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

SỔ TAY SINH VIÊN

(Dành cho sinh viên đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học)

NHÀ XUẤT BẢN
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP HỒ CHÍ MINH

Tổng quan Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh
Điện thoại: 028.38352020; Fax: 028.38398946;
Website: www.hcmue.edu.vn

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh thành lập ngày 27/10/1976 theo Quyết định số 426-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Sứ mạng – Tầm nhìn – Giá trị cốt lõi – Triết lý giáo dục

1. Sứ mạng

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh là trường đại học sư phạm trọng điểm quốc gia, đào tạo đại học, sau đại học, tổ chức nghiên cứu ứng dụng về khoa học giáo dục và các ngành khoa học khác để phục vụ tốt nhu cầu đào tạo giáo viên chất lượng cao, nhu cầu nghiên cứu đạt trình độ tiên tiến, phục vụ cho sự nghiệp giáo dục và phát triển kinh tế – xã hội của các tỉnh thành phía Nam và cả nước.

2. Tầm nhìn

Đến năm 2030, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trở thành trường đại học sư phạm trọng điểm quốc gia, có uy tín cao trong toàn quốc, ngang tầm với các cơ sở đào tạo trong khu vực Đông Nam Á; là cơ sở giáo dục đại học ảnh hưởng và góp phần vào sự phát triển của các cơ sở đào tạo giáo viên của khu vực phía Nam cũng như của cả nước; là nơi hội tụ đội ngũ nhà khoa học và các chuyên gia giáo dục, giảng viên có trình độ, nghiệp vụ cao; đảm bảo các điều kiện đào tạo – nghiên cứu khoa học chuyên nghiệp, đảm bảo cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và đào tạo đạt chất lượng cao, người học khi tốt nghiệp có đủ năng lực làm nghề thực tiễn, thích ứng nhanh, sáng tạo và không ngừng phát triển.

3. Giá trị cốt lõi

Chất lượng – Sáng tạo – Nhân văn.

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

Sáng tạo trong học thuật và nghiên cứu khoa học.

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

4. Triết lý giáo dục

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

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

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

Lãnh đạo Nhà trường:

– TS. Nguyễn Thị Minh Hồng – Bí thư Đảng uỷ Trường, Chủ tịch Hội đồng trường.

– GS. TS. Huỳnh Văn Sơn – Hiệu trưởng.

– TS. Bùi Trần Quỳnh Ngọc – Phó Hiệu trưởng.

– TS. Cao Anh Tuấn – Phó Hiệu trưởng.

– ThS. Nguyễn Ngọc Trung – Phó Hiệu trưởng.

Trường có:

– 22 khoa và 01 tổ trực thuộc: Toán – Tin học, Công nghệ Thông tin, Vật lý, Hoá học, Sinh học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Giáo dục Chính trị, Tâm lý học, Khoa học Giáo dục, Giáo dục Tiểu học, Giáo dục Mầm non, Giáo dục Thể chất, Giáo dục Quốc phòng, Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Pháp, Tiếng Nga, Giáo dục Đặc biệt, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn Quốc và Tổ Giáo dục Nữ công;

– 14 Trung tâm: Trung tâm Phát triển kỹ năng sư phạm; Trung tâm Tin học; Trung tâm Ngoại ngữ; Trung tâm Tiếng Pháp Châu Á – Thái Bình Dương; Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật Thuận An; Trung tâm Bồi dưỡng văn hoá và Luyện thi đại học; Trung tâm Hàn Quốc học; Trung tâm Hợp tác và Trao đổi văn hoá Việt – Nhật; Trung tâm Ứng dụng – Bồi dưỡng Tâm lý giáo dục; Trung tâm STEM; Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp; Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển học liệu giáo dục; Trung tâm Khảo thí; Trung tâm Thể thao, Giải trí và Sức khoẻ;

– 1 Viện Nghiên cứu Giáo dục;

– 1 Trường Trung học Thực hành;

– 1 Nhà xuất bản;

– 14 phòng: Phòng Tổ chức – Hành chính; Phòng Đào tạo; Phòng Sau Đại học; Phòng Kế hoạch – Tài chính; Phòng Hợp tác Quốc tế; Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên; Phòng Quản trị – Thiết bị; Phòng Thanh tra Đào tạo; Phòng Công nghệ – Thông tin; Thư viện; Ký túc xá; Trạm Y tế; Phòng Khoa học Công nghệ & Môi trường – Tạp chí Khoa học; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

– 3 cơ sở đào tạo và phục vụ đào tạo:

+ *Cơ sở 1:* 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh;

+ *Cơ sở 2:* 222 Lê Văn Sỹ, Phường 14, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Phần thưởng cao quý được Đảng và Nhà nước trao tặng:

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

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

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

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

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

QUY CHẾ

Đào tạo trình độ đại học
tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-ĐHSP, ngày 09/8/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chung về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: chương trình đào tạo (CTĐT) và thời gian học tập; hình thức và phương thức tổ chức đào tạo; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; đánh giá kết quả học tập và cấp bằng tốt nghiệp; những quy định khác đối với sinh viên của Trường.

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

Điều 2. Tín chỉ và học phần

1. Tín chỉ được sử dụng để tính khối lượng học tập của sinh viên. Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết và 30 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận và 15 giờ tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, làm đồ án, khoá luận tốt nghiệp. Một giờ học được tính bằng 50 phút.

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

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

4. Các loại học phần

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

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

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

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

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

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

g) Học phần thay thế: là học phần được sử dụng khi một học phần không còn được tổ chức giảng dạy nữa. Học phần thay thế có khối lượng tương đương nhưng nội dung có thể khác với học phần không tổ chức giảng dạy nữa;

h) Học phần tương đương: hai học phần tương đương là hai học phần có thời lượng và nội dung tương đương nhau. Sinh viên tích lũy được một học phần thì xem như đã tích lũy được tất cả các học phần tương đương với nó.

