đơn

(Nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(ký tên đóng dấu)

Phụ lục 1 (Kèm theo QĐ 420/QĐ-XHNV-ĐT 25/7/2018 về Tổ chức dạy giảng dạy ngoại ngữ không chuyên và chuẩn trình độ ngoại ngữ bậc đại học hệ chính quy)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC MIỄN HỌC
NGOẠI NGỮ KHÔNG CHUYÊN

Kính gửi: Phòng Đào tạo Trường ĐHKHXHNV Tp.HCM

Tôi tên:.....Ngày sinh:.....

Lớp:Chuyên ngành.....Ngành học:..... Khóa:.....

Mã số sinh viên:.....Điện thoại:.....

Căn cứ quy định miễn học Ngoại ngữ không chuyên của trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân Văn, tôi làm đơn này đề nghị được miễn học Ngoại ngữ không chuyên của trường

Hồ sơ gửi kèm:

1- Bảng tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng ngành Ngôn ngữ Anh: (bản sao có chứng thực, và xuất trình bản gốc để đối chiếu).

* Trường..... Năm cấp: Nơi cấp:
Hoặc

2. Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế còn hiệu lực: (bản sao có chứng thực, và xuất trình bản gốc để đối chiếu).

Tên chứng chỉ Kết quả

Ngày/ tháng / năm cấp:.....Nơi cấp:.....

Tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định của Trường về việc miễn học, miễn thi và chuyển đổi điểm học phần.

Xin trân trọng cảm ơn!

TP Hồ Chí Minh, ngày ... tháng năm 20.....

NGƯỜI NHẬN ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2: Quy trình nộp chứng chỉ để miễn học ngoại ngữ và xét tốt nghiệp

(Kèm theo QĐ 420/QĐ-XHNV-ĐT 25/7/2018 về Tổ chức dạy giảng dạy ngoại ngữ không chuyên và chuẩn trình độ ngoại ngữ bậc đại học hệ chính quy)

STT	THỜI GIAN				QUY ĐỊNH VỀ CHỨNG CHỈ NGOẠI NGỮ XÉT TỐT NGHIỆP															
	HỌC KỲ NỘP CCNN	MỤC ĐÍCH NỘP CCNN	THỜI GIAN NỘP CCNN (Theo số thứ tự các tuần trong học kỳ của năm học)	HÌNH THỨC NỘP CCNN	IELTS/ 4.5	TOEFL/ 450IPT; 133CBT, 45 IBT	TOEIC/ 450 (Nghe + Đọc), Nói 105, Viết : 90	Cambridge Exam/ Preliminary	BEC/ Business/ Preliminary	BULATS/ 40	VNU-EPT/ 176	Tiếng Nga: TRK11	Tiếng Pháp: DELF B1, TCF niveau 3	Tiếng Đức: B1, ZD	Tiếng Trung: HSK level 3	Tiếng Nhật: JLPT N4, NAT-TEST N4	Tiếng Ý: PLIDA B1	Tiếng Tây Ban Nha DELE B1	Tiếng Hàn: TOPIK 3	
1	HK1	Miễn học NN	Tuần 1-4	<u>Quy trình nộp chứng chỉ xin miễn học ngoại ngữ và xét tốt nghiệp:</u> Lốp trưởng tổng hợp -> nộp cho cán bộ chuyên trách của Khoa -> Khoa xác nhận nộp cho P.ĐT theo thời đã quy định trong các học kỳ của mỗi khoa.																
2	HK2	Điểm quá trình	Tuần 48-49																	
3	HK3	Điểm quá trình	Tuần 18-19																	
4	HK4	Để học Chuyên ngành.	Tuần 48-49																	
5	HK5	Điểm quá trình	Tuần 18-19																	
6	HK6	Điểm quá trình	Tuần 48-49																	
7	HH7	Xét tốt nghiệp	Định kỳ vào tháng 02, 04, 6, 12 hàng năm.																	

