



UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
ĐẠO ĐỨC - TRI THỨC - KỸ NĂNG

SỔ TAY HỌC SINH - SINH VIÊN

PHẦN I BẬC CAO ĐẲNG HỌC KỲ HÈ, NĂM HỌC 2016 - 2017

“Đào tạo nguồn nhân lực có đạo đức và năng lực; yêu nghề, sáng tạo, biết tự khẳng định giá trị, giữ gìn truyền thống văn hóa dân tộc, có ý thức học tập suốt đời.”

SỨ MẠNG CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC



TP. HỒ CHÍ MINH, 2017

MỤC LỤC

NỘI DUNG		TRANG
<u>PHẦN I:</u>	HƯỚNG DẪN XEM THỜI KHÓA BIỂU VÀ ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN	2
<u>PHẦN II:</u>	QUY CHẾ ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC	6
<u>PHẦN III:</u>	QUY ĐỊNH CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC	20
<u>PHẦN IV:</u>	QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC VÀ TRƯỜNG TCCN HỆ CHÍNH QUY	32
<u>PHẦN V:</u>	QUY CHẾ XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP CHO HSSV HỆ CHÍNH QUY TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC	37
<u>PHẦN VI:</u>	LỊCH HỌC TẬP HỌC KỲ 2, NĂM HỌC 2016 - 2017	41
<u>PHẦN VII:</u>	THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ 2, NĂM HỌC 2016-2017	42
<u>PHẦN VIII:</u>	HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HSSV	55
<u>PHỤ LỤC:</u>	CÁC NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT	58

Sinh viên (SV) cần đọc và thực hiện đầy đủ các hướng dẫn trong sổ tay này. Những mốc thời gian qui định cho từng công việc trong sổ tay là hoàn toàn chính xác. Do đó đòi hỏi mỗi sinh viên cần nghiêm chỉnh tuân theo, trước hết để tránh gây thiệt hại quyền lợi học tập của bản thân và ảnh hưởng đến công tác triển khai tổ chức đào tạo của Nhà trường.

Sinh viên cần đặc biệt lưu ý các vấn đề sau:

PHẦN I: HƯỚNG DẪN XEM THỜI KHÓA BIỂU VÀ ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

Trước mỗi học kỳ SV cần đăng ký các học phần dự định sẽ học trong học kỳ đó với Phòng Quản lý Đào tạo (P.QLĐT) của Trường. Nếu không đăng ký, Nhà trường xem như SV đã bỏ học ở học kỳ đó. Đối với SV năm thứ nhất, Nhà trường sẽ đăng ký học phần cho các em ở học kỳ đầu tiên.

Để việc đăng ký có kết quả tốt, SV cần tuân theo các bước sau:

1. Truy cập vào cổng thông tin điện tử:

- SV truy cập vào website: <http://online.tdc.edu.vn>

2. Đăng nhập vào tài khoản:

- Click vào mục “**Đăng nhập**”:



- Nhập thông tin đăng nhập:

Đăng Nhập

Sinh Viên
 Giảng viên
 Nhân viên
 Ban Lãnh Đạo

Tên đăng nhập: 09510301
 Mật mã: ●●●●●●

Ghi nhớ lần đăng nhập sau

Số lượng truy cập : 89/359602

1.Chọn Chọn “*Sinh viên*” để đăng nhập vào hệ thống.

2.Nhập “*Tên đăng nhập*” và “*Mật mã*”:

- ✚ **Lưu ý:** Ở lần đăng nhập đầu tiên, “*Tên đăng nhập*” và “*Mật mã*” chính là mã số sinh viên. Đối với những sinh viên chuyển ngành học, “*Tên đăng nhập*” là mã số sinh viên mới và “*Mật mã*” là mã số sinh viên cũ.

3. Click vào ô “Ghi nhớ” (Ghi nhớ) để nhớ “Tên đăng nhập” và “Mật mã” cho lần sau (***Khuyến cáo: không nên sử dụng chức năng này***).

4. Nhấn nút lệnh để kết thúc thao tác đăng nhập.

3. Hướng dẫn xem thời khóa biểu học tập:

- Chọn Thời khóa biểu – lịch thi để xem thời khóa biểu học tập của cá nhân:

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ : 53 Võ Văn Ngân - Phường Linh Chiểu - Quận Thủ Đức - TP.HCM
Điện thoại : 08.38970023 - 08.38972339 - 08.38996825, Fax : 08.38962474

Trang chủ | Chương trình đào tạo | Các học phần | Văn bản | Tra cứu Văn bằng | Hướng dẫn |

THÀNH CÔNG CỤ

Trang của bạn

- Hộp thư
- Thông tin cá nhân
- Tài khoản sinh viên

Chương trình đào tạo

Đăng ký học phần

Thời khóa biểu - lịch thi

Xem điểm

Ý kiến - thảo luận

Xin giấy xác nhận

Quy chế - học vụ

Sinh viên vì phụng

THỜI KHÓA BIỂU - LỊCH THI

SINH VIÊN CHỌN TUẦN ĐỂ XEM LỊCH

Tên Học Sinh [Mã số: 1451C0001]

Năm học: 2015-2016 Học kỳ: Học kỳ 1

Xem lịch thi in thời khóa biểu

Tuần: 1 Từ ngày 07/09/2015 đến ngày 13/09/2015

PHÒNG	THỨ 2	THỨ 3	THỨ 4	THỨ 5	THỨ 6	THỨ CHỈ
SAM TH					151000CK1003137-Giao đưc đưc chấ 3 [1.00] 09H0 -> 11h15 TR 4-5 GV: Thầy Lê Minh Cơ sỏ: 53 Võ Văn Ngỏn, P.Linh Chiểu, Q.Thủ Đưc, Tp.HCM	
ADM	151000NK10001327-Anh viỏ 3 [2.00] 12H45 -> 12H00 TR 7-9 GV: Thầy Nguyễn Thuận Bình Cơ sỏ: 53 Võ Văn Ngỏn, P.Linh Chiểu, Q.Thủ Đưc, Tp.HCM					
COM		151111CN10201004-Nguyỏn lý cũ [1.00] 07H00 -> 09H40 TR 3-3 GV: Thầy Thái Văn Giáp Cơ sỏ: 53 Võ Văn Ngỏn, P.Linh Chiểu, Q.Thủ Đưc, Tp.HCM				
XUONG SO HAN				151111CN10215004-Thực tập gỏ hỏn [2.00] 07H00 -> 12H00 TR 1-6 GV: Thầy Phan Văn Tuấn Cơ sỏ: 53 Võ Văn Ngỏn, P.Linh Chiểu, Q.Thủ Đưc, Tp.HCM		

4. Hướng dẫn đăng ký học phần:

- Chọn trang đăng ký học phần:

1. Click vào mục “Đăng ký học phần” để xem thông tin của các lớp học phần mà SVchưa đăng ký hoặc còn nợ.

THÀNH CÔNG CỤ

- Trang chủ ban
- Thêm tin cá nhân
- Chương trình đào tạo
- Đăng ký học phần**
- Thẻ khóa luận - Lịch thi
- Xem điểm
- Y kiến phân bổ
- Tài khoản sinh viên
- Thông tin sử dụng
- Thoát

ĐĂNG KÝ HỌC PHẦN

DANH SÁCH NHỮNG HỌC PHẦN SINH VIÊN CHƯA TÍCH LŨY

Phan Thị Quỳnh An [Mã số: 09130819883]

Chọn chương trình đào tạo: **TGDN trực CQ2016**

STT	Mã Học Phần	Tên Học Phần	Loại Học Phần	Số Tín Chỉ
1	900020	Những NLCD của CN Hec Lenin 2	Bắt buộc	3.00
2	900040	Đường lối CH của Đảng CSVN	Bắt buộc	3.00
3	900050	Tư tưởng HCM	Bắt buộc	2.00
4	020080	Hình học họa hình	Bắt buộc	3.00
5	020080	Ngoại ngữ chuyên ngành Kiến trúc	Bắt buộc	4.00
6	020020	Giáo dục thể chất 2	Bắt buộc	0.00
7	020030	Giáo dục thể chất 3	Bắt buộc	0.00
8	020040	Giáo dục thể chất 4	Bắt buộc	0.00
9	020020	Hội họa 2	Bắt buộc	2.00
10	020040	Nguyên lý TK kiến trúc nhà ở	Bắt buộc	2.00
11	020040	Vật lý kiến trúc 1	Bắt buộc	3.00
12	020040	Vật lý kiến trúc 2	Bắt buộc	3.00
13	020070	Nguyên lý TK công trình CC	Bắt buộc	3.00
14	020030	LS kiến trúc VN và Phương Đông	Bắt buộc	3.00
15	020020	Lịch sử kiến trúc phương tây	Bắt buộc	4.00
Tổng số tín chỉ:				202

1 2 3 4 5 6

2. Chọn chương trình đào tạo để xem các học phần cần đăng ký.

3. Nhấn nút lệnh để đăng ký lớp học phần.

TRANG CHỦ BAN

- Trang chủ ban
- Thêm tin cá nhân
- Chương trình đào tạo
- Đăng ký học phần**
- Thẻ khóa luận - Lịch thi
- Xem điểm
- Y kiến phân bổ
- Tài khoản sinh viên
- Thông tin sử dụng
- Thoát

D/S NHỮNG HỌC PHẦN CHƯA TÍCH LŨY ĐƯỢC TỔ CHỨC GIẢNG DẠY

Nguyễn Hải Thanh [Mã số: 0910201294]

Sinh viên phải chọn học phần -> Sau đó vào đăng ký lớp học phần

Tạo Kiếm:

H001/2010-2011

STT	Tên môn học	Mã học phần	Số tín chỉ	Lớp	Đăng ký lớp học phần
1	Toán cao cấp 3	900030	3		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Kỹ năng bản thân ngành XD	900020	2		<input checked="" type="checkbox"/>
3	Sức bền vật liệu 1	900050	3		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Thủy lực công trình	900090	3		<input checked="" type="checkbox"/>

DANH SÁCH NHỮNG HỌC PHẦN ĐÃ ĐĂNG KÝ

Mã lớp học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Thông tin	Giảng viên	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Hạng	Đăng ký
910015002	Toán cao cấp 3 (0)	3.00	Thờ Tu, 7h00 - 11h10, A,201,194	Thầy Mai Hoàng Bảo	30/09/2010	31/10/2010	Hạng	<input checked="" type="checkbox"/>
050002002	Kỹ năng bản thân ngành XD (0)	2.00	Thờ Tu, 13h00 - 17h10, A,201,194	Thầy Nguyễn Văn Tĩnh	01/11/2010	12/11/2010	Hạng	<input checked="" type="checkbox"/>
050005001	Sức bền vật liệu 1 (0)	3.00	Thờ Hai, 13h00 - 17h10, 134_3,134 Nguyễn Đình Chiểu	Thầy Trần Quốc Hưng	30/09/2010	31/10/2010	Hạng	<input checked="" type="checkbox"/>
050006001	Thủy lực công trình (0)	3.00	Thờ Năm, 7h00 - 11h10, 134_6,134 Nguyễn Đình Chiểu	Thầy Lê Văn Thống	06/09/2010	07/11/2010	Hạng	<input checked="" type="checkbox"/>
900002014	Tư tưởng HCM (0)	2.00	Thờ Ba, 7h00 - 11h10, A,196,194 Pasteur		30/09/2010	24/10/2010		<input checked="" type="checkbox"/>
012013001	Giáo dục thể chất 3 (0)	0.00	Thờ Tu, 13h00 - 17h10, Sân BGDH, Pasteur		30/09/2010	10/10/2010		<input checked="" type="checkbox"/>

4. Chọn môn học và click vào nút để đăng ký học phần.

5. Click chọn học phần.

Loại LHP	Lớp học ph.	Mức phí	Giới hạn	Đăng ký	Hủy	Giảng viên	Lịch học
Lý thuyết	010015001	0	30-120	120	<input checked="" type="checkbox"/>	Cô Huỳnh Thị Hoàng Dung	Thứ Ba (7h00-11h10) Phòng A303; Lớp; Thời gian: 30/08/2010 - 31/10/2010
	010015002	0	30-120	120	<input checked="" type="checkbox"/>	Thầy Mai Hoàng Biên	Thứ Tư (7h00-11h10) Phòng A203; Lớp; Thời gian: 30/08/2010 - 31/10/2010
	010015003	0	30-95	67	<input checked="" type="checkbox"/>	Thầy Bùi Tiên Dũng	Thứ Năm (7h00-11h10) Phòng A405; Lớp; Thời gian: 06/09/2010 - 31/10/2010
	010015004	0	30-95	96	<input checked="" type="checkbox"/>	Cô Huỳnh Thị Hoàng Dung	Thứ Sáu (7h00-11h10) Phòng A502; Lớp; Thời gian: 30/08/2010 - 31/10/2010

6. Nhấn nút lệnh để lưu học phần vừa đăng ký.

7. Để hủy học phần đã đăng ký người dùng chọn học phần cần hủy và nhấn nút .

8. Nhấn nút lệnh để vào xem kết quả đăng ký.

- **Để đăng ký học lại (9):** Sinh viên Nhấn nút lệnh để đăng ký và thực hiện các thao tác như trên.

5. Đổi mật khẩu đăng nhập:

1. Chọn vào mục “*Thông tin cá nhân*”:



2. Chọn mục “*Đổi mật khẩu*”:

* Thông tin liên lạc người thân của sinh viên (khi không liên lạc được với sinh viên):

- Họ tên :
- Điện thoại :
- Địa chỉ :

PHẦN II: QUY CHẾ ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY THEO HỌC CHẾ TÍN CHỈ TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 342/QĐ-CDCNTĐ-ĐT ngày 11 tháng 12 năm 2015
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đào tạo cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, bao gồm các nội dung về: tổ chức đào tạo; kiểm tra và thi học phần; xét và công nhận tốt nghiệp.

2. Quy chế này áp dụng đối với sinh viên bậc cao đẳng hệ chính quy tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

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

1. Chương trình đào tạo (sau đây gọi tắt là chương trình) cần thể hiện rõ: trình độ đào tạo; đối tượng đào tạo, điều kiện nhập học và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu đào tạo, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức lý thuyết, thực hành, thực tập; kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế; phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập; các điều kiện thực hiện chương trình. Kế hoạch đào tạo theo thời gian thiết kế phải đảm bảo bố trí tối thiểu 15 tín chỉ trong mỗi học kỳ.

2. Mỗi chương trình gắn với một ngành (kiểu đơn ngành) hoặc với một vài ngành (kiểu song ngành, kiểu ngành chính - ngành phụ, kiểu 2 văn bằng) và được cấu trúc từ các học phần thuộc hai khối kiến thức: giáo dục đại cương và giáo dục chuyên nghiệp.

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

4. Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức quyết định ban hành chương trình thực hiện tại trường với khối lượng của mỗi chương trình không dưới 90 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 3 năm; 60 tín chỉ đối với khoá cao đẳng 2 năm để triển khai thực hiện theo từng khoá tuyển sinh.

Điều 3. Học phần và Tín chỉ

1. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 tiết học lý thuyết; 30 - 45 tiết thực hành, thí nghiệm hoặc thảo luận; 45 - 90 giờ thực tập tại cơ sở; 45 - 60 giờ làm tiểu luận, bài tập lớn hoặc đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

Đối với những học phần lý thuyết hoặc thực hành, thí nghiệm, ngoài số tiết học trên lớp sinh viên còn cần được giao thêm các công việc cá nhân để bảo đảm cho mỗi tín chỉ phải tương ứng với ít nhất 45 tiết/giờ làm việc.