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

1. CTĐT là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được mục tiêu đào tạo. CTĐT bao gồm mục tiêu, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo phù hợp với chuẩn nghề nghiệp và Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 4. Phương thức tổ chức đào tạo

1. Đào tạo theo tín chỉ

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

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

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

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

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

Điều 5. Hình thức đào tạo

1. Đào tạo chính quy

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

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

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

2. Đào tạo vừa làm vừa học

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

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

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

Điều 6. Liên kết đào tạo

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

Chương II

LẬP KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

Điều 7. Kế hoạch giảng dạy và học tập

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

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

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

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

5. Việc phân bổ các học kỳ

a) Đối với hình thức đào tạo chính quy, một năm học có hai học kỳ chính, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần thực học và 3 tuần thi. Ngoài

hai học kỳ chính, tuỳ tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định tổ chức thêm học kỳ phụ có ít nhất 05 tuần thực học và 01 tuần thi để sinh viên có điều kiện được học lại, học bù hoặc học vượt;

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

Điều 8. Tổ chức giảng dạy và học tập

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

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

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

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

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

2. Tổ chức lớp học

a) Lớp sinh viên và giảng viên phụ trách lớp

− Lớp sinh viên được tổ chức theo khoá học đối với ngành đào tạo. Lớp sinh viên được duy trì trong cả khoá đào tạo, có mã số riêng, có hệ thống cán bộ lớp, cán bộ đoàn và hội sinh viên. Mỗi lớp có không quá 50 sinh viên;

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

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

b) Lớp học phần

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

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

3. Thời khoá biểu và phân công giảng dạy

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

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

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

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

4. Tổ chức giảng dạy và học tập

a) Tối đa 30% tổng khối lượng của CTĐT có thể được thực hiện bằng lớp học trực tuyến. Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh phức tạp và các

trường hợp bất khả kháng khác, Trường thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Điều 9. Tổ chức đăng ký học tập

1. Đối với hình thức đào tạo chính quy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ CẤP BẰNG TỐT NGHIỆP

Điều 10. Đánh giá và tính điểm học phần

1. Đánh giá học phần

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

b) Đánh giá quá trình

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

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

c) Thi kết thúc học phần

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Sinh viên vắng mặt trong buổi thi, đánh giá không có lý do chính đáng phải nhận điểm 0. Sinh viên vắng mặt có lý do chính đáng phải viết đơn kèm theo các minh chứng cần thiết gửi Trưởng khoa xác nhận và nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; nếu được Trường cho phép, sinh viên sẽ được bố trí thi bổ sung vào đợt khác và được tính điểm lần đầu.

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

2. Cách tính điểm học phần

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

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

Loại	**Thang điểm 10**	**Thang điểm chữ**
Đạt	8,5 – 10	A
	7,8 – 8,4	B^+
	7,0 – 7,7	B
	6,3 – 6,9	C^+
	5,5 – 6,2	C
	4,8 – 5,4	D^+
	4,0 – 4,7	D
Không đạt	3,0 – 3,9	F^+
	0,0 – 2,9	F

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

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

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

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

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

3. Học lại và học cải thiện điểm

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

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

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

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

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

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

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

2. Kết quả học tập trong học kỳ phụ được gộp vào kết quả học tập trong học kỳ chính ngay trước học kỳ phụ để đánh giá.

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

Thang điểm chữ	Thang điểm 4
A	4,0
B^+	3,5
B	3,0
C^+	2,5
C	2,0
D^+	1,5
D	1,0
F^+	0,5
F	0,0

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

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

Trong đó:

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

A là điểm trung bình chung học kỳ, năm học hoặc điểm trung bình chung tích lũy;

a_i là điểm của học phần thứ i;

n_i là số tín chỉ của học phần thứ i;

n là tổng số học phần.

a) Điểm trung bình chung học kỳ được sử dụng để xét học bổng khuyến khích học tập, khen thưởng sau mỗi học kỳ;

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

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

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

7. Sinh viên được xếp trình độ năm học căn cứ số tín chỉ tích lũy được từ đầu khoá học (được ký hiệu là N) và số tín chỉ của 04 năm học (được ký hiệu là M1, M2, M3, M4) theo kế hoạch học tập chuẩn được quy định trong CTĐT của từng ngành học, cụ thể như sau:

a) Sinh viên năm thứ nhất: $N < M_1$;

b) Sinh viên năm thứ hai: $M_1 \leq N < M_1 + M_2$;

c) Sinh viên năm thứ ba: $M_1 + M_2 \leq N < M_1 + M_2 + M_3$;

d) Sinh viên năm thứ tư: $M_1 + M_2 + M_3 \leq N$.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Công nhận, chuyển đổi theo từng học phần;

b) Công nhận, chuyển đổi theo từng nhóm học phần;

c) Công nhận, chuyển đổi theo cả CTĐT.

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

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

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

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

a) Tích lũy đủ học phần, số tín chỉ và hoàn thành các nội dung bắt buộc khác theo yêu cầu của CTĐT, đạt chuẩn đầu ra của CTĐT;

b) Điểm trung bình tích lũy của toàn khoá học đạt từ trung bình trở lên;

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

2. Những sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp trong thời hạn 03 tháng tính từ thời điểm sinh viên đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp và hoàn thành nghĩa vụ với Trường.

3. Hạng tốt nghiệp được xác định căn cứ vào điểm trung bình tích lũy toàn khoá được quy định tại khoản 6 Điều 11 của Quy chế này, trong đó,

hạng tốt nghiệp của sinh viên có điểm trung bình tích lũy loại xuất sắc và giỏi sẽ bị giảm đi một mức nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

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

8. Quy trình xét tốt nghiệp như sau:

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

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

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

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

Chương IV

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC ĐỐI VỚI SINH VIÊN

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

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

a) Được điều động vào lực lượng vũ trang;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra từng ngành, CTĐT, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần và các điều kiện đảm bảo chất lượng, Hiệu trưởng quyết định nội dung hợp tác với cơ sở đào tạo khác về công tác tổ chức đào tạo và công khai nội dung hợp tác trên cổng thông

tin điện tử nhằm làm căn cứ cho phép sinh viên của cơ sở đào tạo này được học một số học phần tại cơ sở đào tạo khác và ngược lại (không bao gồm các học phần giáo dục thể chất và giáo dục quốc phòng – an ninh).

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

Điều 19. Học cùng lúc hai chương trình

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

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

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

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

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

4. Thời gian tối đa được phép học đối với sinh viên học cùng lúc hai chương trình là thời gian tối đa quy định cho chương trình thứ nhất, quy

định tại Điều 3 của Quy chế này. Khi học chương trình thứ hai, sinh viên được công nhận kết quả của những học phần có nội dung và khối lượng kiến thức tương đương có trong chương trình thứ nhất.

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

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

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

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

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

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

Điều 21. Xử lý vi phạm đối với sinh viên

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

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

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị quản lý đào tạo gồm: Phòng Đào tạo; Phòng CTCT và HSSV; Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Phòng Tổ chức – Hành chính; Phòng Kế hoạch – Tài chính; các khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng Quy chế này.

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

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

1. Trước ngày 31 tháng 12 hằng năm

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

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

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

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

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

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

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

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khoá tuyển sinh sau ngày Quy chế có hiệu lực. Các khoá tuyển sinh trước khi Quy chế có hiệu lực được thực hiện theo Quyết định số 2045/QĐ-ĐHSP ngày 05/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ và Quyết định 3672/QĐ-ĐHSP ngày 20/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Đào tạo hệ vừa làm vừa học theo hệ thống tín chỉ.

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

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

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huỳnh Văn Sơn

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

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

QUY ĐỊNH

Công tác sinh viên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 100/QĐ-ĐHSP, ngày 10/01/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định quyền và nghĩa vụ của sinh viên; khen thưởng và kỷ luật sinh viên; nội dung công tác quản lý sinh viên; hệ thống tổ chức và tổ chức thực hiện.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên đại học hình thức đào tạo vừa làm vừa học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ sở đào tạo liên kết (gọi tắt là Trường).

Điều 2. Công tác sinh viên

1. Công tác sinh viên bao gồm các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; quản lý; hỗ trợ và dịch vụ khác nhằm đảm bảo các mục tiêu của giáo dục đại học.

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

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

Chương II
TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN

Điều 3. Trách nhiệm của sinh viên

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định, nội quy của Trường.

2. Học tập theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống. Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc tất cả các yêu cầu của học phần, tham dự các buổi kiểm tra đánh giá quá trình, thi kết thúc học phần theo quy định của Trường.

3. Tìm hiểu, nghiên cứu để nắm vững chương trình đào tạo của khoá, ngành đào tạo, kế hoạch học tập mỗi học kỳ và những quy định, chế độ liên quan của Trường. Khi cần thiết, sinh viên liên lạc với cán bộ quản lý lớp, khoa, các phòng chức năng hoặc giảng viên dạy học phần để được hướng dẫn và giúp đỡ.

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

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

6. Đóng học phí đúng thời hạn.

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

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

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

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

Điều 4. Quyền của sinh viên

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được phổ biến nội quy, quy chế, quy định về học tập, thực tập, xét tốt nghiệp, về các chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến sinh viên.

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

a) Sử dụng hệ thống thư viện, các trang thiết bị và phương tiện phục vụ các hoạt động học tập;

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

c) Nghỉ học tạm thời, học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh theo quy định của quy chế về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường; được nghỉ lễ, tết theo quy định.

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

4. Được tiếp cận các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy chế, quy định, nội quy của Trường liên quan đến trách nhiệm và quyền lợi cơ bản của sinh viên trong quá trình học tập tại Trường sau khi hoàn thành thủ tục nhập học; chương trình đào tạo của khoá học bao gồm cả nội dung tóm tắt các học phần có trong chương trình đào tạo.

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

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

b) Mức học phí;

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

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

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

Chương III
NỘI DUNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 5. Hồ sơ nhập học

1. Phòng Đào tạo: thực hiện quy trình công bố Quyết định trúng tuyển của từng đợt tuyển sinh đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học.

2. Phòng CTCT và HSSV: tiếp nhận hồ sơ sinh viên trúng tuyển từ Phòng Đào tạo; tổ chức cho sinh viên nhập học; cấp thẻ sinh viên.

3. Phòng Công nghệ Thông tin: cung cấp tài khoản đăng nhập cổng thông tin đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường.

4. Phòng Kế hoạch – Tài chính: cập nhật thông tin về học phí và thu học phí.

5. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhập học ghi trong giấy báo nhập học, sinh viên không làm thủ tục nhập học mà không có lý do chính đáng thì xem như sinh viên không có nguyện vọng học tập. Trường hợp, sinh viên làm thủ tục nhập học chậm do ốm đau, tai nạn thì phải có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai thì phải có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để sinh viên nhập học vào kỳ học sau.

Điều 6. Công tác quản lý sinh viên

1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận và hướng dẫn thí sinh trúng tuyển làm thủ tục nhập học, Phòng CTCT và HSSV phối hợp Phòng Đào tạo, sắp xếp, bố trí

sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời, làm thẻ sinh viên;

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

2. Công tác học vụ

a) Thực hiện xét tiến độ học tập theo Quy chế đào tạo hiện hành;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát sinh viên thực hiện quy chế đào tạo và nghĩa vụ tài chính;

c) Thực hiện quy trình xem xét kỷ luật sinh viên theo quy định.

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

Chương IV
HỆ THỐNG TỔ CHỨC, CÔNG TÁC QUẢN LÝ SINH VIÊN

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

Hệ thống tổ chức, quản lý sinh viên của Trường gồm: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác học sinh, sinh viên), các cơ sở liên kết đào tạo, các đơn vị phụ trách công tác sinh viên, khoa, phụ trách quản lý lớp và lớp sinh viên.

Điều 8. Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo, tổ chức quản lý các hoạt động về công tác quản lý sinh viên; bố trí các nguồn lực nhằm bảo đảm thực hiện tốt các nội dung công tác quản lý sinh viên.

2. Tổ chức chỉ đạo việc thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong công tác sinh viên, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ.