2. Học phần là khối lượng kiến thức tương đối trọn vẹn, thuận tiện cho sinh viên tích lũy trong quá trình học tập. Học phần có khối lượng từ 2 đến 5 tín chỉ, nội dung 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. Từng học phần được ký hiệu bằng một mã số riêng của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

3. Có ba loại học phần: học phần bắt buộc, học phần cốt lõi và học phần tự chọn.

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

b) Học phần cốt lõi là học phần bắt buộc có ý nghĩa tiên quyết đối với ngành đào tạo chính trong một chương trình. Các học phần cốt lõi được bố trí chủ yếu trong 5 học kỳ đầu của chương trình cao đẳng.

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

Số tiết, số giờ đối với từng học phần cụ thể do trưởng khoa đề nghị, Hiệu trưởng quyết định và được ghi trong chương trình, đề cương chi tiết học phần và trong Sổ tay sinh viên.

4. Thời gian một tiết học là 45 phút.

Điều 4. Thời gian hoạt động giảng dạy

Thời gian hoạt động giảng dạy của trường cho hệ chính quy được tính từ 7 giờ đến 19 giờ hàng ngày, từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần. Trường phòng đào tạo sắp xếp thời khoá biểu hàng ngày cho toàn trường căn cứ vào số lượng sinh viên, số lớp học cần tổ chức và điều kiện cơ sở vật chất của trường.

Điều 5. Đánh giá kết quả học tập

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

1. Tổng số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học cho mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

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

3. Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của những học phần đã được đánh giá bằng các điểm từ **4,0** trở lên tính từ đầu khóa học.

4. Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình có trọng số của các học phần được đánh giá bằng các điểm từ **4,0** trở lên mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

Điều 6. Hệ thống cố vấn học tập

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hệ thống cố vấn học tập của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức để bảo đảm công tác quản lý và tư vấn cho tất cả sinh viên trong trường. Các cố vấn học tập sẽ kiêm nhiệm công tác giáo viên chủ nhiệm.

Chương II TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 7. Thời gian và kế hoạch đào tạo

1. Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức tổ chức đào tạo theo khoá học, năm học và học kỳ.

a) Khoá học là thời gian thiết kế để sinh viên hoàn thành một chương trình cụ thể. Tùy thuộc chương trình, khoá học tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức được quy định như sau: Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện ba năm học đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp với khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo tối thiểu là 105 tín chỉ; 1,5 năm đối với người có bằng tốt nghiệp trung cấp cùng ngành đào tạo với khối lượng kiến thức, kỹ năng đào tạo tối thiểu là 55 tín chỉ.

b) Một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ có 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Giữa các học kỳ chính là kỳ học hè để tạo điều kiện cho sinh viên được học lại, học bù hoặc học vượt. Kỳ học hè có 5 tuần thực học và 1 tuần thi.

2. Căn cứ vào khối lượng và nội dung kiến thức tối thiểu quy định cho các chương trình, Phòng đào tạo dự kiến phân bổ số học phần cho từng năm học, từng học kỳ.

3. Thời gian tối đa hoàn thành chương trình nhiều gấp đôi thời gian thiết kế cho chương trình quy định tại khoản 1 của Điều này.

Thời gian tối đa hoàn thành chương trình của các đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy được cộng thêm một năm so với thời gian tối đa hoàn thành chương trình của sinh viên bình thường.

Điều 8: Đăng ký nhập học

1. Khi đăng ký nhập học tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức, sinh viên phải nộp các giấy tờ theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Tất cả giấy tờ khi sinh viên nhập học phải được xếp vào túi hồ sơ của từng cá nhân và được quản lý tại Phòng Quản lý đào tạo.

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

3. Mọi thủ tục đăng ký nhập học phải được hoàn thành trong thời hạn theo quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

4. Sau khi xem xét thấy đủ điều kiện nhập học, phòng đào tạo trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận là sinh viên chính thức của trường và cấp cho họ thẻ sinh viên, tài khoản cá nhân trên cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Điều 9. Sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo

1. Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức xác định điểm trúng tuyển theo chương trình (hoặc theo ngành đào tạo) trong kỳ thi tuyển sinh.

2. Căn cứ vào số học phần cốt lõi có trong mỗi chương trình, phòng đào tạo sắp xếp sinh viên trúng tuyển vào các lớp học ổn định và cấp cho họ phiếu nhận cố vấn học tập.

Điều 10. Tổ chức lớp học

Lớp học của sinh viên được tổ chức dưới hai hình thức:

a) Lớp học ổn định được tổ chức theo nhóm các học phần cốt lõi của từng chương trình ở mỗi học kỳ.

b) Lớp học độc lập được tổ chức cho từng học phần không phải cốt lõi hoặc học phần cốt lõi dạy ở kỳ học hè, dựa vào đăng ký học tập của sinh viên ở từng học kỳ.

Số lượng sinh viên tối thiểu cho mỗi lớp học loại sau được quy định như sau: 50 sinh viên đối với các học phần giáo dục đại cương, 40 sinh viên đối với những học phần cơ sở ngành, ngành và bổ trợ, 30 sinh viên đối với những học phần chuyên ngành. Nếu số lượng sinh viên đăng ký thấp hơn số lượng tối thiểu quy định thì lớp học sẽ không được tổ chức và sinh viên phải đăng ký chuyển sang học những học phần khác có lớp, nếu chưa đảm bảo đủ quy định về khối lượng học tập tối thiểu cho mỗi học kỳ.

Điều 11. Đăng ký khối lượng học tập

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

2. Trước khi bắt đầu mỗi học kỳ ít nhất hai tuần trường công bố Sổ tay sinh viên, trong đó quy định thời khoá biểu của các lớp học ổn định theo nhóm học phần cốt lõi và các lớp học độc lập theo từng học phần riêng biệt, thời gian biểu đăng ký học và lịch trình thi kết thúc học phần.

Trừ một số trường hợp ngoại lệ được Hiệu trưởng cho phép, sinh viên bắt buộc phải tham dự đầy đủ các học phần ở lớp học ổn định của mình. Ngoài ra, căn cứ vào Sổ tay sinh viên từng sinh viên còn phải đăng ký học bổ sung các học phần không phải cốt lõi, cũng như các học phần cốt lõi khác (học sớm hoặc học lại) với phòng đào tạo của trường để bảo đảm khối lượng học tập tối thiểu.

Trước khi bắt đầu học kỳ 2 tuần, các khoa sẽ đưa ra thời khoá biểu dự kiến để định hướng cho sinh viên trong đó có quy định rõ học phần bắt buộc và tự chọn. Các sinh viên thông qua tư vấn của cố vấn học tập để chấp nhận thời khoá biểu dự kiến hoặc đăng ký lại thời khoá biểu theo yêu cầu cá nhân.

Có 2 hình thức đăng ký các học phần sẽ học trong mỗi học kỳ: đăng ký bình thường và đăng ký muộn.

a) Đăng ký bình thường là hình thức đăng ký được thực hiện trước thời điểm bắt đầu học kỳ 2 tuần;

b) Đăng ký muộn là hình thức đăng ký được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ chính hoặc trong tuần đầu của kỳ học hè cho những sinh viên muốn đăng ký học thêm hoặc đăng ký học đổi sang học phần khác khi không có lớp.

3. Khối lượng học tập tối thiểu mà mỗi sinh viên phải đăng ký trong mỗi học kỳ được quy định như sau:

a) 15 tín chỉ trong đó có cả các học phần cốt lõi cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên được xếp hạng học lực bình thường;

b) 10 tín chỉ trong đó có cả các học phần cốt lõi cho mỗi học kỳ, trừ học kỳ cuối khóa học, đối với những sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu.

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

4. Sinh viên đang trong thời gian bị xếp hạng học lực yếu chỉ được đăng ký khối lượng học tập không quá 15 tín chỉ cho mỗi học kỳ. Không hạn chế khối lượng đăng ký học tập của những sinh viên xếp hạng học lực bình thường.

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

6. Phòng Quản lý đào tạo của trường tiếp nhận khối lượng đăng ký học tập của sinh viên ở mỗi học kỳ. Khối lượng đăng ký học tập của sinh viên theo từng học kỳ được phòng Quản lý đào tạo ghi nhận, lưu trữ để tính toán học phí, tính điểm trung bình chung của học kỳ đó.

7. Những sinh viên đăng ký khối lượng học tập dưới mức tối thiểu như quy định tại khoản 3 của Điều này sẽ phải hưởng chế độ chính sách như đối với sinh viên hệ vừa học vừa làm.

8. Trường hợp sinh viên không đăng ký tín chỉ nào trong học kỳ mà không nằm trong đối tượng nghỉ học tạm thời, đình chỉ học tập thì kết quả học tập bị xếp loại yếu trong học kỳ đó (trừ trường hợp các học phần sinh viên cần tích lũy sinh không tổ chức đào tạo).

9. Trường hợp sinh viên không đủ điều kiện theo học các học phần đã đăng ký, sinh viên được phép viết đơn đề nghị rút bớt học phần đã đăng ký trong thời hạn từ tuần thứ 3 đến trước khi kết thúc học phần 04 tuần. Nhà trường sẽ không hoàn trả học phí cho những trường hợp này.

Điều 12. Đăng ký học lại hoặc học đổi

1. Sinh viên có học phần bắt buộc bị điểm dưới **4,00** phải đăng ký học lại học phần đó ở một trong các học kỳ tiếp theo cho đến khi đạt điểm từ **4,00** trở lên. Ưu tiên đăng ký học lại sớm các học phần cốt lõi.

2. Sinh viên có học phần tự chọn bị điểm dưới **4,00** phải đăng ký học lại học phần đó hoặc học đổi sang học phần tự chọn tương đương khác.

3. 3. Ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều này, sinh viên được quyền đăng ký học lại hoặc học đổi sang học phần khác đối với các học phần đạt điểm **từ 4,00** để cải thiện điểm trung bình chung tích lũy.

4. Khi đã có điểm học phần mới thay thế, điểm học phần cũ đương nhiên bị huỷ và lấy điểm học phần mới để tính điểm trung bình chung. Tuy nhiên, các điểm học phần mà sinh viên đã đạt được đều được ghi nhận vào bảng điểm cuối khoá.

5. Thủ tục đăng ký học, số lần đánh giá bộ phận và thi kết thúc học phần đối với học phần học lại cũng giống như đối với một học phần mới.

Điều 13. Nghỉ ốm

Sinh viên xin nghỉ ốm trong quá trình học hoặc trong đợt thi, phải viết đơn xin phép gửi trường khoa trong vòng một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế trường, hoặc y tế địa phương, hoặc của bệnh viện.

Điều 14. Xếp hạng năm đào tạo và học lực

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

a) Sinh viên năm thứ nhất:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy dưới 35 tín chỉ;
b) Sinh viên năm thứ hai:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 35 tín chỉ đến 69 tín chỉ;
c) Sinh viên năm cuối khoá cao đẳng:	Nếu khối lượng kiến thức tích lũy từ 70 tín chỉ trở lên.

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

a) Hạng bình thường: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt từ 6,00 trở lên.

b) Hạng yếu: Nếu điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới 6,00 nhưng chưa rơi vào trường hợp bị buộc thôi học.

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

Điều 15. Nghỉ học tạm thời

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

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

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

c) Vì nhu cầu cá nhân. Trường hợp này, sinh viên phải học ít nhất một học kỳ ở trường, không rơi vào các trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 17 của Quy chế này và phải đạt điểm trung bình chung tích lũy không dưới 6,00. Thời gian nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá

nhân phải được tính vào thời gian học chính thức quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

d) Đối với trường hợp nghỉ học tạm thời vì nhu cầu cá nhân, nhà trường sẽ hoàn trả 100% học phí của học kỳ đó nếu việc nghỉ học tạm thời được thực hiện trong 2 tuần đầu của học kỳ. Ngoài thời gian trên nhà trường sẽ không hoàn trả lại học phí. Các trường hợp đặc biệt do hiệu trưởng quyết định.

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

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

1. Cảnh báo kết quả học tập được thực hiện theo từng học kỳ nhằm giúp cho sinh viên có kết quả học tập kém biết và lập phương án học tập thích hợp để có thể tốt nghiệp trong thời hạn tối đa được phép theo học chương trình.

Việc cảnh báo kết quả học tập của sinh viên được dựa trên các điều kiện sau:

a) Có điểm trung bình chung học kỳ đạt dưới **3,25** đối với học kỳ đầu của khóa học; đạt dưới **4,00** đối với các học kỳ tiếp theo hoặc đạt dưới **4,20** đối với 2 học kỳ liên tiếp;

b) Có điểm trung bình chung tích lũy đạt dưới **4,25** đối với sinh viên năm thứ nhất; dưới **4,60** đối với sinh viên năm thứ hai; dưới **5,00** đối với sinh viên năm cuối khoá;

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

a) Thuộc diện bị cảnh báo kết quả học tập lần thứ 2.

b) Vượt quá thời gian tối đa được phép học tại trường quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này;

c) 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 bị buộc thôi học.

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

Điều 17. Học cùng lúc hai chương trình

1. Sinh viên học cùng lúc hai chương trình là sinh viên 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:

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

- b) Sau khi đã kết thúc học kỳ thứ nhất năm học đầu tiên của chương trình thứ nhất;
- c) Sinh viên không thuộc diện xếp hạng học lực yếu ở chương trình thứ nhất;

3. Sinh viên đang học thêm chương trình thứ hai, nếu rơi vào diện bị xếp hạng học lực yếu, phải dừng học thêm chương trình thứ hai ở học kỳ tiếp theo.

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được tích lũy những học phần đã tích lũy trong chương trình thứ nhất vào chương trình thứ hai nếu chúng phù hợp.

Điều 18. Tiếp nhận sinh viên chuyển trường

1. Sinh viên của các cơ sở giáo dục đại học khác được xét chuyển vào trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức nếu thoả mãn các điều kiện sau đây:

- a) Cùng trình độ (hoặc cao hơn) và cùng ngành hoặc thuộc cùng nhóm ngành với ngành đào tạo tại trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức;
- b) Được Hiệu trưởng trường xin chuyển đi chấp nhận;
- c) 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 thi tuyển sinh theo đề thi chung, nhưng không trúng tuyển vào trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức hoặc có kết quả thấp hơn điểm trúng tuyển của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.
- 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 chuyển trường phải làm hồ sơ xin chuyển trường theo quy định của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

b) Phòng đào tạo giúp Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức quyết định tiếp nhận hoặc không tiếp nhận; quyết định việc học tập tiếp tục của sinh viên; công nhận các học phần mà sinh viên chuyển đến được chuyển 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 chương trình hiện tại của trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Chương III

KIỂM TRA VÀ THI HỌC PHẦN

Điều 19. Đánh giá học phần

1. Đối với các học phần chỉ có lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Tùy theo tính chất của học phần, điểm tổng hợp đánh giá học phần (sau đây gọi tắt là điểm học phần) được căn cứ vào một phần hoặc tất cả các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần, trong đó điểm thi kết thúc học phần là bắt buộc cho mọi trường hợp và có trọng số không dưới 50%.

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

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

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

4. Đối với các học phần lý thuyết hoặc có cả lý thuyết và thực hành: Nếu sinh viên nghỉ học quá 20% số tiết quy định cho mỗi học phần thì không được dự thi kết thúc học phần và phải nhận điểm 0,0 để tính là điểm thi kết thúc học phần của học phần đó.