3. Quyết định sự tham gia của sinh viên mang tính chất đại diện cho Trường khi có huy động của địa phương, các cấp, các ngành hoặc các tổ chức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Phòng CTCT và HSSV

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

2. Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định, phối hợp với các khoa, Phòng Đào tạo sắp xếp bố trí sinh viên vào các lớp sinh viên.

3. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn, xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền được Hiệu trưởng phân cấp.

4. Xử lý kết quả học tập, giải quyết các thủ tục nghỉ học tạm thời, tiếp nhận trở lại học và giải quyết thôi học theo quy chế đào tạo trình độ đại học.

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

6. Các nội dung khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 10. Phòng Đào tạo

1. Phối hợp Phòng CTCT và HSSV triển khai việc tiếp nhận sinh viên trúng tuyển; thực hiện các quyết định xử lý học vụ có liên quan đến sinh viên; giải quyết thủ tục hành chính cho sinh viên tốt nghiệp.

2. Phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính cung cấp thông tin hỗ trợ việc thu học phí.

Điều 11. Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Cung cấp định mức thu học phí từng học kỳ.

2. Thu học phí (đối với sinh viên đào tạo tại Trường, sinh viên trong các hợp đồng đào tạo).

Điều 12. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Cấp bảng điểm cho sinh viên, phối hợp các khoa định kỳ tổ chức thu thập ý kiến sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ của Trường.

Điều 13. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp

Phối hợp các đơn vị có liên quan Phòng Đào tạo, Phòng CTCT và HSSV tổ chức các buổi lễ khai giảng, tốt nghiệp cho sinh viên.

Điều 14. Phòng Thanh tra Đào tạo

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

Điều 15. Các khoa

1. Hệ thống tổ chức, công tác quản lý sinh viên gồm: ban chủ nhiệm khoa, trợ lý tổ chức, phụ trách quản lý lớp và ban cán sự lớp sinh viên.

2. Thông qua Phòng CTCT và HSSV trình Hiệu trưởng danh sách phân công viên chức thuộc khoa phụ trách lớp; chỉ định ban cán sự lớp sinh viên (năm thứ nhất), tổ chức bầu ban cán sự lớp; theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên.

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

4. Xem xét và kiến nghị với Trường các hình thức kỷ luật và khiếu nại của sinh viên.

Điều 16. Các cơ sở liên kết đào tạo

1. Đảm bảo các điều kiện tổ chức dạy và học, phản ánh kịp thời với Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh về các vấn đề liên quan đến sinh viên.

2. Cử cán bộ đủ tiêu chuẩn phụ trách tham gia quản lý lớp và kết nối thông tin liên tục với Trường.

Điều 17. Cán bộ phụ trách lớp

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

2. Quản lý lớp sinh viên, giới thiệu nhân sự để bầu ban cán sự lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trưởng khoa phê duyệt.

3. Nắm tình hình học tập của lớp phụ trách và thường xuyên cập nhật các quy chế, quy định của Trường về tổ chức quản lý đào tạo và công tác quản lý sinh viên.

4. Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của Trưởng khoa.

5. Hướng dẫn ban cán sự lớp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ học tập, các hoạt động sinh hoạt, đời sống theo kế hoạch của Trường;

b) Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định, quy chế về học tập. Xây dựng nề nếp tự quản trong lớp;

c) Thay mặt lớp liên hệ các giảng viên; đề nghị khoa, Phòng CTCT và HSSV và Hiệu trưởng giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của sinh viên;

d) Báo cáo đầy đủ, chính xác số lượng sinh viên, tình hình học tập, theo học kỳ, năm học và những việc đột xuất của lớp với cán bộ phụ trách lớp, lãnh đạo khoa và Phòng CTCT và HSSV.

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT SINH VIÊN

Điều 18. Nội dung, hình thức khen thưởng

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

a) Đạt giải trong các cuộc thi, nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sáng tạo kỹ thuật, học thuật, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

b) Đóng góp có hiệu quả trong công tác giữ gìn an ninh trật tự, các hoạt động trong lớp, khoa, hoạt động phục vụ cộng đồng, văn hoá, văn nghệ, thể thao;

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

d) Các thành tích đặc biệt khác.

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

3. Khoa quản lý sinh viên phối hợp với Phòng CTCT và HSSV đề xuất Hiệu trưởng hình thức khen thưởng đối với từng trường hợp cụ thể.

Điều 19. Hình thức kỷ luật và nội dung vi phạm

1. Sinh viên vi phạm Điều 88 Luật Giáo dục và Điều 61 Luật Giáo dục đại học thì tuỳ tính chất, mức độ, hậu quả của hành vi vi phạm sinh viên có thể bị nhắc nhở, phê bình hoặc phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

a) Khiển trách: áp dụng đối với sinh viên có hành vi vi phạm lần đầu nhưng ở mức độ nhẹ, sinh viên bị nhắc nhở 3 lần trong 1 học kỳ;

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

c) Đình chỉ học tập có thời hạn: áp dụng đối với những sinh viên đang trong thời gian bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm nghiêm trọng các hành vi sinh viên không được làm; sinh viên vi phạm pháp luật bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo. Tuỳ trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng căn cứ vào quy chế đào tạo để quyết định thời hạn đình chỉ học tập theo các mức: đình chỉ một học kỳ, đình chỉ một năm học hoặc đình chỉ theo thời gian sinh viên bị xử phạt tù nhưng cho hưởng án treo;

d) Buộc thôi học: áp dụng đối với sinh viên đang trong thời gian bị đình chỉ học tập mà vẫn tiếp tục vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm lần đầu nhưng có tính chất và mức độ vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng xấu đến Trường và xã hội; vi phạm pháp luật bị xử phạt tù.

2. Hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên phải được ghi vào hồ sơ sinh viên.

Những trường hợp khác, tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm, Phòng Thanh tra Đào tạo và Phòng CTCT và HSSV đề xuất hình thức xử lý phù hợp các quy định hiện hành.

Điều 20. Trình tự, thủ tục và hồ sơ xét kỷ luật

1. Thủ tục xét kỷ luật

a) Sinh viên có hành vi vi phạm phải làm bản tự kiểm điểm (trong trường hợp sinh viên có khuyết điểm không chấp hành việc làm bản tự kiểm điểm thì Hội đồng vẫn họp để xử lý trên cơ sở các chứng cứ thu thập được);

b) Cán bộ phụ trách lớp phân tích và đề nghị hình thức kỷ luật gửi về khoa. Khoa xem xét, chuyển hồ sơ về Phòng CTCT và HSSV;

c) Phòng CTCT và HSSV chủ trì việc trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng Kỷ luật sinh viên cấp Trường;

d) Hội đồng Kỷ luật sinh viên cấp Trường tổ chức họp để xét kỷ luật. Thành phần bao gồm: các thành viên của Hội đồng (như khoản 2, Điều 21 của quy định này);

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

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

2. Hồ sơ xử lý kỷ luật của sinh viên

a) Bản tự kiểm điểm;

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

c) Biên bản của khoa hoặc Phòng CTCT và HSSV;

d) Các tài liệu có liên quan.

Điều 21. Hội đồng Kỷ luật sinh viên

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

2. Cơ cấu của Hội đồng Kỷ luật

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

b) Phó chủ tịch hội đồng: Trưởng Phòng CTCT và HSSV;

c) Các uỷ viên:

- Phó Trưởng Phòng CTCT và HSSV;

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

- Đại diện khoa quản lý sinh viên;

- Cán bộ phụ trách quản lý lớp học;

d) Hội đồng có thể mời đại diện lớp sinh viên. Thành phần này được tham gia phát biểu ý kiến, đề xuất mức kỷ luật nhưng không được biểu quyết.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng Kỷ luật sinh viên

a) Hội đồng Kỷ luật sinh viên tư vấn giúp Hiệu trưởng triển khai công tác kỷ luật đối với sinh viên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng;

b) Căn cứ các quy định hiện hành, trên cơ sở đề nghị của khoa, Phòng CTCT và HSSV, Hội đồng tiến hành xét và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định đối với những trường hợp đề nghị hoặc kỷ luật.

Điều 22. Quyền khiếu nại về kỷ luật

Cá nhân bị kỷ luật không thoả đáng có quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng hoặc nếu Hiệu trưởng đã xem xét lại mà chưa thoả đáng có thể khiếu nại lên cấp có thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các khoa, căn cứ vào Quy định này, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể cho giảng viên, viên chức, nhân viên; tổ chức thực hiện và báo cáo cho các đơn vị liên quan để làm căn cứ đánh giá và giải quyết các chế độ chính sách liên quan đến nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên.

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

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Đối với các khoá tuyển sinh trước ngày Quy định này có hiệu lực, các phòng chức năng phối hợp thực hiện công tác quản lý sinh viên theo quy định tại Chương IV của Quy định này.

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

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

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huỳnh Văn Sơn

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

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

QUY ĐỊNH

Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động và người học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 969/QĐ-ĐHSP, ngày 21/4/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy tắc này quy định các chuẩn mực ứng xử của viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội (sau đây gọi chung là Quy tắc).

2. Quy định này áp dụng đối với viên chức, người lao động và người học đang làm việc, học tập, nghiên cứu tại Trường.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và môi trường sư phạm.

3. Phù hợp với mục tiêu xây dựng và phát triển đội ngũ viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Tinh thần và thái độ làm việc

1. Tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân; tuân thủ pháp luật của Nhà nước; luôn có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong thực

hiện nhiệm vụ, công vụ; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Trường.

2. Luôn có ý thức rèn luyện, tu dưỡng đạo đức; có lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, chủ nghĩa cá nhân, cơ hội, cục bộ, bè phái và các hiện tượng tiêu cực khác.

3. Không nhân danh cơ quan, tổ chức, không sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện công để làm việc riêng; tích cực xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp và môi trường công sở văn minh, thân thiện.

4. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ của viên chức, bao gồm những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Viên chức, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, Luật Phòng, chống tham nhũng và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Trang phục, tác phong làm việc

1. Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, công vụ, viên chức, người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự; đi giày hoặc dép có quai hậu; đeo thẻ, biển tên; có tư thế, tác phong nghiêm túc, lịch sự.

2. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc, thời gian họp; không làm việc riêng hay rời cơ quan, đơn vị, vị trí công tác mà không có lý do chính đáng; sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ.

3. Không hút thuốc lá (kể cả thuốc lá điện tử) trong khuôn viên Trường; gương mẫu chấp hành các quy định của pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

4. Không uống rượu, bia trong cơ quan; không uống rượu, bia trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; chấp hành nghiêm các quy định pháp luật về phòng, chống tác hại của rượu, bia.

Điều 5. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc. Cụ thể như sau:

a) Khối hành chính:

+ Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;

+ Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Đối với các đơn vị do đặc thù công việc có thể trình kế hoạch điều chỉnh thời gian làm việc theo từng giai đoạn để Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện, nhưng phải đảm bảo đủ 08 giờ làm việc/01 ngày làm việc và 40 giờ/tuần.

b) Khối giảng dạy thực hiện theo thời khóa biểu được phê duyệt và kế hoạch làm việc trong năm học của các khoa, đơn vị đào tạo.

Điều 6. Ứng xử của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn trong lãnh đạo, quản lý; giữ gìn đoàn kết nội bộ; phát huy trách nhiệm nêu gương và xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện trong cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện dân chủ, khách quan, công bằng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; tôn trọng, lắng nghe và kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức cấp dưới; công tâm, khách quan trong quản lý, sử dụng, đánh giá viên chức.

Điều 7. Ứng xử giữa viên chức với cấp trên và với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của cấp trên; đóng góp ý kiến với cấp trên với tinh thần xây dựng, nhằm khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế và đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của cấp trên.

2. Chủ động, tích cực phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; chân thành, thân thiện trong quan hệ với đồng nghiệp; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm ảnh hưởng đến uy tín, danh dự của đồng nghiệp.