5. Đối với các học phần thực hành: Nếu sinh viên nghỉ học quá 30% số tiết quy định cho mỗi học phần thì không được công nhận kết quả học tập của học phần và phải nhận điểm 0,0 để tính là điểm của học phần đó

Điều 20. Tổ chức kỳ thi kết thúc học phần

Cuối học kỳ, trường tổ chức một kỳ thi để thi kết thúc học phần.

Sinh viên có điểm tổng kết học phần không đạt sẽ phải đăng ký học lại để tích lũy trong các học kỳ tiếp theo.

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

1. Đề thi kết thúc học phần phải phù hợp với nội dung học phần đã quy định trong chương trình. Việc ra đề thi hoặc lấy từ ngân hàng đề thi được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng.

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. Trưởng khoa đề xuất hình thức thi thích hợp cho từng học phần để Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Việc bảo quản các bài thi, quy trình chấm thi và lưu giữ các bài thi sau thi được Hiệu trưởng quy định tại một văn bản riêng. Thời gian lưu giữ các bài thi viết, tiểu luận, bài tập lớn ít nhất là hai năm, kể từ ngày thi hoặc ngày nộp tiểu luận, bài tập lớn.

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

Các điểm thi kết thúc học phần và điểm học phần phải ghi vào bảng điểm theo mẫu thống nhất của trường, có chữ ký của cả hai giảng viên chấm thi và làm thành ba bản. Một bản lưu tại bộ môn, một bản gửi về văn phòng khoa và một bản gửi về phòng đào tạo của trường, chậm nhất một tuần sau khi kết thúc chấm thi học phần.

5. Sinh viên vắng mặt trong kỳ thi kết thúc học phần nếu không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0.

6. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng trong kỳ thi kết thúc học phần, nếu được trưởng khoa cho phép, được dự thi ở buổi thi tiếp theo trong cùng kỳ thi. Trường hợp này sinh viên phải đăng ký dự thi với Phòng Quản lý đào tạo để được dự thi.

Điều 22. 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 một chữ số thập phân.

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 cũng tính theo thang điểm 10 nhưng làm tròn đến 1 số thập phân:

a) Loại đạt:	9,0 – 10,0	Xuất sắc
	8,0 – 8,9	Giỏi
	7,0 – 7,9	Khá
	6,0 – 6,9	Trung bình khá
	5,0 – 5,9	Trung bình
	4,0 – 4,9	Trung bình yếu
b) Loại không đạt:	Dưới 4,0	Yếu

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

I Chưa đủ dữ liệu đánh giá.

X Chưa nhận được kết quả thi.

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

3. Việc xếp loại các mức điểm số (từ 0 đến 10) được áp dụng cho các trường hợp sau đây:

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

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

c) Chuyển đổi từ các trường hợp X qua.

4. Việc xếp loại ở mức điểm 0 ngoài những trường hợp như đã nêu ở khoản 3 Điều này, còn áp dụng cho trường hợp sinh viên vi phạm nội quy thi, có quyết định phải nhận mức điểm 0.

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

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

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

Trừ trường hợp a), trước khi bắt đầu học kỳ mới kế tiếp, sinh viên nhận mức điểm I phải trả xong các nội dung kiểm tra bộ phận còn nợ để được chuyển thành điểm số. Nếu không hoàn thành sinh viên phải nhận điểm 0 đối với các điểm đánh giá bộ phận còn thiếu.

6. Việc xếp loại theo mức điểm X được áp dụng đối với những học phần mà phòng đào tạo của trường chưa nhận được báo cáo kết quả học tập của sinh viên từ khoa chuyển lên. Điểm này cần phải được chuyển thành điểm số trước khi bắt đầu học kỳ mới. Sau khi bắt đầu học kỳ 1 tuần, nếu không có mức điểm thay thế điểm X xem như sinh viên nhận điểm 0 nếu không có đơn được trường khoa đồng ý gia hạn thời gian.

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

a) Điểm học phần được đánh giá ở các mức điểm đạt (từ 4.0 đến 10) trong đợt đánh giá đầu học kỳ (nếu có) đối với một số học phần được phép thi sớm để giúp sinh viên học vượt.

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

Điều 23. Cách tính điểm trung bình chung

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

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

Trong đó:

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

a_i là điểm của học phần thứ i

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i

n là tổng số học phần.

2. Điểm trung bình chung 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 chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy để xét 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.

3. Điểm trung bình chung học kỳ và điểm trung bình chung tích lũy là căn cứ để xếp hạng học lực sinh viên trong học kỳ; cách xếp hạng như mục a), b) khoản 2 Điều 22.

Chương IV

XÉT VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 24. Làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp

1. Đầu học kỳ cuối khoá, các sinh viên được đăng ký làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp hoặc học thêm một số học phần chuyên môn được quy định như sau:

a) Làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp: áp dụng cho sinh viên đạt mức yêu cầu do từng khoa đề nghị. Đồ án, khoá luận tốt nghiệp được xem là học phần có khối lượng không quá 5 tín chỉ cho trình độ cao đẳng.

b) Học và thi một số học phần chuyên môn: sinh viên không được giao làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn, nếu chưa tích lũy đủ số tín chỉ quy định cho chương trình.

2. Hiệu trưởng sẽ quy định cụ thể trong một văn bản riêng về:

a) Các điều kiện để sinh viên được đăng ký làm đồ án hoặc khoá luận tốt nghiệp;

b) Hình thức và thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

c) Hình thức chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp;

d) Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn; trách nhiệm của bộ môn và khoa đối với sinh viên trong thời gian làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

Điều 25. Chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp

1. Hiệu trưởng quyết định danh sách giáo viên chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp do các khoa đề nghị, phòng Quản lý đào tạo tổng hợp. Việc chấm mỗi đồ án, khoá luận tốt nghiệp phải do ít nhất 2 giáo viên đảm nhiệm.

2. Điểm của đồ án, khoá luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 làm tròn theo quy định tại các mục a) và b), khoản 2, Điều 22 của Quy chế này. Kết quả chấm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 3 tuần, kể từ ngày nộp đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

Điểm đồ án, khoá luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học.

3. Sinh viên có đồ án, khoá luận tốt nghiệp bị điểm dưới 5 phải đăng ký làm lại đồ án, khoá luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký các học phần thay thế đồ án, khoá luận tốt nghiệp, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên môn học thêm tương đương với số tín chỉ của đồ án, khoá luận tốt nghiệp.

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

1. Những sinh viên có đủ các điều kiện sau thì được viết đơn gửi phòng đào tạo đề nghị trường xét và công nhận tốt nghiệp:

- 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 số tín chỉ quy định bởi chương trình đào tạo. Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khoá học đạt từ 6,00 trở lên;
- c) Điểm của các học phần thuộc ngành đào tạo chính phải đạt từ 6 trở lên;
- d) Có các chứng chỉ giáo dục quốc phòng và giáo dục thể chất.

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

3. Sau mỗi học kỳ, Hội đồng xét tốt nghiệp căn cứ các điều kiện công nhận tốt nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này để lập danh sách những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

Hội đồng xét tốt nghiệp trường do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền làm Chủ tịch, trưởng phòng đào tạo làm Thư ký và các thành viên là các trưởng khoa chuyên môn, trưởng phòng công tác sinh viên.

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

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

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

- a) Loại xuất sắc: Điểm trung bình chung tích lũy từ 9,0 đến 10,0;
- b) Loại giỏi: Điểm trung bình chung tích lũy từ 8,0 đến 8,9;
- c) Loại khá: Điểm trung bình chung tích lũy từ 7,0 đến 7,9;
- d) Loại trung bình: Điểm trung bình chung tích lũy từ 6,0 đến 6,9;

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 hoặc học đổi 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 còn ghi chuyên ngành (hướng chuyên sâu) hoặc ngành phụ, nếu có.

4. Nếu kết quả học tập của sinh viên thỏa mãn những quy định tại khoản 1 Điều 27 của Quy chế này đối với một số chương trình đào tạo tương ứng với các ngành đào tạo khác nhau, thì sinh viên được cấp các bằng tốt nghiệp khác nhau tương ứng với các ngành đào tạo đó.

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

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

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

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

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

3. Trừ trường hợp như 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, cao đẳng hệ chính quy hiện hành.

PHẦN III: QUY ĐỊNH CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-CNTĐ-SV ngày 12 tháng 9 năm 2014
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định quyền và nghĩa vụ của học sinh, sinh viên; nội dung công tác học sinh, sinh viên; hệ thống tổ chức, quản lý; thi đua, khen thưởng và kỷ luật.
2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên (sau đây viết tắt là HSSV) hệ chính quy đang học tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

Điều 2. Mục đích

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

Điều 3. Yêu cầu của công tác HSSV

1. Học sinh, sinh viên là đối tượng trung tâm trong nhà trường, được nhà trường bảo đảm điều kiện thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.
2. Công tác HSSV phải thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Công tác HSSV phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan đến HSSV.

Chương II QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA HSSV

Điều 4. Quyền của HSSV

1. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của nhà trường; được nhà trường phổ biến nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện, thực tập, thi tốt nghiệp, về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến HSSV.
2. Được tạo điều kiện trong học tập và rèn luyện, bao gồm:
 - a. Được sử dụng thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao.

- b. Được tham gia nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, thi Olympic các môn học.
 - c. Được chăm lo, bảo vệ sức khỏe theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
 - d. Được đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài, học chuyên tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
 - e. Được tạo điều kiện tham gia hoạt động trong tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên; tham gia các hoạt động xã hội, văn hoá - văn nghệ, thể thao lành mạnh, phù hợp với mục tiêu đào tạo của nhà trường.
 - f. Được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh, học cùng lúc hai chương trình, chuyển trường theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định.
3. Được hưởng các chế độ, chính sách ưu tiên theo quy định của Nhà nước; được xét nhận học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.
 4. Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên kiến nghị với nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng nhà trường; được đề đạt nguyện vọng và khiếu nại với nhà trường để giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của HSSV.
 5. Được xét tiếp nhận vào ký túc xá theo quy định của trường theo quy định tại Quy chế công tác HSSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện tiếp nhận của nhà trường.
 6. HSSV đủ điều kiện công nhận tốt nghiệp được nhà trường cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập và rèn luyện, hồ sơ HSSV, các giấy tờ có liên quan khác và giải quyết các thủ tục hành chính.

Điều 5. Nghĩa vụ của HSSV

1. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng; pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định, điều lệ, nội quy nhà trường.
2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ công chức của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn minh.
3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.
4. Thực hiện nhiệm vụ học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của nhà trường; chủ động tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và tự rèn luyện đạo đức, lối sống.
5. Thực hiện đầy đủ quy định về việc khám sức khỏe theo quy định của nhà trường.
6. Đóng học phí đúng thời hạn theo quy định.
7. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường phù hợp với năng lực và sức khỏe theo yêu cầu của nhà trường.

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

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

Điều 6. Các hành vi HSSV không được làm

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

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

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

4. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; có mùi rượu, bia khi đến trường, đến lớp.

5. Gây rối an ninh, trật tự trong trường hoặc nơi công cộng.

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

7. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

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

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

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

Chương III

HỆ THỐNG TỔ CHỨC,

QUẢN LÝ THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG CÔNG TÁC HSSV

Điều 7. Hệ thống tổ chức, quản lý công tác học sinh sinh viên

Hệ thống tổ chức, quản lý công tác HSSV của trường gồm có Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng do Hiệu trưởng phân công), các đơn vị phụ trách công tác HSSV, giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập và lớp HSSV.

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động của công tác HSSV.
2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác HSSV, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác HSSV. Tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác HSSV vào nề nếp, bảo đảm cho HSSV thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ của mình.
3. Quản lý HSSV về các mặt học tập và rèn luyện, tình hình tư tưởng và đời sống. Hằng năm, chỉ đạo tổ chức đối thoại với HSSV để giải thích đường lối, chủ trương của Đảng, Nhà nước, cung cấp thông tin cần thiết của trường cho HSSV nhằm hiểu rõ tâm tư nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của HSSV.
4. Bảo đảm các điều kiện để phát huy vai trò của tổ chức Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trong công tác HSSV; chú trọng công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV.
5. Quyết định sự tham gia của HSSV mang tính chất đại diện cho trường khi có sự huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác.

Điều 9. Trách nhiệm của Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên:

1. Quản lý và định kỳ cập nhật hồ sơ điện tử, hồ sơ theo dõi quá trình rèn luyện của HSSV.
2. Tổng hợp và trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập trong thời gian đầu năm, đầu khoá học.
3. Tổ chức làm thẻ cho HSSV.
4. Tổ chức khám sức khỏe cho HSSV vào đầu khoá học và thống kê danh sách HSSV không khám sức khỏe.
5. Tư vấn tâm lý, xã hội.
6. Theo dõi hoạt động công tác chủ nhiệm của CVHT/GVCN.
7. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” vào đầu khoá, đầu năm học. Hướng dẫn HSSV chấp hành nội quy, quy định của nhà trường.
8. Theo dõi, đánh giá kết quả rèn luyện HSSV theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.
9. Tổ chức xét và công nhận tập thể lớp và cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác.
10. Tổ chức xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm quy chế, nội quy nhà trường.

11. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với HSSV về học bổng, miễn giảm học phí, tín dụng đào tạo, trợ cấp xã hội và các chế độ khác có liên quan đến HSSV.

12. Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú theo quy định.

13. Tổ chức xác nhận cho HSSV đang học tại trường và các giấy tờ khác thuộc thẩm quyền của đơn vị.

14. Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV; Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn-thể-mỹ, cuộc thi rèn luyện và nâng cao tay nghề, các hội thi học thuật và các hoạt động khác. Thành lập đội tuyển cấp trường, tổ chức tham gia các hoạt động của HSSV ngoài nhà trường.

15. Phối hợp với các đơn vị có liên quan nhằm giáo dục, tuyên truyền cho HSSV các kiến thức cơ bản về kỹ năng sống, giáo dục giới tính và sức khỏe sinh sản, giáo dục an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội; Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho HSSV; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến HSSV.

16. Tổ chức tiếp nhận HSSV vào ở nội trú ký túc xá. Kết hợp tổ chức quản lý tạm trú, tạm vắng cho HSSV theo quy định của chính quyền địa phương; tổ chức sinh hoạt và học tập cho HSSV trong ký túc xá; bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự an ninh và phòng chống tệ nạn xã hội xảy ra trong ký túc xá. Kết hợp với công an địa phương và các phòng, khoa trong trường tiến hành xử lý các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế ký túc xá hoặc vi phạm pháp luật trong HSSV.

17. Tạo điều kiện cho HSSV nội trú tham gia các hoạt động ngoại khóa, các hoạt động chính trị - xã hội trong ký túc xá và địa phương; rèn luyện phẩm chất, nếp sống văn minh, lành mạnh.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Quản lý đào tạo

1. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nhà trường.

2. Quản lý hồ sơ khi nhập học.

3. Tham mưu cho Hội đồng thi đua - khen thưởng – kỷ luật nhà trường đối với HSSV vi phạm quy chế, quy định, nội quy liên quan đến đào tạo.

Điều 11. Trách nhiệm của Phòng Hành chính tổng hợp

1. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho HSSV: đóng dấu các văn bản liên quan đến HSSV.

2. Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh, và giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu cho HSSV trong thời gian học tập tại trường; Lập sổ theo dõi tình trạng sức khỏe HSSV và HSSV không đủ tiêu chuẩn sức khỏe học tập.

3. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho HSSV; phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các đơn vị liên quan giải quyết các trường hợp HSSV bị ốm đau, tai nạn.

4. Tổ chức thường xuyên công tác vệ sinh phòng dịch, giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu đối với HSSV nội trú ký túc xá.

Điều 12: Trách nhiệm của Phòng Thanh tra pháp chế

1. Theo dõi và ghi nhận tình hình HSSV vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường.
2. Tiếp nhận những ý kiến phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo của HSSV liên quan đến nhà trường trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.
3. Tư vấn pháp lý.
4. Ghi nhận tình hình sinh hoạt lớp của CVHT/GVCN.

Điều 13: Trách nhiệm của Phòng Tài chính Kế toán:

1. Xây dựng định mức học bổng theo từng học kỳ.
2. Chi học bổng, khen thưởng, miễn giảm học phí, công tác phong trào, các khoản hỗ trợ ... cho HSSV theo danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 14. Trách nhiệm của Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

1. Phối hợp theo dõi công tác phát triển Đảng trong HSSV; tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia các hoạt động do Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trường tổ chức.
2. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị- Học sinh sinh viên, Trung tâm đào tạo nguồn nhân lực và hợp tác doanh nghiệp, Phòng Khoa học công nghệ, các khoa đào tạo trong công tác tổ chức các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, văn hóa - văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoại khóa cho HSSV.
3. Tổ chức các câu lạc bộ, đội, nhóm học thuật, văn-thể-mỹ, đội hình tình nguyện, hoạt động xã hội cho HSSV tham gia.

Điều 15. Trách nhiệm của Trung tâm đào tạo nguồn nhân lực và hợp tác doanh nghiệp:

1. Phối hợp các đơn vị tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm, huấn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho HSSV.
2. Tổ chức buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề, giao lưu doanh nghiệp, ngày hội tuyển dụng việc làm cho HSSV.
3. Khảo sát tình hình việc làm của HSSV sau khi tốt nghiệp.
4. Tiếp nhận thông tin tuyển dụng, giới thiệu việc làm cho HSSV.
5. Là đầu mối thực hiện công tác vận động và tiếp nhận nguồn tài trợ học bổng cho HSSV.

Điều 16. Trách nhiệm của các khoa đào tạo

1. Tổ chức hệ thống quản lý công tác HSSV của khoa gồm: giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập, lớp HSSV và ban cán sự lớp HSSV.
2. Phân công các giảng viên thuộc khoa làm công tác giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập các lớp HSSV vào đầu năm học. Trường hợp thay đổi đột xuất thì Trưởng khoa phân công giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập khác và phải được Hiệu trưởng phê duyệt thông qua phòng CTCT-HSSV.
3. Tổ chức lập thời khoa biểu sinh hoạt chủ nhiệm. Phối hợp với phòng Thanh tra Pháp chế, phòng CTCT-HSSV theo dõi tiết sinh hoạt chủ nhiệm và tình hình học tập, rèn luyện của HSSV thông qua báo cáo định kỳ của giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập.
4. Thông qua Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên khoa tổ chức các hoạt động học tập, rèn luyện của HSSV trong khoa: nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ học thuật, văn nghệ, thể thao, các hoạt động ngoại khóa, hoạt động xã hội, tình nguyện ...
5. Tổ chức xem xét và kiến nghị với nhà trường các hình thức khen thưởng, kỷ luật và khiếu nại của HSSV.
6. Tổ chức bình chọn CVHT/GVCN tiêu biểu.
7. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho HSSV thuộc thẩm quyền của khoa.
8. Tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng nhà trường với HSSV.

Điều 17. Trách nhiệm của cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm:

1. Tư vấn cho HSSV về chương trình, kế hoạch học tập, đăng ký môn học, lựa chọn chuyên ngành.
2. Tổ chức sinh hoạt lớp định kỳ theo quy định (đăng ký ngày, giờ sinh hoạt lớp cụ thể gửi về Phòng CTCT-HSSV). Nắm tình hình HSSV của lớp phụ trách (về các mặt học tập, đời sống, sinh hoạt); hướng dẫn, tư vấn cho HSSV trong quá trình học tập, rèn luyện tại trường và các vấn đề khác có liên quan.
3. Hướng dẫn, khuyến khích, tạo điều kiện cho HSSV tham gia các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học; các hoạt động văn, thể, mỹ lành mạnh, bổ ích.
4. Chủ trì họp lớp xét đánh giá kết quả rèn luyện; Đề xuất khen thưởng, kỷ luật, học bổng cho HSSV thuộc lớp phụ trách;
5. Tham dự họp Hội đồng xét khen thưởng – kỷ luật HSSV của lớp phụ trách để phát biểu ý kiến, đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật nhưng không được quyền biểu quyết; Tham dự Đại hội, hội nghị của lớp phụ trách tổ chức.
6. Tham gia sinh hoạt định kỳ của khoa đào tạo và báo cáo với Trưởng khoa về tình hình công tác HSSV lớp phụ trách.
7. Thực hiện các công tác khác theo quy định của Quy chế cố vấn học tập, Quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm.

Điều 18. Lớp HSSV

1. Lớp HSSV được tổ chức bao gồm những HSSV cùng ngành, nghề, khoá học và được duy trì ổn định trong cả khoá học. Đối với sinh viên học theo học chế tín chỉ, ngoài việc sắp xếp vào lớp sinh viên để tổ chức, quản lý về thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, các hoạt động xã hội, thi đua, khen thưởng, kỷ luật... thì mỗi học kỳ, những sinh viên cùng đăng ký một học phần, có cùng thời khóa biểu của học phần trong cùng một học kỳ được sắp xếp vào lớp học phần.

2. Ban cán sự lớp HSSV gồm :

a. Lớp trưởng và lớp phó do tập thể HSSV trong lớp bầu. Nhiệm kỳ ban cán sự lớp HSSV theo năm học.

b. Nhiệm vụ của ban cán sự lớp HSSV :

- Tổ chức cho HSSV thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện và các hoạt động xã hội theo kế hoạch của trường, khoa, phòng, ban;

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

- Tổ chức, động viên giúp đỡ những HSSV gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện. Thay mặt cho HSSV của lớp liên hệ với giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập và các giảng viên; Thay mặt lớp kiến nghị với các khoa, phòng và Ban giám hiệu nhà trường giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của HSSV trong lớp;

- Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với Ban chấp hành chi đoàn, Chi hội sinh viên trong tổ chức hoạt động của lớp;

- Báo cáo đầy đủ, chính xác tình hình học tập, rèn luyện theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập và phòng Công tác chính trị - HSSV.

c. Quyền lợi của ban cán sự lớp HSSV: được cộng điểm trong đánh giá kết quả rèn luyện của học kỳ, được xét thi đua khen thưởng vào cuối năm học.

3. Đối với lớp học phần sẽ có đại diện lớp do cố vấn học tập chỉ định và gởi danh sách cho khoa, cho phòng Công tác chính trị - HSSV ngay sau khi bầu. Đại diện lớp học phần có trách nhiệm báo cáo việc chấp hành nội quy, quy định, quy chế của sinh viên trong lớp học phần với cố vấn học tập, phòng Công tác chính trị - HSSV và được cộng điểm trong đánh giá kết quả rèn luyện của học kỳ theo quy định.

Chương IV

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 19. Nội dung, hình thức thi đua, khen thưởng

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

a. Đạt giải trong các cuộc thi HSSV giỏi, thi Olympic các môn học; có công trình nghiên cứu khoa học được nhà trường nghiệm thu hoặc đạt giải thưởng cấp Thành trở lên.

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

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

d. Các thành tích đặc biệt khác.

2. Công nhận kết quả thi đua toàn diện đối với cá nhân HSSV:

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

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

+ Đạt danh hiệu HSSV Khá: nếu xếp loại học tập và rèn luyện từ Khá trở lên;

+ Đạt danh hiệu HSSV Giỏi: nếu xếp loại học tập từ Giỏi trở lên và xếp loại rèn luyện từ Tốt trở lên;

+ Đạt danh hiệu HSSV Xuất sắc :nếu xếp loại học tập và rèn luyện đạt Xuất sắc.

Xếp loại học tập và rèn luyện theo các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của trường.

- Danh hiệu cá nhân của HSSV được ghi vào hồ sơ của HSSV.

- Không xét công nhận đối với HSSV bị kỷ luật hoặc có điểm thi kết thúc học phần ở lần thi thứ nhất trong học kỳ hoặc năm học đó dưới mức trung bình.

Điều 21. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

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

a. Nhắc nhở: áp dụng đối với HSSV không tuân thủ nội quy, quy định nhà trường.

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

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

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

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

2. Hình thức kỷ luật của HSSV từ khiển trách trở lên phải được ghi vào hồ sơ HSSV. Trường hợp HSSV bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập 1 năm học và buộc thôi học, nhà trường gửi thông báo cho địa phương và gia đình HSSV biết để quản lý, giáo dục.

3. Nội dung vi phạm và khung xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định phụ lục kèm theo Quy định này.

4. Trong thời gian thi hành kỷ luật, nếu tiếp tục vi phạm sẽ bị xét tăng hình thức kỷ luật; Các hình thức kỷ luật đều bị trừ điểm rèn luyện theo quy định Đánh giá kết quả rèn luyện HSSV.

Điều 22. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật:

- Đối với hình thức kỷ luật nhắc nhở: Giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập nắm thông tin vi phạm của HSSV, nhắc nhở trước lớp và ghi biên bản đầy đủ gửi cho Khoa và phòng Công tác chính trị - HSSV.

- Đối với hình thức kỷ luật từ khiển trách trở lên:

a. HSSV có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm và tự nhận hình thức kỷ luật;

b. Giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập chủ trì họp với tập thể lớp HSSV, phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi cho phòng Công tác chính trị - HSSV;

c. Phòng Công tác chính trị - HSSV tổng hợp, xem xét và tham mưu cho Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật HSSV;

d. Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật HSSV tổ chức họp để xét kỷ luật.

- HSSV vi phạm kỷ luật đã được mời mà không đến dự (nếu không có lý do chính đáng) thì Hội đồng vẫn tiến hành họp và xét thêm khuyết điểm thiếu ý thức tổ chức kỷ luật.

- Hội đồng kiến nghị áp dụng hình thức kỷ luật, đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định kỷ luật bằng văn bản.

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của HSSV:

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

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

c. Ý kiến của khoa đào tạo hoặc đơn vị phụ trách công tác HSSV;

d. Các tài liệu có liên quan.

Trong trường hợp HSSV vi phạm kỷ luật trong thời gian hè, tết ... Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập không tổ chức họp lớp được, thì căn cứ các chứng cứ HSSV vi phạm nội quy nhà trường, Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập lập hồ sơ trình Hội đồng xem xét, quyết định hình thức xử lý.

Điều 23. Chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật

1. Đối với trường hợp bị nhắc nhở: ghi nhận theo từng học kỳ, chấm dứt hiệu lực khi kết thúc học kỳ.

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

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

4. Đối với trường hợp đình chỉ học tập cho về địa phương: khi hết thời hạn đình chỉ, HSSV phải hoàn tất giấy tờ theo quyết định kỷ luật và xuất trình chứng nhận của địa phương xã, phường, thị trấn nơi cư trú về việc chấp hành tốt nghĩa vụ công dân tại địa phương, nộp cho phòng Công tác chính trị - HSSV để được xem xét, tiếp nhận vào học tiếp.

Điều 24. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật HSSV

1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật HSSV: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật HSSV để theo dõi công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với HSSV trong trường.

a. Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo chính quy;

b. Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Công tác chính trị - HSSV;

c. Các ủy viên: Trưởng phòng Quản lý đào tạo, Trưởng phòng Tài chính Kế toán, Đại diện Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên; đại diện Khoa có HSSV được khen thưởng hoặc bị kỷ luật; HSSV được khen thưởng hoặc bị kỷ luật.

Hội đồng có thể mời thêm Giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập, Ban Cán sự, Ban Chấp hành chi đoàn của những lớp có HSSV 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.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật HSSV:

a. Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật HSSV là tổ chức tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b. Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của Giáo viên chủ nhiệm hoặc cố vấn học tập, của khoa, phòng Công tác chính trị - HSSV, Hội đồng tiến hành xét danh sách cá nhân và lớp HSSV có thành tích, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị lên cấp trên khen thưởng; xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp vi phạm kỷ luật;

c. Hội đồng thi đua khen thưởng – kỷ luật HSSV mỗi tháng họp một lần. Khi cần thiết, Hội đồng có thể họp các phiên bất thường.

Điều 25. Quyền khiếu nại về thi đua, khen thưởng

Cá nhân và tập thể HSSV nếu xét thấy các hình thức khen thưởng và kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên Ban Giám hiệu hoặc phòng Công tác chính trị - HSSV thông qua Giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, khó khăn, các đơn vị phản ánh về trường (thông qua Phòng Công tác Chính trị - HSSV) để điều chỉnh, bổ sung cho hợp lý.

Điều 27. Công tác phối hợp

Nhà trường chủ động phối hợp chặt chẽ với gia đình HSSV, các cơ quan có liên quan trên địa bàn để tổ chức thực hiện tốt công tác HSSV.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành quy định

Toàn thể HSSV hệ chính quy và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy định này.

PHẦN IV: QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN CỦA HỌC SINH, SINH VIÊN CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC VÀ TRƯỜNG TCCN HỆ CHÍNH QUY

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 60/2007/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2007
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (sau đây gọi chung là Quy chế rèn luyện) bao gồm: Đánh giá kết quả rèn luyện và khung điểm; phân loại kết quả và quy trình đánh giá kết quả rèn luyện; tổ chức đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá.

2. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên các cơ sở giáo dục đại học và trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy bao gồm: các đại học, học viện, các trường đại học, cao đẳng và các trường trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy (sau đây gọi chung là các trường).

Điều 2. Mục đích

Việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên các trường nhằm:

1. Góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khoẻ, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội.

2. Đưa ra được những định hướng, nội dung rèn luyện cụ thể, phù hợp với từng trường, tạo điều kiện cho học sinh, sinh viên có môi trường rèn luyện.

Điều 3. Yêu cầu

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên là việc làm thường xuyên ở các trường.

2. Quá trình đánh giá phải đảm bảo chính xác, công bằng, công khai và dân chủ.

Điều 4. Nội dung đánh giá và thang điểm

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

- a) Ý thức học tập;
- b) Ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường;
- c) Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội;
- d) Phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng;

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

2. Điểm rèn luyện được đánh giá bằng thang điểm 100. Hiệu trưởng các trường căn cứ vào đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường quy định các tiêu chí và mức điểm chi tiết phù hợp với các nội dung đánh giá và không vượt quá khung điểm quy định của Quy chế này.

Chương II

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN VÀ KHUNG ĐIỂM

Điều 5. Đánh giá về ý thức học tập

1. Căn cứ để xác định điểm là tinh thần vượt khó, phấn đấu vươn lên trong học tập, tích cực tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia dự thi học sinh, sinh viên giỏi ở các cấp.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 30 điểm.

Điều 6. Đánh giá về ý thức và kết quả chấp hành nội quy, quy chế trong nhà trường

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức và kết quả việc chấp hành các nội quy, quy chế và các quy định khác được áp dụng trong trường.