Điều 8. Ứng xử với người học

1. Tạo môi trường học tập an toàn, thân thiện và cởi mở; tạo điều kiện tối đa cho người học phát huy hết các khả năng học tập và rèn luyện.

2. Trách nhiệm, tận tâm, sáng tạo trong giảng dạy và hướng dẫn nghiên cứu khoa học; khách quan, công bằng và cẩn trọng trong kiểm tra, đánh giá.

3. Gương mẫu và đúng mực trong giao tiếp; tôn trọng và luôn sẵn sàng lắng nghe, chia sẻ, giúp đỡ người học.

Điều 9. Ứng xử với cơ quan, tổ chức và cá nhân có quan hệ công tác

1. Giao tiếp đúng mực, luôn giữ thái độ hòa nhã, lịch thiệp, văn minh.

2. Tôn trọng danh dự, uy tín của cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác; chân thành, thiện chí, sẵn lòng hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ.

3. Viên chức có thể trả lời phỏng vấn, khảo sát chia sẻ kinh nghiệm công tác chuyên môn cho các cơ quan, đơn vị ngoài Trường nhưng không được làm lộ bí mật nhà nước, bí mật cơ quan hoặc phát ngôn, hành xử không đúng mực gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh, uy tín và công tác của Trường.

Điều 10. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo Quy định quản lý, sử dụng hộp thư điện tử của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương III
QUY TẮC ỨNG XỬ CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 11. Ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ học tập, nghiên cứu, rèn luyện

1. Thực hiện nghiêm các nội quy, quy định của Trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tự giác, chủ động, sáng tạo không ngừng trong học tập, nghiên cứu và rèn luyện.

3. Chủ động, trách nhiệm trong quá trình tiếp nhận kiến thức tại các giờ giảng; tích cực tham gia thảo luận, tranh luận trên lớp; hoàn thành tốt và đúng thời hạn các bài tập được giao; vận dụng tối đa kiến thức vào thực tế cuộc sống.

4. Trung thực, nghiêm túc trong học tập và rèn luyện. Không gian lận trong thi cử dưới mọi hình thức.

5. Có ý thức tự học cao, luôn tự giác trong việc học; không ngừng rèn luyện tư duy độc lập và phản biện, tinh thần học tập suốt đời.

6. Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, hoạt động phục vụ cộng đồng và các phong trào thi đua trong và ngoài Trường phát động nhằm rèn luyện các kỹ năng mềm, khả năng thích ứng với môi trường làm việc; rèn luyện kỹ năng sống, học tập và hội nhập quốc tế.

Điều 12. Quy định về trang phục

1. Trong giờ học, làm việc tại Trường và các cơ sở của Trường, trang phục của người học phải gọn gàng, lịch sự, kín đáo, phù hợp với thuần phong mỹ tục, môi trường giáo dục, bảo đảm nghiêm túc, thẫm mỹ.

2. Trong giờ học các môn Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Giáo dục thể chất, thực hành, thí nghiệm, người học được sử dụng trang phục theo quy định riêng.

3. Người học đeo đúng thẻ sinh viên/học viên của mình đã được Trường phát hành khi đến lớp học, sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, làm việc với các đơn vị trong Trường; phải bảo quản, giữ gìn thẻ cẩn thận, không cho người khác mượn thẻ.

4. Khuyến khích người học mặc áo có logo quảng bá hình ảnh của Trường hoặc áo đồng phục của Trường, của Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên, đồng phục khoa hoặc câu lạc bộ – đội – nhóm trong khoa, Trường.

Điều 13. Ứng xử với viên chức, người lao động

1. Kính trọng, lễ phép, giao tiếp đúng mực.

2. Hợp tác với viên chức, giảng viên trong mọi hoạt động học tập, nghiên cứu và rèn luyện.

3. Tích cực bày tỏ ý kiến và nguyện vọng để giải quyết các vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng trong học tập, nghiên cứu của bản thân hoặc của tập thể.

4. Dũng cảm đấu tranh, phản ánh những hành vi vụ lợi, trù dập, tiêu cực trong Nhà trường (nếu có).

Điều 14. Ứng xử với người học khác trong Trường

1. Tôn trọng sự khác biệt, quyền tự do cá nhân trên cơ sở quy định của pháp luật; đối xử bình đẳng về dân tộc, tôn giáo, giới tính, ngôn ngữ, văn hoá.

2. Đoàn kết, động viên giúp đỡ nhau trong học tập, nghiên cứu và rèn luyện.

3. Khiêm tốn, thân thiện, trung thực và trách nhiệm.

4. Sử dụng ngôn từ chuẩn mực.

Điều 15. Ứng xử trong khi thực hành, thực tập

1. Khi đến cơ sở thực hành, thực tập tác phong phải nhanh nhẹn, đúng giờ, đúng hẹn. Chấp hành đúng nội quy, quy định của cơ sở thực hành, thực tập.

2. Thể hiện sự chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử với mọi người phải khiêm tốn, lễ phép.

3. Thể hiện tinh thần cầu thị, ham học hỏi, cần tránh những việc gây ảnh hưởng xấu hình ảnh, uy tín của Nhà trường.

Chương IV
QUY TẮC ỨNG XỬ TRÊN MẠNG XÃ HỘI

Điều 16. Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội

1. Tuân thủ các quy tắc chung sau:

a) Quy tắc tôn trọng, tuân thủ pháp luật: Tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

b) Quy tắc lành mạnh: Hành vi, ứng xử trên mạng xã hội phù hợp với các giá trị đạo đức, văn hoá, truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam;

c) Quy tắc an toàn, bảo mật thông tin: Tuân thủ các quy định và hướng dẫn về bảo vệ an toàn và bảo mật thông tin;

d) Quy tắc trách nhiệm: Chịu trách nhiệm về các hành vi, ứng xử trên mạng xã hội; phối hợp với các cơ quan chức năng để xử lý hành vi, nội dung thông tin vi phạm pháp luật.

2. Tìm hiểu và tuân thủ các điều khoản hướng dẫn sử dụng của nhà cung cấp dịch vụ mạng xã hội trước khi đăng ký, tham gia mạng xã hội.

3. Nên sử dụng họ, tên thật cá nhân, tên hiệu thật của tổ chức, cơ quan và đăng ký với nhà cung cấp dịch vụ để xác thực tên hiệu, địa chỉ trang mạng, đầu mối liên lạc khi tham gia, sử dụng mạng xã hội.

4. Thực hiện biện pháp tự quản lý, bảo mật tài khoản mạng xã hội và nhanh chóng thông báo tới các cơ quan chức năng, nhà cung cấp dịch vụ khi tài khoản tổ chức, cá nhân bị mất quyền kiểm soát, bị giả mạo, lợi dụng và sử dụng vào mục đích không lành mạnh, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Chỉ chia sẻ những thông tin có nguồn chính thống, đáng tin cậy.

6. Có hành vi, ứng xử phù hợp với những giá trị đạo đức, văn hoá, truyền thống của dân tộc Việt Nam, không sử dụng từ ngữ gây thù hận, kích động bạo lực, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo.

7. Không đăng tải những nội dung vi phạm pháp luật, các thông tin xúc phạm danh dự, nhân phẩm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân khác; sử dụng ngôn ngữ phản cảm, vi phạm thuần phong mỹ tục; tung tin giả, tin sai sự thật; quảng cáo, kinh doanh dịch vụ trái phép… gây bức xúc trong dư luận xã hội, ảnh hưởng đến trật tự an toàn xã hội.

8. Khuyến khích sử dụng mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá về đất nước, con người, văn hoá tốt đẹp của Việt Nam, thông tin tích cực, những tấm gương người tốt, việc tốt.

9. Vận động người thân trong gia đình, bạn bè, những người xung quanh tham gia giáo dục, bảo vệ trẻ em, trẻ vị thành niên sử dụng mạng xã hội một cách an toàn, lành mạnh.

10. Không sử dụng danh nghĩa, chức vụ công tác cho mục đích cá nhân trên mạng xã hội; đăng tải thông tin, bình luận, quan điểm của cá nhân gây hiểu sai thành quan điểm của Trường.

11. Không sử dụng logo, địa chỉ, điện thoại, thư điện tử,… có tên miền chính thức của các đơn vị thuộc, trực thuộc và của Trường để đăng ký thông tin trên các trang mạng xã hội không vì mục đích công việc.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật

1. Viên chức, người lao động và người học thực hiện tốt Quy định này sẽ đạt điều kiện được xem xét các hình thức khen thưởng.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này, tuỳ theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát viên chức, người lao động và người học thực hiện Quy tắc này.

2. Viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, ngoài việc thực hiện đúng, đầy đủ Quy tắc này còn phải tuân thủ các những điều viên chức không được làm.

3. Người học trong thời gian học tập tại Trường, ngoài việc phải thực hiện đúng, đầy đủ Quy tắc này còn phải tuân thủ các quy định về quyền và nghĩa vụ của người học, quy định về công tác sinh viên và quy chế đào tạo, nghiên cứu khoa học có liên quan.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy tắc này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị thuộc, trực thuộc phản ánh về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Huỳnh Văn Sơn

DANH MỤC CÁC NGÀNH CÓ ĐÀO TẠO THEO HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC

TT	Khoa	Ngành đào tạo
1	Công nghệ Thông tin	Sư phạm Tin học, Công nghệ Thông tin
2	Địa lý	Sư phạm Địa lý, Sư phạm Lịch sử – Địa lý
3	Giáo dục Chính trị	Giáo dục Chính trị, Giáo dục Công dân
4	Giáo dục Đặc biệt	Giáo dục Đặc biệt
5	Giáo dục Mầm non	Giáo dục Mầm non
6	Giáo dục Quốc phòng	Giáo dục Quốc phòng – An ninh
7	Giáo dục Thể chất	Giáo dục Thể chất
8	Giáo dục Tiểu học	Giáo dục Tiểu học
9	Hoá học	Sư phạm Hoá học, Sư phạm Khoa học tự nhiên
10	Lịch sử	Sư phạm Lịch sử
11	Ngữ văn	Sư phạm Ngữ văn, Văn học
12	Sinh học	Sư phạm Sinh học
13	Tiếng Anh	Sư phạm Tiếng Anh
14	Toán – Tin học	Sư phạm Toán học
15	Vật lý	Sư phạm Vật lý
16	Tâm lý học	Tâm lý học

NHỮNG THÔNG TIN CẦN BIẾT

Nội dung	Đơn vị	Liên hệ
Thông tin về chương trình đào tạo, học phần và tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Điện thoại liên lạc: (028) 38352020, số máy nội bộ: 141, 142 Email: **phongdt@hcmue.edu.vn** Văn phòng làm việc: Nhà A, tầng 1, phòng 106, 107
Các vấn đề về công tác sinh viên (xin tạm nghỉ học, vào học lại, thôi học; xin giấy xác nhận sinh viên)	Phòng CTCT và HSSV	Điện thoại liên lạc: (028) 38352020, số máy nội bộ: 127, 128, 143 Email: **hopthusinhvien@hcmue.edu.vn** Văn phòng làm việc: Nhà A, tầng 1, phòng 108, 109, 110
Về học phí và các quy định về tài chính	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Điện thoại liên lạc: (028) 38352020, số máy nội bộ: 136, 137, 138, 139, 140 Email: **hocphi@hcmue.edu.vn** Văn phòng làm việc: Nhà A, tầng 2, phòng 205
Về tài khoản trên hệ thống phần mềm quản lý đào tạo	Phòng Công nghệ Thông tin	Điện thoại liên lạc: (028) 38352020, số máy nội bộ: 166. Email: **phongcntt@hcmue.edu.vn** Văn phòng làm việc: Nhà A, tầng 5, phòng 503

CÁC MẪU ĐƠN VÀ BIỂU MẪU

Sinh viên quét mã QR hoặc truy cập đường dẫn sau để tải về các mẫu đơn, biểu mẫu khi có nhu cầu: http://ctsv.hcmue.edu.vn/files/bieu-mau

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN TẠM NGHỈ HỌC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trưởng Khoa .....;
- Trưởng phòng Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.