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

Điều 7. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả tham gia các hoạt động rèn luyện về chính trị – xã hội, văn hoá, văn nghệ, thể thao và phòng chống các tệ nạn xã hội.

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

Điều 8. Đánh giá về phẩm chất công dân và quan hệ với cộng đồng

1. Căn cứ để xác định điểm là kết quả chấp hành các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thành tích trong công tác xã hội và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; mối quan hệ cộng đồng, tinh thần giúp đỡ bạn bè, cứu trợ người gặp khó khăn.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 15 điểm.

Điều 9. Đánh giá về ý thức và kết quả tham gia công tác phụ trách lớp, các đoàn thể, tổ chức trong nhà trường hoặc đạt được thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên

1. Căn cứ để xác định điểm là ý thức, mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với học sinh, sinh viên được phân công quản lý lớp, các tổ chức Đảng, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức khác trong nhà trường; và những học sinh, sinh viên khác có thành tích đặc biệt trong học tập, rèn luyện.

2. Khung điểm đánh giá từ 0 đến 10 điểm.

Chương III

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

Điều 10. Phân loại kết quả rèn luyện

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

- a) Từ 90 đến 100 điểm: loại xuất sắc;
- b) Từ 80 đến dưới 90 điểm: loại tốt;
- c) Từ 70 đến dưới 80 điểm: loại khá;
- d) Từ 60 đến dưới 70 điểm: loại trung bình khá;
- đ) Từ 50 đến dưới 60 điểm: loại trung bình;
- e) Từ 30 đến dưới 50 điểm: loại yếu;
- g) Dưới 30 điểm: loại kém.

2. Những học sinh, sinh viên bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên khi phân loại kết quả rèn luyện không được vượt quá loại trung bình.

Điều 11. Quy trình đánh giá kết quả rèn luyện

1. Từng học sinh, sinh viên căn cứ vào kết quả rèn luyện, tự đánh giá theo mức điểm chi tiết do trường quy định.

2. Tổ chức họp lớp có giáo viên chủ nhiệm tham gia, tiến hành xem xét và thông qua mức điểm của từng học sinh, sinh viên trên cơ sở phải được quá nửa ý kiến đồng ý của tập thể đơn vị lớp và phải có biên bản kèm theo.

3. Kết quả điểm rèn luyện của từng học sinh, sinh viên được Trưởng khoa xem xét, xác nhận, trình Hiệu trưởng.

Đối với trường có số lượng học sinh, sinh viên lớn thì thành lập Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp khoa để giúp Trưởng khoa xem xét trước khi trình Hiệu trưởng.

4. Hiệu trưởng xem xét và công nhận sau khi đã thông qua Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp trường.

5. Kết quả đánh giá, phân loại rèn luyện của học sinh, sinh viên phải được công bố công khai và thông báo cho học sinh, sinh viên biết.

Chương IV

TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện

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

a) Thành phần Hội đồng cấp trường gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền.
- Thường trực Hội đồng: Trưởng phòng Công tác chính trị – học sinh, sinh viên hoặc bộ phận làm công tác chính trị - học sinh, sinh viên do Hiệu trưởng quyết định.
- Các uỷ viên: Đại diện Lãnh đạo các khoa, phòng (ban) có liên quan, đại diện Đoàn thanh niên và Hội sinh viên cấp trường (nếu có).

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp trường: căn cứ vào các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của các Trưởng khoa, tiến hành xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên, đề nghị hiệu trưởng công nhận.

2. Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp khoa (nếu có) có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa xem xét, đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên.

a) Thành phần Hội đồng cấp khoa gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa được Trưởng khoa uỷ quyền.
- Các uỷ viên: Trợ lý theo dõi công tác học sinh, sinh viên, giáo viên chủ nhiệm, đại diện Liên chi đoàn thanh niên, Chi hội hoặc Liên chi Hội sinh viên (nếu có).

b) Nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của học sinh, sinh viên cấp khoa:

Căn cứ đề nghị của tập thể đơn vị lớp học sinh, sinh viên giúp Trưởng khoa đánh giá chính xác, công bằng, công khai và dân chủ kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên trong khoa.

Điều 13. Thời gian đánh giá kết quả rèn luyện

1. Việc đánh giá kết quả rèn luyện của từng học sinh, sinh viên được tiến hành theo từng học kỳ, năm học và toàn khoá học.

2. Điểm rèn luyện của học kỳ là tổng điểm đạt được của 5 nội dung đánh giá chi tiết của trường.

3. Điểm rèn luyện của năm học là trung bình cộng của điểm rèn luyện các học kỳ của năm học đó.

Học sinh, sinh viên nghỉ học tạm thời, khi nhà trường xem xét cho học tiếp thì thời gian nghỉ học không tính điểm rèn luyện.

4. Điểm rèn luyện toàn khoá là trung bình chung của điểm rèn luyện các năm học của khoá học đã được nhân hệ số và được tính theo công thức sau:

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

Trong đó:

- a) R là điểm rèn luyện toàn khoá;
- b) r_i là điểm rèn luyện của năm học thứ i ;
- c) n_i là hệ số của năm học thứ i , do Hiệu trưởng quy định theo hướng năm học sau dùng hệ số cao hơn hoặc bằng năm học liền kề trước đó;
- d) N là tổng số năm học của khoá học. Nếu năm học cuối chưa đủ một năm học được tính tròn thành một năm học.

Điều 14. Sử dụng kết quả rèn luyện

1. Kết quả phân loại rèn luyện toàn khoá học của từng học sinh, sinh viên được lưu trong hồ sơ quản lý học sinh, sinh viên của trường và ghi vào bảng điểm kết quả học tập và rèn luyện của từng học sinh, sinh viên khi ra trường.
2. Học sinh, sinh viên có kết quả rèn luyện xuất sắc được nhà trường xem xét biểu dương, khen thưởng.
3. Học sinh, sinh viên bị xếp loại rèn luyện kém trong cả năm học thì phải tạm ngừng học một năm học ở năm học tiếp theo và nếu bị xếp loại rèn luyện kém cả năm lần thứ hai thì sẽ bị buộc thôi học.

Điều 15. Quyền khiếu nại

Học sinh, sinh viên có quyền khiếu nại lên các phòng, ban chức năng hoặc Hiệu trưởng nếu thấy việc đánh giá kết quả rèn luyện chưa chính xác. Khi nhận được đơn khiếu nại, nhà trường có trách nhiệm giải quyết, trả lời theo quy định hiện hành.

PHẦN V:
QUY CHẾ XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP CHO HSSV
HỆ CHÍNH QUY TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 147/QĐ-CNTĐ-SV ngày 29 tháng 9 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này áp dụng đối với học sinh, sinh viên (sau đây viết tắt là HSSV) hệ chính quy đang học tại Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.
2. Đối tượng được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập là HSSV thuộc hệ chính quy tập trung, trong ngân sách nhà nước đạt tiêu chuẩn được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập (HBKKHT).
3. HSSV thuộc diện hưởng học bổng chính sách, diện trợ cấp xã hội và diện chính sách ưu đãi theo quy định hiện hành nếu đạt kết quả học tập, rèn luyện đủ điều kiện vào diện được xét, cấp học bổng thì được xét, cấp học bổng khuyến khích học tập như những sinh viên khác.
4. Những HSSV học đồng thời hai chương trình chỉ được xét cấp học bổng của chương trình thứ nhất. Trong trường hợp đã hoàn thành chương trình thứ nhất thì mới được xét học bổng cho chương trình thứ hai.

Điều 2. Mục đích

Công tác xét, cấp HB KKHT cho HSSV là một trong những công tác trọng tâm của nhà trường, nhằm bảo đảm quyền và nghĩa vụ của HSSV theo quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Yêu cầu của công tác Xét cấp học bổng Khuyến khích học tập HSSV

1. Bảo đảm thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ cho HSSV trong quá trình học tập và rèn luyện tại trường.
2. Thực hiện đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Bảo đảm khách quan, công bằng, công khai, minh bạch, dân chủ trong các khâu có liên quan cho HSSV.

Chương II

TIÊU CHUẨN, XẾP LOẠI VÀ MỨC HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Điều 4: Tiêu chuẩn xét, cấp HB KKHT

1. Tiêu chuẩn chung:
 - Điểm trung bình chung (TBC) học tập từ 7.0 trở lên.
 - Điểm rèn luyện từ 70 trở lên.
 - Không bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.
 - Các môn học được miễn, chuyển sẽ được loại trừ khi xét HB KKHT.
 - Đóng các khoản phí (học phí, phí, lệ phí) đầy đủ và đúng hạn theo thông báo phòng TCKT.
2. Tiêu chuẩn riêng:
 - 2.1 Đối với các lớp học chế tín chỉ:
 - Điểm trung bình môn học từ 5.0 trở lên.
 - Điểm thi từ 5.0 trở lên.
 - Tích lũy từ 15 tín chỉ trở lên.
 - 2.2 Đối với các lớp học niên chế:
 - Điểm trung bình môn học lần thứ nhất từ 5.0 trở lên.
 - Điểm thi lần thứ nhất từ 5.0 trở lên.
 - Không có môn thi lại trong học kỳ xét.
 - Không xét điểm môn học lại.
 - 2.3 Đối với các lớp Cao đẳng Khóa 12, Khóa 13, học kỳ cuối khóa tích lũy từ 10 tín chỉ trở lên:
 - Điểm trung bình môn học từ 5.0 trở lên.
 - Điểm thi từ 5.0 trở lên.
 - Tích lũy từ 10 tín chỉ trở lên.

Các trường hợp khác do Hội đồng xem xét và Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 5: Xếp loại học bổng KKHT và thủ tục xét, cấp HB KKHT

1. Bảng xếp loại học bổng:

Thứ tự HB	Xếp loại HB	Học tập	Rèn luyện
1	Xuất sắc	Xuất sắc	Xuất sắc
2	Giỏi	Xuất sắc	Tốt
		Giỏi	Xuất sắc, Tốt
3	Khá	Xuất sắc	Khá
		Giỏi	Khá
		Khá	Xuất sắc, Tốt, Khá

2. Thủ tục xét, cấp HB KKHT:

- Hội đồng xét cấp học bổng căn cứ vào định mức HB KKHT xác định số lượng suất HB KKHT cho từng khóa học, ngành học.

- Hội đồng xét cấp học bổng căn cứ vào kết quả học tập và rèn luyện của HSSV 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.

3. Các trường hợp đặc biệt:

- a) HSSV có cùng xếp loại học bổng thì ưu tiên xét điểm TBC học tập từ cao xuống thấp.
- b) HSSV có cùng điểm TBC học tập thì ưu tiên xét điểm rèn luyện từ cao xuống thấp.
- c) Các trường hợp khác do Hội đồng xem xét và Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Điều 6: Định mức học bổng và mức học bổng

- Định mức HB KKHT được thực hiện theo quyết định số 44/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/08/2007 và được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 31/2013/TT-BGDĐT ngày 01/08/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Mức HB KKHT được thực hiện và điều chỉnh theo mức đóng học phí của HSSV. Mỗi năm học Nhà trường sẽ thông báo cụ thể mức HB KKHT.

- Trường hợp HSSV bậc Cao đẳng khóa 12, 13, học kỳ cuối tích lũy từ 10 tín chỉ trở lên thì mức HB KKHT phải thấp hơn các khóa còn lại. Mức HB KKHT cụ thể do Hội đồng quyết định.

- Các trường hợp khác do Hội đồng xem xét và Chủ tịch Hội đồng quyết định.

Chương III

THỜI GIAN, QUY TRÌNH XÉT CẤP HỌC BỔNG KHUYẾN KHÍCH HỌC TẬP

Điều 7: Thời gian xét, cấp HB KKHT

HB KKHT được xét, cấp theo từng học kỳ (5 tháng/học kỳ). Tháng 10 xét cho học kỳ 2 năm trước và tháng 04 xét cho học kỳ 01 của năm học hiện hành.

Điều 8: Quy trình xét, cấp HB KKHT

- Phòng Tài chính Kế toán lập định mức chi học bổng cho học kỳ đó gửi về Phòng Công tác Chính trị - HSSV (sau đây viết tắt là CTCT-HSSV).

- Sau khi có kết quả học tập, kết quả rèn luyện, Phòng CTCT-HSSV tiến hành lập danh sách và thông báo danh sách HSSV đủ điều kiện gửi về các Khoa, Cố vấn học tập – Giáo viên chủ nhiệm và HSSV các lớp (sau đây viết tắt là CVHT/GVCN và HSSV). Phòng CTCT-HSSV nhận và giải quyết khiếu nại về danh sách trên trong thời hạn quy định của thông báo.

- Phòng CTCT-HSSV tổ chức họp Hội đồng xét, cấp HB KKHT.

- Phòng CTCT-HSSV lập danh sách và thông báo danh sách được cấp HB KKHT tạm thời để bổ sung, điều chỉnh thông tin cá nhân (số tài khoản, số CMND...) về danh sách trên trong thời hạn quy định.

- Phòng CTCT-HSSV lập quyết định và tổng hợp danh sách HSSV được cấp HB KKHT, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

- Quyết định cấp học bổng được gửi về các Phòng, Khoa, CVHT/GVCN các lớp và đăng tải trên website trường, niêm yết trên bảng tin phòng CTCT-HSSV để thông báo đến HSSV. Phòng TCKT nhận quyết định tổng hợp hồ sơ chuyển tiền vào tài khoản cho HSSV được cấp học bổng (đối với HSSV các lớp hệ đào tạo 3.5 năm không có số tài khoản, chứng minh nhân dân thì nhận trực tiếp bằng tiền mặt tại phòng TCKT).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9: Trách nhiệm thi hành

- Phòng CTCT-HSSV có trách nhiệm lập danh sách HSSV đủ điều kiện xét HB, danh sách HSSV được cấp học bổng, tổ chức họp Hội đồng xét cấp học bổng, giải quyết khiếu nại HSSV về học bổng.

- Phòng Tài chính – Kế toán tham mưu phân bổ mức học bổng, lập định mức chi học bổng vào cuối mỗi học kỳ, chi học bổng cho HSSV.

- Các phòng, khoa liên quan, GVCN/CVHT các lớp thông báo rộng rãi đến HSSV.

- Khoa, GVCN/CVHT, HSSV kiểm tra danh sách đề nghị cấp học bổng tạm thời, danh sách được xét cấp học bổng và kiến nghị, khiếu nại đúng thời hạn quy định.

- Trong quá trình thực hiện nếu có trường hợp khác, cần phản ánh về phòng CTCT-HSSV để trình Ban Giám Hiệu xem xét, giải quyết.

Điều 10: Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

PHẦN VI: LỊCH HỌC TẬP HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2016 - 2017

(Trích tiến độ năm học 2016 – 2017 ban hành kèm theo Quyết định số 162/QĐ-CNTĐ-ĐT ngày 08 tháng 7 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

T. Z	TỪ	ĐẾN	NỘI DUNG		GHI CHÚ	
			KHÓA 2014	KHÓA 2015, 2016		
22	23/01/2017	28/01/2017	Xem Sổ tay HSSV NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN	Xem Sổ tay HSSV NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN		
23	30/01/2017	04/02/2017	Đăng ký học phần HK2 NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN	Đăng ký học phần HK2 NGHỈ TẾT NGUYÊN ĐÁN		
24	06/02/2017	11/02/2017				
25	13/02/2017	18/02/2017	HỌC HỌC KỲ 2	HỌC HỌC KỲ 2		
26	20/02/2017	25/02/2017				
27	27/02/2017	04/03/2017				
28	06/03/2017	11/03/2017				
29	13/03/2017	18/03/2017				
30	20/03/2017	25/03/2017				
31	27/03/2017	01/04/2017			THI HỌC KỲ 2	HỌC HỌC KỲ 2
32	03/04/2017	08/04/2017	Nhận Khóa luận TN	Giỗ Tổ Hùng Vương		
33	10/04/2017	15/04/2017	THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	HỌC HỌC KỲ 2		
34	17/04/2017	22/04/2017				
35	24/04/2017	29/04/2017			Lễ 30/04/2017	
36	01/05/2017	06/05/2017			Lễ 01/05/2017	
37	08/05/2017	13/05/2017				
38	15/05/2017	20/05/2017				
39	22/05/2017	27/05/2017	BÁO CÁO HOẶC HỌC CÁC HỌC PHẦN THAY THẾ KHÓA LUẬN	THI HỌC KỲ 2 Xem Sổ tay HSSV HK Hè		
40	29/05/2017	03/06/2017				
41	05/06/2017	10/06/2017				THI HỌC KỲ 2 Đăng ký học phần HK Hè
42	12/06/2017	17/06/2017				
43	19/06/2017	24/06/2017				
44	26/06/2017	01/07/2017	THI CÁC HỌC PHẦN THAY THẾ KHÓA LUẬN	HỌC HỌC KỲ HÈ		
45	03/07/2017	08/07/2017				
46	10/07/2017	15/07/2017	Đăng ký xét công nhận TN			
47	17/07/2017	22/07/2017				
48	24/07/2017	29/07/2017				
49	31/07/2017	05/08/2017		THI HỌC KỲ HÈ		
50	07/08/2017	12/08/2017	Xem Danh sách SV tốt nghiệp			
51	14/08/2017	19/08/2017		NGHỈ HÈ		
52	21/08/2017	26/08/2017				

PHẦN VII: THỜI KHÓA BIỂU HỌC KỲ HÈ, NĂM HỌC 2016 – 2017

📌 Thời gian đăng ký học phần học kỳ hè năm học 2016 – 2017:

- Đăng ký chính thức: từ 8g00 ngày 12/06/2017 đến 24g00 ngày 18/06/2017.
- Đăng ký bổ sung: từ 8g00 ngày 19/06/2017 đến 24g00 ngày 22/06/2017.
- Thời gian học HK hè: từ 26/06/2017 đến 29/07/2017.

📌 Lưu ý:

- Sinh viên đăng nhập vào <http://online.tdc.edu.vn> theo hướng dẫn ở phần 2 để đăng ký học phần và xem thời khóa biểu học tập của cá nhân.
- Trong quá trình đăng ký học phần, nếu có trục trặc về tài khoản hoặc mật khẩu đăng nhập, HSSV liên hệ Trung tâm Thông tin Thư viện (Phòng B116) để được kiểm tra, cập nhật.
- Trong thời gian đăng ký học phần bổ sung, nếu có thắc mắc về sĩ số lớp tối đa, tối thiểu, danh sách các lớp học phần mở trong học kỳ, v.v... HSSV liên hệ các Khoa giảng dạy học phần để được hướng dẫn, giải quyết.

1. KHOA CƠ KHÍ CHẾ TẠO MÁY:

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Sĩ số		Phòng học
						Từ	Đến	
Thực tập doanh nghiệp (CNC102380)	Trương Đình Sĩ	CNC10238001	28	Thứ Hai	1-4	25	30	DOANH NGHIỆP CK 2
					7-9	25	30	DOANH NGHIỆP CK 2
				Thứ Ba	1-4	25	30	DOANH NGHIỆP CK 2
					7-9	25	30	DOANH NGHIỆP CK 2
				Thứ Tư	1-4	25	30	DOANH NGHIỆP CK 2
					7-9	25	30	DOANH NGHIỆP CK 2
	Thứ Năm	1-4	25	30	DOANH NGHIỆP CK 2			
		7-9	25	30	DOANH NGHIỆP CK 2			
	Nguyễn Văn Đồng	CNC10238002	28	Thứ Hai	1-4	25	30	DOANH NGHIỆP CK 3
					7-9	25	30	DOANH NGHIỆP CK 3
				Thứ Ba	1-4	25	30	DOANH NGHIỆP CK 3
					7-9	25	30	DOANH NGHIỆP CK 3
Thứ Tư				1-4	25	30	DOANH NGHIỆP CK 3	
				7-9	25	30	DOANH NGHIỆP CK 3	
Thứ Năm	1-4	25	30	DOANH NGHIỆP CK 3				
	7-9	25	30	DOANH NGHIỆP CK 3				
AutoCAD (CSC102111)	Bùi Phương Tùng	CSC10211101	15	Thứ Sáu	1-5	30	35	B002B
					7-11	30	35	B002B
				Thứ Bảy	1-5	30	35	B002B
	Trần Minh Lộc	CSC10211102	15	Thứ Sáu	1-5	30	35	B103A
					7-11	30	35	B103A
Thứ Bảy	1-5	30	35	B103A				

2. KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN:

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
Lập trình di động 2 (CNC107142)	Trương Bá Thái	CNC10714201	15	Thứ Ba	7-11	30	50	B002C
				Thứ Tư	1-5	30	50	B002C
				Thứ Năm	7-11	30	50	B002C
Lập trình mạng (CNC108240)	Nguyễn Thanh Vũ	CNC10824001	15	Thứ Tư	1-5	30	50	B201B
				Thứ Năm	1-5	30	50	B201B
				Thứ Sáu	1-5	30	50	B201B
Kỹ thuật lập trình 2 (CSC106053)	Nguyễn Thị Vân	CSC10605301	15	Thứ Hai	1-5	30	50	B202B
				Thứ Tư	7-11	30	50	B202B
				Thứ Sáu	7-11	30	50	B202B
Mạng máy tính (CSC106111)	Nguyễn Ngọc Anh Mỹ	CSC10611101	12	Thứ Ba	1-6	30	50	B201A
				Thứ Bảy	1-6	30	50	B201A
Truyền số liệu (CSC106180)	Nguyễn Thanh Vũ	CSC10618001	15	Thứ Tư	1-5	30	50	B201B
				Thứ Năm	1-5	30	50	B201B
				Thứ Sáu	1-5	30	50	B201B
Nguyên lý Hệ Điều Hành (CSC106190)	Nguyễn Thanh Vũ	CSC10619001	15	Thứ Tư	1-5	30	50	B201B
				Thứ Năm	1-5	30	50	B201B
				Thứ Sáu	1-5	30	50	B201B

3. KHOA DU LỊCH:

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
Thực tập doanh nghiệp lữ hành (CNC415080)	Nguyễn Hồ Hải Anh	CNC41508001	20	Thứ Hai	1-5	30	50	DOANG NGHIEP HDDLI
					7-11	30	50	DOANG NGHIEP HDDLI
				Thứ Ba	1-5	30	50	DOANG NGHIEP HDDLI
					7-11	30	50	DOANG NGHIEP HDDLI

4. KHOA TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN:

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
Kế toán tài chính 3 (CNC110023)	Nguyễn Thị Viên	CNC11002301	15	Thứ Ba	1-5	20	25	C102
				Thứ Năm	1-5	20	25	C102
				Thứ Sáu	1-5	20	25	C102

5. KHOA CÔNG NGHỆ TỰ ĐỘNG:

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
Thực tập bảo dưỡng và bảo trì thiết bị cơ khí (CNK130120)	Nguyễn Duy Phú	CNK13012001	18	Thứ Ba	7-12	10	15	XUONGCC1
				Thứ Tư	1-6	10	15	XUONGCC1
					7-12	10	15	XUONGCC1

6. KHOA CƠ KHÍ ÔTÔ:

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết ĐD- KT	Số số		Phòng học			
						Từ	Đến				
Thực tập động cơ Diesel (CNC114122)	Nguyễn Chí Hiếu	CNC11412201	24	Thứ Năm	1-6	30	50	XUONGOTO3			
					7-12	30	50	XUONGOTO3			
				Thứ Sáu	1-6	30	50	XUONGOTO3			
					7-12	30	50	XUONGOTO3			
Thực tập doanh nghiệp 1 (CNC114191)	Thái Quang Hoàng	CNC11419101	48	Thứ Hai	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
				Thứ Ba	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
				Thứ Tư	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
				Thứ Năm	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
				Thứ Sáu	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
				Thứ Bảy	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO1			
				Phan Quốc Hùng	CNC11419102	48	Thứ Hai	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 2
								7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 2
							Thứ Ba	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 2
								7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 2
	Thứ Tư	1-4	20				40	DOANH NGHIEP OTO 2			
		7-10	20				40	DOANH NGHIEP OTO 2			
	Thứ Năm	1-4	20				40	DOANH NGHIEP OTO 2			
		7-10	20				40	DOANH NGHIEP OTO 2			
	Thứ Sáu	1-4	20				40	DOANH NGHIEP OTO 2			
		7-10	20				40	DOANH NGHIEP OTO 2			
	Thứ Bảy	1-4	20				40	DOANH NGHIEP OTO 2			
		7-10	20				40	DOANH NGHIEP OTO 2			
	Lê Văn Thanh	CNC11419103	48				Thứ Hai	1-4	20	40	DOANHNGHIEP OTO3
								7-10	20	40	DOANHNGHIEP OTO3
							Thứ Ba	1-4	20	40	DOANHNGHIEP OTO3
								7-10	20	40	DOANHNGHIEP OTO3
				Thứ Tư	1-4	20	40	DOANHNGHIEP OTO3			
					7-10	20	40	DOANHNGHIEP OTO3			
				Thứ Năm	1-4	20	40	DOANHNGHIEP OTO3			
					7-10	20	40	DOANHNGHIEP OTO3			
				Thứ Sáu	1-4	20	40	DOANHNGHIEP OTO3			
					7-10	20	40	DOANHNGHIEP OTO3			
				Thứ Bảy	1-4	20	40	DOANHNGHIEP OTO3			
					7-10	20	40	DOANHNGHIEP OTO3			
				Đoàn Xuân Lập	CNC11419104	48	Thứ Hai	1-4	20	40	DOANHNGHIEP OTO4
								7-10	20	40	DOANHNGHIEP OTO4
							Thứ Ba	1-4	20	40	DOANHNGHIEP OTO4
								7-10	20	40	DOANHNGHIEP OTO4
	Thứ Tư	1-4	20				40	DOANHNGHIEP OTO4			
		7-10	20				40	DOANHNGHIEP OTO4			
	Thứ Năm	1-4	20				40	DOANHNGHIEP OTO4			
		7-10	20				40	DOANHNGHIEP OTO4			
	Thứ Sáu	1-4	20				40	DOANHNGHIEP OTO4			
		7-10	20				40	DOANHNGHIEP OTO4			

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học		
						Từ	Đến			
				Thứ Bảy	1-4	20	40	DOANHNGHIEP OTO4		
					7-10	20	40	DOANHNGHIEP OTO4		
				Thứ Hai	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7		
	Phạm Trường Giang	CNC11419105	48	Thứ Ba	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7		
				Thứ Tư	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7		
				Thứ Năm	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7		
				Thứ Sáu	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7		
	Thứ Bảy	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7					
		7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 7					
	Nguyễn Văn Hoàng Khánh	CNC11419106	48	Thứ Hai	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
				Thứ Ba	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
				Thứ Tư	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
				Thứ Năm	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
				Thứ Sáu	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
				Thứ Bảy	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 8		
	Nguyễn Hùng Việt	CNC11419107	48	Thứ Hai	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9		
				Thứ Ba	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9		
				Thứ Tư	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9		
					7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9		
Thứ Năm				1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9			
				7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9			
Thứ Sáu				1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9			
				7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9			
Thứ Bảy				1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9			
				7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 9			
Bùi Văn Hoàng	CNC11419108	48	Thứ Hai	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
				7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
			Thứ Ba	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
				7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
			Thứ Tư	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
				7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
			Thứ Năm	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
				7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
			Thứ Sáu	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
				7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
			Thứ Bảy	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
				7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 10			
			Tiêu Hà Hồng Nhân	CNC11419109	48	Thứ Hai	1-4	20	40	DOANH NGHIEP OTO 11
							7-10	20	40	DOANH NGHIEP OTO 11

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học			
						Từ	Đến				
				Thứ Ba	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 11			
					7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 11			
				Thứ Tư	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 11			
					7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 11			
				Thứ Năm	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 11			
					7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 11			
				Thứ Sáu	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 11			
					7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 11			
				Thứ Bảy	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 11			
					7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 11			
				Uông Hoàng Trí	CNC11419110	48	Thứ Hai	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 12
								7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 12
	Thứ Ba	1-4	20				40	DOANH NGHIỆP OTO 12			
		7-10	20				40	DOANH NGHIỆP OTO 12			
	Thứ Tư	1-4	20				40	DOANH NGHIỆP OTO 12			
		7-10	20				40	DOANH NGHIỆP OTO 12			
	Thứ Năm	1-4	20				40	DOANH NGHIỆP OTO 12			
		7-10	20				40	DOANH NGHIỆP OTO 12			
	Thứ Sáu	1-4	20				40	DOANH NGHIỆP OTO 12			
		7-10	20				40	DOANH NGHIỆP OTO 12			
	Thứ Bảy	1-4	20				40	DOANH NGHIỆP OTO 12			
		7-10	20				40	DOANH NGHIỆP OTO 12			
	Đoàn Minh Tường	CNC11419111	48	Thứ Hai	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13			
					7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13			
Thứ Ba				1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13				
				7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13				
Thứ Tư				1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13				
				7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13				
Thứ Năm				1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13				
				7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13				
Thứ Sáu				1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13				
				7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13				
Thứ Bảy				1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13				
				7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 13				
Lê Thanh Quang	CNC11419112	48	Thứ Hai	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				
				7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				
			Thứ Ba	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				
				7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				
			Thứ Tư	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				
				7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				
			Thứ Năm	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				
				7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				
			Thứ Sáu	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				
				7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				
			Thứ Bảy	1-4	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				
				7-10	20	40	DOANH NGHIỆP OTO 14				

7. KHOA TIẾNG ANH:

📌 HSSV lưu ý về tài liệu học tập như sau:

- Học phần Anh văn 2, 3: Tài liệu bắt buộc: Miles Craven, **Breakthrough Plus 1**, MacMillan, 2016.
- Học phần Anh văn 4, 5: Tài liệu bắt buộc: Miles Craven, **Breakthrough Plus 2**, MacMillan, 2016.
- Tài liệu **Breakthrough Plus 1** và **Breakthrough Plus 2** có kèm theo kèm mã code để truy cập ngoại tuyến tài liệu điện tử Breakthrough Plus và tài khoản học tiếng Anh trực tuyến EnglishCentral (tài khoản này có thời hạn sử dụng trong vòng một (1) năm kể từ ngày kích hoạt).
- HSSV có thể mua các tài liệu nêu trên tại Phòng Tài chính Kế toán (A006) với giá **250.000 đồng/quyển**.
- Điểm quá trình của các học phần Anh văn 2,3,4,5 chiếm trọng số 30% tổng trọng số của mỗi học phần. Điểm quá trình được đánh giá dựa vào những hoạt động HSSV thực hiện trên tài khoản học tiếng Anh trực tuyến **EnglishCentral** theo hướng dẫn và đánh giá của giảng viên phụ trách học phần trong suốt quá trình học.