Tôi tên là: ..... MSSV: .....
Hệ đào tạo: ..... Khoá học: .....
Ngành học: ..... Lớp SV: .....
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
Địa chỉ hiện nay: .....
Số điện thoại: ..... Email (do Trường cấp): .....
Điểm trung bình cộng các học phần tích lũy từ đầu khoá học là .....
(*bảng điểm kèm theo)*

Nay tôi làm đơn này gửi đến Ông (Bà) Hiệu trưởng, Ông (Bà) Trưởng khoa Khoa ……., Ông (Bà) Trưởng phòng Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên cho phép tôi được tạm nghỉ học kể từ học kỳ ..... năm học ..... đến hết học kỳ ..... năm học .....

Lý do xin tạm nghỉ: .....

Rất mong được sự chấp thuận của Quý Lãnh đạo Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng khoa

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trưởng khoa .....;
- Lãnh đạo Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.

Tôi tên là: ..... MSSV: .....
Hệ đào tạo: ..... Khoá học: .....
Ngành học: ..... Lớp SV: .....
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
Địa chỉ hiện nay: .....
Số điện thoại: ..... Email (do Trường cấp): .....

Trong năm học ..... – ....., tôi có làm đơn xin tạm nghỉ học ..... học kỳ (từ học kỳ ..... năm học ..... – ..... đến học kỳ ..... năm học ..... – .....) theo Quyết định số...../QĐ-ĐHSP do Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ký ngày ..... tháng ..... năm .....

Đến nay đã hết thời gian xin tạm nghỉ học, kính đề nghị Ban Giám hiệu Nhà trường cho phép tôi được trở lại Trường tiếp tục học tập.

Tôi mong muốn được tiếp tục học tập theo chương trình đào tạo của Khoá (*): .....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20...
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng khoa

(*): SV liên hệ cố vấn học tập (CVHT) để được tư vấn và lựa chọn CTĐT theo khoá học phù hợp với tiến độ học tập, có thể điều chỉnh hay giữ nguyên như cũ.

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

ĐƠN XIN THÔI HỌC

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;
- Trưởng khoa.....;
- Trưởng phòng Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.

Tôi tên là: ..... MSSV: .....
Hệ đào tạo: ..... Khoá học:.....
Ngành học: ..... Lớp SV: .....
Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
Địa chỉ hiện nay: .....
Số điện thoại: ..... Email (do Trường cấp): .....
Tôi làm đơn này kính đề nghị Ông (Bà) Hiệu trưởng, Ông (Bà) Trưởng khoa, Khoa ..……., Ông (Bà) Trưởng phòng Phòng CTCT và HSSV Trường cho phép tôi được thôi học kể từ học kỳ ..... năm học .....

Lý do thôi học: .....

Tôi xin cam đoan đã đóng đầy đủ học phí trong thời gian học tại Trường.

Rất mong được sự chấp thuận của Quý Lãnh đạo Nhà trường.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

TP. HCM, ngày ..... tháng ..... năm 20.....
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Trưởng khoa

MỤC LỤC

Tổng quan Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh 2

Quy chế Đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh 6

Quy định Công tác sinh viên đối với hình thức đào tạo vừa làm vừa học tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh 31

Quy định Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động và người học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh 43

Danh mục các ngành có đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học 52

Những thông tin cần biết 53

Các mẫu đơn và biểu mẫu 54

SỔ TAY SINH VIÊN

(Dành cho sinh viên đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Chỉ đạo thực hiện

Trưởng ban

GS.TS. Huỳnh Văn Sơn – Hiệu trưởng

Phó Trưởng ban

TS. Cao Anh Tuấn – Phó Hiệu trưởng

Uỷ viên

TS. Lâm Thanh Minh – Trưởng phòng CTCT và HSSV

TS. Nguyễn Lê Chí Quyết – Phó Trưởng phòng Đào tạo

ThS. Nguyễn Hữu Thiện – Phó Trưởng phòng CTCT và HSSV

Ban Biên soạn nội dung và hiệu đính

GS.TS. Huỳnh Văn Sơn – Hiệu trưởng

TS. Cao Anh Tuấn – Phó Hiệu trưởng

TS. Lâm Thanh Minh – Trưởng phòng CTCT và HSSV

TS. Nguyễn Lê Chí Quyết – Phó Trưởng phòng Đào tạo

ThS. Nguyễn Hữu Thiện – Phó Trưởng phòng CTCT và HSSV

ThS. Nguyễn Huỳnh Thanh Hiếu – CV Phòng CTCT và HSSV

CN. Võ Hồng Bảo Trân – CV Phòng CTCT và HSSV

CN. Trương Huê Bảo – CV Phòng CTCT và HSSV

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, TP Hồ Chí Minh
Điện thoại: *(028) 38 301 303 – 39 381 382* – Fax: *(028) 39 381 382*
Email: *nxb@hcmue.edu.vn* – Website: *nxb.hcmue.edu.vn*

Phát hành điện tử và bán sách online: nxbdsh.vn

SỔ TAY SINH VIÊN

(Dành cho sinh viên đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học)

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

Chịu trách nhiệm xuất bản: **Giám đốc NGUYỄN TIẾN CÔNG**

Chịu trách nhiệm nội dung: **Tổng biên tập LÊ THANH HÀ**

Biên tập: **LÊ THỊ THUỲ TRANG**

Trình bày bìa, chế bản: **LÊ THỊ CẨM LÌN**

Mã số sách tiêu chuẩn quốc tế - ISBN:

Xuất bản phẩm điện tử. Đăng tải tại website: nxbdsh.vn
Định dạng: PDF; Dung lượng: ….MB
Số xác nhận đăng ký xuất bản: ……/CXBIPH/……./ĐHSPTPHCM
Quyết định xuất bản: …../QĐ-NXBĐHSPTPHCM ký ngày …….
Nộp lưu chiểu năm 2023.