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
Anh văn chuyên ngành-Quản trị (NNC104010)	Nguyễn Đình Cường	NNC10401001	15	Thứ Hai	1-5	30	50	C103
					7-11	30	50	C103
				Thứ Ba	1-5	30	50	C103
Anh văn 2 (NNK100022)	Châu Thị Kim Hoàng	NNK10002201	9	Thứ Ba	1-3	30	39	A112
				Thứ Năm	1-3	30	39	A112
				Thứ Bảy	1-3	30	39	A112
		NNK10002202	9	Thứ Ba	4-6	30	39	A112
				Thứ Năm	4-6	30	39	A112
				Thứ Bảy	4-6	30	39	A112
	Dương Minh Trí	NNK10002203	9	Thứ Hai	1-3	30	39	A113
				Thứ Tư	1-3	30	39	A113
				Thứ Sáu	1-3	30	39	A113
		NNK10002204	9	Thứ Hai	4-6	30	39	A113
				Thứ Tư	4-6	30	39	A113
				Thứ Sáu	4-6	30	39	A113
	Trần Ngọc Vũ	NNK10002205	9	Thứ Hai	1-3	30	39	A114
				Thứ Tư	1-3	30	39	A114
				Thứ Sáu	1-3	30	39	A114
		NNK10002206	9	Thứ Hai	4-6	30	39	A114
				Thứ Tư	4-6	30	39	A114
				Thứ Sáu	4-6	30	39	A114
Lê Trần Thức	NNK10002207	9	Thứ Ba	1-3	30	39	A113	
			Thứ Năm	1-3	30	39	A113	
			Thứ Bảy	1-3	30	39	A113	
	NNK10002208	9	Thứ Ba	4-6	30	39	A113	
			Thứ Năm	4-6	30	39	A113	

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
	Huỳnh Đoàn Phương Dung	NNK10002209	9	Thứ Bảy	4-6	30	39	A113
				Thứ Hai	1-3	30	39	A306
				Thứ Tư	1-3	30	39	A306
		NNK10002210	9	Thứ Sáu	1-3	30	39	A306
				Thứ Hai	4-6	30	39	A306
				Thứ Tư	4-6	30	39	A306
				Thứ Sáu	4-6	30	39	A306

8. KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN:

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
Giáo dục quốc phòng - an ninh 1 (DCC100091)	Lâm Văn Vũ	DCC10009101	30	Thứ Hai	1-6	50	90	H1
				Thứ Ba	1-6	50	90	H1
				Thứ Tư	1-6	50	90	H1
				Thứ Năm	1-6	50	90	H1
				Thứ Sáu	1-6	50	90	H1
		DCC10009107	30	Thứ Hai	7-12	50	90	B204
				Thứ Ba	7-12	50	90	B204
				Thứ Tư	7-12	50	90	B204
				Thứ Năm	7-12	50	90	B204
				Thứ Sáu	7-12	50	90	B204
	Ngô Văn Quang	DCC10009102	30	Thứ Hai	1-6	50	90	H2
				Thứ Ba	1-6	50	90	H2
				Thứ Tư	1-6	50	90	H2
				Thứ Năm	1-6	50	90	H2
				Thứ Sáu	1-6	50	90	H2
		DCC10009108	30	Thứ Hai	7-12	50	90	H1
				Thứ Ba	7-12	50	90	H1
				Thứ Tư	7-12	50	90	H1
				Thứ Năm	7-12	50	90	H1
				Thứ Sáu	7-12	50	90	H1
	Nguyễn Văn Úy	DCC10009103	30	Thứ Hai	1-6	50	90	H3
				Thứ Ba	1-6	50	90	H3
				Thứ Tư	1-6	50	90	H3
				Thứ Năm	1-6	50	90	H3
				Thứ Sáu	1-6	50	90	H3
		DCC10009109	30	Thứ Hai	7-12	50	90	H2
				Thứ Ba	7-12	50	90	H2
				Thứ Tư	7-12	50	90	H2
				Thứ Năm	7-12	50	90	H2
				Thứ Sáu	7-12	50	90	H2
Nguyễn Thanh Hùng	DCC10009104	30	Thứ Hai	1-6	50	90	H4	
			Thứ Ba	1-6	50	90	H4	
			Thứ Tư	1-6	50	90	H4	
			Thứ Năm	1-6	50	90	H4	
			Thứ Sáu	1-6	50	90	H4	
	DCC10009110	30	Thứ Hai	7-12	50	90	H3	
			Thứ Ba	7-12	50	90	H3	
			Thứ Tư	7-12	50	90	H3	
			Thứ Năm	7-12	50	90	H3	

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
	Trương Xuân Hùng	DCC10009105	30	Thứ Sáu	7-12	50	90	H3
				Thứ Hai	1-6	50	90	H5
				Thứ Ba	1-6	50	90	H5
				Thứ Tư	1-6	50	90	H5
				Thứ Năm	1-6	50	90	H5
		Thứ Sáu	1-6	50	90	H5		
		DCC10009111	30	Thứ Hai	7-12	50	90	H4
				Thứ Ba	7-12	50	90	H4
				Thứ Tư	7-12	50	90	H4
				Thứ Năm	7-12	50	90	H4
	Thứ Sáu			7-12	50	90	H4	
	Bùi Ngọc Bốn	DCC10009106	30	Thứ Hai	1-6	50	90	B204
				Thứ Ba	1-6	50	90	B204
				Thứ Tư	1-6	50	90	B204
				Thứ Năm	1-6	50	90	B204
Thứ Sáu				1-6	50	90	B204	
DCC10009112		30	Thứ Hai	7-12	50	90	H5	
			Thứ Ba	7-12	50	90	H5	
			Thứ Tư	7-12	50	90	H5	
			Thứ Năm	7-12	50	90	H5	
			Thứ Sáu	7-12	50	90	H5	
Giáo dục quốc phòng - an ninh 2 (DCC100092)	Lưu Thị Thu Hương	DCC10009201	30	Thứ Hai	1-6	50	90	B307
				Thứ Ba	1-6	50	90	B307
				Thứ Tư	1-6	50	90	B307
				Thứ Năm	1-6	50	90	B307
				Thứ Sáu	1-6	50	90	B307
		DCC10009214	30	Thứ Hai	1-6	50	90	H1
				Thứ Ba	1-6	50	90	H1
				Thứ Tư	1-6	50	90	H1
				Thứ Năm	1-6	50	90	H1
				Thứ Sáu	1-6	50	90	H1
	Đinh Thị Bắc	DCC10009202	30	Thứ Hai	1-6	50	90	B205
				Thứ Ba	1-6	50	90	B205
				Thứ Tư	1-6	50	90	B205
				Thứ Năm	1-6	50	90	B205
				Thứ Sáu	1-6	50	90	B205
		DCC10009215	30	Thứ Hai	1-6	50	90	H2
				Thứ Ba	1-6	50	90	H2
				Thứ Tư	1-6	50	90	H2
				Thứ Năm	1-6	50	90	H2
				Thứ Sáu	1-6	50	90	H2
DCC10009222	30	Thứ Hai	7-12	50	90	H2		
		Thứ Ba	7-12	50	90	H2		
		Thứ Tư	7-12	50	90	H2		
		Thứ Năm	7-12	50	90	H2		
		Thứ Sáu	7-12	50	90	H2		
Vũ Thị Thu Huyền	DCC10009203	30	Thứ Hai	1-6	50	90	B206	
			Thứ Ba	1-6	50	90	B206	
			Thứ Tư	1-6	50	90	B206	
			Thứ Năm	1-6	50	90	B206	
	DCC10009209	30	Thứ Hai	7-12	50	90	B206	

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
				Thứ Ba	7-12	50	90	B206
				Thứ Tư	7-12	50	90	B206
				Thứ Năm	7-12	50	90	B206
				Thứ Sáu	7-12	50	90	B206
				Thứ Hai	1-6	50	90	H3
		DCC10009216	30	Thứ Ba	1-6	50	90	H3
				Thứ Tư	1-6	50	90	H3
				Thứ Năm	1-6	50	90	H3
				Thứ Sáu	1-6	50	90	H3
				Thứ Hai	7-12	50	90	H3
		DCC10009223	30	Thứ Ba	7-12	50	90	H3
				Thứ Tư	7-12	50	90	H3
				Thứ Năm	7-12	50	90	H3
				Thứ Sáu	7-12	50	90	H3
				Thứ Hai	1-6	50	90	B302
	Hoàng Hải Đông	DCC10009204	30	Thứ Ba	1-6	50	90	B302
				Thứ Tư	1-6	50	90	B302
				Thứ Năm	1-6	50	90	B302
				Thứ Sáu	1-6	50	90	B302
				Thứ Hai	7-12	50	90	B302
		DCC10009210	30	Thứ Ba	7-12	50	90	B302
				Thứ Tư	7-12	50	90	B302
				Thứ Năm	7-12	50	90	B302
				Thứ Sáu	7-12	50	90	B302
Thứ Hai				1-6	50	90	H4	
DCC10009217		30	Thứ Ba	1-6	50	90	H4	
			Thứ Tư	1-6	50	90	H4	
			Thứ Năm	1-6	50	90	H4	
			Thứ Sáu	1-6	50	90	H4	
			Thứ Hai	7-12	50	90	H4	
DCC10009224	30	Thứ Ba	7-12	50	90	H4		
		Thứ Tư	7-12	50	90	H4		
		Thứ Năm	7-12	50	90	H4		
		Thứ Sáu	7-12	50	90	H4		
		Thứ Hai	1-6	50	90	C108		
Nguyễn Thị Chuẩn	DCC10009205	30	Thứ Ba	1-6	50	90	C108	
			Thứ Tư	1-6	50	90	C108	
			Thứ Năm	1-6	50	90	C108	
			Thứ Sáu	1-6	50	90	C108	
			Thứ Hai	7-12	50	90	B205	
	DCC10009211	30	Thứ Ba	7-12	50	90	B205	
			Thứ Tư	7-12	50	90	B205	
			Thứ Năm	7-12	50	90	B205	
			Thứ Sáu	7-12	50	90	B205	
			Thứ Hai	1-6	50	90	H5	
	DCC10009218	30	Thứ Ba	1-6	50	90	H5	
			Thứ Tư	1-6	50	90	H5	
			Thứ Năm	1-6	50	90	H5	
			Thứ Sáu	1-6	50	90	H5	
			Thứ Hai	7-12	50	90	H5	
	DCC10009225	30	Thứ Ba	7-12	50	90	H5	
			Thứ Tư	7-12	50	90	H5	

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
	Trần Thị Kim Oanh			Thứ Năm	7-12	50	90	H5
				Thứ Sáu	7-12	50	90	H5
		DCC10009206	30	Thứ Hai	1-6	50	90	C205
				Thứ Ba	1-6	50	90	C205
				Thứ Tư	1-6	50	90	C205
				Thứ Năm	1-6	50	90	C205
				Thứ Sáu	1-6	50	90	C205
				Thứ Hai	7-12	50	90	C108
		DCC10009212	30	Thứ Ba	7-12	50	90	C108
				Thứ Tư	7-12	50	90	C108
	Thứ Năm			7-12	50	90	C108	
	Thứ Sáu			7-12	50	90	C108	
	DCC10009219	30	Thứ Hai	1-6	50	90	B204	
			Thứ Ba	1-6	50	90	B204	
			Thứ Tư	1-6	50	90	B204	
			Thứ Năm	1-6	50	90	B204	
			Thứ Sáu	1-6	50	90	B204	
	DCC10009226	30	Thứ Hai	7-12	50	90	B204	
			Thứ Ba	7-12	50	90	B204	
			Thứ Tư	7-12	50	90	B204	
			Thứ Năm	7-12	50	90	B204	
			Thứ Sáu	7-12	50	90	B204	
	Trần Cường	DCC10009207	30	Thứ Hai	1-6	50	90	C206
				Thứ Ba	1-6	50	90	C206
				Thứ Tư	1-6	50	90	C206
				Thứ Năm	1-6	50	90	C206
				Thứ Sáu	1-6	50	90	C206
		DCC10009213	30	Thứ Hai	7-12	50	90	C205
				Thứ Ba	7-12	50	90	C205
				Thứ Tư	7-12	50	90	C205
Thứ Năm				7-12	50	90	C205	
Thứ Sáu				7-12	50	90	C205	
DCC10009220		30	Thứ Hai	1-6	50	90	B205	
			Thứ Ba	1-6	50	90	B205	
			Thứ Tư	1-6	50	90	B205	
			Thứ Năm	1-6	50	90	B205	
			Thứ Sáu	1-6	50	90	B205	
DCC10009227		30	Thứ Hai	7-12	50	90	B205	
			Thứ Ba	7-12	50	90	B205	
			Thứ Tư	7-12	50	90	B205	
			Thứ Năm	7-12	50	90	B205	
			Thứ Sáu	7-12	50	90	B205	
Nguyễn Quốc Điền	DCC10009208	30	Thứ Hai	7-12	50	90	B307	
			Thứ Ba	7-12	50	90	B307	
			Thứ Tư	7-12	50	90	B307	
			Thứ Năm	7-12	50	90	B307	
			Thứ Sáu	7-12	50	90	B307	
	DCC10009221	30	Thứ Hai	7-12	50	90	H1	
			Thứ Ba	7-12	50	90	H1	
			Thứ Tư	7-12	50	90	H1	
			Thứ Năm	7-12	50	90	H1	
			Thứ Sáu	7-12	50	90	H1	

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
Giáo dục quốc phòng - an ninh 3 (DCC100093)	Bùi Trọng Khôi	DCC10009301	30	Thứ Hai	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Ba	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Tư	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Năm	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Sáu	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 1
		DCC10009304	30	Thứ Hai	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Ba	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Tư	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Năm	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Sáu	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 1
		DCC10009312	30	Thứ Hai	1-6	30	60	SAN QPQN 5
				Thứ Ba	1-6	30	60	SAN QPQN 5
				Thứ Tư	1-6	30	60	SAN QPQN 5
				Thứ Năm	1-6	30	60	SAN QPQN 5
				Thứ Sáu	1-6	30	60	SAN QPQN 5
	Nguyễn Đức Chánh	DCC10009302	30	Thứ Hai	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Ba	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Tư	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Năm	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Sáu	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 2
		DCC10009306	30	Thứ Hai	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3
				Thứ Ba	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3
				Thứ Tư	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3
				Thứ Năm	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3
				Thứ Sáu	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3
		DCC10009317	30	Thứ Hai	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 4
				Thứ Ba	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 4
				Thứ Tư	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 4
				Thứ Năm	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 4
				Thứ Sáu	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 4
	Mai Thế Duy	DCC10009303	30	Thứ Hai	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 3
				Thứ Ba	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 3
				Thứ Tư	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 3
				Thứ Năm	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 3
				Thứ Sáu	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 3
		DCC10009305	30	Thứ Hai	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 2
Thứ Ba				7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 2	
Thứ Tư				7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 2	
Thứ Năm				7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 2	
Thứ Sáu				7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 2	
DCC10009318		30	Thứ Hai	7-12	30	60	SAN QPQN 5	
			Thứ Ba	7-12	30	60	SAN QPQN 5	
			Thứ Tư	7-12	30	60	SAN QPQN 5	
			Thứ Năm	7-12	30	60	SAN QPQN 5	
			Thứ Sáu	7-12	30	60	SAN QPQN 5	
Nguyễn Thanh Hùng	DCC10009307	30	Thứ Hai	7-12	30	60	SAN QPAN7	
			Thứ Ba	7-12	30	60	SAN QPAN7	
			Thứ Tư	7-12	30	60	SAN QPAN7	
			Thứ Năm	7-12	30	60	SAN QPAN7	
			Thứ Sáu	7-12	30	60	SAN QPAN7	
	DCC10009311	30	Thứ Hai	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 4	
			Thứ Ba	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 4	

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
				Thứ Tư	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 4
				Thứ Năm	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 4
				Thứ Sáu	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 4
				Thứ Hai	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Ba	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Tư	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 1
	Lâm Văn Vũ	DCC10009308	30	Thứ Năm	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Sáu	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Hai	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Ba	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Tư	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Năm	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 1
	Ngô Văn Quang	DCC10009314	30	Thứ Sáu	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 1
				Thứ Hai	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Ba	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Tư	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Năm	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Sáu	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 2
	Nguyễn Văn Úy	DCC10009309	30	Thứ Hai	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Ba	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Tư	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Năm	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Sáu	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 2
				Thứ Hai	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 3
Bùi Ngọc Bốn	DCC10009315	30	Thứ Ba	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
			Thứ Tư	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
			Thứ Năm	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
			Thứ Sáu	1-6	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
			Thứ Hai	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
			Thứ Ba	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
Nguyễn Văn Úy	DCC10009310	30	Thứ Tư	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
			Thứ Năm	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
			Thứ Sáu	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
			Thứ Hai	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
			Thứ Ba	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
			Thứ Tư	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3	
DCC10009316	30	Thứ Năm	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3		
		Thứ Sáu	7-12	30	60	SAN QUOC PHONG 3		
		Thứ Hai	1-6	30	60	SAN QPAN 6		
		Thứ Ba	1-6	30	60	SAN QPAN 6		
		Thứ Tư	1-6	30	60	SAN QPAN 6		
		Thứ Năm	1-6	30	60	SAN QPAN 6		
DCC10009313	30	Thứ Sáu	1-6	30	60	SAN QPAN 6		

9. KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH:

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
Dự báo hoạt động và tính toán giá cả (CNC104062)	Nguyễn Đình Cường	CNC10406201	15	Thứ Năm	1-5	30	50	C103
				Thứ Sáu	7-11	30	50	C103
				Thứ Sáu	1-5	30	50	C103
Quản trị sản xuất (CNC104091)	Lê Thị Thanh Nhân	CNC10409101	15	Thứ Hai	1-5	30	50	C107
				Thứ Tư	1-5	30	50	C107
				Thứ Tư	7-11	30	50	C107
Quản trị chiến lược kinh doanh (CNC104111)	Lê Minh Trung	CNC10411101	15	Thứ Ba	7-11	30	50	C106
				Thứ Tư	1-5	30	50	C106

Tên học phần	Giảng viên	Lớp HP	Số tiết/ tuần	Thứ	Tiết BD- KT	Số số		Phòng học
						Từ	Đến	
					7-11	30	50	C106
Thực tập nghiệp vụ kinh doanh (CNC104140)	Đương Quốc Việt	CNC10414001	20	Thứ Hai	1-5	30	50	B305
					7-11	30	50	B305
				Thứ Ba	1-5	30	50	B305
					7-11	30	50	B305
Phân tích hoạt động kinh tế (CNC110080)	Trần Lý Phương Thảo	CNC11008001	10	Thứ Ba	7-11	30	50	C101
				Thứ Tư	7-11	30	50	C101
Quản trị dự án đầu tư (TNC104030)	Nguyễn Đình Cường	TNC10403001	15	Thứ Ba	7-11	30	50	C103
				Thứ Tư	1-5	30	50	C103
					7-11	30	50	C103
Quản trị doanh nghiệp (TNC104040)	Lê Minh Trung	TNC10404001	15	Thứ Hai	1-5	30	50	C202
					7-11	30	50	C202
				Thứ Ba	1-5	30	50	C202

PHẦN VIII: HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ RÈN LUYỆN HSSV

Bước 1: HSSV đăng nhập hệ thống bằng tài khoản cá nhân tại <http://online.tdc.edu.vn>



Đăng nhập

Sinh viên
 Giảng viên
 Nhân viên
 Ban lãnh đạo

Tên đăng nhập:

Mật mã:

Ghi nhớ lần đăng nhập sau

Số lượng truy cập : 56/180559 Đăng nhập

Bước 2: Chọn mục “Điểm rèn luyện”

Bước 3: Chọn “Năm học”, “Học kỳ” tương ứng và click vào “...” ở cột “Xem chi tiết”



TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ : 53 Võ Văn Ngân - Phường Linh Chiểu - Quận Thủ Đức - TP.HCM
Điện thoại : 08.38970023 - 08.38972339 - 08.38966825, Fax : 08.38962474

ISO 9001:2008

Trang chủ
Chương trình đào tạo
Các học phần
Vấn bản
Tra cứu Văn bằng
Hướng dẫn
Đăng Thoát

THANH CÔNG CỤ

Trang của bạn

- Hộp thư
- Thông tin cá nhân
- Tài khoản sinh viên

Chương trình đào tạo

XEM ĐIỂM RÈN LUYỆN

Họ tên sinh viên : Trần Ngọc Thắng[1451CK0001]

Chương trình đào tạo : Công nghệ kỹ thuật cơ khí

Năm học : 2015-2016

Học kỳ : Học kỳ 1

Học kỳ	Điểm đạt	Xếp loại	Xem chi tiết	Ghi chú
Học kỳ 1/2015-2016	62	Trung bình khá	...	Chưa xác nhận

↑

Bước 4: Xem Bảng điểm rèn luyện chi tiết của HSSV

Mã sinh viên : 1451CK0001
 Tên sinh viên : Trần Ngọc Thắng
 Lớp : CNKT Cơ khí 1
 Tình trạng : [Chưa xác nhận điểm]
 CVHT xác nhận : [Đã xác nhận điểm]

BẢNG ĐIỂM RÈN LUYỆN HK01/2015-2016

			Xác nhận
STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt
	Ý thức và kết quả học tập	30	22
1	Xếp loại học lực (tính kết quả HT trước 01 học kỳ đánh giá):		
	Xuất sắc (9.0<=TBC<=10.0)	18	
	Giỏi (8.0<=TBC<9.0)	16	
	Khá (7.0<=TBC<8.0)	14	
	Trung bình Khá (5.5<=TBC<7.0)	12	12
	Trung bình (4.0<=TBC<5.5)	10	
	Kém (TBC<4.0)	0	
	Khóa mới	10	
2	Hoạt động về việc nâng cao kiến thức tay nghề, tham gia các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề học thuật, NCKH, các lớp tuyên truyền, kỹ năng đo khoa hoặc trường tổ chức.(4đ/hoạt động)	10	
3	Hoạt động về việc tham quan thực tế tại doanh nghiệp, sáng kiến trong học tập. (4đ/hoạt động)	10	
4	Không bị cấm thi và không vi phạm quy chế trong kỳ thi, kiểm tra.	10	10
	Ý thức và kết quả chấp hành nội quy và quy chế trong nhà trường	25	25
5	Điểm bài thu hoạch tham gia học tập tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm/ đầu khóa	6	
6	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp.	6	6
7	Đóng các khoản phí đầy đủ và đúng thời gian quy định hoặc đúng theo đơn xin gia hạn.	4	4
8	Không vi phạm về: thể SV, đồng phục, hút thuốc, gây rối an ninh trật tự, các vi phạm khác. (trừ lần/vi phạm)	4	4
9	Không bị kỷ luật từ khiên trách trở lên trong học kỳ.	4	4
10	Thực hiện tốt việc đăng ký địa chỉ ngoại trú với nhà trường, nội quy KTX theo quy định.	4	4
11	SV ký cam kết không chơi trò chơi trực tuyến có nội dung bạo lực; không liên quan đến ma túy; không vi phạm luật giao thông	4	4
	Ký cam kết năm học 2015-2016		
12	Tham gia học tập tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm/ đầu khóa	6	
	Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội	20	0

- ✚ **Bước 5:** HSSV rà soát dữ liệu điểm so với thực tế, nếu chưa chính xác cần liên hệ các đơn vị liên quan để khiếu nại trong thời gian thông báo quy định.

Stt	Nội dung khiếu nại	Đơn vị liên quan
1	Kết quả học tập	Phòng Quản lý Đào tạo
2	Vi phạm nội quy	Phòng Thanh tra pháp chế
3	Học phí và lệ phí	Phòng Tài chính kế toán
4	Các hoạt động do TT. ĐTNNL&HTDN tổ chức	TT. ĐTNNL&HTDN
5	Các hoạt động do Đoàn Thanh niên tổ chức	Đoàn Thanh niên
6	Các hoạt động do Hội sinh viên tổ chức	Hội sinh viên

- ✚ **Bước 6:** Sau thời gian khiếu nại theo quy định, HSSV lưu XÁC NHẬN điểm rèn luyện.

Mã sinh viên : 1451CK0001
 Tên sinh viên : Trần Ngọc Thắng
 Lớp : CNKT Cơ khí 1
 Tình trạng : [Chưa xác nhận điểm]
 CVHT xác nhận : [Đã xác nhận điểm]

BẢNG ĐIỂM RÈN LUYỆN HK01/2015-2016



Xác nhận

STT	NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm đạt
	Ý thức và kết quả học tập	30	22
1	Xếp loại học lực (tính kết quả HT trước 01 học kỳ đánh giá):		
	Xuất sắc ($9.0 \leq TBC \leq 10.0$)	18	
	Giỏi ($8.0 \leq TBC < 9.0$)	16	
	Khá ($7.0 \leq TBC < 8.0$)	14	
	Trung bình Khá ($5.5 \leq TBC < 7.0$)	12	12
	Trung bình ($4.0 \leq TBC < 5.5$)	10	
	Kém ($TBC < 4.0$)	0	
	Khóa mới	10	
2	Hoạt động về việc nâng cao kiến thức tay nghề, tham gia các buổi hội thảo, báo cáo chuyên đề học thuật, NCKH, các lớp tuyên truyền, kỹ năng do khoa hoặc trường tổ chức. (4đ/hoạt động)	10	
3	Hoạt động về việc tham quan thực tế tại doanh nghiệp, sáng kiến trong học tập. (4đ/hoạt động)	10	
4	Không bị cấm thi và không vi phạm quy chế trong kỳ thi, kiểm tra.	10	10
	Ý thức và kết quả chấp hành nội quy và quy chế trong nhà trường	25	25
5	Điểm bài thu hoạch tham gia học tập tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm/ đầu khóa	6	
6	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt lớp.	6	6
7	Đóng các khoản phí đầy đủ và đúng thời gian quy định hoặc đúng theo đơn xin gia hạn.	4	4
8	Không vi phạm về: thể SV, đồng phục, hút thuốc, gây rối an ninh trật tự, các vi phạm khác. (trừ lỗi/lần vi phạm)	4	4
9	Không bị kỷ luật từ khiển trách trở lên trong học kỳ.	4	4
10	Thực hiện tốt việc đăng ký địa chỉ ngoại trú với nhà trường, nội quy KTX theo quy định.	4	4
11	SV ký cam kết không chơi trò chơi trực tuyến có nội dung bạo lực; không liên quan đến ma túy; không vi phạm luật giao thông	4	4
	Ký cam kết năm học 2015-2016		
12	Tham gia học tập tuần lễ sinh hoạt công dân đầu năm/ đầu khóa	6	
	Ý thức và kết quả tham gia các hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ thể thao, phòng chống các tệ nạn xã hội	20	0

PHỤ LỤC: CÁC NỘI DUNG VI PHẠM VÀ KHUNG XỬ LÝ KỶ LUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-CNTĐ-SV ngày 12 tháng 9 năm 2014
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức)

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật					Ghi chú
		Nhắc nhở, phê bình trước lớp	Khiển trách, ghi vào hồ sơ HSSV	Cảnh cáo, ghi vào hồ sơ HSSV	Đình chỉ học tập 1 năm học, ghi vào hồ sơ HSSV	Buộc thôi học	
1	Đến muộn giờ học, giờ thực tập	Lần 3 /HK	Lần 5 /HK	Lần 8 /HK	Tái phạm sau hình thức cảnh cáo		
	Nghỉ học không phép	Tiết thứ 40/HK	Tiết thứ 50/HK	Tiết thứ 70/HK	Tiết thứ 100/HK hoặc tái phạm sau hình thức cảnh cáo	Tiết thứ 120/HK	
2	Mất trật tự, làm việc riêng trong giờ học, giờ thực tập và tự học	Lần 1 /HK	Lần 2 /HK	Lần 3 /HK	Tái phạm sau hình thức cảnh cáo		
3	Vô lễ với thầy, cô giáo và CBCC nhà trường			Lần 1	Lần 2	Lần 3	
4	Học hộ hoặc nhờ người khác học hộ; có các hành vi gian lận trong học tập			Lần 1	Lần 2	Lần 3	
5	Thi, kiểm tra hộ, hoặc nhờ thi, kiểm tra hộ; làm hộ, nhờ làm hoặc sao chép tiểu luận, đồ án, khoá luận tốt nghiệp				Lần 1	Lần 2	
6	Tổ chức học, thi, kiểm tra hộ; tổ chức làm hộ tiểu luận, đồ án, khoá 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

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật					Ghi chú
		Nhắc nhở, phê bình trước lớp	Khiển trách, ghi vào hồ sơ HSSV	Cảnh cáo, ghi vào hồ sơ HSSV	Đình chỉ học tập 1 năm học, ghi vào hồ sơ HSSV	Buộc thôi học	
7	Mang tài liệu vào phòng thi, đưa đề thi ra ngoài nhờ làm hộ, ném tài liệu vào phòng thi, vẽ bậy vào bài thi; bỏ thi không có lý do chính đáng	Xử lý theo quy chế đào tạo					
8	Không đóng học phí đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học					
9	Không khám sức khỏe đầu năm đúng quy định và quá thời hạn được trường cho phép hoãn	Tùy theo mức độ, xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học					
10	Làm hư hỏng tài sản trong KTX và các tài sản khác của trường	Tùy theo mức độ xử lý từ khiển trách đến buộc thôi học và phải bồi thường thiệt hại					
11	Uống rượu, bia trong giờ học; say rượu, bia khi đến lớp.		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	
12	Hút thuốc lá trong giờ học, phòng họp và nơi cấm hút thuốc theo quy định	Lần 3 /HK	Lần 4 /HK	Lần 5 /HK	>5 lần /HK		
13	Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức			Lần 1	Lần 2	Lần 3	Tùy theo mức độ, có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
14	Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hoá 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	Tùy theo mức độ, có thể giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
15	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
16	Sử dụng ma túy				Lần 1	Lần 2	xử lý theo quy định của pháp luật
17	Chứa chấp, môi giới hoạt động mại dâm					Lần 1	xử lý theo quy định của pháp luật

Stt	Nội dung vi phạm	Hình thức kỷ luật					Ghi chú
		Nhắc nhở, phê bình trước lớp	Khiển trách, ghi vào hồ sơ HSSV	Cảnh cáo, ghi vào hồ sơ HSSV	Đình chỉ học tập 1 năm học, ghi vào hồ sơ HSSV	Buộc thôi học	
18	Hoạt động mại dâm				Lần 1	Lần 2	luật
19	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					
20	Chứa chấp buôn bán vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng cấm theo quy định của nhà nước.					Lần 1	Giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
21	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. Nếu nghiêm trọng giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật					
22	Đánh nhau gây thương tích, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau				Lần 1	Lần 2	Nếu nghiêm trọng, giao cho cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật
23	Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật				Lần 1	Lần 2	
24	Vi phạm các quy định về an toàn giao thông			Lần 1/HK	Lần 2/HK		

